



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة العربي التبسي - تبسة -  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق  
التخصص: ماستر قانون إداري



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الموسومة بـ:

## معايير وضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري

إشراف الأستاذ:  
- رباطي نور الدين

إعداد الطالبة:  
❖ ليلي جفافية

### لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة	الأستاذ
رئيساً	أستاذ مساعد - أ -	ميهور سهام
مشرفاً ومقرراً	أستاذ مساعد - أ -	رباطي نور الدين
عضواً مناقشاً	أستاذ مساعد - أ -	غريب بوخالفة

السنة الجامعية:

2016/2015

اللَّهُ نُورُ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ مِثْلُ نُورِهِ  
مِثْلُ شَمْسٍ فِيهَا مِصْبَاحٌ الْمِصْبَاحُ فِيهِ  
زُجْجَةٌ الزُّجْجَةُ كَأَنَّهَا كَوْكَبٌ دُرِّيٌّ  
يُوقَدُ مِنْ شَجَرَةٍ مُبَارَكَةٍ زَيْتُونَةٍ لَا شَرْقِيَّةٍ وَلَا  
غَرْبِيَّةٍ بِكَامٍ زَيْتِهَا يُضِيءُ وَلَوْ لَمْ نَمْسَسْهُ  
نَارٌ نُورٌ عَلَيهِ نُورٌ بِحَسْبِ اللَّهِ لِنُورِهِ مَنْ  
يَشَاءُ وَيَضْرِبُ اللَّهُ الْأَمْثَالَ لِلنَّاسِ وَاللَّهُ  
بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

## شكر وعرفان

اللهم لك الحمد على واسع فضلك وجزيل عطائك . يسرنا أن نتوجه بجزيل الشكر وبالغ العرفان إلى أستاذنا ومشرفنا رباطي نور الدين، الذي عبد لنا طريق البحث الوعر وكانت توجيهاته الخيرة معينة لنا على السير قدما في هذا العمل.

والشكر لأبائنا وأمهاتنا الكرام الذين كانوا سندنا لنا ماديا ومعنويا.

كما أتقدم بالشكر الجزيل لأعضاء لجنة المناقشة: سهام ميهوب رئيساً، وبوخالفة غريب عضواً مناقشاً

كذلك أتقدم بالشكر للطاقم الإداري لقسم الحقوق من عمال وأساتذة

ثم الشكر لكل زملائنا الأفاضل على مساندتنا في تسهيل بعض أعمال هذا البحث،  
فلهم جميعاً صادق الدعاء.

## قائمة المختصرات:

- ج ر: جريدة رسمية
- ص: صفحة
- د ط: دون طبعة
- د ت ن: دون تاريخ نشر
- د ب ن: دون بلد نشر
- ف: فقرة
- د: دكتور





## مقدمة :

يكتسي موضوع الموظف العمومي أهمية بالغة وسط موضوعات القانون الإداري، ذلك أن الموظف العمومي هو المحرك لأي إدارة أو مؤسسة عمومية ذات طبيعة إدارية خصوصا، فتقلد المهام والوظائف في الدولة هو حق دستوري يتساوى فيه جميع المواطنين، وهذا لا يعني عدم تدخل المشرع لتنظيم كيفية الإلتحاق بالوظيفة العمومية، فأداء الواجبات المرتبطة بالدولة يتطلب اختيار موظفين أكفاء، يتولون تنفيذ المهام المسندة إليهم، وذلك تبعا لطبيعة الوظائف المنوطة بهم، ومن بين هؤلاء الموظفين نجد الموظفين العالين الذين يمارسون وظائف في الوظائف العليا للدولة، والذين خصّهم المشرع الجزائري بنظام قانوني خاص بهم مختلف عن النظام القانوني للموظفين العموميين، وهذا التمييز ظهر منذ صدور القانون العام للعامل، وأنهم يشتركون في الحقوق والواجبات وقواعد أخرى، ونظرا لزيادة نشاط الدولة والمسؤوليات المقررة أصبحت هذه الفئة تزداد شيئا فشيئا لممارسة المهام المؤكدة لهم من أجل تحقيق أهداف الدولة وتنفيذ السياسة، لأنهم من يقومون بالتحضير والسهر على تنفيذ القوانين والقرارات الصادرة من الدولة.

ومن بين الوظائف التي يقوم بها الموظفون في الوقت الحالي وظيفة تسيير الحياة المهنية، فهي عبارة عن مجموعة من تحولات وتنقلات يمر بها الموظف خلال فترة تواجده بالوظيفية، وتبدأ منذ توظيفه إلى غاية انتهاء هذه الحياة، سواء كان بالخدمة بالانتداب أو الاستيداع أو الوضعية خارج الإطار...إلخ.

لكن ما يهمنا من هذه الوضعيات في دراستنا هي وضعية انتداب الموظف العالي، ومعرفة المعايير والضوابط التي تحكم الموظف في تلك الفترة، ففي هذه المرحلة ينقطع الموظف العمومي عن ممارسة النشاط الوظيفي لسلكه الأصلي، ولهذا أقر له المشرع مجموعة من الحقوق والزامه بمجموعة من الواجبات.



## - أهمية الموضوع:

وتظهر أهمية هذا الموضوع في دراسة كل من الوظيفة العليا والموظف المنسوب إليها، وطبيعة المهام الموكلة إليهم ومعرفة مسار الموظف العالي من جهة ودراسة وضعية الموظف العالي المجال لانتداب ومعرفة حقوقه وواجباته، وتفرقه هذه الوضعية عن الوضعيات الأساسية الأخرى من جهة أخرى.

كما أن الموضوع له أهمية من الناحية العملية والعلمية، وتتمثل الأهمية العملية في أن الموظفين في الوظائف العليا لهم دور كبير في وضع القرارات على المستوى المركزي من خلال التخطيط والرقابة والدراسات والتنشيط على مستويات عالية في الدولة، أما الأهمية العلمية فتكمن في دراسة وضعية الموظف العالي أثناء فترة الانتداب وبيان المعايير والضوابط التي تطبق عليه خلال هذه الفترة، مما أثار فضولي لتناول الموضوع بالبحث.

## - دوافع اختيار الموضوع :

إنّ موضوع انتداب الموظف العالي ودراسة معايير وضوابط التي تحكم الموظف في فترة الانتداب لم يكن محل دراسة، ولم يحظى بحقه من الدراسة، فكل كتب الفقه ورسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه لم يتطرق إلى هذا الموضوع إلا القليل عن الوظائف العليا والموظفون العليين دون دراسة حالات إحالة الموظف العالي للانتداب وهذا العزوف جعل في نفسي حافز كبير للبحث في هذا الموضوع، وإظهار كل ما خفي عن موضوع الوظائف العليا، وجعل الموضوع واضح وغير غامض من جميع النواحي، وتبيان وضعية الموظف العالي في فترة الانتداب وتمييز الانتداب عن غيره من الوضعيات الأساسية الأخرى وهذا كله جعلني أختار هذا الموضوع ليكون موضوع دراستي ولإثراء المكتبة الجامعية المفترقة لهذا الموضوع .



- الإشكالية:

- ما مدى فعالية الانتداب في رفع مستوى الأداء الوظيفي للموظف والمرفق العام من خلال الآليات التي كرسها المشرع الجزائري؟

ويندرج عن هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات:

- ما مفهوم الموظف العالي؟

- كيف يتم تعيين وإنهاء مهام الموظف العالي؟

- ما الضوابط التي تتحكم في الموظف العالي أثناء انتدابه؟

- الدراسات السابقة:

لم يحظى هذا الموضوع بدراسة متخصصة في هذا المجال، فكانت جميع الجهود المتجهة في هذا المجال تخص إلا المراسيم والقوانين والأوامر، وكانت الدراسة تتماشى مع تحليل المواد التي تخدم الموضوع، وهناك رسالة ماجستير للطالب (محمد بوزداد) بعنوان: الوظائف العليا في الجزائر قدمت سنة 1993 ولم يتم العثور عليها.

- أهداف الدراسة:

تهدف دراستي لهذا الموضوع إلى معرفة وتحليل موضوع الوظائف العليا وإلى تحليل النصوص المتعلقة به، وخاصة تحليل النصوص الخاصة بحالة الانتداب أثناء إحالة الموظف لهذه الوضعية، وتمكين الغير من الاستفادة من هذه الدراسة، والإطلاع على شؤون هذا الموضوع.

- المنهج المتبع:

لدراسة موضوعنا هذا اعتمدنا على المنهج التحليلي، فهو المناسب لدراسة الموضوع، وهذا لتقديم مختلف المعطيات لتحديد طبيعة المركز المتعلق بالموظف العالي، ودراسة حالة إحالته لوضعية الانتداب.



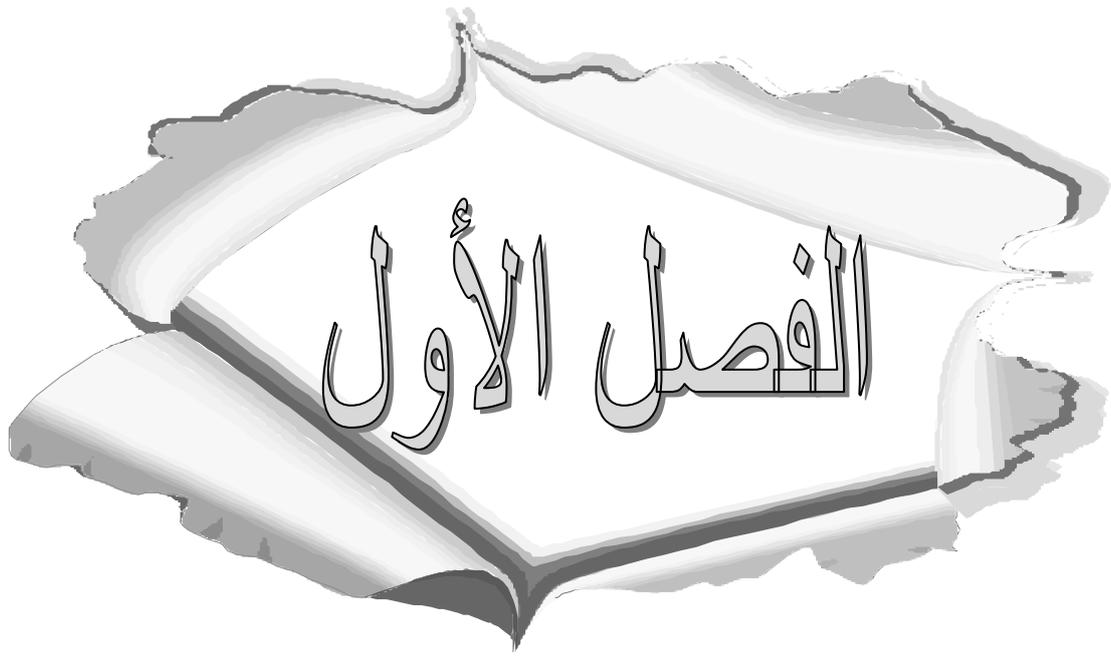
- الصعوبات:

- قلة المراجع المتعلقة بالوظائف العليا.
- قلة الدراسات التي تخص هذا الموضوع.
- قلة وندرة المراجع الفقهية الخاصة بتنظيم هذه الفئة وعمومية المعالجة القانونية.
- قلة الملتقيات والأيام الدراسية التي تخص هذا الموضوع.

- التصريح بالخطأ:

للإجابة على كل هذه التساؤلات ارتأيت أن أقسم هذا العمل إلى فصلين:

- الفصل الأول خصص للإطار المفاهيمي للوظائف العليا، الذي يحدد فيها تعريف الوظائف العليا والموظف العالي والمسار الخاص به، أم الفصل الثاني الذي تمّ فيه تحديد وضعية الموظف العالي أثناء فترة الانتداب، والتي تم فيها تعريف الانتداب وحالته وصوره وحقوقه وواجباته، والتميز بينه وبين الوضعيات الأساسية الأخرى.





### الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العليا:

لقد أصبح للوظيفة العامة نظام قانوني خاص يحدد حقوق وواجبات الموظفين العامين، وشروط إلحاقهم بالوظيفة ومراقبة انضباطهم ومساءلتهم تأديبا، حتى اعتبرت الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي، وهي تتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة والمتجانسة التي تستند إلى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحددة من تعليم، خبرة، تدريب ومعارف... الخ، وفي مقابل هذه الواجبات يحصل هذا الشخص على مجموعة من الحقوق تتناسب وحجم الواجبات التي قام بتأديتها، وقد يمارس هؤلاء الموظفون العامون وظائف عادية أي تنفيذية، فيطلق عليهم اسم "المنفذون"، وقد يمارس وظائف ذهنية فيطلق عليهم اسم "الموظفون العالون"، وهم يخضعون في تعيينهم إلى شروط وإجراءات خاصة، فالوظائف العليا تختلف عن غيرها من الوظائف من حيث من يتولاها ومن حيث الواجبات والمسؤوليات المرتبطة بهم، ولتوضيح ذلك سوف يتم تقسيم دراسة هذا الفصل إلى ثلاث مباحث، تتمثل فيما يلي:

**المبحث الأول: ماهية الوظائف العليا.**

**المبحث الثاني: مفهوم الموظف العالي.**

**المبحث الثالث: تعيين وإنهاء مهام الموظف العالي.**



### المبحث الأول: مفهوم الوظائف العليا:

تختلف الوظائف العليا عن غيرها من الوظائف، سواء من حيث صفة متقليديها أو من حيث الواجبات والمسؤوليات الملقاة عليهم، والشروط اللازمة للالتحاق بها، وطرق التعيين فيها، وسوف يتم التطرق إلى كل ذلك من خلال المطالب التالية:

#### المطلب الأول: تعريف الوظائف العليا

المطلب الثاني: الرتب والتسميات الخاصة بالوظائف العليا

المطلب الثالث: إلى موقف المشرع الجزائري من الوظائف العليا



## المطلب الأول: تعريف الوظائف العليا:

إنّ الوظائف العليا هي تلك الوظائف التي يكون أساس وجودها يتعلّق بالنظام السياسي، وكيفية تأثيرهم على نجاح الاستراتيجية المطبقة في الدولة، ولقد نصت المادة 14 على منح بعض الامتيازات المالية لشاغلي المناصب العليا والوظائف العليا، حيث نصت على أنه "يستفيد شاغلو المناصب العليا إضافة على الراتب المرتبطة برتبهم، من نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم".

ولا يجوز أن نعين بهذه الوظائف العليا غير الموظف فقط وهذا منطقي حتى لا يعين بهذه الوظائف العليا أشخاص غير مؤهلين، ويجب أن تتوفر الشروط الموضوعية للتعيين في الوظيفة العليا، فالوظيفة كمدير الصحة لا تسند للممرض لعدم توفر عنصر الكفاءة والتخصص فيها، ويرتبط التعيين في هذه الوظائف العليا بالسلطة التقديرية للسلطة المؤهلة<sup>1</sup>.

---

1 - غريب بوخالفة، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة إقرأ، قسنطينة، الجزائر، ط 2013، ص 46.



المطلب الثاني: الرتب والتسميات الخاصة بالوظائف العليا:

وتتمثل هذه الرتب والتسميات فيما يلي:

**الفرع الأول: تعريف المناصب العليا:** نصت المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 على أنه "يمكن أن تحدث زيادة عن مناصب العمل والوظائف والأسلاك المذكورة في المادة 7 أعلاه مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية وفيما يتبعها من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى"<sup>1</sup>.

وهذا ما تنص عليه المادة 10 من الأمر رقم 03-06 على أنه "زيادة على الوظائف المناسبة للرتب الموظفين تنشأ مناصب عليا"<sup>2</sup>.

