

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام

-دراسة تحليلية في ظل الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373-

Basic legal status of a public official.

-Analytical study under order 06-03 and Executive Decree 20-373-

نورالدين سوداني*، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، الجزائر،

nouredinesoudani@yahoo.fr

تاريخ قبول المقال: 24/04/2023

تاريخ إرسال المقال: 05/01/2023

الملخص:

تعتبر الوضعيات القانونية الأساسية من أهم القضايا المشكلة للمسار المهني للموظف العام، باعتبارها حالات قد تصادف الموظف في حياته المهنية والاجتماعية، فيجد نفسه يوضع في إحداها، وهي تنقسم إلى نوعين وضعيات قانونية أساسية عادية تجمع بين جميع الموظفين، وأخرى استثنائية تطبق حسب توافر الأسباب الداعية لها. ونظر للأهمية البالغة التي تخفى بها، فقد خصها المشرع الجزائري بباب كامل في الأمر 06-03، بل أكثر من ذلك خصص لها نص تنظيمي هو المرسوم التنفيذي 20-373 الذي أكد على عديد الأمور المنصوص عليها في الأمر 06-03، وعمل على استحداث العديد من الإجراءات الجديدة.

الكلمات المفتاحية: الموظف العام، الإدارة المستخدمة، العلاقة الوظيفية.

Abstract:

Basic legal postures are one of the most important issues that constitute the career of a public official, as they may come across a staff member in his or her professional and social life, and he or she finds himself or herself to be placed in one of them. They are divided into two types of ordinary basic legal positions that bring together all staff members and an exceptional one that applies to the availability of reasons for them. In view of its great importance, the Algerian legislature has devoted it to a full section of Ordinance No. 06-03. Moreover, an organizational text has been allocated to it, namely Executive Decree No. 20-373, which affirms many of the provisions of Ordinance No. 06-03, and has introduced several new measures.

Key words : public official, user department, employment relationship.

مقدمة:

* نورالدين سوداني.

يعد الموظف العام حجر الزاوية في الجهاز الإداري لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، فهو الذي يسهر على تحقيق وحماية مصالح الدولة والمجتمع، وذلك من خلال الصلاحيات والسلطات الواسعة التي يتمتع بها، والتي تجعل منه في الكثير من الأحيان الحامي لمصالح الدولة والمواطنين. لأجل ذلك عمل المشرع الجزائري على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام، التي تكفل له حق الاهتمام باحتياجاته الخاصة، وظروفه الشخصية والعائلية والمهنية، التي لها تأثير مباشر على حياته المهنية، مع ضرورة الموازنة بين هذه الظروف ومصلحة الإدارة العمومية.

فباعتبار أن الموظف العام يمر خلال حياته المهنية بمجموعة من الحالات والوضعيات تعرف بالوضعيات القانونية الأساسية، التي تنقسم إلى نوعين وضعيات قانونية أساسية عادية، ووضعية قانونية أساسية استثنائية، وهي الوضعيات التي نظمها المشرع الجزائري في الأمر 06-03 وخصص لها بابا كاملا هو الباب السادس موزع على ستة فصول، بل أكثر من ذلك ونظرا لأهميتها في المسار المهني للموظف فقد خصص لها نصا تنظيميا هو المرسوم التنفيذي 20-373.

أهدف من خلال دراستي لهذا الموضوع إلى تسليط الضوء على النقاط الآتية:

- معرفة النظام القانوني المنظم للوضعيات القانونية الأساسية.

- تحديد مضمون الوضعيات القانونية الأساسية.

- معرفة الآثار القانونية المترتبة على الوضعيات القانونية الأساسية.

تتمحور إشكالية المداخلة حول أنه أمام الأهمية البالغة التي تحظى بها الوضعيات القانونية الأساسية في الحياة المهنية للموظف العام، فقد عمل المشرع الجزائري على تنظيم أحكامها القانونية في كل من الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373، وعليه يثور السؤال الرئيسي: ما هو النظام القانوني المنظم للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في التشريع الجزائري؟ يتفرع عن هذا السؤال الرئيسي الأسئلة الفرعية الآتية:

- فيما تتمثل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام؟

- ما هي الآثار القانونية المترتبة على هذه الوضعيات؟

تم الاعتماد في دراسة هذا الموضوع على منهجين، المنهج الوصفي تم استخدامه في سرد النصوص والأحكام القانونية المتعلقة بموضوع الدراسة. أما المنهج التحليلي فتم استعماله في تحليل النصوص القانونية المتعلقة بهذا الموضوع.

في سبيل إعداد هذه البحث تم تقسيمه إلى مبحثين، المبحث الأول أتناول فيه الوضعيات القانونية الأساسية العادية، أما المبحث الثاني فأتعرض فيه إلى الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية.

المبحث الأول: الوضعيات القانونية الأساسية العادية.

تعد وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية القانونية الأساسية الوحيدة في مجال الوضعيات القانونية الأساسية العادية، حيث تعتبر الوضعية الوحيدة التي تجمع بين جميع الموظفين، ويمر عليها أي موظف خلال مساره المهني، بما إنها تشكل في ذات الوقت أهم واجب من واجبات الموظف العام ألا وهو واجب تأدية الخدمة والتفرغ لها. وهي الوضعية التي نص عليها المشرع الجزائري ونظمها في كل من المواد من 128 إلى 132 من الأمر 06-03،¹ والمواد من 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي 20-373.² وعليه من أجل الإحاطة بجميع جوانب هذه الوضعية، سأعرض في المطلب الأول إلى مفهومها، ثم معرفة حالات وضعية القيام بالخدمة في المطلب الثاني.

المطلب الأول: مفهوم وضعية القيام بالخدمة.

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف العام المنتمي إلى رتبة، والذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام والوظائف المتصلة برتبته، أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر 06-03، والمتمثلة أساسا في المناصب النوعية ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي التي تسمح بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات العمومية.³ من أجل تحديد مفهوم وضعية القيام بالخدمة سأعرض إلى تعريفها (أولا)، ثم تحديد القواعد المنظمة لها (ثانيا).

أولا: تعريف وضعية القيام بالخدمة: تعتبر وضعية القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية للموظف العام والتي يكون من خلالها في الخدمة الفعلية، فالقيام بالخدمة واجب فعلي وعمل إلزامي على الموظف العام، وتحمل للمسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام، وتترتب على الموظف العام جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة. من ثم يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة،

¹ الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

² المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية، العدد 77، الصادرة بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

³ جمال قرناش، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373"، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، المجلد 7، العدد 2، ديسمبر 2021، ص 912.

ويتمثل أساسا في ضرورة الاطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية والتقييد بقواعد المصلحة.¹

وعليه تعد وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية الأصلية التي يكون فيها الموظف العام في صورة العون الذي يقوم بواجباته ومهامه التي تم تعيينه من أجلها، فإذا التزم بذلك يوميا فهو يعتبر في هذه الحالة في وضعية القائم بالخدمة.²³

بالعودة إلى الأمر 06-03 فلقد عرفت المادة 128 هذه الوضعية عندما نصت على: "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 و15 من هذا الأمر".

