



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



الوضعية القانونية للموظف العام أثناء الخدمة وفقا للمرسوم التنفيذي
373/20

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر في الحقوق

- تخصص قانون إداري -

- الأستاذ المشرف

- سعيدة العايبي

- إعداد الطلبة:

- الصادق سنوقة

- المقراني ديحة

- رمزي بكاري

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الجامعة	الرتبة	الصفة
د - أحلام حراش	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي	أستاذ محاضر ب	رئيسا
د - سعيدة العايبي	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي	أستاذ مساعد أ	مشرفا ومقررا
أ - غنية نزلي	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي	أستاذ محاضر ب	مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى:

{ يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ }

سورة المجادلة : الآية 11

إهداء

إلى التي حملتني وهنا على وهن تسعة أشهر , وغمرتني بحنانها وكانت سندا لي في دربي
أمي ... حفظها الله وأطال الله في عمرك

إلى الذي تكفل المشقة في تعليمي ولم يبخل علي بشيء , إلى الذي رباني وأرادني أن أبلغ
المعالي

إلى الذي أحمل لقبه بكل فخر واعتزاز إلى أعز ما عندي

أبي الغالي

إلى كل إخوتي الأعزاء أهدىكم هذا العمل

إلى الدكتورة سعيدة العايبي أهدى هذا العمل

إلى الأستاذ الدكتور لزهرة لعبيدي الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته

إلى كل أصدقائي ورفقائي كل بإسمه ومقامه أهدىكم هذا العمل وأشهد الله بأنهم نعم الرفقاء

إلى صديقي وأخي الحاج التجاني بته حفظه الله

إلى صديقي وصهري وأخي الذي لم تلده أمي عاشور هواري أهدىكم ثمره بحثي هذا

فطالما كنت سندا لي طيلة هذا المسار العلمي الناجح

الصادق

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى كل من ساندني وكان سببا في إكمال مرحلة الدراسة إلى والدي الكريمين حفظهما الله وأطال لهم العمر فهم من يجب شكرهم بعد الله وكل الفضل الذي بذلوه لي في سبيل العلم والمعرفة إلى أختي وأخي العزيز بلال أهديكم هذا العمل العلمي المتواضع إلى أصدقائي وإلى كل الأساتذة والطاقم الإداري بكلية الحقوق بجامعة الوادي وكل من ساعدنا في إنجاز هذا العمل أهدى لكم خالص هذا العمل.

المقراني

إهداء

الحمد لله نحمدك حمدا يليق بجلال وجهك وعظيم سلطانك

إنه لا يسعني في هذا المقام إلا أن أهدي ثمرة جهدي هذا:

إلى والدي الغاليين حفظهما الله

إلى إخوتي وأقاربي وكل الأصدقاء والزملاء

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

إلى كل من أنار لي طريق العلم والمعرفة من أساتذتي الكرام والأفاضل جزاهم الله خيرا

رمزي

شكر وتقدير

شكر الله العلي القدير الذي أنعم علينا بنعمة العقل والدين, القائل في محكم تنزيله (وفوق كل ذي علم عليم) وقال صلى الله عليه وسلم : (من صنع إليكم معروفا فكافوه, فإن لم تجدوا ما تكافونه به فادعوا له حتى تروا أنكم كافأتموه).

وفاء وتقديرا واعترافا منا بالجميل نتقدم بجزيل الشكر للأستاذ المشرف الدكتورة **سعيدة العايبي** ولأولئك المخلصين الذين لم يألوا جهدا في مساعدتنا في إنجاز هذا البحث وأخص بالذكر الأستاذ الدكتور **لزهر لعبيدي** , وإلى كل من كان له الفضل في توجيهنا ومساعدتنا في تجميع المعلومات البحثية فجزاهم الله عنا خير الجزاء.

ولا ننسى أن نتقدم بجزيل الشكر إلى كل الأساتذة والطاقم الإداري بكلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الوادي, وإلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد.

الصادق سنوقة – المقراني ديحة – رمزي بكاري

قائمة المختصرات

الرمز	الكلمة
ق أ و ع	القانون الأساسي للوظيفة العامة
ج ر	الجريدة الرسمية
د س ن	دون سنة نشر
د ط	دون طبعة
م ج	المجلد
ع	العدد
ص	صفحة
ص ص	من الصفحة إلى الصفحة
الخ	إلى آخره

المقدمة

مقدمة

كان ينحصر دور الدولة في المفهوم التقليدي على مرفقي الأمن والدفاع فقط، لكن مع التطور السريع والنمو والتغيرات الحديثة للعالم، أصبح للدولة عدة أدوار غير تلك التي كانت محصورة في المفهوم التقليدي، فتحول دور الدولة من الحارسة إلى دولة متدخلة في شتى المجالات الاقتصادية والاجتماعية وغيرها من النشاطات الأخرى. وهذا لإشباع الحاجات العامة لمواطنيها عبر مرافق عمومية تديرها وتسهر عليها الدولة.

وتسعى الدولة لتحقيق أهدافها الأساسية المتمثلة في تحقيق السياسة العامة معتمدة في ذلك على عدة وسائل أهمها الموارد البشرية.

ومع وجود الوظيفة العمومية يوجد قائم بها وهو الموظف العام الذي يعتبر الحجر الأساسي في بناء الجهاز الإداري للدولة، فالموظف هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري لضمان ديمومة واستمرار المرفق العام وتحسين الخدمة العمومية، لإشباع الحاجات العامة للجمهور.

ويعتبر الموظف العمومي هو المحرك الأساسي في تقديم الخدمات العمومية للمواطنين، وهو المؤتمن على تحقيق مصالح الأفراد، فإذا لم يحسن اختياره بانتقاء أكفئ للمواطنين لشغل مناصب هامة، سرى الفساد إليه أولاً ومنه إلى جميع مرافق الدولة العامة وامتد إلى المشروعات الخاصة، بل وهدد الدولة في صميم وجودها واستقرارها.

ولما كان هذا الدور الكبير الذي يقوم به الموظف في المرفق العام، فلا بد من وجود تنظيم خاص يحكمه وينظمه وهو ما كرسه المشرع الجزائري من خلال الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية.

ويعد المسار المهني للموظف من أهم الفصول التي جاء بها الأمر 03/06 والذي ينظم الحياة المهنية للموظف العام منذ التحاقه بالوظيفة وحتى خروجه منها، لأن غاية المرفق العام هي إدارة وكفالة حقوق الأفراد وفقاً لقواعد وأحكام قانونية معينة يجب على السلطة الإدارية التقيد بها، وقد يتواجد الموظف العمومي من الناحية الإدارية والقانونية أثناء مساره المهني في عدة وضعيات قانونية وأساسية، قد تكون هذه الوضعية استثنائية تؤدي لقطع

العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة بصفة مؤقتة أو نهائية، وقد تكون هذه الوضعية عادية يؤدي فيها الموظف مهامه بصفة عادية خارج سلوكه الأصلي.

ومن خلال ما سبق اخترنا أن يكون هذا الموضوع مجال بحثنا في هذه المذكرة بعنوان وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة في ظل المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

وتظهر أهمية الدراسة في هذا الموضوع من خلال الجانب النظري والعلمي من حيث ارتباط هذه الوضعية بالمسار المهني للموظف مما يجب التعريف بها وإعطاء تصورات حولها، والتي قد تصادف الموظف في حياته المهنية، كما أن هاته الدراسة تبحث في أهمية وضعية القيام بالخدمة من الجانب العلمي

وتهدف دراسة هاته المواضيع لعدة نقاط ويمكن ذكر أهمها وهي:

- إيضاح وضعية القيام بالخدمة ومدى ارتباطها بالمسار المهني للموظف.
- تحديد الضوابط والحالات التي أقرها المشرع لهذه الوضعية وكيفية الاستفادة منها.
- اعتبار وضعية القيام بالخدمة الحافز الأساسي للموظفين ولإعادة توزيع الموارد البشرية.
- تهدف إلى التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم الموظف العمومي.

- تقييم مدى فعالية وجدية وضعية القيام بالخدمة في الوظيف العمومي.

كما توجد عدة أسباب دفعتنا لمعالجة مثل هذا الموضوع فمنها ما هو شخصي ومنها ما هو موضوعي، ومن أهم الأسباب الشخصية التي دفعتنا لدراسة هذا الموضوع هي الرغبة الذاتية لدراسة الموضوع والإطلاع عليه، لكون هذا المجال يساعدنا في التعرف على المسار المهني للموظف في الوظائف المستقبلية التي سنشغلها، أما الأسباب الموضوعية فيمكن القول بأنها تتجسد من حيث جمع القيمة العلمية لهذا الموضوع، إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة وذلك من أجل ضمان سير حسن المرافق العامة بانتظام واطراد، ومن أجل حماية الموظف من بعض الانحرافات التي قد تتجم على المكوث في مدة طويلة في نفس المنصب أو نفس الجهة الإدارية.

إن أكثر شيء قد يواجهه الباحث في البحث العلمي هي الصعوبات التي قد تواجهه في مشواره العلمي، وبما أننا معنيون بالبحث في هذه الدراسة فقد واجهنا عدة صعوبات منها:

- صعوبة التحكم في أسلوب اللغة

- اعتماد معظم الدراسة على النصوص القانونية

- عدم وجود دراسات فقهية متخصصة حول الموضوع في القانون الجزائري، وإن وجدت فهي قليلة ومختصرة بشدة، لذلك واجهنا صعوبة الحصول على إثراء بالنسبة لهذا الموضوع.

ومن خلال ما تقدمنا سالفا يمكننا طرح الإشكالية التالية:

ما هو الجديد الذي طرحه المرسوم التنفيذي 373/20 للموظف العام أثناء القيام بالخدمة؟
ويندمج تحت هذه الإشكالية عدة تساؤلات فرعية أهمها:

ما هي وضعية القيام بالخدمة؟ وكيف نظم المشرع الجزائري هذه الوضعية؟ وما هي الاستثناءات التي قد تطرأ عليها؟

من خلال الإشكالية السابقة ومن أجل دراسة الموضوع بطريقة منهجية صحيحة فقد ارتأينا إلى إتباع المنهج التحليلي لأنه يقوم أساسا على شرح وتحليل النصوص القانونية المرتبطة بوضعية القيام بالخدمة

إن مثل هكذا مواضيع لم تحظى بدراسات سابقة في هذا المجال، وإن وجدت فهي قليلة وموجزة لذلك اعتمدنا على النصوص القانونية، واستعنا بمذكرات ماستر أهمها مذكرة ماستر للطالب "محمد ديف" تحت عنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام سنة 2019، وكذلك مذكرة ماستر للطالبة "عائشة بعلي" بعنوان الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية سنة 2019، وحاولنا تكملة وبسط هذا الموضوع من خلال الأمر 03/06 وفي ظل المرسوم التنفيذي 373/20.

ومن خلال ما تقدم ذكره ومن خلال الإشكالية المطروحة أعلاه ارتأينا إلى تقسيم هاته الدراسة إلى فصلين، حيث تضمن الفصل الأول المعنون بالقواعد العامة لوضعية القيام بالخدمة بحثين، مبحث أول تناولنا فيه مفهوم وضعية القيام بالخدمة والمبحث الثاني تناولنا فيه تنظيم وضعية القيام بالخدمة.

أما الفصل الثاني فقد تضمن الاستثناءات التي ترد على هذه الوضعية في مبحثين, مبحث أول تضمن العطل والغيابات في هذه الوضعية ومبحث ثاني تناولنا فيه نهاية وضعية القيام بالخدمة

ثم تناولنا في الأخير خاتمة حول موضوع الدراسة وما توصلنا إليه من نتائج ومقترحات في هذا الصدد.

الفصل الأول

القواعد العامة لوضعية القيام

بالخدمة

المبحث الأول

مفهوم وضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة إحدى الوضعيات القانونية الأساسية التي يمر بها الموظف طوال مساره المهني، حيث تعتبر خدمة فعلية تحسب للموظف في الترقية والتقاعد في الوظيفة العامة، وقد كان للمشرع دور هام فيها من خلال التعريف بهذه الوضعية والقواعد التي تحكمها في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، ولعل ما يعزز هذا الاهتمام صدور المرسوم التنفيذي الأخير 373/20 الخاص بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وأورد فيها فصلا كاملا خاص بوضعية القيام بالخدمة بالنسبة للموظف في الوظيفة العمومية. من خلال ما سبق سنخرج إلى التعريف بوضعية القيام بالخدمة (المطلب الأول)، وكذا القواعد التي تحكم هذه الوضعية (المطلب الثاني):

المطلب الأول

تعريف وضعية القيام بالخدمة

على غرار التشريعات الأخرى التي عرفت وضعية القيام بالخدمة، فإن المشرع الجزائري أيضا قد عرف وضعية القيام بالخدمة من خلال القوانين المتعاقبة المتعلقة بالوظيفة العمومية، ولعل آخرها المرسوم 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وقد تطرق أيضا كل من الفقه القانوني والقضاء إلى تعريف هذه الوضعية الإدارية الخاصة بالموظف العام.

وسنتعرض إلى تعريف هذه الوضعية من خلال الفقه القانوني (الفرع الأول) ثم إلى تعريف المشرع الجزائري من خلال (الفرع الثاني):

الفرع الأول

التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة

1 - تعريف الأستاذ نور الدين حامدي: القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة، ويعد كذلك في هذه

الوضعية الموظف، الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخص غياب، الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، الذي استدعي في إطار الاحتياط والذي تم قبوله في فترة تحسين المستوى.¹

2 - تعريف الأستاذ عمار بوضياف: عرفها بأنها الوضع الطبيعي والغالب بالنسبة لجملة الموظفين فأغلبهم يكون في وضعية نشاط وأداء للعمل.

3- تعريف الأستاذ نواف كنعان: عرف الوضعية بأنها تلك الوضعية العادية التي يمر بها الموظف أثناء حياته الوظيفية يؤدي فيها الموظف مهام وظيفته في الجهة التابع لها بشكل مستقر ومنظم.²

4 - تعريف الأستاذ 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.³

الفرع الثاني

التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة

لقد اهتم المشرع الجزائري بتعريف وضعية القيام بالخدمة في الوظيفة العمومية منذ صدور أول أمر ينظم الوظيفة العامة، وحتى آخر مرسوم تنفيذي ينظم هذه الوضعية فقد عرف المشرع الجزائري وضعية القيام بالخدمة في الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال نص المادة 38 على أنها تلك الحالة التي يمارس فيها الموظف فعلا المهام المناسبة لرتبته أو الموظف الذي عين في إحدى الوظائف المنصوص عليها في المادتين 9 و 10 من الأمر.⁴

¹ نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03/06 المتضمن القانون

الأساسي للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، العدد الخامس، الجزائر، 2012، ص 176

² فطيمة مسعي، الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي قطاع التربية وحركة نقلهم، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، جامعة أم البواقي، الجزائر، 2020/2019، ص ص 5 ، 6

³ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دون طبعة، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 65

⁴ الأمر 133/66 المؤرخ في 2 يوليو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد

46، الصادرة بتاريخ 8 يوليو 1966، ص 550

أما في المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، فقد عرفت المادة 87 من المرسوم وضعية القيام بالخدمة تحت عنوان " الخدمة الفعلية " بأنها الحالة التي يكون فيها العامل في الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه.¹

أما في ظل الألفية الجديدة، وفي سعي من المشرع الجزائري ومن أجل إصلاح قطاع الوظيفة العامة في الجزائر والنهوض بهذا القطاع، صدر الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية والذي ينظم هذا الجهاز الإداري الكبير.