والمناصب العليا هي مناصب عليا للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية وتبعث لضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في الإدارات العمومية، ولحماية استقرار الموظف الذي يعين في منصب عالي فإن رتبته تبقى مرتبطة بسلكه الأصلي مما يضمن إعادته إلى المنصب الأصلي بمجرد إنهاء المنصب العالي. ولا يمكن أن يشغل المنصب العالي إلا إذا كان الموظف تؤهله رتبته للشروط الموضوعية لذلك، فمثلا المعلم لا يمكنه أن يشغل منصب الأمين العام لمديرية التربية، بينما مدير الثانوية يسمح له القانون بذلك لتوفر عنصر الكفاءة فيه<sup>3</sup>.

1 - المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي

لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 13.

2 - الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

3 - غريب بوخالفة، المرجع السابق، ص 46.



## الفرع الثاني: تعريف الإطارات العليا:

عرفت نص المادة 119 من القانون 78-12 على أن الإطارات العليا هي "تعتبر إطارات عليا للمؤسسة مستخدمة العمال المثبتون في المناصب العليا وتلك المؤسسة، كما هو محدد في مواد 121-122-123 أدناه ولا تلازم هذه الصفة العامل المعني إلا خلال المدة التي يشغل فيها ذلك المنصب، ماعدا الحالات المنصوص عليه صراحة بالإحكام التنظيمية<sup>1</sup>.

وبفهم من نص المادة 126 من القانون 78-12 بأن الإطارات العليا هي:

هم الأشخاص الذين يمارسون سابقا مسؤوليات عليا في الدولة وعينوا بموجب مرسوم رئاسي، سواء كانت وظائف عليا في الدولة أو وظائف ذات طابع سياسي أو إداري أو تقني، سواء كانوا موظفون عامون أصلا أو غير عامين ثم انتهت مهامهم بعد فترة معينة من ممارسة الوظيفة العليا، وكان الانتهاء بموجب مرسوم لكنهم ظلوا يحتفظون بهذه الصفة نظرا للمهام والمسؤوليات والجهود التي قاموا بها.

كما تتكون الإطارات العليا من إطارات منتخبة أو عمال يمارسون وظائف عليا في الدولة، وكما تتكون إطارات الدولة سواء من القيادات السياسية أو عمال يمارسون وظائف عليا غير انتخابية أو كانوا إطارات سامية لدى المؤسسات<sup>2</sup>.

1 - المادة 119 من القانون 78-12، المتضمن القانون الأساسي للعامل الخاص بالإطارات العليا في الدولة، ج ر، عدد 32، ص724.

2 - المادة 126 من القانون 78-12 السابق ذكره، ص 724.



### الفرع الثالث: تعريف الإطارات السامية:

الإطارات السامية هي الإطارات التي مارست، وتمارس مسؤوليات عليا للحزب والدولة وتتمتع هذه الصفة بموجب مرسوم وتسحب بالشكل نفسه، ومن ثمة فإن كل إطار سامي للأمة هو موظف عالي، وليس كل موظف عالي هو إطار سامي للأمة، وهذه الصفة تم استحداثها بموجب القانون 78-12، فلم يعد له وجود في النصوص التالية له<sup>1</sup>.

ويتم اختيار الإطارات السامية المؤهلة على أساس أن يكون الموظف نزيه تتوفر فيه الخصال المقبولة ويعيش من مرتبه لا غير، ولا يمارس مباشرة أو غير مباشرة أي نشاط يدر عليه مالا، ولقد عرفته المادة 119 من القانون العام للعامل للإطارات السامية بقولها: "العمال المثبتون في المناصب السامية لتلك المؤسسة"<sup>2</sup>.

ويتضح من نص المادة بأن الإطار السامي يجب أن يكون:

- 1- عاملا: يعتبر عاملا وفق للأحكام العامة "كل شخص يعيش من حاصل عمله الفكري أو اليدوي ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غير من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني.
- 2- مثبتا: ويقصد بعبارة مثبتا أي كل عامل أدى فترة تجربة بطريقة مقبولة في منصب عمله والذي تثبت في منصب عمله، مما يجعله في مركز قانوني وتنظيمي إزاء المؤسسة.
- 3- أن يشغل منصبا عليا في المؤسسة: وتؤكد هذه المادة على التثبيت في المنصب السامي لتلك المؤسسة، والمحدد وفقا لقانون المؤسسة المستخدم، ويستلزم المنصب إما مستوى عال من الثقافة أو مستوى من التأهيل يناسب ذلك، وذلك بالرجوع إلى قائمة الوظائف السامية المحددة في القانون 85-59، نجدها تختلف في مضمون القائمة في قانون التقاعد للإطارات السامية.

1 - القانون 78-12، السابق ذكره.

2 - المادة 119، من قانون 78-12، السابق ذكره.



### المطلب الثالث: موقف المشرع الجزائري من الوظائف العليا:

لقد قام المشرع الجزائري من خلال الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بالتمييز بين المناصب العليا والوظائف العليا بعد القيام بتعريفها، وذلك بمقتضى المواد 10 إلى 18 منه<sup>1</sup>.

حيث نصت المادة 10 منه على أنه:

"زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين تنشأ مناصب عليا، المناصب العليا هي مناصب للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ف نجد أن المشرع الجزائري من خلال نص المادة 11 فرق بين المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي والمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، بالنظر إلى آلية إنشاء كل نوع من هذين النوعين من المناصب العليا، ذلك أن المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي تنشأ عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

في حين أن المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي تنشأ بمقتضى النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، مع الضمان لكل منها بالتكفل بتأخير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>.

ونجد أيضا أن المادة 15 من الأمر 06-03 نصت على الوظائف العليا: "تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، تتمثل الوظائف العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة، قصد مساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية<sup>3</sup>.

1 - الأمر 06-03، السابق ذكره.

2 - المادة 11 من الأمر (06-03)، السابق ذكره.

3 - المادة 15 من الأمر (06-03)، السابق ذكره.



ف نجد أن التعريف الذي خص به المشرع الوظائف العليا من خلال نص المادة 15 لا يختلف عما ورد في المادة الثانية من المرسوم 226-90 المعدل والمتمم، والتي جاء فيها بأن متقلد الوظيفة العليا للدولة هي "الإدارة أو التنسيق أو التنشيط أو التخطيط على مستويات عالية في الدولة"<sup>1</sup>، ومن خلال هذا كله نجد أن المشرع لم يعطي تعريفا دقيقا للوظائف العليا والمناصب العليا مكتفيا بتبيين مهام وشروط أصحاب المناصب العليا والوظائف العليا.

---

1 - المرسوم التنفيذي 226-90 مؤرخ في 1990/07/26، الذي يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم المعدل والمتمم.



## المبحث الثاني: مفهوم الموظف العالي:

الموظف العالي هو الموظف الذي يمارس مهاماً يتم اسنادها له من طرف الدولة، تصعب على الموظف العام العادي تنفيذها، وبشترط فيه أن يكون ذا مستوى عال أو ذو خبرة كبيرة في الوظيفة أو الاثنتين معاً، ويعتبر الموظف العالي من فئة الإطارات، ويمارس وظيفة عليا غير انتخابية في الدولة، وقبل دراسة مفهوم الموظف العام العالي يستوجب علينا أن نعرف معنى الوظيفة وترتيبها أو تصنيفها، وذلك لتحديد مصطلح الوظيفة.

**المطلب الأول: ترتيب الوظائف الخاصة بالموظف العالي:** ويقصد بها تجميع الوظائف المتشابهة من حيث نوع العمل، ومن حيث الواجبات والمسؤوليات، حيث تكون في مجموعات وفئات مختلفة يمكن إخضاع كل فئة منها لنفس الأحكام، سواء من حيث تقدير الدرجة أو من حيث المرتب.

### أولاً: مفهوم الوظيفة:

من أجل التوصل إلى تحديد مفهوم الوظيفة وتعريفها لابد من التمييز بين مختلف المصطلحات كالسلك، والدرجة، والرتبة، والوظيفة، وتختلف الوظيفة عن السلك لأن الحياة المهنية العامة منظمة بقانون يتضمن عدة أصناف تشكل الهيكل الداخلي للوظيفة العامة، وما يسمى "تنظيم الحياة المهنية"<sup>1</sup>.

وقد عبر عنها المشرع المصري بمصطلح *la carrière*، وبالتالي يجد الموظف العام نفسه في درجة من السلم التصاعدي للإدارة العامة ويحل عدة مراكز قانونية تجاه الإدارة العامة في الدولة إلى غاية التقاعد<sup>2</sup>، غير أننا يجب ألا نخلط بين هيئة الوظيفة العامة وبين هيئة الإدارة العامة في الدولة، فهئية الإدارة تشمل المديرية ونيابة المديرية، والتي

1 - المادة 03 من المرسوم 85-59 السابق الذكر.

2 - حمادة محمد شطا، "تعريف الوظيفة العامة"، مجلة العلوم القانونية والاقتصادية والسياسية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1986م، عدد 45، ص 03-04.



تحتوي بدورها على مكاتب، بينما تتعلق هيئة الوظيفة العامة بالموظفين الإداريين، وبيننا لنا هيئة الوظيفة العامة مفاهيم أساسية هي السلك والرتبة والوظيفة.

**1- السلك:** ويطلق عليه أيضا اسم نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، ويسود هذا النظام في الدول الأوربية لأنه نشأ في فرنسا في نهاية القرن التاسع عشر، وتعني الوظيفة في مفهومها المغلق، وهي عبارة عن مهنة أو سلك يلتحق به الموظف يستمر فيه حتى نهاية الخدمة وإحالاته على التقاعد، وهذا يعني أن الموظف العمومي لا يرتبط مصيره بوظيفة معينة، بل يحق للإدارة العمومية أن تستفيد من خدماته للقيام بعمل آخر<sup>1</sup>.

**2- الرتبة:** يقترن مفهوم الرتبة بمفهوم الوظيفة وبمفهوم السلك، فهو من جهة إذ يخص لاستقبال مناصب العمل المتماثلة أو النظرية بمعنى أنه يشمل على الوظائف التي تكون مهامها من طبيعة ومستوى واحد، وهذا ما ذكر في نص المادة 07 من الأمر 66-133 الذي لا يختلف بدوره عن التعريف الفرنسي للرتبة، فالرتبة تمثل إذا الصفة التي تخول للموظف حق ممارسة الوظائف المخصصة له<sup>2</sup>.

**3- الوظيفة:** يرتبط مفهوم الوظيفة العمومية بالمعايير المعمول بها، حيث يمكن أن يعبر عن معنيين هما:

- معنى موضوعي: يقوم هذا المفهوم على التركيز على الوظيفة ذاتها باعتبارها مجموعة من الواجبات والمسؤوليات، وعلاقة الوظائف بعضها ببعض دون النظر لشاغل الوظيفة<sup>3</sup>.

- معنى شخصي: يركز المفهوم الشخصي على شخص الموظف بما تحمله من مؤهلات دراسية وصفات وقدرات شخصية، وعلى مركزه في السلم الوظيفي

1 - أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007م، ص 37.

2 - المادة 107 من الأمر 06-03، السابق الذكر.

3 - أشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، 2011م، ص



وأقدميته وعلاقته بغيره من الموظفين، وذلك بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به عن علاقة هذا العمل بالوظائف الأخرى<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: مهام الموظف العالي:

تتمثل مهام الموظف العالي أثناء تأديته لوظيفته في الوظيفة العامة فيما يلي:

1- ممارسة مسؤوليته باسم الدولة قصد المساهمة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسة العمومية<sup>2</sup>.

2- التأطير والإشراف الحسن وتنفيذ وتطبيق قرارات السلطة العليا وتوجيهاتها.

3- إعداد آليات تنفيذ السياسة العامة والتي تتمثل في الإدارة والتنسيق والرقابة والتنشيط والتخطيط أو التمثيل والدراسات<sup>3</sup>.

فواجباتها ومسئولياتها تتصل بمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته أو القيام بمهام الإدارة العليا من تخطيط، تنظيم وتنسيق الأعمال ومتابعتها وتوجيه الأفراد لتنفيذ الأوامر والتعليمات حسب ما تقتضيه توجيهات السلطة العليا<sup>4</sup>

---

1 - محمد حسن علي وأحمد فاروق الحاميلي، الموسوعة العملية في نظام العاملين بالدولة، دار الكتب القانونية، مصر، 2006م، ص 04.

2 - المادة 15 من الأمر 06-03، السابق ذكره.

3 - المادة 02 من الرسوم 90-226، السابق ذكره.

4 - محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2006م، ص 228.



### المطلب الثالث: تكييف العلاقة الوظيفية بين الموظف العالي والإدارة:

يثور التساؤل حول طبيعة العلاقة بين الموظف العام من جهة والإدارة من جهة أخرى، هل هي علاقة تعاقدية أو علاقة تنظيمية لائحية، وفي هذا الإطار ذهب بعض الفقه في بداية الأمر إلى اعتبارها علاقة تعاقدية قبل أن يستقر الوضع والقول بأن العلاقة تنظيمية لائحية.

### الفرع الأول: علاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية:

تعتبر النظرية العقدية من أقدم النظريات التي تبين طبيعة العلاقة بين الموظف العام والدولة، حيث استمرت حتى أوائل القرن العشرين، ونظراً لعدم وجود نظريات أخرى فقد لجأت الإدارة إلى تطبيقها ومفاد هذه النظرية هو أن العلاقة بين الموظف العام والدولة تحكمها القواعد العقدية في القانون المدني، حيث يعلن الموظف عن إيجابه وينعقد العقد متى وافقت الدولة<sup>1</sup>.

ويوصف هذا العقد بأنه عقد عمل إذا كان العمل الذي يقوم به الموظف عمل مادي أو يدوي، ويوصف بأنه عقد وكالة إذا كان العمل الذي يقوم به الموظف عمل ذهني، ويوصف أحياناً بأنه من العقود المسماة، ويترتب على تكييف العلاقة بين الموظف العام والدولة بأنها علاقة عقدية عدة نتائج أهمها أنه:

- لا يجوز له تعديل أحكام العقد إلا باتفاق الطرفين، كما أن أحكام العقد تختلف من شخص إلى آخر، ذلك تأسيساً على قاعدة العقد شريعة المتعاقدين المنصوص عليها في القانون المدني<sup>2</sup>.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه النظرية تعرضت إلى انتقادات أدت إلى إضعافها، حيث تظهر هذه الانتقادات في أنه لا تبرم عقود القانون الخاص من الناحية الشكلية للعقد، إلا بعد

1- شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2006م، ص 17.  
2- المادة 106 من الأمر 58-75 المؤرخ في 26/06/1975م، المعدل والمتمم، المتضمن القانون المدني، ج ر، عدد 78.



التقاء الإيجاب والقبول في مجلس العقد، بعد إجراء مفاوضات ومناقشات لتحديد الالتزامات

والحقوق المتبادلة بين الطرفين، في حين لا نعثر في قرار تعيين الموظف على هذه المراح، ل فالشروط الخاصة بهذه الرابطة محددة سلفا في القوانين والأنظمة التي تحكم مثل هذه العلاقات، دون أن يكون للموظف يد في إنشاءها أو تعديلها أو حتى في مناقشتها، هذا فضلا على أن مثل هذا الافتراض لا يحقق المصلحة العامة لأن رعاية الوظيفة العمومية تقتضي استبعاد العلاقة التعاقدية كون ذلك سيجعل من الوظيفة العمومية موضوعا للاستغلال والمساومة<sup>1</sup>.

ومن جهة أخرى وفي سياق الانتقادات الموجهة لهذه النظرية تخضع عقود القانون الخاص كما سلف من الناحية الموضوعية إلى قاعدة العقد شريعة المتعاقدين التي بمقتضاها لا يخضع المتعاقدين إلا لعقدتهما وأن تعديله أو إحداث تغييرات عليه يخضع بالضرورة بمقتضى موافقة الطرفين، في حين أنه بوسع الإدارة إدخال تعديلات على مركز الموظف العمومي دون الرجوع إلى إرادته، وذلك استنادا إلى مبدأ ضرورة حسن سير المرفق بانتظام واطراد<sup>2</sup>.

