

جامعة زيان عاشور الجلفة
كلية الحقوق

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص دولة و مؤسسات

اشراف الأستاذ :
عباس عبد القادر

إعداد الطالب :
➤ لحوّل عمار

الموسم الجامعي:

2018-2017

إهداء

إلى سبب سعادتني و مصدر قوتي و سر حياتي

والدي الكريمين حفظهما الله

إلى كل أخواتي وإخوتي

إلى كل الأصدقاء و خاصة المقربين

إلى كل زملائي بـدفعة 2017

و أتمنى لهم المزيد من النجاح و التألق في جميع ميادين

الحياة خاصة

إلى كل أساتذة و عمال كلية الحقوق

شكر

بمناسبة تقريبننا لمزكرة نهاية الدراسة يسرنا أن نتقدم بجزيل

الشكر و العرفان لكل من قدم لنا يد المساعدة من قريب

أو من بعيد للإيجاز هذا العمل المتواضع:

إلى أساترتنا و ذلك لما قدموه لنا طوال السنة الجامعية

و إلى مؤطرتنا السيد عباس عبد القاور

مقدمة

تسعى معظم المنظمات إلى تحقيق نجاح في أعمالها وأنشطتها وتكافح باستمرار لبناء مركزها ضمن المنظمات الأخرى ، وتحسين أدائها في ظل البيئة التي تعمل فيها ، ولغرض إنجاز هذه الأهداف فإن الأمر يتطلب من هذه المنظمات الاهتمام بالعنصر البشري ، والاستثمار فيه ، الذي يعد من أهم الاستثمارات ، فحتى المؤسسات التي لها تكنولوجيا عالية ورأس مال عالي لا يمكن أن تديرها بدون موارد بشرية تكون فعالة ولها مهارات متميزة عن المنظمات الأخرى ، وهذا راجع إلى اختيار السليم والصحيح للموارد البشرية المتاحة .

فالعنصر البشري له ميزة يتميز بها عن الموارد الأخرى ، فهو الذي يدير هذه الموارد وهو المحرك الأساسي داخل المؤسسات ، والذي به يتم توجيه وتنسيق وإنتاج ورقابة داخل هذه المنظمات.

فلهذا ارتأينا أن ندرس الوظيفة العامة و ترتيبها ونظرا لحساسيتها في اتخاذ القرار ت وتحديد مصير المنظمة ، والتي عن طريقها يتم اختيار أفضل القوى العاملة المؤهلة والمدرية وتوزيعها في مختلف مستويات المنظمة ، وحتى يتم تحسين مهارات الموارد البشرية داخل المنظمات وأدائها .

فالتوظيف في المؤسسات الجزائرية لا يعطي اهتماما كبيرا بالعنصر البشري نظرا للبيئة التي تعيش فيها المؤسسات الجزائرية والثقافة السائدة ، حيث يظهر في عملية التوظيف عدة مساوئ نظرا لاستخدام النفوذ لتوظيف أشخاص على حساب أشخاص آخرين أكثر كفاءة.

فقد لمحنا في دراستنا لعملية التوظيف في المؤسسات الجزائرية بالقوانين المعمول بها في الاختيار والتعيين والإجراءات التي تتخذ في عملية التوظيف.

ونظرا للتغيرات التي جرت في الآونة الأخيرة في الجزائر خاصة في بداية التسعينات، وتخلي الجزائر عن النظام الاشتراكي وانفتاحها عن العالم الخارجي ، ارتأينا أن ندرس التوظيف في

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

المؤسسات الجزائرية من خلال معرفة تطوره وظهوره والخصائص التي يتميز بها ودره في المؤسسة ودراسة المسار الوظيفي ، ومصادر جلب العاملين وكيفية توظيفهم .

ومن خلال ما سبق نستطيع تحديد مشكلة البحث من خلال طرح السؤال التالي :

ما هو الاطار القانوني الذي على اساسه يتم ترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري ؟

وعليه سأتطرق للموضوع في فصلين :

الفصل الأول : أتناول فيه ماهية ترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

وبالنسبة للفصل الثاني فكان تحت عنوان : نظام ترتيب الوظائف في الوظيف العمومي.

الفصل الأول : ماهية ترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

المبحث الأول : مفهوم الوظيفة العامة و تطورها

المطلب الأول : تعريف الوظيفة العامة :

المطلب الثاني : تعريف الموظف وخصائصه

المبحث الثاني : مفهوم ترتيب الوظائف.

المطلب الأول : تعريف ترتيب الوظائف.

المطلب الثاني : مراحل عملية ترتيب وتصنيف الوظائف

الفصل الثاني : نظام ترتيب الوظائف في الوظيف العمومي

المبحث الأول : مسار الوظيفة العامة

المطلب الأول : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

المطلب الثاني : حالات العمال وحركات تنقلهم

المبحث الثاني : حركية المسار الوظيفي

المطلب الأول : الترقية

المطلب الثاني : برامج الترقية وأهدافها

الخاتمة.

الفصل الأول

مادة ترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

الفصل الأول : ماهية ترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

إن قيام المؤسسة يبني على أسس جوهرية ، وهذا يقتضي حصول المؤسسة على جهاز إداري قادر على التكفل بكافة العمليات التي تحصل أثناء قيام المؤسسة بدورها كنظام إنتاجي فعال يساهم في التنمية الاجتماعية والاقتصادية للدولة ، وهذا بالاعتماد على التسيير الحسن والشفافية في التنظيم واحترام القوانين المعمول بها.