حيث عرف المشرع الجزائري وضعية القيام بالخدمة في المادة 128 من الباب السادس تحت عنوان الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله من الأمر 03/06 على أن وضعية القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.²

ومع صدور المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف فقد عرف المشرع وضعية القيام بالخدمة من خلال المادة 03 من الفصل الأول من المرسوم المذكور بأنها هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبة ، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه . ويعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة ، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و 130 و 131 من الأمر المذكور أعلاه .³

¹ المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ، العدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص 349

² الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ، العدد 46، الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006، ص 12

³ المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر ، العدد 77، الصادر بتاريخ 20 ديسمبر 2020، ص 5

المطلب الثاني

القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة

على غرار الوضعيات القانونية الأخرى للموظف العام التي نظمها المشرع الجزائري، فيمكن القول بأن وضعية القيام بالخدمة كذلك قد أحاطها المشرع بتنظيم وقواعد تحكمها، وهذا حماية وحفاظا على سير المرافق العامة بانتظام واطراد.

وعليه يمكن القول بأن القواعد التي تحكم وتنظم وضعية القيام بالخدمة تتمثل أساسا في عدة نقاط سنذكرها بالترتيب والمتمثلة أساسا في:

1 - الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام :

يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة، أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه، بصفة شخصية والتقيد بمواعيد المصلحة، وهي الالتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية، فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية، ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا.

يفرض الالتزام بالقيام بالخدمة على الموظفين جملة من الالتزامات منها: التقيد بمواعيد أوقات العمل وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الأساسية الخاصة بها، ومن ثم فإن أي تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به، يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل.¹

2 - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية والحضور الدائم :

لا تسري الأحكام المتعلقة بتحديد مدة العمل على الموظفين، فالقاعدة العامة تقضي في معظم الأنظمة الإدارية بالزام الموظف بالبقاء في كل وقت تحت تصرف الإدارة ويحق للإدارة أن تطالب موظفيها بتمديد مدة العمل المحددة بساعات إضافية قابلة للتعويض حسب القوانين السارية المفعول، كما لها في بعض البلدان الحق في تقليص مدة الإجازة السنوية أو

¹ نوال أعراب وكريمة معيز، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية،

إغائها عند اقتضاء الحاجة فالمبدأ السائد في هذا المجال إعلاء الصالح العام على المصالح الذاتية ضمانا لاستمرارية الخدمة العمومية، ويترتب على هذه الاعتبارات نتيجة منطقية مفادها واجب امتناع الموظف عن ممارسته نشاطا موازيا للنشاط العمومي.¹

3 - الالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة :

لا يختلف هذا الواجب في الظاهر عن الواجب الذي يطالب باحترامه عمال القطاع الخاص، إلا أن الطابع العمومي للنشاطات التي يقوم بها الموظف قد تضع على عاتقه التزامات أوسع الهدف منها ضمان استمرارية المرفق العام.

وتترتب على هذه الخاصية آثار منها:

- أن يقوم الموظف شخصيا بالعمل المنوط به وعليه أن يلتحق بالمنصب الذي يكون قد تم فيه تعيينه أو نقله وكل إخلال بهذا الالتزام يعرضه للإجراءات التأديبية التي بالإمكان أن تسفر عن عزله لترك المنصب إلا أن هذه القاعدة تتضمن استثناءين تفرضهما بعض مقتضيات الظرفية:

- الممارسة المؤقتة للوظيفة التي يجوز السماح بها عند شغور المنصب أو عند تعذر شغله من طرف صاحبه أي الموظف المرسم فيه.

- الاستخلاف وهي حالة إخلاف موظف غائب أو في حالة الامتناع لضمان سير المرفق العام، ومما تجدر الإشارة إليه أن هذه الحالة مرتبطة مبدئيا بوجود نص يسمح بها، إلا أن القضاء أقر جوازها بدون نص في حالة ضرورة المصلحة من طرف الموظف الذي يتجاوب مركزه والصلاحيات المسندة إليه بالصلاحيات المستخلف فيها.²

4 - الالتزام بالممارسة الفعلية لدى الإدارة التي ينتمي إليها:

الأصل في وضعية القيام بالخدمة هو الممارسة الفعلية للوظيفة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها إلا ما أستثنى بنص قانوني.³

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الرابعة، دار هومة،

الجزائر، دون سنة نشر، ص ص 270,271

² المرجع نفسه، ص ص 269,270

³ عائشة بعلي، الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة

المسيلة، الجزائر، 2018/2019، ص 13

5 - الالتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة:

يمكن أن يلزم الموظفون بالإقامة الشخصية بمكان عملهم الإداري، إذا كان القانون الأساسي الخاص بنص على ذلك، ومثال ذلك ما اشترط في المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 286/10 المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، التي نصت " على الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهام وظيفتهم".¹

6 - الالتزام بعدم الجمع بين الوظائف:

أولا- من حيث المبدأ:

نصت المادة 43 من أحكام قانون الوظيفة العمومية على أنه " يخصص الموظفون كل نشاطهم للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه " وهو المبدأ الذي يعرف تطبيقه بعض الاستثناءات.²

ثانيا- الاستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع:

وفقا لأحكام الفقرة الثانية من المادة 43 السالفة الذكر يرخص للموظفين بممارسة:

- مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم

- كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال الأدبية أو الفنية شريطة عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين

- كما يمكن استثناء أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصاتهم كما هو الشأن بالنسبة للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين المادة 44 الفقرة 01.

فالعبرة من مثل هذه القيود، ضمان استقلالية الموظف وضمان القيام بمهمته بصفة عادية. فكل موظف كما جاء في المادة 47 من قانون الوظيفة العمومية مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

¹ عائشة بعلي، المرجع السابق، ص 13

² مريم قديري، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركات نقله، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة

بسكر، الجزائر، 2013/2012، ص 11

وغني عن البيان أن الترخيص بالجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مريح في إطار خاص يجب أن لا يفوق أكثر من وظيفتين ولا يتجاوز مدة محددة كما يشترط أن لا يعيق هذا الترخيص الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية والأصل أن يتم هذا الترخيص بموجب قرار مشترك بين الإدارات المعنية مؤشرا عليه من قبل مصالح المراقبة المالية، والأصل أن كل مرتب يتم دفعه بعنوان ما من قبل المجموعات والمؤسسات التي يخضع مستخدموها للتنظيم الذي يحكم الجمع بين أكثر من نشاط مهني يجب تبليغه للأمر بالصرف للمرتب الرئيسي الذي يتولى جمعها والقيام سنويا بإعداد مستخرج مطابق للأصل صحيح وكامل للمعني وهي ممارسة حسابية غير معمول بها في نظامنا المالي الذي يفترق بهذا الصدد لمعالم وضوابط اقتصادية في تحديد الأجور والمرتبات وهو نقص يجب تداركه في منظومتنا الإدارية والمالية.

فالمستخرج السنوي للمرتب الرئيسي يعد بمثابة وصل تحصيل يقدم للمجموعة أو المؤسسة الدافعة للمرتب الرئيسي للمبالغ المقبوضة التي تفوق الحد المسموح به في إطار الجمع بين أكثر من نشاط يتم تحريره في شكل قرار تنفيذي ووفقا لقضاء مجلس الدولة الفرنسي بتاريخ 7 مايو 1975 وفي هذا الإطار تجدر الإشارة إلى تعليمة مشتركة بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والسلطة المكلفة بالميزانية صدرت في فرنسا بتاريخ 3 فيفري 1965 تتعلق بتحديد نظام تغطية الخطأ (حوادث العمل الخاصة بالأعوان المرسمين للمجموعات العمومية الذين يمارسون نشاطا ثانويا لدى مجموعة عمومية أخرى).

وقد اعتبر هذا النظام أن ممارسة نشاط ثانوي لا يشكل شغلا حقيقيا لوظيفة أخرى ولكنه يظل مرتبطا بشغل الوظائف بعنوان الوظيفة الأصلية كالنظام المتعلق بضمان الحماية من الخطر الذي يغطي الحوادث التي تلحق الموظف أثناء ممارسة الوظيفة الرئيسية أو الوظيفة الثانوية.

وهذا النظام يختلف عن باقي الأنظمة الأخرى لاسيما فيما يتعلق بالأداءات الواجب تقديمها، فالعبرة بالمرتب المرتبط بالوظيفة الأساسية فالمعني يفقد أثناء توفقه عن العمل المرتب المرتبط بنشاط ثانوي، وأن الحادث الذي يلحق موظف الدولة خلال ممارسته لنشاط ثانوي يخول نفس الامتيازات القانونية المعترف بها للموظف في حالة الحوادث المترتبة عن ممارسته لوظيفته الرئيسية كتقاضي مرتبه الرئيسي كاملا وتعويض أتعابه والمصاريف

الطبية، وإمكانية الاستفادة من علاوة مؤقتة عن العجز طبقا لقانون المنح الذي يضع على عاتق المجموعات والمؤسسات العمومية التي يتبعها المعني بالالتزام بدفع هذه المنح على أساس وظيفته الأصلية.¹

ثالثا- الجزاءات المترتبة عن الإخلال بعدم الجمع الوظيفي:

إن عدم التقيد بالالتزام بعدم ممارسة الأعمال المحظورة، يعد مخالفة يترتب عنها مساءلات تأديبية دون الإخلال بالجزاءات التأديبية ومنها أساسا:

- استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب لعدم القيام بالخدمة، وذلك ابتداء من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية.

- التوقيف الفوري للمعني من ممارسة وظائفه، تحضيرا لإحالاته على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي، ضمن الأشكال والآجال المنصوص عليها في المسائل التأديبية.

علما بأن دور اللجنة المتساوية الأعضاء يقتصر بهذا الخصوص على معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني، وفي حالة التأكد من حدوثها، فإن العقوبة المقررة بهذا الصدد هي التسريح دون إشعار أو تعويض.²

المبحث الثاني

تنظيم وضعية القيام بالخدمة

تعتبر وضعية القيام بالخدمة بالنسبة للموظف العام فترة خدمة فعلية، ولما كان لها هاته الأهمية الكبيرة فقد أحاطها المشرع الجزائري بقوانين خاصة بها من أجل تنظيمها وحماية التلاعبات التي قد تحصل فيها، وما يعزز هذه النظرية من جانب المشرع وهو صدور هذا المرسوم الأخير 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وذلك من خلال تنظيم هذه الوضعية وكذا حالاتها

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، د ط، ديوان

المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص ص 283، 284

² مريم قديري، المرجع السابق، ص ص 13، 14

مما سبق ذكره سوف نعالج تنظيم هذه الوضعية من خلال (المطلب الأول) والحقوق والواجبات المتعلقة بالموظف في هذه الحالة (المطلب الثاني):

المطلب الأول

حالات وضعية القيام بالخدمة

يكون الموظف في حالة وضعية القيام بالخدمة حسب نص المادة 130 من الأمر 03/06 في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى, حسب الشروط والكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة, ويمكن أيضا طبقا للمادة 131 من الأمر السالف الذكر وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.¹

وسنميز بين هاتين الحالتين من خلال دراسة وضعية حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى(الفرع الأول), وحالة الموظف الموضوع تحت التصرف (الفرع الثاني).

الفرع الأول

حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى

يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها حسب الشروط والكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة, وهذا ما نصت عليه المادة 05 من المرسوم التنفيذي 373/20² وهي 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, وهي من الممكن أن تشمل كافة الأسلاك والرتب ما عدى الرتب التابعة للأسلاك المشتركة وكذا العمال المهنيين وسائقي السيارات بوصفها أسلاك مشتركة تمارس مهامها على مستوى كافة القطاعات وكذا أسلاك الرتب التابعة لقطاع البلديات.

وانطلاقا من هذا الفرع سنتطرق إلى شروط هذه الحالة وإلى الوضعية الإدارية للموظف في هاته الحالة وكذا التفرقة بين وضعية الانتداب وهذه الحالة.

¹ المواد 130,131 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية, المصدر السابق, ص 12

² المادة 05 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعية القانونية الأساسية للموظف, المصدر السابق, ص 6

أولاً- الشروط الخاصة بهذه الحالة :

- 1 - أن تكون بغرض الحاجيات الضرورية للمصلحة: يفيد هذا الشرط بأن اللجوء لهذه الحالة يجب أن يتم بناء على وجود حالة ضرورة تفرضها المصلحة العامة.
- 2 - أن تكون مدته غير محددة, حيث لم يقيد المشرع الجزائري ذلك, وهذا ما أخذ به المشرع الفرنسي, إذ يمكن أن يوضع الموظف في هذه الحالة طيلة خدمته.
- 3 - أن تحظى هذه الحالة بموافقة الموظف: إن أعمال هذا الأخير يتم بناء على موافقة الموظف المعني بالأمر, حيث أنه من الناحية العملية يلاحظ بأن الموظف هو من يبادر إلى طلب هذه الحالة إما بحثاً عن امتيازات إضافية أو زيادة في التكوين واكتساب الخبرات والمهارات الإدارية.¹

ثانياً- الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة:

إن الموظف الموجود في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى, يتمتع بجملة من الحقوق وواجبات وظيفية خاصة بمنصبه, كما يتم تسيير المسار المهني للموظف الموضوع في هذه الحالة التي وضع فيها طبقاً للأحكام التي تسيير رتبة انتمائه. كما يستفيد الموظف الموجود في هذه الحالة من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافآت وهذا طبقاً للأحكام التي تسيير رتبة انتمائه. كما يتم تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية وعمليات التكوين لفائدة الموظف الموضوع في هاته الحالة إما من طرف الإدارة المستخدمة أو بالتنسيق مع الإدارة التي تسيير رتبة انتماء الموظف المعني.

وهذا طبقاً لأحكام المادتين 6 و 7 من المرسوم التنفيذي 373/20.²

ثالثاً- التفرقة بين وضعية الانتداب وهذه الحالة:

إن الحديث عن التفرقة بين وضعية الانتداب وحالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى تكمن من خلال أوجه التشابه وأوجه الاختلاف وسيتم الإشارة إليهما فيما يلي:

¹ محمد ديف, المرجع السابق, ص 30

² المادتين 6,7 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف, المصدر السابق, ص 6

1 - أوجه التشابه:

- يتضح لنا أن كل من وضعية الانتداب وحالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى تلتقيان في بعض الأمور من بينها :
 - أن يوضع الموظف خارج إدارته الأصلية
 - مواصلة الاستفادة في سلكه ورتبته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها
 - أن يتقاضى راتبه من الإدارة التي يمارس لديها مهامه الفعلية
 - بقاءه تابعا لإدارته الأصلية والتي تحتكر تنقيطه وتأديبه
 - 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.