1- كنعان نواف، القانون الإداري، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2007 م، ص 39.

2- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010 م، ص 79.



## الفرع الثاني: العلاقة الوظيفية علاقة لائحية:

نتيجة للانتقادات الموجهة للنظرية العقدية فقد تم العدول عنها واتجه الفقه إلى الأخذ بالنظرية التنظيمية، حيث اعتمد الفقه والقضاء المركز القانوني أو اللائحي لعلاقة الموظف بالإدارة فأصبح الموظف يخضع في علاقته بالإدارة لأحكام الوظيفة العامة، بما تتضمنه من حقوق وتفرضه من التزامات مستمدة من القوانين واللوائح المنظمة لها<sup>1</sup>.

ويترتب على الفكرة اللائحية أو التنظيمية لعلاقة الموظف بالإدارة النتائج التالية:

**1-** يتم التعيين في الوظيفة بمجرد صدور قرار التعيين بصرف النظر عن رضا الموظف أو قبول بقرار التعيين، غير أن قبول الموظف للتعين وتسلمه للعمل نتيجة هامة، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف، وتقرر له حقوق تجاه الإدارة، ويصبح ملتزماً بالتزامات الموظف.

**2-** بما أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته من النصوص واللوائح القانونية فإن كل تعديل يطرأ على أحكام النصوص واللوائح يسري عليه سلماً وإيجاباً دون أن يكون له الاحتجاج بفكرة الحق المكتسب وعلى هذا فإن الموظف يخضع للقوانين واللوائح الجديدة الصادرة بعد تعيينه دون أن يتمسك بالنصوص القديمة التي عين في ظلها.

**3-** لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف العام على أحكام تخالف أحكام القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العامة.

**4-** صلة الموظف العام بالإدارة التي يعمل بها لا تنقضي بمجرد تقديمه لاستقالته، وإنما لا بد من قبولها من الجهة المختصة حتى تنتهي العلاقة<sup>2</sup>.

1- محمد عبد الحميد أبو زيد، المرجع في القانون الإداري، الطبعة 02 مطبعة العشري 2007م، ص 196.

2- نواف كنعان، المرجع السابق، ص 43.



### الفرع الثالث: العلاقة بين الموظف العالي والإدارة في التشريع الجزائري:

إن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية شأنه شأن المشرع الفرنسي وقد نص على ذلك صراحة المادة 06 من القانون الوظيفية العمومية الصادر بالأمر رقم 66-133 حيث نصت على "يكون الموظف اتجاه الإدارة في وضعية قانونية وتنظيمية"<sup>1</sup>.

والمشرع الجزائري لم يعقل ذلك تقليد عن المشرع الفرنسي، وذلك لأنه تبنى هذه الفكرة بناء على ما توصل إليه من تجارب من الاستعمار ومن المرحلة التي سبقت صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي عرفت صدور العديد من النصوص القانونية التي استهدفت سد الفراغ الذي خلقه رحيل الفرنسيين، ولقد استمر المشرع الجزائري في العمل وفقا للنظام اللائحي في إطار المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985م الذي أقر بأن الموظف يوجد في مركز قانوني وتنظيمي إزاء المؤسسة أو الإدارة العمومية.

وقد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة، وذلك لضمان استمرار الوظيفة وهذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاما صالحا لغرض الصرامة داخل الإدارة وإنشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية، وهكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة، وقد استمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة وإلى يومنا هذا، حيث ينص الأمر رقم 06-03 في مادته السابعة "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"<sup>2</sup>.

1- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة

الرسمية، العدد 16، الصادر في 08 جوان 1966، ص 547.

2- المادة 07 من الأمر 06-03، السابق الذكر.



### المبحث الثالث: تعيين وإنهاء مهام الموظف العالي:

اعتبارا للمكانة التي يحتلها الموظف العالي في النظام الإداري وجب إعطاء أهمية كاملة لهذا الموظف من حيث دراسة المبادئ العامة التي يخضع لها انتقاء المترشحين لتولي الوظائف العمومية وفقا لمبدأ مساواة المواطنين أما الدستور وحقهم في التحاق بالتساوي في الوظيفة العمومية وفي الحقوق والضمانات التي تقيهم من تعسف وتقاوس رؤسائهم<sup>1</sup>.

### المطلب الأول: تعيين الموظف العالي:

إنّ للسلطة الإدارية الحق في أن تختار الموظف العام الأصلح والملائم للوظيفة العليا في الدولة، لكن بعد تعيينه من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، وعادة ما تكون الجهة العليا التابعة للوظيفة عامة أو الموظف الأعلى في الدولة (رئيس الجمهورية) بعد مضي خمس سنوات من الخبرة على الأقل في نفس المهنة المنوطة به<sup>2</sup>.

### أولا: قرار التعيين:

إنّ التعيين في الوظيفة العليا لا يكون إلا بموجب قرار وزاري بصفة مؤقتة في انتظار تعيينه الرسمي، الذي يكون بإصدار مرسوم من طرف رئيس الجمهورية، رغم الصفة المؤقتة يخضع هذا القرار للإجراءات القانونية، أي لتأشيرة الرقابة العمومية للتأكد من الشرعية ثم الرقابة المالية، للتأكد من وجود المنصب المالي ويسري مفعوله ابتداء من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، وإمضائه من السلطة المختصة، ويرجع ذلك إلى إعادة تنظيم هيكله أغلب الإدارات العامة، غير أنه يشترط على السلطة الإدارية المختصة اقتراح موظف سام رسميا خلال فترة ستة أشهر ابتداء من شغور هذا المنصب، ولا يجوز لذلك الموظف الذي يمارس الوظيفة العليا بصفة مؤقتة أن يتجاوز ممارستها مدة تفوق سنة كاملة، حيث يقترح الوزير الموظف الملائم للوظيفة العليا بصفة

1- السعيد مقدم، المرجع السابق، ص 181.

2- المادة 21 فقرة 3 من المرسوم 90-262، السابق ذكره ص 1026.



دائمة، ويتم التعيين بموجب مرسوم، كما يجوز التعيين الرسمي لهذا الموظف الذي يشغل الوظيفة العليا بصفة مؤقتة<sup>1</sup>.

### ثانيا: مرسوم التعيين:

إن صفة الموظف السامي لا تمنح للموظف إلا بعد التعيين بمرسوم رئاسي، ومن ثم يخضع للالتزامات المهنية المتصلة بوظيفته وسلطة التعيين في الوظائف العليا المدنية والعسكرية يخولها الدستور لرئيس الجمهورية، بموجب المواد 78 و79 من الدستور 1996م<sup>2</sup>، وأكدت المادة الأولى من المرسوم رقم 99-239 والمتعلق بالوظائف المدنية والعسكرية للدولة، والمتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة<sup>3</sup>.

ولأن رئيس الجمهورية يتدخل بصفة دائمة في مجال تسيير السياسة الوطنية، فهو من يختار الأعوان الذين يراهم أهلا للأمانة، ويملكون الكفاءة اللازمة لتولي مناصب وتتوفر فيهم شروط القيادة.

1- هاشمي خرفي، نفس المرجع السابق، ص 160.

2- الدستور الجزائري سنة 1996.

3- المادة 01 من المرسوم الرئاسي 99-239 مؤرخ في 31 أكتوبر 1999، الذي يتضمن التعيين في الوظائف المدنية والعسكرية، ج.ر. عدد 76، ص 03.



### المطلب الثاني: التزامات وحقوق الموظف العالي:

أكد القانون أن الموظف العام العالي له حقوق وعليه التزامات، هذا بالإضافة إلى الحقوق والالتزامات المقررة في القانون النموذجي لعمال المؤسسات الإدارية العمومية، والذي يهمننا هنا تلك الالتزامات والحقوق المنصوص عليها في القانون الخاص المتعلق بالموظف العام العالي، أي الموظفون الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.

### الفرع الأول: الالتزامات المتعلقة بممارسة الوظيفة:

فرض المرسوم التنفيذي 90-226 على الموظف العالي مجموعة من الالتزامات التي تفرضها طبيعة هذه الوظائف والتي تتمثل أساسا في:

- مساعدة السلطة العليا في تصور القرارات الاقتصادية أو الإدارية أو التقنية وتحضيرها والسهر على التطبيقات.
- تقديم اقتراحات التي تجعل من النصوص المعمول بها متلائمة مع الأهداف المحددة في برنامج الحكومة.
- التفرغ للمهام المسندة إليها والقيام بواجباتها<sup>1</sup>.
- التصريح بامتلاكات طبقا بمادة 06 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد وكافحته<sup>2</sup>.

### 1-الالتزامات المهنية والأدبية: وهي التزامات تتعلق بالضمير المهني للموظف

العالي، نظرا للمهمة الموكلة إليه والمشرع لم يعرف الالتزامات شأنه شأن المشرع الفرنسي غير أنه عرفها من خلال آثارها.

#### أ- أداء المهام بإخلاص:

ويكون بإخلاص الموظف العالي في ممارسة مهامه، ويزيد هذا الواجب وينقص بحسب المسؤوليات الملقاة عليه، وأن يسهر على مصالحها، وهذا ما ذهب إليه المادة 03 من

1- المرسوم التنفيذي 90-226، السابق ذكره.

2- قانون رقم 06-01 مؤرخ في 20 فبراير 2006، الذي يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.



المرسوم رقم 90-266، حيث نصت على أن الموظف العالي ملزم بأن يكون حريصاً على المصالح العليا للأمة وأن يدعمها ويرعاها قصد المحافظة عليها.

وهنا نلاحظ أن المشرع استعمال مصطلح الأمة بدل من الدولة خلافاً لكل المواد الأخرى، وهذا لإعطاء بعد أشمل وأوسع للوظائف العليا<sup>1</sup>.

كما نصت المادة على وجوب تحلي الموظف العالي بضمير مهني فعال وضرورة التمتع بالضمير المهني يشترك فيه جميع الموظفين في الدولة، وهذا حسب المسؤوليات والسلطات الملقاة عليه.

### ب- الخضوع للسلطة السلمية:

فيجب على كل موظف عالي أن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات بالنسبة للسلطة السلمية، فهو يعين من قبل رئيس الجمهورية ويخضع لوزيره المباشر، والخضوع للسلطة السلمية يقابلها عند الموظف وجوب طاعة أوامر الرئيس التي تثار فيها نقاش كبير، فمن من قال بالطاعة العمياء للرئيس، ومنهم من أوجب التقيد بمبدأ المشروعية، ولقد نصت المادة 10 من المرسوم التنفيذي 90-266 على أنه يتعين على العامل الذي يمارس وظيفة علياً أن يكون رهن إشارة المؤسسة أو الإدارة التي يمارس فيها مهامه".

فالوظيفة التي يشغلها تتميز بالديمومة، فإذا طلب منه أمر لا يمكنه التحجج بأنه في وقت فراغ أو غفلة نهاية الأسبوع، وهذا ما نصت عليه المادة 02 من المرسوم 90-226 "الذي نص على وجوب سهر الموظف السامي على احترام القوانين والتنظيمات الجاري العمل وتنفيذها وكذا التوجيهات والتعليمات التي تصدرها السلطة السلمية التي ينتمي إليها"<sup>2</sup>.

1- المادة 03 من المرسوم رقم 90-226، من 1024.

2- المادة 02 من المرسوم 90-226، السابق ذكره.



ثانياً: الالتزامات التي تتبع الموظف العالي خارج الوظيفة العليا:

والتي تتمثل فيما يلي:

1- الالتزامات المرتبطة بالوظيفة: والتي تتمثل في:

أ- **عدم الجمع بين الوظائف:** وهو ما أشارت إليه المادة 19 من المرسوم 90-226

ويستثني منه الأعمال الفنية العلمية والأدبية، شرط أن لا يذكر اسم المنصب الذي

يشغله حتى لا يكون سبب شهرة هذه الأعمال.

كما يسمح له كذلك بالقيام بمهام التعليم والتكوين أو البحث وذلك بترخيص من السلطة

التي تتحكم في مساره المهني<sup>1</sup>.

ب- **المحافظة على كرامة الوظيفة:**

لهذا يجب على الموظف العالي التحلي بسلوك يناسب أهمية المهام المنوطة به، ولو

كان خارج وظيفة، وحتى بعد انقضاء مهامه ولو بالطريق التأديبي، فعليه أن يمتنع عن

أي موقف من شأنه أن يشوه كرامة المهام المستندة إليه<sup>2</sup>.

2- **الالتزامات التي تحد من حرياته والمتعلقة بحياته الخاصة:**

فإذا كانت الالتزامات المتعلقة بحياته المهنية مشددة فهناك التزامات أكثر تشديد تقيد حياته

وحرياته من حيث السكن، الزواج، الإقامة وحتى في تصرفاته.

أ- **تقيد قانون الوظائف العليا لحرية الزواج:**

تعتبر حرية الزواج من الحريات العامة التي تنص عليها القوانين ولكن تستلزم بعض

الوظائف العامة بسبب طبيعتها وظروفها تقييدا لهذه الحرية ويتدخل المشرع لتنظيمها

والتي تتمثل في صورتين:

1- المادة 19 من المرسوم رقم 90-226، السابق ذكره.

2- المادة 16 من المرسوم رقم 90-226، السابق ذكره.



1- اشترط إخطار سلطته الرئاسية كتابيا بعقد الزواج قبل 3 أشهر على الأقل قبل إقامته حفل الزواج<sup>1</sup>.

2- اشترط رخصة مكتوبة تسلم من السلطة الرئاسية.

#### ب- تقييد قانون الوظائف لحرية المسكن:

بالإضافة إلى تقييد حرية الزواج يضاف هناك قيد على حرية المسكن، والحقيقة أن الإقامة من الحريات العامة المعترف بها قانوناً، وتحديدتها لا يكون إلا بنص قانوني وفي الأحوال الاستثنائية، ونظراً للإلزامية استمرار المرفق العام يستلزم على الموظف العالي أن يكون مستعداً للعمل في أوقات العمل الرسمية، ولهذا قيد نظام الوظيفة العام حرية السكن، قد يكون القيد قاصراً على مجرد التزام الموظف العالي بالإقامة في دائرة مقر وظيفته، وقد يكون أشد من ذلك حيث يلتزم عليه الإقامة في مسكن معين، واشترط المشرع الجزائري طلب ترخيص من السلطة الرئاسية حول أي تنقل خارج دائرة إقامة الموظف العالي<sup>2</sup>.

#### ج- القيد من حرية الموظف العالي بأي عمل يضعه محل شبهة:

يتمتع الموظف العالي بقدر كبير من السلطة، ولهذا تعتبر كرامته من ضمن الالتزامات المقررة قانوناً، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد تركه للوظيفة بسبب التقاعد، مما يتعين عليه عدم وضع حياته الخاصة محل فضائح أو إشاعات، فهذا يؤدي إلى استحالة ممارسة الوظيفة العليا، فمثلاً لا يجوز أن تكون زوجة أحد الولاة على سبيل المثال مراقبا مالياً في نفس الولاية<sup>3</sup>.

#### د- قانون الالتزام بالتصريح بالامتلاكات:

أن يكون هذا التصريح في شكل مكتوب وموقع من صاحب الشأن، ويشمل على كافة الامتلاكات والمنقولات والعقارات حتى ولو كانت على الشيوع الموجودة في الجزائر أو

1- المادة 17 من المرسوم رقم 90-226، السابق ذكره.

2- المادة 11 من المرسوم رقم 90-226، السابق ذكره.

3- المادة 20 من المرسوم رقم 90-226، السابق ذكره.