إن الوظيف العمومي في المؤسسات الجزائرية ، لا يمكن أن يتحقق بدون فهم محتواه الحقيقي ومعاملته بطرق عصرية وحضارية وفعالة تتميز بالمرونة وهذا بالتنظيم الجيد للحياة العملية للموظفين في المؤسسة عبر طرق اختيارهم وتعيينهم وتثبيتهم وتحديد أوضاعهم القانونية كل ذلك يكون في إطار الإلتزام بواجبات وحقوق الموظفين.

المبحث الأول : مفهوم الوظيفة العامة و تطورها

المطلب الأول : تعريف الوظيفة العامة :

أولا : تعريف الوظيفة العامة :

لقد تعددت التعاريف الخاصة بالوظيفة العامة ، إذ أصبح من المصطلحات حديثة الإستعمال حيث اختلفت الدول في اصطلاحه ، إذ عرف في التعبير الانجليزي ب " الخدمة المدنية " وفي التعبير الفرنسي ب" الوظيفة العامة " وهذا الأخير تبنته جميع دول العالم المعاصر بما فيه الجزائر ، ولكن يختلف مفهومه في الواقع من بلد لآخر .

أما في الجزائر نجد مصطلح "الوظيفة العامة" الأكثر شيوعا حيث وضع أول تشريع له بعد الاستقلال سنة 1966 وهو الأمر 133/66 المؤرخ في 1966/06/02 ويمكن ذكر بعض التعاريف منها :

التعريف الأول :

الوظيفة العامة هو مجموع النظم العامة التي أنشأتها الدولة وتخضع لإدارتها بقصد تحقيق حاجات الجمهور ، ومن هنا جاز اعتبار كل من مرفق القضاء والدفاع والتعليم وغيرها من مرافق القطاع العمومي لأنها مؤسسات أنشأتها الدولة بغرض خدمة الجمهور ويتميز خضوعه للدولة من حيث تحديد نشاطه وقواعد تسييره وعلاقته بالمنتفعين وتعيين موظفيه وتبيين أقسامه وفروعه ضمن قانون مميز¹ .

التعريف الثاني : الوظيفة العامة هي نصيب من العمل على وجه الدوام والاستقرار في خدمة المرفق العام ، تديره الدولة عن طريق الاستغلال المباشر².

¹ د . عمار بوضياف ، الوجيز في القانون الإداري ، دار الريحانة ، 1999 ، ص152.150.

² سامية بابا علي ، سياسة التوظيف في الوظيفة العمومي ، مذكرة تخرج لنيل شهادة ليسانس المدية 2004 ، ص 03.

ثانيا : تطور الوظيفة العامة في الجزائر¹

إن أول نظام للوظيفة العامة عرفته الجزائر هو النظام الفرنسي الصادر في 1946/10/19 وقد كان هذا أول قانون للوظيفة العامة بفرنسا ، وامتد تطبيقه في الجزائر ولذا فإن نظام الوظيفة العامة في الجزائر هو نفسه في فرنسا ، عدا بعض الاستثناءات التي اقتضتها الضرورة للتطبيق العملي ، ويع هذا الوضع إلى الوظيفة العامة ، ما لم تكن مفتوحة قبل استقلال الجزائر إلا أنه منذ عام 1956 وضعت بعض النصوص الرئيسية والتي تتعلق بنظام التوظيف ، والتي من شأنها تسهيل التحاق الجزائريين بالوظيفة العمومي ، واستمر هذا الوضع حتى سنة 1956 حيث صدر نظام أساسي جديد بفرنسا في 1956/02/04 ، وقد امتد هذا النظام في الجزائر أيضا وكان بمقتضى المرسوم الصادر في 1960/08/02 ، واستمر العمل به حتى انتهاء الثورة الجزائرية ، وبعد الاستقلال وقع على كاهل الدولة الجزائرية مهام صعبة ، وكان من بين ذلك تحقيق إصلاح إداري في الدولة ، وهذه المهمة لم تكن سهلة لأن الإدارة الجزائرية لم تكن مهيأة لتحقيق هذا الإصلاح ، وذلك لعدم وجود الأطارات الفنية اللازمة في هذا المجال لأنه لم يكن هناك موظفين عموميين جزائريين ، سوى عدد محدود من الشباب حديثي الخبرة ، والذي جرى توظيفهم على وجه السرعة ، وكلفوا بتطبيق التشريعات الفرنسية . غير أنهم لم يكونوا مؤهلين لممارسة مهام جديدة ، الأمر الذي أدى إلى تفشي ظاهرة البيروقراطية في أعمال الوظيفة العامة ، وقد ازداد هذا الأمر وضوحا بعد تدخل الدولة في جميع ميادين النشاط وتطبيقها للنظام الاشتراكي ، مما ترتب عنه ازدياد المهام على عاتق الإدارة الجزائرية ، ولهذا ظهرت الحاجة الملحة إلى تنظيم شامل للوظيفة العمومية ، وظهر الدعوة إلى تجديد العلاقة التي تربط الدولة بالموظفين ودورهم في مجال الخدمة العمومية .

لذا قامت الحكومة الجزائرية في 1965/09/26 بتشكيل لجنة وزارية مثلت فيها وزارة المالية الداخلية وهي وزارة تابعة للإدارة العامة ، وذلك لوضع قانون أساسي للوظيفة العامة الجزائرية ، وقامت اللجنة بقيام بأعمالها على خير وجه ، وأعدت مشروع القانون اللازم في جانفي 1966 ، ثم عرض هذا على مختلف الإدارات والوزارات وحزب جبهة التحرير الوطني وكذلك النقابات المهنية المختلفة ، بعد إبداء الآراء والمقترحات في المشروع ، عرض على مجلس الوزارة للمناقشة ، وكان ذلك في أفريل 1966 ثم ناقشه بعد ذلك مجلس قيادة الثورة في

¹الأستاذ لكلحل ، محاضرة في مقياس الوظيفة العامة ، السنة الرابعة حقوق ، المركز الجامعي بالمدية ، 2005.