2 - أوجه الاختلاف:

- حيث يتبين لنا أن كل من وضعية الانتداب وحالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى يختلفان في بعض الأمور ومن بينها:
 - بالنسبة للانتداب يتم وضع الموظفين دون استثناء عكس حالة القيام بالخدمة, بالنسبة لمؤسسة 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 فنتم بطلب من الموظف كما يمكن أن تتم بقوة القانون, عكس حالة القيام بالخدمة التي تتم وفق طلب الموظف ومطالبته عليها.
 - بالنسبة لوضعية الانتداب تكون محددة المدة عكس حالة القيام بالخدمة حيث تكون غير محددة المدة.

- بالنسبة لوضعية الانتداب فإن الموظف يتقاضى راتبه من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية أو الهيئة التي أنتدب إليها غير أنه يمكن أن يتقاضى راتبه من مؤسسته أو الإدارة العمومية

التي ينتمي إليها في بعض الحالات, عكس الموضوع في حالة القيام بالخدمة الذي يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية غير المنتمي إليها.¹

الفرع الثاني

حالة الوضع تحت التصرف

على غرار وضع الموظف في الخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى, يمكن وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط, لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ولمدة أقصاها أربع (4) سنوات طيلة مساره المهني.

حيث يجب أن يتمتع الموظفون المعنيون من مؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية, ويمارسون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها.

كما يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية, وهو ما أكدت عليه المواد 10,9,8 من المرسوم التنفيذي 373/20 السالف الذكر.²

ومن خلال هذا الفرع سنتطرق إلى جملة من الشروط الخاصة لهذه الحالة, ووضعية الموظف الإدارية في هذه الحالة, وكذا التحايل على القانون تحت مسمى هذه الحالة.

أولا- الشروط الخاصة بالوضع تحت التصرف:

يوضع الموظف في هاته الحالة وفقا لعدة شروط والمتمثلة فيما يلي:

- 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 تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.³
- أن يتمتع الموظف الموضوع تحت التصرف بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية, وبالمهام الموكلة إليه.

¹ محمد ديف, المرجع السابق, ص ص 33, 32

² المواد 10,9,8 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف, المصدر السابق, ص 6

³ محمد ديف, المرجع السابق, ص 34

- كما يجب على الموظف أن يمارس مهامه على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية.

- كما يمارس الموظف مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.¹

- أن يكون الموظف مرسما ويتواجد في وضعية الخدمة.

- أن لا يتنافى الوضع تحت التصرف مع خصوصية السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف المعني، والتي تقررها القوانين الأساسية الخاصة.²

ثانيا- الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة:

إن الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، يخضع بدوره للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد، ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، وهذا استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 من الأمر 03/06 " يتقاضى الموظف مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا ".³

ثالثا- التحايل على القانون تحت مسمى هذه الحالة:

من خلال ما جاء في نص المادة 131 من الأمر 03/06 والمتعلقة بإجراء الوضع تحت التصرف والذي 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، وهو شرط أساسي لقيام هذه الحالة، إلا أن هذه الحالة قد عرفت تحريفا في مضمونها وبالتالي الخروج عن إطارها القانوني، وذلك من خلال وضع الموظفين في حالات لا أساس قانوني لها والمتمثلة في وضع تحت تصرف إدارة عمومية، وهذا مخالف للشرط الأساسي لحالة الوضع تحت التصرف المنصوص عليها في الأمر رقم

¹ المادة 8 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المصدر السابق، ص 6

² عبد الحكيم سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف (معد على أحكام المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 2020/12/12 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف)، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إليزي،

الجزائر، جانفي 2021، ص 15

³ محمد ديف، المرجع السابق، ص 34

03/06 , حيث يعتبر هذا تلاعبا إن لم نقل خرقا صارخا للقانون, ويتم ذلك في صور مختلفة نذكر منها ما يلي:

1 - حالة حدوث سوء تفاهم بين مسؤول وعامل:

حيث يلجأ المسؤول إلى هذا الإجراء المبهم أي الوضع تحت التصرف ويتم ذلك بمجرد مراسلة عادية إلى زميله المسؤول في بلدية أو إدارة أخرى, يخول بموجبها المعني للإدارة الجديدة ليمارس مهامه, مع العلم أنه يبقى يتقاضى راتبه من الإدارة الأم, غير أنه يستفيد من مصاريف المهمات من الإدارة الجديدة, ويتم 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 وهو مخالف تماما للوضع تحت التصرف المنصوص عليه في الأمر رقم 03/06 . وما يلفت الانتباه أن التعويضات المصروفة عن المهام المنجزة من طرف الموظفين لا تصرف إلا من الميزانيات التي تتحمل رواتب هؤلاء الموظفين كقاعدة عامة, وبالتالي ليس من حق أمين الخزينة أن يدفع مصاريف المهام من ميزانية مؤسسة لعامل غير تابع لها إطلاقا.

2 - الحالة الخاصة بقطاع الجماعات المحلية:

باعتبار أن مديري الإدارة المحلية هو الوصي عن البلديات والدوائر وبإمكانه أن يعث بتعيينات موظفين كحالة تحويل سائق إلى إحدى البلديات, حيث سلمت لرئيس البلدية رسالة مضمونها أن هذا العامل موضوع تحت تصرف البلدية, مع العلم أنه ما زال يتقاضى مرتبه الشهري من مصالح الإدارة المحلية التابعة للولاية, وبالنسبة لتعويضات ومصاريف 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 ويقوم بتسديدها.

3 - حالة التهرب من العمل:

حيث يلجأ الموظف إلى هذا الإجراء وذلك بغرض التهرب من العمل الذي كلف به

4- حالة الإدارة التي تقوم بوضع موظفين تحت تصرف الإدارة وذلك لسببين:

- عند نقل الموظف إلى إدارة أخرى مع عدم موجود منصب شاغر له.

- وضع تحت تصرف كإجراء عقابي.

وفي الأخير فإن كل هذه الصور أو الحالات المذكورة قد تم التحايل بها تحت مسمى وضع تحت التصرف المنصوص عليه قانونا من خلال الأمر 03/06¹.

المطلب الثاني

حقوق وواجبات الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة

يتمتع الموظف العام الموضوع تحت تصرف جمعية وطنية أو في خدمة مؤسسة أو إدارة عمومية بكامل الحقوق والواجبات الوظيفية المنصوص عليها في الأمر 03/06 المتضمن ق،أ،و،ع، وزيادة على ذلك بعض الحقوق والواجبات الأخرى المرتبطة بالمهام المحال إليها، ونصت المادة 04 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف على أنه يخضع الموظفون المتواجدون في وضعية القيام بالخدمة للواجبات ويستفيدون كذلك من الحقوق المرتبطة برتبهم سواء المنصوص عليها في الأمر 03/06 أو في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم.

من خلال ما سبق سنتطرق إلى الحقوق للوظيفية للموظف في هذه الحالة (الفرع الأول) وواجباته الوظيفية في (الفرع الثاني):

الفرع الأول

حقوق الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة

1 - الحق في الراتب :

يقصد بالراتب مبلغ مالي يتقاضاه الموظف شهريا في مقابل تفرغه وانقطاعه لخدمة الإدارة المستخدمة . والراتب تكفلت النصوص الخاص بتحديدده وهو ما يؤكد مرة أخرى الطابع القانوني للعلاقة الوظيفية , فلا تملك جهة الإدارة الزيادة في الراتب أو الإنقاص منه , أو منح موظفين رواتب معينة تختلف عن نظرائهم. كما لا يملك الموظف أن يفرض راتب معين وجب أن يدفع إليه مهما كان مؤهله. فتحديد الرواتب مسألة تنفرد بها النصوص الخاصة وتضبط بناء على اعتبارات عديدة .

وقد أشارت عديد الدراسات أن للراتب تأثيرا على التنمية الاقتصادية التي تتحمل الوظيفة عبئها الأكبر. ويتعلق بعدالة توزيع الدخل وله دور اجتماعي بارز ومهم لا يمكن إنكاره .

¹ محمد ديف، المرجع السابق، ص ص 36، 35

وللرواتب أيضا الطابع التوحيدي فلا يصح التمييز بين فئة الموظفين في البلد الواحد بين منطقة وأخرى إن اتحدت مؤهلاتهم ورتبهم. ولا شك أن الطابع التوحيدي للرواتب وفرض شبكة واحدة تسري على كل الموظفين يكرس مبدأ المساواة في مجال الوظيفة العامة . ولقد اعترف بيان الأسباب للأمر 133/66 المذكور تحت عنوان " الأجور " بوجود اختلافات كبيرة في مجال الأجر بين القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي ميزت المرحلة الانتقالية. وعبر المشرع عن سخطه لهذا الوضع المزدوج .

ويمنح الراتب مقابل الخدمة. فلا يصح المطالبة براتب عن مدة انقطاع عن النشاط الوظيفي. وهذا ما أقره مجلس الدولة الجزائري وسنتعرض له في البحث الخاص بالمنازعات الوظيفية

1.

وقد أكدت المادة 32 من الأمر 06 . 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في الراتب .²

2 - الحق في التكوين :

يلعب التكوين أثناء الخدمة دورا أساسيا في زيادة فاعلية المؤسسة من خلال تحسين مهارات وقدرات الموظفين التي تساعدهم على تحسين أدائهم ومواكبة المستجدات والتطورات الحاصلة على مستوى المحيط المهني الداخلي أو على الصعيد الخارجي لها .

حيث أصبح تكوين الموظفين أثناء الخدمة ضرورة حتمية لا يمكن الاستغناء عنها من طرف المؤسسة إذا أرادت تحسين نوعية خدماتها والارتقاء بها إلى مستوى يضمن لها المنافسة والاستمرارية والتطور.³

وقد نصت المادة 38 من الأمر 06 . 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على حق الموظف في التكوين وتحسين المستوى .⁴

3 - الحق في الترقية :

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص ص 121، 122

² المادة 32 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المصدر السابق، ص 6

³ كريمة مهاجي، حقوق وواجبات الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تلمسان، الملحق الجامعية بمغنية، الجزائر، 2015 / 2016، ص 16

⁴ المادة 38 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المصدر السابق، ص 6

تعتبر الترقية موضوع مهم يشغل بال الموظف بمجرد استكمال العاملين إجراءات التعيين ومباشرة عملهم , يبدأ اهتمام ينصب على المستقبل الوظيفي الذي ينتظرهم وعلى المزايا والمكاسب التي سيحصلون عليها خلال تدرجهم عبر وظائفهم .
والترقيات تعد بمثابة الطريق الموصل للمستقبل الوظيفي المنتظر وكلما كان هذا الطريق معبداً وسالكا أمام الموظفين زاد رضاهم وأحسوا بالأمل والتفاؤل من النتائج والسير عليه بكفاءة واجتهاد .

ويقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف تغييره في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتميزه عن أقرانه , والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تقسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا , فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية¹.

وقد نصت المادة 38 من الأمر 06 . 03 السالف الذكر على حق الموظف في الترقية طوال مساره المهني².

4 -الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد :

إلى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية حتى بعد وفاته , حيث إذا أصيب الموظف بمرض أو عجز عن العمل فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم , وفي هذا الشأن تنص أحكام المادة 33 من الأمر 06 . 03 على أنه : " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به " كما نصت عليه القوانين السابقة المنظمة للوظيفة العمومية لاسيما المادة 16 من المرسوم رقم 59/85 , والملاحظ أن المشرع في الأمر 06 / 03 اهتم أكثر بحق الحماية الاجتماعية والتقاعد مقارنة مع ما سبقه من قوانين حيث خصص مادة كاملة للحق في الحماية الاجتماعية , وأضاف حق التقاعد الذي لم يكن منصوص عليه في المرسوم 59/85 . ويتحقق الحصول على الحماية الاجتماعية إذا كان الموظف يمارس عمل فعلي ويتلقى مرتبا , وأن يكون قد تحمل الالتزامات التي عليه , كالاشتراك في الضمان الاجتماعي , (حيث يعد الانخراط في مؤسسات الضمان الاجتماعي والتعاضديات عملية

¹ كريمة مهاجي, المرجع السابق, ص 23

² المادة 38 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية, المصدر السابق, 6

إجبارية لجميع الموظفين) ، من أجل التأمين على المرض والأمومة ، حوادث العمل ورأس مال الوفاة الذي يمنح لذويه ... إلخ .

فيما يخص تأمين المرض يتفاوت مستوى التعويض في حالة المرض العادي أو الخطير بناء على علاقة المرض بالوظيفة (علاقة مباشرة أو غير مباشرة) وكذلك مدة المرض .
يضمن حق التقاعد للموظف الذي تتوفر فيه شروط الأقدمية والسن ، الاستفادة من معاش والذي هو عبارة عن مبلغ يصرف للموظف عند انتهاء خدمته بصورة نظامية ، أو بسبب إصابته بالعجز ويصرف إلى ذوي الحقوق بعد وفاته ، وقد يبلغ مستوى هذا المعاش 80% من مستوى الأجرة التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية ، وقد يبلغ هذا المستوى 100% بالنسبة للمجاهدين. وسيتم التفصيل أكثر في هذا الحق في الفصل المتعلق بحالات إنهاء الخدمة.¹

وقد ضمنت المادة 33 من الأمر 03/06 السالف الذكر للموظف الحق في التقاعد والحماية الاجتماعية من جميع الأخطار طوال مساره الوظيفي.²

5 - الحق في العطل :

تعد العطلة من الحقوق الرئيسية في حياة الموظف المهنية ، ولا يجوز حرمانه منها بأي شكل من الأشكال ، إلا أن للإدارة أو رئيسه تنظيم هذا الحق ، وذلك حفاظا على حسن سير المرفق العام ، فيجوز لرئيسه رفض الإجازة في وقت ما ، إلا أن هذا الحق لا يسقط فيستطيع الموظف أخذه في الوقت المناسب لذلك ، كما أن المصلحة العامة تقضي في كثير من الأحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطا وكفاء لممارسة عمله .
وتتمثل العطلة فيما يلي :

1 - العطلة السنوية : عطل تقرر سنويا من أجل الراحة من عناء العمل .

2 - العطلة الطارئة : تلك التي ينقطع فيها الموظف عن عمله لأسباب تمليه عليه الضرورات ، وتكون بموجب ترخيص بالغياب في حالات معينة ، كالدراسة أو التدريس .

¹ إيمان العيداني وسلطانة سكفالي و فاطمة الزهرة جدور، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس، د ط، الجزائر، د س

ن، ص ص 44 ، 45

² المادة 33 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المصدر السابق، ص 6

3 - العطل المرضية : من المهم الحفاظ على صحة الموظف العام , وعلى ذلك كان من الواجب على المشرع أن يوفر العناية اللازمة للموظف من خلال منحه عطلة إذا لحق به مرض .