الخارج أمام الرئيس الأول للمحكمة العليا، وهذا الأخير يمثل رئيس اللجنة الخاصة بتقديم طلبات التصريح بممتلكاته<sup>1</sup>.

### ثالثا: الضمانات والحقوق المقررة للموظف العالي:

أقر المشرع الجزائري للموظف العالي مجموعة من الضمانات والحقوق لحمايته من أي تعسف أو ظلم قد يتعرض له أثناء أدائهم لمهامهم، وهذا كله مقابل الالتزامات والواجبات التي يؤديها الموظف العالي، وسوف يتم التطرق إليها من خلال مايلي:

**أولاً:** الضمانات المقررة لموظف العالي: منح المشرع الجزائري لموظف العالي مجموعة من الضمانات منها ما تعلق بأداء الوظيفة ومنها ما يتعلق بإنهاء الوظيفة، وهذا كله في ظل المرسوم التنفيذي 90-226 المحدد لحقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم.

### 1- الضمانات المتعلقة بأداء المهام:

نظرا لكثرة المهام والمسؤوليات المنوطة بالموظف العالي فإنه قد تصدر عنه أخطاء أثناء ممارسة مهامه أو بمناسبةها، مما قد يتعرض للإهانة والشتم من قبل الغير، ولهذه الأسباب أحاطه المشرع بضمانات تتمثل في:

- **الحماية الجزائية:** وتتحصر في كل العقوبات المقررة لجنة الاعتداء على الموظف أثناء أداء مهامه، وهو ما نصت عليه المواد 144-148 من قانون العقوبات<sup>2</sup>، فالقانون الجنائي جرم مجموعة من الأفعال المسيئة للموظف بصفة عامة والوظيفة العليا بصفة خاصة، ومن بين هذه العقوبات نجد السب والشتم والاعتداء الجسدي والإهانة بشتى صورها، سواء كان باللفظ أو بالكتابة أو بالرسم، وسواء كان عن طريق الصحافة المكتوبة أو المسموعة أو المرئية أو الوسائل الالكترونية، ولهذا تم إدراجها في نص

---

1- المادة 02 فقرة 02 من الرسوم الرئاسي رقم 06-415، الذي يحدد كفيات التصريح بالممتلكات بالنسبة للموظفين العموميين غير المنصوص عليهم في المادة 06 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ج.ر عدد 14 ص 25.

2- الأمر 66-165 مؤرخ في 08 جوان 1966، الذي يتضمن قانون العقوبات.



القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال المادتين 30 و 31 منه التي نصت عليه ما يلي:

المادة 30: "يجب على الدولة حماية الموظف من ما قد يتعرض له من تهديد أو قذف أو إهانة أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة مهامه أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدة الضرر الذي قد يلحق به، وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على تعويض من مرتكب الأفعال".

كما نصت المادة 31 على أنه: "إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب الخطأ في الخدمة يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه، ما لم يتسبب هذا الموظف خطأ شخصي، يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة إليه"، فإذا ما تسبب الموظف العالي في أضرار للغير بسبب الخطأ في الخدمة وتوبع من طرف هذا الأخير، فإن الدولة يقع على عاتقها واجب حمايته<sup>1</sup>.

وهي نفس الضمانات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 90-226 إذ نصت المادة 05 منه: "يتعين على السلطة السلمية أن تقوم بأي إجراء يرمي إلى حماية العامل الذي يمارس وظيفة عليا من التهديدات والإهانات والشتم والقذف والاعتداءات مهما كان نوعها، مما قد يتعرض له بسبب ممارسته لمهامه أو بمناسبةها"<sup>2</sup>.

وهذه الضمانات يتميز بها الموظفون العموميون عموما وموظفو الوظائف العليا خصوصا، مردها إلى أن هذه الاعتداءات وإن كانت موجهة في ظاهرها إلى الموظف وهي حقيقتها، موجهة إلى الدولة التي يعمل الموظف لديها ويمارس المسؤولية باسمها ولحسابها<sup>3</sup>.

1- المادة 30-31 من الأمر 26-03، السابق ذكره.

2- المادة 05 من المرسوم التنفيذي 90-226، السابق ذكره.

3- هاشمي خرفي، المرجع السابق ص 298.



## 2- الضمانات المرتبطة بإنهاء المهام:

إن الوظائف العليا تبدأ بالتعيين عن طريق مرسوم وتنتهي بنفس الشكل عن طريق المرسوم، فالموظف العالي معرض لإنهاء مهامه في أي وقت، وهذا لأسباب مختلفة سواء كان لإلغاء المرفق أو بخطأ يرتكبه أو لعدم صلاحيته ولهذا وضع المرسوم التنفيذي 90-226 جملة من الضمانات جاءت في نصوص المواد 29-30-32.

نجد أن المادة 29 من المرسوم 290-226 على وجوب شمول قرار إنهاء المهام على وضعية الموظف العالي المنتهية مهامه إذا ما كان:

- مدعو لشغل وظيفة أخرى، محال على التقاعد، يعاد إدماجه في رتبته الأصلية، بناء على طلبه، وفاة المعنى.

ولكل حالة من الحالات السابقة ذكرها امتيازاتها، وإذا لم يرد في القرار إحدى البيانات المشار إليها يستفيد المعني من عطلة خاصة والتي بينتها الفقرة الرابعة من المادة 31 من نفس المرسوم: "ينتفع بعطلة خاصة بالعامل الذي يمارس وظيفة عليا واستكمل المدة المنصوص عليها في الفقرة الأولى أعلاه...."، ويتقاضى المعني طوال العطلة الخاصة راتبه الأخير مدة شهرين عن كل سنة قضاها في الوظيفة العليا وفي حدود سنة<sup>1</sup>.

- وإذا أنهيت مهامه بسبب خطأ ارتكبه، أعيد إدماجه في رتبته الأصلية ولو كان زائداً على العدد المطلوب دون المساس بالعقوبات التأديبية وهي تخص الموظفين المنتمين إلى المجموعة (أ) المنصوص عليها في المادة 09 من الأمر 06-03<sup>2</sup>.

- وإذا أنهيت مهامه بناء على طلبه فإنه يعاد إدماجه في رتبته الأصلية مع إمكانية تصنيفه في الرتبة التي تعلو رتبته الأصلية مباشرة.

- إذا أنهيت مهامه بسبب الوفاة استفادة ذوي الحقوق من امتيازات في العطلة الخاصة.

- إذا أحيل على التقاعد فإن آخر مؤسسة أو إدارة عمومية مارس لديها المعني وظيفة عليا ملزمة بتكوين ملفه في أجل أقصاه 06 أشهر من تاريخ انتهاء المهام وفي انتظار

1- المادة 29-31 من المرسوم 96-226، السابق ذكره.

2- المادة 09 من الأمر 06-03، السابق ذكره.



التصفيه تدفع هيئة التقاعد تسببقاً شهريا من معاشه يساوي 50 بالمئة من مبلغ أحسن راتب تقاضاه.

- إذا استدعي لشغل وظيفة أخرى ولم يصدر قرار جديد بتعيينه احتفظ بالمرتب المرتبط بالوظيفة العليا التي كان يشغلها إلى حين صدور قرار جديد بتعيينه، وإذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة استفاد من امتيازات العطلة الخاصة. وهذه كلها ضمانات خص بها المشرع الموظف العالي دون سواه ودون غيره.

وبعد ذكر الضمانات التي خصصها المشرع للموظفين الوظائف العليا سوف نتطرق إلى الحقوق التي أقرها القانون لهذه الفئة والتي تتمثل في:

### الفرع الثاني: الحقوق المقررة للموظف العالي:

#### 1- الحق في الراتب:

نصت المادة الرابعة من المرسوم 90-226 على أول حق يجب أن يحظى به الموظف العالي: "يحول العامل الذي يمارس وظيفة عليا في الدولة الحق في مرتب يناسب مستوى المسؤوليات المستندة إليه والتبعات المرتبطة بالوظيفة التي يشغلها".

وهذا من أجل تمكينه من أن يعيش حياة مريحة تتناسب وطبيعة الوظيفة التي توكل له وكما هو معلوم فإن تحديد المرتب يتم بالنظر إلى عاملين متلازمين وهما:

- تصنيف المنصب من جهة.

- تحديد القيمة النقدية للرقم الاستدلالي للمواقف للصنف المعني من جهة أخرى<sup>1</sup>.

ف نجد أن تصنيف الوظائف العليا فهو وفق الشبكة الواردة في المادة 03 من المرسوم الرئاسي 07-305 الذي يحدد كفيات منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، أما الخبرة المهنية فيتم حسابها بنسبة 2.5 بالمئة

1- هاشمي خرفي، المرجع سابق ص238.



من الراتب الرئيسي عن كل سنة خدمة في الوظيفة الوظيفة العليا دون أن تتعدى هذه النسبة 60%<sup>1</sup>، وبهذا نحصل على الراتب الرئيسي لموظف الوظيفة العليا.

### 2- الحق في الترقية:

نصت المادة 14 من المرسوم الرئاسي 07-304 على أنه: "يرقى بقوة القانون حسب المدة الدنيا، خارج النسب المقررة وهي سنتان ونصف، كما جاء في الفترة الثانية من المادة 04 ما يلي:

- يستفيد العامل الذي يمارس وظيفة عليا للدولة وسائل عمل تتصل بالأعباء المرتبطة بنوعية الوظيفة التي يضطلع بها، وهذه الوسائل هي مادية وبشرية، وتتمثل في الوسائل المادية في الهاتف والسيارة المصلحية، أما الوسائل البشرية فتتمثل في الحارس والبستاني وعامل النظافة... الخ، لدى إقامة الموظف العالي<sup>2</sup>.

### 3- الحق في العطلة السنوية:

العطلة السنوية وهي حق غير منصوص عليه في المراسيم المنظمة للوظائف العليا وإنما هو مقرر في قانون العطل الذي يسري على كل العمال مهما كانت رتبهم ومهما كان قطاع نشاطهم<sup>3</sup>.

إلا أن العرف الإداري جرى منذ سنة 1994م على منح موظف الوظائف العليا إجازة تقدر بـ 21 يوم، لكن القانون المتعلق بالعطل السنوية المشار إليها أعلاه ينص في مادته الخامسة على أن العطلة السنوية تحتسب مدتها على أساس يوميين ونصف عن كل شهر<sup>4</sup>.

---

1- المادة 03 من المرسوم الرئاسي 07-305 المؤرخ في 2007/09/05، الذي يحدد كيفية منح المرتبات المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.  
2- المادة 14 من المرسوم 07-304، المحدد للشبكة الاستدلالية للموظفين ونظام دفع لرواتبهم.  
3- قانون 81-08 مؤرخ في 27 جوان 1981، متعلق بالعطل السنوية، ج.ر، رقم 28.  
4- فيساج جلول، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، بن عكنون، الجزائر، سنة 2002.



### المطلب الثالث: أسباب انتهاء علاقة الموظف العالي:

يتطلب التعيين في الوظيفة العالية مجموعة من الشروط من الشروط كما يتطلب انتهاءها أسباب، وسوف يتم تقسيمها إلى قسمين هما:

#### الفرع الأول: انتهاء العلاقة الوظيفية لأسباب عادية:

نص المشرع الجزائري في نص المادة 29 من القانون 90-226 الأسباب القانونية التي تؤدي إلى انتهاء العلاقة بين الموظف العالي والدولة، والتي تمثلت في كل من التقاعد والوفاء والاستقالة<sup>1</sup>.

#### 1- التقاعد: يعتبر التقاعد الطريقة العادية لإنهاء مهام الموظف العام، وفقهاء الوظيفة

العامة يجتمعون على مبررين لإحالة الموظف العالي على التقاعد، تتمثل في:

أ- أنّ الوظيفة العامة هي خدمة متجددة لمتطلبات الناس، ولذا فهي بحاجة إلى تطور مستمر يقضي بضرورة خروج هؤلاء الموظفين في سن معينة، ليحل محلهم موظفون آخرون.

ب- إنّ تقدم الموظف العالي في السن يجعله في وضع بدني ونفسي لا يستطيع معه القيام بمهامه بالشكل المطلوب.

والإحالة على التقاعد بالنسبة للوظائف العليا لا تحدد فيها سن معين لانتهاء المهام بقوة القانون، وإنما تتم الإحالة على التقاعد لتحديد مدة العمل الممارس في إدارة الدولة، وإحالة على التقاعد هي سبب يتحقق دون دخل لإرادة الموظف<sup>2</sup>.

وقد نص المشرع وجوب توفر شرطين لإحالة الموظفين العالين على التقاعد، وذلك طبقاً للمادة الأولى من المرسوم 83-617 :

- ممارسة النشاط لمدة 20 سنة من ضمنها عشر سنوات كموظف عام عالي في الدولة دون تحديد سن معين لانتهاء الخدمة.

1- المادة 29 من الرسوم 90-226، السابق الذكر.

2- المادة الأولى من المرسوم رقم 83-617، المتعلق بمعاشات الإطارات السامية في الحزب والدولة، والمؤرخ في 31 أكتوبر 1983.



- بلوغ سن الستين بالنسبة للرجال وسن خمسة وخمسين بالنسبة للنساء<sup>1</sup>.
- ونسبة التقاعد بالنسبة للموظفين العالين وهي 100 بالمئة، أي النسبة المعادلة لآخر راتب شهري، إضافة إلى العلاوة باستثناء المدفوعة خارج التراب الوطني<sup>2</sup>.
- 2- الوفاة:** تعتبر الوفاة من الأسباب العامة والعادية لانتهاء المهام في الوظائف العليا، فالوفاة تؤدي إلى انتهاء مهام الموظف بحكم القانون وبشكل طبيعي دون دخل لإدارة الموظف العالي أو إدارة السلطة العامة في الدولة، لذا نصت المادة 49 من القانون رقم 83-11 الموافق لـ: 02 جويلية 1983م على أن يتضمن المرسوم أو القرار الخاص بانتهاء المهام عدة بيانات منها:
- إذا كان انتهاء المهام بسبب وفاة المعني وترتب على الوفاة بعض الآثار<sup>3</sup>.
- 1- منحة الوفاة:** وهي عبارة عن مبلغ مالي نقدي، يسدد دفعة واحدة للمستخدمين من ذوي الحقوق للمتوفى، وهي تقدر بإثنى عشر ضعفا لآخر راتب شهري معادل للمنصب الذي يشغله المتوفى، وفي حالة تعدد ذوي الحقوق توزع منحة الوفاة بينهم بأقساط متساوية<sup>4</sup>.
- ويقصد بذوي الحقوق الزوجة أو الزوج، الأولاد ذو الأصول سواء كانوا أصول المؤمن له أو أصول زوجة المكفولين<sup>5</sup>.

## 2- الأداءات العينية:

بالإضافة إلى المنحة الخاصة بالوفاة يستفيد ذوي الحقوق من الأداءات العينية، وذلك حسب نص المادة الثامنة من القانون 83-11 الخاص بالتأمينات والتي حددت الأداءات العينية للتأمين على المرض والعلاج والجراحة والأدوية والإقامة في المستشفى والفحص البيولوجي وعلاج الأسنان والنظارات الطبية، وبوفاة الموظف العالي تنتهي العلاقة بينه

1- نعيمة عطية، إنتهاء الخدمة ببلوغ السن القانوني، مجلة العلوم الإدارية، السنة العاشرة، العدد الأول، أبريل 1968، ص 10.

2- المادة 07 من المرسوم 83-617، السابق ذكره.

3- المادة 49 من القانون 83-11 الصادر في 02 جويلية 1983، المتضمن التأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية، العدد 28.

4- المادة 50 من القانون 83-11، السابق ذكره.

5- المادة 51 من القانون 83-11، السابق ذكره.