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

ماي 1966 ، ثم أصدر بعد ذلك في 1966/06/02 ، وقد تضمنت هذه النصوص القانون الأساسي والمبادئ والقواعد الرئيسية للوظيفة العامة ، وتركت للوحدات الإدارية مهمة تحديد نماذج تطبيق بالنسبة لكل مجموعة وظيفية بشرط أن لا يتعارض ذلك مع التوازن العام للوظائف في الدولة .

ثم جاء المرسوم الصادر بتاريخ 1969/05/22 والذي حدد الإطار القانوني للحلول تضمنها الأمر 133/66 حيث سمح بإنشاء وفتح مؤسسات مختلفة لضمان أعداد المرشحين وتحسين وضعيتهم وترقيتهم¹ .

حيث نجد أنه في مجال الأجور والمرتبات مثلا تم إنشاء لجنة وطنية لدراسة واقتراح العناصر الكفيلة لوضع سياسة بين القطاع الاقتصادي والوظيف العمومي وذلك بمقتضى المرسوم 10/74 المؤرخ في 1974/01/30 .

ولقد عرف نطاق تطبيق القانون الأساسي للوظيف العمومي تقلصا معتبرا مع مرور الزمن ونظرا للمكانة التي تنتبأ لها الإدارة في الدول المعاصرة ، اعتبرت المؤسسات والإدارات العمومية قطاعا مستقبلا بذاته من شأنه تحقيق التطلعات الخاصة منها فيما تخص عالم الشغل الذي جاء به القانون الأساسي العام للعمال 12/78 المؤرخ في 1978 /08/05 لتطويره وتنميته. وبعد ذلك تم إحداث قانون أساسي نموذجي يتمثل في المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 كبدل للقانون الأساسي المتمثل في الأمر 133/66 حيث أول ما يمكن ملاحظته هو اتساع نطاق الوظيف العمومي ليشمل كافة المؤسسات العمومية والإدارات خلافا لنطاقه القديم الضيق الذي عرف تقلصا معتبرا خاصة في أعقاب السبعينات كما أن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية احتفظ بالمبادئ الأساسية للوظيف العمومي وعرف تغييرا نسبيا كمحاولة لتفادي عيوب قانون الوظيف العمومي السابق نجد مصطلحات جديدة نذكر منها:

- تسمية الموظف التي لم تعد تطلق على العامل في هذا القطاع إلا بعد تثبيته في منصب عمله.

- مصطلح الفترة التجريبية الذي حل محل نهاية التربص ... إلخ.

¹ الأمر 133/66 المؤرخ في 1966/06/02 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

-إدخال ما يعرف " بتعويض الخبرة المكتسبة " حق خارج قطاع الوظيف العمومي وهو مقترن بالسنوات المقضية خلال مدة معينة في الرتبة كمكافأة عن الأقدمية .

وفي الأخير فبالرغم من تأخر المشروع في تطبيق القانون الأساسي العام للعامل نجد أنه جاء ليكيف الإدارة بمقتضيات التطور الإقتصادي والاجتماعي ، وفي حسم الإصلاحات المترتبة عن تطبيق دستور 1989/02/23 اضطر المشرع إلى إلغاء القانون الأساسي العام للعامل واستبداله بين قطاع الوظيف العمومي وباقي قطاعات النشاطات الأخرى ، أما حاليا وفي ظل الإصلاحات الجارية ، فالوظيفة العمومية المقصودة في ظل الإصلاح هي الأداء الأفضل التي يمكن للدولة أن تجسد من خلالها :

-دورها كسلطة عمومية.

-سلطتها وديمومتها .

-قدرتها على القيام بمهامها ومسؤولياتها .

هذه الأهداف التي يسعى إليها المشرع مراجعة القانون الأساسي للوظيف العمومي يتم تحقيقها بناء على مبادئ أهمها :

- ديمقراطية الوظيفة العمومية .

- استمرارية واستقرار الوظائف.

- المساواة في الحقوق والواجبات .

وقد رسم مشروع إصلاح منظومة الوظيفة العمومية إلى ثلاثة مفاهيم متلازمة للعلاقة التي تربط الموظف بالإدارة وهي :

1- نظام الحياة المهنية بالمفهوم القانوني .

2- المفهوم التعاقدي .

3- نظام الاتفاقيات الجماعية .

المطلب الثاني : تعريف الموظف وخصائصه

إن الموظف العام ومنذ ظهور الوظيفة العامة وهو في حركة مستمرة وجهد جهيد فاعتناقه بهذا المسار تولدت بينه وبينها علاقة جد وطيدة ، حيث وهب نفسه لهذه الخدمة فأصبحت تلازمه بل أصبحت مصدر رزقه وضمان لمستقبله.

أولا : تعريف الموظف العام :

" يعتبر الموظفين العموميين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة ، الذين رسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي في الإدارة المركزية التابعة للدولة وفي المصلح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات العامة حسب كفاءات تحديد بمرسوم " ، لا يسري هذا القانون الأساسي على القضاة والقائمين بشعائر الدين وأفراد الجيش الشعبي الوطني.

هذا ما نصت عليه المادة الأولى من الأمر 133/66 المؤرخ في 22/06/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة .

وعليه فإن هذه المادة عرفت الموظف العام وبينت الأشخاص الذي لا يسري عليهم هذا الأمر وفي هذا الصدد فإن التعريف السابق يتفق مع التعريف السائد.

وقضاءا بحيث ظهرت نظريات في الفقه والقضاء في القانون المقارن ، فذهبت النظرية الأولى إلى تعريف العاملون على أنهم : عمال المرافق العامة .

بينما ذهبت النظرية الثانية إلى اعتبارهم : الأشخاص الخاضعون في علاقتهم بالدولة لقواعد القانون العام¹.

ومن التعاريف السابقة نستطيع أن نستخلص تعريف شامل للموظف :

" هو كل شخص يساهم في خدمة المرفق العام تديره الدولة أو شخص قانوني عام وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة ، منصبا يدخل في تنظيم الإداري لذلك المرفق"².

¹ الأمر 133/66 ، مرجع سابق .

ومن خلال التعاريف السابقة نستخلص الشروط الأساسية التي يستلزم توفرها في الفرد حتى يكون موظفا عاما وهي:

- دائمية الوظيفة العامة .

- التعيين من جانب الإدارة أو الهيئة المختصة .

- العمل في المرفق العام .

ثانيا : الخصائص القانونية للموظف العام :

للموظف العام خصائص تميزه عن غيره من الأشخاص ، والتي أوضعها المراسيم والأوامر المتعلقة بالوظيفة العمومية وهي:

1/ العمل في الوظيفة بصفة دائمة :

الوظيفة هنا يقصد بها الوظيفة الدائمة والتي لا تحدد بزمن معين وهذا ما نجده في المادة 01 من قانون الوظيف العمومي 133/66.

" يعتبر الموظفون الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة " ولا يمكن شغل هذه الوظيفة إلا بصور قانون إداري من السلطة العامة يقابلها قبول شخص معني للمنصب الذي عين فيه.

2/ شغل رتبة من رتب التسلسل الإداري :

طبقا ما نصت عليه المادة 01 من الأمر 133/66 "... يعتبر الموظفون .. الذين رسموا في درجات التسلسل الإداري ... " وقد تكلفت المادة السابعة (07) منه بتحديد المقصود بالدرجة (الفقرة 02). "... الدرجة هي العنوان الذي يخول للموظف حق ممارسة المهام التي احتفظ بها وتحدد الانتماء المستفيد للسلك المطابق " ¹ .

وهنا يتضح لنا الفرق بين الوظيفة والرتبة ، فتعيين الموظف لا يعني حصوله على الرتبة المخصصة لتلك الوظيفة عقب صدور قرار التعيين مباشرة بل يشترط لذلك صدور إجراء قانوني آخر غير قرار التعيين وهو الترسيم ، أو التثبيت ، حيث نجد أن قرار التعيين يتم مرة واحدة بالنسبة للموظف من رتبة إلى أخرى ضمن المؤسسة التي يعمل فيها .

¹السلك : الوظائف المتحدة في طبيعة العمل .

وهذا ما جاء ضمن المادة 03 من المرسوم 59/85 " يترتب الموظفون المتمرنون والمرسمين الذين ينتمون إلى السلك الموظفين في 1984/04/31 في الصنف والقسم المطابقين لترقيم منصب العمل الذي يشغلونه إذا كانت شروط مناصب العمل والوظائف الأسلاك كما ينتفعون بتعويض الخبرة حسب كيفية تقويم محدد في التنظيم المعمول به ¹.

3/ المساهمة في تسيير أحد المرافق العامة تديره الدولة:

اشترط قانون الوظيفة العمومي الفرنسي 1959 والأمر 133/66 الجزائري وكذا غالبية الفقه والقضاة أن يكون تعيين الشخص في مرفق العام تديره الدولة ، أو أحد أشخاص القانون (موظف عمومي) ، ويقصد بالمرفق العام كل مشروع تديره الدولة بنفسها أو تشرف على إدارته بهدف إشباع الحاجات العامة ، وقد عدد المشرع الجزائري هذه المرافق بقوله : المادة 01 " ... في الإدارات المركزية ، والجماعات المحلية وكذا المؤسسات والهيئات العمومية " ، والواضح من هذا التعبير أن المشرع لم يقصد بالمرافق التي تديرها الحكومة المركزية وحدها كالوزارات بل تشمل ما تديره أشخاص القانون العام في الدولة كالولايات والبلديات ، وهنا نلاحظ بأنه إذا كان المشرع الجزائري قد وسع من نطاق تطبيق قانون الوظيفة العمومي بتمديد أحكامه إلى المؤسسات العامة بكيفيات تحدد مرسوم فإن هذا المرسوم قد صدر تحت رقم 134/66 قررت مادته الأولى تطبيق أحكام القانون العام للوظيفة العمومي على أعوان المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ².

¹ المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 ، المتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الصادر في الجريدة الرسمية العدد 13.

² الأستاذ: لكحل ، مرجع سابق.

ثالثا: حقوق وواجبات الموظف

لا شك أن الموظف حين دخوله إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية قد أصبح فردا أو عنصرا بل جزءا لا يتجزأ منها ، ومن ثمة خضع للتنظيمات والقوانين المنظمة لهذه الإدارات والمؤسسات ، وعليه له حقوق وواجبات تجاه مكان عمله ومن هنا سوف نتناول خلال هذا المطلب حقوق وواجبات الموظف.