4 - العطل الخاصة : وهي تلك العطل التي يمكن للموظف الاستفادة منها , وتكون إما بمناسبة مناسك الحج لمدة شهر كامل مرة واحدة خلال المسار الوظيفي , وقد تكون لمدة ثلاثة أيام في حالات محددة (الزواج , ميلاد ابن أو ختانه , وفاة زوج , ... إلخ)¹.
وقد ضمنت المادة 39 من الأمر 06 . 03 السالف الذكر حق الموظف في العطل للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر².

6 - الحق النقابي والحق في الإضراب :

لقد اعترف المشرع الجزائري للموظف بالحق النقابي , لأن هذا الحق يعتبر ممارسه حرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد , ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم , وفي هذا الشأن نصت المادة 35 من الأمر 06 . 03 " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به "

ولقد توسع الأمر رقم 03/06 في إقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره حيث أن المشرع الجزائري كان حريصا في نصوص المواد 26/27/28/29 من الأمر رقم 03/06 سابق الذكر على ضمان حرية الرأي للموظفين وعلى ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان وضمان عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية أو بسبب أرائهم أو أثناء عهدتهم الانتخابية .

إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب , فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي والتعبير الأكثر وضوحا عن الاحتجاج ورمز التضامن بين الموظفين وهو تحريك الرأي العام .

اعتراف المشرع به كان في حدود ما يسمح به القانون وفي إطار ذلك نصت المادة 36 من الأمر 03/06 على ما يلي : " يمارس الموظف الحق في الإضراب في إطار التشريع المعمول به "¹.

¹ نوال أعراب و كريمة معيز , المرجع السابق, ص ص 27 , 28

² المادة 39 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية, المصدر السابق, ص 6

7 - الحق في الاستقالة :

يعتبر مستقila الموظف الذي يعلن عن إرادته الصريحة , في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية , والاستقالة وسيلة قانونية لإنهاء المهام وهو حق معترف به للموظف طبقا لأحكام المادة 217 من الأمر 03/06 (ق أ و ع) .

الحق في الاستقالة حسب الأمر 03/06 هو إنهاء الخدمة بالنسبة للموظف , ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن الاستقالة بصفة قانونية , وتتص المادة 217 من الأمر 03/06 سالف الذكر على ما يلي : " الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون " .

أما عن شروط الاستقالة في الأمر 03/06 فقد نصت عليها المادتين 218 و 219 حيث تتص المادة 218 على ما يلي " لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية " , وتتص المادة 219 على " يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة " .²

الفرع الثاني

واجبات الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة

1 - الالتزام بالقيام بالعمل :

يجب على الموظف أن يلتزم بتأدية مهامه الوظيفية بنفسه في الزمان والمكان المخصصين لذلك بعناية الرجل الحريص بكل أمانة وبدون تحيز , وهذا الواجب من النظام العام لتعلقه بقواعد الاختصاص المحددة قانونا , فلا يوكلها إلى شخص آخر إلا إذا وجد نص يخول له ذلك (المواد 41 و 47 ق , أ , و , ع).³

¹ كريمة مهاجي, المرجع السابق, ص ص 53 , 54

² المرجع نفسه, ص ص 62 , 63

³ سهام عبدلي, ملخص قانون الوظيفة العامة في ظل الأمر 03/06, كلية الحقوق, جامعة قسنطينة, الجزائر,

2- واجب التحفظ :

إذا كان الموظف يتمتع بحرية الرأي وهي ضمانه وحرية مقررة دستوريا ، فإن ذلك يتم في حدود اللياقة اللازمة التي تفرضها الصفة الوظيفية. وترتبط على ما تقدم لا يجوز للموظف على الإطلاق المبالغة في توجيه الانتقادات للسلطات العمومية ، والتقليل من مركزها وشأنها والانتقال من مكتب لآخر لإيصال صوته وموقفه ، كل هذا على حساب أداء العمل وخدمة الجمهور. بل عليه أن يلتزم بواجب التحفظ. وقد ورد هذا الواجب في المادة 26 من الأمر.¹

3 - واجب السر المهني :

الموظف بحكم وظيفته وممارسته لعمله اليومي يطلع على الكثير من الأسرار تخص المواطنين والإدارة التي يعمل بها ، وهو ملزم بعدم إفشاؤها أو إطلاع الغير عليها ، وإلا كان معرضا للعقاب .

الملاحظة أن المشرع الجزائري في المادة 47 من قانون الوظيفة العامة، لم يفرق بين السر المهني والكتمان المهني أو ما يسمى (بالسر الإداري)، على خلاف المشرع الفرنسي حيث أن ما يستشف ويستتبط من دراسات آراء الفقه وأحكام القضاء الفرنسي تسمح بالقول أن : "السر المهني يهدف إلى حماية مصالح الأفراد المادية منها والمعنوية ، بينما الكتمان المهني (السر الإداري) فهو يهدف إلى حماية المصلحة العامة بالمحافظة على المصالح المادية والمعنوية للإدارة".²

4 - واجب التحلي بالسلوك الحسن :

حرصت التشريعات على عدم قصر مسؤولية الموظف على الإخلال بواجباته في داخل نطاق الوظيفة ، إنما أخذت تتدخل في سلوكياته وتصرفاته في الحياة الخاصة والعامة لتمنع كل ما يحل بشرف وكرامة الوظيفة العامة.³

¹ عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 138

² شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة سعيدة، المجلد 02،

العدد الخامس، الجزائر، ديسمبر 2015، ص ص 450،449

³ رضا مهدي، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المسيلة، الجزائر،

2021/2020، ص 46

وقد أكدت المادة 42 من الأمر 03/06 على هذا الواجب " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم ".¹

5 - الالتزام بالمحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة :

حيث يقع على عاتق الموظف الالتزام بالمحافظة على كل ما يوضع تحت يده بمناسبة الوظيفة سواء كانت وثائق إدارية يجب عليه حمايتها من الاختفاء أو التحويل أو التلف (المادة 49 ق , أ و , ع) أو ممتلكات الإدارة التي يجب عليها المحافظة عليها واستعمالها لما أعدت له دون استعمالها لأغراض خاصة أو شخصية أو خارجة عن مصلحة الإدارة (المادتين 50 و 51 ق , أ , و , ع).

6- الالتزام بعدم قبول الهدايا والامتيازات مقابل خدمة في إطار تأدية مهامه :

حيث يلتزم بواجب الامتناع عن تلقي أو طلب أو اشتراط أو استلام أي هبات أو هدايا أو امتيازات من أي نوع كانت , سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه (المادة 54 ق , أ , و , ع).²

7 - واجب الحياد وعدم التحيز :

ويقصد به أن يتفادى الموظف أو العون العمومي أن يتخذ من الإدارة كوسيلة لأغراض خاصته أو حزبية سياسية , وأن يبتعد عن كل ممارسة لأنشطة حزبية سياسية وأن يبتعد عن كل مجادلة أو مناظرة سياسية أو فكرية إيديولوجية داخل المرفق العام .

كما يعني عدم التحيز , عدم تأثر الموظف أثناء قيامه بالخدمة, بالأفكار المختلفة التي يعتنقها, سواء في علاقته مع زملائه داخل المرفق, حيث يلتزم التعامل معهم بلياقة وأدب حتى وإن اختلفوا معه في الرأي (نص المادة 52 من أمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الحالي) وكذلك الأمر بالنسبة للمواطنين من مستخدمي المرفق العام .

¹ المادة 42 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية, المصدر السابق, ص 6

² سهام عبدلي, المرجع السابق, ص 17, 18

وعليه مبدئيا لا يوجد تعارض بين تكليف الموظف بواجب الحياد، والاعتراف له بحرية المعتقد، إلا أن هذا الواجب قد يفرض على الموظفين أو البعض منهم على الأقل بشكل أكثر شدة وصرامة وهو ما يعرف بواجب الولاء.¹

8 - واجب الطاعة الرئاسية :

إن الجانب الثاني من الالتزام بأداء الخدمة، يتمثل في واجب الطاعة، فالموظف يقع عليه واجب الالتزام بالتعليمات الصادرة إليه من رئيسه الإداري، إلا إذا تعلق الأمر بأوامر مشوبة بعدم مشروعية واضحة من شأنها تعريض المصلحة العامة للخطر ومع ذلك فإن هذا المبدأ ترد عليه بعض القيود.²

9 - واجب إحترام سلطة الدولة :

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته مجموعة مهام لها وثيق الصلة بالخدمة العامة وبالمصلحة العامة وتعكس صورة الدولة. ومن هنا تعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف. فهو عون من أعوانها، ويعمل تحت سلطتها، ولدى دائرة أو مصلحة من مصالحها ودوائرها .

إن للوظيفة العامة كما سبقت الإشارة مكانة متميزة، وللموظف العام أيضا، ويكفي القول أن الدولة لا تساوي أكثر مما يساويه الموظف العام. وبناء عليه وجب الاحترام من جانب الموظف. ولقد ورد في الدستور الجزائري في المادة 62 أن كل موطن يؤدي واجباته بإخلاص تجاه المجموعة الوطنية. وذكر المشرع واجب احترام سلطة الدولة في المادة 40 من الأمر 03/06.³

10 - واجب عدم القيام بنشاطات مريحة :

حفاظا على نشاط الموظف وأداء عمله بدقة وكفاءة حظر المشرع في المادة 43 من الأمر 03.06 على الجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر، وهذا مفاده كل النشاط المهني للمهام

¹ زهرة سكيينة، الواجبات الأخلاقية عند الموظف العام وأثرها على ممارسة حرياته العامة وحقوقه الجماعية، البوابة الوطنية للمجلات العلمية، م ج 03، ع 01، الجزائر، 2013، ص ص 2، 3

² بلعيد غزالي، الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب أحكام الشريعة الإسلامية وقانون الموظف الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية، جامعة النعامة، م ج 02، ع 01، الجزائر، 2016، ص 457

³ عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 134

الإدارية المسندة إليه وليس له الحق في ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.¹

¹ رضا مهدي، المرجع السابق، ص 46

الفصل الثاني

الاستثناءات الواردة على وضعية القيام
بالخدمة

المبحث الأول

العطل والغيبات

تعتبر العطل حقا للموظف على الإدارة وتتمثل هذه العطل في حالة الخدمة الفعلية, يغيب فيها الموظف عن عمله بترخيص من الإدارة لمدة معينة ومحددة قانونا, مع تمتعه بمرتبه حسب الحالات وبقاء العلاقة القانونية قائمة بينه وبين الإدارة مع استفادته من جميع الحقوق الثابتة, كما تتميز بأنها حق دستوري مكفول, وقد أشارت إليها النصوص القانونية من المواد 194 إلى 206 من الأمر 03/06 المتضمن ق,أ,و,ع .

المطلب الأول

العطل

تعتبر العطل أيام راحة قانونية للموظف مدفوعة الراتب, حيث نص عليها المشرع الجزائري في الأمر 03/06 كما أعطى تنظيم خاص بها حتى لا تخرج عن النطاق المسموح به قانونا, ويمكن القول بأن هناك صنفين من العطل, عطل عامة عادية سنتناولها من خلال (الفرع الأول) وعطل خاصة استثنائية سنتناولها من خلال (الفرع الثاني)

الفرع الأول

العطل العامة العادية

1 - العطل الأسبوعية:

تمنح في نهاية كل أسبوع عطلة مدفوعة الأجر محددة 24 ساعة, ويمكن في بعض الحالات عندما تقتضي الضرورة ومصصلحة المؤسسة ذلك أن تشغل الموظف أثناء العطلة الأسبوعية على أن يمنح راحة تعويضية مماثلة لها زيادة على الانتفاع بالتعويض عن الساعات الإضافية إذا كان لا يتقاضى في مرتبه علاوة الخدمة الدائمة, وهذا ما جاءت به المادة 191 من الأمر 03/06 حيث نصت الفقرة الأولى منه على أن " للموظف الحق في يوم كامل راحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به " وأكدته المادة 193 من الأمر السالف الذكر حيث نصت " يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية,

للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة, تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم".¹

2 - العطل السنوية:

تعتبر العطلة السنوية من أيام الراحة القانونية ونظمها المشرع الجزائري من خلال المواد التي تضمنها الأمر 03/06 المتضمن ق,أ,و,ع الساري المفعول حيث تم النص على استحقاق الموظف للعطلة السنوية, توقيتها وكيفية تجميعها, وحالات عدم استحقاقها.

يستحق الموظف العمومي عطلة سنوية تختلف مدتها بحسب الفئة الوظيفية, وكأصل عام تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أو يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة, وتحدد مدتها كأقصى حد ثلاثين يوما كاملة يتم احتسابها على أساس يومين ونصف في الشهر الواحد من العمل, والشهر يعادل كل فترة أربعة وعشرين (24) يوما أو أربع أسابيع.

أما بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف, تحسب مدة العطلة السنوية بحسب نسبة توافق فترة العمل المؤداة وتعتبر كل فترة تتعدى خمسة عشر يوما (15) يوم معادلة لشهر من العمل بالنسبة لهم.

أما الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني, لاسيما ولايات الجنوب وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجنوبية, خول لهم المشرع بموجب مرسوم تنفيذي رقم 28/95 الاستفادة من عطلة إضافية, تساوي عشرون يوما كاملة.

وتعتبر فترات العمل لتحديد مدة العطلة السنوية, كل من فترة العمل الفعلي, فترة العطلة السنوية وفترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة, فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل, فترات الراحة القانونية وفترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

ومن مزايا هذا النوع من العطل وعلى غرار بقية التشريعات, وبالرغم من توقف الموظف العمومي خلالها من ممارسة النشاط الوظيفي, اعتبرها المشرع فترة خدمة فعلية منتجة لآثارها خاصة الآثار المادية والتي في مقدمتها الراتب, غير أنه لا يمكن للموظف بأي حال من

¹ فوزي شرايني, الحماية القانونية للموظف العام في ظل الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية,

مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة أم البواقي, الجزائر, 2019/2018, ص 20

الأحوال طلب تعويضها بالراتب, أو تأجيلها كلها أو جزء منها في حدود سنتين إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك.

وتمتع الموظف بالعطلة السنوية لا يمكنه من الانقطاع عن ممارسة واجباته بمنصب عمله دون إشعار مسبق وموافقة الإدارة, بالرغم من أحقيته للراحة السنوية, حيث أنه لو فتح الباب على مصراعيه للموظفين ليختار كل منهم الوقت الذي يناسبه لما استقامت الأمور ولتضررت وتعطلت مصالح المرفق العمومي, ولا يمكن أن يقدر ذلك إلا القائمين عليه.