إن الملاحظ من خلال نص هذه المادة أن تعريفها لوضعية القيام بالخدمة غير جامع، لأن المادة 130 من الأمر 06-03 أقرت بإمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى، كما نصت المادة 131 أيضا على إمكانية وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية. بالتالي فإن التعريف الذي يجمع الحالات الواردة في نص المواد 128، 130 و131 هو: "وضعية القيام بالخدمة هي حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منص عال أو وظيفة عليا، أو يمارس فعليا المهام المطابقة لرتبته في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جمعية وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية".¹

أما بخصوص المرسوم التنفيذي 20-373 فلقد عرفت المادة 3 منه هذه الوضعية ب: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي إلى رتبته، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتماؤه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من الأمر رقم 06-03.

يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129 و130 و131 من الأمر المذكور أعلاه".

¹ غانص حبيب الرحمان، محاضرات في الوظيفة العامة والموارد البشرية، موجهة إلى طلبة السنة الأولى ماستر قانون الجماعات المحلية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة، 2020-2021، ص 70.

² سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 277.

¹ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص 509.

من خلال نص هذه المادة نلاحظ أن المرسوم التنفيذي 20-373 قد تبني التعريف الخاص بوضعية القيام بالخدمة الذي تنبأه الأمر 06-03، وجاء متطابقا معه، بل أكثر من ذلك فقد جاء بنفس الصياغة.

ثانيا: القواعد المنظمة لوضعية القيام بالخدمة: تخضع وضعية القيام بالخدمة للعديد من القواعد المنظمة لها، والمتمثلة أساسا في:

1- الممارسة الشخصية للمهام: يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة بصفة شخصية أول شرط يلي الالتحاق بالوظيفة العمومية، ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه بصفة شخصية، والتقيد بمواعيد المصلحة، وهي الالتزامات التي يترتب على مخالفتها جزاءات تأديبية. حيث 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 بهم.²

2- الممارسة الفعلية للمهام: إن الأصل في وضعية القيام بالخدمة هو الممارسة الفعلية للوظيفة في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، إلا ما أستثني بنص قانوني، أي التزام الموظف العام بتكريس مجهوده ونشاطه المهني للوظيفة التي يشغلها، وبالتالي يمنع عليه ممارسة أي نشاط خاص مربح باستثناء حالة الترخيص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، وحالة انتاج الأعمال العلمية والأدبية والفنية، وحالة ممارسة الموظفين المنتمين إلى أسلاك التعليم العالي والباحثين وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين لنشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.¹

3- أداء المهام بدقة وأمانة: يتم ذلك بأداء المهام الموكلة إلى الموظف العام في إطار اختصاصه المحدد وفقا للقوانين والتنظيمات بكل أمانة ودقة، وأن يبذل قصارى جهده لتحقيق ذلك، كما يجب أن يكون ملما بالمهام المكلف بها والمسؤول عن تنفيذها.

4- عدم الجمع بين الوظائف: تم النص على هذا الواجب في المادة 43 من الأمر 06-03، وتم التأكيد عليه والتفصيل فيه في المادتين 45 و46. فمن خلال الاطلاع على نص هذه المواد يتضح لنا أن الهدف الأساسي من وراء حظر ممارسة الموظف العام لنشاط مربح هو ضمان أداء الموظف لواجباته الوظيفية، وعدم تغليب مصلحته الخاصة والشخصية على المصلحة العامة للمؤسسة أو الإدارة العمومية التي يعمل بها، والحفاظ على مبدأ حياد الإدارة، باعتبار أن الموظف هو عون من أعوان الدولة، وممثل للإدارة يعمل

² سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 278.

¹ مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية، أقيمت على طلبة السنة الثالثة حقوق تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015، ص 76.

باسمها ولمصلحتها، تنشأ بينه وبين الغير ارتباطات وعلاقات قد تدفعه إلى الانحراف بالسلطة، وتؤثر على استقلالية الموظف العام.²

المطلب الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة.

عمل كل من الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 على تحديد الحالات التي يعتبر فيها الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة، ومن خلال الاطلاع على النصوص القانونية المنظمة لهذه الحالات في كلا النصين القانونيين يتضح لنا أن هناك حالات عادية وأخرى استثنائية لهذه الوضعية. وعليه سأنتقل إلى تحديد الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة (أولاً)، ثم التعرف على الحالات الاستثنائية لهذه الوضعية (ثانياً).

أولاً: الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة: إن الحالات العادية لوضعية القيام بالخدمة يمكن تقسيمها إلى حالتين، الأولى متعلقة بحالة ممارسة الموظف العام لمهامه فعلياً في إدارته المستخدمة، أما الثانية فخاصة بحالات الانقطاع المؤقت عن العمل المعتبرة وضعية قيام بالخدمة.

1- حالات ممارسة الموظف العام لمهامه فعلياً داخل إدارته المستخدمة: نصت على هذه الحالات كل من المادة 128 من الأمر 03-06، والمادة 1/3 من المرسوم التنفيذي 20-373، حيث يعتبر في هذه الوضعية كل من:

- ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.
- ممارسة الموظف لمهام منصب عال أو وظيفة عليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، أما إذا كانت تلك المهام في إدارة أو مؤسسة أخرى فيكون في هذه الحالة في وضعية انتداب.
- 2- حالات الانقطاع المؤقت عن العمل التي يعتبر الموظف فيها في وضعية القيام بالخدمة:** بالعودة إلى كل من نص المادة 129 من الأمر 03-06 والمادة 2/3 من المرسوم التنفيذي 20-373 فإن الموظف العام يعتبر في وضعية القيام بالخدمة بالرغم من عدم تأديته لمهامه واقعيًا، حيث يعتبر في حالة انقطاع مؤقت عن العمل، ومع ذلك يعتبر في وضعية قيام بالخدمة، وذلك في الحالات الآتية:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية،
- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،

² المرجع نفسه، ص 76.

- الموظف المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من الأمر 03-06،

- الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة أو الاحتياط،
- الموظف الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

ثانيا: الحالات الاستثنائية لوضعية القيام بالخدمة: إن لوضعية القيام بالخدمة حالات استثنائية يعتبر فيها الموظف العام في وضعية القيام بالخدمة، بالرغم من عدم ممارسته لمهامه على مستوى إدارته الأصلية، أي أن الموظف العام في هذه الحالة يمارس مهامه لكن خارج إدارته الأصلية، ويمكن التمييز بين نوعين من هذه الحالات.

1- حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى: نصت على هذه الحالة المادة 130 من الأمر 03-06 والمادة 5 من المرسوم التنفيذي 20-373، حيث يمكن وفقا لنص هاتين المادتين وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وذلك بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

هذا وتتولى تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في هذه الحالة المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضعوا لديها طبقا للأحكام التي تسيير رتبة انتمائهم. كما يستفيد الموظفون الموضوعون في هذه الحالة أيضا من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية طبقا للأحكام التي تسيير رتبة انتمائهم. ويتم تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية أو عمليات التكوين لهؤلاء الموظفين إما من طرف الإدارة المستخدمة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك، وإما بالتنسيق مع الإدارة التي تسيير رتبة انتماء الموظفين المعنيين.¹

2- حالة وضعية تحت التصرف: أشارت إلى هذه الحالة المادة 131 من الأمر 03-06 عندما نصت على أنه يمكن وضع الموظفين الذين يتمتعون بمؤهلات لها علاقة بموضوع الجمعيات الوطنية المعترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية تحت تصرفها، وذلك لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة. يمارس خلالها هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها، ويتم دفع رواتبهم من قبل إدارتهم الأصلية.

¹ أنظر المادتين 6-7 من المرسوم التنفيذي 20-373.

كما تم تأكيد تعريف هذه الحالة في المادة 8 من المرسوم التنفيذي 20-373. كما أشارت بهذا الخصوص المادة 2/9 من ذات المرسوم إلى أنه زيادة على الراتب الذي يتقاضاه الموظف من قبل إدارته الأصلية أن يستفيد أيضا من تعويضات عن التكاليف التي تحمّلها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية. يتم الوضع تحت التصرف بموجب اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة المستخدمة والجمعية المستقبلية، حيث يجب أن تتضمن هذه الاتفاقية: طبيعة النشاطات التي يمارس الموظف الموضوع تحت التصرف، مدة الوضع تحت التصرف، شروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها. هذا ويجب أن ترسل الاتفاقية بعد إبرامها إلى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالإعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات والمهام الموكلة إليه وشروط خدمته. وهي الاتفاقية التي يجب أن تصدر بموجب قرار أو مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة أو الإدارة الأصلية وبموافقة الموظف المعني.²

بالإضافة إلى خضوع الموظف الموضوع تحت التصرف إلى سلطة مسؤول الجمعية، فإنه يتم تقييمه من قبل ذات المسؤول، الذي يجب عليه أن يرسل بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته الأصلية.¹

يتم وضع الموظف تحت التصرف كما سبقت الإشارة إليه في المادة 131 من الأمر 06-03 لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف، وهي المدة التي تم تأكيدها في المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-373. إلا أنه يجب على الجمعية المعنية أن تبلغ كل من الموظف الموضوع تحت تصرفها وإدارته الأصلية رغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين من انقضاء الفترة الأولى على الأقل.²

هذا وفي حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف لخطأ مهني جسيم يحول النظام الداخلي للجمعية دون ابقائه في حالة نشاط على مستواها، فإنه يجب على الجمعية في هذه الحالة إعلام كل من الموظف المعني وإدارته الأصلية برغبتها في إنهاء خدماته قبل تاريخ انقضاء مدة الوضع تحت التصرف. إضافة إلى ذلك يمكن للإدارة الأصلية توقيف الوضع تحت التصرف لضرورة المصلحة، أو عند انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية، على أن تعلم الجمعية المستقبلية بإرادتها في إعادة إدماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى 5 أيام ابتداء من تاريخ تبليغها.³

² أنظر المادتين 11-12-13 من المرسوم التنفيذي 20-373.

¹ أنظر المادة 14 من المرسوم التنفيذي 20-373.

² أنظر المادة 15 من المرسوم التنفيذي 20-373.

³ أنظر المواد 16-17-18 من المرسوم التنفيذي 20-373.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية.

عمل كل من الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 على تحديد الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام، وذلك بغية تحقيق التوفيق بين الجمود الذي يميز القواعد القانونية الخاصة بتسيير الموارد البشرية وضرورة المرونة التي يجب أن يتسم بها تسيير الموظفين العموميين، إذ يؤدي الإفراط في استعمال النصوص واللوائح وعدم تطبيقها بشكل شفاف إلى حالة من الاحتقان وعدم التحفيز يصعب تسييرها، بالإضافة إلى نزيف الموارد البشرية المؤهلة نحو القطاعات الأخرى.⁴

من ثم فإن إقرار المشرع الجزائري لهذه الوضعيات الاستثنائية جاء بغية تحقيق التوازن بين المصلحة العامة التي تقتضي تطبيق القوانين والتنظيمات المتعلقة بتسيير المؤسسات والإدارات العمومية وبين المصلحة الخاصة للموظف العام التي تقتضي بعض المرونة مراعاة لحياته الخاصة. وتتمثل هذه الوضعيات في كل وضعيتي الانتداب والوضعية خارج الإطار التي لا تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية (المطلب الأول)، ووضعتي الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية التي يؤدي إعمالها إلى تعليق العلاقة الوظيفية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية التي لا تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية.

تتمثل الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية للموظف العام التي يؤدي إعمالها ووضع الموظف العام فيها إلى عدم تعليق العلاقة الوظيفية بينه وبين إدارته الأصلية، في كل من وضعية الانتداب والوضعية خارج الإطار، وهي الوضعيتين التي يمارس فيهما الموظف العام مهامه خارج إدارته الأصلية. من أجل التعرف على كلا هاتين الوضعيتين، سأعرض أولاً إلى وضعية الانتداب، ثم التطرق إلى الوضعية خارج الإطار ثانياً.

أولاً: وضعية الانتداب: إن لوضعية الانتداب أهمية جد بالغة، وذلك لدورها في إكساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي المنتمي إليه، كما تسمح للإدارة باستعمال سياسة التنقل والحركة.¹

1- تعريف وضعية الانتداب وشروطه:

⁴ نورالدين الحامدي، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، المجلد 03، العدد 02، ديسمبر 2014، ص 79.

¹ غانص عبد الرحيم، مرجع سابق، ص 72.

أ- تعريف الانتداب: يعرف الانتداب بأنه: "هو إجراء مؤقت تقوم السلطة المختصة بمقتضاه بتكليف أحد الموظفين بعمل وظيفة أخرى غير التي يشغلها من ذات المستوى الوظيفي، أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة.²

كما تعرف هذه الوضعية بأنها: "إعفاء الموظف مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية، وإسناد مهمة أخرى إليه، مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفع والتقاعد في إدارته الأصلية، ويخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للإدارة التي انتدب إليها، وتبقى وظيفة الموظف شاغرة في إدارته الأصلية، ويعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب".¹

أيضا يقصد بوضعية الانتداب اسناد الموظف مؤقتاً وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع احتفاظه بدرجة الوظيفية، أو هو قرار من السلطة المختصة يسند إلى الموظف العام وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاءه مرتبطاً عضواً بإدارته الأصلية.²

وبالعودة إلى الأمر 06-03 فقد عرفت المادة 133 منه وضعية الانتداب بأنها حالة الموظف الذي يوضع إما خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، مع مواصلة إستقافته في هذا السلك من حقوقه في كل من الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في مؤسسته أو إدارته الأصلية. وهو ذات التعريف التي أشارت إليه المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-373.

وعليه يتضح لنا من خلال نص هاتين المادتين أن وضعية الانتداب تتلخص فيما يلي:

- وجود الموظف خارج سلكه الأصلي، أي خارج السلك الذي ينتمي إليه ولو في نفس الإدارة، أو خارج إدارته الأصلية بمعنى في إدارة عمومية أخرى.
- مواصلة استفادة الموظف العام المنتدب من حقوقه في الأقدمية، الترقية في الدرجات والتقاعد، أما باقي حقوقه الوظيفية فتتكفل بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المستقبلية.³

ب- شروط الانتداب: تتطلب إحالة الموظف العام على وضعية الانتداب توافر جملة من الشروط تتمثل في:

² أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، القاهرة، 2017، ص 221.