1/ حقوق الموظف:

أ- الأجر والحماية الاجتماعية :

يعتبر الأجر أول حق مقرر للموظف مقابل أدائه للخدمة ، بحيث يتقاضاه شهريا وبصفة دورية كما أن له الحق في التمتع بالضمان الاجتماعي.

والأجر لا يستحق إلا بعد أداء الخدمة ، ويمكن أن تضاف إليه المنح العائلية ، وتعويضات نفقات أو المكافآت عن الأعمال الإضافية في المؤسسات التي تعمل بمثل هذه الأنماط وتحدد المرتب بالاستناد ولما إلى الوظيفة التي يشغلها .

وتنص المادة 68 من المرسوم 59/85 " تحدد أجور العمال الرئيسية الخاضعة لهذا القانون الأساسي النموذجي طبقا للأصناف العشرين المنصوص عليها في التنظيم المعمول به وتشمل الأصناف من الصنف الأول (1) إلى الصنف التاسع (9) على ثلاثة (3) أقسام، ومن الصنف العاشر (10) إلى الصنف الثالث عشر (13) على أربعة (4) أقسام ، ومن الصنف الرابع عشر (14) إلى الصنف العشرون (20) على خمسة (5) أقسام " .

ويشمل كل قسم على رقم استدلالي على عشرة (10) درجات استدلالية تطابق الترقية بالأقدمية كما أن المادة 16 من نفس المرسوم السالف الذكر اعتبرت الحماية الاجتماعية حقا أساسيا يتمتع به الموظفون في إطار النظام العام والوحيد للتأمينات الاجتماعية طبقا للقانون 11/83 المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بقانون التأمينات الإجتماعية والذي يسري على كافة العمال بخلاف قطاع الإنتاج الذي ينتموا إليه .

يرتب الموظفون الحاصلين على هذه الترقية في الصنف 16 القسم 01 الرقم الإستدلالي 482 مضاف إليه الخبرة المكتسبة في سلكه الأصلي.

ج- الراحة والإجازات :

يستفيد الموظفون طبقا للأحكام قانون رقم 08/81 المؤرخ في 1981/06/27 المتعلق بالإجازات السنوية من حق في الراحة والعطل القانونية .

و الأصل أن الإجازات تتم سنويا لتسمح للموظفين بالراحة لمدة شهر كامل عن كل سنة عمل فعلي ، أي بمعدل (2.5) يومين ونصف يوم عن كل شهر عمل مدفوعة الأجر من قبل الجهة المستخدمة .

وفقا للمادة 02 من القانون 08/ 81 المتعلق بنظام العطل والإجازات المطبقة في مختلف قطاعات نشاط العمل فإن الإجازة السنوية من شأنها للعامل بالراحة بهدف ضمان المحافظة وتحسين صحته وقدرته على العمل .

ولذلك فإنه لا يجوز للعامل التنازل عن كل أو جزء من اجازته وكل تصرف من هذا القبيل يعد من الناحية القانونية باطلا ودون أثر .

وهناك أنظمة خاصة يمكن في إطارها الزيادة في مدة الإجازة كما هو الشأن بالنسبة للعمال الذين يشغلون مهام تتميز بنسبة كبيرة منها بالصعوبة الذهنية أو الجسمانية أو بنوع من الخطورة أو تلك الضارة بالصحة وكذلك بالنسبة للعمال والعاملين في بعض مناطق الجنوب وفي المناطق المعزولة أو النائية .

كما هو الشأن مثلا بالنسبة للموظفين العاملين في حقل التربية والتعليم التي عادة ما تحد بإجازتها بفترة العطل المدرسية أو الجامعية¹.

أنواع العطل :

حسب المادة 39 من القانون للوظيفة العامة والمرسوم 135/66 الخاصة بالعطل المختلفة

إجراءاتها قرر المشرع الجزائري أنواع العطل التالية :

¹مرجع سابق ، www.almtym.com

أ- العطل السنوية .

ب- العطل الاستثنائية.

ج- العطل المرضية .

د- العطل طويلة المدة.

د/ الحق النقابي .الحق في المشاركة اللجان . الحق في الإضراب:

-الحق النقابي :

لقد جاء القانون المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي مقرا للمبادئ الأساسية التالية:

*الحرية في إنشاء التنظيمات النقابية ، بما يترتب عنه الأخذ بالتعددية النقابية ، ذلك أن المادة 2 من القانون رقم 14/90 تنص أنه يحق للعمال الإجراء من جهة والمستخدمين من جهة أخرى ، الذين ينتمون إلى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد ، أن يكونوا تنظيمات للدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية .

* مساهمة التنظيمات النقابية التي لها الصفة التمثيلية للعمال بالتفاوض الجماعي داخل المؤسسة ، حيث أسندت المادة 38 منه لتلك التنظيمات صلاحيات :

-المشاركة في المفاوضات والاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية داخل المؤسسة المستخدمة .

- المشاركة في الوقاية من الخلافات في العمل وتسويتها.

كما أن الدستور قد كرس الحق النقابي بحيث نص على أن :

-الحق النقابي معترف به لجميع الموظفين¹..

¹قانون العلاقات العمل 14/90 المؤرخ في 21/04/1990.

اللجان المتساوية الأعضاء:

نصت المادة 13 من القانون الأساسي على أن تنشأ بالإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية لجنة أو عدة لجان متساوية الأعضاء ، يمكن استشارتها في المسائل الفردية التي تعني الموظفين والتي تشمل هذه اللجان بالتساوي على ممثلين للموظفين وممثلي الإدارة .