وبالتالي فعمليا يجب أن تتدخل الإدارة وتقوم بالتنسيق بين العطل السنوية للموظفين لتحافظ على استقرار العمل في المرفق العمومي كما يمكن للإدارة استدعاء موظف عمومي لاستئناف نشاطه الوظيفي وقطع عطلته السنوية قبل نهاية مدتها للضرورة الملحة أو لتخللها فترة العطلة المرضية, إذا ما أصيب الموظف بمرض أو حادث مبرر.¹

3 - عطل الأعياد الرسمية:

تعتبر هذه العطل عطل رسمية للموظف مدفوعة الأجر, وتعطى له هذه العطلة بمناسبة الأعياد الرسمية الدينية والوطنية على مدار السنة, وقد حدد القانون 06/05 المؤرخ في 2005/04/26 المعدل للقانون 278/63 قائمة الأعياد الوطنية والدينية وهي كالاتي:

أ - الأعياد الدينية:

- رأس السنة الهجرية (1 محرم)

- عاشوراء

- عيد الفطر

- عيد الأضحى المبارك

ب - الأعياد الوطنية:

- عيد أول ماي

- عيد رأس السنة الميلادية

- عيد الاستقلال (5 جويلية 1962)

¹ كريمة مهاجي, المرجع السابق, ص ص 49, 47.

- عيد الثورة (1 نوفمبر 1954)¹

- كما أضاف القانون 12/18 يوم 12 جانفي كيوم وطني لرأس السنة الأمازيغية²

الفرع الثاني

عطل خاصة استثنائية

1 - عطلة الأمومة:

وتقرر هذه العطلة للأم العاملة خلال فترات ما قبل الولادة وما بعدها وقد نص عليها القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية في المواد من 23 إلى 30 ويدفع الأجر من طرف صندوق الضمان الاجتماعي طوال مدة هذه العطلة.

كما جاء في المادة 213 من الأمر 03/06 حيث نصت على " تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به ".

وفي نفس الأمر جاء الحديث عن حق عطلة الأمومة في مضمون المادة 214 أن للموظفة المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة الأشهر الأولى، وساعة واحدة خلال الستة الأشهر الموالية.³

2 - العطل المرضية طويلة المدى:

عند تعرض الموظف العام إلى مرض خطير أو مرض يستحيل شفاؤه في مدة قصيرة وتسبب ذلك في غيابه عن العمل لمدة طويلة فإنه يستفيد من عطلة مرضية طويلة المدى (المرسوم رقم 84/27، ج ر، رقم 14)

وتصل مدة العطلة طويلة المدى إلى ثلاث سنوات وتخضع لرقابة طبيب الضمان الاجتماعي ويمكن أن تمتد إلى ثلاث سنوات أخرى شريطة أن يستأنف العمل بين هاتين الفترتين بمدة لا تقل عن سنة كاملة كما يمكن أن تقسم العطلة المرضية طويلة المدى إلى

¹ القانون 278/63 الصادر في 26 جويلية 1963، المتعلق بتحديد قائمة الأعياد الوطنية، ج ر 53، سنة 1963، المعدل

بالقانون 06/05 المؤرخ في 26 أفريل 2005 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية، ج ر 30، سنة 2005، ص 05

² القانون 12/18 الصادر في 02 يوليو 2018 المعدل والمتمم للقانون 278/63، المتعلق بتحديد قائمة الأعياد الرسمية،

ج ر 46، الصادرة في 29 يوليو 2018، ص 41

³ فوزي شرايني، المرجع السابق، ص 25

أقساط كل قسط منها يساوي ثلاثة أشهر أو ستة أشهر حسب طبيعة المرض ودرجة خطورته.

كما أنه في حالة لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد انقضاء مدة ثلاث سنوات واستحال عليه مباشرة مهامه يحال على العجز بسبب المرض.¹

3 - العطل المرضية قصيرة المدى:

تمنح هذه العطلة في حالة تعرض الموظف إلى مرض عادي ولمدة قصيرة وتماثل للشفاء مع ضرورة تقديم شهادة طبية تثبت ذلك في أجل لا يتعدى 48 ساعة من بداية معاينة المرض, وبهذا فإنه تنقطع مؤقتا علاقة العمل التي تربط الموظف بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة من حيث التزام دفع الراتب للموظف.

كما يجب على الموظف أن يقوم بتقديم الشهادة الطبية لصندوق الضمان الاجتماعي في نسختين يحتفظ الصندوق بنسخة ويؤشر على النسخة الثانية مثبتا عليه تاريخ تقديمها له وذلك بغرض الحصول على تعويض من المصاريف المترتبة عن المرض وتعويضه ما كان يتقاضاه من المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة عن كل عمل أو راحة إن كان يوم الراحة ضمن مدة التغيب عن العمل بداعي المرض.

كما يجب على الموظف أن يستخرج من الإدارة المستخدمة كشف الأجر والعمل مرفقا ببيان تاريخ انقطاع الموظف عن عمله ليستظهر بهما لدى هيئة الضمان الاجتماعي عند تسديد التعويضات اليومية.

وهذا وإن التعويض عن العطلة القصيرة المدى تنقسم إلى قسمين إذا كانت المدة أقل من 15 يوما يكون التعويض بنسبة 50 بالمئة وإن كانت المدة من 16 يوما إلى 100 يوم يكون التعويض 100 بالمئة.²

¹ أحمد كاتش وعبد المؤمن مجدوب, نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس, دفاتر السياسة والقانون,

جامعة ورقلة, م ج 12, ع 02, الجزائر, 2020, ص 305

² المرجع نفسه, ص 305

المطلب الثاني

الغيابات

حسب نص المواد من 207 إلى 215 يمكن للموظف العام الحصول على رخص غياب مدفوعة الأجر حسب الحالات المذكورة في المواد, كما أنه وطبقا للمادة 215 من الأمر نفسه يمكن للموظف الغياب دون الحصول على راتب خلال مدة غيابه, وهو ما سنتطرق إليه من خلال غيابات مدفوعة الأجر (فرع أول) وغيابات غير مدفوعة الأجر (فرع ثاني):

الفرع الأول

غيابات مدفوعة الأجر

وهي تلك الغيابات التي يحصل عليها الموظف لأسباب خاصة, فهي بهذا لا تمنح بصفة دورية ومنتظمة, حيث تمنح للموظف العام شريطة مبرر مسبق دون فقدان الراتب. حيث أورد المشرع هذه الغيابات على سبيل الحصر في الحالات الآتية:

1 - غيابات البحث العلمي:

وتمنح هذه الغيابات للموظف المرخص له في حالة:

- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة, كمتابعة دروس التكوين أو من أجل تحسين المستوى في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع مع ضرورة المصلحة, هذا ويستفيد 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 ويقدم 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 والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي والتي تتعلق بالبحث العلمي, وكذلك لها علاقة بالنشاط المهني للموظف.

وتساوي مدة الغياب مدة دوام المؤتمر أو الملتقى مع زيادة مدة الطريق.¹

¹ محمد ديف, المرجع السابق, ص ص 24,25

2 - 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، وكذا متابعة تدريبات تكوينية سياسية، وكذلك المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهده الانتخابية وذلك بالاستفادة من عطلة مدفوعة الأجر تساوي مدتها مدة هذه المؤتمرات أو التدريبات التكوينية أو الدورات، ويتعين على الموظف في هذه الحالة إشعار الإدارة المستخدمة مسبقا، ويقدم لها جميع أوراق الإثبات لاسيما الشهادات أو الاستدعاءات التي تسلمها له السلطة المعنية.

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، وذلك على أن تقدم الهيئة المعنية طلب التغيب لأجل هذه المهمة إلى الإدارة المستخدمة مبينة فيه مدة التغيب مع إضافة مدة الطريق إن اقتضى الأمر.¹

3 - غيابات التمثيل أو التكوين النقابي:

وتعطى هذه الغيابات للموظف من أجل أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو من أجل المشاركة في دورات تكوينية نقابية وهذا طبقا للتشريع المعمول به ويجب على الموظف في هاته الحالة إشعار الإدارة مسبقا بجميع الأوراق الثبوتية لذلك.²

4 - غيابات رياضية أو ثقافية:

تمنح هذه الغيابات للموظفين الرياضيين وكذا الذين يمارسون بعض الأنشطة الثقافية والذين يمثلون الجزائر في التظاهرات الوطنية أو الدولية سواء كمشاركين أو مشرفين شريطة أن تكون هذه المظاهرات معتمدة من طرف وزارة الشبيبة والرياضة، وترك أمر تحديد مدة هذا الغياب لظروف التظاهرة مع زيادة مدة الطريق.³

¹ محمد ديف، المرجع السابق، ص ص 25، 26

² المادة 210 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المصدر السابق، ص 18

³ محمد ديف، المرجع السابق، ص 26

5 - عطلة الحج:

حسب نص المادة 210 من الأمر 03/06 ق، أ، و، ع تحتسب هذه العطلة من الغيابات المدفوعة الأجر، وتمنح مرة واحدة للموظف خلال مساره المهني ولمدة ثلاثين (30) يوما متتالية من أجل أداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.¹

6 - غيابات مدفوعة الأجر لأسباب عائلية:

وهي غيابات خاصة مدفوعة الأجر ومدتها ثلاثة (03) أيام كاملة تعطى للموظف في إحدى المناسبات العائلية، وهذه العطل حسب نص المادة 212 من الأمر 03/06 هي:

- 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.²

ويجب على الموظف الاستفادة من الغيابات المذكورة بتقديم طلب معمل خلال ثماني وأربعين (48) ساعة وتقديم كافة الوثائق التي من شأنها إثبات شرعية الغياب على أن تضاف إلى الغياب مدة الطريق تبعا لظروف النقل ومدة السفر ذهابا وإيابا.³

7 - عطلة الأمومة:

وتقرر هذه العطلة للأم العاملة خلال فترات ما قبل الولادة وما بعدها وقد نص عليها القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية في المواد من 23 إلى 30 ويدفع الأجر من طرف صندوق الضمان الاجتماعي طوال هذه العطلة.

كما جاء في المادة 213 من الأمر 03/06 حيث نصت على: " تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به ".

¹ المادة 210 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المصدر السابق، ص 18

² المصدر نفسه، ص 18

³ محمد ديف، المرجع السابق، ص 27

وفي نفس الأمر جاء الحديث عن حق عطلة الأمومة في مضمون المادة 214 أن للموظفة المرضعة ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة الأشهر الأولى، وساعة واحدة كل يوم خلال الستة الأشهر الموالية.¹

الفرع الثاني

غيابات غير مدفوعة الأجر

يستفيد الموظف طبقا للمادة 215 من الأمر 03/06 من تراخيص استثنائية بالتغيب تكون غير مدفوعة الراتب، وتكون الاستفادة منها للضرورة القصوى حيث للإدارة المستخدمة سلطة تقدير ما بعد الضرورة القصوى، على أساس ما يقدمه لها الموظف من مبررات، والتغيب في هذه الحالة محدد المدة إذ يجب أن لا يتجاوز عشرة أيام في السنة، دون تبيان فيما إذا كانت الاستفادة من هذه المدة، تتم دفعة واحدة أو على دفعات.²

وحيث أوضحت المديرية العامة للتوظيف العمومية في تعليمة موجهة لوزير العمل والضمان الاجتماعي، كيفية منح الرخص الاستثنائية للغيابات غير المدفوعة الأجر، حيث اشترطت ألا تتجاوز عشرة (10) أيام في السنة.

حيث يقصد بها تمكين الموظف من القيام بالأمر الطارئ، التي تقتضي غيابه وتتعلق على سبيل المثال لا الحصر بالأمر الشخصية أو العائلية التي تتطلب حضور المعني شخصيا أو تخص أحد أفراد عائلته والتكفل بالمشاكل الصحية للموظف أو لأحد أفراد عائلته بالإضافة إلى المشاركة في المناسبات العائلية والدينية أو التظاهرات أو الملتقيات، كما اشترطت على الموظف المعني تقديم المبررات الضرورية لمدة الغياب، وتقييم الظروف والمبررات التي يقدمها المعني بأنها مراعية لضرورة الخدمة.³

¹ فوزي شرايني، المرجع السابق، ص 25

² المرجع نفسه، ص 26

³ محمد ديف، المرجع السابق، ص 28

المبحث الثاني

نهاية وضعية القيام بالخدمة

الجدير بالذكر أن وضعية القيام بالخدمة هي نفسها الوضعية العادية للموظف العام، لكن بالرجوع للعلاقة التي تربط الموظف بالإدارة يمكن القول بأن هذه العلاقة ليست أبدية، فقد يترتب عنها قطع العلاقة الوظيفية مؤقتا وذلك بوضع الموظف في إحدى الوضعيات القانونية والتي ينقطع عنها علاقته بإدارته الأصلية مؤقتا وهي الحالات المذكورة حصرا في المادة 127 من الأمر 03/06 المتضمن ق،أ،و،ع حيث يوضع الموظف في إحدى الوضعيات المذكورة وهي: وضعية الانتداب وخارج الإطار وكذلك الإحالة على الاستيداع أو الإحالة على الخدمة الوطنية.

كما يمكن أن تنقطع العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة بصفة نهائية، وقد عالج المشرع الجزائري حالات الإنهاء الدائمة في الباب العاشر من الأمر 03/06 بعنوان إنهاء الخدمة، حيث نصت المادة 216 من الأمر 03/06 على أنه ينتج عن إنهاء الخدمة التام والذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن طريق: فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، فقدان الحقوق المدنية، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، العزل والتسريح، الإحالة على التقاعد، الوفاة .

ومن هذا المنطلق سنتطرق إلى نهاية وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة من خلال النهاية العادية لوضعية القيام بالخدمة (المطلب الأول) والنهية الغير عادية لوضعية القيام بالخدمة (المطلب الثاني):

المطلب الأول

النهاية العادية لوضعية القيام بالخدمة

إن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة ليست علاقة دائمة، فهي آيلة للزوال سواء بالطرق الغير عادية كالعزل والتسريح أو بالطرق العادية كالوفاة وبلوغ سن التقاعد أو الاستقالة الإرادية للموظف العام، وهاته الأخير سنتناولها بالتفصيل من خلال الفروع الثلاثة :

الفرع الأول

الوفاة

الوفاة هي مفارقة الروح للجسد وهي من الأسباب القانونية لإنهاء علاقة العمل ويمكن أن تكون الوفاة طبيعية لا علاقة لها بالعمل.

ومن ثمة لا يترتب على المستخدم أي التزام، إلا ما تقرره قوانين التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمنحة الوفاة وبالتالي لا يترتب على ذوي الحقوق إزاء المستخدم أي حق.

أما إذا كانت الوفاة ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني كما هي محددة في القانون الخاص بحوادث العمل والأمراض المهنية ففي هذه الحالة تبقى آثار علاقة العمل المادية المتمثلة في المعاش أو ربح الوفاة المادية سارية المفعول ومستمرة لذوي الحقوق وفقا لنص المادتين 52 و 57 من القانون 13/83 وبكيف الحادث على أنه حادث عمل إذا كان مطابقا لما جاء في نص المادة 07 من القانون السالف الذكر.

أما في ما يخص إثبات الوفاة الناتجة عن حادث عمل موجب إتباع إجراءات هامة كمعايينة الحادثة، التصريح به، النظر إلى الملف ومعايينة الإصابات.¹

الفرع الثاني

الإحالة على التقاعد

للموظف الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى أمضى مدة محددة من الخدمة، ولقد نصت المادة 33 من الأمر 03/06 المتضمن ق،أ،و،ع أن للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به، وكذلك نص عليه القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل الفردية، بأنه حق من حقوق العامل، وكذا سبب من أسباب انتهاء علاقة العمل.

