



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
المركز الجامعي مالحى أحمد بالنعامة



معهد الحقوق
قسم القانون الإداري

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر

النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية

تحت إشراف:
- دكتور رافعي ربيع

من إعداد الطالبين:
- بهليل تاج
- بن عمار عصام

لجنة المناقشة:

الصفة	الرتبة العلمية	إسم و لقب الأستاذ
رئيسا	أستاذ التعليم العالي	أ.د خليفي محمد
مشرفا	أستاذ محاضر قسم "ب"	د. رافعي ربيع
مناقشا	أستاذ التعليم العالي	أ.د عمراني كمال الدين

السنة الجامعية: 2025/2024



النعامة في: 14-07-2025

معهد الحقوق

الرقم: 1


الإذن بالاياداع بعد التصحيح

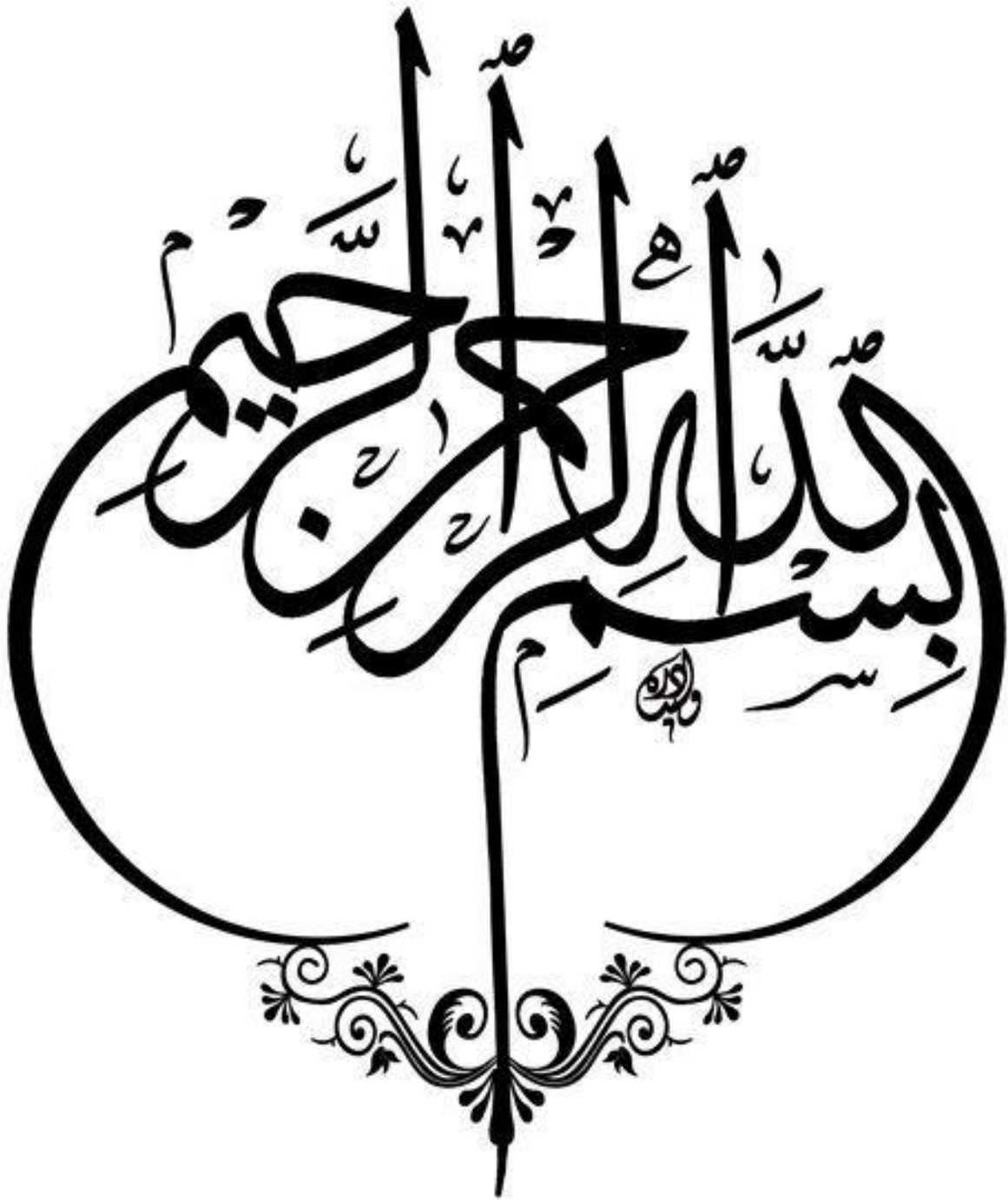
أنا الممضي أسفله

الأستاذ الدكتور رافعي ربيع
الرتبة: أستاذ محاضر قسم "ب" : الجامعة: جامعة صالحى أحمد بالنعامة
المعهد: الحقوق : القسم: القانون العام
المشرف على مذكرة الماستر للطالب: بهيال تاج
تحت عنوان: النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية
المقدمة لنيل شهادة الماستر في: القانون الإداري
الشعبة: الحقوق التخصص: القانون الإداري
خلال الموسم الجامعي: 2024 - 2025

أشهد أن الطالب (ة) قد أتم (ت) تصحيح المذكرة طبقا لملاحظات لجنة المناقشة ، وأخذ (ت) بعين الاعتبار مجمل التوجيهات المقدمة له(ها)، وعليه نوافق على إيداع العمل المذكور وتقديمه للإدارة .

توقيع المشرفا (ة)


الاستاذ
رافعي ربيع



شكر ومحرفان

نحمد الله تعالى حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، على ما وفقنا إليه وأعاننا عليه في إنجاز هذا العمل المتواضع.

نتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى أستاذنا المشرف الكريم، الدكتور رافعي ربيع الذي رافقنا بتوجيهاته السديدة ونصائحه القيمة، فكان خير معين وداعم لنا طيلة مراحل إعداد هذه المذكرة.

كما نتوجه بخالص الشكر والتقدير إلى أعضاء لجنة المناقشة المحترمين، على قبولهم مناقشة هذا العمل، وعلى ما تفضلوا به من ملاحظات علمية ساهمت في إثرائه وتطويره.

إهداء

إلى حجاج بيت الله هذه السنة، أبي و أمي.

إلى أرواح غزة الطاهرة.

إلى العائلة الكريمة.

إلى الأصدقاء.

تاج الدين

إهداء

إلى من كان لهم الفضل بعد الله في تربيّتي وتعليمي، إلى من زرعوا
في نفسي حب الاجتهاد، وغرسوا في قلبي مبادئ الصبر
والإصرار، إلى والدي الكريّمين، أهدي هذا العمل عرفاناً بجميلكما
ووفاء لتضحياتكما.

إلى كل من وقف بجاني خلال مسيرتي العلمية، من أساتذة كرام
وزملاء أفاضل، إلى كل من شجعني ورفع من معنوياتي، أهدي
هذا الجهد المتواضع، تقديراً وامتناناً.

عصام

قائمة المختصرات

ص	←	الصفحة
ج.ر	←	الجريدة الرسمية
ط	←	الطبعة
ب.ط	←	بدون طبعة
م.س	←	مرجع سابق

مقدمة

تحتل الوظيفة العمومية مكانة محورية في البنيان المؤسسي للدولة الحديثة، خاصة في الأنظمة التي تتبنى النموذج المغلق للوظيفة العمومية، إذ تعد الأداة الجوهرية التي تعتمد عليها السلطة التنفيذية في تنفيذ سياساتها وبرامجها، من خلال تسيير المرافق العمومية وتقديم مختلف الخدمات للمواطنين، بما يكرّس مبادئ العدالة الاجتماعية ويضمن تحقيق المصلحة العامة واستمرارية المرفق العام دون انقطاع.

وتفهم الوظيفة العمومية على أنها نظام متكامل من القواعد القانونية والتنظيمية التي تضبط أوضاع الموظفين العموميين، سواء من حيث حقوقهم وواجباتهم، أو من حيث المسار المهني لهم من التوظيف إلى الترقية، مروراً بالتكوين والتقييم والمساءلة، فهي ليست مجرد علاقة مهنية، بل تجسّد التزاماً متبادلاً بين الموظف والدولة، يقوم على قيم النزاهة والولاء والانضباط بهدف ضمان حسن سير المرافق العامة وجودة الأداء الإداري.

يعد الموظف العمومي العنصر البشري المحوري الذي تستند إليه الدولة في تسيير مرافقها العمومية وتنفيذ سياساتها الإدارية والتنموية. فهو ليس مجرد شاغل لوظيفة، بل هو شريك فعلي في تجسيد السلطة الإدارية وتحقيق الصالح العام، من خلال ما يطالع به من مهام تتسم بالاستمرارية والديمومة والالتزام المهني.

وفي سياق تنظيم المسار المهني للموظف، أقر المشرع جملة من الأوضاع القانونية التي قد يمر بها خلال أدائه لمهامه، ويأتي الانتداب كإحدى هذه الأوضاع التي تفرضها طبيعة المرفق العام وضرورات التسيير الإداري. فهو يعكس مرونة الإدارة في التعامل مع مواردها البشرية، بما يحقق التوازن بين متطلبات الخدمة العمومية من جهة، ومصالح الموظف من جهة أخرى.

ومن هذا المنطلق، تبرز أهمية هذه دراسة كون أن حماية وضعية الموظف وضمان استقراره المهني وتوفير الظروف الملائمة لأداء مهامه، كلها شروط أساسية لتحسين أداء الإدارة وتعزيز جودة الخدمات العمومية، خاصة في ظل التحديات المعاصرة التي تواجه المرفق العام من حيث التكيف والتحديث والرقمنة.

يعد الانتداب أحد الأوضاع القانونية الخاصة التي يتمتع بها الموظف العمومي، والتي تندرج ضمن الوسائل المرنة التي تعتمد عليها الإدارة في تسيير مواردها البشرية، بما يتماشى مع متطلبات المرفق العام وضرورات التنسيق بين مختلف الهيئات الإدارية.

كما ينظر إلى الانتداب كأداة تنظيمية فعالة تتيح للإدارة مواجهة التحولات الإدارية والتغيرات التنظيمية دون الإخلال باستمرارية الخدمة العمومية أو إثقال كاهلها بآليات توظيف دائمة يصعب تعديلها لاحقاً.

وقد دفعنا إلى اختيار موضوع "النظام القانوني للانتداب في قانون الوظيفة العمومية" عدة اعتبارات. فعلى الصعيد الذاتي، يندرج هذا العمل ضمن رغبة شخصية في الإسهام ولو بجهد متواضع، في إثراء مكتبة المركز الجامعي بمرجع علمي يمكن أن يستفيد منه كل من الطلبة والمهنيين، بالنظر إلى قلة المؤلفات والدراسات المتخصصة التي تناولت هذا الموضوع بشكل مفصل ومععمق.

أما من الناحية الموضوعية، فإن معالجة نظام الانتداب تكتسي أهمية بالغة، نظراً لكونه لا يزال يطرح العديد من الإشكاليات القانونية والعملية، سواء من حيث تنظيمه التشريعي، أو من حيث كيفية تنفيذه داخل المرافق العامة.

وقد هدفنا من خلال هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على الإطار القانوني المنظم للانتداب، وتحليل أحكامه بما يسمح بفهم أبعاده النظرية والتطبيقية،

وتتبلور الإشكالية الرئيسية التي تتمحور حولها هذه الدراسة على النحو الآتي: "إلى أي مدى يحقق النظام القانوني للانتداب في قانون الوظيفة العمومية التوازن بين متطلبات المرفق العام وضمانات الموظف المنتدب، في ظل السلطة التقديرية للإدارة؟ وتتفرع عنها عدة تساؤلات فرعية:

ما هو المفهوم القانوني للانتداب؟ وما هي أنواع الانتداب وصوره القانونية؟

ما الشروط الواجب توفرها في الانتداب، وكيف يتم تمييزه عن الوضعيات المشابهة؟

ما هي الإجراءات القانونية والإدارية المتعلقة بتطبيق الانتداب؟

ما هي الآثار المترتبة عن الانتداب على الموظف والإدارة؟

انطلاقاً من طبيعة الموضوع وما يقتضيه من معالجة قانونية دقيقة، تم اعتماد منهجين رئيسيين في هذه الدراسة.

يتمثل الأول في المنهج الوصفي، الذي اعتمدنا عليه في عرض الإطار المفاهيمي للانتداب، من خلال استقراء النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة، وبيان مفاهيمه الأساسية، أنواعه، وشروطه. أما الثاني فهو المنهج التحليلي، الذي استُخدم لتفكيك وتحليل مضامين تلك النصوص، قصد الوقوف على الأبعاد القانونية التي ترتبها، لاسيما ما تعلق بالآثار الناشئة عن الانتداب، والإجراءات الإدارية والمالية المرتبطة به، وكذا انعكاساته على المركز القانوني للموظف المنتدب. ولأجل الإحاطة بالموضوع من مختلف جوانبه النظرية والعملية، قسمت هذه الدراسة إلى فصلين رئيسيين.

خصصنا الفصل الأول لتوضيح المفاهيم العامة المرتبطة بالانتداب في قانون الوظيفة العمومية، حيث تناولنا فيه التعريف بهذا النظام، أنواعه، وأهدافه، إلى جانب صور الانتداب المختلفة كما نظمها القانون، مع التمييز بينها وبين بعض الوضعيات القانونية المشابهة.

أما الفصل الثاني، فقد خصص لدراسة الإجراءات القانونية المرتبطة بتطبيق الانتداب، سواء من حيث المسار الإداري والمالي، أو من حيث الآثار القانونية التي يترتبها هذا النظام، لاسيما ما يتعلق بوضعية الموظف المنتدب وحقوقه وواجباته خلال فترة الانتداب، وصولاً إلى الحالات التي تنتهي فيها علاقة الانتداب.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للانتداب في الوظيفة العامة

في هذا الفصل، سنقوم بدراسة معمقة لمفهوم الانتداب، وذلك من خلال تناول تعريفه بالاستناد إلى النصوص القانونية المنظمة له، إلى جانب عرض أهم الآراء الفقهية التي تناولت هذه الوضعية القانونية. وسنعمل على استعراض مجموعة من التعريفات الفقهية التي تبين أبعاد الانتداب ومقوماته، بهدف استخلاص أبرز العناصر المشتركة التي تميز هذه الوضعية. كما سنفصّل في أنواع الانتداب المختلفة، مع بيان أهميته سواء بالنسبة للموظف العمومي من حيث المسار المهني والحقوق، أو بالنسبة للمرفق العام من حيث التنظيم والفعالية.

وأخيراً، سنعرض الشروط القانونية التي تحكم الانتداب، مع التمييز بينه وبين الوضعيات القانونية الأخرى المشابهة، وذلك لتوضيح حدوده وضمان فهم دقيق لطبيعته الخاصة.

المبحث الأول: مفهوم الانتداب

يعد الانتداب وضعية قانونية استثنائية تهدف إلى ضمان استمرارية سير المرافق العامة، خاصة لدى الجهة المنتدب إليها لما تحققه من توازن بين مصلحة الموظف والإدارتين المعنيتين. وقد نظم المشرع الجزائري هذه الوضعية ضمن الأمر 103/06¹ في المواد من 133 إلى 139، وسنتناول مفهوم الانتداب من خلال التعريف، الأهداف، والأنواع في المطلب الأول، ثم نتعرض لأهم حالاته القانونية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: تعريف الانتداب، أنواعه وأهدافه

لتحديد الغاية من انتداب الموظف العمومي من إدارته الأصلية إلى إدارة أخرى، سواء تم الانتداب بصورة كلية أو جزئية، يتعين أولاً الوقوف على تعريف الانتداب في الفرع الأول، ثم بيان أهدافه وأنواعه في الفرع الثاني وذلك وفق الشكل الآتي:

الفرع الأول: تعريف الانتداب

تباينت التعريفات لوضعية الانتداب نتيجة لإختلاف توجهات الفقهاء وتفسير النصوص التشريعية، بالإضافة إلى ما استقر عليه القضاء من أحكام في هذا المجال.

أولاً: التعريف اللغوي للانتداب

ورد في معاجم اللغة العربية أن الانتداب يعني ما تيسر من الشيء، فيقال: "خذ ما انتدب" أي ما تيسر، كما يُقال "انتدب له فلان" أي عارضه، والندب هو دعوة الشخص إلى أمر ما، أي طلب منه القيام به أو المشاركة فيه.²

¹ الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006، الصفحة 3.

² لسان العرب لابن منظور، دار الحديث، القاهرة، 2003، ص 810.

ثانياً: التعريف الفقهي للانتداب

في هذا المحور، نتناول بعض التعاريف الفقهية التي تناولت مفهوم الانتداب، كما وردت لدى عدد من الفقهاء في القانون الإداري.

فقد بين الدكتور محمد رفعت عبد الوهاب أن الانتداب هو وضع مؤقت للموظف العام يسند من خلاله إلى مهمة وقتية في وزارة أو إدارة أخرى تابعة لنفس الوزارة، وقد يمتد الانتداب إلى مؤسسة عامة أو إلى إحدى الجماعات المحلية، ليعود الموظف بعد انتهائه إلى منصبه الأصلي.¹

ومن جهته، يرى الدكتور سعد نواف العنزي أن الانتداب يتمثل في تكليف الموظف بتولي مهام وظيفة أخرى على سبيل المؤقت، دون أن يترتب ذلك له أي حق في البقاء فيها أو الترقية ضمنها، حتى وإن توفرت فيه شروط شغلها، باعتبار أن الانتداب وسيلة مؤقتة لشغل مناصب ضمن الجهاز الإداري للدولة.² كما أورد الدكتور نواف كنعان تعريفاً للانتداب مفاده أنه قيام الموظف، بناءً على قرار صادر عن الجهة المختصة، وبصفة مؤقتة، بمباشرة مهام وظيفة أخرى تكون في الغالب من نفس الدرجة الوظيفية التي يشغلها، أو أعلى منها بدرجة واحدة، سواء أكان ذلك في مصلحة أو إدارة أخرى مغايرة لتلك التي ينتهي إليها الموظف أصلاً.³

أما الأستاذ محمد أنس قاسم، فقد اعتبر أن الانتداب هو الوضع الذي يكون فيه الموظف خارج إطاره الإداري الأصلي، مع بقاءه مستفيداً من حقوقه المهنية داخله، خاصة فيما يتعلق بالترقية والتقاعد.⁴

كما قدم الأستاذ صالح دجال تعريفاً للانتداب على أنه "إعفاء مؤقت للموظف من مزاولة مهامه الأصلية، وتكليفه بمهام أخرى، مع تمكينه من الاستفادة من راتبه ومن حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد في إدارته الأصلية، مع خضوعه، خلال فترة الانتداب، للجهة الإدارية المنتدب إليها.⁵ وعليه، يعتبر الانتداب من الوضعيات القانونية المؤقتة التي يمكن أن يمر بها الموظف العمومي خلال مساره المهني، حيث يُنقل مؤقتاً إلى وظيفة أو إدارة أخرى مع احتفاظه الكامل بحقوقه المكتسبة في سلكه

¹ محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ و أحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بدون طبعة، بيروت، 2002، ص 394.

² سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، 2007، ص 212.

³ نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص 78.

⁴ محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 1989، ص 166.

⁵ صالح دجال، الوجيز في الوظيفة العمومية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الرابعة ليسانس، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، السنة الجامعية 2003-2004، ص 34.

الأصلي، وذلك استجابةً لحاجة الموظف نفسه أو تماشياً مع متطلبات الخدمة العامة التي قد تستدعي في بعض الأحيان انتداب موظفين لضمان تحقيق المصلحة العامة.

ثالثاً: التعريف القانوني لوضعية الانتداب

بعد عرض المواقف الفقهية بشأن تعريف الانتداب، ننتقل في هذا المحور إلى التطرق لتعريفه من الزاوية القانونية، مع مراعاة مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية التي تناولت وضعية الانتداب في قطاع الوظيفة العمومية بالجزائر.

1- تعريف وضعية الانتداب في ظل المرسوم رقم 66-133 والقانون رقم 78-12

تم تناول مفهوم وضعية الانتداب ضمن الإطار التشريعي الجزائري من خلال الأمر رقم 66-133¹، والذي يعد أول نص قانوني يُنظم الوظيفة العمومية في الجزائر، كما أعاد القانون رقم 78-12، المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل²، تأكيد هذا التعريف وتفصيله ضمن سياق تنظيم المسار المهني للموظف العمومي، بحيث تم تعريف وضعية الانتداب في المادة 41 من الأمر رقم 66-133 تحت تسمية "الإلحاق"، حيث نصت على أنها: "الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي، لكنه يواصل الاستفادة من حقوقه في الترقية والتقاعد ضمن نفس الإطار"³.

أما القانون رقم 78-12، فقد تطرق إلى هذا المفهوم من خلال المادة 64، التي عرّفته بكونه "حالة نشاط" تُمارس وفق الشروط التي يحددها التشريع، مما يُظهر توجهاً تشريعياً نحو تنظيم هذه الوضعية ضمن إطار حالات النشاط الوظيفي، مع إسناد مهمة ضبطها إلى النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.

2- وضعية الانتداب في ظل المرسوم رقم 85-59 والأمر رقم 06-03

لم يتضمن المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، تعريفاً صريحاً لوضعية الانتداب، بل اكتفى بالإشارة إلى أن هذه الوضعية تتم بناءً على مقرر أو قرار وزاري مشترك، يصدر عن كل من السلطة المخولة بالتعيين والسلطة المستقبلية،

¹ المرسوم رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، الصادرة بتاريخ 3 جوان 1966، ص 729 (ملغى).

² القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 أغسطس 1978، المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، ج.ر، العدد 32، الصادرة بتاريخ 8 أغسطس 1978، ص 532 (ملغى).

³ المادة 41 من الأمر 66-133، مصدر سابق، ص 729.

وذلك في إطار الصلاحيات المخولة لكل منهما. وقد تناولت المواد 96، 97 و98 من ذات المرسوم تفاصيل هذه الوضعية بشكل أوضح.¹

في المقابل، جاء الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، أكثر دقة ووضوحًا، حيث خصص الفصل الثاني من الباب السادس لتنظيم وضعية الانتداب، وقدّم تعريفًا صريحًا لها، إذ اعتبر الانتداب: "حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية، والترقية في الدرجات، والتقاعد، ضمن المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".²

أما بخصوص الإطار القانوني الأقدم، فقد أشار الأمر رقم 66-133 و المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، إلى وضعية الانتداب ضمن المادة 42، كما تناول القانون رقم 78-12، المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، هذه الوضعية ضمن أحكامه.³

وتجدر الإشارة إلى أن المادة 95 من المرسوم رقم 85-59 سالف الذكر، تنص على أن الانتداب يتم بقرار أو مقرر وزاري مشترك بين الجهتين المختصةين، دون الإخلال بالأحكام التشريعية المتعلقة باللامركزية وتوزيع المسؤوليات⁴، كما أكدت المادة 139 من الأمر رقم 03-06 على نفس التوجه، مع ضمان المحافظة على حقوق الموظف المنتدب.⁵

• انطلاقًا مما عرضناه من تعاريف متنوعة، سواء المستقاة من النصوص القانونية أو من آراء الفقهاء، يتبين بوضوح أن الانتداب ينطوي على العناصر الآتية:

1. أن الموظف يكلف مؤقتًا بالعمل في هيئة أو سلك غير الذي ينتمي إليه أصلاً.
2. أن المهمة المسندة قد تكون في وظيفة مماثلة أو أعلى من حيث الدرجة.
3. أن حقوق الموظف في الترقية والتقاعد والتدرج المهني تظل محفوظة في إطار وظيفته الأصلية.
4. يمكن أن يتم الانتداب داخل نفس القطاع أو الوظيفة، كما يمكن أن يكون نحو مؤسسة أو إدارة تنتمي إلى سلك أو نوعية وظيفية مختلفة عن تلك التي ينتمي إليها الموظف المنتدب أصلاً.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ج.ر، العدد 13، الصادرة في 27 مارس 1985 (ملغى).

² المادة 139 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

³ المادة 42 من الأمر رقم 66-133، مصدر سابق.

⁴ المادة 95 من المرسوم رقم 85-59، مصدر سابق.

⁵ المادة 139 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

5. يترتب على الانتداب احتفاظ الموظف المنتدب بحقوقه المرتبطة بسلكه أو وظيفته الأصلية، لا سيما ما يتعلق بالأقدمية، الترقية في الدرجات، وكذلك الحقوق المرتبطة بالتقاعد.
6. يتميز الانتداب بكونه محدد المدة، وهو ما يفرقه عن النقل الذي قد يكون دائماً، سواء كان كإجراء عقابي أو ضمن الحركات العادية التي تنظمها الجهة الإدارية المختصة.¹
7. عند انتهاء مدة الانتداب، يعود الموظف المنتدب إلى منصبه الأصلي حتى ولو تجاوز عدد المناصب المطلوبة، ويُعد هذا الضمان أحد أهم الضمانات القانونية التي تكفل الحفاظ على مركز الموظف المنتدب.
8. يمكن تمديد الانتداب لفترة أخرى إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
9. قد يتم الانتداب أحياناً لأداء مهام لا ترتبط بالوظيفة الإدارية، كحالة تولي عمدة انتخابية مثلاً.

الفرع الثاني: أنواع الانتداب وأهدافه

أولاً: أنواع الانتداب

حدد المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مختلف أنواع الانتداب التي يمكن أن يوضع فيها الموظف، وذلك وفقاً لطبيعة المهمة والجهة المنتدب إليها. وقد جاءت هذه الأحكام لتعكس مرونة العلاقة الوظيفية، ومراعاة متطلبات المرفق العام وحاجيات الموظفين على حد سواء.

وفيما يلي تفصيل لأنواع الانتداب المقررة قانوناً:

1- الانتداب داخل الإدارة العمومية:

يقصد به وضع الموظف تحت تصرف إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى خاضعة لقانون الوظيفة العمومية، مع احتفاظه بحقوقه الأساسية. وقد نصت المادة 127 من الأمر 06-03² على أن: "الانتداب هو الوضعية التي يكون فيها الموظف في حالة خدمة فعلية لدى هيئة أو مؤسسة عمومية مع احتفاظه بحقوقه في الترقية و التقاعد".

2- الانتداب خارج الإدارة العمومية:

يتعلق هذا النوع من الانتداب بوضع الموظف تحت تصرف هيئات لا تنتمي إلى قطاع الوظيفة العمومية، مثل الجمعيات ذات الطابع الإنساني أو التربوي، أو الهيئات النقابية أو السياسية أو الدولية.

¹ بوشنافة فريدة، شرح قانون الوظيفة العمومية، المكتب الوطني للمطبوعات الجامعية، الجزائر، 2017، ص 211.

² المادة 127 من الأمر 06-03، مصدر سابق.

وقد عدت المادة 147 من نفس الأمر هذه الحالات، مبيّنة أن الانتداب يمكن أن يكون نحو "الهيئات النقابية، أو السياسية المنتخبة، أو الجمعيات المعتمدة، أو الهيئات الدولية أو الأجنبية المعترف بها".¹

3- الانتداب الكلي:

يقصد بالانتداب الكلي الوضع الذي يوقف فيه الموظف ممارسة جميع مهامه في الإدارة الأصلية، ويلتحق بصفة كاملة بالهيئة المنتدب إليها لمزاولة وظيفة أو مهمة محددة، سواء كانت مؤقتة أو دائمة. وخلال فترة الانتداب، يبقى الموظف مرتباً قانونياً بإدارته الأصلية دون مزاولة أي نشاط فعلي بها.

- وتتميز هذه الوضعية بعدة خصائص أهمها:

انقطاع تام عن ممارسة المهام الأصلية.

خضوع الموظف المنتدب لسلطة وإشراف الجهة المستقبلة.

تتحمل الهيئة المنتدب إليها عادةً الأعباء المالية المتعلقة براتبه.

وقد نصت المادة 145 من الأمر 03-06 على أنه يمكن وضع الموظف في وضعية الانتداب لدى إدارة أو مؤسسة عمومية أخرى² على أن يتوقف عن ممارسة مهامه الأصلية خلال مدة الانتداب.

4- الانتداب الجزئي:

الانتداب الجزئي هو الوضع الذي يُمكن الموظف من ممارسة جزء من مهامه لدى الهيئة المنتدب إليها مع الاحتفاظ بجزء آخر منها داخل الإدارة الأصلية، ويتم تنظيمه بناءً على توزيع زمني محدد.

- يتميز الانتداب الجزئي بالخصائص التالية:

أ- مواصلة الموظف لجزء من نشاطه في الإدارة الأصلية بالتوازي مع المهام الجديدة.³

ب- توزيع الأجر بين الإدارتين وفق النسبة الزمنية المعتمدة.

ج- خضوع الانتداب الجزئي لموافقة مسبقة من الهيئتين المعنيتين، وغالبًا ما يتم تنظيمه بموجب قرار إداري مشترك أو باتفاق خاص.

- يعتبر الانتداب الكلي أكثر شيوعاً في الإدارة الجزائرية مقارنة بالانتداب الجزئي، نظرًا لما يتطلبه هذا الأخير من ترتيبات إدارية دقيقة وتنظيم محكم للوقت، مما يجعل تطبيقه محدودًا نسبيًا.

ثانياً: أهداف الانتداب

¹ المادة 147 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

² المادة 145 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

³ قدودو جميلة، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار الجامعة، الجزائر، 2023، ص 45.

أهداف الانتداب في قانون الوظيفة العمومية تتمثل في تلبية حاجات الإدارة أو المرفق العام دون اللجوء إلى التوظيف الدائم، وتستعمل هذه الآلية لتحقيق مجموعة من الأهداف القانونية والتنظيمية، من بين أبرز هذه الأهداف:

1- تغطية الحاجات المؤقتة للإدارة:

عندما تواجه الإدارة نقصًا ظرفيًا في الموارد البشرية، مثل إجازة مرضية طويلة، عطلة أمومة، أو منصب شاغر قيد التوظيف، يُمكنها اللجوء إلى الانتداب لتغطية هذا الفراغ مؤقتًا.¹

2- تعزيز التعاون بين الإدارات:

يسمح الانتداب بتبادل الكفاءات والخبرات بين الإدارات أو المؤسسات العمومية، مما يساهم في تطوير أداء المرافق العمومية.

3- تمكين الموظف من ممارسة مهام ذات طابع خاص:

كأن يُنتدب لممارسة وظيفة نقابية، تمثيل في هيئات معينة، أو نشاط علمي أو أكاديمي، دون فقدان صلته بالإدارة الأصلية.²

4- تحفيز الموظفين ذوي الكفاءات:

من خلال منحهم فرصة لتجربة مهام جديدة في مؤسسات أخرى، قد تُثري مساهمهم المهني وتهيئهم لتحمل مسؤوليات أعلى.

5- حماية بعض الحقوق القانونية للموظف المنتدب:

في بعض الحالات، يكون الانتداب وسيلة قانونية لحماية وضعية الموظف. مثلًا انتخابه في منصب سياسي أو نقابي.³

المطلب الثاني: صور الانتداب في الوظيفة

يعد الانتداب أحد الأوضاع القانونية التي تُمنح للموظف العمومي، حيث تُتيح له إمكانية ممارسة مهام مؤقتة خارج إدارته الأصلية، مع الحفاظ على وضعه القانوني.

وقد نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما في المادتين 134 و135 من الأمر رقم 06-03، على نوعين من الانتداب، الأول يتم بقوة القانون دون الحاجة لطلب الموظف، والثاني يكون بناءً على طلب منه، وفيما يلي تفصيل لهذين النوعين.

¹ المادة 146 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

² المادة 147 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

³ بوزيان بن عاشور، الوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2018، ص 212.

الفرع الأول: الانتداب بقوة القانون

الانتداب بقوة القانون يتم بموجب نص قانوني دون الحاجة الى طلب من الموظف او قرار من الادارة بل يفرض استجابة لضرورات المصلحة العامة او مقتضيات الخدمة.

وقد حددت المادة 134 من الأمر رقم 06-103¹ مختلف الحالات التي يتم فيها الانتداب بقوة القانون:

أولاً: الانتداب لشغل المناصب العليا

يمكن للموظف أن يُنتدب لممارسة وظيفة عليا أو شغل منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، وذلك استناداً إلى قائمة الوظائف العليا في الدولة، كما هو منصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 90-227 الذي يحدد الوظائف العليا في الدولة ضمن الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية، وفيما يتعلق بالوظائف والمناصب العليا، فقد تناولت النصوص القانونية المتعاقبة في مجال الوظيفة العمومية هذا النوع من الوظائف.

حيث جاء في ديباجة الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أن الاستثناءات المقررة على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة تشمل الوظائف العليا، والتي تخضع السلطة السياسية بشأنها لسلطة تقديرية في التعيين، ويتم اختيار المرشحين لهذه الوظائف إما لاعتبارات تقنية أو لقيماتهم الأخلاقية وشعورهم بالالتزام بمصالح الثورة.

كما نصت المادة 9 من نفس الأمر على أن الوظائف العليا تُحدد بموجب مرسوم، ويكون التعيين فيها من صلاحيات السلطة السياسية، كما أن التعيين فيها قابل للعزل.

وتجدر الإشارة إلى أن شغل هذه الوظائف من قبل أشخاص غير موظفين لا يمنحهم صفة الموظف، ولا يخول لهم التعيين بهذه الصفة. وتُحدد بموجب مرسوم القواعد الخاصة التي تُطبق على الموظفين المعيّنين في هذه الوظائف العليا.²

ثانياً: الانتداب لممارسة عهدة انتخابية

الانتداب لممارسة عهدة انتخابية أحد أبرز صور الانتداب بقوة القانون، حيث يُنتدب الموظف العمومي تلقائياً بمجرد انتخابه في منصب تمثيلي، كعضوية المجالس الشعبية (البلدية، الولائية أو البرلمان)، وذلك لضمان التفرغ التام لأداء المهام الانتخابية، مع الحفاظ على حقوقه في الوظيفة الأصلية.

وقد كرس المشرع الجزائري هذا النوع من الانتداب في عدة نصوص قانونية، أهمها الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي نص في المادة 132 منه على ما يلي:

¹ المادة 134 من الامر 03-06، مصدر سابق.

² المادة 9 من الامر 66-133، مصدر سابق.

"يستفيد الموظف الذي انتخب في عهدة انتخابية وطنية أو محلية من انتداب قانوني طويلة مدة هذه العهدة، ويعاد إدماجه عند نهاية العهدة الانتخابية في منصبه الأصلي أو في منصب معاد".¹

كما حدد المرسوم التنفيذي رقم 13-91 المؤرخ في 25 فيفري 2013 شروط الانتداب الخاصة بالمنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم، موضحة الفئات التي يشملها الانتداب، والتي تشمل الأعوان المتعاقدين بموجب عقود غير محددة المدة، إذ يتم تعليق عقود توظيفهم طيلة فترة الانتداب.²

ويهدف هذا الانتداب إلى تحقيق التوازن بين الحق في المشاركة السياسية والوظيفية، بحيث لا يُجبر الموظف على التخلي عن وظيفته بشكل نهائي، بل تُعلّق علاقته الوظيفية مؤقتاً، ويُحتفظ له بجميع حقوقه، لاسيما في الترقية والتقاعد، وذلك تعزيزاً لمبدأ الحياد الإداري، ومنعاً لاستغلال الوظيفة في الحملة الانتخابية.³

ثالثاً: الانتداب من أجل التكوين والدراسة

يعد الانتداب لمتابعة التكوين من الحالات القانونية التي أقرها المشرع بموجب المادة 134 من الأمر رقم 06-03 وذلك من أجل تمكين الموظف من متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أو من أجل الالتحاق بدورات تكوينية يتم تعيينه لها من قبل الإدارة التي ينتمي إليها، في إطار تجديد معارفه وخبراته.⁴

وقد أفرد الأمر 06-03 فصلاً خاصاً للتكوين، حيث نصت المادة 104 على أن "الإدارة تعمل على تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان ترقية الموظف وتحسين تأهيله للمهام الجديدة"، كما نصت المادة 105 من نفس الأمر على أن شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى، وكيفيات تنظيمه ومدته وحقوق وواجبات الموظف أثناء التكوين، يتم تحديدها عن طريق التنظيم.

أما التشريعات السابقة، فقد تضمنت هي الأخرى أحكاماً تؤكد أهمية التكوين المستمر للموظفين. إذ نص الأمر رقم 66-133 في المادتين 22 و33 منه، على إلزام الدولة والجماعات المحلية والمرافق العامة باتخاذ التدابير الضرورية لتكوين المترشحين للوظيفة العمومية وتحسين مستواهم.⁵

وفي ذات السياق، جاء المرسوم رقم 85-59 ليؤكد في مادته 16 على حق الموظفين في التكوين.⁶

¹ المادة 132 من الأمر 06-03، مصدر سابق.

² المرسوم التنفيذي رقم 13-91 المؤرخ في 25 فبراير 2013، المتعلق بشروط انتداب المنتخبين المحليين، ج.ر، العدد 12، الصادر بتاريخ 27 فبراير 2013، ص 43.

³ حكيم دبوب، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2012-2013، ص 40.

⁴ المادة 134 من الأمر رقم 06-03، مصدر سابق.

⁵ المادة 22 و 33 من الأمر رقم 66-133، مصدر سابق.

كما جاء المرسوم التنفيذي رقم 92-96 المؤرخ في 3 مارس 1996، ليعزز هذه المنظومة، حيث نص في المادة 3 منه على أن تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم يجب أن يندرج ضمن المخططات القطاعية السنوية أو متعددة السنوات، وذلك بهدف تحقيق توافق بين المهام الموكلة للإدارات ووسائلها البشرية من حيث الكم والنوع.¹

وتنص المادة 4 من نفس المرسوم على ضرورة إدراج هذه المخططات ضمن تسيير توقعي للموارد البشرية، بحيث تعكس بدقة احتياجات المؤسسات والإدارات العمومية.²

أما المادة 5 فقد أوجبت المصادقة على هذه المخططات من قبل السلطة صاحبة صلاحية التعيين والوظيفة العمومية، على أن تشمل:

- طبيعة العمليات التكوينية (تكوين، تحسين المستوى، تجديد المعلومات)
- مدتها (قصيرة، متوسطة، أو المدى)
- المناصب المستهدفة ومؤسسات التكوين المعنية

الفرع الثاني: الانتداب بطلب من الموظف

يتم هذا الانتداب بطلب من الموظف نفسه وبناء على رغبته، حيث يتقدم بطلب رسمي إلى إدارته الأصلية لتمكينه من أداء مهام مؤقتة في هيئة أو مؤسسة أخرى، سواء كانت إدارية، عمومية أو حتى خاصة، شريطة وجود مبرر قانوني وموافقة الجهة المستخدمة.

أولاً: الانتداب لممارسة نشاط بمؤسسة عمومية

يتيح المشرع الجزائري للموظف إمكانية طلب الانتداب من أجل ممارسة نشاطات لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى، وذلك وفقاً لأحكام المادة 135 من الأمر رقم 03-06 والتي تنص على أن "ينتدب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة نشاطات لدى مؤسسات عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية".³

و يتم الانتداب في هذه الحالة بناء على طلب مكتوب يقدمه الموظف، يتضمن معلوماته الإدارية وكذا الجهة المراد الانتداب إليها، ويخضع قبول هذا الطلب لتقدير الإدارة المعنية، التي تملك السلطة التقديرية

⁶ المادة 16 من المرسوم رقم 59-85، مصدر سابق.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 92-96 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية، العدد 16، الصادر بتاريخ 06 مارس 1996، المادة 03، ص 122.

² المادة 4 من المرسوم 92-96، مصدر سابق.

³ المادة 135 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

في الموافقة أو الرفض، حسب ما إذا كان الانتداب يحقق مصلحة المرفق العام ويستجيب لاحتياجاته التنظيمية.

ويُشترط في الانتداب أن لا يتم إلى رتبة أدنى من رتبة الموظف الأصلية، إذ يجب أن تكون الرتبة المنتدب إليها مساوية أو أعلى، سواء في المؤسسة المنتدب إليها أو حتى داخل نفس الإدارة الأصلية.

كما لا يعد الانتداب حقا مكتسبًا للموظف، بل هو خاضع لتقدير الإدارة، وبالتالي لا يمكن الطعن في قرار الرفض أمام القضاء الإداري، وفيما يخص نسب الانتداب بين المؤسسات والإدارات العمومية، فإن الأمر يخضع لنسب محددة قانونًا.

بالنسبة للمؤسسات الخاضعة للمرسوم رقم 85-159¹ فإن نسبة الانتداب لا تتجاوز 10% في الحالات

التالية:

- من أسلاك الوظائف المشتركة إلى أسلاك الوظائف النوعية، والعكس صحيح.
- من سلك نوعي إلى سلك نوعي آخر.

أما الانتداب من الإدارات والمؤسسات العمومية إلى قطاعات أخرى عمومية، فتحدد نسبته في حدود 5% من عدد موظفي السلك المعني.

ثانيا: الانتداب لتولي مهام التأطير والقيادة الإدارية

يعد الانتداب بطلب من الموظف آلية قانونية هامة تمكنه من أداء مهام التأطير في إطار المصلحة العامة، خاصة ضمن المؤسسات أو الهيئات العمومية التي تساهم الدولة في رأسمالها، كليا أو جزئيا.² ويأتي هذا النوع من الانتداب في سياق دعم القدرات البشرية في ميدان التكوين، لما له من دور في نقل المعارف والخبرات داخل المنظومة الإدارية، وتثمين المسار المهني للموظف المنتدب. وتمنح هذه الإمكانية للموظف الذي يثبت مستوى عالياً من التأهيل والخبرة، بحيث يُسمح له بالمساهمة في تنفيذ برامج التكوين، لا سيما في الجوانب المتعلقة بالتكوين التطبيقي، التأطير البيداغوجي، وتقييم الأداء.

وقد أقر الأمر رقم 06-03 هذا التوجه من خلال المادة 104 التي تلزم الإدارة بتنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دورية قصد ترقية أداء الموظف وتكييفه مع متطلبات الوظائف الجديدة.³

¹ المرسوم التنفيذي 85-59، مصدر سابق.

² عادل ذبيح، تقييم الموظف العمومي، مذكرة ماجستير، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2011-2012، ص 81.

³ المادة 104 من الأمر رقم 06-03، مصدر سابق.

كما أن المرسوم التنفيذي رقم 92-96 أرسى من خلال المادة 5 منه مبدأ إعداد مخططات واضحة نذكر منها¹:

- تكوين قطاعية مصادق عليها.
- تحديد طبيعة التكوينات.
- تحديد المدة الزمنية.
- الفئات المستهدفة.
- المؤسسات المكلفة بالتنفيذ.

وتعتبر هذه المخططات مرجعاً أساسياً في قبول طلبات الانتداب ذات الصلة بالتكوين، حيث تتماشى مع الحاجة الفعلية للمؤطرين وتحدد التخصصات المطلوبة بدقة، وتمارس الإدارة سلطة تقديرية في قبول أو رفض طلب الانتداب، غير أن ذلك ينبغي أن يتم في إطار مبدأ المساواة في الفرص، ووفق معايير مهنية واضحة، ترتبط باحتياجات القطاع، وملاءمة كفاءة الموظف لطبيعة المهام المطلوب تأطيرها.² ويهدف هذا المسعى في جوهره إلى ضمان فعالية الخدمة العمومية وتعزيز التكوين المستمر كحق وواجب وظيفي.

ثالثاً: الانتداب في إطار التعاون الدولي

يجيز القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية للموظف أن يطلب انتدابه من أجل أداء مهام في إطار التعاون أو ضمن مؤسسات وهيئات دولية. وقد نصّت الفقرة الثالثة من المادة 135 من الأمر رقم 03-06 على هذا النوع من الانتداب.³

إلا أن هذه الإشارة جاءت عامة وغامضة، حيث لم تفصل في طبيعة التعاون أو خصائص الهيئات الدولية المعنية، ويقصد بالتعاون هنا ذلك الذي يتم بين مؤسسات أو هيئات إدارية وطنية وأخرى دولية، بناء على اتفاقيات أو مبادرات تهدف إلى تبادل الخبرات وتعزيز الكفاءات، أما فيما يتعلق بالمؤسسات والهيئات الدولية، فهي الكيانات المنشأة بصفة دائمة من قبل مجموعة من الدول، لممارسة نشاط معين يخدم مصلحة عامة دولية مشتركة، وتتمتع بشخصية قانونية مستقلة تمارسها من خلال أجهزة وفروع دائمة.

¹ المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 92-96، مصدر سابق.

² أحمد بن ناصر، الوظيفة العمومية، التنظيم القانوني والإدارة البشرية، دار الهدى، الجزائر، 2019، ص 212.

³ المادة 135 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

وقد عُرفت في الفقه بأنها: "تجمع يضم مجموعة من الدول ينشأ باتفاق بين أعضائه، مزود بجهاز دائم مكلف بتحقيق أهداف ذات طابع مشترك عبر التعاون بينهم".

وتتنوع هذه الهيئات بحسب معيار التصنيف المعتمد. فإذا اعتمدنا معيار النشاط، تُصنّف إلى منظمات سياسية كالأمم المتحدة، ومنظمات فنية كاتحاد البريد العالمي ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو).

أما إذا اعتمدنا المعيار الجغرافي، فإنها تُقسم إلى منظمات عالمية مثل منظمة الصحة العالمية، ومنظمات إقليمية مثل جامعة الدول العربية. وهناك أيضاً تصنيف يستند إلى الاختصاص، حيث نجد منظمات قضائية مثل محكمة العدل الدولية، ومنظمات إدارية كاتحاد البريد العالمي، وأخرى تشريعية مثل منظمة العدل الدولية، فضلاً عن منظمات ذات اختصاص شامل كالأمم المتحدة.¹

غير أن هذا الانتداب لا يتم تلقائياً، بل يشترط تقديم طلب رسمي من الموظف المعني، يُعرض أولاً على الهيئة الدولية التي يجب أن تبدي موافقتها المبدئية، ثم يُعرض على الإدارة الأصلية التي يبقى لها الحق التقديري في القبول أو الرفض، وفقاً لحاجات المصلحة العامة وإمكانات التمثيل.

وبالنظر إلى أن كلاً من الدولة والمنظمات الدولية يُعدّان من أشخاص القانون الدولي العام، فإن العلاقات التي تجمع بينهما تُبنى أساساً على المعاهدات والاتفاقيات الثنائية أو متعددة الأطراف.

ولتحقيق الأهداف المشتركة وتبادل المعارف، قد تلجأ الدول إلى انتداب بعض موظفيها الأكفاء لتمثيلها داخل هذه الهيئات. وفي حال الموافقة على الانتداب، يخضع الموظف المنتدب للأحكام العامة المنصوص عليها في التشريع الخاص بالانتداب، لا سيما ما يتعلق بالحفاظ على صلته بالوظيفة الأصلية، واحترام الأجل القانونية للانتداب، وأثاره الإدارية والمالية.²

¹ أحمد صادق الشرباصي، المنظمات الدولية، دراسة قانونية تنظيمية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2011، ص 92.

² بلقاسم سعد الله، القانون الدولي العام، العلاقات الدولية، دار هومة، الجزائر، 2018، ص 211.

المبحث الثاني: شروط الانتداب وتمييزه عن الوضعيات المشابهة

يهدف هذا المبحث إلى تسليط الضوء على الشروط القانونية التي تحكم وضعية الانتداب، والتي قد تكون منصوصا عليها بشكل صريح في النصوص القانونية، أو مستنبطة من الممارسة الإدارية والتجربة العملية. ونظرًا لتقاطع هذه الوضعية مع بعض الوضعيات القانونية الأخرى الخاصة بالموظف، لا سيما من حيث بعض الشروط المشتركة، فإنه من الضروري إجراء دراسة مقارنة تبرز أوجه الاختلاف والتميز التي تنفرد بها وضعية الانتداب.

المطلب الأول: شروط انتداب الموظف

لا يمكن اللجوء إلى الانتداب إلا بتوافر شروط محددة تضمن قانونيته وفعاليتها، وتنقسم هذه الشروط إلى ما يرتبط بالموظف المنتدب من حيث مركزه القانوني ومؤهلاته، وما يتعلق بالوظيفة المنتدب إليها من حيث طبيعتها ومتطلبات ممارستها.

الفرع الأول: الشروط المتعلقة بالموظف المنتدب

يقتضي الانتداب توافر شروط معينة في الموظف المنتدب تضمن قانونية العملية و تحقيق مصلحة المرفق العام، وهو ما يستدعي توضيحها.

● حمل المنتدب لصفة الموظف العمومي

يعد شرط التمتع بصفة الموظف العمومي من أبرز الشروط الجوهرية التي يقوم عليها نظام الانتداب، إذ لا يمكن تصور انتداب شخص في وظيفة عمومية إلا إذا كان خاضعًا ابتداءً للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ويتمتع بالصفة القانونية التي تؤهله لذلك. وقد عرّف المشرع الجزائري الموظف العمومي في المادة 4 من الأمر رقم 03-06¹ بأنه: "كل عون تم توظيفه في رتبة دائمة في إطار وظيفة عمومية، ويسجل في جدول التعداد المركزي للموظفين".

ومن خلال هذا التعريف، يتضح أن الانتداب لا يمكن أن يمنح إلا لشخص يرتبط بالإدارة بعلاقة قانونية تنظيمية دائمة، ويشغل منصبًا نظاميًا، ويخضع لنظام وظيفي قانوني خاص، أي أنه موظف عمومي بالمعنى الضيق.

وقد ذهب الفقه إلى التأكيد على أن "الانتداب لا يُعد وسيلة لتغيير طبيعة العلاقة الوظيفية، بل هو وضع قانوني مؤقت يُبقي على الموظف في مركزه الأصلي ضمن الهيكل الإداري، ويتيح له أداء مهام مؤقتة

¹ المادة 4 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

خارج إدارته دون انقطاع العلاقة القانونية الأصلية"¹ وفي السياق ذاته، ترى بعض الدراسات أن شرط الصفة العمومية يُعد من الضمانات الأساسية للحفاظ على الانضباط الإداري واستمرارية المرفق العام، لأن الانتداب يترتب عليه آثار مالية وإدارية لا يمكن أن تتحقق إلا في إطار علاقة قانونية قائمة مسبقاً. بالتالي، فإن شرط الانتداب يركز بالأساس على التمتع بهذه الصفة، ما يعني أن الانتداب هو امتداد للعلاقة القانونية الأصلية للموظف وليس تأسيساً لعلاقة جديدة.

• الترسيم

أولى المشرع أهمية خاصة لشرط الترسيم كأحد الضوابط الأساسية في مجال الانتداب، حيث لا يُسمح بانتداب الموظف إلا إذا كان مثبتاً بصفة قانونية في رتبته.

ويتجلى ذلك بوضوح في المادة 99 من القانون رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي²، التي تُجيز للإدارات أو المؤسسات العمومية، إضافة إلى حالات الانتداب القانونية الخاصة بالعمال المنتخبين في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما، أن تطلب انتداب العمال المثبتين المنتمين إلى مؤسسات وهيئات عمومية أخرى، وفق الشروط المحددة.

وقد نصت المادة 145 من الأمر رقم 06-03 على أنه: "يمكن أن يُنتدب الموظف لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى... شريطة أن يكون مرسماً في رتبته الأصلية"³.

يتضح من هذا النص أن الترسيم شرط لازم لقبول الانتداب، والغاية من ذلك هي ضمان أن لا يُنتدب إلا من أثبت كفاءته خلال فترة التربص وتم التأكد من صلاحيته لشغل الوظيفة العمومية بصفة دائمة، مما يُضفي على وضعيته الإدارية طابعاً من الاستقرار والمسؤولية.

ويرى جانب من الفقه أن اشتراط الترسيم في الانتداب لا يهدف فقط إلى حماية الإدارة المنتدبة، بل أيضاً إلى حماية الموظف نفسه من احتمال فشل في التأقلم أو ضعف في الأداء لم يظهر إلا في مرحلة التربص.⁴

فعدم الترسيم يعني أن الموظف ما يزال في طور التقييم، مما يجعل انتدابه مجازفة إدارية لا مبرر لها. وبالتالي، فإن شرط الترسيم يعد ضماناً قانونية لتنظيم الانتداب وضبطه، ويُفهم منه أن الموظف المؤقت أو المتربص لا يجوز انتدابه قانوناً حتى يُثبت جدارته ويُدمج رسمياً في الوظيفة العمومية.

¹ أحمد محمود صالح، النظام القانوني للوظيفة العامة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2016، ص 212.

² المادة 99 من المرسوم التنفيذي 85-59، مصدر سابق.

³ المادة 145 من الأمر رقم 06-03، مصدر سابق.

⁴ محمد الطيب جعدن، شرح قانون الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2018، ص 157.

● المؤهلات و الشهادات العلمية

تنص المادة 100 من القانون رقم 59-85 على أنه لا يجوز انتداب إلا العمال الذين تتوفر فيهم شروط الشهادات أو المؤهلات العلمية التي تُخوّل لهم الالتحاق بمنصب مصنف في الرتبة 13 على الأقل، وفق ما هو منصوص عليه في المادة 68 من نفس القانون، ومع ذلك، استثناء ولضرورات المصلحة العامة، يمكن اللجوء إلى انتداب عمال ذوي تصنيف أدنى إذا كانوا يحوزون تأهيلاً خاصاً، على أن تُحدد الوظائف الممكن شغلها بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. كما شدد النص على أنه لا يجوز مباشرة أي مهام من قبل الموظف المنتدب قبل صدور قرار الانتداب رسمياً.

فالوظيفة العمومية تقوم أساساً على مبدأ الكفاءة والاستحقاق، ما يقتضي أن تتوفر في الموظف المنتدب المؤهلات العلمية والمستوى الدراسي المطلوب لشغل المنصب المنتدب إليه. فالإدارة لا يمكنها أن توافق على انتداب موظف لا تتناسب مؤهلاته مع طبيعة المهام أو المؤهلات العلمية المطلوبة قانوناً لذلك المنصب.

وقد كرس الأمر رقم 03-06 هذا المبدأ من خلال التأكيد في عدة مواد على ضرورة ملاءمة مؤهلات الموظف مع الرتبة أو المنصب، سواء عند التوظيف أو في الحركية، والتي يُعد الانتداب صورة منها¹، كما تؤكد المراسيم التنظيمية الخاصة بكل سلك وظيفي على ضرورة احترام المؤهلات المطلوبة، حيث نصت على أن الموظف المنتدب يجب أن تتوفر فيه نفس شروط التأهيل العلمي والمهني المطلوبة لشغل المنصب، وإلا اعتُبر الانتداب غير مشروع.²

ويرى جانب من الفقه أن هذا الشرط يحقق توازناً بين حاجة الإدارة للكفاءة وحق الموظف في التنقل الوظيفي، لأن الانتداب لا يُعد ترقية أو استثناء، بل تحويل مؤقت لوظيفة تتطلب كفاءة معينة.³ بالتالي، فإن شرط الشهادة أو المؤهل لا يقل أهمية عن شرط الترسيم أو صفة الموظف العمومي، ويعد أحد ركائز شرعية الانتداب قانوناً وإدارياً.

الفرع الثاني: الشروط المتعلقة بالوظيفة المنتدب إليها

¹ الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

² المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 3، ص 12.

³ عبد القادر سعدوني، النظام القانوني للوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2015، ص 211.

تحدد القوانين الأساسية للوظيفة العمومية الشروط التي يجب توافرها في الوظيفة المنتدب إليها، لضمان شرعية الانتداب وتحقيق الانسجام بين الوظيفة الأصلية والجديدة، ويمكن ذكر هذه الشروط فيما يلي:

- أن تكون الوظيفة المنتدب إليها شاغرة وممولة ماليا.
- يُشترط أن تكون الوظيفة فعليًا شاغرة ومدرجة ضمن المناصب المالية المفتوحة، وذلك لتفادي شغل مناصب غير معتمدة قانونًا أو تتجاوز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- أن تكون الوظيفة قابلة قانونًا للإشغال بالانتداب
- يجب أن يسمح التنظيم الداخلي للهيئة المستقبلية بشغل المنصب عن طريق الانتداب، ولا سيما إذا تعلق الأمر بمناصب نوعية أو حساسة.¹
- أن تكون الوظيفة ضمن نفس الاختصاص
- تخضع لنفس القانون خاصة في حالة الانتداب داخل نفس الوزارة، يشترط أن تكون الوظيفة المنتدب إليها تندرج ضمن نفس الاختصاص المهني وتخضع لنفس النظام القانوني.
- مطابقة الوظيفة للرتبة الأصلية للموظف المنتدب
- ينبغي أن تكون الوظيفة من نفس السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف المنتدب، ولا يجوز أن يؤدي الانتداب إلى ترقية مقنعة أو تغيير في الوضعية القانونية.²
- الملاءمة مع مؤهلات الموظف المنتدب
- يجب أن تتناسب الوظيفة المنتدب إليها مع المؤهلات العلمية والخبرة المهنية للموظف، بما يضمن أداء المهام المنوطة به بكفاءة.³
- الالتزام بمدّة الانتداب القانونية
- يحدد القانون مدة الانتداب بحد أدنى (06) أشهر وحد أقصى (05) سنوات، ويُتخذ بشأنه مقرر من الهيئة المستخدمة وبقرار من الوزير أو الوالي بحسب الجهة المعنية.⁴
- حق الإدارة في منح الرخص الإستثنائية

¹ المادة 101 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59، مصدر سابق.

² شريف محمد الأمين، شرح قانون الوظيفة العمومية، دار المعرفة، الجزائر، 2021، ص 154.

³ بن عبو عبد الكريم، الوجيز في القانون الإداري، دار هومة، الجزائر، 2020، ص 228.

⁴ المادة 136 من الأمر رقم 06-03، مصدر سابق.

في بعض الحالات الخاصة، الترخيص للموظف بعطلة إستثنائية من عدمه يعود للإدارة المنتدب إليها، فقد أشارت عدة مراسلات إدارية إلى منح رخص الغياب يكون وفق شروط¹.

المطلب الثاني: تمييز الانتداب عن الوضعيات المشابهة

تتشابه وضعية الانتداب في الوظيفة العمومية مع بعض الأوضاع القانونية والمصطلحات الإدارية، مما قد يؤدي إلى الخلط بينها. ومن أجل توضيح الفروق الجوهرية، يتناول هذا المطلب تمييز الانتداب عن تلك الوضعيات والمفاهيم القريبة منه، من خلال فرعين منفصلين.

الفرع الأول: التمييز بين انتداب الموظف العام وبعض الوضعيات المشابهة

يطرح التمييز بين الانتداب و بعض الوضعيات القانونية المشابهة لتحديد خصائص كل وضعية بدقة، و تفادي الخلط بينها من حيث الأثر القانوني و الإداري.

أولاً: تمييز الانتداب عن وضعية القيام بالخدمة

تعد وضعية الخدمة الوضعية الأساسية والطبيعية التي يكون فيها الموظف العمومي أثناء ممارسته الفعلية لمهامه المرتبطة بمنصب عمله داخل الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها.

و تعد هذه الوضعية القاعدة العامة التي تنطبق على أغلب الموظفين، حيث يكونون في حالة نشاط ومزاولة للعمل، في حين تعد باقي الوضعيات استثناءات تطبق على فئات محددة من الموظفين².

ووفقاً لأحكام المادة 129 من الأمر رقم 03-06³، فإن الموظف يعد في وضعية الخدمة سواء كان يمارس

مهامه فعلياً أو كان في إحدى الوضعيات التالية:

- الاستفادة من عطلة سنوية.
- الاستفادة من عطلة مرضية، سواء كانت عادية أو ناجمة عن حادث عمل أو مرض مهني.
- الاستفادة من عطلة الأمومة بالنسبة للموظفة.
- الاستفادة من رخص الغياب المبررة مسبقاً، والتي تشمل الحالات المنصوص عليها في المواد من

208 إلى 212 من نفس الأمر⁴، على غرار:

¹ مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية، رقم 5394، مؤرخة في 17 جوان 2014، موضوعها: رخصة إستثنائية للموظف، مواجهة إلى رؤساء المفتشيات الوظيفية العمومية، (انظر الملحق 01).

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر النشر و التوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015، الصفحة 139.

³ المادة 129 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

⁴ المادة 208 و 212 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

متابعة الدراسة (في حدود أربع ساعات أسبوعياً)، المشاركة في الامتحانات أو المسابقات، الانخراط في دورات المجالس المنتخبة (ما لم يكن الموظف منتدباً)، أو المشاركة في الأنشطة النقابية، والفعاليات الدولية الرياضية أو الثقافية، أو المؤتمرات والملتقيات ذات العلاقة بالمهنة، إضافة إلى أداء مناسك الحج مرة واحدة خلال المسار المهني، وحالات الغياب الخاصة مثل الزواج، ازدياد مولود، ختان الابن، أو وفاة الزوج وغيرها من الحالات المحددة قانوناً.

كما تندرج ضمن وضعية الخدمة حالة الموظف الذي يُقبل لمتابعة فترة تحسين المستوى أو التكوين المتخصص، وذلك في إطار مهني يخضع لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك والرتب دون غيرها، وفقاً لما نصت عليه المادة 130 من الأمر 06-03¹ كما يمكن أن يوضع الموظف تحت تصرف هيئة أو مؤسسة عمومية أخرى ضمن الشروط القانونية المقررة.

ثانياً: تمييز الانتداب عن وضعية خارج الإطار

تعتبر هذه الوضعية من الوضعيات القانونية الخاصة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف العمومي بناء على طلبه، وذلك بعد استنفاذه الكامل لحقوقه في الانتداب، كما هو منصوص عليه في المادة 140 من الأمر 06-03 حيث تنص على أنه "يمكن أن يوضع الموظف، بطلب منه، في وضعية خارج الإطار بعد استنفاذه لحقوقه في الانتداب، وذلك لممارسة وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية".

يُستنتج من هذا النص أن اللجوء إلى هذه الوضعية يكون إرادياً، أي بطلب من الموظف، ولكن بعد استنفاذه لوضعيته في الانتداب المنصوص عليها في المادة 135 من نفس الأمر. وتشترط هذه الوضعية أن تكون الوظيفة الجديدة التي سيلتحق بها الموظف غير خاضعة لأحكام قانون الوظيفة العمومية، مما يعكس انتقالاً نحو مهام خارج المنظومة القانونية التي ينتمي إليها.

ولا يُسمح بالاستفادة من هذه الوضعية لجميع الموظفين، بل تقتصر على فئة الموظفين المصنفين في رتب تتطلب مؤهلات عالية في مجالات البحث والتصميم والدراسات، أي المنتمين للأسلاك التقنية أو العلمية، دون غيرهم من الفئات الأخرى.²

¹ المادة 130 من الأمر 06-03، مصدر سابق.

² المادة 138 من الأمر 06-03، مصدر سابق.

وتحدد مدة الوضعية خارج الإطار بخمس (05) سنوات كحد أقصى، وفيما يتعلق بالأثر المالي، فإن الموظف في هذه الوضعية لا يتقاضى راتبه من هيئته الأصلية، بل من الهيئة أو المؤسسة التي ألحق بها¹، كما لا يستفيد من الترقية في الدرجة خلال هذه المدة.

ومع ذلك، يعاد إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون بعد انتهاء الوضعية، ولو كان ذلك يؤدي إلى فائض عددي في منصبه الأصلي، ما يعدّ ضماناً هامة للموظف.

ولأجل تنظيم هذه الوضعية وتفادي إفراط الإدارات في اللجوء إليها، حددت بعض القوانين الأساسية الخاصة نسباً مئوية قصوى للموظفين الذين يمكن وضعهم خارج الإطار، تختلف حسب طبيعة القطاع.

• الطبيعة القانونية: الانتداب قد يتم بطلب من الموظف أو من الإدارة، بينما "الوضعية خارج الإطار" لا تتم إلا بطلب الموظف وبعد استنفاد حقه في الانتداب.

• القانون الواجب التطبيق: يخضع الموظف المنتدب لأحكام قانون الوظيفة العمومية، في حين لا يخضع الموظف في وضعية خارج الإطار لهذا القانون خلال مدة إحقاقه.

• الهيئة الدافعة للأجر: يتقاضى الموظف في وضعية الانتداب أجره غالباً من الهيئة الأصلية، باستثناء حالات كالدراسة والتكوين، بينما يتقاضى الموظف خارج الإطار أجره من الهيئة المضيفة.

• الحقوق المهنية: الموظف المنتدب يحتفظ بحقه في الترقية في الرتبة والدرجة، بينما الموظف في وضعية خارج الإطار لا يستفيد من الترقية طيلة مدة خروجه عن الإطار القانوني.

ثالثاً: التمييز بين الانتداب والإحالة على الاستيداع

يعد نظام الإحالة على الاستيداع أحد الأوضاع القانونية الخاصة بالموظف العمومي، ويقصد به الوضع الذي يُعفى فيه الموظف مؤقتاً من أداء مهامه، دون أن تنقطع صفته كموظف، غير أنه يفقد خلال هذه المدة الحق في الأجر وكافة الامتيازات المرتبطة بالوظيفة، ولا تحتسب هذه الفترة ضمن الأقدمية أو التقاعد أو الترقية.

وقد نظم المشرع الجزائري الإحالة على الاستيداع في المواد من 145 إلى 148 من الأمر رقم 03-06، حيث أورد حالتين رئيسيتين لهذه الوضعية²:

1- الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وفقاً للمادة 145 من الأمر 03-06 على أنه يوضع الموظف في حالة الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية:

¹ المادة 142 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

² المواد 145، 146، 147، 148، من الأمر 03-06، مصدر سابق.

- إذا تعرض أحد أصول الموظف، أو زوجه، أو أحد أبنائه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
 - للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
 - لتمكين الموظف من الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
 - إذا تعذر على الموظف الاستفادة من الانتداب في حال تعيين زوجه في الخارج ضمن ممثلية دبلوماسية أو في هيئة دولية، أو عند تكليفه بمهمة تعاون دولي.
 - لممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- 2- الإحالة على الاستيداع بناءً على طلب الموظف:
- يُسمح للموظف وفقاً للمادة 146 من نفس القانون¹، بطلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية كمتابعة دراسات عليا، أو إنجاز أعمال بحث علمي، شرط أن يكون قد أتمّ سنتين (2) من الخدمة الفعلية.
- و التمييز بين الإحالة على الاستيداع والانتداب يتبين من خلال ما سبق أن هناك فروقاً جوهرية بين وضعيتي الإحالة على الاستيداع والانتداب، ويمكن تلخيصها كما يلي:
- طبيعة العلاقة الوظيفية: في حالة الاستيداع، يتم تعليق العلاقة الوظيفية مؤقتاً، ويتوقف الموظف عن أداء مهامه بشكل كلي، ويُعتبر في وضع غير نشط. أما في حالة الانتداب، فيبقى الموظف في حالة نشاط قانوني، رغم أدائه لمهام لدى جهة أخرى².
 - الأجر والحقوق المرتبطة: لا يتقاضى الموظف في الاستيداع أي أجر أو تعويض، ولا تُحتسب هذه المدة ضمن الترقية أو التقاعد الأمر، في حين أن الموظف المنتدب يحتفظ عادة بحقوقه المالية والاجتماعية، وتُحتسب مدة الانتداب ضمن المسار المهني، ما لم ينص على خلاف ذلك.
 - الدوافع القانونية: تكون دوافع الاستيداع في الغالب شخصية أو اجتماعية ترتبط بأوضاع عائلية أو دراسية، ويستهدف منها تخفيف الأعباء أو التفرغ المؤقت. بينما قد يكون الانتداب مراعيًا لاعتبارات المرفق العام، وقد يُفرض بقوة القانون، كما في حالة شغل مناصب ضرورية للصالح العام.
 - الجهة المستفيدة: الموظف في وضعية الانتداب يُكلف بمهام لدى جهة إدارية أخرى، دون قطع صلته بالإدارة الأصلية، بخلاف الاستيداع الذي لا يرتبط بأي مهام إدارية خلاله.

¹ المادة 146 من الامر 03-06، مصدر سابق.

² خديري عبد الغفور، الوظيفة العامة في القانون الإداري الجزائري، دار الهدى، الجزائر، 2012، ص 11.

رابعاً: التمييز بين الانتداب ووضعية الخدمة الوطنية

يعتبر تحديد الوضعية القانونية للموظف تجاه الخدمة الوطنية من الشروط الأساسية للتوظيف في الوظيفة العمومية، حيث يُلزم المترشح قانوناً بتقديم وثيقة تُثبت وضعيته إزاء هذه الخدمة، سواء أكانت مؤجلة أو مؤداة أو مُعفى منها.

ويشار إلى أن التأجيل لا يسقط عنه الواجب، بل يبقى مدعوا لأدائه بعد التحاقه بالوظيفة، وتعرف هذه الحالة بوضعية "الخدمة الوطنية".

وقد نظم القانون رقم 06-14 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، هذه الوضعية في أحكامه، حيث نص في المادة 3 منه على أن الخدمة الوطنية واجب على كل مواطن بلغ سن التاسعة عشرة، وتؤدي بصفة عسكرية وبدوام مستمر¹، كما نصت المادة 4 من ذات القانون على أن أداء الخدمة يكون وفقاً لشروط تُحدد بتنظيم لاحق.

من جهة أخرى، تناول الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وضعية الموظف أثناء الخدمة الوطنية، حيث نصت المادتان 154 و155 منه على تعليق راتب الموظف خلال هذه الفترة.²

ومع ذلك، يحتفظ الموظف المجند بحقوقه في الترقية في الدرجات واحتساب فترة الخدمة الوطنية ضمن التقاعد، كما تنص المادة 5 من القانون 06-14 على أن المدة القانونية للخدمة الوطنية هي سنة واحدة، يُعاد بعدها إدماج الموظف في رتبته الأصلية حتى ولو فاق عدد المناصب المتاحة.³ بالمقابل، تختلف وضعية الانتداب اختلافاً جوهرياً عن الخدمة الوطنية، سواء من حيث الطبيعة أو الحقوق والواجبات، ويمكن استخلاص أهم الفروقات في النقاط التالية:

- الطبيعة القانونية: تعد الخدمة الوطنية واجباً وطنياً مفروضاً قانوناً على الذكور فقط، في حين يعد الانتداب حقاً من الحقوق المخولة قانوناً لكل الموظفين دون تمييز بين الجنسين.
- الحق في الأجر: الموظف في وضعية الخدمة الوطنية لا يتقاضى راتبه من المؤسسة الأصلية، بل يمنح تعويضاً محددًا تنظيمياً، بينما يحتفظ الموظف المنتدب بكامل راتبه على عاتق الجهة المنتدبة أو المنتدب إليها بحسب الحالة.

¹ القانون رقم 06-14 المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية رقم 48، الصادرة في 10 أوت 2014.

² المادة 154 و155 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

³ المادة 5 من القانون 06-14، مصدر سابق.

• مدة الوضعية: تحدد مدة الخدمة الوطنية بسنة واحدة ولا تمدد، في حين يمكن تمديد مدة الانتداب حسب ما تقتضيه الحاجة والمصلحة الإدارية، وفقاً لما نصت عليه المادة 147 من الأمر 03-06.¹ إن هذا التمييز القانوني بين الوضعيتين يعكس اختلافاً جوهرياً في الأساس التشريعي والمقاصد التنظيمية، ويبرز حرص المشرع على ضبط كل وضعية قانونية للموظف بما يحقق التوازن بين متطلبات الوظيفة والواجبات الوطنية.

الفرع الثاني: التمييز بين انتداب الموظف العام وبعض المصطلحات المتشابهة

يتطلب فهم النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية التمييز بينه وبين عدد من المفاهيم الإدارية المتشابهة، خاصة الإعارة، النقل، والإنبابة. وتُعد هذه المصطلحات وثيقة الصلة بموضوع حركة الموظفين داخل الجهاز الإداري، إلا أن لكل منها خصائص قانونية ومهنية تميزه عن الانتداب. وعليه، سيتم التطرق إلى كل منها على حدة وتحليل أوجه الشبه والاختلاف بينها وبين الانتداب، مع الاستناد إلى المراجع الفقهية والنصوص القانونية ذات الصلة.

أولاً: التمييز بين الانتداب و النقل

• تعريف النقل

يُقصد بنقل الموظف العام انتقاله من منصبه إلى وظيفة أخرى تكون عادة من نفس الدرجة والاختصاص، وقد تكون داخل نفس الهيئة أو إلى هيئة أخرى. وقد عرّفه البعض بأنه: "استبدال الوظيفة التي يشغلها الموظف بوظيفة أخرى مماثلة من حيث طبيعتها ودرجتها، غالباً في إدارة أخرى".²

كما يعرف الدكتور محمد فؤاد مهنا النقل بأنه: "نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى سواء في ذات الكادر أو إلى كادر مختلف، وسواء في نفس الجهة أو في جهة أخرى، مع احتمال اختلاف الدرجة الوظيفية".³

غير أن هذا التعريف، رغم شموليته، يفتقر إلى تحديد الضوابط الإجرائية والسلطة المختصة بتنفيذ النقل.

وفي الإطار التشريعي، لم يضع المشرع الجزائري تعريفاً دقيقاً للنقل، بل اكتفى بتنظيم أحكامه في المواد 156 إلى 159 من الأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁴، وكذا المواد

¹ المادة 147 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

² ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، ب.ط، الإسكندرية، 1985، ص 244.

³ محمد فؤاد مهنا، النظام القانوني للوظيفة العامة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2002، ص 98.

⁴ المواد من 156 إلى 157 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

51 وما بعدها من المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية¹، والتي تنص على حق الإدارة في نقل الموظفين، مع اشتراط أخذ رأي اللجان المتساوية الأعضاء، ومراعاة جملة من الاعتبارات كالكفاءة، الأقدمية، والحالة الاجتماعية والصحية.

- أهمية النقل:

تكمن أهمية نقل الموظف في عدة أبعاد، أبرزها:

سد الشغور الوظيفي في بعض المواقع الإدارية.

تحقيق العدالة الوظيفية عبر تلبية رغبات الموظفين، خاصة فيما يتعلق بالقرب الجغرافي أو ظروفهم العائلية.

تحفيز الأداء وتبادل الخبرات من خلال التنقل بين الوحدات الإدارية.

حل النزاعات الإدارية أو حالات عدم الانسجام بين الموظفين أو مع رؤسائهم.²

- التمييز بين النقل والانتداب:

رغم تشابه النقل والانتداب من حيث كونهما ينطويان على انتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى، إلا أن

الفروقات بينهما جوهرية، ويمكن إبرازها فيما يلي:

- الطبيعة القانونية: النقل إجراء عادي تُمارسه الإدارة بصفة منتظمة، بينما الانتداب يُعد استثناءً عن القاعدة العامة ويُطبق بشروط محددة.

- المدة الزمنية: النقل غالبًا ما يكون دائمًا، في حين أن الانتداب مؤقت ومحدد بمدة لا تتجاوز خمس سنوات.

- الجهة المستفيدة: في النقل، يبقى الموظف تحت إشراف نفس الهيئة أو هيئة موازية، أما في الانتداب فقد ينتقل إلى هيئة إدارية أخرى دون فقدان صفته كموظف لدى إدارته الأصلية.

- السلطة المختصة: السلطة التي لها صلاحية التعيين هي نفسها المختصة باتخاذ قرارات النقل والانتداب، إلا أن ممارسة هذه الصلاحية تختلف من حيث الشكل والمبررات.³

ثانياً: التمييز بين الانتداب و الإعارة

- تعريف الإعارة:

¹ المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59، مصدر سابق.

² خديري عبد الغفور، الوظيفة العامة في القانون الإداري الجزائري، م. س، ص 12.

³ المرجع نفسه، ص 13

الإعارة هي وضع قانوني يسمح للموظف بممارسة مهام وظيفة خارج إدارته الأصلية، ويكون متفرغاً كلياً لها، مع خضوعه للنظام القانوني للمؤسسة المستفيدة، وتتحمل هذه الأخيرة كافة التكاليف المالية المرتبطة بالموظف، بينما يحتفظ هذا الأخير ببعض الحقوق لدى إدارته الأصلية.¹

- أهداف الإعارة:

تُعد الإعارة أداة مهمة في دعم التعاون الدولي والمؤسسي، إذ تسمح بنقل الخبرات الإدارية إلى الدول الناشئة أو إلى المنظمات الإقليمية والدولية. كما تساهم في تلبية حاجات العمل في المؤسسات ذات الطابع العمومي أو غير الربحي داخل الدولة.

- أوجه التمييز بين الانتداب والإعارة:

على الرغم من أن كلاً من الانتداب والإعارة يشتركان في خروج الموظف من مهامه الأصلية لأداء وظيفة أخرى، فإن أهم الفروقات بينهما تتمثل في:

- الجهة المستفيدة: الانتداب يتم غالباً بين إدارات حكومية داخل الدولة، بينما الإعارة قد تشمل جهات أجنبية أو منظمات دولية أو حتى مؤسسات عمومية ذات طابع خاص .
- الحقوق المالية: في الانتداب، قد تحتفظ الإدارة الأصلية بحقوق مالية للموظف، في حين أن الجهة المعار إليها تتحمل الراتب بالكامل في الإعارة.
- الخضوع القانوني: يخضع الموظف المنتدب جزئياً لقواعد إدارته الأصلية، بينما يخضع المعار كلياً لجهة الإعارة من حيث الانضباط والمسؤولية.²

- التمييز بين الانتداب و العطلة بغرض إنشاء مؤسسة

أدخل المشرع الجزائري ضمن الإصلاحات الأخيرة لوظيفة الدولة وضعية جديدة تتيح للموظف العام فرصة مؤقتة لمغادرة منصبه بغرض إنشاء مشروع خاص، وذلك في إطار تشجيع روح المقاولاتية ودعم المبادرة الفردية. وتعد هذه الوضعية مستحدثة بموجب القانون رقم 22-22 المؤرخ في 12 ديسمبر 2022، الذي أضاف ثماني (08) مواد جديدة إلى الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تمتد من المادة 206 مكرر إلى المادة 206 مكرر 7، حيث تم بموجبها إقرار حق وظيفي جديد يسمح للموظف بإنشاء مؤسسة وفقاً لشروط وضوابط قانونية دقيقة.

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، م. س، ص 143.

² المادة 159 من الأمر رقم 03-06، مصدر سابق.

ولتفصيل كيفية ممارسة هذا الحق وتحديد شروطه وآثاره، صدر المرسوم التنفيذي رقم 23-93 المؤرخ في 5 مارس 2023، الذي بين أن الاستفادة من العطلة الخاصة بإنشاء مؤسسة تمنح للموظف الذي تتوفر فيه شروط معينة، منها أن يكون منتميا إلى أحد الأسلاك المعنية، وأن يثبت أقدمية خمس (05) سنوات على الأقل في رتبته، وألا يتجاوز سن 55 سنة عند إيداع الطلب. ويشترط أيضا أن يلتزم بعدم الإضرار بالإدارة الأصلية¹.

ويخضع هذا الطلب لدراسة من طرف الإدارة المختصة، التي يمكنها إما الموافقة عليه، أو تأجيل البت فيه، أو رفضه لاعتبارات تتعلق بضرورات المصلحة العامة. وفي حال الموافقة، يتم تعليق الرابطة الوظيفية لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة (06) أشهر إضافية. كما يحق للموظف طلب إعادة إدماجه في منصبه الأصلي في حال فشل المشروع المقام في إطار هذه العطلة² وتتميز هذه الوضعية عن الانتداب من عدة نواح:

من حيث الطبيعة القانونية: الانتداب يعد وضعية قانونية منظمة ضمن مجموعة من المواد في الأمر 03-06، ويهدف إلى السماح للموظف بمزاولة مهام لدى هيئة أو إدارة أخرى عامة، غالبا مع استمرار بعض الحقوق المهنية (كالأجر، الترقية، التقاعد... إلخ)، بينما العطلة بغرض إنشاء مؤسسة هي رخصة استثنائية، بدون أجر، تمنح مرة واحدة فقط خلال المسار المهني.

من حيث الغاية: الانتداب يخدم مصلحة عامة أو مرفقا عموميا آخر، في حين أن العطلة الخاصة تمنح لأغراض شخصية تتعلق بإنشاء نشاط خاص مستقل عن القطاع العام.

من حيث الآثار القانونية: الانتداب لا يقطع الرابطة القانونية بين الموظف وإدارته، بل يجمد تنفيذ بعض الالتزامات مؤقتا، بينما العطلة المشار إليها تؤدي إلى تعليق الرابطة الوظيفية بالكامل، مع عدم احتساب المدة ضمن الترقية أو التقاعد، ودون ضمان استمرار الحقوق المهنية إلا في حال العودة.

وبذلك، يمكن القول إن العطلة غير مدفوعة الأجر لإنشاء مؤسسة تمثل آلية موازية للانتداب لكنها تختلف عنه جذريا في الطبيعة والهدف، وتجسد توجهها جديدا في التشريع الوظيفي يرمي إلى التوفيق بين متطلبات الوظيفة العمومية وتشجيع الابتكار والاستقلالية المهنية للموظف.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 23-93 المؤرخ في 5 مارس 2023، يحدد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من عطلة، ج.ر، العدد 15، الصادرة في 9 مارس 2023، ص 7.

² القانون رقم 22-22 المؤرخ في 12 ديسمبر 2022، يعدل ويتمم الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 85، الصادرة في 13 ديسمبر 2022، ص 4.

الفصل الثاني

الإطار الإجرائي للانتداب في الوظيفة

العامة

بعد أن خصص الفصل الأول لتأصيل المفاهيم العامة وتنظيم الإطار القانوني للانتداب، يأتي هذا الفصل ليتناول الأبعاد العملية التي يباشر من خلالها تنفيذ الانتداب في إطار الوظيفة العمومية، مستعرضا اليات التدبير الإداري والمالي التي تحكم انتقال الموظف من جهة إدارية إلى أخرى، وما تستلزمه من إجراءات شكلية ووثائق إثباتية، فضلا عن الجوانب المالية التي تواكب هذا التحول، من حيث الوضعية الإدارية والحقوق المرتبطة بها.

كما يتطرق الفصل إلى الانعكاسات القانونية المترتبة عن الانتداب، سواء تلك التي تمس المركز القانوني للموظف المنتدب أو ما ينجر عن ذلك من آثار على استمرارية المرفق العام، ويتوسع التحليل ليشمل ما للموظف من حقوق، وما عليه من التزامات خلال فترة الانتداب، مع التطرق إلى مصير هذه الوضعية في حال العودة أو الإدماج، أو عند إثارة مسؤوليته التأديبية.

المبحث الأول: المسار الإداري والمالي للانتداب

يعتبر الانتداب من الأليات القانونية التي تنظم تنقل الموظف داخل المرافق العمومية، حيث يمكنه من ممارسة مهامه في إدارة أخرى بصفة مؤقتة مع الحفاظ على وضعيته الأصلية، ولضمان مشروعية هذه الوضعية، وضع المشرع مجموعة من الإجراءات الإدارية التي يجب احترامها، إلى جانب وثائق رسمية ترفق بطلب الانتداب وتثبت صحته.

المطلب الأول: الإجراءات الإدارية والوثائق المرافقة لها

يعد الانتداب في الوظيفة العمومية عملية منظمة تتطلب احترام جملة من الإجراءات الإدارية الدقيقة، والالتزام بتقديم وثائق محددة تضمن نزاهة وشفافية العملية وتثبت أهلية المترشح لشغل الوظيفة المعروضة.

وتختلف هذه الإجراءات نسبيا حسب طبيعة الخطط المعروضة، لكنها تتقاطع عموما في مجموعة من المراحل الأساسية.

الفرع الأول: الإجراءات الإدارية

يرسخ الانتداب بموجب قرار إداري فردي صادر عن الجهة الأصلية التي لها صلاحية التعيين، ويُحدد هذا القرار مدة الانتداب التي تكون غالبًا مساوية لمدة شغل المنصب العالي أو الوظيفة المؤقتة التي تم الانتداب لأجلها. ويتعين على الإدارة المركزية أو المحلية، حسب طبيعة القرار ومصدره، تبليغه إلى المصالح المختصة للوظيفة العمومية، سواء كانت مركزية أو محلية، من أجل التسجيل والمتابعة الإدارية اللازمة، وقد نصت المادة 95 من القانون رقم 85-59¹ على أنه:

"يتم الانتداب بقرار وزاري مشترك بين السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة المستقبلية في حدود اختصاصات كل منهما تباعا، وذلك دون المساس بالأحكام التشريعية المتعلقة باللامركزية وتوزيع المسؤوليات".

¹ المادة 95 من القانون 85-59، مصدر سابق.

وفيما يتعلق بالانتداب التلقائي، فإنه يُجرى وفق نفس الإجراءات المنصوص عليها أعلاه، شريطة إثبات الضرورة الملحة لخدمة المرفق العام، ويتم ذلك بناءً على اتفاق بين السلطة المعنية والسلطة الوصية، بموجب مقرر تتخذه الهيئة المستخدمة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. كما يجوز تجديد الانتداب إما بطلب من الموظف نفسه، أو بمبادرة من الإدارة المستفيدة عند وجود مصلحة ضرورية تقتضي استمراره، لكن بشرط الحصول على موافقة كل من الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية، وبعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تعد الإجراءات الإدارية المتعلقة بالانتداب في الوظيفة العمومية من الركائز الأساسية لضمان شفافية التوظيف ومصداقيته، حيث تُسهم هذه الإجراءات في تنظيم العلاقة بين الإدارة والمترشح، وتُحدد بدقة مسار الترشح منذ الإعلان إلى التعيين.¹

الفرع الثاني: الوثائق الإدارية الثبوتية لوضعية الانتداب

تلعب الوثائق الإدارية الثبوتية دورًا محوريًا في عملية الانتداب²، إذ تمثل الوسيلة القانونية التي تُثبت هوية المترشح، مؤهلاته العلمية، وخبراته المهنية، وتُتيح للإدارة التأكد من مطابقته للشروط المطلوبة. ويتعين على كل مترشح إعداد ملف إداري كامل يتضمن الوثائق المطلوبة بكل دقة، باعتبار أن أي نقص أو خطأ قد يؤدي إلى إقصائه آليًا من الترشح.

تتطلب المرحلة النهائية من عملية الانتداب تنسيقًا إداريًا دقيقًا بين الإدارة الأصلية التي ينتهي إليها الموظف، والإدارة المستقبلية التي ستحتضنه مؤقتًا، ويُترجم هذا التنسيق من خلال إعداد مشروع قرار أو مقرر انتداب يتضمن كافة المعطيات القانونية والتنظيمية المتعلقة بوضعية الموظف المنتدب، والمهام

¹ إلهام كسيرة، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2014، ص 65.

² عبد الحق صافي، شرح قانون الوظيفة العمومية الجزائري، دار الخلدونية، الجزائر، 2020، ص 22.

الموكلة إليه، ومصدر تمويل منصبه، مع ضرورة التأشير عليه من طرف المصالح المختصة بالرقابة المالية قبل تفعيله.¹

وينص المادة 102 من القانون رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للوظيفة العمومية على ضرورة استكمال مشروع الانتداب وفقاً للشروط القانونية المطلوبة، وذلك باختلاف محتوى المشروع بحسب الجهة المعدة له، سواء الإدارة الأصلية أو المستقبلية.²

أولاً: الإدارة الأصلية

تُكَلَّف الإدارة الأصلية بإعداد مشروع مقرر أو قرار انتداب تحت عنوان:

"انتداب لدى إدارة أو مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية".

ويرفق هذا المشروع بمجموعة من الوثائق الإدارية الضرورية، تشمل ما يلي:

- بطاقة الالتزام: ممضية من السلطة السلمية المختصة، تتضمن التكاليف المالي المؤقت بالموظف المعني إلى حين تحمّل الجهة المستقبلية أعباءه.
- قرار أو مقرر الانتداب: يتضمن تحديد الوظيفة المنتدب لها، الجهة المستقبلية، والمدة القانونية.
- قرار الترسيم أو مقرر الإدماج (عند الاقتضاء): لإثبات الوضعية القانونية النهائية للموظف.
- طلب خطي للانتداب: مصادق عليه من الجهتين (الأصلية والمستقبلية)، يبرز فيه الموظف رغبته الشخصية في الانتداب.
- شهادة توقيف الراتب: تُقدّم عند الاقتضاء، خصوصاً عند مباشرة مهام جديدة تتكفل بها الإدارة المستقبلية.

¹ عبدالغني بسيوني، القانون الإداري، دار الجامعية، بيروت، سنة 1985، ص 253.

² المادة 102 من القانون رقم 59-85، مصدر سابق.

كما تتولى الإدارة الأصلية مهمة إعادة إدماج الموظف المنتدب بعد نهاية الانتداب، حتى وإن كانت عودته تُرتب زيادة في عدد الموظفين على المناصب الأصلية، وذلك في إطار مبدأ استمرارية العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة الأصلية.¹

ثانيًا: الإدارة المستقبلية

بعد الحصول على تأشيرة المراقب المالي بخصوص مشروع الانتداب، يُحوّل الموظف المعني مباشرة إلى الإدارة المستقبلية التي تعد بدورها مشروعًا إداريًا خاصًا بها، وتقدمه أيضًا لمصالح الرقابة المالية مرفقًا بالوثائق التالية²:

- بطاقة الالتزام: مضمية من السلطة السلمية، تُثبت استعداد الجهة المستقبلية لتحمل الأعباء المالية للموظف المنتدب.
 - قرار أو مقرر إدماج أو إعادة ترتيب: يتماشى مع الوظيفة الجديدة في حالة وجود تكييف قانوني خاص.
 - قرار الترسيم (عند الاقتضاء): يرفق لإثبات الوضعية السابقة.
 - قرار الانتداب المؤشّر عليه من طرف المراقب المالي: ويمضى من قبل الإدارة الأصلية.
 - مستخرج قرار الترقية في الدرجة: لتحديد الأثر المالي عند الانتقال.
 - محضر التنصيب: يُحرر عند مباشرة الموظف فعليًا لمهامه الجديدة داخل الإدارة المستقبلية.
- كل هذه الإجراءات تهدف إلى ضمان مشروعية الانتداب من جهة، وتأمين الحقوق المالية والإدارية للموظف من جهة أخرى،

¹ حمایزیه سهام الوجیز فی انتداب الموظف العام، 24 أبريل 2020، <https://tachri3.com/tag> تم الاطلاع عليه في 11 ماي 2025، على الساعة 21:18.

² هاشي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للنشر، الجزائر، 2010، ص 175.

كما تركز مبدأ التنسيق بين الإدارات العمومية وتوزيع الموارد البشرية حسب الحاجة والضرورة

الإدارية¹

المطلب الثاني: الإجراءات المالية للموظف المنتدب

تُعدّ الإجراءات المالية التي تُواكب انتداب الموظف في الوظيفة العمومية جزءاً لا يتجزأ من عملية إدماجه الإداري، إذ تُحدّد وضعيته المالية داخل الهيكل العمومي وتضمن صرف مستحقّاته بصفة قانونية ومنظمة. وتهدف هذه الإجراءات إلى ضبط الحقوق المالية للموظف المنتدب منذ تاريخ مباشرته للعمل، بما يشمل الأجر الأساسي، المنح، والامتيازات الأخرى المرتبطة بالخطة الوظيفية.

الفرع الأول: الترقية في الدرجات

تعدّ الترقية في الدرجات من أهمّ الآليات التي تعتمد عليها الوظيفة العمومية لتحفيز الموظفين وتحقيق مبدأ التطور المهني داخل المسار الإداري. وهي تمثل انتقال الموظف من درجة إلى أخرى أعلى ضمن نفس الرتبة، وفق شروط وإجراءات محددة يضبطها النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص الترتيبية الخاصة بكل سلك إداري.

أولاً: مفهوم الترقية في الدرجات

الترقية في الدرجات هي تطوّر تدريجي في الوضعية الإدارية والمالية للموظف، يُترجم بزيادة في أجره الأساسي نتيجة لاجتيازه مدة زمنية معينة في الخدمة الفعلية تعرف بـ"الأقدمية"، وتُمنح دون أن تُغيّر في رتبته أو خطته الوظيفية.

ثانياً: شروط الترقية

تُشترط في الغالب لعملية الترقية في الدرجات ما يلي:

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، م. س، ص 175.

1. الأقدمية: أن يقضي الموظف فترة معينة في الدرجة الحالية، وغالبًا ما تكون هذه المدة محددة بثلاث أو أربع سنوات كحد أدنى¹.

2. الجدارة المهنية: أن يُثبت الموظف كفاءة مقبولة خلال تقارير تقييم الأداء السنوية.

3. الانتظام في العمل: عدم وجود عقوبات تأديبية أو إخلالات سلوكية خلال الفترة المعنية.

4. توفر الموارد المالية: أن تكون هناك اعتمادات مالية مخصصة في ميزانية التسيير للترقيات².

ثالثًا: إجراءات الترقية

- تمر الترقية في الدرجات بجملة من الإجراءات الإدارية، منها:
- إعداد قائمة الموظفين المعنيين بالتدرّج حسب تاريخ الأقدمية والاستحقاق.
- التقييم الإداري يتم عبر لجنة إدارية متساوية الأعضاء تدرس الملفات وترفع اقتراحات الترقية.
- إصدار قرار الترقية من طرف السلطة الإدارية المختصة.
- تحديث الوضعية الإدارية والمالية للموظف بعد الترقية، وإدراجها في بطاقة الأجور³.

رابعًا: آثار الترقية

تُنتج الترقية في الدرجات آثارًا مالية وإدارية مباشرة، أهمها:

الزيادة في الراتب الأساسي.

تحسين الوضعية المهنية للموظف.

احتساب الدرجة الجديدة في الترقية المستقبلية إلى رتبة أعلى.

وتكرس الترقية مبدأ التحفيز والاستقرار داخل الإدارة العمومية، وتشجع الموظفين على الالتزام

والانضباط.

الفرع الثاني: السلطة المختصة في صدور قرار الانتداب

¹ المادة 96 من القانون رقم 59-85، مصدر سابق.

² المادة 110 من القانون رقم 59-85، مصدر سابق.

³ المادة 106 من القانون رقم 59-85، مصدر سابق.

يُعدّ قرار الانتداب في الوظيفة العمومية من القرارات الإدارية الفردية التي تُمارس فيها الإدارة سلطتها التقديرية في ضوء القوانين والترتيبات السارية. ولا يكتسب الانتداب صفته القانونية والنهائية إلا بصدور قرار إداري عن الجهة المختصة، يوثق من خلاله إدماج الموظف الجديد في سلك الوظيفة العمومية ويحدّد وضعيته القانونية والإدارية.

أولاً: طبيعة قرار الانتداب

قرار الانتداب هو قرار إداري فردي يُرتب آثاراً قانونية مباشرة، أبرزها:

تعيين المترشح في خطة وظيفية محددة.

إدماجه في سلك إداري معين.

تحديد تاريخ المباشرة والأجرة والرتبة.¹

ثانياً: الجهات المختصة بإصدار القرار

تختلف السلطة التي تصدر قرار الانتداب باختلاف الهيكل الإداري ومرجع النظر، ويمكن حصرها في:

- الوزير أو رئيس المؤسسة العمومية: في الوزارات أو المؤسسات التي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، يصدر قرار الانتداب عن الوزير المعني أو رئيس المؤسسة.²

- الوالي أو المعتمد الأول: في الوظائف الجهوية أو المحلية، قد يُخوّل للوالي أو من يُمثله سلطة إمضاء قرار الانتداب، خاصة إذا كانت الخطة مرتبطة بمصالح غير ممركرة.

- رئيس البلدية أو رئيس المجلس الشعبي البلدي: في الجماعات المحلية، يتولى رئيس الهيئة المحلية إصدار قرارات الانتداب بعد المصادقة عليها من الهياكل الرقابية المختصة.

¹ محمد صادق الشافعي، النظام القانوني للوظيفة العامة في التشريع الإداري المقارن، ط. الأولى، دار الفكر العربي، القاهرة، 2012، ص 275.

² المادة 64 من القانون رقم 85-59، مصدر سابق.

- المدير العام للوظيفة العمومية أو هيئة التسيير المشترك: في بعض الأنظمة الخاصة أو القطاعات الخاضعة لإشراف مركزي، قد يكون القرار صادرا عن هيئة وطنية مشتركة أو مديرية عامة مختصة.

ثالثاً: الرقابة السابقة على قرار الانتداب

قبل دخوله حيز التنفيذ، يخضع القرار عادة إلى:

- رقابة قبلية للمصالح المالية (لتأكد من توفر الاعتمادات)
- تأشير من مصالح الرقابة العامة للمصاريف العمومية.
- تسجيل القرار في سجل الموظفين العموميين

رابعاً: التبليغ والمباشرة

يتم تبليغ قرار الانتداب للمترشح الناجح، وتحدّد له تاريخ المباشرة الرسمي، الذي يُعتمد كنقطة انطلاق لحساب الأقدمية والحقوق الإدارية والمالية.

خامساً: حجية القرار

يُعدّ قرار الانتداب سنداً قانونياً تركز عليه الوضعية الإدارية للموظف، ويمكن الاحتجاج به في النزاعات المتعلقة بالوظيفة، كما يمكن الطعن فيه أمام القضاء الإداري في حال شابت إجراءاته خروقات قانونية.¹

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 140.

المبحث الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن الانتداب

تكمن أهمية هذا المبحث في إبراز النتائج المترتبة عن الانتداب على المستويين القانوني والمهني، خاصة في ما يتعلق بثبوت صفة الموظف العمومي، والالتزامات المتبادلة بينه وبين الإدارة، فضلاً عن الآثار المادية كالأجر والترقية والضمانات القانونية المخولة له. كما يُلقى هذا المبحث الضوء على كيفية تنظيم العلاقة بين الطرفين وفق ما تقتضيه المبادئ العامة للقانون الإداري، وعلى رأسها مبدأ استمرارية المرفق العام ومبدأ المشروعية.

المطلب الأول: النتائج المترتبة عن الانتداب

في هذا السياق، يمكن تناول عدة نتائج تترتب عن الانتداب، سواء من الناحية القانونية أو العملية التي تؤثر على وضعية الموظف المنتدب من حيث الحقوق والواجبات، كما تنعكس آثاره أيضاً على المرفق الأصلي والمرفق المنتدب إليه من حيث التسيير والتوازن الوظيفي.

وعليه، سنحاول من خلال هذا المطلب التطرق إلى أهم النتائج المترتبة عن الانتداب، سواء على صعيد الموظف المنتدب (الفرع الأول)، أو على مستوى المرفق الإداري المعني بالانتداب (الفرع الثاني).

الفرع الأول: النتائج المترتبة على الموظف

تترتب العديد من النتائج على الموظف نتيجة للانتداب، وهذه النتائج قد تكون إيجابية أو سلبية حسب طبيعة الانتداب وطريقة تنفيذه. فيما يلي بعض النتائج المهمة التي قد تؤثر على الموظف¹:

أولاً: التطور المهني

زيادة الخبرة والمعرفة: يتيح الانتداب للموظف فرصة اكتساب مهارات جديدة من خلال العمل في بيئات مختلفة أو في مجالات جديدة قد تكون خارج تخصصه الأصلي. كما يعزز هذا من قدراته التقنية والإدارية².

¹ عبد السلام عبود، الوظيفة العامة في التشريع الإداري المقارن، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2006، ص 102.

² المادة 73 من القانون رقم 85-59، مصدر سابق.

توسيع شبكة العلاقات المهنية: من خلال التفاعل مع زملاء العمل في الجهة المنتدبة، يتاح للموظف فرصة لتوسيع شبكة علاقاته المهنية، مما قد يؤدي إلى فرص مستقبلية أفضل.

فرص الترقية: قد يكون الانتداب مدخلاً للحصول على فرص ترقية أعلى في الجهة المنتدبة أو في مكان آخر، خاصة إذا أظهر الموظف كفاءة واحترافية في أداء مهامه.

ثانياً: تحقيق الاستقرار الوظيفي

استمرار العمل: في بعض الحالات، قد يسهم الانتداب في توفير نوع من الاستقرار الوظيفي للموظف، حيث يمكن أن يؤدي إلى تجديد العقد أو تحويل الوضع إلى عقد دائم مع الجهة المنتدبة¹.

التحفيز على الأداء: يمكن أن يكون الانتداب حافزاً للموظف لبذل المزيد من الجهد في العمل لتحقيق أفضل النتائج، خاصة إذا كان يتوقع مكافآت أو فرصاً للتطور الوظيفي.

ثالثاً: التحديات النفسية والاجتماعية

الشعور بالانعزال أو بعدم الانتماء: في بعض الأحيان، قد يشعر الموظف المنتدب بالانعزال عن زملائه في الجهة الأصلية أو بعدم الانتماء إلى البيئة الجديدة في الجهة المنتدبة. هذه العزلة قد تؤثر على صحة الموظف النفسية.

الضغط الوظيفي: قد يواجه الموظف المنتدب تحديات جديدة تتطلب جهداً أكبر في التكيف مع بيئة العمل الجديدة، مما قد يسبب ضغطاً نفسياً أو توتراً نتيجة لمسؤوليات إضافية.

الافتقار إلى الاستقرار الشخصي: في حال كان الانتداب لفترة محدودة أو مشروط بعدد من المعايير، قد يسبب ذلك للموظف شعوراً بعدم الاستقرار الشخصي بسبب عدم وضوح مستقبل وظيفته.

رابعاً: الانعكاسات المالية

¹ المادة 108 من القانون رقم 59-85، مصدر سابق.

زيادة الدخل: قد يحصل الموظف المنتدب على زيادة في الراتب أو مكافآت إضافية نتيجة للانتقال إلى وظيفة جديدة أو زيادة حجم المسؤوليات¹.

التغير في المزايا: قد تختلف المزايا المالية التي يحصل عليها الموظف المنتدب مثل التأمينات أو العطل مقارنة بما كان يحصل عليه في الجهة الأصلية. هذه التغييرات قد تؤثر على وضعه المالي الشخصي. مكافآت الأداء: في بعض الحالات، يحصل الموظف على مكافآت أداء بناءً على نجاحه في المهام التي يؤديها أثناء الانتداب².

خامسا: التحولات في المسؤوليات والواجبات

زيادة المسؤوليات: قد يترتب على الانتداب زيادة في المسؤوليات الوظيفية، سواء من حيث إدارة فرق عمل أو أداء مهام أكثر تعقيداً. هذه الزيادة قد تكون تحدياً لكنها قد تكون أيضاً فرصة لإظهار المهارات القيادية³.

التحديات في التأقلم مع ثقافة العمل: قد يواجه الموظف صعوبة في التأقلم مع ثقافة العمل في الجهة المنتدبة، خاصة إذا كانت تختلف عن بيئة العمل السابقة. هذه التحديات قد تستلزم وقتاً للتكيف.

سادسا: التأثير على العلاقة مع الجهة الأصلية

الاحتمال بتعزيز العلاقة مع الجهة الأصلية: إذا نجح الموظف في أداء مهامه بشكل جيد في الجهة المنتدبة، فقد يعزز ذلك علاقته مع الجهة الأصلية، ويُنظر إليه باعتباره عنصراً قيادياً قابلاً للتطوير. احتمالية التوتر مع الزملاء: قد يؤدي الانتداب إلى بعض التوترات مع الزملاء في الجهة الأصلية، خاصة إذا كانت هناك مشاعر من الغيرة أو الانزعاج بسبب الانتقال إلى الجهة المنتدبة.

سابعا: الانعكاسات على الحياة الشخصية

¹ عبد السلام عبود، الوظيفة العامة في التشريع الإداري المقارن، مرجع سابق، ص 102.

² المادة 132 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

³ حمايضية سهام، الوجيز في انتداب الموظف العام، مرجع سابق، ص 09.

التأثير على التوازن بين الحياة المهنية والشخصية: قد يؤدي الانتداب إلى تغيير في أوقات العمل أو التنقلات التي تؤثر على الحياة الشخصية للموظف، خاصة إذا كان الانتداب يتطلب السفر أو التواجد في بيئة مختلفة¹.

الضغوط العائلية والاجتماعية: قد يواجه الموظف تحديات في التكيف مع التغييرات التي تحدث في حياته المهنية، مما قد يؤثر على التوازن الاجتماعي والعائلي، خاصة إذا كانت فترة الانتداب طويلة أو مرتبطة بظروف قاسية.

الفرع الثاني: النتائج المترتبة على المرفق العمومي

الانتداب لا يؤثر فقط على الموظف، بل له أيضاً تأثيرات مباشرة على المرفق العمومي (أي الجهة أو المؤسسة الحكومية التي يتم الانتداب إليها). هذه النتائج تتراوح بين التحسينات المحتملة في الأداء إلى التحديات التي قد تواجهها الجهة نتيجة لهذه العملية. فيما يلي بعض النتائج التي قد تترتب على المرفق العمومي نتيجة للانتداب²:

أولاً: تحسين الأداء والكفاءة

زيادة الإنتاجية: إذا تم انتداب موظف ذو خبرة وكفاءة عالية، فقد يساهم في تحسين أداء المرفق العمومي، سواء من خلال تحسين العمليات الإدارية أو زيادة الفعالية في تنفيذ المشاريع والمهام.

نقل المعرفة والخبرات: الموظفون المنتدبون قد يجلبون معهم مهارات ومعرفة جديدة يمكن أن تُفيد المرفق العمومي، خاصة إذا كانوا قد عملوا في بيئات أو مجالات أخرى يمكن أن تعزز تنوع الخبرات داخل المرفق³.

ثانياً: تعزيز الابتكار والتجديد

¹ عبدالله محمد، إدارة الموارد البشرية و تطوير الكفاءات في القطاع العام، دار الفكر العربي، القاهرة، 2019، ص 124.

² محسن خضري، أحكام الموظف العام في القانون الإداري، دار النهضة، بيروت، 2012، ص 7.

³ العروسي فاطمة، إدارة الموارد البشرية في القطاع العام، تحديات العصر الحديث، دار النشر الجامعية، تونس، 2018، ص 156.

تنفيذ حلول جديدة: الموظف المنتدب قد يساهم في إدخال أفكار جديدة أو طرق عمل مبتكرة تساعد في تطوير أساليب العمل في المرفق العمومي، مما يعزز مستوى الأداء والكفاءة.

تغيير ثقافة العمل: من خلال تجربته في بيئات عمل مختلفة، قد يساهم المنتدب في تغيير ثقافة العمل داخل المرفق العمومي، ويحفز التفكير الإبداعي والتطوير المستمر.

ثالثاً: التأثير على الهيكل الإداري للمرفق

إعادة هيكلة الوظائف: في بعض الأحيان، قد يؤدي الانتداب إلى إعادة تقييم الهيكل الإداري للمرفق العمومي، خاصة إذا كانت مهام الموظف المنتدب تتطلب تعديلاً في توزيع المسؤوليات أو إضافة اختصاصات جديدة¹.

تعزيز التعاون بين الوحدات الإدارية: يمكن أن يعزز الانتداب من التعاون بين الوحدات المختلفة في المرفق العمومي، خاصة إذا كان الموظف المنتدب يأتي بخبرة مختلفة تؤدي إلى توجيه أساليب جديدة للعمل الجماعي².

رابعاً: تعزيز الاستقرار المؤسسي

توفير الكفاءات المؤقتة: في حال كان المرفق يعاني من نقص في الكفاءات أو يواجه ضغطاً في العمل، يمكن أن يساعد الانتداب في سد هذه الفجوات بشكل مؤقت. هذا يساهم في الحفاظ على استمرارية العمل وتنفيذ المهام بشكل منتظم.

تعويض الموظفين المغادرين: في حال كان المرفق يعاني من مغادرة موظفين آخرين بشكل مفاجئ، يمكن للانتداب أن يساعد في تعويض النقص، مما يعزز استقرار العمل داخل المرفق.

خامساً: التحديات التي قد يواجهها المرفق العمومي

¹ المادة 139 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

² زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، سنة 2016.

صعوبة التكيف مع الموظف المنتدب: إذا كان الموظف المنتدب يأتي من خلفية ثقافية أو إدارية مختلفة، قد يكون من الصعب عليه التكيف مع ثقافة العمل الخاصة بالمرفق، مما قد يؤدي إلى تأخير في الأداء أو حدوث صعوبات في التواصل.

التأثير على الروح المعنوية للموظفين الدائمين: في بعض الحالات، قد يشعر الموظفون الدائمون في المرفق العمومي بأن الانتداب قد يشكل تهديداً أو يشير إلى تفضيل الآخرين على حسابهم، مما قد يؤدي إلى تراجع في الروح المعنوية¹.

سادسا: التكاليف المالية

التكاليف الإضافية: الانتداب قد يؤدي إلى تكاليف إضافية للمرفق العمومي، سواء من خلال الأجور أو المكافآت التي قد تُخصص للموظف المنتدب، أو من خلال تكاليف تدريب أو تأهيل الموظف إذا لزم الأمر.

توفير الموارد البشرية المتخصصة: على الرغم من التكاليف المحتملة، يمكن أن يؤدي الانتداب إلى تحسين الكفاءة المؤسسية على المدى الطويل، مما يقلل من التكاليف غير المباشرة مثل التراكمات أو الأخطاء التي قد تحدث بسبب نقص الكفاءات المتخصصة².

سابعا: تحسين علاقات المرفق مع الجهات الأخرى

تعزيز التعاون الخارجي: إذا كان الموظف المنتدب يتمتع بعلاقات مع مؤسسات أو جهات أخرى خارجية، قد يؤدي ذلك إلى تحسين التعاون بين المرفق العمومي وهذه الأطراف، مما يعزز من قدرة المرفق على تنفيذ مشروعات مشتركة أو تبادل الخبرات.

¹ عبدالله محمد، إدارة الموارد البشرية و تطوير الكفاءات في القطاع العام ، مرجع سابق، ص 130.

² المادة 40 من الامر 03-06، مصدر سابق.

تحسين سمعة المرفق: إذا كانت الجهة المنتدب إليها معروفة بجودة الأداء أو السمعة الطيبة، قد يؤدي ذلك إلى تحسين سمعة المرفق العمومي في المجتمع أو في المؤسسات الأخرى¹.

ثامنا: التأثير على استدامة المرفق العمومي

تحقيق استدامة الخدمات: بوجود الموظفين المنتدبين الذين يمتلكون مهارات وخبرات متقدمة، قد يتمكن المرفق العمومي من تقديم خدمات أكثر استدامة وأفضل جودة للمواطنين.

تطوير السياسات الداخلية: الموظفون المنتدبون قد يقدمون مشورة قيمة تساعد في تطوير السياسات الداخلية والإستراتيجيات التي تعزز من أداء المرفق على المدى الطويل²

المطلب الثاني: حقوق وواجبات الموظف المنتدب ونهاية إدماجه

يتناول هذا المطلب جانبين أساسيين في العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، وهما الحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف خلال فترة الانتداب أو الإدماج، ونهاية مرحلة الإدماج وما يترتب عنها من آثار.

الفرع الأول: حقوق وواجبات الموظف المنتدب

يعد الموظف العمومي عنصراً محورياً في سير المرافق العامة، ولذلك فإن القانون يمنحه مجموعة من الحقوق تكفل له الكرامة المهنية وتحققه على أداء مهامه، ويلزمه في المقابل بمجموعة من الواجبات التي تضمن السير الحسن للعمل الإداري وتحقيق المصلحة العامة. وفي هذا السياق، يمكن تقسيم هذه الحقوق والواجبات كما يلي:

أولاً: حقوق الموظف

تقر التشريعات الإدارية للموظف العمومي حقوقاً متنوعة تضمن له الاستقرار والعدالة في بيئة العمل، ومن أبرزها:

¹ المادة 97 من المرسوم 59-85، مصدر سابق.

² المادة 104 من المرسوم 59-85، مصدر سابق.

1. الحق في الأجر والتعويضات

يتقاضى الموظف أجرا شهريا ثابتا يتناسب مع رتبته ودرجته، بالإضافة إلى تعويضات ومنح حسب طبيعة الوظيفة ومكان العمل¹.

2. الحق في الترقية المهنية

يتمتع الموظف بحق الترقية وفق شروط تحددها القوانين، سواء بالاختيار أو على أساس الامتحان المهني، مع احتساب الأقدمية².

3. الحق في التكوين المستمر

يُتاح للموظف الاستفادة من دورات التكوين والتدريب المهني التي تهدف إلى تطوير مهاراته وتعزيز كفاءته.

4. الحق في الحماية القانونية

يُمنح للموظف حماية قانونية أثناء تأديته لمهامه، ويحق له الدفاع عن نفسه في حال التعرض لأي اعتداء أو متابعة تأديبية.

5. الحق في العطل والرخص

يتمتع الموظف بإجازات سنوية وعطل رسمية، بالإضافة إلى رخص استثنائية (مرضية، أمومة، وفاة، إلخ) وفق ما ينص عليه القانون³.

6. الحق في حرية التعبير المقيدة

يحق له إبداء رأيه في حدود احترام واجب التحفظ وواجب الحياد، دون الإخلال بسير المرفق العام أو

النظام العام⁴.

¹ المادة 69 و 70 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

² المادة 71 و 72 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

³ المادة 37 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

⁴ المادة 46 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

ثانيا: واجبات الموظف

مقابل هذه الحقوق، يتحمل الموظف العمومي مجموعة من الواجبات التي تُعد من صميم الالتزام

المهني، ومن أهمها:

2- واجب الانضباط والطاعة

يجب على الموظف احترام التسلسل الإداري، وتنفيذ التعليمات الإدارية المشروعة، مع إمكانية رفض

الأوامر الغير قانونية.

3- واجب السر المهني

يمنع على الموظف إفشاء المعلومات أو الوثائق التي يطلع عليها خلال ممارسة وظيفته، حتى بعد

مغادرته المنصب¹.

4- واجب الحياد والنزاهة

يجب على الموظف تجنب التحيز السياسي أو الديني أثناء أداء مهامه، والامتناع عن كل ما من شأنه أن

يخل بنزاهته أو يثير تضارب المصالح.

5- واجب الالتحاق بالمنصب واحترام أوقات العمل

يلتزم الموظف بالحضور المنتظم، وعدم التغيب غير المبرر، وإعلام الإدارة مسبقًا في حالات

الضرورة².

6- عدم الجمع بين الوظائف

لا يجوز له ممارسة أي نشاط آخر بمقابل مادي دون ترخيص، خاصة إذا كان هذا النشاط يتعارض

مع الوظيفة العمومية.

¹ المادة 45 من الامر 03-06، مصدر سابق.

² المادة 44 من الامر 03-06، مصدر سابق.

تقوم العلاقة بين الموظف والإدارة على التوازن بين الحقوق والواجبات، بحيث لا يمكن تصور ممارسة مهنية سليمة دون احترام هذه الثنائية. فالحقوق تضمن كرامة الموظف وتحفيزه، بينما الواجبات تضمن انضباطه وحُسن سير المرفق العام¹.

الفرع الثاني: نهاية إدماج الموظف ومسألته التأديبية

يمر الموظف العمومي، بعد توظيفه أو انتدابه، بفترة إدماج أو فترة تجريبية تكون بمثابة مرحلة تقييم لقدراته المهنية وسلوكه الوظيفي، وتُعد هذه المرحلة حاسمة لتثبيته في المنصب أو إنهاء علاقته بالإدارة. كما أن الموظف خلال هذه المرحلة (وبعدها) يبقى خاضعًا للرقابة التأديبية.

في هذا الإطار، يمكن التطرق إلى عنصرين أساسيين: نهاية الإدماج والمسؤولية التأديبية للموظف .

أولاً: نهاية الإدماج

تشير نهاية الإدماج إلى ختام المرحلة التجريبية التي تسبق تثبيت الموظف بصفة نهائية. وتتحدد هذه النهاية وفقاً لعدة حالات :

1. التثبيت النهائي في الوظيفة

إذا أثبت الموظف كفاءته وانضباطه خلال فترة الإدماج، يتم تثبيته رسمياً في منصبه، ويُصبح موظفًا دائماً يتمتع بكامل الحقوق القانونية والإداري.

يتم التثبيت بقرار إداري مكتوب صادر عن السلطة المختصة، ويُحتسب تاريخ التثبيت من نهاية فترة الإدماج.

2. عدم التثبيت بسبب عدم الكفاءة

إذا لم يُظهر الموظف خلال فترة الإدماج كفاءة مهنية أو سلوكاً منضبطاً، يمكن للإدارة إنهاء علاقته بالوظيفة، وذلك بعد تقديم تقييم مفصل مبرر. لا يعد هذا القرار تأديبياً بل إجراء إداري ذو طابع تقييمي.

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 140.

3. تمديد فترة الإدماج

في حال وجود تردد أو عدم كفاية التقييم، يجوز تمديد فترة الإدماج لفترة إضافية وفقًا للقانون، مع إبلاغ الموظف بذلك كتابيًا¹.

4. حق الطعن في قرار عدم التثبيت

يمكن للموظف المتضرر الطعن في قرار عدم التثبيت أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو القضاء الإداري، إذا اعتبر أن القرار تعسفي أو غير مبرر.

ثانيًا: مسؤولية الموظف التأديبية

يخضع الموظف خلال فترة الإدماج وبعد تثبيته للمساءلة التأديبية، في حال ارتكابه لأفعال تُخلّ بالانضباط أو تمسّ بأخلاقيات الوظيفة العمومية².

أسباب المساءلة التأديبية

تشمل الأسباب التي قد تؤدي إلى مساءلة الموظف:

الإخلال بالواجبات المهنية (كالغياب المتكرر، الإهمال، عدم احترام التعليمات)

ارتكاب أفعال تمس بالنزاهة أو الشرف (مثل الرشوة، التزوير، إفشاء أسرار)

الإساءة لزملاء العمل أو المواطنين.

التصرفات المنافية لأخلاقيات المهنة³.

الضمانات القانونية للموظف

لا يجوز اتخاذ أي عقوبة تأديبية إلا بعد تمكين الموظف من حق الدفاع والاستماع إلى أقواله كما

يمكنه الاستعانة بمحام أو ممثل نقابي، وله الحق في الطعن في العقوبة أمام الهيئات المختصة.

العقوبات التأديبية الممكنة

¹ بوليفة عبد الحكيم، الوظيفة العمومية و المسار المهني للموظف، دار العلوم للنشر، الجزائر، الطبعة الثانية، 2019، ص132.

² المادة 162 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

³ المادة 173 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

تختلف درجات العقوبات حسب خطورة الخطأ المرتكب، وقد تشمل:

- التنبيه أو الإنذار.
- التوبيخ.
- الخصم من الأجر.
- التوقيف المؤقت عن العمل.
- الإحالة على مجلس التأديب.
- الفصل النهائي من الوظيفة (خاصة في حالة الإخلال الجسيم)

العلاقة بين نهاية الإدماج والعقوبة

إذا ارتكب الموظف المنتدب خطأ جسيماً خلال فترة الإدماج، يمكن للإدارة اتخاذ قرار بإنهاء إدماجه مباشرة دون اللجوء إلى المسار التأديبي الكامل، باعتبار أن العلاقة ما تزال تجريبية، أما إذا تم تثبيت الموظف، فإن أي خطأ لاحق يخضع للإجراءات التأديبية العادية¹.

تشكل نهاية الإدماج مرحلة حاسمة تحدد استمرار الموظف في المنصب من عدمه، بناءً على تقييم مهني وسلوكي دقيق. كما أن المساءلة التأديبية تُمثل ضماناً قانونية لضبط أداء الموظفين وضمان احترامهم للقواعد، مع مراعاة حقوق الدفاع والإنصاف².

¹ بن حنيش فاطمة الزهراء، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار خليف، الجزائر، 2020، ص 145.

² حمايضية سهام، الوجيز في انتداب الموظف العام، مرجع سابق، ص 10.

الخاتمة

من خلال هذه الدراسة حول النظام القانوني للانتداب في قانون الوظيفة العمومية، تبين أن الانتداب يمثل آلية قانونية مرنة تتيح للموظف العام أداء مهام مؤقتة خارج إدارته الأصلية، دون أن يفقد صفته كموظف.

وقد أتاح هذا النظام للإدارة استغلال الموارد البشرية بفعالية أكبر، كما منح للموظف فرصاً لتطوير كفاءاته المهنية.

وقد كشفت الدراسة عن مجموعة من المفاهيم الدقيقة المرتبطة بالانتداب، وشروطه المتعددة، بالإضافة إلى تمييزه عن وضعيات ومصطلحات قانونية أخرى كالإحالة على الاستيداع أو النقل أو الإعارة، مما يعكس الطابع الخاص لهذه الوضعية القانونية.

كما تم التطرق إلى الجوانب الإجرائية المتعلقة به، وما يترتب عنها من آثار على الموظف المنتدب من جهة، وعلى الإدارة أو المرفق العمومي من جهة أخرى، بما في ذلك الآثار المالية، والحقوق والواجبات، ومسألة الانضباط المهني.

ومن خلال ما تم دراسته توصلنا للنتائج التالية :

- الانتداب هو وضعية قانونية مؤقتة واستثنائية، تتم إما بطلب من الموظف أو بقوة القانون، وتخضع لشروط إدارية وتنظيمية محددة.
- الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بوظيفته الأصلية، لاسيما من حيث الأقدمية والترقية والتقاعد.
- يخضع الموظف المنتدب إدارياً لسلطة الجهة المنتدب إليها، ويتقيد بأوامرها الإدارية خلال فترة الانتداب.
- يتم الانتداب وفق شروط إدارية ومالية محددة، تخص كل من الموظف والوظيفة المنتدب إليها.

- تتراوح مدة الانتداب بين فترة دنيا محددة بستة أشهر، وفترة قصوى تصل إلى خمس سنوات، قابلة للتجديد في حالات معينة.
- الانتداب يتم بقرار أو مرسوم صادر عن السلطة المختصة، وينتهي بنفس الصيغة، تطبيقاً لمبدأ توازي الأشكال.
- يعد الانتداب وسيلة فعالة لإعادة توزيع الكفاءات بين الإدارات العمومية حسب الحاجة. ورغم أهميته الوظيفية والإدارية، لم يحظ هذا النظام بما يكفي من الاهتمام في التشريع الجزائري، كما أنه لا يزال يفتقر إلى التأسيس القانوني الدقيق، ما ينعكس على تباين الممارسات الإدارية، ويؤثر على استقرار المركز القانوني للموظف.
- وفي ضوء ما سبق، تتأكد الحاجة الملحة إلى مراجعة الإطار القانوني لوضعية الانتداب، بما يضمن وضوحاً أكبر في الإجراءات، وتكاملاً في التنظيم، وتوازناً بين متطلبات المصلحة العامة و ضمانات الموظف العمومي.

مقترحات :

- سن نصوص تنظيمية خاصة بالانتداب، تتضمن تعريفاً دقيقاً، وإجراءات واضحة شروط محددة تكفل وحدة التطبيق الإداري.
- وضع دليل إداري عملي لتسيير الانتداب، موجه للمصالح المكلفة بالموارد البشرية، لتفادي التقديرات الشخصية والاجتهادات غير المنضبطة.
- تمكين الموظف من طلب الانتداب بحرية، ضمن ضوابط تراعي مصلحة المرفق، دون إخضاع ذلك لمطلق تقدير الإدارة الأصلية.
- توسيع مجال الانتداب ليشمل إدارات وقطاعات لا تخضع مباشرة لقانون الوظيفة العمومية، بما يعزز تبادل الخبرات والكفاءات.

- إدراج تقييم دوري للانتداب ضمن تقارير التسيير الإداري، للوقوف على مدى تحقيقه لأهدافه، وتعديله عند الحاجة.
- توفير حماية قانونية للموظف المنتدب، من خلال تعزيز الضمانات المهنية المرتبطة بوضعه القانوني طيلة فترة الانتداب وبعد انتهائها.
- ربط الانتداب بالتكوين والتأهيل الوظيفي، كآلية لتعزيز الرصيد المهني للموظف، وتحقيق الفعالية داخل المرافق العمومية.

قائمة المصادر والمراجع

• المصادر

1. المعاجم:

– لسان العرب لابن منظور، دار الحديث، القاهرة، 2003.

2. القوانين:

– القانون رقم 06-14 المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية رقم 48، الصادرة في 10 أوت 2014.

– القانون رقم 22-22 المؤرخ في 12 ديسمبر 2022، يعدل ويتمم الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 85، الصادرة في 13 ديسمبر 2022.

– القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 أغسطس 1978، المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 32، الصادرة بتاريخ 8 أغسطس 1978.

3. الأوامر:

– الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006.

4. المراسيم:

– المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 3.

– المرسوم التنفيذي رقم 23-93 المؤرخ في 5 مارس 2023، يحدد شروط وكيفيات استفادة الموظفين من عطلة، ج.ر، العدد 15، الصادرة في 9 مارس 2023.

– المرسوم التنفيذي رقم 13-91 المؤرخ في 25 فبراير 2013، المتعلق بشروط انتداب المنتخبين المحليين، الجريدة الرسمية، العدد 12، الصادر بتاريخ 27 فبراير 2013.

– المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة في 27 مارس 1985.

- المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية، العدد 16، الصادر بتاريخ 06 مارس 1996، المادة 03.
- المرسوم رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 3 جوان 1966.

• المراجع

1. المؤلفات العامة:

- أحمد صادق الشرياصي، المنظمات الدولية، دراسة قانونية تنظيمية، دار النهضة العربية، القاهرة، 2011.
- أحمد محمود صالح، النظام القانوني للوظيفة العامة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2016.
- بن حنيش فاطمة الزهراء، شرح القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دار خليف، الجزائر، 2020.
- بن عبو عبد الكريم، الوجيز في القانون الإداري، دار هومة، الجزائر، 2020.
- بوشنافة فريدة، شرح قانون الوظيفة العمومية، المكتب الوطني للمطبوعات الجامعية، الجزائر، 2017.
- سعد نواف العززي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية الاسكندرية، 2007.
- شريف محمد الأمين، شرح قانون الوظيفة العمومية، دار المعرفة، الجزائر، 2021.
- عبد السلام عبود، الوظيفة العامة في التشريع الإداري المقارن، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2006.
- عبد القادر سعدوني، النظام القانوني للوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2015.
- عبدالغني بسيوني، القانون الإداري، دار الجامعية، بيروت، سنة 1985.
- عبدالله محمد، إدارة الموارد البشرية و تطوير الكفاءات في القطاع العام، دار الفكر العربي، القاهرة، 2019.
- العروسي فاطمة، إدارة الموارد البشرية في القطاع العام، تحديات العصر الحديث، دار النشر الجامعية، تونس، 2018.
- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1985.
- محسن خضري، أحكام الموظف العام في القانون الإداري، دار النهضة، بيروت، 2012.
- محمد الطيب جفدن، شرح قانون الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2018.
- محمد رفعت عبدالوهاب، مبادئ و احكام القانون الاداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002.
- محمد فؤاد مهنا، النظام القانوني للوظيفة العامة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2002.
- نواف كنعان، القانون الاداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، 2007.
- أحمد بن ناصر، الوظيفة العمومية، التنظيم القانوني و الإدارة البشرية، دار الهدى، الجزائر، 2019.
- بلقاسم سعد الله، القانون الدولي العام، العلاقات الدولية، دار هومة، الجزائر، 2018.

- بوزيان بن عاشور، الوظيفة العمومية، الجزائر، دار هومة، 2018.
- بوليفة عبد الحكيم، الوظيفة العمومية و المسار المهني للموظف، الطبعة الثانية، دار العلوم للنشر، الجزائر، 2019.
- عبد الحق صافي، شرح قانون الوظيفة العمومية الجزائري، دار الخلدونية، الجزائر، 2020.
- عبدالغفور خديري، الوظيفة العامة في القانون الإداري الجزائري، دار الهدى، الجزائر، 2012.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور النشر و التوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015.
- قدودو جميلة، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار الجامعة، الجزائر، 2023.
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
- محمد صادق الشافعي، النظام القانوني للوظيفة العامة في التشريع الإداري المقارن، الطبعة الأولى، دار الفكر العربي، القاهرة، 2012.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للنشر، الجزائر، 2010.

2. المراسلات:

- مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية، رقم 5394، مؤرخة في 17 جوان 2014، موضوعها: رخصة إستثنائية للموظف، مواجهة إلى رؤساء المفتشيات الوظيفة العمومية، (انظر الملحق 01).

3. الرسائل والأطروحات العلمية:

- دبوب حكيم، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2012-2013.
- ذبيح عادل، تقييم الموظف العمومي، مذكرة ماجستير، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2011-2012.
- كسيرة إلهام، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2014.
- زياد عادل، تسريح الموظف العمومي و ضماناته، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016.

4. مطبوعات ومحاضرات رسمية:

- صالح دجال، الوجيز في الوظيفة العمومية، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، السنة الجامعية 2003-2004.

5. المواقع الإلكترونية:

- حمايية سها، الؤجيز في انتداب المؤظف العام، 24 أفريل 2020، <https://tachri3.com/tag> /تم الاطلاع عليه في 11 ماي 2025، على الساعة 21:18.

الفهرس

د	شكروعرفان
هـ	إهداء
و	إهداء
ز	قائمة المختصرات
1	مقدمة
5	الفصل الأول الإطار المفاهيمي للانتداب في الوظيفة العامة
6	المبحث الأول: مفهوم الانتداب
6	المطلب الأول: تعريف الانتداب، أنواعه وأهدافه
6	الفرع الأول: تعريف الانتداب
10	الفرع الثاني: أنواع الانتداب وأهدافه
12	المطلب الثاني: صور الانتداب في الوظيفة
13	الفرع الأول: الانتداب بقوة القانون
15	الفرع الثاني: الانتداب بطلب من الموظف
19	المبحث الثاني: شروط الانتداب وتمييزه عن الوضعيات المشابهة
19	المطلب الأول: شروط انتداب الموظف المنتدب
19	الفرع الأول: الشروط المتعلقة بالموظف المنتدب
21	الفرع الثاني: الشروط المتعلقة بالوظيفة المنتدب إليها
23	المطلب الثاني: تمييز الانتداب عن الوضعيات المشابهة
23	الفرع الأول: التمييز بين انتداب الموظف العام وبعض الوضعيات المشابهة
28	الفرع الثاني: التمييز بين انتداب الموظف العام وبعض المصطلحات المتشابهة
32	الفصل الثاني الإطار الإجرائي للانتداب في الوظيفة العامة
34	المبحث الأول: المسار الإداري والمالي للانتداب
34	المطلب الأول: الإجراءات الإدارية والوثائق المرافقة لها
34	الفرع الأول: الإجراءات الإدارية

35	الفرع الثاني: الوثائق الإدارية الثبوتية لوضعية الانتداب
38	المطلب الثاني: الإجراءات المالية للموظف المنتدب
38	الفرع الأول: الترقية في الدرجات
39	الفرع الثاني: السلطة المختصة في صدور قرار الانتداب
42	المبحث الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن الانتداب
42	المطلب الأول: النتائج المترتبة عن الانتداب
42	الفرع الأول: النتائج المترتبة على الموظف المنتدب
45	الفرع الثاني: النتائج المترتبة على المرفق العمومي
48	المطلب الثاني: حقوق وواجبات الموظف ونهاية إدماجه
48	الفرع الأول: حقوق وواجبات الموظف المنتدب
51	الفرع الثاني: نهاية إدماج الموظف ومسألته التأديبية
54	الخاتمة
58	قائمة المصادر والمراجع
64	الفهرس

ملخص :

تهدف هذه الدراسة إلى تحليل النظام القانوني للانتداب ضمن قانون الوظيفة العمومية، من خلال استعراض أبعاده النظرية والإجرائية. ركزت على توضيح مفهوم الانتداب وطبيعته القانونية، مع التمييز بينه وبين وضعيات مشابهة كالإعارة والنقل، لتفادي الخلط في التطبيق. كما تناولت شروط الانتداب المتعلقة بكل من الموظف والإدارة، بالاعتماد على النصوص القانونية والتنظيمية. ودرست الإجراءات المعتمدة في تنفيذ الانتداب، خاصة من حيث المسار الإداري والمالي، وآثاره على الوضعية المهنية والمالية للموظف المنتدب. كما بيّنت الآثار القانونية المترتبة عن الانتداب من حيث الحقوق والالتزامات المهنية. وخلصت إلى أن الانتداب، رغم أهميته في تلبية احتياجات المرفق العام، يثير إشكالات تطبيقية تتطلب تدخلاً تشريعيًا وتنظيميًا لتحقيق توازن بين متطلبات الإدارة واستقرار الموظف.

الكلمات المفتاحية: الانتداب، الوظيفة العمومية، الوضعية القانونية، الإجراءات الإدارية.

Summary

This study aims to analyze the legal framework of secondment within the civil service law by examining its theoretical and procedural dimensions. It focuses on clarifying the concept and legal nature of secondment, distinguishing it from similar statuses such as delegation and assignment to avoid practical confusion. The study also explores the conditions required for secondment concerning both the seconded employee and the concerned administration, based on relevant legal and regulatory texts. Additionally, it investigates the procedural process of implementing secondment, particularly its administrative and financial pathways, and the resulting effects on the professional and financial status of the seconded employee. The legal implications of secondment in terms of rights and obligations are also discussed. The study concludes that, although secondment is an effective tool to meet the needs of public service, it raises practical challenges that require more precise legal and regulatory clarification to ensure a balance between administrative interests and employee stability.

Keywords:

Secondment, Civil Service, Legal Status, Administrative Procedures.