وتحدد اختصاصات وتشكيل وتنظيم سير اللجان بموجب مرسوم وقد صدر مرسوم رقم 143/66 المؤرخ في 1966/06/02 متضمنا هذه الاختصاصات:

تشكيل لجان :

تتشكل هذه اللجان من عدد متساوي من ممثلي عن الإدارة وممثلي منتجين عن الموظفين ، وبالنسبة لعدد ممثلي الموظفين يتكون من عضوين لكل إطار وظيفي.

وعندما يكون عدد موظفي إحدى الهيئات أقل من 20، فإن عدد الموظفين العاملين بهذه الهيئة ينقص إلى عضو واحد رسمي ، وعضو آخر إضافي ولايجوز للأعضاء الإضافيين الاشتراك في الجلسات إلا عندما يقومون فيها بمقام أعضاء رسميين .

ويعين أعضاء هذه اللجنة لمدة 03 سنوات قابلة للتجديد ويجوز بصفة استثنائية تقصير مدة النيابة أو مدتها لفائدة المصلحة بموجب قرار مشترك يصدره الوزير المكلف بالوظيفة العامة ، ولا يجوز أن تتجاوز أجل التجديد مدة 06 أشهر ، إلا أنه في حالة تعديل جهاز هيئة ما تجوز إنهاء نيابة أعضاء اللجان المتخصصة دون شرط المدة ، وذلك بموجب قرار يصدره الوزير المختص ، وعندما يستقبل عضو رسمي في اللجنة أو يمنح عطلة طويلة المدى أو تحال على الاستيداع ، أو تنتهي خدمته لأي سبب فإنه يعين رسميا في مكانه إلى حين تجديد اللجنة

ويتم تعيين أعضاء هذه اللجان الذين يمثلون الإدارة بموجب قرار يصدر عن الوزير المختص خلال 15 يوما من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات ، ويتم اختيارهم من بين الفئات التالية¹:

أ- موظف الإدارة المعنية أو القائمين بأعمال المراقبة بها .

ب- من تجوز رتبة تعادل على الأقل رتبة متصرف مدني أو ما يعادلها.

ويرأس هذه اللجان هذه اللجان رئيس المصلحة ويجوز للرئيس أن يفرض من يمثله في هذا العمل..

* اختصاصاتها :

تختص هذه اللجان بالنظر في المسائل الضرورية التي تخص الموظفين مثل : النقل، الترقية، إجراءات التأديب ، ويجب على الإدارات المختصة منح كل التسهيلات اللازمة لسير عمل هذه اللجان .

وتوضع تحت تصرفها كل الوثائق والمستندات الضرورية لإتمام مهامها ، وعلى الوزير المختص استطلاع رأي الوزير المكلف بالوظيفة العامة لكي يبدي رأيه و يفصل في الأمر¹.

-الحق في الإضراب :

لقد أقر المشرع الجزائري في القانون الأساسي للوظيف العمومي لعام 1966 مبدأ الإضراب كحق للموظف العمومي لكنه لم يضع نصوصا تطبيقية لهذا المبدأ تحدد بموجبها حدوده ، ثم جاء قانون 1990/02/03 المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويقها وممارسة حق الإضراب ، ليزيل الغموض الذي كان سائدا على حق الإضراب في قطاع الوظيف العمومي بإقراره له وتنظيمه.

من ذلك المرسوم التنفيذي رقم 416/90 المؤرخ في 22 ديسمبر 1990 الذي أنشأ مجلسا للوظيفة العمومية المتساوية الأعضاء ، من بين صلاحياته معالجة النزاعات الجماعية للعمل في القطاع الوظيف العمومي.

2/ واجبات الموظفين :

¹مرجع سابق، www.elmtym.com.

تحدد واجبات الموظفين وما يتفرع عنها من المحظورات في إطار الفلسفة العامة للوظيفة باعتبار الوظائف العامة تكليف القائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين والنظم المعمول بها ، فإن أخل الموظف بهذه الواجبات ، استهدف لجزاءات تأديبية عددها المشرع ورسم إجراءاتها وآثارها في نظام تأديبي متكامل¹.

ومن أهم الواجبات المترتبة على الموظف نذكر منها مايلي :

1-الإلتزام بالخدمة :

ونعني به احترام الشرعية بصفة عامة وعدم التحيز في التعامل مع حقوق المواطنين خاصة، حتى لا يتم الإخلال بالتوازن الواجب توفره بينهم أمام الأعباء العمومية ، وتجدر الإشارة هنا إلى احترام الشرعية لايجب أن ينظر إليه فقط في شكله الأولي .

بمعنى الإلتزام القانون بل يشمل كذلك احترام الإدارة وخضوعها هي بالذات إلى قواعدها القانونية ، كما يعني الإلتزام بالخدمة <مراعاة مصالح الدولة واحترام سلطة الدولة>.

2-واجب التحفظ:

يعتبر التحفظ الوجه المقابل بحرية التعبير ، والواجب هنا هو معرفة أين نبدأ الحدود المبررة للمصلحة العامة .

عن حرية التعبير التي رسخها الدستور تعمل على انه لا تحاسب أي عامل موافقة ومعتقداته ، إلا أن هذه الحرية لا بد أن تكون نسبية لشاغلي الوظائف العامة والمناصب السامية خاصة لأنها ستكون في تناقص صريح مع هذه الفئة التي يقوم بتجسيد نشاط الحكومة في الميدان².

3- واجب السر المهني:

¹محمد فؤاد عبد الباسط ، مصدر سابق ، ص489.

²سامية بابا علي ، مصدر سابق ، ص15.

حسب ما نصت عليه المادة 16 من الأمر 133/66 "يلتزم الموظف بالمحافظة على سر المهنة مهما كان المنصب الذي يشغله...".