فالتقاعد هو إنهاء العلاقة الوظيفية بالطريق العادي بين المعني والإدارة متى توافر الشرطين التاليين: شرط السن وشرط مدة الخدمة

أ - شرط السن: إن الحد القانوني المطلوب في التقاعد في الجزائر هو 60 سنة بالنسبة للرجل و 55 سنة بالنسبة للنساء، حيث نصت المادة 06 من القانون رقم 12/83 المؤرخ في

¹ علي عبد القادر، إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيف العمومي الجزائري، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، جامعة أدرار، الجزائر، 2016/2015، ص ص 17،16

02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد (ج ر, عدد28, بتاريخ 05 جويلية 1983) على: تتوقف وجوبا استقادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين التاليين: بلوغ ستين سنة من العمر على الأقل بالنسبة للرجل وخمسة وخمسين سنة بالنسبة للمرأة.

لكن هناك استثناء نص عليه المشرع في مادته السادسة من الأمر 18/96 المؤرخ في 06 جويلية 1996 المعدل والمتمم للقانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد على ما يلي:

" يستفيد من المعاش قبل بلوغ السن المنصوص العامل الذي يعمل في مناصب عمل تتميز بظروف بالغة الضرر يترتب عنها الاستقادة من تقليص السن, ضمن الشروط المنصوص عليها أعلاه, دفع اشتراكات إضافية, تكون على عاتق المستخدم, حيث تحدد بمرسوم تنفيذي قائمة المناصب المذكورة وكذا الأعمار المناسبة والمدة الدنيا الواجب قضاءها في هذه المناصب, وتحدد نسب الاشتراكات الإضافية عن طريق التنظيم".

كذلك راع المشرع الجزائري شرائح أخرى من المجتمع استثنائها من الأصل هي: المرأة العاملة ونظرا لحالتها الصحية كأم عاملة وانعكاساتها على العمل وعلى وضعيتها العائلية, قلص لها ثلاثة سنوات للتقاعد حسب ما نصت عليه المادة 08 من قانون التقاعد " تستفيد العاملات اللاتي ربين ولدا واحدا أو عدة أولاد طيلة تسع سنوات على الأقل من تخفيض في السن على أساس سنة واحدة عن كل ولد وذلك في حدود ثلاث سنوات "

فئة المجاهدين الذين سلكوا في حرب التحرير الوطنية حسب قانون 12/83 (في مواده من 22 إلى 29)

كذلك هناك استثناء خارج عن شرط السن, منصوص عليه في المادة 02 من الأمر 13/97 المؤرخ في 31 ماي 1997 المعدل والمتمم لقانون 12/83 المتعلق بالتقاعد (ج ر 38 بتاريخ 04 جوان 1997) : يمكن منح معاش التقاعد مع التمتع الفوري قبل السن المحدد وفق الكيفيات التالية: دون أي شرط بالنسبة للسن, إذا كان العامل الأجير قد أتم مدة عمل فعلي نتج عنها دفع اشتراكات تعادل اثني وثلاثين 32 سنة عمل على الأقل. حيث يكون بطلب من المعني بهذا النوع من التقاعد ولا يمكن للمستخدم أن يحيله قبل 60 سنة.

كذلك هناك نوع آخر من التقاعد, يسمى بالتقاعد المسبق, يمكن أن يحال الموظف عليه إذا فقد شغله بصفة لا إرادية, بسبب إعادة ضبط مستويات الشغل التي تقررها الحكومة, حسب نص المواد 01, 02, 03, 04 من المرسوم 317/98 المؤرخ في 03 أكتوبر 1998,

- المتضمن توسيع التقاعد المسبق لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية (ج ر العدد 74) وهو إجراء قامت به الحكومة يمس بعض المؤسسات الاقتصادية.
- لكن هناك شروط للتقاعد المسبق يجب أن تتوافر في مطالبه هي:
- أن يبلغ على الأقل 50 سنة إذا كان ذكرا و45 إذا كانت أنثى
 - أن يجمع عدد من سنوات العمل أو المماثلة لها القابلة للاعتماد في التقاعد يساوي 20 سنة على الأقل.
 - أن يكون قد دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي مدة عشر سنوات على الأقل بصفة كاملة, منها السنوات الثلاث السابقة لنهاية علاقة العمل التي تثبت أو تخول الحق في التقاعد المسبق.
 - أن يكون مسجلا في القائمة الاسمية للموظفين الذين هم موضوع الإحالة على التقاعد المسبق, وتأثر عليها قانونا السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- وهناك نوع آخر وهو التقاعد النسبي: وهو الذي نصت عليه المادة الثانية من الأمر 13/97 المذكور سابقا, الفقرة الثانية ابتداء من الخمسين يمكن للعامل الأجير الذي أدى مدة عمل فعلي, نتج عنها دفع اشتراكات تعادل عشرون سنة على الأقل, أن يطلب الاستقادة من معاش التقاعد النسبي, تقلص خمس سنوات بالنسبة للنساء العاملات وبعد قرار الإحالة على التقاعد في هذه المادة بصفة منفردة من طرف المستخدم باطلا وعديم الأثر كما ذكرنا.
- ب - شرط الخدمة: نرجع إلى نص المادة 06 من القانون 12/83 والتي تنص : " تتوقف وجوبا استقادة العامل من معاش التقاعد على استقاة الشرطين التاليين: قضاء خمسة عشر سنة في العمل على الأقل ...
- وخمسة عشر سنة هي المدة الدنيا في التشريع الجزائري مع شرط توفر 60 سنة من العمل, فالموظف يستحق معاش نسبي غير مباشر, مع مراعاة أن الموظف خلال الفترة المذكورة كان مأمنا اجتماعيا, (التعويض عن المرض, الولادة, حوادث العمل, الأمراض المهنية) أي دفع كل الاشتراكات لصندوق الضمان الاجتماعي المخصصة للتقاعد.

وبالتالي فالمعاش الذي يتقاضاه الموظف بعد تقاعده يعد حقا ناتجا عن مساهمته أثناء حياته الوظيفية بنسبة حددها التشريع.¹

الفرع الثالث

الاستقالة

يمكن تعريف الاستقالة بأنها عملية إرادية يبشرها الموظف بطلب منه وتنتهي الخدمة فيها بقرار إداري صادر بقبول هذا الطلب, فالموظف الذي يقدم استقالته يفصح عن إرادته في ترك الخدمة قبل سن التقاعد, والاستقالة حق لكل موظف وسبب من أسباب إنهاء العلاقة الوظيفية بصفة دائمة.²

ويعتبر مستقila الموظف الذي يعلن عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية. والاستقالة هي وسيلة قانونية لإنهاء المهام وحق معترف به للموظف طبقا لأحكام المادة 217 من الأمر 03/06 السالف الذكر, فإن آثارها تبقى مرهونة بقبول السلطة التي تملك حق التعيين وهي من هذه الزاوية تختلف عن التسريح إثر ترك المنصب.

- شروط الاستقالة: لتحقيق الاستقالة يجب توافر شرطين: طلب الاستقالة وقبول الاستقالة

أ - طلب الاستقالة: لا يمكن الشروع في إجراءات إقالة الموظف إلا إثر مبادرة منه تتمثل في إرساله لهذا الغرض طلبا مكتوبا للسلطة المخولة صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري. الأمر الذي يعني أن نية المعني بالأمر لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يعتد بشأنها بمجرد طلب شفوي, أو أن تستخلص من سلوك قد يوحي بعزمه على مغادرة المرفق العام كأن تتكرر غياباته أو أن ينقص اهتمامه بالنسبة للمسائل التي تستند معالجتها إليه.

وعلى السلطة المخولة سلطة التعيين أن تتخذ قرارا بشأنها في أجل أقصاه شهران من تاريخ إيداع الطلب.

إلا أنه بإمكان هذه السلطة أن تأجل الموافقة على الطلب لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول وذلك للضرورة القصوى للمصلحة, ويانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.

¹ توفيق نعيمة و عبد الكريم بلعربي, الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف في القانون الجزائري, دفاتر السياسة

والقانون, جامعة ورقلة, م ج 9, ع 16, الجزائر, جانفي 2017, ص ص 200 , 201

² علي عبد القادر, المرجع السابق, ص 17

وما يلاحظ على الأحكام السابقة أنها لا تترك أي هامش تقديري للإدارة يمكنها من رفض استقالة أحد موظفيها إذا دعت الضرورة لذلك، فالقانون الجديد للوظيفة العمومية لا يتصور أي نتيجة أخرى لمبادرة الموظف بالانقطاع التام عن مهامه إلا قبول الاستقالة، فهي حق بعد أن كانت مجرد إمكانية في ظل القوانين السابقة وربما كان هذا التطور إحدى الآثار التي أورثها القانون الأساسي للعامل للوظيفة العمومية رغم الخصوصيات التي تتميز بها هذه الأخيرة نظرا لطبيعة مهامها عن عمال القطاع الاقتصادي (العام والخاص).

ومن جهة أخرى فإن مضمون البند الأخير من المادة 220 المشار إليها أعلاه يعتبر سكوت الإدارة بعد انقضاء الأجل الممدد معادلا ضمنيا لقبولها فتحرر الموظف في هذه الحالة من كل الالتزامات المتصلة بصفته.

كما يعني أيضا أن الإفصاح عن نية قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة لا ينبغي أن تكون صريحة فحسب ولكن أيضا خالية من كل ضغط أو إكراه وألا تكون مشوبة بعيب من عيوب الرضا، كحالة المرض التي لا تسمح بتقييم موضوعي للآثار المترتبة عن الاستقالة.

كما يعني أخيرا أن مجرد اتخاذ المبادرة الحرة فصد الإنهاء التام للمهام لا يحرر الموظف المعني من كل التزام مهني اتجاه الإدارة فهو مطالب بأداء كل الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار السلطة المخولة بصلاحيات التعيين بقبول الاستقالة.

ب - قبول الاستقالة: لا يترتب أي أثر على طلب الاستقالة إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة، إن هذه القاعدة التي أقرتها المادة 220 من ق، أ، و، ع مرتبطة بصفة مباشرة بمبدأ استمرارية المرفق العام، ومفادها أن الموظف الذي ينقطع عن العمل قبل التاريخ الذي تحدده الإدارة يعرض نفسه للجزاء التأديبي طبقا للإجراءات المنصوص عليها في حالة ترك المنصب.¹

¹ هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص ص 217 ، 218

المطلب الثاني

النهاية الغير عادية لوضعية القيام بالخدمة

قد تنتهي علاقة الموظف بالإدارة كما أشرنا سابقا بالطرق العادية وهي (الوفاة, التقاعد, الاستقالة), وقد تنتهي أيضا بطرق غير عادية والمنصوص عليها في المادة 163 من الأمر 03/06, وهو ما سنتناوله من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول

التسريح

أولا - تعريف التسريح:

عرف الأستاذ هاشمي خرفي التسريح على أنه " وسيلة غير عادية تتخذها الإدارة قصد فطم العلاقة التي تربطها بأحد أعوانها, ويكون في حالة عدم الكفاءة البدنية أو العقلية أو عدم الكفاءة المهنية " كما عرف التسريح بأنه " إنهاء العلاقة الوظيفية بمبادرة من الإدارة المستخدمة بسبب إخلال الموظف بواجباته الوظيفية, أو بسبب عدم الكفاءة المهنية أو بسبب فقدانه الجنسية أو التجريد منها, أو بسبب الحكم عليه بعقوبة تكميلية تحرمه من ممارسة الوظيفة, أو بسبب ارتكابه لأخطاء مهنية جسيمة من الدرجة الرابعة ".¹

ثانيا - حالات التسريح: توجد عدة حالات لتسريح الموظف العام من الوظيفة العمومية بصفة نهائية لكن يمكن تقسيمها إلى تسريح تأديبي جراء ارتكابه لأخطاء مهنية خطيرة, وتسريح غير تأديبي جراء عدم كفاءته المهنية أو بسبب إلغاء الوظيفة أو التسريح التقديري.

1 - التسريح التأديبي:

- تسريح الموظف بسبب ارتكابه لأخطاء مهنية من الدرجة الرابعة:

يعتبر التسريح من أقصى العقوبات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف العمومي, والتي تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية للموظف بالإدارة, ونصت عليه المادة 163 من الأمر 03/06 المتضمن ق,أ,و,ع .

فقد يقع الموظف في أخطاء مهنية صنفها المشرع الجزائري إلى 04 أربعة أخطاء حسب نص المادة 177 التي تنص على أنه " تعرف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص تصنيف

¹ عائشة بعلي, المرجع السابق, ص 40

الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي: أخطاء من الدرجة الأولى, أخطاء من الدرجة الثانية, أخطاء من الدرجة الثالثة, أخطاء من الدرجة الرابعة " وحسب نص المادة 163 من الأمر 03/06 التي تنص على أنه " تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات: 1/ الدرجة الأولى, 2/ الدرجة الثانية, 3/ الدرجة الثالثة, 4/ الدرجة الرابعة وفيها التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة, التسريح " .

يفهم من هذا أن الموظف إذا ارتكب أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة, فإنه يترتب عليها إمكانية تسريحه, وقد حددها المشرع على سبيل الحصر في المادة 181 من الأمر 03/06 وهي:

- 1 - الاستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل خدمة في إطار ممارسة وظيفته
- 2 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل
- 3 - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة
- 4 - إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة
- 5 - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية
- 6 - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.¹

2 التسريح الغير تأديبي:

- 1 - تسريح الموظف لعدم كفاءته المهنية للقيام بالمهام المسندة إليه: وهناك حالة أخرى تطرأ بعد ترسيم الموظف, تتمثل في عدم كفاءته المهنية للقيام بالمهام المسندة إليه, وفي هذه الحالة تقرر عدم الكفاءة المهنية للموظف بموجب مقرر تتخذه السلطة التي لها حق التعيين بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء, وبعد مراعاة الكيفيات المقررة

¹ السعيد سحارة و سعيدة لعموري, الآليات التأديبية لإنهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري, مجلة الدراسات الحقوقية,

بموجب الإجراءات التأديبية، على أن الموظف الذي ثبتت عدم كفاءته المهنية تسوى وضعيته بإحدى الطرق الآتية:

- إما بإحالة على التقاعد الجبري إذا توفرت لديه شروط الأقدمية، حسب المادة 02 من المرسوم 148/66، التي تنص على أنه " يقبل إثبات حقوق الموظف في التقاعد، إذا أقرت عدم كفاءته المهنية، شريطة أن تتوفر فيه شروط الأقدمية المقررة بموجب التشريع المتعلق بالمعاش " .

- وإما ترتيبه في سلك أدنى من السلك الذي ينتمي إليه، حسب المادة 03 من ذات المرسوم، والتي تنص على أنه " إن لم تتوفر في المعني بالأمر شروط الأقدمية المطلوبة لتقاعد، يمكن حينئذ الشطب عليه من سلكه الأصلي وتوظيفه مباشرة في سلك أدنى، بقطع النظر عن جميع الأحكام المخالفة للقانون الخاص بالسلك الجديد، ويوضع في درجة تتضمن رقما استدلاليا يساوي الذي كان حائزا عليه في سلكه الأصلي أو أقل منه مباشرة " .

- أو بتسريحه إذا تعذر اعتماد أحد الحالتين السابقتين حسب المادة 04 من المرسوم نفسه، والتي تنص على أنه " إذا تأكدت استحالة إعادة توظيف الموظف في سلك أسفل، فإن المعني يسرح بمقرر من السلطة التي لها حق التعيين " ¹.

2 - التسريح بسبب إلغاء الوظيفة:

مما لا ريب فيه أن المرافق العامة تتطور بشكل مستمر نتيجة التغير الذي يطرأ على مفهوم الصالح العام وأن هذا الأمر قد يلقي بظلاله على موضوع الوظيفة بأن ينتج عنها إلغاء أو تغيير لوظائف قائمة وبالتالي تسريح كل أو بعض الموظفين، مع هذا يجب ملاحظة أنه ليس كل تغير في الوظيفة يستتبعه إلغاء للوظيفة وتسريح شاغلها بل يستوجب أن يكون هناك أساس تشريعي لهذا الإلغاء عن طريق صدور قوانين تقضي بإلغاء الوظيفة العمومية وذلك تحقيقا للصالح العام أو تحقيقا لمزايا اقتصادية، بمعنى ينبغي أن تكون هناك أسباب موضوعية لإلغاء الوظيفة لها علاقة وثيقة باحتياجات المرفق لا لأسباب شخصية تخص الموظف لذاته حيث يستلزم أن يكون فصل الموظف نتيجة لإلغاء الوظيفة وليس سببا لهذا الإلغاء.

¹ السعيد سحارة و سعيدة لعموري، المرجع السابق، ص 17 ، 18

فيما يخص الأمر 03/06 فإنه لم يتضمن أية نصوص تشير إلى إلغاء الوظيفة العمومية وبالتالي تسريح الموظف العام تبعا لذلك حسنا فعل المشرع بهذا الخصوص ومسلكه في هذا يتفق مع ما تقضي به المبادئ العامة للوظيفة من ديمومة واستقرار المراكز القانونية وترتيب الحقوق المكتسبة، وقد تأطر هذا المفهوم في المادة 17 من المرسوم 59/85 بأن " يتمتع الموظفون بضمان الاستقرار والأمن في وظيفتهم " حيث يجب أن يتمتع الموظف بمجموعة من الضمانات التي تضمن بقاءه في وظيفته وتحميه من التسريح التعسفي بحيث تعمل على تمييز الوظيفة العامة عن نظام العمل في القطاع الخاص، لكن مع ذلك فإن هذا لا يعني ضرورة منح الموظف حق مطلق في الوظيفة العمومية ومنع الإدارة من إبعاده عن وظيفته أو تركه لوظيفته بإرادته المستقلة ذلك أن مسلك الوظيفة العمومية لا يمكن اعتبارها كالخدمة العسكرية كما أنه استثناء من ذلك ليس من حق الموظف أن يبرر بقاءه الدائم في الوظيفة متمسكا بقاعدة الحق المكتسب في حال كان إلغاء الوظيفة يجد أساسه في نصوص تشريعية.

إذا كان التسريح الإداري بسبب إلغاء الوظيفة العمومية بشكل عام وضعا غير وارد في الأمر 03/06 فإن الحال يختلف إزاء الوظائف العليا وكبار الموظفين حيث وضعت لهذه الفئة نصوص خاصة، فقد تضمن المرسوم التنفيذي رقم 226/90 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04/94 في المادة 27 أنه " تنتهي مهام أي عامل يمارس وظيفة عليا بإحدى الطريقتين الآتيتين: " بمبادرة السلطة التي لها صلاحية التعيين، وبطلب من المعني " وجاء في المادة 32 " إذا ألغيت الوظيفة العليا التي كان يشغلها أحد العمال أو ألغي الهيكل الذي كان يعمل فيه، فإنه يحتفظ بمرتبته مدة سنة ثم يوضع بعدها في حالة عطلة خاصة، وينجم عن إلغاء الهيكل إنهاء مهام الإطار الدائم في الوظيفة العليا المرتبطة بهذا الهيكل ". إذن تسريح الموظف العمومي في الجزائر بناء على سبب إلغاء الوظيفة يقتصر فقط على من يشغل وظيفة عليا إلا أن هذا لا يعني إنهاء ارتباطه مع الوظيفة بشكل كامل حيث يتم إعادة

إدماجه في وظيفته الأصلية كما أن له حق الاحتفاظ بمرتبه لمدة سنة كما هو وارد في النص السابق.¹

3 - تسريح الموظف قبل ترسيمه وبعد انتهاء فترة التربص دون إشعار مسبق أو تعويض: يخضع الموظف قبل تعيينه رسميا لفترة تربص محددة قانونا، وذلك حسب نص المادة 84 من الأمر 03/06 المتضمن ق،أ،و،ع الجزائري والتي مفادها " يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته " .

لفترة التربص تمنح للسلطة المختصة الوقت الكافي للتأكد من صلاحية الموظف لأداء المهام التي ستوكل إليه، والتي تعتبر أمانة لا بد له أن يؤديها على أكمل وجه وبعد انتهاء فترة التربص فإنه يتم إما ترسيم المتربص في رتبته، وإما إخضاعه لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض، بمعنى أنه إذا أجتاز الموظف الفترة الممنوحة بنجاح، يصبح مؤهلا إلى الترسيم في الوظيفة الدائمة وذلك بتوفر شرطين هما: 1/ اقتراح ترسيمه من السلطة السلمية المؤهلة بكفاءته وصلاحيته لأداء مهامه، 2/ والتسجيل في قائمة تأهيل تقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

أما الحالات الأخرى التي ترى السلطة المختصة عدم ذلك فيمكن لها: أن تخضع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة، ولمرة واحدة فقط، وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض، ففي هذه الحالة الأخيرة نلاحظ أن الموظف سرح لأسباب تتعلق بالسلطة التقديرية للإدارة التي لاحظت بأن الموظف خلال فترة التربص لم يكن على علاقة بالمهام التي وكلت له، أو كان غير صالح للقيام بأعباء الوظيفة التي ستوكل إليه، أو أنه لم يؤد الواجبات الموكلة إليه، أو لعدم تكيفه مع متطلبات الوظيفة، فكان من الضروري الاستغناء عنه بنهاية التربص بقرار غير تأديبي الذي يسمى بالتسريح.²

¹ خديجة مرابط، تسريح الموظف العام في ضوء الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة المسيلة، م ج 02، ع 08، الجزائر، 2017، ص ص

4 - التسريح التقديري:

وهو يتعلق بالسلطة التي يمارسها حسب الحالة, رئيس الجمهورية أو الوزير الأول لإنهاء مهام الموظفين المعيّنين في الوظائف العليا أو مناصب عليا, حسب المواد من 10 إلى 18 من الأمر 03/06 المذكور.

حيث ضبط المرسوم 226/90 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الشروط الواجب توافرها للتعيين في الوظائف العليا وكذا الآثار المترتبة على قرار الإعفاء من هذه الوظائف لاسيما المواد من 27 إلى 34 منه.

وبالتالي فالقانون رسم إطارا دقيقا لتسوية الوضعيات الناتجة عن قرار الإعفاء من المهام, لأن الممارس لوظيفة عليا في حال إنهاء مهامه أو حذف منصبه أو عندما يدعى في صلب قرار التصريح إلى وظيفة جديدة, لم يصدر قرار التعيين فيها بعد مضي سنة كاملة يحال إلى وضعية إجازة خاصة تقدر مدتها بناء على شهرين مقابل كل سنة عمل في وظيفة سامية بدون أن تتجاوز اثني عشر شهرا مدفوعة المرتب.

إثر هذه الإجازة يحال إلى التقاعد إذ توفرت فيه شروط التقاعد أو يعاد إلى رتبته الأصلية إذا كان يملك صفة موظف وإلا سيتم تسريحه.¹

الفرع الثاني

العزل

أولا - تعريف العزل:

وهو إنهاء مسبق للعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته, ويكون ذلك نتيجة لتخليه أو إهماله لمنصب عمله لمدة محددة قانونا, أو لعدم التحاقه بمنصب عمله بعد استنفاد فترة الإحالة على الاستيداع أو الانتداب, والعزل هو جزاء الموظف المتخلي عن منصبه ومساسه بمبدأ استمرارية المرفق العام بانتظام واطراد.

كما أن العزل هو جزاء الموظف المخل بالتزاماته الوظيفية وعدم احترامه لإدارته المستخدمة وللمرفق العام الذي يشتغل فيه, وهذا ما أكده الأستاذ قوستاف ببيزي حيث اعتبر التخلي عن

¹ توفيق نعيمي و عبد الكريم بلعراي, المرجع السابق, ص 203

المنصب هو التخلي عن الوظيفة وبدون سبب وجيه، ولم يعد يلتحق بخدمته، وقطع الصلة بينه وبين الإدارة.¹

ثانيا - حالات العزل:

1 - حالة عدم الالتحاق بعد نهاية مدة الإحالة على الاستيداع:

عند انتهاء مدة الإحالة على الاستيداع في أي حالة من الحالات التي ذكرناها سابقا ولم يتقدم الموظف بطلب إعادة إدماجه في الآجال القانونية، يعتبر متخليا عن منصبه ومهملا له، ونتيجة لذلك يمكن للإدارة عزله بعد القيام بالإجراءات القانونية المعمول بها.²

2 - حالة عدم التحاق الموظف بمنصب عمله، بعد الانتهاء من فترة الانتداب:

وغالبا ما نكون أمام هذه الوضعية في حالة انتداب الموظف وفقا لأحكام المادة 134 من الأمر 03/06 المتضمن ق، أ، و، ع من أجل شغل عهدة انتخابية أو نقابية أو انتدابه إلى مؤسسة اقتصادية التي تستلزم الانتداب إليها 05 سنوات كحد أقصى عملا بأحكام المادة 136 من نفس الأمر، وبالنظر لفارق الأجور الكبير بين القطاع الاقتصادي وقطاع الوظيفة العمومية، فإن العديد من الموظفين المنتدبين يتخلون عن مناصبهم في الوظيفة العمومية، ليستقروا مهنيا في القطاع الاقتصادي.³

3 - الإحالة على العزل بسبب فقدان الجنسية أو التجريد منها:

تعرف الجنسية بأنها علاقة سياسية قانونية تربط الفرد بالدولة، فهي علاقة سياسية لكونها تنسب وترد كل فرد للدولة التي ينتمي إليها وبالتالي تنشأ علاقة بين الطرفين تتمثل في الحقوق والحريات الأساسية داخل الدولة وخارجها التي تقتضي من الدولة توفيرها مقابل الخضوع والولاء من قبل الأفراد لها، وبالتالي تنشأ رابطة روحية اجتماعية تتجسد في قواعد خارجية تسمى الجنسية، التي تفرض إجراءات في كيفية اكتسابها وما هي آثارها الفردية والجماعية، وحالات فقدان الجنسية والتجريد منها وما هي الإجراءات الإدارية المتبعة فيها.

¹ طاهر بوشيبة، العزل من الوظيفة العمومية في القانون الجزائري، مجلة آفاق علمية، جامعة مستغانم، م ج 13، ع 01،

الجزائر، جانفي 2021، ص ص 442 ، 443

² نورة حسين، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية

(جامعة الدول العربية)، م ج 38، ع 1، مصر، 2018، ص 232

³ طاهر بوشيبة، المرجع السابق، ص 445

لقد حدد قانون الجنسية الجزائري المتمثل في الأمر رقم 86/70 المؤرخ في 15/12/1970 المعدل والمتمم بالأمر رقم 01/05 المؤرخ في 27/01/2005، الموافق بالقانون رقم 08/15 المؤرخ في 04/05/2015 (ج ر 43) في مادته الأولى بأن التمتع بالجنسية الجزائرية يحدد بموجب قانون وعند الاقتضاء بواسطة المعاهدات والاتفاقات الدولية التي يصادق عليها ويتم نشرها.

كما نعرف أن الجنسية نوعين: أصلية ومكتسبة، ففي الأمر المذكور سابقا حددت المواد من 06 إلى 08 حالات الجنسية الأصلية، ومن المادة 09 إلى 13 كيفية اكتساب الجنسية، وما هي الاستثناءات الواردة عليها.

وما يهمنا في هذا الأمر، ما هي الحالات التي حدد فيها المشرع فقدان الجنسية والتجريد منها، نجدها في نص المواد من 18 إلى 24 من الأمر (01/05).

فالموظف العمومي يفقد جنسيته الجزائرية وتنتهي العلاقة القائمة بينه وبين الإدارة في الحالات التالية:

- الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

- الجزائري، ولو كان قاصرا الذي له جنسية أجنبية أصلية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

- المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي وتكتسب جراء زواجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم بالتخلي عن الجنسية الجزائرية.

- الجزائري الذي يعلن تخليه عن الجنسية الجزائرية في حالة تنازله عنها خلال سنتين ابتداء من بلوغه سن الرشد.

أما بالنسبة للتجريد من الجنسية حددها المشرع الجزائري في المادة 22 من الأمر 01/05 كالتالي:

- كل شخص اكتسب الجنسية الجزائرية، يمكن أن بجرد منها:
- إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية الجزائرية.
- إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من 05 سنوات سجنا من أجل جنائية.

- إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة بمصالح الدولة الجزائرية، ولا يترتب التجريد إلا إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى المعني قد وقعت خلال 10 سنوات من تاريخ اكتساب الجنسية الجزائرية، ولا يمكن إعلان التجريد من الجنسية إلا خلال أجل 05 سنوات اعتبارا من تاريخ ارتكاب تلك الأفعال.

حيث يتم إجراء التجريد بموجب مرسوم بعد تمكين المعني من تقديم ملاحظاته في أجل شهرين كاملين.

- كما أنه لا يمتد التجريد إلى زوج المعني وأولاده القصر، غير أنه يجوز تجريد الأولاد القصر إذا كان التجريد يشمل الأبوين.

- تلك هي الحالات المنصوص عليها قانونا في فقدان والتجريد من الجنسية الجزائرية، والتي تثبت بموجب مرسوم.¹

4 - الإحالة على العزل بسبب فقدان الحقوق المدنية:

إن فقدان الموظف لحريته بسبب حكم قضائي أو تدبير احتياطي (الإيقاف الاحتياطي) أو الحكم عليه بعقوبة سالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذين حيث يوضع الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مهامه، يؤدي إلى إنهاء علاقته الوظيفية.

أما إذا ثبتت براءته بموجب حكم قضائي نهائي يمكنه العودة إلى منصب عمله مع تعويضه عن فترة التوقيف الاحتياطي إذا استلزم الأمر.

- ولهذا اعتبرت المادة 31 من الفقرة الثانية من المرسوم 59/85 التمتع بالحقوق المدنية شرط من شروط التوظيف وهذا ما أكدته المادة 75 من الأمر 03/06 .

وفي هذا الصدد فإن التسريح سواء كان تأديبي أو غير تأديبي فإن له آثار سلبية على الموظف حيث يفقده كافة حقوقه من راتب وعطلة... الخ. زيادة على حرمانه على الالتحاق أو الترشح مجددا بالوظيفة العمومية.²

¹ توفيق نعيمي و عبد الكريم بلعراي، المرجع السابق، ص 198

² علي عبد القادر، المرجع السابق، ص 46



الخاتمة

الخاتمة

خاتمة

شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورات عدة، والتي طرأت على الأفراد والإدارات العامة، لأن من بين أساسيات بناء دولة القانون هو الاهتمام بالوظيفة العمومية والتي تمثل عصب الحياة الإدارية وعصرنة الدولة الحديثة في شتى المجالات السياسية والاقتصادية.....

فيعد الموظف مرآة الدولة العاكسة لضمان سير المرافق العامة وأداة الدولة في تنفيذ قراراتها كما يعبر عن إرادتها ويحقق أهدافها، فيجب عليه أن يعين في الوظيفة الملائمة لكفاءته انطلاقا من قاعدة وضع الإنسان المناسب في المكان المناسب، وهذا إقرارا لمبدأ المساواة والعدالة، ويصبح الموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة حقوقا وينترتب عليه واجبات والتزامات.

قد يوضع الموظف أثناء مساره المهني في إحدى الوضعيات القانونية المنصوص عليها في المادة 127 من الأمر 03/06، والمادة 02 من المرسوم التنفيذي 373/20، وتعتبر وضعية القيام بالخدمة إحدى الوضعيات الأساسية للموظف التي نصت عليها المادة 02 من المرسوم التنفيذي أعلاه.

ومن خلال دراستنا لهذا الموضوع يمكن القول بأن وضعية القيام بالخدمة هي الحالة التي يكون فيها الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام أو المنفعة العامة، فقد أقر المشرع الجزائري ونظم هاته الوضعية من خلال قواعد وطرق تحكم سيرها وفقا لما جاء به المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

كما يتمتع الموظف العام في هذه الوضعية من جميع الحقوق والواجبات الوظيفية المنصوص عليها في الأمر 03/06 وزيادة على ذلك الحقوق والواجبات الأخرى المرتبطة بالرتبة الوظيفية المحال إليها

و تعتبر الممارسة الشخصية للمهام القاعدة العامة لوضعية القيام بالخدمة، حيث ترد على هذه القاعدة استثناءات، وهي العطل والغيابات والتي يكون فيها الموظف خارج الخدمة لكن

الخاتمة

تعتبر هذه الاستثناءات بالنسبة للموظف هي قيام بالخدمة, وهو ما نصت عليه القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية .

إن وضعية القيام بالخدمة بالنسبة للموظف ليست دائمة, فلا بد لها من أن تنتهي , وقد نص الأمر 03/06 على نهايات وضعية الموظف في هذه الحالة, فقد تنتهي هذه الوضعية بالطرق العادية وهي الاستقالة والوفاء والتقاعد, كما تنتهي أيضا بطرق أخرى استثنائية وهي العزل والتسريح .

وفي الأخير ومن خلال دراستنا لهذا الموضوع توصلنا لعدة نتائج أهمها:

- 1 - تعتبر وضعية القيام بالخدمة خدمة فعلية يقوم بها الموظف أثناء المسار المهني
- 2 - هناك بعض الحالات الخاصة والتي تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة أهمها حالة وضع الموظف تحت التصرف
- 3 - إن الموظف العام المحال على وضعية القيام بالخدمة يحتفظ بكامل حقوقه وواجباته الوظيفية المرتبطة بمركزه الأصلي, أو في القوانين الخاصة المطبق عليه
- 4 - العطل والغيابات تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة باعتبارهما من بين الاستثناءات الواردة على القاعدة العامة لهذه الوضعية بالنسبة للموظفين العموميين
- 5 - إن انتهاء العلاقة الوظيفية للموظف في هذه الوضعية تكمن في طريقتين, إما بالطرق القانونية العادية كالتقاعد والاستقالة, وأخرى استثنائية (غير عادية) كالعزل والتسريح.
- 6 - على المشرع الجزائري تحديد طبيعة الجمعيات الوطنية المعترف لها بالصالح العام وبناء على ما تقدم من نتائج يمكن تقديم بعض المقترحات التالية:

- 1 - وضع آليات تراقب وضعية القيام بالخدمة في الوظيف العمومي وذلك لعدم استغلالها من قبل الموظفين كذريعة في التهرب من المهام الأصلية
- 2 - يجب على المشرع تحديد مدة وضع الموظفين أثناء الخدمة لدى المؤسسات والإدارات العامة حتى لا يبقى فيها طوال مساره المهني
- 3 - الحرص على إعطاء الموظف العام كامل حقوقه وواجباته الوظيفية وزيادة على ذلك كل الحقوق والواجبات الوظيفية الأخرى المتعلقة بالمنصب الذي أحيل عليه

الخاتمة

- 4 - التشديد في العقوبات في حالة مخالفة الموظفين العموميين القيام بالخدمة
- 6 - وضع تنظيم للعطل الغير مدفوعة الأجر حتى لا تكون عائقا في سير المرافق العامة بانتظام واطراد
- 7 - على المشرع وضع قائمة للجمعيات الوطنية المعترف لها بطابع الصالح العام وتحديدتها والتي يمكن أن يوضع فيها الموظفون في وضع تحت التصرف
- 8 - على المشرع إعادة النظر في عقوبة تسريح الموظفين وحرمانهم مجددا من الالتحاق بالوظيفة العامة

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً- المصادر:

1- القوانين:

- القانون 278/63 الصادر في 26 جويلية 1963, المتعلق بتحديد قائمة الأعياد الوطنية, ج ر 53, سنة 1963, المعدل بالقانون 06/05 المؤرخ في 26 أفريل 2005 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية, الجريدة الرسمية, العدد 30, سنة 2005
- القانون 12/18 الصادر في 02 يوليو 2018 المعدل والمتمم للقانون 278/63, المتعلق بتحديد قائمة الأعياد الرسمية, الجريدة الرسمية, العدد 46, الصادرة في 29 يوليو 2018

2 - الأوامر:

- الأمر 133/66 المؤرخ في 2 يوليو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية, الجريدة الرسمية, العدد 46, الصادرة بتاريخ 8 يوليو 1966
- الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية, الجريدة الرسمية, العدد 46, الصادر بتاريخ 16 يوليو 2006

3 - المراسيم:

- المرسوم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية, الجريدة الرسمية, العدد 13, الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985
- المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف, الجريدة الرسمية, العدد 77, الصادر بتاريخ 20 ديسمبر 2020

ثانياً - المراجع:

1 - الكتب المتخصصة:

- إيمان العيداني وسلطانة سكفالي و فاطمة الزهرة جدو, النظام القانوني للوظيفة العمومية, دار بلقيس, د ط, الجزائر, د س ن
- رشيد حباني, دليل الموظف والوظيفة العمومية, د ط, دار النجاح للكتاب, الجزائر, 2012
- سعيد مقدم, الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة, د ط, ديوان المطبوعات الجامعية, الجزائر, 2010

قائمة المصادر والمراجع

- عبد الحكيم سواكر, دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف (معد على أحكام المرسوم التنفيذي 373/20 المؤرخ في 2020/12/12 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف), مفتشية الوظيفة العمومية لولاية إليزي, الجزائر, جانفي 2021
- عمار بوضياف, الوظيفة العامة في التشريع الجزائري, الطبعة الأولى, جسور للنشر والتوزيع, الجزائر, 2015
- هاشمي خرفي, الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية, الطبعة الرابعة, دار هومة, الجزائر, دون سنة نشر
- 2 - المقالات العلمية:**
- أحمد كاتش وعبد المؤمن مجدوب, نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس, دفاتر السياسة والقانون, جامعة ورقلة, م ج 12, ع 02, الجزائر, 2020
- السعيد سحارة و سعيدة لعموري, الآليات التأديبية لإنهاء العلاقة الوظيفية في التشريع الجزائري, مجلة الدراسات الحقوقية, جامعة سعيدة, م ج 06, ع 01, الجزائر, جوان 2019
- بلعيد غزالي, الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب أحكام الشريعة الإسلامية وقانون الموظف الجزائري, مجلة القانون والعلوم السياسية, جامعة النعامة, المجلد 02, العدد 01, الجزائر, 2016
- توفيق نعيبي و عبد الكريم بلعربي, الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف في القانون الجزائري, دفاتر السياسة والقانون, جامعة ورقلة, م ج 9, ع 16, الجزائر, جانفي 2017
- خديجة مرابط, تسريح الموظف العام في ضوء الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر, مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية, جامعة المسيلة, م ج 02, العدد الثامن, الجزائر, 2017
- زهرة سكيبة, الواجبات الأخلاقية عند الموظف العام وأثرها على ممارسة حرياته العامة وحقوقه الجماعية, البوابة الوطنية للمجلات العلمية, المجلد 03, العدد 01, الجزائر, 2013
- شويح بن عثمان, واجبات الموظف بين الشريعة والقانون, مجلة البحوث القانونية والسياسية, جامعة سعيدة, المجلد 02, العدد الخامس, الجزائر, ديسمبر 2015
- طاهر بوشيبية, العزل من الوظيفة العمومية في القانون الجزائري, مجلة آفاق علمية, جامعة مستغانم, م ج 13, ع 01, الجزائر, جانفي 2021

قائمة المصادر والمراجع

- نواره حسين, تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري, المجلة العربية للإدارة, المنظمة العربية للتنمية الإدارية (جامعة الدول العربية), م ج 38, ع 1, مصر, 2018
- نور الدين حامدي, تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية, مجلة البحوث السياسية والإدارية, جامعة الجلفة, العدد الخامس, الجزائر, 2012

3 - مذكرات الماستر:

- عائشة بعلي, الوضعيات القانونية للموظف العام في الإدارة العمومية, مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة المسيلة, الجزائر, 2019/2018
- علي عبد القادر, إنهاء العلاقة الوظيفية في ظل قانون الوظيف العمومي الجزائري, مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة أدرار, الجزائر, 2016/2015
- فوزي شرايني, الحماية القانونية للموظف العام في ظل الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية, مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة أم البواقي, الجزائر, 2019/2018
- فطيمة مسعي, الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي قطاع التربية وحركة نقلهم, مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة أم البواقي, الجزائر, 2020/2019
- كريمة مهاجي, حقوق وواجبات الموظف في التشريع الجزائري, مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة تلمسان, الملحقة الجامعية بمغنية, الجزائر, 2016 / 2015
- محمد ديف, الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام, مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة أدرار, الجزائر, 2019/2018
- نوال أعراب وكريمة معيز, الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي, مذكرة ماستر, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة البويرة, الجزائر, 2016/03/15

4 - المحاضرات الجامعية:

- رضا مهدي, محاضرات في مقياس الوظيفة العامة, كلية الحقوق والعلوم السياسية, جامعة المسيلة, الجزائر, 2021/2020
- سهام عبدلي, ملخص قانون الوظيفة العامة في ظل الأمر 03/06, كلية الحقوق, جامعة قسنطينة, الجزائر, 2015/2014

فهرس الموضوعات

فهرس الموضوعات

الموضوع	الصفحة
إهداءات.....	/ خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
شكر وتقدير	/
قائمة المختصرات.....	/
مقدمة	2
الفصل الأول: القواعد العامة لوضعية القيام بالخدمة.....	6
المبحث الأول : مفهوم وضعية القيام بالخدمة.....	7
المطلب الأول : تعريف وضعية القيام بالخدمة.....	7
الفرع الأول : التعريف الفقهي لوضعية القيام بالخدمة.....	7
الفرع الثاني : التعريف التشريعي لوضعية القيام بالخدمة.....	8
المطلب الثاني : القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة.....	10
المبحث الثاني : تنظيم وضعية القيام بالخدمة.....	14
المطلب الأول : حالات وضعية القيام بالخدمة.....	15
الفرع الأول: حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.....	15
الفرع الثاني: حالة الوضع تحت التصرف	18
المطلب الثاني : حقوق وواجبات الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة.....	21
الفرع الأول : حقوق الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة.....	21
الفرع الثاني : واجبات الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة.....	26
الفصل الثاني: الاستثناءات الواردة على وضعية القيام بالخدمة.....	31
المبحث الأول: العطل والغيابات.....	31
المطلب الأول: العطل.....	31
الفرع الأول: العطل العامة العادية.....	31

34	الفرع الثاني: عطل خاصة استثنائية.....
36	المطلب الثاني: الغيابات.....
36	الفرع الأول: غيابات مدفوعة الأجر.....
39	الفرع الثاني: غيابات غير مدفوعة الأجر.....
40	المبحث الثاني: نهاية وضعية القيام بالخدمة.....
40	المطلب الأول: النهاية العادية لوضعية القيام بالخدمة.....
41	الفرع الأول: الوفاة.....
41	الفرع الثاني: الإحالة على التقاعد.....
44	الفرع الثالث: الاستقالة.....
46	المطلب الثاني: النهاية الغير عادية لوضعية القيام بالخدمة.....
46	الفرع الأول: التسريح.....
51	الفرع الثاني: العزل.....
55	خاتمة.....
56	قائمة المصادر والمراجع.....
/	فهرس الموضوعات.....
/	ملخص الدراسة.....

ملخص:

تناولت هذه الدراسة إحدى المواضيع الهامة في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، وهي وضعية القيام بالخدمة المتعلقة بالموظف العام في الإدارة العمومية. وقد أقر المشرع الجزائري هذه الوضعية من خلال نص المادة 127 من الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية، وكذلك نص المادة 02 من المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف. وقد تناولنا هذا الموضوع على ضوء المرسوم التنفيذي 373/20 المذكور أعلاه، إذ حاولنا تحليل النظام القانوني لهذه الوضعية وذلك من حيث المفهوم العام لهذه الوضعية وكذا القواعد التي تحكمها والحالات الخاصة بهذه الوضعية. كما تناولنا في آخر هذه الدراسة الاستثناءات التي ترد على وضعية القيام بالخدمة والمتمثلة في العطل والغيابات، وكذلك نهاية هذه الوضعية إما بالطرق العادية القانونية أو بالطرق الاستثنائية الغير عادية.

Summary

The study dealt with one of the important topics in the public function in the Algerian legislation it is the status of the service related to general employee in the public Administration

This situation was approved by the Algerian legislation through the text of article 127 of order 06_ 03 concerning the public function So is the text article 02 in the executive decree 20_ 373 related to the basic legal status of the employee

And we have examined this subject on the light of the above mentioned executive decree 20_ 373 as we have tried to analyze the legal system of this situation in terms of the general concept of this situation and the rules governing her and special cases of this situation

And as we addressed at the end of this study exception to the status of the service and wish is the holidays and absences as well as the end of the status period either by normal legal means or exceptional unusual means