¹ محي الدين قبسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي القانونية، بيروت، 1999، ص 220.

² علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري (النشاط الإداري - وسائل الإدارة - أعمال الإدارة)، الجزء الأول، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 75.

³ بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، أقيمت على طلبة السنة الثالثة حقوق تخصص قانون عام، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2017-2018، ص 126.

- انتماء الموظف إلى سلك أصلي وإدارة أصلية، فلا يمكن انتداب موظف موجود في حالة انتداب (المادة 133 من الأمر 06-03).
- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه، فلا يمكن انتداب المتربص طبقاً للمادة 88 من الأمر 06-03.
- توافر مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه.
- توافق مهام الموظف في المنصب الأصلي مع مهام المنصب المنتدب إليه.
- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدبة.
- إحترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص للإحالة على الانتداب.
- صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بوضع الموظف في حالة انتداب (المادة 136 من الأمر 06-03).¹

2- صور الانتداب ومدته:

- أ- صور الانتداب: للانتداب صورتين أساسيتين هما الانتداب بقوة القانون والانتداب بطلب من الموظف.
- الانتداب بقوة القانون: نصت المادة 134 من الأمر 06-03 على الحالات التي يوضع فيها الموظف في وضعية الانتداب بقوة القانون، الذي يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نصت عليه هذه المادة، بغض النظر عن إرادة الموظف العام والإدارة المستخدمة، حيث تتمثل هذه الحالات في:
 - وظيفة عضو في الحكومة (وزير).
 - ممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية (المجلس الشعبي الوطني، مجلس الأمة)، أو جماعة إقليمية (المجلس الشعبي الولائي، المجلس الشعبي البلدي).
 - وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتهي إليها، أي خارج إدارته الأصلية.
 - ممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
 - متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
 - تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
 - متابعة تكوين أو دراسات، في الحالة التي يتم فيها تعيين الموظف من قبل مؤسسة أو إدارته الأصلية.

¹ بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 126.

- **الانتداب بطلب من الموظف:** يتم هذا الانتداب بطلب من الموظف، طبقاً لنص المادة 135 من الأمر 03-06 التي تضمنت الحالات التي يستطيع فيها الموظف تقديم طلب لوضعه في وضعية الانتداب، وتتمثل في:

- ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- القيام بمهام تأطير لدى مؤسسات أو هيئات تمتلك الدولة كل أو جزء من رأسمالها.
- ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

ب- مدة الانتداب:

- **مدة وضعية الانتداب بقوة القانون:** أشارت المادة 2/136 من الأمر 03-06 إلى أن مدة الانتداب التي تكون بقوة القانون تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها. وهي نفس المدة التي تم التأكيد عليها في المادة 2/20 من المرسوم التنفيذي 20-373.

- **مدة وضعية الانتداب بطلب من الموظف:** على عكس وضعية الانتداب بقوة القانون، فقد عملت المادة 1/136 على تحديد مدة دنيا وأخرى قصوى لوضعية الانتداب من الموظف، وهي مقدرة بـ 6 أشهر كمدة دنيا، و 5 سنوات كمدة قصوى. وهي ذات المدة التي تم التأكيد عليها في المادة 1/20 من المرسوم التنفيذي 20-373 وبنفس الصياغة القانونية، إلا أنه عمل على إضافة عبارة "خلال الحياة المهنية للموظف، في حدود السن القانونية للتقاعد".

تجدر الإشارة هنا إلى أنه في كلا حالتي الانتداب سواء الانتداب بقوة القانون أو بطلب من الموظف، فإن هذه الوضعية تكرر طبقاً للمادة 136 من الأمر 03-06 بموجب قرار إداري فردي من قبل السلطة المؤهلة.

3- الآثار القانونية المترتبة على وضعية الانتداب: عمل كل من الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 على بيان الآثار القانونية المترتبة على وضعية الانتداب المتمثلة في:

أ- القانون المطبق على الموظف المنتدب وتقييمه: أشارت المادة 137 من الأمر 03-06 إلى أن الموظف المنتدب يخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، ويتم تقييمه من قبل المؤسسة التي انتدب إليها.

أما بخصوص المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 1/22، فالملاحظ عليه أنه قد أشار إلى أن تقييم الموظف يكون في حالات من قبل الهيئة المستقبلية، وهي الخاصة بالحالات 3 و 6 من المادة 134 أي في حالة الانتداب بقوة القانون (وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية) والانتداب بطلب من الموظف (المادة 135

من الأمر 03-06). أما باقي الحالات المتبقية من المادة 135 فإنه بمفهوم المخالفة فإن تقييم الموظف يتم من قبل إدارته الأصلية. هذا وأشارت الفقرة الثانية من المادة 22 من ذات المرسوم إلى أنه عندما يتم إنهاء الانتداب قبل انتهاء مدته، ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدب إليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعني في إدارته الأصلية.

هذا وذهبت المادة 25 من المرسوم التنفيذي 20-373 إلى نفس ما ذهبت إليه المادة 137 من الأمر 03-06 عندما أكدت على أن الموظف المنتدب يخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم انتدابه إليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلة.

ب- تقاضي الراتب: أكدت في هذا الخصوص المادة 137 من الأمر 03-06 على أن الموظف المنتدب يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها. إلا في حالة الانتداب المتعلقة بالقيام بتكوين أو دراسات فإن إدارته الأصلية هي التي يتم يتقاضى منها راتبه. وهو ما أكدت عليه المادتان 28-29 من المرسوم التنفيذي 20-373.

يلاحظ في هذا الخصوص أن المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 30 قد أشار إلى أن الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية فإنه يتقاضى راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي الخاص بها.

ج- الترقية والأقدمية: أكدت المادة 133 من الأمر 03-06 على أن الموظف المنتدب يحتفظ بحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات في إدارته الأصلية. وفي هذا الخصوص أشارت المادة 23 من المرسوم التنفيذي 20-373 إلى أن الموظف المنتدب يرقى في رتبته الأصلية في المدة الدتيا (أي سنتين ونصف) خلال فترة الانتداب الخاصة بالحالات 1-2-3 من المادة 134 من الأمر 03-06 (الانتداب بقوة القانون)، والحالة 2 من المادة 135 (الانتداب بقوة القانون). أما خلال مدة الانتداب المتعلقة بالحالات 4-5-6-7 من المادة 134، والحالات 1-3 من المادة 135 فإن الموظف المنتدب يرقى في رتبته الأصلية بالاعتماد على المدة المتوسطة (3 سنوات).

على عكس الأمر 03-06 الذي لم يشير إطلاقاً إلى مسألة الترقية في الرتبة، فإن المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 24 قد نص على أن الموظف المنتدب يستفيد في حالات الانتداب بقوة القانون من الحق في الترقية في الرتبة طبقاً لأحكام القانون الأساسي الخاص به. وعليه فإن الموظف المنتدب بطلب منه لا يستفيد من الترقية في الرتبة.

د- التقاعد: نصت المادة 133 من الأمر 03-06 على أن الموظف المنتدب يحتفظ بحقه في التقاعد في إدارته الأصلية. وهنا أشارت المادة 32 من المرسوم التنفيذي 20-373 على أنه في الحالات 2-4-5-7

من المادة 134 من الأمر 03-06 (الانتداب بقوة القانون)، والحالات 1-2 من المادة 135 (الانتداب بطلب من الموظف)، فإن الموظف المنتدب الذي تتوفر فيه الشروط القانونية للتقاعد فإنه يحال مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها.

هـ- **إعادة إدماج الموظف بعد انتهاء مدة الانتداب:** نصت المادة 138 من الأمر 03-06 إلى أنه يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه، وذلك بقوة القانون حتى ولو كان زائد عن العدد. وهو ما أكدت عليه المادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-373 التي أضافت أيضا إلى أنه يعين الموظف بعد انقضاء مدة الانتداب في منصب يوافق رتبته، وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل انتدابه في حالة الانتداب بقوة القانون.

كما أشارت ذات المادة إلى أن لا تحول إعادة ادماج الموظف إطلاقا دون مباشرة متابعة تأديبية بسبب أخطاء منسوبة إليه خلال مدة انتدابه.

تجدر الإشارة هنا إلى أنه يمكن وفقا لنص المادة 2/27 للموظف المنتدب بناء على طلبه بعد انقضاء مدة سنتين كمدة دنيا، وبعد موافقة كل من الإدارة الأصلية والمستقبلية وأخذ رأي مطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التابعة لرتبة الاستقبال الادماج فيها نهائيا.

4- انتهاء مدة الانتداب: أشارت المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373 إلى أنه يمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انتهاء مدته في ثلاثة حالات، وذلك مع مراعاة حالات الانتداب بقوة القانون وهي:

- بناء على طلب الإدارة الأصلية،

- بناء على طلب الإدارة أو الهيئة المستقبلية،

- بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة كل من الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية.

ثانيا: وضعية خارج الإطار: تعد وضعية خارج الإطار من الوضعيات المستحدثة التي جاء بها الأمر 03-06، وأكد عليها المرسوم التنفيذي 20-373. إلا أنه سبق للمشرع الجزائري أن عرف مثل هذه الوضعية في حالة وحيدة، وهي التي يوضع فيها الوالي خارج الإطار وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جوان 1990 المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، حيث نصت في هذا الخصوص المادة 16 منه على: "يمكن أن يوضع الوالي في وضعية خارج الإطار زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة، من أجل أن يضطلع بمهمة لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى".¹

¹ المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جوان 1990 المحدد لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، الجريدة الرسمية، العدد 31، الصادرة بتاريخ 28 جوان 1990.

ومن أجل التعرف على هذه الوضعية وجب التطرق إلى كل من تعريفها وشروطها، مدتها وإجراءاتها، والآثار القانونية المترتبة عنها.

1- تعريف وضعية خارج الإطار وشروطها:

أ- تعريف وضعية خارج الإطار: عرفت المادة 140 من الأمر 06-03 وضعية خارج الإطار بأنها الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف العام بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب بطلب منه، وذلك في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

في حين عملت المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-373 على إعطاء توضيح أكثر لتعريف هذه الوضعية عندما عملت على النص على الجهة أو المهام التي يطلب من أجلها الموظف وضعه في هذه الوضعية، وهي المتعلقة بممارسة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، أو مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسة أو هيئة دولية.

ب- الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار: باستقراء نص المادتين 140-141 من الأمر 06-03، والمادة 33 من المرسوم التنفيذي يتضح لنا أن المشرع الجزائري اشترط جملة من الشروط التي يمكن بتوافرها للموظف أن يطلب الاستفادة من هذه الوضعية، وتتمثل هذه الشروط في:

- أن يكون الموظف منتمي إلى المجموعة (أ) المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر 06-03، وهي المجموعة التي تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى مماثل.
- تجسد هذه الوضعية بطلب من الموظف يتقدم به إلى السلطة المختصة.
- استنفاد الموظف لحقه في الانتداب في إطار المادة 135، أي الانتداب بطلب من الموظف.
- يجب أن تكون الوضعية محل وضعية خارج الإطار لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

2- مدة وضعية خارج الإطار: نصت المادة 2/141 من الأمر 06-03 على أن مدة وضعية خارج الإطار تكرر لمدة لا تتجاوز 5 سنوات. فالملاحظ هنا أن الأمر 06-03 لم يعمل على تحديد مدة دنيا ولا قصوى لهذه الوضعية، وذلك على عكس المرسوم التنفيذي 20-373 الذي عمل في مادته 34 على تحديد مدة دنيا لهذه الوضعية وهي 6 أشهر ومدة قصوى قدرها 5 سنوات، بما فيها فترات التجديد، وذلك في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.

تجدر الإشارة إلى أن وضعية خارج الإطار تكرر بموجب قرار إداري فردي صادر عن السلطة المختصة (المادة 2/141 من الأمر 06-03).

3- الآثار القانونية المرتبة على وضعية خارج الإطار: يترتب على وضعية خارج الإطار طبقاً للأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 جملة من الآثار القانونية المتمثلة في:

أ- القانون المطبق على الموظف وتقييمه: يخضع الموظف وفقاً لنص المادة 35 من المرسوم التنفيذي 20-373 للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم من أجله وضعه في وضعية خارج الإطار. أما عن تقييم الموظف في وضعية خارج الإطار فيتم من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي وضع لديها في هذه الوضعية. (المادة 142 من الأمر 03-06 والمادة 36 من المرسوم التنفيذي 20-373).

ب- تقاضي الراتب: يتقاضى الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية، وفقاً لما ذهبت إليه المادة 142 من الأمر 03-06، وهو ما تم التأكيد عليه في المادة 1/36 من المرسوم التنفيذي 20-373.

ج- الترقية والأقدمية: أشارت في هذا الخصوص المادة 3/141 إلى أن الموظف الذي يوضع في وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجات. وهو ذات الأمر الذي نصت عليه المادة 2/36-3 من المرسوم التنفيذي 20-373 عندما أكدت على أن مدة الوضع خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الدرجة.

أما بخصوص الترقية في الرتبة فعلى عكس الأمر 03-06 الذي لم يشر إليها إطلاقاً فإن المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 2/36-3 قد أشار إلى أن الموظف الموجود في هذه الوضعية لا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى، كما أن مدة وضعية خارج الإطار لا تحتسب كأقدمية للترقية في الرتبة أو للتعيين في منصب عال.

لعل هذا التوجه مناطه أن وضعية خارج الإطار هي آلية ممنوحة للموظف وتتم بناء على طلبه، وبعد استنفاد حقه في الانتداب، وهو ما يعطي الانطباع أن الموظف رسم مساره المهني وفق تطلعاته في المدة المقررة لهذه الوضعية، ومن ناحية أخرى فوضعية خارج الإطار ووفق ما أشارت إليه المادة 140 من الأمر 03-06 تخص وظيفة لا يحكمها قانون الوظيفة العمومية، وهو ما يربط تباين في القوانين الأساسية الخاصة بخصوص مسألة الترقية.¹

د- التقاعد: يمكن للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية أن تقوم بإحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار الذي يستوفي الشروط القانونية على التقاعد، وذلك بعد إعلامها للإدارة الأصلية للموظف وفقاً لما جاء في نص المادة 42 من المرسوم التنفيذي 20-373، وهي المسألة التي لم يتطرق إليها الأمر 03-06 إطلاقاً.

¹ جمال قرناش، مرجع سابق، ص 919.

هـ - إعادة إدماج الموظف بعد انتهاء مدة وضعية خارج الإطار: أقرت المادة 143 من الأمر 03-06 على أن يتم إعادة إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون، حتى ولو كان زائداً عن العدد. وهو ما تم التأكيد عليه في المادة 41 من المرسوم التنفيذي 20-373. تجدر الإشارة إلى أن المرسوم التنفيذي 20-373 قد أشار في هذه المسألة إلى عديد الإجراءات المستحدثة التي من بينها :

- يمكن للموظف الموجود في وضعية خارج الإطار طلب إعادة إدماجه في رتبة الأصلية أو طلب تجديد وضعه في هذه الوضعية، وذلك بعد إبلاغ إدارته الأصلية برغبته إما في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الإطار أو قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الإطار.
- يجب على المؤسسة أو الهيئة المستقبلية إعلام كل من الموظف وإدارته الأصلية برغبتها إما في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الإطار قبل شهرين على الأقل من انقضاء مدة هذه الوضعية.
- إذا ما ارتكب الموظف خلال مدة وضعية خارج الإطار خطأ مهنياً جسيماً لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فإنه يعاد إدماج الموظف المعني في رتبته الأصلية ليجوز للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في الأمر 03-06.²

المطلب الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية التي تؤدي إلى تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية.

عمل كل من الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 على بيان الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية التي تؤدي تعليق أو إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية، وهي المتمثلة في وضعيتي الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية.

من أجل التعرف على هاتين الوضعيتين، سأعرض بالدراسة والتحليل في الفرع الأول إلى وضعية الإحالة على الاستيداع، ثم التطرق في الفرع الثاني إلى وضعية الخدمة الوطنية.

أولاً: وضعية الإحالة على الاستيداع: تعد وضعية الإحالة على الاستيداع من الوضعيات التي تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية بصفة مؤقتة، وذلك لظروف قد تصادف الموظف تجبره على ترك منصبه الوظيفي بصفة مؤقتة، وهذا من أجل التفرغ لتلك الظروف، والعمل على إيجاد حلول لها، ولهذا على

² أنظر المواد 38-39-40 من المرسوم التنفيذي 20-373.

الموظف أن يسلك الطريق أو المسار الذي حدده المشرع من أجل التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية دون قطعها بصفة نهائية، مما يستوجب عليه إحالته على وضعية الاستيداع.¹

1- تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع: تعرّف هذه الوضعية على أنها: "توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة وفقا لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها، وقبولها يبني على الطلب المؤسس".²

كما تعرف بأنها: " نظام ربط بين الخدمة الفعلية وتركها، لأنها تؤدي إلى حرمان الموظف مؤقتا من العمل وبعض مزاياه، مع جواز إعادته إليه".³

بالعودة إلى الأمر 06-03 فقد ذهبت المادة 145 منه إلى أن وضعية الإحالة على الاستيداع تتمثل في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، مما يؤدي إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، مع احتفاظه بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

وهو ذات التعريف الذي ذهبت إليه المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373 التي أعادت نفس الصياغة المنصوص عليها في المادة 143 من الأمر 06-03.

على أساس ما تقدم يقصد بوضعية الإحالة على الاستيداع تعليق مؤقت لعلاقة العمل بين الموظف العام والإدارة المستخدمة، لمدة محددة قانونا يفقد فيها الموظف حقوقه في الراتب والأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد، مع بقاء احتفاظه بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية.

2- حالات وضعية الإحالة على الاستيداع ومدتها:

أ- حالاتها: ميز المشرع الجزائري في كل من الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 بين حالتين من وضعية الإحالة على الاستيداع، الأولى بقوة القانون، أما الثانية فتكون بطلب من الموظف.

- الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: أشارت المادتين 146-147 من الأمر 06-03 إلى حالات الإحالة على الاستيداع التي تكون بقوة القانون، وهي نفس ما نصت عليه المادتين 44-45 من المرسوم التنفيذي 20-373، وهي الحالات المتمثلة في:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير،

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 145.

² عاشور دمان دبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 45.

³ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة -دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري-، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994، ص 05.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية بترية طفل يقل عمره عن 5 سنوات،
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير محل إقامته بحكم مهنته،
- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير في حزب سياسي،
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف في هذه الحالة الذي لا يستطيع الاستفادة من الانتداب في وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

-الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف: يمكن للموظف بطلب منه ولأغراض شخصية طلب الاستفادة من الإحالة على الاستيداع، لا سيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بعد سنتين من الخدمة الفعلية، وفقا لنص المادة 148 من الأمر 06-03، وكذا المادة 48 من المرسوم التنفيذي 20-373 التي تبنت نفس صياغة المادة 148 مع إضافة عبارة "أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية".

الملاحظ على هذه الحالات التي تمكن الموظف الاستفادة من وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب منه أنها متعلقة بأغلبها بأعمال البحث والدراسات، ولكي يستفيد منها الموظف اشترط القانون توافر سنتين من الخدمة الفعلية. بالإضافة إلى وجوب الأخذ بعين الاعتبار مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي استند عليها الموظف في طلبه للإحالة على الاستيداع، كما أن الإحالة على الاستيداع هنا لا تكرر إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وهذا ما أستحدثه المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 47.

ب- مدة وضعية الإحالة على الاستيداع: تختلف مدة وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون عنها في وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف، وهو ما سوف أعمل على تبيينه في الآتي:

- مدة وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: نصت المادة 1/149 من الأمر 06-03 على أن مدة حالات الإحالة على الاستيداع المنصوص عليها في المادة 146 هي 6 أشهر كمدة دنيا قابلة للتجديد في حدود أقصاها 5 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف. أما بخصوص مدة الحالة المنصوص عليها في المادة 147 من الأمر 06-03 المتعلقة بحالة تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، فقد استثاها المشرع من هذه المدة وخصها بمدة خاصة بها، حيث تساوي مدة الإحالة على الاستيداع هنا مدة مهمة زوج الموظف (المادة 2/147).

أما بخصوص المرسوم التنفيذي 20-373 فلقد أكد في مادته 1/47 على نفس المدة، إلا أنه عمل تحديد مجالها في حدود السن القانونية للتقاعد. أما بالنسبة لمدة الحالة المنصوص عليها في المادة

147 من الأمر 03-06 المشار إليها أعلاه، والمادة 45 من المرسوم التنفيذي 20-373 فهي نفس المدة وفقا لما نصت عليه المادة 2/45.

- **مدة وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف:** حددت المادة 1/149 من الأمر 03-06 مدة وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف بمدة دنيا قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف. وهي ذات المادة التي أكدت عليها المادة 1/47 من المرسوم التنفيذي 20-373.

الملاحظ هنا أن المرسوم التنفيذي 20-373 في مادته 2/47 قد استحدث إجراء جديد في هذه المسألة، وهو أنه يمكن للموظف الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وبطلب منه لأغراض شخصية في حدود مدة أقصاها 7 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف. تجدر الإشارة إلى وضعية الإحالة على الاستيداع في كلا الحالتين تجسد بموجب قرار إداري فردي من السلطة المؤهلة وفقا لنص المادة 3/149 من الأمر 03-06.

3- الآثار القانونية المترتبة على وضعية الإحالة على الاستيداع: يترتب على إحالة الموظف على وضعية الإحالة على الاستيداع العديد من الآثار القانونية المتمثلة في:

أ- توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد: أقر المشرع الجزائري في كل من المادة 145 من الأمر 03-06 والمادة 43 من المرسوم التنفيذي إلى أن الموظف المحال على الاستيداع يفقد خلال مدة الإحالة على هذه الوضعية حقوقه المتعلقة بكل من: الراتب، الأقدمية، الترقية في الدرجات والتقاعد، ويعتبر هذا الأثر القانوني طبيعياً، مادامت العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة قد تم تعليقها وتوقيفها مؤقتاً بسبب هذه الوضعية. إلا أن الموظف المحال على الاستيداع يبقى محتفظاً بجميع حقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

ب- امتناع الموظف عن ممارسة نشاط مربح مهما كان طبيعة طيلة مدة الإحالة على الاستيداع: إن الموظف المحال على الاستيداع يمنع عليه طيلة المدة القانونية المقررة للإحالة على الاستيداع ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته، وهذا ما ذهبت إليه المادة 150 من الأمر 03-06، وأكدته المادة 1/48 من المرسوم التنفيذي، التي أضافت في فقرتها 3 أنه في حالة ممارسة الموظف المحال على الاستيداع لأي نشاط مربح خلال مدة الإحالة على الاستيداع فإنه يتم إعداره فوراً بإعادة إدماجه في إدارته الأصلية، مع خضوعه للإجراءات التأديبية وفقاً للتنظيم المعمول به.

ج- التحقيق الإداري: حتى تستطيع الإدارة التأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية، فإنه يمكن للإدارة وفي وقت القيام بفتح تحقيق إداري وفقاً لنص

المادة 151 من الأمر 03-06، وهو ذات الأمر الذي أكدت عليه المادة 2/48 من المرسوم التنفيذي 20-373.

د- إعادة إدماج الموظف بعد انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع: أقرت في هذا الخصوص المادة 152 من الأمر 03-06 أن من حق الموظف المحال على الاستيداع إعادة إدماجه في رتبته الأصلية بعد انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع وذلك بقوة القانون حتى ولو كان زائد عن العدد. وهو ما أكدته المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-373.

إضافة إلى ذلك أقر المرسوم التنفيذي 20-373 في هذه المسألة العديد من الأمور المستحدثة:

- إن الموظف الذي يرفض إعادة إدماجه في إدارته فإن ذلك من شأنه أن يعرضه إلى إجراء العزل وفقا للتنظيم المعمول به (المادة 3/48 من ذات المرسوم).
- يجب على الموظف المحال على الاستيداع أما التماس إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد مدة الإحالة على الاستيداع، وذلك قبل شهرين على الأقل من انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع، إذا لم يقيم الموظف بذلك خلال الآجال المحددة فإنه يتم إعذاره بالالتحاق بمنصب عمله عند انتهاء مدة الإحالة على الاستيداع السارية، وفي حالة رفضه فإنه يشرع في إتخاذ إجراءات العزل وفقا للتنظيم المعمول به (المادة 50 من ذات المرسوم).
- يمكن للموظف أن يلتزم من إدارته إعادة إدماجه في منصب عمله، بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل، أو بانتهاء الأسباب التي من أجلها تقرر هذه الوضعية، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة (المادة 51 من ذات المرسوم).

ثانيا: وضعية الخدمة الوطنية: تعتبر الخدمة الوطنية كوضعية مستقلة بذاتها، ومن الوضعيات الجديدة التي أتى بها الأمر 03-06، وتم تأكيدها بموجب المرسوم التنفيذي 20-373، فالملاحظ أن الأمر 66-133 أغفلها، والمرسوم 85-59 جعلها حالة من حالات الانتداب.¹

من أجل التعرف على هذه الوضعية سأعرض في الأول إلى تعريفها وشروطها، ثم التطرق ثانيا إلى الآثار القانونية المترتبة عليها، ونهاية وضعية الخدمة الوطنية ثالثا.

1- تعريف وضعية الخدمة الوطنية وشروطها:

¹ بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 541.

أ- تعريفها: بالعودة إلى القانون رقم 14-01 المؤرخ في 9 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية نصت المادة الأولى منه على: "الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني. تخصص الخدمة الوطنية لتلبية حاجات الجيش الوطني الشعبي".²

أما بخصوص وضعية الخدمة الوطنية فقد اشارت إليها المادة 154 من الأمر 06-03، التي اعتبرت الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، مع احتفاظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد. وهو ذات التعريف الذي أكدته المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373، إلا أنها اشترطت على الموظف الذي يوضع في حالة الخدمة الوطنية ضرورة تقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا للنشر المعمول به.

ب- شروطها: يشترط في وضعية الخدمة الوطنية الشروط الآتية:
- الاستدعاء الفعلي من السلطة العسكرية المختصة. وهذا ما يستشف من نص المادة 2/52 من المرسوم التنفيذي 20-373.

- صدور قرار فردي من السلطة المختصة يوضع بموجبه الموظف في حالة الخدمة الوطنية.¹
تجدر الإشارة إلى أن الموظفين المعنيين بهذه الوضعية هم الذين يكونون في وضعية تأجيل تجاه الخدمة الوطنية، أما الموظفين الذين يعتبرون في وضعيتي أداء وإعفاء تجاه الخدمة الوطنية فإنهم غير معنيين بهذه الوضعية.

2- الآثار القانونية المترتبة على وضعية الخدمة الوطنية:

أ- تعليق العلاقة الوظيفية: تعتبر وضعية الخدمة الوطنية من الوضعيات التي تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية بصفة مؤقتة بين الموظف العام والإدارة المستخدمة، وبالتالي يعتبر هو من أهم الآثار القانونية لهذه الوضعية، وهذا ما أشارت إليه المادة 67 من القانون 14-01 التي نصت على: "يلغى التجنيد كل علاقة عمل مهما كان نظامها القانوني...". وعليه يتضح لنا أن الخدمة الوطنية تعلق العلاقة الوظيفية مهما يكن المركز القانوني للموظف، سواء كان مرسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عالي.

ب- توقيف الراتب: يعتبر توقيف راتب الموظف الذي يكون في وضعية الخدمة الوطنية أثر طبيعي ما دامت العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة معلقة مؤقتا، وهذا ما ذهبت إليه المادة 3/154 عندما نصت

² القانون رقم 14-01 المؤرخ في 9 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

¹ بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 136.

على أنه لا يمكن طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية. حيث يستفيد الموظف في هذه الحالة من منحة شهرية وفقا لأحكام المادة 62 من القانون 14-01 التي نصت على: "العسكري الخدمة الوطنية الحق في منحة شهرية".

ج- احتفاظ الموظف بحقوقه في الترقية والتقاعد: بالرغم من تعليق العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة إلا أن الموظف يبقى محتفظا بحقوقه في كل من الترقية في الدرجات والتقاعد، هذا ما نصت عليه المادة 2/154 من الأمر 06-03، وأكدته المادة 53 من المرسوم التنفيذي 20-373 التي أضافت كذلك إلى أن الموظف بالإضافة إلى ذلك يستفيد أثناء فترة أدائه للخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وتتمين الخبرة المهنية، وكذا التعيين في منصب عال.

د- إعادة إدماج الموظف في رتبته الأصلية بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية: يستفيد الموظف بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية من إعادة الإدماج في رتبته الأصلية بقوة القانون، حتى ولو كان زائد عن العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له، وفق ما أقرته المادة 155 من الأمر 06-03، وأكدته المادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-373، التي استحدثت أن انقضاء الخدمة الوطنية لا يكون بانتهاء المدة القانونية لها، إنما قد يتم التحرر من الالتزام بأدائها لأي سبب من الأسباب.

كما أن المرسوم التنفيذي 20-373 استحدث في هذا الخصوص أن قرار إعادة إدماج الموظف يكون بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية.

3- نهاية وضعية الخدمة الوطنية: تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة العسكرية وهي سنة كاملة طبقا لنص المادة 5 من القانون رقم 14-06. كما قد تنتهي هذه الوضعية قبل انتهاء المدة القانونية لها، فقد يحصل الموظف الملحق بالمؤسسة العسكرية على الاعفاء من أداء الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب.

الخاتمة:

توصلت من خلال دراسة هذا الموضوع إلى عديد النتائج، وخرجت بعدة توصيات.

أولا/ النتائج:

1- تعد الوضعيات القانونية الأساسية حالات قانونية يتعرض لها الموظف خلال حياته المهنية، منها وضعيات قانونية أساسية عادية متمثلة في وضعية القيام بالخدمة، ووضعيات قانونية أساسية استثنائية متمثلة في كل من وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الإحالة على الاستيداع ووضعيات الخدمة الوطنية.

- 2- تعد وضعية القيام بالخدمة الوضعية القانونية الأساسية الوحيدة، كما تعتبر الوضعية الوحيدة التي تجمع بين الموظفين، يمر عليها أي موظف خلال مساره المهني، تخضع للعديد من القواعد المنظمة لها.
- 3- تعرف وضعية القيام بالخدمة حالتين، الأولى عادية قد يمارس فيها الموظف مهامه فعليا داخل إدارته المستخدمة، وقد يكون في حالة انقطاع مؤقت عن العمل. أما الحالة الثانية فهي استثنائية يكون فيها الموظف في وضعية القيام بالخدمة بالرغم من عدم ممارسته لمهامه على مستوى إدارته الأصلية، حيث قد يمارس مهامه لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو قد يكون في وضعية تحت التصرف عندما يتم وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالصالح العام.
- 4- إن الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية منها من لا يؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة، ومنها من يؤدي إلى التعليق المؤقت للعلاقة الوظيفية.
- 5- تتمثل الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية التي لا تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية في كل من وضعية الانتداب والوضعية خارج الإطار، فبالنسبة للأولى يقصد بها حالة الموظف الذي يوضع إما خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته من حقوقه في كل من الأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد في مؤسسته الأصلية، ولها صورتين قد تكون بقوة القانون أو بطلب من الموظف. أما بالنسبة للثانية فهي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب بطلب منه، في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهي الوضعية التي لا يستفيد فيها الموظف من الترقية في الرتبة والدرجات والأقدمية.
- 6- تتمثل الوضعيات القانونية الأساسية الاستثنائية التي تؤدي إلى تعليق العلاقة الوظيفية في وضعية الإحالة على الاستيداع ووضعية الخدمة الوطنية، فبالنسبة للأولى يقصد بها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، تؤدي إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، مع احتفاظه بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع، ولها حالتين قد تكون بقوة القانون أو بطلب من الموظف، أما الثانية فتعتبر الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية، مع احتفاظه بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد مع فقدان لراتبه.

ثانيا/ التوصيات:

- 1- العمل على توعية جميع الموظفين بالإجراءات المتبعة والخاصة بالوضعيات القانونية الأساسية والأثار القانونية المترتبة عليها، خصوصها ما تعلق بحقوقهم وواجباتهم.
- 2- تمديد المدة القانونية لوضعتي الانتداب والإحالة على الاستيداع التي تكون بطلب من الموظف.

3- التبسيط من الإجراءات القانونية للاستفادة من بعض الوضعيات لا سيما وضعية الوضع تحت التصرف لدى الجمعيات الوطنية ذات الصالح العام من خلال عدم تركيز القرار الإداري المنشأ للوضعية بيد الوزير المكلف بالقطاع، وجعله من صلاحيات السلطة التي لها صلاحية التعيين.

4- العمل على إيجاد آلية قانونية يتم من خلالها مراقبة الموظف المحال على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها، لا سيما في حالة تواجده بالخارج. مع تمكين الموظف المحال على الاستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير في الاستفادة من كامل راتبه أو جزء منه ولو لمدة معينة.

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً/ قائمة المصادر:

أ- القوانين:

1- القانون رقم 14-01 المؤرخ في 9 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

ب- الأوامر:

1- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

ج- المراسيم التنفيذية:

1- المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جوان 1990 لأحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية، الجريدة الرسمية، العدد 31، الصادرة بتاريخ 28 جوان 1990.

2- المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية، العدد 77، الصادرة بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

ثانياً/ قائمة المراجع:

أ- الكتب:

1- أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، القاهرة، 2017.

2- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.

- 3- عاشور دمان دبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- 4- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة -دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري-، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994.
- 5- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري (النشاط الإداري - وسائل الإدارة -أعمال الإدارة)، الجزء الأول، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- 6- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 7- محي الدين قبيسي، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي القانونية، بيروت، 1999.
- 8- مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.

ب- المجالات العلمية:

- 1- جمال قرناش، "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف -قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373-"، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، المجلد 7، العدد 2، ديسمبر 2021.
- 2- نورالدين الحامدي، "تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، المجلد 03، العدد 02، ديسمبر 2014.

ج- المطبوعات الجامعية:

- 1- غانس حبيب الرحمان، محاضرات في الوظيفة العامة والموارد البشرية، موجهة إلى طلبة السنة الأولى ماستر قانون الجماعات المحلية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة، 2020-2021.
- 2- مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العمومية، أقيمت على طلبة السنة الثالثة حقوق تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة، 2014-2015.
- 3- مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، أقيمت على طلبة السنة الثالثة حقوق تخصص قانون عام، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، 2017-2018.