حيث تجب عليه ان لا يفشي محتوى أي وثيقة أو أي حدث بحوزته أو يطلع عليه بحكم

ممارسة مهامه ، ولا يمكن للغير من الإطلاع عليه ما عدا ما تقتضيه ضرورات الخدمة ، كما يمنع إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها وإتلافها أو تحويلها ، ولا يحزر أي عامل من السر المهني ولا يرفع المنع عنه غلا بموافقة كتابية من السلطة التي لها صلاحيات التعيين¹.

كما أن إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبعها او بموجب تعليمات تقتضي بذلك ، وهذا الإلتزام بالكتابة يظل قائما حتى بعد ترك العامل للخدمة².

4- واجب عدم التنافي مع الوظيفة³ :

كما ورد في القانون العام للعمل الصادر في 1978/08/05 والمعروف بالقانون 12/78 أنه يمنع على أي عامل أن يمارس عملا خاصا مربحا إضافة إلى عمله باستثناء العمال العلمية والأدبية والفنية ، غير انه يمكن للسلطة التي لها الحق في التعيين إذا اقتضت مصلحة الخدمة أن تمنع الموظف من إضافة رتبة أو درجة منصبه على ذكر اسمه على هذه الأعمال.

- كما يمكن للموظف أن يتولى مهام التدريس أو تكوين كعمل ثانوي حسب شروط محددة.

- كما يمكن للموظف الذي له مستوى عالي من التأهيل المطلوب الذي يسمح له بإنجاز أشغال الدراسات والأبحاث لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية ، القيام بالشغال المذكورة بصفته مستشارا زيادة على المهام المسندة إليه.

وعملا لما جاء في القانون العام للعامل ، أنه يمنع على أي عامل مهما كان موقعه في السلم الإداري أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مباشرة أو بواسطة مؤسسة صناعية أو تجارية أو زراعية .

5/ الإلتزام بالطاعة والولاء :

¹الأمر 133/66، مصدر سابق .

²محمد فؤاد عبد الباسط ، مصدر سابق .ص491.

³المرسوم 59/85 مرجع سابق ، المادة 24،25،26، الفقرة 01.

-الإلتزام بالطاعة:

إن الموظف مطالب بواجب الطاعة ، طاعة المرؤوس لمرءوسه السلمي شريطة أن تكون هذه الأوامر المعطاة شرعية أي مطابقة للقانون ولا تمس بالمصلحة العامة ، فالموظف مطالب بصفة عامة بعدم مخالفة أوامر رئيسه ، وعدم مراعاة ذلك بشكل خطأ مهني يمكن أن يكون موضوع التأديب .

إن واجب الطاعة يعد أحد المعطيات الأساسية للخدمة العمومية نجد أن فئة الموظفين المنفذين مطالبة بالإلتزام به أكثر في الممارسة اليومية لمهامهم .

لأنه ليس من أخلاقيات المهنة أن يتعاس الموظفون في تطبيقها ولا في الحق بمناقشتها ، في حين بإمكانهم إبداء آرائهم بغض النظر عن رتبهم في التسلسل الهرمي فالطاعة العمياء لا توجد إلا في الأنظمة العسكرية ، وهذه المفاهيم هي التي استوحت منها النظم الإدارية تنظيماتها التي نذكر من أهمها :

- المسار المهني للموظفين وفق تنظيم معين ، كالشبكة الوطنية لتصنيف العمل المعتمدة على الأصناف والأرقام الاستدلالية الوسيطة التي تتراوح ما بين الصنف الأول إلى الصنف العشرين 20 من المادة 68 المرسوم 59/85¹.

- علاقات الموظفين ببعضهم البعض ضمن ترتيبهم الصنفي لمناصب العمل والرتب أو الأسلاك أو المناصب العليا ، المادة 09 من المرسوم 59/85 أو الوظائف العليا وذلك في إطار أخلاقيات المهنية التي تفرضها طبيعة العمل والمرفق ونظامه الداخلي .

-الإلتزام بالولاء:

أقر المشرع الجزائري في المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 54 /93 على ما يلي²:

¹المرسوم 59/85 ، مرجع سابق ، المادة 68 ، 09.

²المرسوم التنفيذي 54/93 الصادر في 16/02/1993.

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

يلزم المستخدمون الموظفون والأعوان العموميين التابعين للهيئات والإدارات العمومية وعمال المؤسسات العمومية بواجب الإخلاص للدولة ومؤسساتها ، وذلك من خلال القيد بالدستور والمبادئ التي يكرسها.

والتقرير الدقيق والصحيح لنطاق إلتزام الموظف بالوفاء ينبغي توضيح¹:

- الوفاء للأمة .
- الوفاء للحكومة .
- الوفاء للحياة السياسي.
- الوفاء للنظام.

¹المرسوم التنفيذي 54/93، مرجع سابق.

المطلب الأول : تعريف ترتيب الوظائف.

إن ترتيب الوظائف مهمة تتطلب دراسة عميقة وتحليلية من أجل حصر مجموعة الوظائف التي لها خصوصيات متشابهة من حيث المؤهلات والشروط والخبرات المهنية وظروف العمل وما إلى ذلك.

وعلى هذا الأساس، حسب المرسوم 85 - 59 ، فإنه تنشأ لجنة مختلطة لتصنيف الوظائف ومناصب العمل وأسلاك قطاع المؤسسات والإدارات العمومية على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية وتحت رئاستها، كما يمكن للسلطة المعنية، أن تنشئ لدى المؤسسات العمومية والوزارات لجنة أو عدة لجان تصنيف خاصة، تهتم بمناصب العمل النوعية التي تختص بها هذه المؤسسات والوزارات والأجهزة والمصالح والمؤسسات العمومية الأخرى التابعة لها¹.

