

الفصل السادس

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات

نقل الموظفين والعطل

الأهداف التعليمية للفصل

- 1 التعرف على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
- 2 التعرف على حركة نقل الموظفين
- 3 التعرف على الفترة القانونية للعمل
- 4 التعرف على أيام الراحة القانونية والعطل وكذا الغيابات

الفصل السادس

الوضعية القانونية الأساسية للموظف وحركات نقل الموظفين والعطل

يتناول هذا الفصل جانب مهم من تحديد الحالة التي يكون عليها الموظف في المؤسسات العمومية، ولقد حدد المشرع الجزائري خمسة وضعيات قانونية أساسية للموظف، وهو ما تم توضيحه ضمن هذا الفصل.

كما أن طبيعة الوظيفة ومقرها لم يستثنها المشرع الجزائري، حيث تم التعرف على حركات نقل الموظفين من منطقة إلى أخرى والشروط القانونية اللازمة لذلك.

ولقد أدى الإهتمام المتزايد لتشريعات العمل المقارنة الحديثة بالجوانب الإجتماعية والصحية للعمل إلى تقرير مجموعة من الأحكام والنصوص، تتعلق بفترات للراحة المتنوعة منها ما هو أسبوعي، ومنها ما هو سنوي، والبعض الآخر تقرر لمناسبات الأعياد الدينية والوطنية.

أولاً: الوضعية القانونية الأساسية للموظف

يوضع الموظف في إحدى الوضعية الآتية:

القيام بالخدمة - الانتداب - خارج الإطار - الإحالة على الاستيداع - الخدمة الوطنية

وتحدد القوانين الأساسية الخاصة بنسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم في الوضعية السابقة.

1- وضعية القيام بالخدمة

عرفت المادة 128 من الأمر رقم 06-03 وضعية القيام بالخدمة على أنها: "وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من نفس الأمر".

ويعدّ في وضعية الخدمة أيضا:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية.
- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة (98) يوما.

- والموظف المستفيد من رخصة غياب.
- الموظف الذي استدعي لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، أو تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى¹.
- و يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها وذلك ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة وهو ما نصت عليه المادة 130 من الأمر السالف الذكر.
- كما يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة على أن:
- يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.²
- يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

2- وضعية الانتداب

الأصل أن الموظف يزاول مهامه في المنصب الذي عين فيه، وهي الوضعية المعروفة بوضعية القيام بالخدمة.

1-2- تعريف الانتداب: الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي وإدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، والانتداب قابل للإلغاء.

2-2- عملية انتداب موظف: تتم العملية بتقديم الموظف طلبا خطيا والحصول على الموافقة المسبقة للهيئة المستقبلية، والهيئة المستخدمة مع شرط توفر في المؤهلات المطلوبة.

2-3- مدة الانتداب: يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

¹ المادة 129 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو 2006 ، مرجع سابق.

² المادة 131 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو 2006 ، مرجع سابق.

غير أن فترة الانتداب في بعض الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الامر 03-06 تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها، ويخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

2-4- أنوع الانتداب: ويشمل:

2-4-1- الانتداب بقوة القانون: وتنص عليه المادة 134 من الامر 03-06، إذ يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة الوظائف التالية:

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

2-4-2- الانتداب بطلب من الموظف: إذ تنص المادة 135 من الأمر 03-06 على أنه يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة الوظائف والنشاطات التالية:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزءا منه.
- أي مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

2-5- أحكام خاصة بالانتداب:

- يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، غير أنه يمكن للموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، ثم يعاد إدماجه في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.¹

¹ المادة 129 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يونيو 2006، مرجع سابق.

- لا يمكن أن تتعدى نسبة الموظفين المنتدبين في مؤسسة عمومية بالنسبة للمتصرفين، رتبة متصرف 10 % من هذا السلك (المرسوم التنفيذي رقم 08-04 الخاص بالأسلاك المشتركة).

3- وضعية خارج الإطار

3-1- تعريف وضعية خارج الإطار:

نصت المواد من 140 إلى 144 من الأمر 06-03 على وضعية خارج الإطار على أنها: "هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، ويكون ذلك بعد استنفاذه لحقوقه في الانتداب".

ولا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من الأمر 06-03 .

3-2- أحكام خاصة بوضعية خارج الإطار:

- تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.
- لا يستفيد الموظف الذي يوضع في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.
- إلا أنه يتقاضى راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة والهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.

4- وضعية الإحالة على الاستيداع

عكس وضعية القيام بالخدمة، تعتبر الإحالة على الاستيداع وضعية استثنائية، لأن الموظف يتعذر عليه ممارسة العمل لأسباب موضوعية.

4-1- تعريف الإحالة على الاستيداع: تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع، و يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

وتجدر الإشارة أنه تركز الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة، ويمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.¹

4-2- أنواع الإحالة على الاستيداع: تنقسم الإحالة على الاستيداع إلى:

4-2-1- الإحالة على الاستيداع بقوة القانون: نصت عليها المادة 146 من الأمر 06-03، وتكون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- من أجل السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- كما أنه إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون، و تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.²

وتمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف وهو ما نصت عليه المادة 149 من الامر 06-03.

4-2-2- الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية: ويقصد بهذه الوضعية أنه يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

وتمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.³

5- وضعية الخدمة الوطنية

¹ المواد 145، 149، 150 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو 2006، مرجع سابق.

² المادة 147 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو 2006، مرجع سابق.

³ المادة 148 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو 2006، مرجع سابق.

يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، وفق ما نصت عليه المادة 156 من الأمر 03-06، ويجرر له مقرر فردي من طرف السلطة التي صلاحية التعيين، ويحتفظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولكن لا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب.¹

ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وهو ما نصت عليه المادة 155 من الأمر 03-06، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

ثانيا: حركة نقل الموظفين

1- مفهوم حركة نقل الموظفين

نصت المواد من 175 إلى 159 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية على حركات نقل الموظفين، ويمكن أن تكون حركات نقل الموظفين إما ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وتتم في حدود ضرورات المصلحة، كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية.

ولقد نصت المادة 157 من الأمر 03-06 على أنه: "يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة".

كما يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك وفي هذه الحالة يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد إتخاذ قرار النقل. ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

ولقد قيد المنشور رقم 10 المؤرخ في 26/05/2010 هذا الحق وذلك "بترجيح ضرورة المصلحة على الاعتبارات ذات الصلة بالأغراض الشخصية للموظف حديث التوظيف"، أي لا يمكن إجراء عملية النقل إلا بعد توفر الموظف على ثلاثة (03) سنوات خدمة فعلية لدى الإدارات التي وظف لديها.

إلا أنه وبموجب المنشور رقم 508 المؤرخ في 18 أبريل 2011 والصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، تم إلغاء المدة المقررة بثلاث (03) سنوات من الموافقة على النقل.

¹ المادة 154 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يونيو 2006، مرجع سابق.

أما في الولايات التالية: أدرار، تمنراست، تندوف وإليزي فقد نص المنشور رقم 43 المؤرخ في 2008/11/17 على: "أن الموظفين خارج نطاق الولاية التي يشغلون بها لا يمكن أن يتم إلا بعد أداء خدمة فعلية مدتها خمس (05) سنوات.

وللتنبه يخص المنشورين السالفي الذكر حالات طلبات النقل لأغراض شخصية بحتة، لذا يسمح للموظفين المدعويين إلى تغيير إقامتهم بحكم مهنتهم، مثبتة بوثائق مبررة من الاستفادة من عملية النقل (المرجع مراسلة رقم 996 مؤرخة في 2010/06/28 صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية).

2- إجراءات عملية النقل

يتطلب تجسيد عملية النقل بعض الشروط منها:

- ضرورة أن يكون الموظف مرسوم في رتبته؛
- موافقة الإدارة الأصلية؛
- موافقة الإدارة المستقبلية؛
- وجود منصب مالي شاغر؛

مع ضرورة التأكيد على أنه وعملا بأحكام التعلية الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015، المحددة لكيفيات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، فإن عملية النقل غير مقيدة بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وعليه يمكن إنجازها متى توفرت الشروط المذكورة سابقا.

ثالثا: الفترة القانونية للعمل - أيام الراحة والعطل

لقد تقرر في جميع الأنظمة القانونية الحديثة فترة عمل قانونية محددة بواسطة القانون، كما حددت فترات راحة تشمل جميع الفئات العمالية في مختلف الأنشطة والأعمال .

1- الفترة القانونية للعمل

لم يترك المشرع الجزائري فكرة تنظيم أوقات العمل بدون تنظيم، بل جعل نظاما موحدًا لكل المؤسسات والإدارات العمومية التابعة للدولة على النحو التالي:

- حددت المدة القانونية للعمل في الإدارات والمؤسسات العمومية التي يخضع موظفوها للأمر 06-03 بأربعين (40) ساعة في ظروف العمل العادية، وتوزع هذه المدة على خمسة (05) أيام على الأقل،¹ بحيث حددت أوقات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس على النحو التالي:²
- صباحا من الساعة الثامنة (08 سا) صباحا إلى الساعة الثانية عشر.
- مساء من الساعة الواحدة بعد الزوال (13سا) إلى الساعة الرابعة والنصف.
- تخصص ساعة واحدة للاستراحة بين الساعة الثانية عشرة والساعة الواحدة بعد الزوال.

أما بالنسبة لبعض ولايات الجنوب فلها تنظيم خاص بها.

هذا ويمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا أو خطيرة، فحسب المادة الرابعة (04) من الأمر رقم 97-03 يمكن أن: "تخفف المدة القانونية الأسبوعية للعمل بالنسبة للأشخاص الذين يمارسون أشغالا شديدة الإرهاق وخطيرة، أو التي ينجر عنها ضغط على الحالة الجسدية والعصبية".

إضافة للتنظيم المعمول به في إطار المدة القانونية للعمل، وترتيب ساعات العمل الأسبوعية أكدت المادة 188 من الأمر رقم 06-03 على مطالبة بعض الموظفين بالشغل حتى في الليل، كما هو الشأن بالنسبة للمستخدمين الشبهين للحماية المدنية التي أكدت النصوص القانونية على مطالبتهم بتأدية مهامهم وممارستها بالنهار كما بالليل على النحو التالي:

❖ **المادة 13:** "المستخدمون الشبهون للحماية المدنية مطالبون بممارسة وظائفهم بالنهار والليل"، ويمكن أن تؤجل أيام الراحة القانونية.

❖ **المادة 14:** تعوض ساعات العمل المنجزة خارج المدة القانونية المحددة للعمل بفترات راحة معادلة، تمنح في أجال متلائمة مع فائدة المصلحة".³

كما يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية على أن لا تتعدى هذه الساعات نسبة 20 % من المدة القانونية حسب التنظيم المعمول به.

2- أيام الراحة القانونية (المواد 191 إلى 193 من الأمر 06-03)

¹ الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 11/01/1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل، الجريدة الرسمية رقم 03 المؤرخة في 12/01/1997.

² المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 22/07/2009 المعدل للمرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 09/03/1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية،

³ المرسوم التنفيذي رقم 11-107 مؤرخ في 06/03/2011 يتضمن الأحكام المطبقة على المستخدمين الشبهين للحماية المدنية، الجريدة الرسمية رقم 15 المؤرخة في 09/03/2011.

ضمن الحقوق التي أعطاها القانون الأساسي العام للموظف الحق في الراحة الأسبوعية وأيام العطل المدفوعة الأجر، هذا وللموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة، وللتنبية أصبح مشاع عند عامة الموظفين أن العمل في يوم راحة قانونية يساوي يومين راحة تعويضية، وهذا يخالف المادة 193 من الأمر رقم 03-06.

وتعتبر أيام العطل المدفوعة الأجر سواء كانت دينية أو وطنية كالتالي:

- أول ماي من كل سنة (عيد العمال) ومدة العطلة يوم (01) واحد.
- الخامس جويلية من كل سنة (عيد الاستقلال) ومدة العطلة يوم (01) واحد.
- الفاتح نوفمبر من كل سنة (اندلاع ثورة التحرير الوطنية) ومدة العطلة يوم (01) واحد.
- عيد الفطر أول شوال من كل سنة، مدة العطلة يومان (02).
- عيد الأضحى العاشر من شهر ذي الحجة من كل سنة، مدة العطلة يومان (02).
- أول محرم من كل سنة، مدة العطلة يوم (01) واحد.
- عاشوراء العاشر من شهر محرم من كل سنة، مدة العطلة يوم (01) واحد.
- المولد النبوي أي الثاني عشر من ربيع الثاني من كل سنة، مدة العطلة يوم (01) واحد.
- أول جانفي من كل سنة، مدة العطلة يوم (01) واحد.
- وورد في الأمر رقم 66-153 تاريخ 19 جوان من كل سنة كيوم عطلة مدته يوم الذي لم يرد نص قانوني يلغيه بالرغم عدم أخذه بعين الحسبان مؤخرًا لأسباب سياسية بحتة.

3- العطل (المواد من 194 إلى 206 من الأمر 03-06)

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر تحسب على أساس العمل المؤدى وفق فترات العمل المرجعية، هذا وتعتبر الفترة الممتدة من 01 جويلية من السنة السابقة للعطلة إلى غاية 30 جوان من سنة العطلة كمرجع لاحتساب العطلة السنوية للموظفين وفق المعادلة التالية: يومين ونصف يوم عن كل شهر (المدة الكاملة للشهر هي 30 يوم كحد أقصى من العمل المؤدى)،

ويمكن إبراز بعض الأحكام الخاصة بالعطل في النقاط التالية:

- جاء في مضمون المادة 200 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: "لا يمكن إنهاء علاقة العمل استقالة، التسريح، فسخ العقد، شطب بعد الوفاة، الإحالة على التقاعد أو إيقافها أثناء العطلة السنوية، في هذه الأحوال ينبغي انتظار انقضاء فترة العطلة السنوية لمباشرة إجراءات إنهاء علاقة العمل".

- أوضحت المادة 201 من الامر 03-06 على ما يلي: "توقف العطلة إثر وقوع مرض (عطلة مرضية أو عطلة أمومة) أو حادث مبرر، ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها، والمنصوص عليها في التشريع المعمول به"، باستثناء بعض الحالات التي أشارت القوانين الأساسية الخاصة بها أن عطلتهم الصيفية مرتبطة بالعطل المدرسية أو التكوينية أو الجامعية والمقصود بهم فئة الاساتذة.
- لا يمكن بتاتا أن يتنازل أي موظف عن عطلته السنوية مقابل تعويضها براتب، كما جاء ذلك مصرحا في المادة 205 من الامر 03-06.
- خلافا لما كان شائعا من قبل من خروقات مخالفة لاجراءات الاستفادة من العطلة السنوية، يمنع تأجيل هذه الأخيرة أو جزء منها من سنة إلى أخرى، إلا إذا سمحت الإدارة بناء على ضرورة المصلحة عن طريق جدولتها أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين كأقصى حد.
- قد يستفيد بعض الفئات من الموظفين من عطل خاصة وفق إجراءات تنظيمية مثل العطل العلمية.
- و يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.¹

4- الغيابات

- الأصل أن الغيابات غير المبررة عن العمل يترتب عنها خصم من الراتب دون المساس بالعقوبات التأديبية، لأنه وباستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في الأمر 03-06 ، لا يمكن لأي موظف أن يتقاضى راتبا عن فترة عمل غير مؤدية مهما تكن رتبته في السلم الإداري، لذلك ورفعنا لكل لبس أو تأويل خاطيء للموظفين والمسيرين أعطى المشرع الجزائري رخص من الاستفادة من غيابات دون فقدان الراتب، بشرط تقديم مبرر مسبق لفئات معينة في ظروف زمانية ومكانية ولفترات متفاوتة حسب الحالات المحددة أسفله:²
- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربع ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو المشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها³.
 - للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به التي تسمح بحد أقصى 08 ساعات في الأسبوع في بعض الاختصاصات.

¹ محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 102.

² شنيوي عمر، الوضعيات القانونية لك الفترة القانونية للعمل للعطل والغيابات- تسيير الموارد البشرية دروس نظرية وتطبيقية، مراجعة السيد: كلكال إيدر ، الدورة التكوينية لفائدة موظفي بلديات المسيلة للفترة الممتدة بين (2015/08/09 إلى 2015/08/20) ، الديوان الوطني لتطوير التكوين المتواصل وترقيته ، الجزائر، ص ص 09-12، بتصرف

³ المراسلة رقم 117 المؤرخة في 1983/02/01 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقاً للتشريع المعمول به.¹
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.
- للموظف الحق مرة واحدة فقط خلال مساره المهني في عطلة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً متتالية لأداء مناسك الحج فقط في البقاع المقدسة.
- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته 03 أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية: زواج موظف؛ ازدياد طفل للموظف؛ ختان ابن الموظف؛ زواج أحد فروع (ابن وبنت) الموظف؛ وفاة زوج الموظف؛ وفاة أحد فروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف " والمقصود بالفروع هم الابناء أما الأصول فهم الأب والأم والجد والجددة، أما بخصوص الحواشي المباشرة فهم الأخوة والأخوات"².

أحكام خاصة:

- يقصد بأيام كاملة (أيام عمل، لا تدخل في الحسبان أيام العطل الأسبوعية ولا العطل الدينية والوطنية).
 - شريطة تقديم مبرر مسبق يستثنى منها بعض الحالات التي لا يمكن توقع حدوثها مثل: ازدياد مولود، أو وفاة زوج الموظف، أصوله، فروعه أو الحواشي المباشرة.
 - فيما يخص مناسبات ازدياد طفل للموظف أو وفاة زوج الموظف، أصوله، فروعه أو الحواشي المباشرة ونظراً لكون الحدث غير معلوم الأجل، فيتم احتساب مدة الغياب ابتداءً من اليوم الموالي للحدث المعني.
 - على أي حال، فإن حق الموظف في غياب خاص مدفوع الأجر مدة ثلاث (03) أيام كاملة، الغرض منه تمكينه من الاستفادة منه أثناء وقوع الحدث، ولا يمكن تأجيله أو تعويضه أو جمعه مع عطلة من العطل القانونية.
 - زيادة عن الحقوق التي يستفيد منها كل الموظفين من كل جنس، تستفيد المرأة الموظفة من رخص غياب مدفوعة الأجر خلال فترة الحمل والولادة وفق إجراءات خاصة على النحو التالي:
- 1- عطلة أمومة تقدر بثمانية وتسعين (98) يوماً ابتداءً من وضع الحمل.**

¹ قانون 90-14 المؤرخ في 02/06/1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية، المادة 47.

² المراسلة رقم 6399 المؤرخة في 22/07/2009 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الاصدار الخامس للنصوص القانونية.

- 2- الحق في التغيب من أجل إرضاع إبنها ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (06) أشهر الأولى، وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الست (06) أشهر الموالية أي بمجموعه سنة واحدة.
- 3- يستثنى من هذا الحق الموظفين الذين يشغلون في سلك التدريس بناء على استفسار ورد إلى مصالح المعنية من طرف قطاع التربية الوطنية وقطاع التكوين والتعليم المهنيين، كما يجوز للمرأة المرضعة توزيع الغيابات المشار إليها في النقطة رقم 02 على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.
- يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب ولكن غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة، ويقصد منها تمكين الموظف من مواجهة أحداث طارئة تقتضي غيابه، وتتعلق على سبيل المثال لا الحصر:
- أمور شخصية أو عائلية للموظف أو أحد أفراد عائلته.
 - التكفل بالمشاكل الصحية للموظف أو لأحد أفراد عائلته.
 - المشاركة في المناسبات العائلية أو الدينية أو التظاهرات أو الملتقيات غير تلك المنصوص عليها في المواد 210، 209، 212 من الأمر 06-06 ... ويجب على المعني تقديم المبررات الضرورية لهذا الغياب في كل الحالات، ويعود للإدارة المستخدمة النظر في الحالات التي يمكن فيها منح رخص للغياب وتقييم الظروف والمبررات التي يقدمها المعني، مراعية في ذلك ضرورات الخدمة.¹
- بالنسبة للموظف الذي تغيب يوم الخميس ولم يستأنف عمله يوم الأحد والتحق بمنصبه يوم الاثنين، في هذه الحالة الاقتراعات من الأجور تكون على مدى أربعة (04) ايام من الأربعاء إلى غاية يوم الأحد.²
- بالنسبة للتأخر عن مواعيد العمل المتكرر وكذا الخروج قبل الوقت القانوني الانتهاء من اعلمل بدون رخصة، ينبغي إما إحالة مرتكب هذا الخطأ على اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة في جلسة تأديبية بغية دراسة الوضعية وتقرير العقوبة المناسبة، وإما حرمانه من علاوة المردودية أو خصم جزء منها، كما يمكن اتخاذ الاجرائين معاً، أي إحالة الموظف على لجنة التأديب وخصم علاوة المردودية.³

¹ مراسلة رقم 5394 مؤرخة في 2014/06/17 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.

² مراسلة رقم 33 مؤرخة في 2005/02/15 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.

³ المرجع السابق

- إذا رفضت مصالح المراقبة الطبية التابعة لهيئة الضمان الاجتماعي شهادة طبية لموظف ما، فإنه يجب أن لا يعتد بهذه الشهادة كتبرير وبالتالي فإن غياب المعني غير مبرر، وهذا ما يعرضه لإجراءات تأديبية للتنظيم الساري المفعول.¹

- بالنسبة للإحالة على العطلة المرضية طويلة الأمد تعتبر وضعية خاصة يكون فيها الموظف في حالة التوقف عن الخدمة بسبب مرض أو حادث أصابه، كما أن إثبات هذه الوضعية تخضع إلى رقابة مصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تؤشر على شهادة إحالة الموظف على العطلة المرضية طويلة الأمد، كما تتكفل بالتأشير على إعادة إدماجه.

وبهذا الخصوص ينبغي على الإدارة المستخدمة في هذه الحالة إعداد قرار أو مقرر إحالة الموظف على العطلة المرضية طويلة الأمد من أجل تحرير المنصب المالي الذي كان يشغله، كون التكفل المالي بهذه الوضعية يتم على مستوى مصالح الضمان الاجتماعي.

كما تجدر الإشارة إلى أن إعادة إدماج الموظفين الذين يمت إحالتهم على العطلة المرضية طويلة الأمد بعد انقضاءها، تتم بقوة القانون ولو زيادة على المناصب المالية المتوفرة.

أسئلة للمناقشة

- 1- ما المقصود بالمصطلحات التالية: القيام بالخدمة - الانتداب - خارج الإطار - الإحالة على الاستيداع - الخدمة الوطنية.
- 2- كم تقدر عدد ساعات العمل للموظف الدائم؟ وكم يمنح له القانون حق العمل لساعات إضافية؟.
- 3- هل يمكن تأخير العطلة السنوية للموظف إلى سنوات لاحقة؟
- 4- ما المقصود بأيام العمل الكاملة؟
- 5- إذا تغيب الموظف لأيام عديدة، فكم تقدر المدة القانونية القصوى للغياب؟ وفي حالة تجاوز هذه المدة، فماذا يترتب على الإدارة القيام به؟ وما هي الاجراءات التي تباشرها إلى غاية العزل؟
- 6- موظف كان يشتغل قبل الفترة المرجعية لحساب العطلة السنوية بعنوان سنة 2014 (من 07/01 من السنة السابقة أي 2013 للعطلة إلى 06/30 من سنة العطلة 2014، فكم له الحق في العطلة؟
- 7- موظف عين في 2013/09/06، أحسب العطلة المستحقة له بعنوان سنة 2014؟
- 8- موظف عين في 2016/06/16، أحسب العطلة المستحقة له بعنوان سنة 2016؟.

¹مراسلة رقم 9916 مؤرخة في 2012/02/16 صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، الجزائر.

أهم المراجع المعتمدة

1. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
2. شنيوي عمر، الوضعيات القانونية ك الفترة القانونية للعمل العطل والغيابات- تسيير الموارد البشرية دروس نظرية وتطبيقية، مراجعة السيد: كلكال إيدر ، الدورة التكوينية لفائدة موظفي بلديات المسيلة للفترة الممتدة بين (2015/08/09 إلى 2015/08/20) ، الديوان الوطني لتطوير التكوين المتواصل وترقيته ، الجزائر.
3. المراسلة رقم 117 المؤرخة في 1983/02/01 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
4. قانون 90-14 المؤرخ في 1990/06/02 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية، المادة 47.
5. الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 1997/01/11 الذي يحدد المدة القانونية للعمل، الجريدة الرسمية رقم 03 المؤرخة في 1997/01/12.
6. مراسلة رقم 33 مؤرخة في 2005/02/15 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.
7. الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو 2006 ، مرجع سابق.
8. المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المؤرخ في 2009/07/22 المعدل للمرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 1997/03/09 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية،
9. المراسلة رقم 6399 المؤرخة في 2009/07/22 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الاصدار الخامس للنصوص القانونية.
10. المرسوم التنفيذي رقم 11-107 مؤرخ في 2011/03/06 يتضمن الأحكام المطبقة على المستخدمين الشبهيين للحماية المدنية، الجريدة الرسمية رقم 15 المؤرخة في 2011/03/09.
11. مراسلة رقم 9916 مؤرخة في 2012/02/16 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.
12. مراسلة رقم 5394 مؤرخة في 2014/06/17 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.