وبين الإدارة العامة، ولا تمتد إلى ورثته لكنهم يستفيدون من بعض المنح والامتيازات ذات الطابع الاجتماعي والتي تعتبر مقابلاً للجهد الذي أداه الموظف العالي لصالح الإدارة العامة والأمة بشكل عام<sup>1</sup>.

### 3- الاستقالة:

ويقصد بها ترك الموظف العالي وظيفته بإرادته واختياره دون أي ضغط عليه، وهي تصرف إرادي وتعبير عن رغبة الموظف العالي في ترك الخدمة، وتعتبر أيضاً سبباً من أسباب انتهاء المهام بشكل عادي<sup>2</sup>.

وبالتالي لا يجوز للموظف العالي ترك وظيفته واعتبار نفسه معفياً منها قبل تبليغه القرار المرسوم المتعلق بانتهاء المهام، كما أن مجلس الدولة الفرنسي يرى وجوب إلغاء أي طلب الاستقالة يكون مقدماً من طرف صاحبها تحت ضغوط، كما أن القانون الجنائي من جهة يعاقب كل من يتقدم بالاستقالة بشكل فردي أو جماعي بهدف تعطيل سير المرفق العام<sup>3</sup>.

وحيث توافق السلطة السياسية على الاستقالة بصدور القرار أو المرسوم متضمناً سبب انتهاء المهام مع تبليغه لصاحبه ثم يدرج في شكله الأصلي وبما أن انتهاء المهام هنا يرجع لإرادة الموظف العالي فإنه يحرم من المرتب والعلاوات الخاصة بالوظيفة العليا، ويصبح يتقاضى الأجر المرتبط بسلكه الأصلي ولا يستفيد من نظام التقاعد الخاص بالموظفين العالين، كما لا ينتفع بالعطلة الخاصة طبقاً لأحكام المادة 37 من قانون رقم 85-59.

1- المادة 67 من القانون 83-11، السابق ذكره.

2- محمد فؤاد مهنا، مبادئ وأحكام القانون الإداري، مؤسسة شباب الجامعة، 1973، ص 286.

3 - J-M Auby et J-B Auby: Institutions Administratives ; OP.CITE, P.423

4- المادة 37 من قانون 85-59، السابق ذكره.



## الفرع الثاني: انتهاء العلاقة الوظيفية لأسباب غير عادية:

أن القانون الذي منح الرئيس الإداري سلطة الإشراف والتسيير للمرفق العام منحه أيضا جزءا من السلطة التأديبية لكي يستطيع أن يمارس اختصاصاته وبالتالي فإن كل خطأ وظيفي يستوجب العقوبة وقد عرفت الجريمة التأديبية بأنها: "كل إخلال بواجبات الوظيفة العمومية أو بكرامتها أو بسمعتها سواء وقع أثناء العمل أو بعدها<sup>1</sup>.

ونظام التأديب يستمد أساسه التشريعي من القانون العام للعامل ومن القانون 85-59.

### - انتهاء العلاقة الوظيفية لأسباب تأديبية:

نصنف العقوبات إلى 03 درجات وذلك تبعا لجسامة الخطأ المرتكب، وجاء هذا الترتيب على سبيل الحصر لا المثال:

- تتراوح العقوبة التأديبية من التوبيخ إلى الطرد أو الفصل التأديبي وللسلطة المختصة سلطة تقديرية واسعة لتقرير العقوبة التأديبية المناسبة طبقا لجسامة الخطأ المرتكب مع مراعاة طبيعة عمل الوظيفة وما تفرضه ظروف العمل على الموظف العام العالي للواجبات تتصل بعمله الوظيفي وسلوكه خارج الوظيفة. فالجريمة التأديبية توقع عقوبتها من قبل السلطة الإدارية العليا المختصة دون استشارة اللجنة المساوية الأعضاء إذا كانت عقوبة من الدرجة الأولى والثانية.

- أما إذا كانت من الدرجة الثالثة فيجب أخذ رأي اللجنة والتبليغ بقرار معلل، وتختلف الإجراءات المتعلقة بالجريمة التأديبية وعقوبتها عن الجريمة الجنائية، فيحق للموظف العالي الواقع بحقه عقوبة تأديبية أن يتظلم أمام اللجنة المتساوية الأعضاء التي تعطي رأيها في الموضوع، شريطة أن تكون هذه العقوبة من الدرجتين الأولى أو الثانية أن يرفع التظلم خلال شهر من يوم تبليغه بقرار العقوبة<sup>2</sup>.

1- عبد القادر الشبخاني، "نظام تأديب العام القاضي في التشريع الجزائري، المجلة الجزائرية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عدد 04، الجزائر 1975، ص 10.

2- المادة 71 من المرسوم 82-302، السابق ذكره.



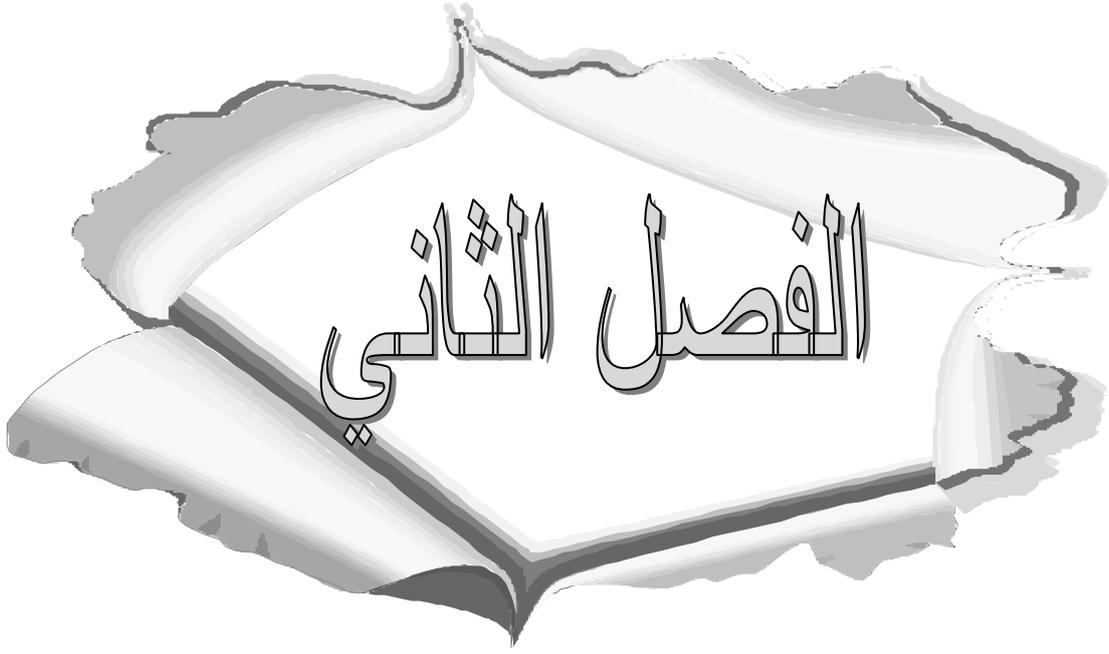
- أما في حالة العقوبة من الدرجة الثالثة فيرفع التظلم أمام لجنة الطعن للبت في مدى صحة هذه العقوبة شريطة أن يرفع التظلم خلال المدة المحددة من تاريخ التبليغ، إما من طرف المعني بالأمر أو من طرف الإدارة العامة التي ينتمي إليها هذا الموظف العالي.

وفي حالة إلغاء الوظيفة العليا، أو إلغاء الهيكل الذي كان يعمل فيه يتقاضى الموظف مرتبه لمدة 12 شهرا، وبعد انتهائها يُحال إلى عطلة خاصة، وفقاً لأحكام المادة 32 من المرسوم 90-226، حيث تنص الفقرة الرابعة منه على استفادة الموظف من العطلة الخاصة، كما أنه بعد انتهاء السنة المشار إليها يتقاضى الموظف الذي أبعاد عن الوظيفة العليا راتبه الأخير بمعدل شهرين عن كل سنة قضاها في الوظيفة العليا، على أن لا يتجاوز مجموع الرواتب ما يُعادل سنة كاملة.



### خاتمة الفصل الأول:

إن الموظف العالي أهمية كبيرة وذلك من خلال المهام الموكلة له من خلال تنفيذ السياسات العامة لدولة والمحافظة على حسن سير المرفق العام، ويخضع في ذلك إلى نصوص تنظيمية خاصة به، فللموظف العالي مهام عديدة تفوق الموظف العام نظراً لمستواه الدراسي والخبرة المهنية، أما عن طبيعة العلاقة التي تحكم علاقته بالدولة فلقد انقسم الفقهاء فمنهم من يراها علاقة تعاقدية ومنهم من يراها أنها علاقة لائحية وهذه العلاقة التي تربط الموظف العالي بالإدارة ترتب حقوق وواجبات، أما عن طريقة التعيين فيتم تعيين الموظف العالي بمرسوم رئاسي من طرف السلطة المختصة أو بقرار من الهيئة المكلفة بذلك، أما عن طريقة إنهاء مهام الموظف العالي فيكون لأسباب عادية تتمثل في ثلاث طرق الاستقالة، الوفاة، التقاعد، أو لأسباب غير عادية عن طريق الفصل التأديبي.





### الفصل الثاني: الإنتداب كآلية للتعيين في الوظائف العليا

نظرا لأهمية الوضعيات القانونية الأساسية في حياة الموظف العمومي التي لا تقل درجة بالنسبة للإدارة العمومية، فالمشرع الجزائري وعلى غرار بقية التشريعات العالمية أعطاه اهتماما بالغاً منذ أول قانون خصه بمجال الوظيفة العمومية الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق لـ 2 يونيو يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ج ر العدد 46) بتاريخ 8 يونيو سنة 1966 واستمر على ذلك المنوال مروراً بالقانون رقم 78-12 والمرسوم 85-59 وصولاً إلى الأمر 06-03 ساري المفعول وباستقراء نص المادة 127 من نفس الأمر نجدتها عدّدت الوضعيات القانونية والتي تتمثل في "وضعية القيام بالخدمة، وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الاحالة على الإستيداع، ووضعية الخدمة الوطنية، لكن من بين كل هذه الوضعيات والتي تهمننا في دراستنا هي "وضعية الانتداب" والتي سوف نخصها بالدراسة من خلال الثلاث مباحث التالية:

**المبحث الأول: مفهوم حالة الانتداب.**

**المبحث الثاني: الإجراءات الإدارية للانتداب في الوظائف العليا.**

**المبحث الثالث: تمييز وضعية الانتداب عن الوضعيات المختلفة الأخرى بالنسبة للموظف العالي.**



### المبحث الأول: مفهوم حالة الانتداب

إن وضعية الإنتداب يترتب عنها دون شك إنقطاع الموظف العمومي عن ممارسة النشاط الوظيفي وهذا بالنسبة للمرفق العمومي الأصلي الذي ينتمي إليه وهنا سوف نخصص دراستنا من خلال المبحث الأول على تعريف وضعية الإنتداب في المطلب الأول كما سنحاول تبيان صور والحالات الخاصة بالإنتداب في المطلب الثاني وما يترتب عنها من آثار كمطلب ثالث من خلال ما يلي:

### المطلب الأول: تعريف الإنتداب

إن وضعية الإنتداب وضعية إستثنائية تقتضيها المحافظة على حسن سير المرافق العامة بانتظام وإطراد<sup>1</sup> لاسيما لدى المرفق العام المنتدب اليه ونظرا لأهميتها سواء للإدارتين (الأصلية أيضا) والمنتدب إليها أو للموظف العمومي فقد خصها المشرع الجزائري بالفصل الثاني من الباب السادس من الأمر 06-03 والإنتداب حسب ما جاءت به المادة رقم 133 من القانون السابق الذكر هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه من الأقدمية وفي الترقية وفي الدرجة وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها<sup>2</sup>.

وهو تقريبا ما نص عليه الأمر 66-133 زيادة على ذلك فإنه إعتبر الإنتداب حقا وهو ما نصت عليه المادة 43 منه<sup>3</sup>.

وأیضا بالنسبة للمرسوم 85-59 فلم يخرج عن تلك الدائرة التي نص عليها الأمر 06-03 زيادة على ذلك نص المادة 97 منه على أن الموظف المنتدب تلقائيا في حالة الضرورة يتقاضى أجره على أساس رتبته الأصلية على الأقل وإضافة إلى الأقدمية<sup>4</sup>.

1- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر، الأبيار بوزريعة، الجزائر، ص44.

2- المادة 133 من الأمر 06-03، السابق الذكر.

3- المادة 47 من الأمر 66-133، السابق الذكر.

4- المادة 97 من المرسوم 85-59، السابق الذكر.



وهو تقريبا نفس التعريف الذي أورده الفقهاء والذي عرفه بأنه "وضع وظيفي يسمح للإدارة أن تضع بموجبه الموظف العام خارج الدائرة التي ينتمي إليها أصلا أو إشغاله في دائرته نفسها"<sup>1</sup>.

وعرفه أيضا بأنه "هو صدور قرار من السلطة المختصة بإسناد إلى الموظف وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية وبصفة مؤقتة مع بقاءه منتميا إلى الجهة الإدارية المنتدب منها"<sup>2</sup> وهو أيضا ما أكدته المرسوم 90-226 من خلال نصوص مواده في بابها المتعلق بإنهاء المهام من وجوب إعادة الموظف الى رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد<sup>3</sup> ومن كل ما سبق نستنتج أن الإنتداب هو عملية يجب على الموظف أن يكون مثبت في رتبته حتى يقوم بها وهي تسهل إنتقال الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى من سلك لأخر ويتخذ الإنتداب إما بقرار وزاري مشترك أو قرار أو مقرر ويقرر الإنتداب بصفة تلقائية إذا إقتضت ضرورة المصلحة وتتخذ بعد إستشارة لجنة الموظفين حيث يجوز للموظف الإستفادة من الإنتداب لممارسة وظائف إما لدى بلد أجنبي في إطار التعاون التقني أو لدى منظمة دولية أو إدارة عمومية أو مجموعة محلية أو شركة ذات اقتصاد مشترك.

### المطلب الثاني: صور وحالات الإنتداب:

يمكن أن يكون الانتداب عن طريق حالتين يتمثلان في الانتداب إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف والتي يتم تفصيلها كما يلي:

#### - الفرع الأول: الانتداب بقوة القانون

نصت المادة 134 من الأمر 06-03 على أنه يتم إنتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير التي ينتمي إليها
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به

1- حمدي القبيلات، القانون الإداري، الجزء 2، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2010، ص253.

2- محمد رفعت عبد الوهاب والدكتور حسين عثمان محمد، مبادئ القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2001، ص 284.

3- المادة 31 من المرسوم 90-226، السابق ذكره.



- 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 خلال المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها<sup>1</sup>.

ومن خلال إستقراء نص المادة 134 نجد أن الموظفين الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة يتم إنتدابهم بقوة القانون وفي مؤسسة أو إدارة عمومية غير التي ينتمي إليها ويكون قرار الإنتداب بمرسوم رئاسي بالنسبة للوظائف العليا في الدولة.

ولقد تبين لنا ذلك من خلال الإرسالية رقم 3797 المؤرخة في 23 سبتمبر 2001 الخاص في موضوع إنتداب الإطارات الشاغلين لوظائف عليا في الدولة حيث جاء فيها<sup>2</sup> الإشارة إلى أنه طبقا لمراسلة المديرية العامة للتوظيف العمومي رقم 1053 المؤرخ في 18 مارس 1998 التي تتعلق بإمكانية إنتداب الموظفين الذين يشغلون وظائف عليا لفترة تساوي مدة شغلهم الوظيفة المعنية نظرا لطبيعتها الخاصة.

- وعليه قامت المصلحة بإعداد مذكرة وجهت إلى السيدات والسادة الولاة تطلب فيها الشروع في انتداب الإطارات الذين يشغلون وظائف عليا بصفة تلقائية.

- لكن المراقب المالي لولاية عنابة رفض الإجراء بحجة أن فترة الإنتداب غير محددة لم ينص عليها التنظيم الساري المفعول وعلى هذا تم الرد.

أنه طبقا للتنظيم المعمول به فإن المدة القصوى المحددة للإنتداب هي 05 سنوات، إلا أن الموظفين الذين يتم تعيينهم في وظيفة أو منصب عالي يعتبرون في وضعية الإنتداب بقوة القانون، وهنا تكون مدة إنتدابهم مساوية لفترة شغلهم للوظيفة أو المنصب العالي<sup>3</sup>.

1- المادة 134 من الأمر 06-03، السابق ذكره.

2- إرسالية رقم 3797، المؤرخة في 23 سبتمبر 2001، المتعلقة بموضوع إنتداب الإطارات الشاغلين لوظائف عليا في الدولة.

3- الإرسالية رقم 3797، السابق ذكره.



ومن خلال هذه الإرسالية نستنتج أن الإنتداب بقوة القانون هو قرار وإجراء إداري تقوم به إدارة السلك الأصلي للموظف ويكون في شكل مرسوم رئاسي.

### - الفرع الثاني: الانتداب بطلب من الموظف

إضافة الى الحالة المبينة أعلاه يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبته الأصلية وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: الآثار المترتبة عن وضعية الانتداب:

إن وضعية الإنتداب منتجة لآثار سواء بالنسبة للموظف المنتدب أو للإدارة المنتدب فيها:

### - الفرع الأول: بالنسبة للموظف العمومي المنتدب:

- 1- أنه يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي أي إستفادته من حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها<sup>2</sup>.
- 2- أنه يتقاضى حقوقه المالية من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة التي إنتدب إليها<sup>3</sup>.
- 3- أما الموظف الذي تم إنتدابه من أجل القيام بتكوين أو دراسات خول له المشرع بموجب نص المادة 137 من الأمر 03-06 في فقرتها الأخيرة إمكانية الحصول على مستحقاتها المالية المتمثلة في الراتب من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، وفي كل الحالات لا يفقد الموظف العمومي المنتدب وظيفته الأصلية<sup>4</sup>.
- 4- ينبغي على الموظف المنتدب إليها أداء مهامه ومسؤولياته تحت إشراف ورقابة السلطة الرئاسية للجهة الإدارية المنتدب إليها.

1- المادة 135 من الأمر 03-06، السابق الذكر.

2- المادة 133 من الأمر 03-06، السابق الذكر.

3- المادة 137 من الأمر 03-06، السابق الذكر.

4- المادة 138 من الأمر 03-06، السابق الذكر.



5- يجب على الموظف المنتدب أن يتقيد في أدائه لعمله بالقواعد التي تحكم الوظيفة التي إنتدب إليها<sup>1</sup>.

6- أن الموظف المنتدب يبقى خاضعا للسلطة التأديبية للجهة المنتدب منها حتى عن المخالفات التي يرتكبها أثناء مدة الإنتداب ولها سلطة تقييم أدائه والإطلاع على إنطباع السلطة الرئاسية التي إنتدب إليها<sup>2</sup>.

### - الفرع الثاني: بالنسبة إلى المرفق العمومي

إن الإنتداب يؤثر بطريقة أو بأخرى على سير المرفق المنتدب إليه وعلى المرفق الذي أنتدب منه ولاسيما حالات الإنتداب بقوة القانون والتي تخص في أغلب الأحيان الوظائف العليا وتتمثل هذه الآثار فيما يلي:

1- يؤثر الإنتداب على مردودية المرفق العام المنتدب به سلبا وهذا لأنها فقدت إطار كان يشغل منصب عمل فيها وبهذا عند إنتداب هذا الموظف يبقى مكانه شاغر مما يتسبب في إختلال توازن سير المرفق العام وضعف المردودية بالنسبة للإدارة التي تم منها إنتداب الموظف، ولهذا وحفاظا على سير المرفق بإنظام وضمانا لإستمراريته حددت نسبة قصوى لا يجوز تجاوزها بالنسبة للموظفين الذين من شأنهم أن يوضعوا بناء على طلبهم في هذه الوضعية ولم تحدد النسبة في الأمر 06-03 وترك أمر تحديدها للقوانين الخاصة<sup>3</sup>.

2- ويؤثر أيضا الإنتداب إيجابا على سير المرفق الذي إنتدب منه عندما تنتهي فترة الإنتداب وهذا لإكتساب الموظف خبرة مهنية أثناء فترة الإنتداب مما يؤثر إيجابا عند عودته الى الوظيفة من خلال تطبيق ما تعلمه من خبرات ومهارات في وظيفته وإستفادة الوظيفة منه.

1-J-Aubyeta ader, sroit administratif, Paris, 1986, P 79

2- علي خطار شنتاوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، عمان، ص487.

3- المادة 127 فقرة 02 من الأمر 06-03 السابق الذكر.



## الفصل الثاني الانتداب كأداة للتعيين في الوظائف العليا

3- يؤثر أيضا الموظف المنتدب على الوظيفة التي إنتدب إليها من خلال شغل منصب في الوظيفة التي إنتدب فيها وإفادتهم بالمعارف والخبرات التي يكتسبها من خلال وظيفته السابقة.

4- ويؤثر أيضا سلبا على الوظيفة المنتدب بها وذلك بزيادة الأعباء المالية من خلال دفع راتب الموظف المنتدب وهو راتب يماثل راتبه في وظيفته الأصلية.



المبحث الثاني: الإجراءات الإدارية المتبعة في الوظيفة العليا والحقوق والواجبات المترتبة عنها:

للإنتداب إجراءات يجب القيام بها من طرف صاحب القرار وهذا ما سوف نتطرق إليه كمطلب أول كما أن للإنتداب شروط يجب توفرها لكي يكون صحيح ولا يتعرض للإلغاء وهذا ما سوف يتم ذكره كمطلب ثاني كما أن للموظف المنتدب واجبات مما يترتب عليه حقوق وسوف نتطرق إليه كمطلب ثالث في هذا المبحث كمايلي:

### المطلب الأول: الإجراءات الإدارية للإنتداب في الوظيفة العليا

1- يكرس الإنتداب بقرار من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها 05 سنوات<sup>1</sup> وهذا بالنسبة إلى الانتداب الذي يكون بطلب من الموظف.

2- يكرس الانتداب بقوة القانون بمرسوم من السلطة المختصة ومدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها<sup>2</sup> وهذا ما بينته الإرسالية رقم 3797 المؤرخة في 23 سبتمبر 2001 حينما أشارت إلى أن الموظفون الذين يتم تعيينهم في وظيفة أو منصب عالي يعتبرون في وضعية انتداب بقوة القانون وتكون المدة مساوية لفترة شغلهم للوظيفة أو المنصب العالي<sup>3</sup>.

3- يمكن تجديد مدة الإنتداب إما بطلب من المعني (الموظف) وإما عند الضرورة الملحة بمبادرة من الإدارة شريطة الحصول في هذه الحالة على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيتين وبعد إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء<sup>4</sup>.

4- إن الانتداب قابل للإلغاء<sup>5</sup> أي يمكن إنهاءه قبل إنتهاء المدة المقررة له إما بطلب من الموظف أو بمبادرة من إحدى الإداريتين المعنيتين وبموافقة الأخرى<sup>6</sup>.

1- المادة 136 الفقرة 01 من الأمر 06-03، السابق ذكره.

2- المادة 136 الفقرة 02 من الأمر 06-03، السابق ذكره.

3- الإرسالية رقم 3797 السابقة الذكر.

4- هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 175.

5- المادة 133 من الأمر 06-03 السابق ذكره.

6- هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 175.



### المطلب الثاني: شروط الانتداب في الوظائف العليا

للانتداب شروط وجب أن تتوفر في كل من الموظف والمؤسسة التي سوف ينتدب فيها والمؤسسة المنتدب منها والتي تتمثل في:

- 1- أن يستوفي المؤهلات المطلوبة وأن يكون ذو كفاءة وموضع حاجة فعلية لمشروع البحث.
- 2- أن يحصل على موافقة كل من المؤسسة أو الإدارة العامل بها والمؤسسة أو الإدارة التي سوف يعمل فيها.
- 3- لا يجوز تكليف المنتدب بأي مهام قبل صدور قرار الإنتداب.
- 4- يجب أن يكون الإنتداب في نفس الإختصاص وتخضع لقانون أو نظام خدمة واحدة أو إذا كانت ضمن وزارة واحدة<sup>1</sup>.
- 5- أن يكون الإنتداب إلى وظيفة شاغرة<sup>2</sup>.
- 6- أن تسمح حاجات العمل في الوظيفة بإجراء الإنتداب<sup>3</sup>.
- 7- أن يكون الإنتداب إلى وظيفة مساوية لو وظيفة المنتدب أو وظيفة تعلوها مباشرة<sup>4</sup>.
- 8- لا يجوز إنتداب الموظف إلى وظيفة ثالثة ويستلزم في مثل هذه الحالة أن ينهي الإنتداب الأول وإعادته إلى وظيفته الأصلية لكي يكون بالإمكان إنتدابه إلى الوظيفة الجديدة<sup>5</sup>.

1- جمال مطلق الذيبان، الوجيز في القانون الإداري، الدار العلمية الدولية، عمان، 2003.

2- مصطفى أبو زيد فهمي، القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1987، ص 439.

3- أنور أحمد رسلان، نظام العاملين بالدولة والقطاع العام، مكتبة النهضة العربية، القاهرة، 1981، ص 156.

4- محمد رفعت عبد الوهاب و حسين عثمان، المرجع السابق، ص 286.

5- علي خطار شنطاوي، المرجع السابق، ص 486.



9- لا يجوز إشغال الوظائف الشاغرة التي تتطلب مؤهلات علمية أو شهادات دراسة خاصة بمن لا علاقة لإختصاصه أو لدراسته بالوظيفة المذكورة كتعيين خريجي كلية الإدارة والإقتصاد بوظيفة معاون كيميائي.

### المطلب الثالث: الحقوق والواجبات المتعلقة بالمنتدب في الوظائف العليا

يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة أو العهدة التي إنتدب لها. كما يخضع في مجال التقييم وتقاضي راتبه للإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي إنتدب إليها وهذا حسب نص المادة 137 من الأمر 03-06 حيث يتم كما يلي:

#### - الفرع الأول: الحقوق التي تحكم الموظف المنتدب

1- يخضع الموظف في كلا الحالتين سواء كان منتدب أو غير منتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي إنتدب إليه.

2- يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي إنتدب إليها غير أنه يمكن للموظف الذي إنتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها<sup>1</sup>.

3- يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند إنقضاء مدة إنتدابه بقوة القانون حتى ولو كان زائد عن العدد<sup>2</sup>.

- يتم ترقية الموظف حسب المدة الدنيا وبقطع النظر عن النسب المحددة قانونا عندما يكون إنتدابه من أجل شغل وظيفة سامية.

4- أما فيما يتعلق بالجانب المالي لهذه الوضعية فالضمانات المكرسة قانونا لا تقل أهمية عن التي تشمل المسار المهني وذلك حسب نص المادة 133 "الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوق في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية

1- المادة 137 من الأمر 03-06، السابق الذكر.

2- المادة 138 من الأمر 03-06، السابق الذكر.



التي ينتمي إليها<sup>1</sup>. ولذلك نقول أن الموظف في حالة الإنتداب يحتفظ في هذه الحالة بكامل الحقوق المرتبطة بمركزه القانوني، فهو يستفيد بالأقدمية المكتسبة في رتبته الأصلية وبحق الترقية في الدرجات حسب المدة المتوسطة في سلكه الأصلي.

### الفرع الثاني: واجبات الموظف المنتدب في الوظائف العليا:

- على الموظف أثناء تأديته مهامه في فترة الإنتداب أن يقوم بجميع الواجبات التي نص عليها القانون الخاص بالموظفين.
- على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.
- يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.
- أن يتمتع بسلوك لائق ومحترم.
- أن يخصص الموظفون كل نشاطاتهم المهنية التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.
- لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.
- السهر على خدمة مصلحة الوظيفة المنتدب فيها.
- عدم إفشاء أسرار الوظيفة المنتدب فيها أو الوظيفة التي كان فيها، ويمنع أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه.
- يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه، وأن لا يستعمل الأغراض الخاصة بالإدارة للأغراض خارجة عن المصلحة<sup>2</sup>.

1- المادة 133 من الأمر 03-06، السابق ذكره.

2- الأمر 03-06، السابق ذكره.



### المبحث الثالث: تمييز وضعية الانتداب عن الوضعيات الأساسية الأخرى

إن المشرع الجزائري خص الموظف بمجموعة من الوضعيات والتي من خلالها يتوفق نشاط الموظف في وظيفته ويقوم بممارسة وضعية من الوضعيات التي ذكرها المشرع من خلال الأمر 03-06 وهو يخضع أثناء أداءها لأحكام متميزة وتتمثل هذه الوضعيات في وضعية الانتداب والتي تم التطرق إليها في المبحثين الأول والثاني أما الوضعيات الأخرى فتتمثل في وضعية الموظف أثناء الخدمة ثم وضعية الموظف خارج الإطار ثم وضعية الموظف أثناء فترة الاستيداع، والتي تكون بطلب من الموظف بعد استنفاد حقوقه في الانتداب وأخيرا إلى وضعية الموظف العمومي أثناء الخدمة الوطنية والتي تكون واجب على كل موظف وسوف نتطرق من خلال هذا المبحث إلى تمييز كل وضعية عن وضعية الانتداب ودراستها من خلال تعريفها والحقوق والواجبات والآثار المترتبة عن كل وضعية كلا في مطلب كالتالي:

#### المطلب الأول: تمييز وضعية الانتداب عن وضعية القيام بالخدمة

##### أولا: التمييز من حيث التعريف:

وضعية القيام بالخدمة عرفتها نص المادة 128 من الأمر 03-06 على أنها هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، والمهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10-15 من هذا الأمر<sup>1</sup>.

أما الانتداب فقد عرفتها نص المادة 133 من القانون 03-06 والتي نصت على أنه " هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك... الخ"<sup>2</sup>

1- المادة 128 من الأمر 03-06، السابق الذكر.

2- المادة 133 من الأمر 03-06، السابق الذكر.



ثانيا: التمييز من حيث الحقوق والواجبات:

من حيث الواجبات فالموظف في حالة القيام بالخدمة يمارس مهامه في مؤسسته الأصلية، ويجب عليه ما يلي:

1- الالتزام بالقيام بالخدمة:

على الموظف العام عند قيامه بتأدية العمل أن يكون على دراية بالعمل المنوط به، لهذا فهو عمل شخصي له، ولا بد له من شروط:

أ- الممارسة الشخصية للمهام: يعتبر القيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا بالإطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية وتقييد بقواعد المصلحة ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤولياته إلا عن طريق تفويض المرخص به قانونا فإن التزم أخلاقي أيضا باعتبار الموظف وافق على ممارسة الوظيفة دون إكراه أو ضغط ومن ثمة فهو مطالب بالوفاء لهذا الإلتزام بما تمليه عليه من مقتضيات الممارسة المهنية وضميره المهني بما يضمن عدم الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، ومن ثم فأي التغيب الغير المشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به يعتبر خطأ من شأنه الإضرار بمبدأ حسن سير المرافق العامة ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل<sup>1</sup>.

ووفقا للمادة 128 من الأمر 03-06 تعني وضعية القيام بالخدمة 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 (10-15) من هذا الأمر كما يعد أيضا طبقا للمادة 129 من نفس الأمر في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الموجود في عطلة سنوية، عطلة مرضية، حادث مهني، عطلة الأمومة، المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212، 215 من هذا الأمر الذي تم

1- سعيد مقدم، نفس المرجع السابق، ص 277، 278.



استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط الذي أستدعى في إطار الاحتياط الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى<sup>1</sup>.

ومن الجدير بالذكر أن المشرع اعتبر في المادة 130 من نفس الأمر حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها.

وأيضاً هؤلاء الموظفون الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة حسب المادة 131.

**ب- عدم الغياب إلا بتبرير:** إذا كان للموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغيابات المدفوعة الأجر المنصوص عليها قانوناً فإنه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتباً (المادة 09) عن فترة لم يعمل خلالها وذلك ما نصت عليه المادة على معاقبة كل غياب غير مبرر بخصم من الراتب، حسب المادة 207 من الأمر 03-06 ويمكن للموظف أن يستفيد من الرخص للتغيب، نص على ذلك المواد من 208 إلى 214 لأسباب ضرورة القسوة المبررة ولا تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة حسب المادة 215 من نفس الأمر وبهذا الصدد نصت المادة 184 على أنه إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوم متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعذار وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم وبهذا الخصوص تجدر الإشارة إلى نص المادة 185 التي جاءت صارمة تجاه هذه الحالات والتي نصت على أنه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية<sup>2</sup>.

1- الأمر 03-06، السابق ذكره.

2- الأمر 66-156، السابق ذكره.



ج- الإمتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص إن عدم الجمع بين وظيفتين يمكن الموظف من توجيه التزامه إلى وظيفته وتقديمتها على أحسن وجه دون الضغوطات التي قد تكون عائق الوظيفة من حيث:

من حيث المبدأ: نصت المادة 43 من أحكام قانون الوظيفة أنه يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه وهو المبدأ الذي يعرف تطبيقه بعض الاستثناءات والتي نصت عليه الفقرة الثانية من المادة 43 سالفه الذكر<sup>1</sup>.

- أما بالنسبة للموظف المنتدب فيتم انتدابه بقوة القانون في مؤسسة الغير مؤسسته الأصلية ويكون ذلك بمرسوم رئاسي، ويستوجب عليه.
- أن يسهر على خدمة مصلحة الوظيفة المنتدب فيها.
- ألا يفشي أسرار الوظيفة المنتدب فيها.
- أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- ألا يخضع في ممارسة مهامه، إلا للسلطة التي انتدب إليها.

- أما بالنسبة للحقوق: ففي الحالتين يخضع الموظف العالي إلى القواعد التي تحكم المنصب الذي يشغله وله الحق في تقاضي راتبه، كما له الحق في الحصول على التقاعد والترقية بالدرجات، إضافة إلى ذلك فإن الموظف المنتدب يتقاضى راتبه من المؤسسة التي انتدب فيها بعكس الموظف الذي يمارس الخدمة الفعلية، ويتقاضى راتبه من المؤسسة الأصلية له، كما أن الموظف المنتدب يعاد إدماجه في وظيفته الأصلية بعد مضي فترة الانتداب بعكس الموظف في وضعية الخدمة الفعلية فهو يغير مكان عمله ويمارس مهامه في وظيفته الأصلية.

1 - المادة 43 من الامر 06-03 ، السابق ذكره.



ثالثا: التمييز من حيث الآثار:

إن الموظف في كلتا الحالتين يكون له تأثير عن الوظيفة التي يشغلها لكن يكون الاختلاف في أن الموظف المنتدب يكون مردود عمله لصالح الوظيفة التي أنتدب فيها، أما بالنسبة للموظف في الخدمة الفعلية يكون مردود عمله في صالح المؤسسة الأصلية له.

2- **الجزاء المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة:** عند معاينة الإدارة لحالة التخلي عن المنصب تقوم بداية بإخطار الموظف المعني برسالة مضمونها الحث على ضرورة الالتحاق بالمنصب تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الاستجابة، وبعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد إنقضاء فترة الإجازة أو الاستدياع يتم الشطب من تعداد المستخدمين دون الحاجة المسبقة إلى إخطار الموظف غير أن التسيير العادي للمسار المهني للموظف يقتضي إلتزام الإدارة بتوجيه إخطار أول، ثم ثاني تعذر فيه المعني بضرورة الالتحاق بمنصب عمله تحت طائلة القانون<sup>1</sup>.

**المطلب الثاني: تمييز وضعية الموظف خارج الإطار عن الانتداب:**

**أولا: من حيث التعريف:**

عرفت وضعية الموظف خارج الإطار من خلال نص المادة 140 " بأنها الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا تسري عليها أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية"<sup>2</sup>، فهو مشتق من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي، وبالرغم من أن كفاءات تطبيق الأحكام المتعلقة بهذه الوضعية المنصوص عليها في النصوص التنظيمية غير أن المادة المذكورة أعلاه من القانون الأساسي العام للوظيفة تعلقت بحالة الموظف الذي أستنفذ حقوقه في وظيفته أو منصب عمل على مستوى إدارة عمومية أو مؤسسة عمومية أو هيئة دولية تخضع نشاطاتها لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي يمكن أن يكون بطلب منه أو يوضع في وضعية خارج الإطار لمواصلة عمله بالإدارة العمومية، ويفقد الموظف في هذه الوضعية حقوقه في المرتب

1- محمد يوسف العدوي، دراسة في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر ، ط2 ، 1988 ، ص 14- 15

2- المادة 140 من الامر 06-03، السابق ذكره.



والترقية في الدرجات والتقاعد بعنوان سلكه أو إطاره الأصلي ويصبح خاضعا لأحكام القانون الأساسي التي تسري على الوظيفة التي يشغلها في هذه الوضعية بالنظر إلى السلك الأصلي تشبه نوعا ما وضعية الإحالة على الاستيداع باعتبار أن الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه وبالنظر إلى الهيئة المستقبلية فإن هذه الوضعية تشبه وضعية الانتداب وتعتبر كامتداد له مع الإشارة أنه لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى الفوج المنصوص عليه في أحكام المادة 08 أي الحائزون على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وما يعادله من المادة 136<sup>1</sup>.

وتكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة لمدة لا تتجاوز 05 سنوات وذلك حسب المادة 141 الفقرة 02<sup>2</sup>.

أما بالنسبة للانتداب فقد عرفته نص المادة 133 السابقة الذكر.

### ثانيا: تمييز من حيث الحقوق والواجبات:

#### أ- من حيث الواجبات:

فعلى كل موظف سوى كان في وضعية الانتداب خارج الإطار أن يلتزم بأداء مهامه المسندة إليه من طرف المؤسسة التي أنتدب فيها أو وضع خارج الإطار فيها.

#### ب- من حيث الحقوق:

- إن الموظف الموضوع في خارج الإطار لا يستفيد من والترقية في الدرجات<sup>3</sup>.

- أن الموظف موجود في حالة خارج الإطار يتقاضى راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية ويتم تقييمه من طرف هذه الأخيرة<sup>4</sup>.

1- رشيد حباني، دليل الموظف في الوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 69.

2- المادة 141 الفقرة 02 من الأمر 06-03، السابق ذكره.

3- المادة 141 الفقرة 03 من الأمر 06-03، السابق ذكره.

4- المادة 142 من الأمر 06-03، السابق ذكره.



- يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعه خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد<sup>1</sup>.

أم بالنسبة للموظف المنتدب فهو يستفيد من الترقية وتكون مدة انتدبه غير محددة بعكس الموظف خارج الإطار الذي حددت مددته 5 سنوات.

### ثالثاً: من حيث الآثار:

فلا تختلف الآثار بالنسبة لكلا الوضعين فكلاهما يؤثر إيجاباً على المؤسسة أو الإدارة التي أنتدب أو وضع خارج الإطار فيها، أما بالنسبة للموظف خارج الإطار يفقد حقه في الترقية بعكس الموظف المنتدب.

### المطلب الثالث: تمييز وضعه الإحالة على الاستيداع عن الانتداب

الإحالة على الاستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة لموظف مرسوم في منصب عمله.

### أولاً: من حيث التعريف:

عرفت نص المادة 145 الإستيداع على أنه حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف عن العمل وهي الوضعية التي تؤدي إلى:

- توقيف راتب الموظف.

- وحقوقه في الأقدمية وفي الدرجات في التقاعد.

- الانقطاع المؤقت عن العمل لا يعني فقد حقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع بل يحتفظ بها كاملة ومن هنا فإن علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إعادة إدماج في رتبته بعد انقضاء مدة الاستيداع<sup>2</sup>.

1- المادة 143 من الأمر 06-03، السابق ذكره.

2- المادة 145 من الأمر 06-03، السابق الذكر.



أما بالنسبة للانتداب 133 من الأمر 06-03 من الأمر سابق الذكر<sup>1</sup>، كما أن للاستيداع أنواع كما هو الحال في الانتداب المتمثلة في:

أ- **الاستيداع بقوة القانون:** يمكن للموظف أن يكون في وضعية استيداع قانوني في الحالات الآتية:

- حالة يعرض أحد أصول الموظف أو زوجته أو الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو بمرض خطير.

- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفلها الذي لا يقل عمره عن 05 سنوات.

- تمكين الموظف من ممارسة عضو مسير لحزب سياسي<sup>2</sup>.

- حالة تعيين زوج الموظف كممثلة جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلفة بمهمة تعاون إذ لا يمكن الاستفادة من هذه الحالة من الانتداب بل بتمكينه من وضعية الاستيداع بقوة القانون المادة 147 الفقرة 01<sup>3</sup>.

ب- **الإستيداع الإداري:** يمكن للموظف لأسباب معينة أن يلتمس من الإدارة الإستفادة من الإحالة على الإستيداع ويمكن أن نذكر منها لأغراض شخصية للتمكين من القيام بدراسات أو أعمال بحث وهو الطلب الذي لابد للإدارة الموافقة عليه إلا إذا كان مبررا وبعد مضي سنتين من الخدمة الفعلية.

وتكون مدة الإحالة على الإستيداع بقوة القانون كمبدأ عام لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة 147 تساوي مدة مهمة زوج الموظف في الخارج، في حين أن الإستفادة من الإحالة على الاستيداع طبقا لأحكام المادة 149<sup>4</sup>.

1- المادة 133 من الأمر 06-03، السابق الذكر.

2- المادة 146 من الأمر 06-03، السابق الذكر.

3- المادة 147 من الأمر 06-03، السابق الذكر.

4- المادة 149 من الأمر 06-03، السابق الذكر.



ثانيا: تمييز من حيث الحقوق والواجبات

من حيث الواجبات:

فيمنع الموظف الذي أحيل إلى الاستيداع من ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته وعلي ان يبقى تحت رقابة المؤسسة التي يعمل فيها.

من حيث الحقوق:

فالموظف المحال إلى وضعية الاستيداع يفقد جميع حقوقه المتمثلة في الراتب والترقية والتقاعد، لكنه لا يفقد حقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند الإحالة عند الاستيداع بل يحتفظ بها إلى حين إعادة إدماج الموظف في رتبته بعد انقضاء مدة الاستيداع وهذا مع الذكر أن العلاقة بين الموظف أو المؤسسة التي يمارس فيها مهامه تتوقف إلى غاية إعادة إدماجه فيها<sup>1</sup>.

ثالثا: من حيث الآثار:

فالموظف المحال على حالة الاستيداع يؤثر سلبا على مؤسسته من خلال ترك منصبه شاغراً، كما يؤثر أيضا عند عودته لممارسة مهامه، وهذا لفقدانه الخبرة التي كان يكتسبها أثناء تأدية مهامه قبل احواله للإستيداع، أما بالنسبة للانتداب فهو يؤثر إيجابا من خلال ما يقدمه أثناء أداء مهامه بعد إعادة إدماجه في الوظيفة من خلال المهارات والمعارف التي اكتسبها أثناء فترة الانتداب.

1- المادة 145 من الأمر 06-03، السابق ذكره.



المطلب الرابع: تمييز وضعية قيام بالخدمة الوطنية عن الانتداب:

أولاً: من حيث التعريف:

جاء تعريفها بموجب الأمر 06-03 في مواد 154-155 أنه: يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في الخدمة الوطنية في وضعية تسمى (الخدمة الوطنية) يحتفظ مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية، الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية والدرجات والتقاعد ولا يمكنه الاستفادة من أي راتب وهي أيضاً وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو للمنصب الذي عين فيه<sup>1</sup> مع الإشارة أن المشرع قد عاد إلى التسمية المعتمدة في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 1966 لتكيف هذه الوضعية على أنها وضعية قيام بالخدمة بعد أن أستعمل مصطلح "الخدمة الفعلية" في أحكام المرسوم رقم (85-59) المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>.

من حيث الحقوق والواجبات:

أ- من حيث الواجبات

فيجب على الموظف المحال إلى الخدمة الوطنية أن يؤدي مهامه في الخدمة الوطنية وأن يحتفظ بجميع أسرار المهنة التي كان يمارسها وعدم إفشاء كل ما يتعلق بأسرار الوظيفة.

ب- من حيث الحقوق:

يترتب على وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة الوطنية ما يلي:

- الاحتفاظ بحقوقه في الترقية والدرجات والتقاعد إذا كان الموظف مرسماً.

1 - المادة 154-155 من الأمر 06-03، السابق ذكره .

2 - رشيد حباني، المرجع السابق ص 65.



- أما إذا لم يكن مرسما لعدم اكتمال فترة التربص مثلا فإنه بعد إكتمالها وترسيمه، يكون من حقه الإستفادة من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية بإعتماها في الترقية في الدرجات.

- لا يحق له في هذه الوضعية الإستفادة من أي راتب عن الفترة المنقضية في إطار الخدمة الوطنية.

وللعلم فإن غير الموظف الذي يقوم بأداء واجب الخدمة الوطنية كمواطن لا يحق له المطالبة باعتماد الفترة التي أداها في إطار الخدمة الوطنية بمعنى أن الإستفادة من هذه الفترة في تسيير الحياة المهنية قاصرة على الموظفين دون سواهم.

\* وعند انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد بل وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له<sup>1</sup>.

وبالرجوع إلى أحكام المادة 117 من المرسوم (85-59) الذي تنص أنها تدخل مدة الخدمة الوطنية في حساب تعويض الخبرة على أساس المدة المتوسطة المنصوص عليها في المادة 75<sup>2</sup>.

### ج- من حيث الآثار:

فالموظف المحال على حالة الخدمة الوطنية يؤثر سلبا على مؤسسته من خلال ترك منصبه شاغلا كما هو الحال بالنسبة للانتداب لكنه يؤثر إيجابا من خلال إعادته الى أداء مهامه بعد إعادة إدماجه في الوظيفة عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية.

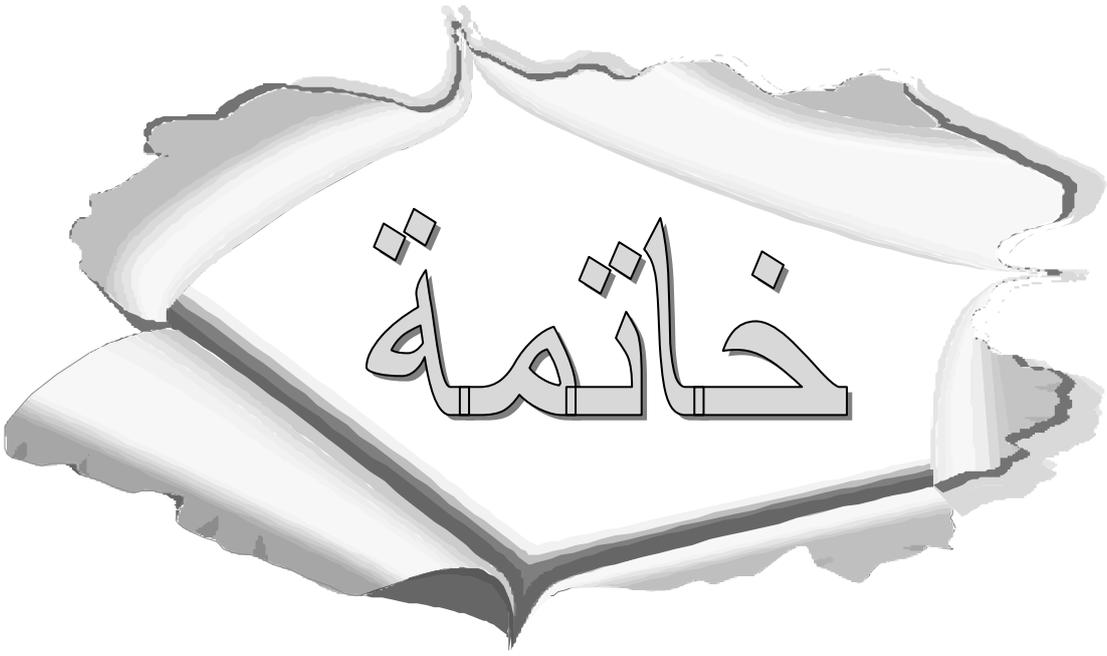
1- فؤاد حجري، قانون الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2006، ص 10.

2- المرسوم الرئاسي 85-59، السابق ذكره.



### خاتمة الفصل الثاني:

إن وضعية الانتداب هي وضعية يتوقف فيها الموظف عن ممارسة النشاط الوظيفي ليوضع خارج إدارته الأصلية مع مواصلة الاستفادة في هذا السلك من حقوق، ويكون انتداب الموظف العالي بقوة القانون من طرف السلطة المختصة بذلك عن طريق التعيين فيه بمرسوم رئاسي ويترتب على إحالة الموظف العالي للانتداب حقوق وواجبات كفلها له القانون الاساسي للوظيفة العمومية 03-06 والذي تضمن العديد من القواعد القانونية المنظمة لوضعية الانتداب كضمانة لقيام بالتزامات التي يجب عليه القيام بها ولذا تم التمييز بين وضعية الانتداب والوضعيات الأساسية الاخرى التي نص عليها الامر 03-06





### الخاتمة:

كخلاصة لما توصلنا إليه من خلال هذه المذكرة نجد أن الانتداب بالنسبة إلى الموظف العالي لا يزال يكتنفه الغموض، لأن المشرع الجزائري لم يعطيه حقه في الدراسة الكافية، حيث يكون الانتداب الخاص بهذه الفئة بقوة القانون، وتكون أداة التعيين فيها بمرسوم وتنتهي بالمثل، فوضعية الانتداب وضعية استثنائية تقتضي المحافظة على حسن سير المرفق العام المنتدب إليه، وانقطاعه عن ممارسة النشاط الوظيفي بالنسبة للمرفق، كما يترتب عن هذه الوضعية احتفاظه بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، أي يحتفظ بكل ما يتعلق من حقوق الأقدمية والترقية والتقاعد، كما أنه يستوجب عليه القيام بجميع الواجبات للحفاظ على مبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واضطراد بالنسبة للإدارة أو المؤسسة المنتدب إليها، وأيضا لرفع مستوى الأداء الوظيفي لزيادة المردودية عند انتهاء مدة الانتداب من خلال المهارات والكفاءات المكتسبة في فترة الانتداب،

ومن خلال دراسة موضوع معايير وضوابط الانتداب للموظف العالي توصلنا للنتائج التالية:

- إن انتداب الموظف العالي لا يكون إلا بقوة القانون
- أن مدة الانتداب بالنسبة للموظف العالي تساوي مدة شغلهم الوظيفة المعين فيها نظرا لطبيعتها الخاصة.
- أن يتقيد الموظف المنتدب في أدائه لعمله بأوامر الجهة التي انتدب إليها.
- أن الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي ويستفاد من حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد في المؤسسة التي ينتمي إليها.
- أن الموظف العالي المنتدب يؤثر سلبا وإيجابا على سير المرفق بالنسبة للإدارة التي كان فيها أو التي انتدب إليها.
- أن التعيين في الانتداب بالنسبة للوظائف العليا يكون بمرسوم أو قرار وينتهي أيضا بمرسوم أو قرار من السلطة المؤهلة أو المختصة.



- أن الانتداب قابل للإلغاء من السلطة المؤهلة لذلك.
- أن الموظف العالي المنتدب يتمتع بجملة من الحقوق المرتبطة برتبته الأصلية وحقوق تتعلق بالمؤسسة التي انتدب إليها، ويترتب على ذلك واجبات.

### توصيات:

- ضرورة إصدار مراسيم تنظيمية تبين بدقة وضعية الانتداب وشروطه.
- الحث على صياغة نصوص تنظم وتوضح حقوق وواجبات المنتدب في الوظائف العليا.
- السماح للموظف العالي أن ينتدب بطلب منه دون تقييده بالانتداب من طرف السلطة المؤهلة.
- إن الدولة بحاجة إلى فئات ذات كفاءة للنهوض بالمرافق العامة ولخدمة السياسة وإعطاء نتائج أفضل، لذا يجب على السلطة المؤهلة التوسيع من دائرة الانتداب في الوظائف لاكتساب مهارات وكفاءات أكثر.



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

المديرية العامة للتوظيف العمومي

الجزائر في 19 نوفمبر 2001

رقم 322 / م د م ف ن ر ج / 2001

08/59

السيد وزير الداخلية و الجماعات المحلية  
الأمانة العامة

الموضوع: ف/ي انتداب الإطارات الشاغلين لوظائف عليا  
المرجع: مراسلتكم رقم 3797 المؤرخة في 23 سبتمبر 2001

تفضلتم بموجب مراسلتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، أفادتكم بالإجراءات الواجب اتخاذها قصد تجسيد عملية انتداب الإطارات الذين يشغلون وظائف عليا لدى الإدارات و المؤسسات العمومية التي عينوا بها.

و تشيرون بهذا الصدد ، إلى أنه و طبقا لمراسلة المديرية العامة للتوظيف العمومي رقم 1053 المؤرخة في 18 مارس 1998 المتعلقة بإمكانية انتداب الموظفين الذين يشغلون وظائف عليا لفترة تساوي مدة شغلهم الوظيفة العليا المعنية نظرا لطبيعتها الخاصة، قامت مصالحكم المسيرة بإعداد مذكرة وجهت إلى السيدة و السادة للولاية تطلب فيها الشروع في انتداب الإطارات الذين يشغلون وظائف عليا ، بصفة تلقائية غير أن المراقب المالي لولاية عنابة رفض هذا الإجراء بحجة أن فترة الانتداب غير المحددة لم ينص عليها التنظيم الساري المفعول في هذا المجال.

ردا على ذلك ، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه طبقا للتنظيم المعمول به فإن المدة القصوى المحددة للانتداب هي خمس (05) سنوات الا أن الموظفين اللذين يتم تعيينهم في وظيفة أو منصب عالني يعتبرون في وضعية الانتداب بقوة القانون ، و تكون مدة انتدابهم في هذه الحالة مساوية لفترة شغلهم للوظيفة أو المنصب العالي.

عن رئيس الحكومة وبشرف من  
المدير العام للتوظيف العمومي



امضاء: ج. غرشاش



قائمة

المصادر والمراجع



أولاً: المصادر

- الدستور المعدل سنة 1996.

- القوانين:

1- القانون 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق ل 05 أوت 1978 يتضمن القانون الأساسي للعامل.

2- القانون 81-08 المؤرخ في 27 جوان 1981 المتعلق بالعتل السنوية ( ج.ر. رقم 28).

3- القانون 83-11 الصادر في 02 جويلية 1983 المتضمن التأمينات الإجتماعية ( ج.ر. العدد 28).

4- القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

- الأوامر:

1- الأمر 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

2- الأمر 66-154 المؤرخ في 08 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم.

3- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.



### - المراسيم الرئاسية:

- 1- المرسوم 82-302 الصادر في 14 سبتمبر 1982 المتضمن كيفية تطبيق الأحكام التشريعية المتعلقة بالعلاقات الفردية (ح.ر العدد 37).
- 2- المرسوم 83-617 المؤرخ في 31 أكتوبر 1983 المعدل والمتمم المتعلق بمعاشات تقاعد الإطارات السامية في الجزائر والدولة.
- 3- المرسوم 99-239 المؤرخ في 31 أكتوبر 1999 الذي يتضمن التعيين في الوظائف المدنية والعسكرية (ج.ر العدد 76).
- 4- المرسوم 06-415 المؤرخ في 22 نوفمبر 2006 والمحدد لكيفيات التصريح بالامتلاكات بالنسبة للموظفين غير المنصوص عليهم في المادة 06 من قانون الوقاية من الفساد ومكافحته.
- 5- المرسوم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات منك المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.

### - المراسيم التنفيذية:

- 1- المرسوم التنفيذي 85-59 المؤرخ في 23 مارس المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- 2- المرسوم التنفيذي 90-226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم.

### ثانيا: المراجع:

- 01 أشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، 2011.
- 02 أنس جعفر قاسم، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007.
- 03 أنور أحمد رسلان، نظام العاملين بالدولة والقطاع العام، مكتبة النهضة العربية، القاهرة، 1981.



- 04 جمال مطلق الذنبيان، الوجيز في القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1987.
- 05 حمدي العتيلات، القانون الإداري، الجزء 02، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، الوظيفة العامة، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010.
- 06 رشيد حباني، دليل الموظف في الوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.
- 07 سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 08 شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2006.
- 09 عبد القادر الشبخاني، نظام تأديب العام القاضي في التشريع الجزائري، المجلة الجزائرية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، العدد 4 الجزائر، 1975،
- 10 علي خطار شنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، عمان، 2003.
- 11 غريب بوخالفة، شرح قانون الوظيفة العمومية، منشورات مكتبة أقرأ، قسنطينة، الجزائر، 2013.
- 12 فؤاد حجري، قانون الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2006.
- 13 كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر، الأبيار، بوزريعة، الجزائر.
- 14 محمد حسن علي و أحمد فاروق الحاميلي، الموسوعة العملية في نظام العاملين المدنيين بالدولة، دار الكتب القانونية، مصر، 2006.
- 15 محمد رفعت عبد الوهاب و الدكتور حسين عثمان محمد، مبادئ القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2007.
- 16 محمد عبد الحميد أبو زيد، المرجع في القانون الإداري، الطبعة الأولى، مطبعة العشري، 2007.
- 17 محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية،



مصر، 2006.

18 محمد فؤاد مهنا، مبادئ وأحكام القانون الإداري، مؤسسة الجامعة، 1979.

19 محمد يوسف العدوي، دراسة في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1988.

20 نواف كنعان، القانون الإداري(الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، الأموال العامة)، الطبعة الأولى الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2007.

21 هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2010.

- باللغة الأجنبية:

1- J- Aubryeta ADER ،SROITADMINISTRATIF.PARIS.1986.

2- J-M Aubry et J-B Aubry : Institutions Administratives; OP.CITE.

- الرسائل:

1- فيساح جلول، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، رسالة دكتوراه، جامعة الجزائر، نوقشت سنة 2002.

- المجالات:

1- حمادة محمد شطا، تعريف الوظيفة العامة، مجلة العلوم القانونية والإقتصادية والسياسية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1986.

# الفهرس



الإهداء:

01	.....مقدمة
05	.....الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للتوظيفة العليا
06	.....المبحث الأول: ماهية الوظائف العليا
06	.....المطلب الأول: تعريف الوظائف العليا
07	.....المطلب الثاني: الرتب والتسميات الخاصة للوظائف العليا
10	.....المطلب الثالث: موقف المشرع الجزائري من الوظائف العليا
11	.....المبحث الثاني: مفهوم الموظف العالي
11	.....المطلب الأول: ترتيب الوظائف الخاصة بالموظف العالي
13	.....المطلب الثاني: مهام الموظف العالي
14	.....المطلب الثالث: تكييف العلاقة الوظيفية بين الموظف العالي والإدارة
18	.....المبحث الثالث: تعيين وإنهاء مهام الموظف العالي
18	.....المطلب الأول: تعيين الموظف العالي
19	.....المطلب الثاني: التزامات وحقوق الموظف العالي
29	.....المطلب الثالث: أسباب انتهاء علاقة الموظف العالي
34	.....الفصل الثاني: الانتداب كآلية لتعيين الوظائف العليا
35	.....المبحث الأول: مفهوم حالة الانتداب
35	.....المطلب الأول: تعريف الانتداب
36	.....المطلب الثاني: صور وحالات الانتداب



- 38 .....المطلب الثالث: الآثار المترتبة عن وضعية الانتداب
- المبحث الثاني: الإجراءات الإدارية المتبعة في الوظائف العليا والحقوق والواجبات  
40 .....المترتبة عنه
- 40 .....المطلب الأول: الإجراءات الإدارية للانتداب في الوظائف العليا
- 41 .....المطلب الثاني: شروط الانتداب في الوظيفة العليا
- 42 .....المطلب الثالث: الحقوق والواجبات المتعلقة بالمنتدب في الوظائف العليا
- 44 .....المبحث الثالث: الوضعيات المختلفة عن وضعية المنتدب في الوظيفة العليا
- 44 .....المطلب الأول: وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة
- 48 .....المطلب الثاني: وضعية الموظف أثناء خارج الإطار
- 50 .....المطلب الثالث: وضعية الموظف في حالة الاستيداع
- 53 .....المطلب الرابع: وضعية الموظف أثناء القيام بالخدمة
- 55 .....الخاتمة
- 57 .....قائمة المصادر والمراجع
- 61 .....فهرس المحتويات



### ملخص:

بالنظر إلى المكانة التي يحتلها الموظف العالي في الوظائف العالي، والتي تظهر من خلال حجم المسؤوليات والواجبات الملقاة على عاتقه، والسلطات والحوافز التي يتمتع بها وجب إعطاء أهمية كبيرة لهذا الأخير ولحسن الإمام بجوانب الموضوع المختلفة قسمت الدراسة إلى فصلين تناولنا في الأول دراسة للوظائف العليا التي يعين فيها ودراسة الموظف العالي من خلال تعريفه وبيان مهامه وكيفية تعيينه وإنهاء مهامه، وما هي الحقوق والواجبات التي يتمتع بها، بينما خصصنا الفصل الثاني لدراسة وضعية الموظف العالي في حالة إحالته لوضعية الانتداب التي تم تعريفها وبيان أنواعه والحقوق والواجبات المترتبة عن الإحالة لهذه الوضعية كما تم أيضا تمييزه عن غيره من الوضعيات الأساسية وبيان المعايير والضوابط التي تتحكم في الموظف المنتدب إثناء فترة الانتداب.

### Résumé :

Compte tenu de la position occupée par le salarié plus élevé dans des positions plus élevées , qui apparaissent par la taille des devoirs et des responsabilités qui lui sont confiées , les autorités et les incitations dont bénéficient par celle-ci donne une grande importance à ce dernier , mais une bonne connaissance des différents aspects de l'objet étude a été divisée en deux chapitres que nous avons traités dans la première étude à des postes supérieurs qui sont nommés et l'étude de l'employé supérieur par définition , une déclaration de ses fonctions et comment sa nomination et la cessation des fonctions quels sont les droits et les devoirs dont bénéficient , alors que nous avons consacré le deuxième chapitre à l'étude du statut d'employé plus élevé dans le cas transmis à l'état du mandat qui a été défini types d'instructions et les droits et obligations de saisine de cette situation, il a également été impossible de distinguer d'autres postures de base et l'état des normes et des règles qui régissent le directeur des employés dissuader la période du mandat .