وتقوم لجنة التصنيف هذه بوصف المهام المرتبطة بمناصب العمل والوظائف والأسلاك المشتركة بين المؤسسة والإدارات العمومية وكذلك الأجهزة والمصالح والمؤسسات العمومية الأخرى التابعة لها، كما تقوم بترقيتها وتصنيفها حسب قواعد موضوعية مع تنسيق ومراجعة أشغال اللجان المختصة بتصنيف مناصب العمل والوظائف والأسلاك النوعية²

وحتى تتكافأ الأجور بمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، رتبت الوظائف في عشرين (20 صنفاً)

وتنص المادة 68 من المرسوم 59/85 "" تحدد أجور العمال الرئيسية الخاضعة لهذا القانون الأساسي النموذجي طبقاً للأصناف العشرين المنصوص عليها في التنظيم المعمول به وتشمل الأصناف من الصنف الأول (1) إلى الصنف التاسع (9) على ثلاثة (3) أقسام، ومن الصنف العاشر (10) إلى الصنف الثالث عشر (13) على أربعة (4) أقسام، ومن الصنف الرابع عشر (14) إلى الصنف العشرون (20) على خمسة (5) أقسام "" .

ويشمل كل قسم على رقم استدلالي على عشرة (10) درجات استدلالية تطابق الترقية بالأقدمية كما أن المادة 16 من نفس المرسوم السالف الذكر اعتبرت الحماية الاجتماعية حقا أساسيا

¹ المادة 62،63 من المرسوم 59/85 السالف ذكره.

² المادة 64 من المرسوم السابق .

المطلب الثاني : مراحل عملية ترتيب وتصنيف الوظائف

:

4 .

:

5 .

¹ - د. عبد البار إبراهيم درة ، د. زهير نعيم الصباغ ، إدارة الموارد البشرية في القرن 21 ، منحى نظمي ، الطبعة الأولى ، دار وائل للنشر ، الأردن ، 2008 ، ص 139 .

² - د. سهيلة محمد عباس ، إدارة الموارد البشرية مدخل إستراتيجي ، ط2 ، دار وائل للنشر ، الأردن ، 2006 ، ص 87 .

³ - [www.kenanaonline.com / users / elmjeck / topics / 68399 / posts / 126501 /](http://www.kenanaonline.com/users/elmjeck/topics/68399/posts/126501/)

M.C.BELIAD (dirigé par). Guide pratique pour la gestion des ressources humaines. Pages -4 bleus Alger 2009 page. 73

:

.

.

.

.

.

.(

.

.

3 .

:

:

:

.

:

.

:

.

.

.

.

:

.

.

.

:

.

:

.

.

.

.

:

:

.

.

.

:

.

.

:

.

.



المبحث الأول : مسار الوظيفة العامة

المطلب الأول : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

:

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

:

.

:

.

.

¹التعليمية رقم 240 ، الصادرة 1995/05/27.
²التعليمية رقم 795 ، الصادرة في 1995/08/30.
³التعليمية رقم 1278، الصادرة في 1995/09/30
⁴المادة 09 من المرسوم 126/95، مرجع سابق.

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

.

.

.

.

.

:

.

:

:

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

.

.

.

:

:

.

.

.

:

.

المطلب الثاني : حالات العمال وحركات تنقلهم

:

:

.

:

.

.

:

:

.

.

.

.

.

.

.

:

.

.

:

.

.

.

.

.

.

.

.

:

.

.

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

:

.

.

المبحث الثاني : حركية المسار الوظيفي

.

المطلب الأول : الترقية :

.

:

:

.

:

.

.<<

.

.

.

:

.

.

.

المطلب الثاني : برامج الترقية وأهدافها²:

:

.

¹القانون 187/91 ، الخاص بالأسلاك التابعة للإدارة المكلفة بالشباب والرياضة.

².www.almtym.com

.

:

:

.

.

.

:

.

.

.

:

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
---------	--------------	----------------	--------------

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

3 سنوات	3 سنوات	3 سنوات	الالتحاق بالمنصب إلى الدرجة الأولى
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	سنتين	من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	سنتين	من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثالثة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	سنتين	من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الرابعة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	سنتين	من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	سنتين	من الدرجة الخامسة إلى الدرجة السادسة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة السادسة إلى الدرجة السابعة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة السابعة إلى الدرجة الثامنة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة الثامنة إلى الدرجة التاسعة
3 سنوات و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات	من الدرجة التاسعة إلى الدرجة العاشرة
35 سنة	30 سنة	25 سنة	المجموع

خاتمة :

.

.

قائمة المصادر و المراجع

:

.

.

.

.

.

.

.

.

:

.

.

.

1973 11

.

.

.

.

.145/66

:

. 1966/06/02

.

:

124/95

.

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

الكتب

:

.2000

. 1996

.1970 –

.1994

.1994 –

.2000/99

.2001

–

.2001

.1999 –

.

1981.

النظام القانوني لترتيب الوظائف العامة في التشريع الجزائري

1981.

1986.

1972.

1969.

1996.

1993.

1995.

1996.

.

1999.

.1988

.

.1998

:

-filip kotler , dubais , marketing , public union , 10 eme edition .2000.

.1991

.2001

.2002

.2002

.1996

.2005

.2004

.2004

.1977

.2005

.2006

: