

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

ميدان: الحقوق والعلوم السياسية
فرع: قانون عام
تخصص: قانون إداري



كلية: الحقوق والعلوم السياسية
قسم: الحقوق
رقم: ...

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي
تحت عنوان:

حقوق الموظف في التشريع الجزائري

تحت إشراف:

د. فاضلي سيد علي

من إعداد:

خلفات رشدي

مباركي تاسعديت

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الجامعة	الصفة
	جامعة محمد بوضياف بالمسيلة	رئيسا
د. فاضلي سيد علي	جامعة محمد بوضياف بالمسيلة	مشرفا ومقررا
	جامعة محمد بوضياف بالمسيلة	مناقشا

السنة الجامعية : 2019-2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إهداء

لا يطيب الكلام إلا بذكر الله و لا يصفو المقام إلا بالصلاة و السلام على
خير الأنام و لا تستساغ الدنيا إلا بالوالدين الكرام.

إلى التي أهدتني حبها و حنانها و قدمت لي زهرة شبابها، إلى التي كانت سنداً
لي في أحلك الظروف، أُمي الغالية حفظها الله.

إلى الذي علمني أن الحياة نضال و كفاح، و رباني على حسن الخلق و على
سيرة الإسلام، الذي شاب لأعيش الشباب.

إليك يا من غرس في نفسي حب الله و الرسول صلى الله عليه و سلم، يا أبي
الغالي رحمك الله و جعلك من أهل الفردوس.

و إلى مصدر سعادتي و فرحي و مصدر قوتي إخوتي الأعزاء و إلى كل أفراد
عائلي كبيراً و صغيراً.

خلفات رشدي

إهداء

إلى من قرن الله طاعته بطاعتهم، إلى من حملتني وهنا على وهن و رافقتني طيلة حياتي بدعواتها أُمي الغالية حفظها الله.

إلى الذي أورثني حب العلم و العمل، الذي شجعني طيلة حياتي و سهر على تربيته أبي العزيز حفظك الله.

إلى من دعمتني بالقوة و العزيمة أختي الغالية حفظك الله.

إلى كل من أحبهم قلبي و أخاف أن ينسأهم قلبي أصدقائي لهم كل الشكر و التقدير.

و إلى جميع الأساتذة الأفاضل الذين لهم منا فائق التقدير و الاحترام و الشكر.

مباركي تاسعديت

شكر و تقدير

الحمد لله العلي القدير و له الشكر الجزيل، الذي وفقنا في انجاز هذا العمل المتواضع، فالشكر أولا و أخيرا لصاحب الفضل الله عز و جل الذي منى علينا بالصبر و الإرادة لإتمام هذه المذكرة.

الشكر و التقدير إلى الأستاذ الفاضل الدكتور فاضلي سيد علي الذي كان له الفضل في إتمام هذا العمل المتواضع بقبوله الإشراف على هذه المذكرة و كذا حسن المعاملة و التقدير و التفهم.

كل الشكر و الامتنان إلى أعضاء و لجنة المناقشة على تفضلهم بقبول مناقشة هذه المذكرة، و على الوقت الذي بذلوه لقراءتها.

الشكر إلى الزملاء في الدراسة و على دعمهم و على توجيهاتهم و كل من ساهم في إنجاز هذه المذكرة من قريب أو بعيد.

المقدمة

باعتبار أن الوظيفة العمومية هي خدمة اجتماعية قوامها الالتزام المخلص الواعي بمصالح المواطنين و حقوقهم و حرياتهم، وفق ما نص عليه الدستور و القانون، و لأن الموظف هو الوسيلة التي تربط الدولة و مؤسساتها بالمواطنين، من خلال تقديم خدمات و هذا لضمان سير المرفق العام.

كما تعد الوظيفة العامة من المهام التي ينجزها الموظف العام أثناء عمله، و تخضع هذه الوظيفة لمجموعة من القواعد التي ينظمها القانون لذلك إذا صلح الموظف العام و أدى مهامه، صلح أداء الدولة في تسيير مختلف مؤسساتها، مما يؤدي إلى تقدم الدولة.

لقد أصبح الموظف العام هو الجهة المنفذة لسياسة الدولة، و الموكل إليه مهام أداء الخدمات الأساسية للمواطنين، كما أنه المسؤول عن إقامة العدالة و الحفاظ على النظام العام، و استمرار تقديم الخدمة للمواطنين.

بعد الاتفاق على أن الموظف هو همزة الوصل بين الدولة بمختلف أجهزتها العمومية و المواطنين من خلال تقديم خدمات، فللموظف العام حقوق يتمتع بها، أعطاهها له القانون تحميه أثناء أداء مهامه.

حيث منح القانون للموظف العام حقوق تضمن له الاستقرار و تنمي فيه حسن التفاني في خدمة المرفق العام، و هي من المكتسبات التي لا يمكن التنازل عنها، فقد حرص القانون على إرسائها و حماية الموظف من تعسف الإدارة أو المواطنين.

فرض المشرع الجزائري حقوق الموظف العام بأول قانون أساسي للوظيفة العامة و هو الأمر رقم 133/66، و هذا دليل على سعي الدولة لتجنب وضعية الموظفين العموميين بغرض تحقيق الصالح العام.

كما تم تكريس هذه الحقوق في الأمر 03/06 الذي نص على حقوق الموظف، نظرا لأهمية و مكانة الموظف في المنظومة العمومية.

من هذا المنطلق ضمن المشرع الجزائري و تشريعاته المختلفة و المتتالية مجموعة من الحقوق لتوفر له المساهمة الفعلية و الفعالة في تحسين ظروفه العامة و الخاصة على السواء و تنشأ علاقة وظيفية بينه و بين الإدارة، هدفها الاستمرار و الديمومة من جهة و تضمن الحقوق التي تمكنه من تحسين أدائه من جهة ثانية.

أسباب اختيار الموضوع:

- يكمن الدافع لاختيارنا لهذا الموضوع الرغبة في معالجة هذا الموضوع الذي يثير إشكالات عدة من الناحية الواقعية و أساسا بين الموظف و الإدارة المستخدمة.

- اعتبار هذا الموضوع من أهم المواضيع الجوهرية فيما يخص التنظيم الإداري سواء من الناحية العلمية أو العملية.

- التعرف على أهم النصوص القانونية التي تحكم و تحمي حقوق الموظف العام من خلال الأمر 03/06.

أهمية الدراسة:

- الإحاطة و الإلمام بمختلف جوانب الموضوع من خلال التعرف على مختلف النصوص القانونية ذات الصلة و كذا بيان العديد من المفاهيم المرتبطة بهذا الموضوع.

- تحديد الآليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري لتحديد حقوق الموظف.

أهداف الدراسة:

- التعريف بالوظيفة العمومية، التعرف على حقوق الموظف التي جاء بها الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري.

- الوقوف على استنتاجات و وضع اقتراحات التي يمكن استخلاصها و إزالة الثغرات و تقديم النتائج، نهدف من خلالها تسليط الضوء على حقوق الموظف و بالرجوع إلى النصوص و التشريعات القانونية.

- البحث عن مدى كفاية النصوص القانونية في ضمان حماية حقوق الموظف العام.

الإشكالية:

فيما تتمثل الحقوق و الحماية المقررة للموظف في التشريع الجزائري ؟

و تدرج تحت الإشكالية عدة تساؤلات فرعية:

- ما هي الحقوق التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العام؟
- كيف نظم المشرع الجزائري حقوق الموظف العام؟
- هل تمتع الموظف العام بهذه الحقوق يعني حرته التامة؟

المنهج المتبع:

من أجل الإجابة على الإشكالية و التساؤلات الفرعية، حيث أن طبيعة البحث في هذا الموضوع تقتضي استخدام مناهج بحث علمية معينة تتماشى مع وضعية الدراسة، ارتأينا اختيار المناهج التالية:

- المنهج الوصفي: الذي يناسب الدراسات القانونية التي تهدف إلى معرفة موقف المشرع من بعض المسائل القانونية.

– المنهج التحليلي: الذي يعتبر أكثر المناهج اعتمادا عند تحليل النصوص القانونية، و هو منهج رأيناه مناسبا عند البحث في موقف المشرع و كذا النصوص القانونية المتعلقة بدراستنا.

الدراسات السابقة:

من خلال بحثنا لموضوع حقوق الموظف في القانون الجزائري وقفنا على بعض الدراسات السابقة المهمة و التي كانت مرجعا مهما و سندنا لنا نذكر منها:

– أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة)، بحث لنيل شهادة الماجستير في الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون، جامعة الجزائر، 2005.

– جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2001-2002.

– فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2004.

– شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة سيدي بلعباس، 2006.

صعوبات الدراسة:

– قلة المراجع المتخصصة في الموضوع.

– صعوبة الحصول على المراجع و القرارات و الاجتهادات القضائية.

– قلة الدراسات المتناولة لحقوق الموظف العمومي.

– التقييد بعدد الصفحات لم يتسنى لنا ذكر جميع المعلومات.

– صعوبة التنقل بين الجامعات للحصول على المراجع بسبب إجراءات الحجر الصحي و كذا العامل النفسي جراء الوباء الذي حل بالبلاد.

خطة الدراسة:

بالرغم من الصعوبات التي واجهتنا إلا أنها زادتنا إصرارا في البحث في الموضوع، من خلال الإجابة على الإشكالية المشار إليها حيث قمنا بتقسيم الدراسة إلى فصلين:

الفصل الأول بعنوان "حقوق الموظف المرتبطة بالمنصب"، قمنا بتقسيمه إلى مبحثين المبحث الأول يتناول الحقوق ذات الطابع المالي، و قسم بدوره إلى مطلب أول فيه حق الموظف في الراتب، و المطلب الثاني حق الموظف في الإجازات.

و المبحث الثاني يتعلق بالحقوق ذات الطابع السياسي، قسمناه إلى مطلبين أولهما حق الموظف في الإضراب، أما الثاني حق الموظف في التمثيل النقابي.

الفصل الثاني بعنوان "حقوق الموظف المرتبطة بالمسار المهني"، قسمناه إلى مبحثين، المبحث الأول تطرقنا فيه إلى حق الموظف في الترقية و التكوين، وضحنا فيه في المطلب الأول الحق في الترقية و في المطلب الثاني الحق في التكوين.

أما المبحث الثاني فخصصناه إلى حق الموظف في الحماية و التقاعد، تطرقنا في المطلب الأول إلى الحق في الحماية أثناء ممارسة المهام، و في المطلب الثاني الحق في التقاعد.

الفصل الأول: حقوق الموظف

المرتبطة بالمنصب

الفصل الأول: حقوق الموظف المرتبطة بالمنصب

الموظف العام بمجرد تعيينه في الوظيفة العامة يصبح له حقوق و يتحمل التزامات و التي يرتبها القانون و اللوائح التي تحكم الوظيفة العامة، و وفقا للإجراءات المقررة قانونا لذلك يجوز الموظف على كافة الحقوق التي يقرها القانون لهذا المركز القانوني مقابل تحمله أعباء و مهام وظيفته، و أداء الأعمال التي يتطلبها.

حيث أورد الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية سردا و اسعا لحقوق الموظف العام، و منه سوف نتناول في هذا الفصل الحقوق المتعلقة بالمنصب للموظف، و قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين، ففي المبحث الأول ندرس الحقوق ذات الطابع المالي، و في المبحث الثاني نتناول الحقوق ذات الطابع السياسي.

المبحث الأول: الحقوق ذات الطابع المالي

تعد الحقوق المالية للموظف من أهم الحقوق التي تهتم بها التشريعات و هذا ما انتهجه المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

تتمثل الحقوق المالية للموظف العام أساسا في الراتب المقرر و هذا ما سوف نتطرق إليه في المطلب الأول حق الموظف في الراتب، بالإضافة إلى حق الراتب يتلقى التعويضات و المكافآت، و في المطلب الثاني ندرس حق الموظف في العطل و الإجازات.

المطلب الأول: حق الموظف في الراتب

الراتب هو المورد الوحيد لرزق الأغلبية من المواطنين يتلقاه جراء عمله الوظيفي بتقديم خدمات في المرفق الذي يعمل فيه، و بذلك يعتبر أهم حق يتمتع به الموظف على غرار الحقوق الأخرى.

بذلك سوف نقسم هذا المطلب إلى فرعين، تعريف الراتب و كيفية استحقاقه في الفرع الأول، و تحديد الراتب و التعويضات في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف الراتب و كيفية استحقاقه

أولاً: تعريف الراتب

يقصد بالراتب أو المرتب، أو الأجر في مجال الوظيفة العامة هو المبلغ بصفة منتظمة في كل فترة محددة تقدر عادة بشهر مقابل مما يؤديه من خدمات وظيفية¹، و يعتبر الراتب هو الحق الأساسي و الأول للموظف، بل هو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظائف، فمن المستحيل تصور و إيجاد موظف لا يتلقى راتباً²، و هذا ما نصت عليه المادة (32) من الأمر 03/06 بقولها "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب"³.

حيث عرف الأستاذ الطماوي المرتب بأنه "المرتب هو عبارة عن المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل انقطاعه لخدمة الإدارة"⁴.

كما عرف أيضاً الأستاذ حماد محمد شطا الراتب بأنه "هو نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لائقاً طبقاً للمستوى الاقتصادي، و الحضاري لبلد ما، و يتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي"⁵.

ما يمكن استنتاجه من تعريف الأستاذ حماد محمد شطا، أنه لا يوجد فرق بين الأجر و الراتب، عندما ذكر أن الراتب هو نصيب الموظف من الدخل القومي.

¹ - محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004، ص444.

² - علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، الجزائر، 2012، ص227.

³ - المادة 32 من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 16/07/2006.

⁴ - سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي، مصر، 1975، ص465.

⁵ - حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات (دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي و الاشتراكي)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص05.

الراتب هو وسيلة تسمح للموظف أن يكون في مستوى وظيفته فاستعمال مصطلح "الراتب" دون غيره كمصطلح "الأجر" الذي أشار إليه المشرع الجزائري في المرسوم رقم 59/85 و هذا ما نصت عليه المادة (70) منه و التي نصت "يتقاضى الموظف أجرا رئيسيا يرتبط بمنصب العمل الذي يشغله، طبقا لأحكام المادة (68) أعلاه و يحصل على المكافآت و التعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به¹، فنجد تبريره بأن الراتب لا يكون مقابل عمل كما هو الشأن لبقية العمال، و لكن الأصل أنه وسيلة تعكس المركز الاجتماعي للموظف الذي يتناسب و مهامه باعتباره مؤتمنا على مصالح الدولة، و لما كانت للراتب أهمية بالغة سواء من الناحية المادية التي تشعر الموظف بأهميته في المجتمع و تمكنه من إشباع مختلف حاجياته، أو من الناحية المعنوية التي تجعل منه عنصرا ذو مركز اجتماعي مرموق، و ذلك ما يستوجب توفير كل الضمانات لتمكين الموظف من الحصول على راتبه كاملا دون المساس به².

ما يمكن الإشارة إليه أنه هناك اختلاف في الطابع الذي يتميز به الراتب باختلاف النظام الوظيفي، فالنظم الوظيفية في العالم تنقسم إلى السلك الوظيفي و نظام الوظيفة.

ففي السلك الوظيفي، الراتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف و إنما كثيرا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من أن يعيش على نحو لائق، و أن يتمكن بذلك من تخصيص جهده و وقته لأعباء الوظيفة التي يستغلها، و يترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة، و في نهاية كل شهر³.

الجزائر تأخذ بهذا النظام و يظهر ذلك في نص المشرع ضمن المادة (32) من الأمر 03/06.

من خلال الاجتهادات القضائية نجد القرار الصادر عن مجلس الدولة القرار رقم 3998 حيث جاء فيه "... متى ثبت في قضية الحال أن المستأنف لم يؤدي عملا في الفترة التي يطالب بها، فإنه لا يمكن أن يستفيد من أي أجر و لا أي امتياز..."⁴.

الملاحظ أن القضاء أخذ نفس ما ذهب إليه المشرع في اعتبار المرتب مقابل العمل المؤدى.

¹ - المادة (70) من المرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 23/03/1985، و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة في 24/03/1985.

² - مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة ماجستير، فرع الدولة و المؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009، ص129.

³ - سلوى تشيبيات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2009، ص18.

⁴ - قرار مجلس الدولة، ملف رقم 3998، بتاريخ 24/06/2002، المجلة القضائية، العدد 01، 2006.

تمثل قاعدة دفع الأجر مقابل أداء الخدمة الوظيفية ضماناً أساسية للموظف العام، و لهذا فإن راتب الموظف العام يجب أن يتحدد بطريق شرعي و تنظيمي¹، و هذا ما تلزمه أحكام الشريعة الإسلامية أن يكون أجر العامل متساوياً للجهد المبذول و هو ما يتطلب في قوله تعالى: "لكل درجات مما عملوا و ليوفيهم أعمالهم و هم لا يظلمون"².

ثانياً: استحقاق الراتب

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل بعد صدور قانون تعيينه، و ذلك على أساس الراتب يقابل العمل، و يكون التعيين في الوظيفة بموجب قرار إداري من الجهة المختصة بإصداره، و هذا التعيين يأتي وفق الإجراءات المرسومة و المقررة في نص المادة (80) من الأمر 03/06 على "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك.

- الفحص المهني.

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"³.

يجب على الموظف الذي يعين حديثاً أن يلتحق بمنصبه و يقصد بالتنصيب تلك الواقعة المادية التي يثبت من خلالها التوقيع على محضر التنصيب، من خلالها خضوع المعين في الوظيفة أثرها في حساب الراتب و مدة التربص و التقاعد⁴.

¹ - عبد الغاني البسيوني عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، 2003، ص 302.

² - سورة الأحقاق، الآية 119.

³ - المادة (80) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

⁴ - لحسن بن الشيخ آث ملويا، المننقى في قضاء مجلس الدولة، الجزء 02، دار هومه، الجزائر، 2004، ص 110.

توضح المادة (83) من الأمر 03/06 هذه العملية بنصها "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة الوظيفة العمومية بصفة متربص غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة و نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة¹.

لهذا الأساس يخضع العون لجميع أحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة انطلاقا من تاريخ تنصيبه، و في حالة ما إذا امتنع العون من الالتحاق بالمنصب الذي خصص له يعتبر ذلك سببا مبطلا لقرار التعيين و بالتالي عدم استحقاقه لراتبه، و يستحق الموظفون العموميون راتبا شهريا بحسب فئة و درجة كل منهم².

و في حالة استحقاق الموظف لراتبه و هذا حالة بقاء العلاقة الوظيفية بين الموظف و الإدارة، و في حالة انقطعت هذه العلاقة انقطع الراتب.

الفرع الثاني: تحديد الراتب و التعويضات

أولا: تحديد راتب الموظف و دفعه

اختلفت النظريات و الأساليب في تحديد الراتب و يعود هذا التطور فكرة الرواتب، فقد كانت في الماضي ثمة للعمل ثم أصبح الراتب دخلا للعامل، و نجم عن ذلك اختلاف النظريات و الأساليب التي قلت في تحديد الراتب.

المشروع الجزائري ابتداء من 1974 أخذ بمبدأ التحديد المركزي للأجور من قبل السلطة العامة خاصة بعد صدور قانون 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، المادة (127) منه أشارت إلى أن تحديد الأجر مرتبط بأهداف المخطط و هو من صلاحيات الحكومة، و المادة (211) من ذات القانون أشارت إلى إنشاء لجنة وطنية للأجور³.

طبقا لأحكام المواد (08) و (114) و (126) من الأمر 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 تناولت أربعة مراسيم رئاسية لإعادة النظر في نظام المرتبات في إطار مستقل عن القطاع الاقتصادي و على أساس مبادئ أكثر تلاؤما مع خصوصيات الوظيفة العمومية للتسيير العمومي، و سندرس كيفية تحديد المرتب على مرحلتين⁴:

¹ - المادة (89) من الأمر 03/06، المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46.

² - نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2009، ص110.

³ - المرسوم رقم 12/78، المؤرخ في 1978/08/05، و المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة في 1978/08/06.

⁴ - هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومه للطباعة و النشر، الجزائر، 2010، ص256.

1. نظام المرتبات:

لمعرفة نظام المرتبات يجب دراسة الشبكات الاستدلالية، و شبكة مستويات التأهيل، و تحديد القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية.

أ. الشبكة الاستدلالية:

انطلاقاً من المادة (08) من الأمر 03/06 فإنها تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل إلى أربعة مجموعات.

تولى المرسوم الرئاسي 304/07¹، تحديد الأصناف المدرجة في كل مجموعة من المجموعات الأربعة و عددها 17 على النحو التالي:

- ستة (06) أصناف في المجموعة (د)،
- صنفان (02) في المجموعة (ج)،
- صنفان (02) في المجموعة (ب)،
- سبعة (07) أصناف في المجموعة (أ)،
- تحديد الأقسام الفرعية خارج الصنف و عددها سبعة (07)،
- تحديد الأرقام الاستدلالية الدنيا المناسبة لكل صف من الأصناف السبعة عشر (17) و لكل قسم فرعي خارج الصنف،
- تمثل هذه العناصر مكونات الشبكة الاستدلالية المرجعية للمرتبات بالنسبة لأغلبية الموظفين².

ب. شبكة مستويات التأهيل:

تضمن المرسوم الرئاسي رقم 304/07 تحديد مستويات التأهيل المعتمدة لتصنيف الرتب في مختلف المجموعات و الأصناف و الأقسام الفرعية خارج الصنف.

¹ - المرسوم الرئاسي 304/07، المؤرخ في 29/09/2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 30/09/2007.

² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 257.

و يعتبر الاعتماد على الشهادة المدرسية و الجامعية من أهم المعايير الموضوعية التي يعتمد بها في عادة في عملية الترتيب و لا يمكن الاستغناء عنها، كما يبين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تنظيم هيكله أسلاك الموظفين على أساس تعددية الرتب مقرا في ذلك بصفة واضحة خيار منطق المسار المهني¹.

ج. القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية:

حيث نصت المادة (08) من المرسوم الرئاسي 304/07 على تحديد قيمة النقطة الاستدلالية (ب) بـ 45 دج.

2. تحديد الرواتب و دفعها:

أ. الموظفون:

و هم الموظفون بمفهوم المادة (04) من الأمر 03/06، و يتم تحديد الراتب الرئيسي للموظف بناء على ضرب الرقم الاستدلالي الذي يناسب الحد الأدنى للصنف و الرتبة التي يملكها مضافا إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في (X) قيمة النقطة الاستدلالية².

ب. مارسوا المناصب العليا:

المناصب العليا للوظيفة و المناصب العليا الهيكلية التابعة لمصالح المركزية و غير المركزية و اللامركزية فتقدر الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها بالاستناد إلى المعايير التالية:

- مستوى التأهيل المطلوب للالتحاق بالمنصب.

- أهمية المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالي.

- طبيعة النشاطات.

ج. الوظائف العليا:

يحدد مبلغ الراتب المستحق لممارسي الوظائف العليا في الدولة بناء على الرقم الاستدلالي المناسب لعدد السنوات الممارسة مضروب في القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية³.

¹ - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 260.

² - المرجع نفسه، ص 261.

³ - المرجع نفسه، ص 264.

يستخلص الرقم الاستدلالي المناسب لعدد السنوات مباشرة من قراءة الجدول المنصوص عليه في المادة (03) من المرسوم 304/07¹، أما القيمة النقدية فحددت بـ 19 دج.

ثانيا: حق التعويضات

نصت المادة (119) من الأمر 03/06 على مكونات الراتب بنصها "يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة (32) من هذا الأمر من:

- الراتب الرئيسي،

- العلاوات و التعويضات،

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به².

1. التعويضات اليومية عن الولادة

تستفيد المرأة المؤمن لها، عند انقطاعها عن العمل من أجل الولادة من تعويضات يومية لمدة أربعة أشهر و أسبوع، فلكي تستفيد من هذا التعويض يجب أن تكون أجيبة و مسجلة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، كما أنه و لا بد أن تتوفر على الأقل على أربعة و خمسين (54) يوما من الاشتراك خلال العشر أشهر السابقة لتاريخ التوقف عن العمل من أجل الولادة.

تعتبر الأربعة عشر (14) أسبوعا هي مدة التعويض، أما بالنسبة لمبلغ التعويض فيكون 100% من متوسط الأجر اليومي الخاضع للاشتراك و المقبوض خلال الستة أشهر السابقة للتوقف عن العمل بسبب الولادة³.

2. التعويضات اليومية عن المرض:

المرض من العوارض التي تصيب الموظف و يتسبب في التوقف عن العمل لفترة تطول أو تقصر، فيتعرض الموظف خلالها إلى فقد دخله، و قد يكلفه ذلك مصاريف تفوق دخله المعتاد (مصاريف الأطباء، المستشفى، الدواء).

¹ - المرسوم الرئاسي 304/07، المؤرخ في 2007/09/29، الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعران العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 2007/09/30.

² - المادة (119) من الأمر 03/06، المؤرخ في 2006/07/15، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

³ - <https://www.cnss.com>، ص7.

يستفيد المؤمن له في حالة تعرضه لعجز بدني مثبت من طبيب معين لهذا الغرض أو طبيب معتمد لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي الاستفادة من تعويض يومي عن هذا المرض¹.

3. التعويضات اليومية عن حادث العمل أو المرض المهني:

في هذا الإطار فإن التعويض اليومي يستحق من كل يوم عمل أو غيره و لا يمكن أن يقل عن 30/01 من مبلغ الأجر الشهري الذي تقتطعه منه اشتراكات الضمان الاجتماعي و الضريبي ولا يمكن أن تكون نسبة التعويض اليومي أقل من 30/01 من المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون، و يدفع هذا التعويض حسب نفس الشروط التي تدفع وفقها التعويضية في حالة المرض²، و هذا حسب المادة (39) من القانون رقم 13/83 التي نصت على "يحسب الربع على أساس أجر المنصب المتوسط الذي يتقاضاه المصاب لدى واحد أو عدة أصحاب خلال الإثني عشر شهرا التي سبقت انقطاعه عن العمل عقب تعرضه للحادث"³.

4. التعويض عن الوفاة:

يهدف التعويض عن الوفاة إلى حماية أسرة المؤمن له في حالة وفاته، و يختلف مدى الضرر الذي يصيب المتوفي باختلاف الظروف، و كذا الأشخاص الذين يعيّلهم و مدى احتياجات هؤلاء، و مع ذلك فإنه من الصعب تحديد مقدار التعويض بشكل فردي بما يتناسب مع كل حالة، و تذهب أغلب التعويضات في حالة الوفاة إلى تقرير المعاش للمستحقين⁴.

تعد وفاة الموظف قوة قاهرة ينفسخ من خلالها عقد العمل بقوة القانون سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، لأن التزام هذا الأخير ينحصر في تنفيذ العمل نفسه، و يتعذر على ورثته أداءه، و من ثم بمجرد وفاة الموظف تنتهي علاقة العمل⁵.

¹ - <https://www.cnss.com>، المرجع السابق، ص8.

² - الطيب سماتي، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار الكتب العلمية، الجزائر، 2008، ص57.

³ - المادة 39 من القانون 13/83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية، العدد 28، صادرة في 1983/07/05.

⁴ - أحمد حسن البرعي، المبادئ العامة للتأمينات و تطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي، مصر، 1983، ص498.

⁵ - الطيب سماتي، المرجع السابق، ص57.

و تعتبر الوفاة من الحالات التي ينتج عنها فقدان صفة الموظف و بالتالي الإنهاء التام للخدمة، و يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين¹.

المطلب الثاني: حق الموظف في العطل و الإجازات

الأصل العام أن وقت الموظف كله ملك الدولة، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا برخصة يقرها القانون، غير أن العطل و الإجازات تعتبر حقا مشروعاً للموظف، و هو حق مقرر لصالح الموظف لإعطائه فرصة للراحة و المحافظة على لياقته.

و هذا ما نتطرق إليه في هذا المطلب ففي الفرع الأول نتناول العطل السنوية و المرضية، و في الفرع الثاني عطل المواسم و الأعياد و العطل الخاصة.

الفرع الأول: العطل السنوية و المرضية

أولاً: العطل السنوية

و تعتبر أهم أنواع العطل يستحقها الموظف كل سنة للراحة من عناء العمل و تحديد النشاط استعداداً لعام جديد و هنا تظهر أهميتها، و تحدد مدتها كحد أقصى ثلاثين (30) يوماً كاملة، يتم احتسابها على أساس يومين و نصف في الشهر الواحد من العمل و هذا حسب المادة (197) من الأمر 03/06 "تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين و نصف من الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوماً في السنة الواحدة للعمل"².

و تستطيع الإدارة عند الضرورة استدعاء الموظف، و قطع إجازته السنوية قبل نهاية مدتها و يعطى في هذه الحالة عندما تسمح ظروف العمل بذلك عطلة تعويضية كما يمكن أن يطلب الموظف قطع عطلته السنوية إثر إصابته بمرض أو حادث حوله عطلة مرضية و لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تحول العطلة المرضية الطويلة الأمد الحق في دفع أكثر من مرتب شهر واحد عطلة سنوية مهما كانت مدة العطلة المرضية³.

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009، ص331.

² - المادة (197) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

³ - الطيب سماتي، المرجع السابق، ص99.

كما يمكن للموظفين في ولايات الجنوب أو في الخارج الاستفادة من عدل إضافية و هذا ما نصت عليه المادة (195) من الأمر 03/06 "يمكن للموظفين الذين يعينون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب و كذا الذين يعينون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية الاستفادة من عطل إضافية"¹.

و تمنح هذه العطل لاعتبارات جغرافية و طبيعية تتميز بها المنطقة التي يمارس فيها الموظف عمله و بالرجوع إلى نص المادة (08) من المرسوم رقم 28/95 أضيفت مثلا عطلة قدرها 20 يوما كاملة زيادة عن العطلة السنوية و هذا للعاملين في كل مناطق أدرار، تندوف، تمنراست، إليزي، لما تتميز به من صعوبات و غيرها².

لم يقف المشرع الجزائري في منح العطل بل منح الحق للموظف في التغيب و ذلك لمتابعة الدراسات المرتبطة بنشاطاته الممارسة و ذلك في حدود 4 ساعات في الأسبوع، أو المشاركة في الامتحانات و المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها، كما يحق للموظف التغيب للقيام بمهام التدريس للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية، أو لأداء مهام مرتبطة بالنشاط النقابي و للمشاركة في التظاهرات الدولية، الرياضية و الثقافية³.

بالإضافة إلى هذه الإجازات الممنوحة الأجر، توجد إجازات دون راتب و هي استثنائية يضطر إليها الموظف لأسباب خاصة فالموظف في حالة الاستيداع يتوقف عن العمل و بذلك يتوقف راتبه، استفاداته الاجتماعية الحقوقية المتعلقة بالأقدمية و الترقية⁴.

يعني ذلك أن الموظف يحتفظ برتبته بعد انتهاء الاستيداع، و هذا ما أكدته المحكمة العليا في حكم لها، أن تنتهي هذه الإجازة بإعادة الإدماج، إذ قدم الموظف طلبه في الوقت المناسب و إذا لم يفعل يمكن للإدارة منازعته و فصله عن وظيفته⁵.

ثانيا: العطل المرضية

¹ - المادة (195) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

² - المرسوم 28/95، المؤرخ في 12/01/1995، و المتضمن تحديد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين و التابعين للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية.

³ - المادة (208) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

⁴ - المادة (145) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

⁵ - قرار المحكمة العليا، ملف رقم 84879، بتاريخ 14/02/1993، المجلة القضائية، العدد 02، 1994.

يقصد بالعطلة المرضية تلك التي تمنح للموظف العمومي بسبب المرض متى توفر سببها، و اتبعت الإجراءات القانونية المطلوبة لمنحها¹.

بالرجوع إلى الأمر 03/06 اعتبر أنه حقا خالصا للموظف، غير أن المشرع الجزائري لم يهتم بالتفاصيل و الشرح الكامل للعطلة المرضية، بل ترك الأمر إلى التشريعات الخاصة.

تعتبر العطلة المرضية من الحقوق المكتسبة بالنسبة للموظفين، و هي تعطى للموظف بمناسبة إصابته بمرض يقعه عن أداء واجبات وظيفته، و حصول الموظف على العطلة المرضية يرجع أساسا لوجود المرض الطي اضطر الموظف من أجله الانقطاع عن العمل و أداء مهامه، و بناء على ذلك اشترط المشرع مقابل ذلك شرطين هامين هما:

- أن يمنع المرض الموظف من أداء عمله.

- أن يقدم الموظف إلى إدارته طلبا للحصول على عطلة مرضية مرفقا بشهادة طبية تؤكد مرضه أو عجزه، سلمها له طبيب الإدارة حيث يوصي فيها بمنح الموظف عطلة مرضية تزيد عن أسبوع، أما إذا قلت المدة عن أسبوع فيمكن لأي طبيب منحه إياها².

إلا أن المشرع الجزائري أشار إلى العطلة المرضية في المادة (39) من الأمر 133/06 فأعطى للموظف الحق في عطلة مرضية لمدة ستة أشهر، و يتقاضى فيها الموظف خلال الثلاثة أشهر الأولى راتبه كاملا، و نصف الراتب خلال الثلاثة أشهر الباقية مع الاحتفاظ بالمنح العائلية و التعويضات³.

و عند انتهاء العطلة المرضية فإذا كان الموظف لا يستطيع العودة إلى العمل فإنه يحال على الاستيداع أو التقاعد⁴.

للعطلة المرضية آثار أساسية سواء بالنسبة للموظف العمومي أو بالنسبة للمرفق العمومي.

1. بالنسبة للموظف العمومي:

¹ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص134.

² - محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات في الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص188.

³ - الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، صادرة في 08/06/1966.

⁴ - أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة)، شهادة الماجستير في الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، بن عكنون، جامعة الجزائر، 2005.

أقر المشرع الجزائري بأي عدم تحويل العطلة المرضية الطويلة الأمد بأي حال من الأحوال، و مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية، وهذا ما نصت عليه المادة (202) من الأمر 03/06 بقولها "لا يمكن بأي حال أن تحول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية"¹.

و ينتج عن ذلك الانقطاع توفيق راتبه، على أن يتم تعويضه من قبل هيئة الضمان الاجتماعي في صورة أداء نقدي، بالإضافة إلى تعويض نفقات العلاج بصورة أداءات عينية و تشمل هذه الأدوات العينية للتأمين عن المرض تغطية المصاريف الآتية: العلاج و الجراحة و الأدوية و غيرها².

2. بالنسبة للمرفق العمومي (الإدارة العمومية):

حول المشرع للإدارة العمومية إمكانية القيام بإجراء مراقبة طبية على الموظف العمومي المعني بالعطلة المرضية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا و هذا حسب نص المادة (203) من الأمر 03/06 بقولها "يمكن للإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا"³.

هذا كله من أجل التأكد من صحة الواقعة المرضية لأنه في الكثير من الأحيان يتحایل الموظف العمومي عليها، من أجل الحصول على هذه العطلة عن طريق التمارض و في ذلك مضرة لسير المرفق العمومي بانتظام و اطراد، و دون شك سيتأثر سيره لعدم التنبؤ مسبقا بالحالات المرضية الطارئة أو الحوادث، بالخصوص إذا كان الموظف المصاب يحتل مركزا قياديا أو حساسا فمن الصعب استخلافه، و إن أمكن ذلك فسوف يتعطل أداء المرفق لمدة من الوقت طالت أم قصرت⁴.

الفرع الثاني: عطل المواسم و الأعياد و العطل الخاصة

أولا: عطل المواسم و الأعياد

¹ - المادة (202) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

² - محمد فؤاد عبد الباسط، المرجع السابق، ص482.

³ - المادة (203) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

⁴ - ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2004، ص316.

حددها المشرع بالقانون 278/63 المؤرخ في 1963/07/26 المحدد لقائمة الأعياد الوطنية ثم نظمها الأمر 153/66 المؤرخ في 1966/06/13 المعدل لقائمة الأعياد الوطنية و حسب هذه القوانين فإن أعياد المواسم هي¹:

- عيد أول ماي.
- عيد رأس السنة الميلادية.
- 19 جوان 1965.
- 05 جويلية عيد الاستقلال.
- أول محرم رأس السنة الهجرية.
- عاشوراء.
- المولد النبوي الشريف.
- عيد الفطر.
- عيد الأضحى.

وهذه العطل كلها مقررة ليوم واحد، باستثناء عيد الفطر و الأضحى بيومان، القاعدة أن كل الموظفين يستفيدون من هذه العطل لكن هناك قطاعات لا تحض بذلك، و مقابل ذلك يحصل عمالها على تعويضات مع منحهم أجورا إضافية عن العمل أيام الإجازات القانونية.

ثانيا: العطل الخاصة

بالإضافة إلى العطل السنوية و المرضية و عطل المواسم و الأعياد فإنه يحق للموظف في إجازات خاصة أو غيابات كما سماها المشرع الجزائري في الفصل الثاني من الباب التاسع من الأمر 03/06.

¹ - القانون 278/63، المؤرخ في 1963/07/26، و المحدد لقائمة الأعياد الرسمية، و المعدل و المتمم بالأمر 153/66 المؤرخ في 1966/06/13.

1. العطل الدراسية:

الهدف من تقرير هذا النوع من الإجازات يكون وفق شروط نظامية معينة مما جعل المشرع يحرص على تمكين ذوي المؤهلات المتوسطة من الموظفين زيادة ثقافتهم بما يفيدهم و يعوج على الجهاز الإداري بالنفع، و هذه الإجازة إنما هي منحة متروكة لتقدير الإدارة فلها أن تمنحها أو لا تمنحها للموظف حتى مع توافر الشروط النظامية لمنحها¹.
شروط منح الإجازات تخضع للأحكام التالية:

- أن يكون لموضوع الدراسة علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها الموظف.
- اشتراط حصول الموظف على وثيقة رسمية مقبولة من المؤسسة أو الجامعة التي سيدرس بها.
- وجوب قيام الدائرة التابع لها الموظف المجاز دراسيا بمتابعة دراسته من خلال الوثائق الرسمية المصادقة التي يلتزم المجاز دراسيا بتقديمها لإدارته من المؤسسة التي يدرس فيها تبين سير الدراسة خلال السنة².

2. عطلة الأمومة:

تستفيد المرأة الموظفة من عطلة الأمومة وفقا لما يمليه القانون خلال فترة الحمل و هذا ما نصت عليه المادة (213) من الأمر 03/06 بقولها "تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل و الولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به"³.

تعترف كذلك القوانين العالمية للمرأة الموظفة بالحق في عطلة مدفوعة الأجر لتضع مولودها و تستعيد صحتها بعد الولادة⁴.

3. عطلة الحج:

¹ - نواف كنعان، المرجع السابق، ص132.

² - المرجع نفسه، ص133.

³ - المادة (213) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

⁴ - ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص234.

يستفيد الموظف بإجازة لمرة واحدة لأداء مناسك الحج براتب كامل مدتها ثلاثين (30) يوم¹، و هذا ما جاء في نص المادة (210) من الأمر 03/06 بقولها "للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً متتالية لإجراء مناسك الحج في البقاع المقدسة"².

ما نلاحظه أن الموظف له حق خالص منحه إياه القانون، فسلطة الذهاب إلى الحج سلطة مطلقة، و المدة مقررة بـ30 يوماً، و يمكن إضافة الفترات الضرورية و هذا حسب نص المادة (211) من الأمر 03/06.

4. الإجازة العرضية

يقصد بالإجازة العرضية تلك الإجازة التي يضطر الموظف للانقطاع عن عمله لمدة معينة لظروف طارئة، يطلق على هذه الإجازة أحياناً اسم الإجازة الاضطرارية³.

للموظف الحق في الإجازة العرضية إذا دعت إليها أسباب عائلية أو أسباب طارئة، فقد وصف المشرع هذه الإجازة بالصفة العائلية بقيام سبب عائلي موجود يدفع إلى ذلك دفعا كالزواج و الميلاد و الوفاة مثلاً⁴، و هذا ما نصت عليه المادة (212) من الأمر 03/06 على أنه "للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- زواج الموظف.
- ازدياد طفل للموظف.
- ختان ابن الموظف.
- زواج أحد فروع الموظف.
- وفاة زوج الموظف.
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

¹ - محمد فؤاد عبد الباسط، المرجع السابق، ص486.

² - المادة (210) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

³ - فؤاد كنعان، المرجع السابق، ص130.

⁴ - جلول فيساح، المرجع السابق، ص247.

لقد أورد المشرع الجزائري إجازات أخرى و هذا من خلال الأمر 03/06 الذي رخص فيه للموظف الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدانه للراتب و يظهر ذلك في المادة (208) و التي تنص " يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

-لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،

- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.

- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية"¹.

أما فيما يخص المادة (209) من الأمر 03/06 فقد نصت على "يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية"².

¹ - المادة (208) من الأمر 03/06، المؤرخ في 03/06/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

² - المادة (209) من الأمر 03/06، المؤرخ في 03/06/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

المبحث الثاني: الحقوق ذات الطابع السياسي

يستفيد الموظفون بصفة عامة بجميع الحقوق و الحريات التي تكرسها كل من الدساتير و إعلانات حقوق الإنسان و القوانين لصالح المواطنين، فالحقوق السياسية هي تلك الحقوق التي بإمكان الموظف أن يمارسها بحكم مركزه القانوني كالحق في الإضراب و الحق في التمثيل النقابي.

و هذا ما سوف ندرسه في هذا المبحث، ارتأينا تقسيمه إلى مطلبين ففي المطلب الأول نتناول حق الموظف في الإضراب و في المطلب الثاني حق الموظف في التمثيل النقابي.

المطلب الأول: حق الموظف في الإضراب

يعتبر الإضراب توقف جماعي عن العمل، للمطالبة بحقوق مهنية، بعد إتباع إجراءات حددها القانون، فهو من الحقوق الجماعية، ولا يمكن للموظف القيام به بمفرده لما في ذلك من خطورة تتج عنها مسؤولية شخصية، و قد تقرر هذا الحق بعد نضال كبير قام به العمال و النقابيون¹.

و منه نتناول في هذا المطلب كيفية ممارسة حق الإضراب في الفرع الأول، و شروط ممارسة حق الإضراب في الفرع الثاني.

الفرع الأول: كيفية ممارسة حق الإضراب

أولاً: مضمون حق الإضراب

كرس حق الإضراب في دستور 1996 الذي نص في المادة (57) منه "الحق في الإضراب معترف به و يمارس في إطار القانون"²،

كما نص دستور 2016 في مادته (71) على "الحق في الإضراب معترف به، و يمارس في إطار القانون.

يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق، أو يجعل حدودا لممارسته في ميادين الدفاع الوطني و الأمن، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع"³.

و قد نظم القانون الأساسي للوظيفة العمومية، هذا الحق بموجب المادة (36) من الأمر 03/06 و التي نصت على "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما"⁴.

ثانياً: القيود التي تحد من الإضراب

1. القيود القانونية:

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر و التوزيع، الجزائر، 2015، ص125.

² - المادة (57) من دستور 1996، الجريدة الرسمية، العدد 76، الصادرة في 08/12/1996.

³ - المادة (71) من القانون 01/16، المؤرخ في 06/03/2016، المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة في 07/03/2016.

⁴ - المادة (36) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

تضمنت المادة (43) من القانون 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 قائمة الموظفين الذين يمنعون منعا كليا من استعمال الإضراب كوسيلة للدفاع عن حقوقهم و يتعلق الأمر ب:

- القضاة.
- الموظفين المعيّنين بمرسوم أو المعيّنين في مناصب خارج الوطن.
- أعوان الجيش المدنيين منهم العسكريين.
- أعوان الأمن و الحماية المدنية.
- الأعوان المكلفين باستغلال شبكة الإشارة الوطنية التابعة لوزارة الداخلية و الخارجية.
- أعوان الميادين للجمارك.
- الأعوان التابعين للمصالح الخارجية لإدارة السجون¹.

كما أشارت المادة (38) من الأمر 03/06 إلى فئات الموظفين المطالبين بضمان الحد الأدنى من الخدمة العمومية و ذلك عندما ينجم عن الإضراب مساس بمبدأ استمرارية المرفق العام أو أنشطة اقتصادية حيوية أو بتموين المواطنين أو الحفاظ على المنشآت أو الممتلكات، و من المصالح المعنية بهذا الالتزام داخل الوظيفة العمومية نذكر على سبيل المثال:

- المصالح المرتبطة بسير الشبكة الوطنية للمواصلات السلكية و اللاسلكية و الإذاعة و التلفزة.
- المصالح المرتبطة بإنتاج الكهرباء و الغاز و المواد البترولية و الماء و نقلها و توزيعها.
- المصالح الاستشفائية المناوبة و الاستعجالات الطبية و توزيع الأدوية.
- المصالح البلدية المكلفة بالصحة.
- المصالح المكلفة بالعلاقات المالية من الخارج في البنك و البنوك العمومية.
- مصالح الشحن و التفريغ المينائية و نقل المنتجات المعترف بخطورتها و سريعة التلف و المرتبطة بحاجيات الدفاع الوطني.

¹ - القانون رقم 02/90، المؤرخ في 1990/02/06، و المتضمن الوقاية من المنازعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية، العدد 06.

يعتبر كل موظف منع عن أداء الحد الأدنى من الخدمات العمومية، مرتكباً لخطأ جسيم يعرضه لجزاء تأديبي من الدرجة الرابعة المنصوص عليه في القانون الأساسي للوظيفة العمومية¹.

2. القيود التنظيمية:

يتعلق الأمر باللجوء إلى الاستيلاء أو التسخير عند اقتضاء الحاجة فيإمكان الإدارة أن توظف سلطة الاستيلاء أو التسخير لتحويل دون إضراب الموظفين الذين يمارسون وظائف ضرورية لضمان أمن الأشخاص و المنشآت و الممتلكات أو لاستمرارية المرافق العامة الأساسية لتوفر الحاجيات الحيوية للبلاد أو تموين المواطنين.

و كل تماطل في تنفيذ قرار الاستيلاء أو عدم الامتثال له يعتبر خطأ جسيماً²، يعرض مرتكبه لجزاء تأديبي و جنائي، و يملك سلطة اتخاذ قرار الاستيلاء كل من الوالي، و أي جهة مؤهلة قانونياً لاتخاذ³.

و الجدير بالذكر أن القانون المدني ينص في مادته (679) على أنه "يمكن في الحالات الاستثنائية و الاستعجالية و ضمناً لاستمرارية المرفق العمومي، الحصول على الأموال و الخدمات عن طريق الاستيلاء"⁴.

3. القيود القضائية:

بإمكان القضاء بطلب من الإدارة أن بأمر بإخلاء أماكن العمل عندما يكون احتلالها من طرف الموظفين بمثابة مساس بحرية العمل و ذلك طبقاً لأحكام المادة (59) من القانون 02/90.

و تشكل عرقلة حرية العمل و رفض الامتثال لتنفيذ أمر قضائي بإخلاء المهنة خطأ مهنياً جسيماً، دون المساس بالعقوبات الجزائية.

و نشير أخيراً أن إلى أن الأعوان التابعين للدفاع الوطني و الأمن الوطني يخضعون لأحكام خاصة⁵.

الفرع الثاني: شروط ممارسة حق الإضراب و حمايته

أولاً: شروط ممارسة حق الإضراب

¹ - المادة (38) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 329-330.

³ - مولود ديدان، القانون المدني، دار بلقيس للنشر، الدار البيضاء، الجزائر، (د.س.ن)، ص 102.

⁴ - المادة (679) من الأمر 58/75، المؤرخ في 26/09/1975، و المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 78، صادرة في 30/09/1975.

⁵ - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 232.

1. استنفاد إجراءات التسوية:

حسب المادة (24) من القانون رقم 02/90، المعدل و المتمم و الذي سبق ذكره و المقصود بإجراءات التسوية أنه رغم وجود نزاع جماعي بين مجموعة من الموظفين أو التنظيم النقابي الممثل لهم من جهة، و الإدارة المستخدمة من جهة ثانية فإنه لا يمكن الحديث عن الإضراب، إلا إذا كان هناك انسداد كلي و فشل كل الطرق و الإجراءات السلمية و تشمل كل من التظلم و إجراءات المصالحة و الوساطة و التحكيم لتسوية النزاعات¹.

2. الموافقة الجماعية للموظفين على الإضراب:

حسب المادة (27) و (28) من القانون 02/90 المذكور أعلاه يجب أن يكون قرار اللجوء إلى الإضراب صادر عن أغلبية الموظفين العموميين، و بالإرادة الحرة دون ضغط أو إكراه، و يتم ذلك في جمعية عامة تضم كافة الموظفين أو نصفهم على الأقل، يعبرون فيها عن رغبتهم أو عدم رغبتهم في الإضراب عن طريق الاقتراع السري و يشترط أن يتخذ القرار النهائي من طرف أغلبية الموظفين الحاضرين لهذه الجمعية².

3. الإشعار المسبق بالإضراب:

حسب المواد (29) و (30) و (31) من القانون 02/90، هو إشعار مسبق تصدره الإدارة مسبقا بتاريخه و مدته إن كان محدد المدة، و يتوقف الشروع في الإضراب المتفق عليه على إنهاء أجل الإشعار المسبق به، و الذي تحسب مدته ابتداء من تاريخ إيداعه لدى السلطة الإدارية و إعلام مجلس الوظيفة المتساوي الأعضاء، و تحدد تلك المدة عن طريق المفاوضة، ولا يمكن أن تقل عن ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ إيداعه³.

ثانيا: حماية العلاقة القانونية التي تربط الموظف بالإدارة

يحمي القانون حق ممارسة الإضراب الذي يمارس في إطار قانوني فالإضراب لا يقطع علاقة العمل، كما أن ممارسة حق الإضراب يتمتع تعيين مستخدمين جدد كما يمنع استخلاف العمال المضربين، كما لا يجوز تسليط أي عقوبة على المستخدمين بسبب مشاركتهم في إضراب مشروع.

1. حماية المنح العائلية طوال الإضراب:

¹ - المادة (24) من القانون رقم 02/90، المؤرخ في 02/06/1990، و المتضمن الوقاية من المنازعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية، العدد 06.

² - المواد (27) و (28) من القانون 02/90، المرجع نفسه.

³ - المواد (29) و (30) و (31) من القانون 02/90، المرجع نفسه.

يقتضي الأمر اقتطاع جزء من الدخل الشهري للموظف يساوي مبلغ المرتب المناسب لمدة الإضراب ما عدا المنح العائلية، و يمثل هذا الاقتطاع 30/1 من المرتب الإجمالي الشهري للموظف لكل يوم إضراب.

و يتضمن القانون إجراءات مرنة تخفف نوعا ما من آثار هذا الاقتطاع على الوضعية المادية للموظف:

- تقسيط مبلغ الاقتطاع لعدة شهور.
- تحديد مبلغ الاقتطاع بما يساوي مرتب ثلاثة أيام في الشهر على الأكثر.
- تفادي تنفيذ الاقتطاع في شهر رمضان أو الأعياد ... الخ¹.

2. حماية منصب العمل:

في حالة الإضراب لا يمكن للإدارة أن تقوم بجلب عمال أي ما يسمى الاستخلاف، إلا حالة التسخير التي تأمر به السلطات المختصة، أو رفض الموظف تنفيذ الالتزامات الناجمة عن ضمان القدر الأدنى من الخدمة.

3. حصانة وضعية المضرب الشرعي:

بمعنى الأمر أنه لا يجوز للإدارة المختصة التي قام الموظف بالإضراب حالة كان في إطار ما ينصه القانون و يستوفي كل الشروط المنصوص عليها، هنا الموظف محمي بقوة القانون.

المطلب الثاني: حق الموظف في التمثيل النقابي

يعتبر هذا الحق من الحقوق المستخدمة للموظفين العموميين في العديد من الدول، باعتباره كان متعارضا مع مبدأ التدرج الرئاسي حيث أصبح التمثيل النقابي حقا مشروعاً يمارس في إطار اللوائح و القرارات المنظمة لممارسة العمل النقابي.

و هذا ما سندرسه في هذا المطلب من خلال تقسيمه إلى فرعين، إجراءات تأسيس النقابات في الفرع الأول، و مهام و أهمية النقابات في الفرع الثاني.

الفرع الأول: إجراءات تأسيس النقابات

أولاً: مضمون تأسيس النقابات

¹ - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 335-336.

هو حق جماعي، الهدف منه الدفاع عن المصالح المهنية للموظفين العموميين، و تعتبر ممارسة النشاط النقابي مظهرا من مظاهر ممارسة الديمقراطية في مجال العمل و الوظيفة العامة.

و يحض هذا الحق النقابي برعاية دولية و إقليمية و وطنية نظرا لأهميته، فالتنظيم النقابي قد يبلغ درجة من التفاوض مع أجهزة مركزية، و قد تستجيب لطلباته¹.

و الموظف من خلال هذا الحق يمكنه الانخراط في التنظيمات النقابية الفاعلة في الميدان من أجل الدفاع عن حقوقه، و توفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة و الدفاع عن مصالحهم، كما أنه وسيلة لحمايته من تعسف الإدارة، من خلال تمكين الموظفين من المشاركة في تسيير حياتهم المهنية و شؤونهم الوظيفية².

كما أن الحق النقابي مكرس دستوريا و ذلك بموجب المادة (70) من القانون 01/16 و التي نصت على "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين"³، كما أنه له تشريع خاص يتمثل في القانون رقم 14/90 المؤرخ في 1990/06/20، المتعلق بالحق النقابي

ثانيا: شروط تأسيس المنظمات النقابية

حسب المادة (06) من القانون 14/90 فإنه يشترط لتأسيس تنظيم نقابي الشروط التالية:

- أن تكون لهم الجنسية الجزائرية أو المكتسبة منذ 10 سنوات على الأقل.

- أن يتمتعوا بحقوقهم المدنية و الوطنية.

- أن يكونوا راشدين.

- ألا يكون قد صدر منهم سلوك مضاد للثورة الجزائرية.

- أن يمارسوا نشاطا له علاقة بهدف التنظيم النقابي⁴.

ثالثا: إجراءات تأسيس النقابة

¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص124.

² -

³ - المادة (70) من القانون 01/16، المؤرخ في 06/03/2016، و المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة في 07/03/2016.

⁴ - القانون 14/90، المؤرخ في 02/06/1990، المتضمن كفايات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية، العدد 23، صادرة في 06/06/1990.

- تؤسس النقابة عقب عقد جمعية عامة تأسيسية تضم أعضائها.
- يصرح تأسيس التنظيم النقابي بعد إيداع التصريح لدى السلطة العمومية المتمثلة في الوالي بالنسبة للنقابة ذات الطابع البلدي أو المشتركة بين البلديات ذات الطابع الوطني.
- يسلم وصل تأسيس من طرف السلطة المختصة خلال 30 يوم من إيداع الملف.
- يرفق التصريح بوضع الملف الإداري يتضمن أسماء الأعضاء المؤسسين و حالتهم المدنية و مهنتهم و عنوانهم بالإضافة إلى نسختين من القانون الأساسي و محضر اجتماع الجمعية العامة¹.

الفرع الثاني: مهام و أهمية النقابات

- لعبت الحركة النقابية دورا بالغا في تطوير القوانين و بناء النظم الاقتصادية و الاجتماعية و التقدمية، و تشير بعض الإحصائيات إلى أن الفئة العمالية تشكل ما بين 15% و 20% من مجموع السكان، و دور هذه النقابات يختلف من نظام إلى نظام حسب النظام السائد.

أولا: مهام النقابات

- إن الهدف الأساسي من إنشاء النقابات في النظام الجزائري هو الدفاع عن المصالح المادية و المعنوية للعمال و المستخدمين.
- تقوم النقابة بالدفاع عن حقوق المستخدمين و تمارس حق التفاوض لدى العدالة من أجل المطالبة بحق التعويض عن الأضرار المادية و المعنوية التي تصيب المستخدمين سواء كانت هذه الأضرار فردية أو جماعية.
- تقوم النقابات بإبرام الاتفاقيات و العقود لصالح العمال و المستخدمين².
- اقتناء أملاك منقولة أو عقارية مجانا أو بمقابل لممارسة النشاط المنصوص عليه في قانونه الأساسي و نظامه الداخلي.
- تمثيل العمال أمام السلطات العمومية.

ثانيا: أهمية النقابات

1 - أحمد سنة، المرجع السابق، ص 101.

2 - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 379.

تظهر بشكل واضح حيث أن الدولة تستشير اتحاد العمال و المستخدمين الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني عندما يتعلق الأمر بالمسائل التالية:

- إعداد المخططات الوطنية للتنمية الاقتصادية و الاجتماعية.
 - مساهمة هذه الاتحادات في مجال تقويم التشريع و تنظيم العمل.
 - تشارك هذه الاتحادات في المفاوضات.
 - لها تمثيل في إدارة هيئات الضمان الاجتماعي.
 - لها التمثيل في المجالس المتساوية الأعضاء في الوظيف العمومي و اللجنة الوطنية للتنظيم¹.
- و يتعين على القوانين الأساسية لهذه المنظمات تحت طائلة البطلان أن تبين الأحكام و الأهداف المنظمة و مقرها و تسميتها و فئات الأشخاص و المهن و الفروع أو قطاعات النشاط المذكورة و حقوق الأعضاء و واجباتهم و شروط الانخراط و الانسحاب أو الإقصاء، و الطريقة لتعيين القيادة، و العدالة و تسييرها².
- من هنا يمكن القول أن للموظف حقوق ثابتة و منها الإضراب و التمثيل النقابي، إذ يجب على الموظف القيام بها وفق الشروط و اللوائح القانونية المنصوص عليها، و هناك فئة من الموظفين لا يمكنهم القيام بحق الإضراب و التمثيل النقابي، لأنهم يخضعون بصفة صارمة إلى التعليمات الحكومية.

¹ - أحمد سنة، المرجع السابق، ص 103.

² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 320-322.

الفصل الثاني: حقوق الموظف

المرتبطة بالمسار المهني

الفصل الثاني: حقوق الموظف المرتبطة بالمسار المهني

تعتبر الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام من أهم الحقوق الوظيفية التي يتمتع بها، و التي يستمدّها من مركزه النظامي، حيث نصت مختلف التشريعات على حقوق الموظف، مما ينجر عنها علو الموظف في السلم الإداري و تدرجه من منصب إلى منصب أعلى و يترتب عنها مسؤوليات أكبر من المرتبة التي كان فيها عن طريق الترقية.

كما للموظف الحق في تحسين مستواه الوظيفي و كسب الخبرة اللازمة لأداء مهامه الوظيفية على أكمل وجه عن طريق التكوين.

فالموظف أثناء أداء مهامه يجب أن توفر له الحماية اللازمة، سواء حمايته من تعدي الغير أو الوقاية الصحية، كما للموظف الحق في التقاعد وفق ما نص عليه القانون و توفر الشروط اللازمة.

تقتضي دراسة موضوع الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام أن نتطرق إلى حق الموظف في الترقية و التكوين في المبحث الأول، و حق الموظف في الحماية و التقاعد في المبحث الثاني.

المبحث الأول: حق الموظف في الترقية و التكوين

للموظف العام مجموعة من الحقوق التي يتحصل عليها أثناء أداء مساره المهني و لعل أبرزها الحق في الترقية فبواسطتها يمكن للموظف أن يتدرج في السلم الإداري إلى أعلى المناصب المدرجة في وظيفته، و كذا الحق في التكوين و هذا من أجل تحسين مؤهلاته و قدراته و معارفه العلمية و العملية للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه.

فالحق في الترقية و التكوين من الحقوق المكرسة قانونا للموظف العمومي في مساره المهني، و هذا ما سندرسه في هذا المبحث، ففي المطلب الأول نتناول الحق في الترقية و في المطلب الثاني الحق في التكوين.

المطلب الأول: الحق في الترقية

تعتبر الترقية موضوع مهم يشغل بال الموظف بمجرد استكمال العاملين إجراءات التعيين و مباشرة عملهم يبدأ اهتمامهم حول مستقبلهم الوظيفي و كيفية الوصول إلى أعلى المراتب و الحصول على مكاسب أكبر من خلال تدرجهم عبر وظائفهم التي يتقلدونها.

ارتأينا تقسيم هذا المطلب إلى ثلاثة فروع ففي الفرع الأول تعريف الترقية، و في الفرع الثاني شروط الترقية، و في الفرع الثالث إلى أنواع الترقية و أهدافها.

الفرع الأول: تعريف الترقية

يرتبط مفهوم الترقية عموما بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، و هو تقييم دوري و مستمر، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة، غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو الرتب أو إلى منح امتيازات خاصة مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء كما يشمل أيضا منح الأوسمة التشريفية و الكفاءات، و هو المفهوم الذي استقر عليه المشرع الجزائري¹.

أولا: تعريف الترقية لغة

الترقية هي اسم فعل رقى، يرقى، ترقية، و يقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة إلى أعلى، و قد يمس هذا الرفع عدة جوانب، كالجانب الاجتماعي، و الجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثريا، فهنا تكيف كرافد من روافد الترقية الاقتصادية².

ثانيا: التعريف الاصطلاحي للترقية

و هو انتقال الموظف من وضعية إدارية إلى وضعية إدارية أخرى أعلى مستوى من الأولى و أعلى دخلا (مرتب) مالي، و لهذا الترقية العديد من الامتيازات سواء المالية أو بالنسبة لظروف العمل، و الترقية أمر مرغوب بالنسبة للموظف.

ثالثا: التعريف الفقهي للترقية

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 246.

² - محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، منشأة المعارف، مصر، 1967، ص 54.

1. تعريف فؤاد مهنا:

أن الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفته ذات مستوى أعلى في التنظيم، بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي و إشراف بالنسبة للوظيفة الأولى¹.

2. تعريف الدكتور سليمان الطماوي:

تعني الترقية أن يشغل العامل وظيفته درجة أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية و يترتب على الترقية زيادة في المزايا المادية و المعنوية للعامل و زيادة في اختصاصاته الوظيفية².

و لعل أيسر تعريف هو الذي قدمه "وايت" على أنها تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بما يقتزن مع نمو الاختصاصات و تعبير في الواجبات و زيادة المسؤوليات و يصاحب هذا التغيير في اللقب الوظيفي مع زيادة في الأجر³.

رابعا: تعريف الترقية تشريعا

حسب الأمر 03/06 جاء تعريف الترقية في المادة (106) كما يلي "تمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"⁴.

خامسا: التعريف القضائي للترقية

القضاء الإداري استقر على أن "الترقية هي تقليد الموظف درجة أعلى في السم الإداري حتى و لو يترتب على ذلك زيادة في المرتب"

من خلال التعاريف السابقة نستنتج أن تعريف الترقية يصب في منوال واحد و هي أن يستغل الموظف وظيفة أعلى من وظيفته، و أن يتحمل الموظف مسؤوليات أكبر من التي كان يتحملها سابقا.

1 - أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة و أثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 2007، ص21.

2 - سليمان محمد الطماوي، المرجع السابق، ص503.

3 - سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات الإدارية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 1993، ص23.

4 - المادة (106) من الأمر 03/06، المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46.

الفرع الثاني: شروط الترقية

تعتبر الترقية من الحقوق التي كفلها القانون لصالح الموظف فهي تقتضي شروطا يجب توفرها في الشخص المراد ترقيته حتى يمكن وضع الرجل المناسب في مكان الوظيفة المناسبة و تتلخص هذه الشروط فيما يلي:

أولاً: شرط الأقدمية

تقوم الأقدمية على أساس استغراق مدة في خدمة المنصب، حيث تعد الأقدمية على أساس الترقية، و ذلك بافتراض وجود علاقة وثيقة بين طول مدة خدمة الموظف و بين كفاءته و صلاحيته في العمل، و بهذه الأقدمية يكتسب الموظف خبرة و معرفة تؤهله للترقي في الوظائف العليا¹.

تعد الترقية بالأقدمية، ميزة العدالة المطلقة بين الموظفين، و من خلالها يرتب الموظفون تصاعديا حسب أقدميتهم في التعيين أو الخبرة.

ثانياً: شرط الكفاءة

و هو توفر المؤهلات العلمية و العملية المطلوبة قانونا في الموظف المرشح للترقية و هذه المؤهلات عديدة و متنوعة و مختلفة باختلاف الأنظمة:

- اجتياز امتحان الترقية بنجاح.

- النجاح في برنامج تدريبي يعد خصيصا لهذه الغاية.

- توفر شهادات علمية معينة أو خبرات عدة في المرشح للترقية في الوظيفة المعينة.

و حصول الموظف المرشح للترقية على تقدير لا يقل عن درجة معينة في تقارير كفاءة توضع عنه، و ذلك خلال سنة أو سنتين متتاليتين و تختلف درجة التقدير المطلوبة باختلاف درجة وسط أو جيد جدا ... الخ².

ثالثاً: التسجيل في جدول الترقية

¹ - أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 82.

² - فوزي جيش، الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 1951، ص 229.

لا يستفيد من الترقية إلا المسجلون في جدول الترقية التي تعده الإدارة التي بدورها تعرضه على لجنة الموظفين المختصة، و هذا الجدول يتضمن أسماء المرشحين للترقية مرتبين وفقا لرتبة استحقاقهم¹.

يستثنى من هذا الشرط الموظفون المثبتون المتوفر فيهم شروط الأقدمية المطلوبة، تجدر الإشارة إلى أن فرص الترقية غالبا ما تكون محدودة، و المستحقين لها يكونون بعدد كبير مما يصعب الاختيار، لهذا يكون الاختيار على أساس الأقدمية و الكفاءة معا².

الفرع الثالث: أنواع الترقية و أهدافها

أولا: أنواع الترقية

تفاديا لتعسف السلطة المتمثلة في التقييم و التقدير، وضع المشرع عددا من المعايير الموضوعية، التي تركز عليها عملية تقييم الموظف حيث نصت عليها المادة (99) من الأمر 03/06 و التي جاءت فيها: "يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،

- الكفاءة المهنية،

- الفعالية والمردودية،

- كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك"³.

1. الترقية في الدرجة:

ترتبط هذه الترقية بفكرة المسار المهني فالموظف بحكم مركزه القانوني، و بالتالي ملازمته للوظيفة مدة حياته المهنية، يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته و الترقية في درجته.

¹ - فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، بحث لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2004، ص150-151.

² - محمد يوسف المعدازي، دراسة الوظيفة العامة في النظم القانونية و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص70.

³ - المادة (99) من الأمر 03/06، المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46.

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الأقدمية و بالتالي في التجربة¹، و بالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائياً و منتظماً كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة بالنسبة لكل الموظفين كما يمكن أن يجمع بين الأقدمية و الاستحقاق على نمط ترقية متفاوتة المدة بناء على عملية تقسيم لمرودية الموظف و سلوكه المهنيين².

وفقاً لنص المادة (106) من الأمر 03/06 التي نصت على "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق النظام"³.

كما جاء في المرسوم الرئاسي رقم 304/07 من خلال المادة (11) منه و التي نصت على أنه "تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية و في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا و متوسطة و قصوى طبقاً للجدول أدناه⁴:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 06 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 06 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

كقاعدة عامة، فإن الموظف يستفيد من الترقية في الدرجات، و طبقاً لنص المادة (12) من المرسوم 304/07 سالف الذكر فإن الموظف يستفيد من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه السنة المعتمدة أقدمية، المطلوبة في المدد الدنيا و المتوسطة و القصوى تكون حسب النسب 4 و 4 و 2 من 10 موظفين، أي 4 من المدد الدنيا و 4 من المدد المتوسطة و 2 من المدد القصوى.

أما الترقية في الدرجة بقوة القانون، تتم حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة (163) من الأمر 03/06، أي الأحكام المتعلقة بالعقوبات التأديبية.

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 246.

² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 182.

³ - المادة (106) من الأمر 03/06، المؤرخ في 03/06/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46.

⁴ - المادة (11) من المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 09/07/2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، صادرة في 30/09/2007.

و بهذا الصدد نشير إلى أن تقييم أداء الموظفين في قطاع الوظيف العمومي يختلف من قطاع إلى آخر حسب طبيعة النشاط، و هو من المشاكل التي تحتاج إلى تنظيم¹.

2. الترقية في الرتب

و هي ترقية الموظف من وظيفة أدنى إلى أعلى في السلم الوظيفي فهي تعني اللقب الذي يمنح إلى الموظف المرقى بشغله واحدة من الوظائف المحجوزة، و الترقية في الرتبة تكون بإحدى الوسائل التي نصت عليها المادة (107) من الأمر 03/06 و هي:

أ. الترقية على أساس الشهادة:

الموظف الذي تابع تكويننا أدى إلى حصوله على الشهادة المطلوبة في الوظيفة يستفيد من امتياز الأولوية في الترقية و ذلك في حدود المناصب الشاغرة و الذي يتطابق مع الشهادة المحصل عليها².

ب. الترقية بعد تكوين متخصص:

إن من نتائج التكوين المتخصص سواء كان يخص الدورات قصيرة المدى أو متوسطة المدى فإنها تمنح الحق لصاحبها الحق في اقتراحه للترقية عن طريق التأهيل المهني و هذا ما نصت عليه الفقرة 3 من المادة (107) من الأمر 03/06.

ج. الترقية عن طريق الامتحانات المهنية

جاءت هذه الطريقة في الفقرة 4 من المادة (107) من الأمر 03/06، كالمسابقات و الامتحانات المهنية المعتمدة كأسلوب و كيفية تتم بها الترقية تخضع من حيث تنظيمها و سيرها لنفس القواعد التي تخضع لها مسابقات التوظيف.

كما ينبغي القول أن هذه الطريقة لا تفرض أن يكون الموظف مسجلا بجدول الترقية، فبعد أن يتم اختياره عن طريق المسابقة أو الامتحان، يمكن للجنة الاطلاع على الملف الفردي، لتكملة الملاحظات حول الموظف المرشح للترقية³.

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص246.

² - الفقرة الثانية من المادة (107) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46.

³ - شنة زوازي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة سيدي بلعباس، الجزائر، 2006، ص145.

د. الترقية بالامتياز

في هذه الطريقة يكون للإدارة الحرية في اختيار الأفراد الصالحين للترقية و الذين تتوفر فيهم شروط الأقدمية و يشبتون الخبرة المهنية المطلوبة¹، عن طريق التسجيل في جدول سنوي للترقية، و ذلك بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، هو ما نصت عليه الفقرة 5 من المادة (107) من الأمر 03/06.

ثانيا: أهداف الترقية

- تعتبر الترقية من أنجح الأساليب من أجل اجتذاب أفضل العناصر لشغل المناصب الحكومية.
- الترقية تغرس الحافز النفسي في نفوس الموظفين و تجعلهم يتنافسون منافسة شريفة و مشروعة.
- الترقية تساعد بشكل فعال على سيادة روح الطاعة و هي وسيلة الرؤساء في الترغيب.
- الترقية تخلق جوا من الاستقرار في نفوس الموظفين.
- الترقية تعتبر عاملا محفزا لخلق الإبداع و الابتكار².

و في الأخير ما يمكن الإشارة إليه أن الموظف كلما اعتلى مناصب عليا عن طريق الترقية كلما زادت مسؤوليته في وظيفته، حتى و إن كانت هناك زيادة في الراتب، فللموظف مسؤولية تزداد أكبر قبل الترقية.

المطلب الثاني: الحق في التكوين

يلعب التكوين أثناء الخدمة دورا أساسيا في زيادة فاعلية المؤسسة من خلال تحسين مهارات و قدرات الموظفين التي تساعدهم على تحسين أدائهم و مواكبة المستجدات و التطورات الحاصلة على مستوى المحيط المهني أو على الصعيد الخارجي لها.

و منه سوف نقسم هذا المطلب إلى فرعين ففي الفرع الأول ندرس تعريف التكوين و أهدافه، و في الفرع الثاني نتناول أنواع التكوين و الآثار المترتبة عنه.

الفرع الأول: تعريف التكوين و أهدافه

¹ - شنة زواوي، المرجع السابق، ص145.

² - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985، ص117.

إن الاهتمام بتكوين الموظف العام لم يكن بصفة منتظمة في أواسط القرن العشرين نتيجة انتشار التعليم في معظم البلدان، و اعتقادا بأن المعارف المكتسبة من خلال التعليم تكفي لتكوين الموظف و تأهيله لممارسة الوظائف العمومية المختلفة، غير أن هذا الاعتقاد قد تطور في البلدان المتقدمة عامة و البلدان النامية خاصة، و أصبح التكوين في عصرنا الحالي ضرورة حتمية و بالتالي قد أخذت معظم البلدان على اختلاف الأنظمة الإدارية التي تعمل بها بمهمة التكوين¹.

الجزائر كغيرها من الدول خصصت مبالغ ضخمة بعنوان تجسيد حق التكوين و هو ما استحسنته الموظفون العموميون، حيث قامت المديرية العامة للوظيفة العمومية، إبرام اتفاقية مع جامعة التكوين المتواصل كانت موضوع رسالة منشور تحمل رقم 712 بتاريخ 2010/15/19، حيث ورد في الاتفاقية ذكر فئات الموظفين المعنيين كالمصرف الإداري و ملحق الإدارة الرئيسي، و كاتب المديرية، و المحاسب الإداري الرئيسي، و التقني السام في الإعلام الآلي، و التقني السام في الإحصاء الوثائقي، و أمين المحفوظات، و التقني السام في المخبر و الصيانة، و معاون التقني السام في المخبر و الصيانة، و ورد في الاتفاقية محتوى البرنامج البيداغوجي و تقييم التكوين و التزامات الأطراف².

أولا: تعريف التكوين

عرفه الفقيه "بيارلوفارت" بأنه "وسيلة للتكيف و تحسين المعارف، إذ أنه يخلق للعامل محيطا جذبا و يجلب انتباهه حول خصوصيات مهنته"³. كما عرفه أيضا بأنه: "المتابعة و التحري و الاتصاف بالديناميكية العملية"⁴.

للتكوين أهمية كبيرة بالنسبة للإدارة و الموظف على حد سواء لذلك نصت عليه المادة (38) من الأمر 03/06، حيث يعد التكوين وسيلة لتحسين المعارف و مستوى الموظف و تجديد معلوماته و جذب انتباهه حول خصوصيات مهنته، لذلك تلتزم الإدارة بتنظيم دورات للتكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة و ذلك بهدف ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقية المهنية، فضلا على تأهيله لمهام جديدة طبقا للمادة (104) من نفس الأمر⁵، و التي

¹ - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، (د.س.ن)، ص97.

² - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص129.

³ - نجاة بن ديدة، تقارير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية، الإدارة، العدد 39، ص13.

⁴ - المرجع نفسه، ص13.

⁵ - بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، 2014-2015، ص73.

نصت على "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترفيته المهنية، ة تأهيله لمهام جديدة"¹.

ثانيا: أهداف التكوين

1. بالنسبة للإدارة:

- يساعد التكوين في المحافظة على المعدات.
- التكوين يساعد على التخفيض من التشغيل الإضافي.
- يؤدي إلى ارتفاع مستوى الفهم لدى المواطنين.
- يؤدي التكوين إلى تقليل التكاليف.
- التكوين يؤدي إلى خلق علاقات طبيعية.
- يؤدي إلى رفع الروح المعنوية.
- يؤدي إلى كسب الثقة بين الرئيس و المرءوس.
- يؤدي إلى خلق أحسن الطرق لأداء العمل.
- التكوين يؤدي إلى تنمية المهارات و زيادة الإنتاج².
- تلبية احتياجات المرفق العام، ذلك لتحضير المترشحين لتولي الوظائف العمومية و إعدادهم مهنيًا³.

2. بالنسبة للموظفين:

- التكوين يرفع الروح المعنوية للمتكون.
- يؤدي إلى تخفيض معدل إصابات العمل.

¹ - المادة (104) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46.

² - أحمد سنة، المرجع السابق، ص95.

³ - فريد رناي، المرجع السابق، ص158.

- يمنح الموظف فرصة للترقية السريعة¹.
- يساعد الموظف على اكتساب الخبرة.
- يعطي الموظف مزيداً من الثقة بنفسه.
- التكفل بالموظفين أثناء قيامهم بالخدمة قصد تحسين مستواهم حسب مقتضيات مناصب عملهم بهدف مسايرة التطور إضافة إلى ضرورة استخدام الأدوات الإدارية الحديثة و المتطورة².

ثالثاً: الآثار القانونية المترتبة عن التكوين

- يتقاضى المترشحون الخارجون المقبولون على دورة تكوين متخصص، منحة دراسية وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- يتقاضى الموظفون المقبولون على دورة تكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية، المرتب القاعدي و تعويض الخبرة المهنية المرتبطة برتبهم الأصلية، باستثناء العلاوات المتغيرة المتصلة بالمردودية.
- يخضع المترشحون المقبولون على المشاركة في دورات التكوين، و تحسين المستوى أو تجديد المعلومات للنظام الداخلي في مؤسسة التكوين.
- يستلم المترشحون الطي تابعوا دورة تكوين و و تحسين المستوى، أو تجديد المعلومات من قبل المؤسسة التي تكفلت بهذه الدورة شهادة تكوين أو شهادة تمرين.
- يعين الموظفون الذين نجحوا في دورة تكوين متخصص، تحضير الالتحاق بوظيفة عمومية كمتمرنين حسب درجة الاستحقاق، و في حالة رسوبهم يدجون في رتبهم أو سلكهم الأصلي.
- لا يستفيد الموظف خلال حياته المهنية إلا من دورة واحدة في التكوين المتخصص.
- لا يمكن للموظف أن يستفيد من أكثر من دورة واحدة في تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في السلك أو الرتبة الذين ينتمي إليهما.

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 244.

² - فريد رناي، المرجع السابق، ص 158.

- لا يمكن للموظفين الراسبين في الامتحان النهائي في دورة التكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات أن يشاركوا في دورة جديدة إلا بعد سنتين¹.

الفرع الثاني: أنواع التكوين و امتيازاته

أولاً: أنواع التكوين

هناك العديد من أنواع التكوين الموجهة للموظفين بالمؤسسة و يقسم التكوين إلى أنواع عديدة تبعاً لنوع التكوين و نوع المهام التي يتكفلون بأدائها، و يمكن الإشارة إليها كآتي:

1. التكوين المتخصص:

إن التكوين المتخصص هو ذلك التكوين الذي يهدف إلى تحضير المترشح ليشغل وظيفة عامة للمرة الأولى، كما يهدف إلى تحضير الموظف العام للترقية إلى سلك عالي أو رتبة عليا أو تحضيره للمشاركة في المسابقات و الامتحانات المهنية، و التكوين المتخصص هو تكوين طويل المدى إذ تتراوح مدته ما بين ما يزيد عن سنة واحدة و ثلاث سنوات، كما أنه لا يمكن للموظف الاستفادة من هذا التكوين إلا مرة واحدة خلال مساره المهني².

2. التكوين لتحسين المستوى أو تجديد المعلومات:

يهدف التكوين لتحسين المستوى أو لتجديد المعلومات إلى تحسين و إثراء و تعميق و ضبط المعارف و الكفاءات الأساسية للموظف العام³، و كذا التكيف مع الوظيفة الجديدة و ذلك نظراً إما لتطور الوسائل و التقنيات، و إما للتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة و عملها أو مهامها، و التكوين لتحسين المستوى أو تجديد المعلومات قد يكون قصير المدى إذا كانت مدته تقل عن ستة (06) أشهر أو تساويها، كما قد يكون قصير المدى إذا كانت مدته تفوق ستة أشهر و تساوي سنة أو تقل عنها⁴.

ثانياً: الامتيازات الناتجة عن النجاح في دورة

- الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له كل سلك أو رتبة.

- يستفيد الموظف من التسجيل في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختبار.

¹ - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقاً للأمر 03/06، المرجع السابق، ص 102-103.

² - شنة زواوي، المرجع السابق، ص 126.

³ - أحمد سنة، المرجع السابق، ص 97.

⁴ - شنة زواوي، المرجع السابق، ص 127.

- تخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة، أو الترقية عن طريق الاختبار يساوي مدة الدورة دون أن تقل هذه المدة عن شهر.
- اقتراح الترقية عن طريق التأهيل المهني.
- دورات متوسطة المدى.
- منح درجة إضافية¹.

¹ - مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المرجع السابق، ص104.

المبحث الثاني: حق الموظف في الحماية و التقاعد

الموظف بمجرد تعيينه في الوظيفة العامة يصبح له حقوق و يتحمل التزامات، إلا أنه بالإمكان أن تتعارض هذه الحقوق و الحريات مع مقتضيات المرفق العام، الأمر الذي يستتج في تدخل المشرع ببعض التدابير و القيود، إما لحماية الموظف من كل اعتداء يقع عليه أثناء أداء عمله مهما كانت طبيعة الاعتداء، و إما بتوفير الحق كذلك في المعاش بعد نهاية العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة العمومية، يضمن له العيش الكريم له و لأسرته.

و هذا ما سندرسه في هذا المبحث من خلال تقسيمه إلى مطلبين، ففي المطلب الأول نتناول الحق في الحماية أثناء ممارسة المهام، و في المطلب الثاني الحق في التقاعد.

المطلب الأول: الحق في الحماية أثناء ممارسة المهام

و تتمثل هذه الحماية في التزام الدولة بحماية الموظف من كل أشكال الإهانة و التهديد و الشتم و القذف و الاعتداء الذي قد يتعرض له أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، حيث تحل الدولة محل الموظف للحصول على التعويض عن الضرر الذي لحق به من مرتكب الفعل الضار¹، و قد تم تقرير الحق في الحماية للموظف لحمايته من تعسف الإدارة نفسها أو ضد الاعتداءات التي قد يتعرض لها من طرف المستفيدين من الخدمة العمومية².

و منه نقسم هذا المطلب إلى حماية الموظف العام من التعدي عليه بسبب وظيفته في الفرع الأول، و توفير الظروف الملائمة و الوقاية الصحية للموظف في الفرع الثاني.

الفرع الأول: حماية الموظف العام من التعدي عليه بسبب وظيفته

نصت على المادة (30) من الأمر 03/06 على أنه "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها و يجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن ضرر قد يلحق به"³.

و تتجلى هذه الحماية في ضمان حق التعويض لجبر ضرر الموظف، و هي حماية تفرضها قواعد العدالة، و توجبها مقتضيات الوظيفة، لأن السب أو الشتم أو الاعتداء أو القذف الذي تعرض له الموظف من جانب الغير قد تم أثناء النشاط الوظيفي في مهمته خارج الإدارة فموظف إدارة الضرائب أو إدارة مسح الأراضي أو مديرية التجارة يمارس كثيرا نشاطه خارج مواقع الإدارة، و هو ما قد يجعله عرضة للاعتداء، فإن ثبت كنا أمام مسؤولية الدولة و تطبق قواعد الحماية و تتأسس الدولة كطرف مدني أمام الجهات القضائية المختصة و تحل محل الموظف للدفاع عنه⁴.

كما تلتزم الإدارة العمومية بحماية الموظف الذي ينتمي إليها من العقوبات المدنية المسلطة عليه بسبب تعرضه لمتابعة قضائية من طرف الغير بسبب خطأ مصلحي (خطأ في الخدمة) (المادة 31)⁵.

و عليه فإن المادة (31) واضحة في مضمونها، حيث ميزت بين الخطأ المرفقي الذي يوجب مسؤولية الإدارة، و بكفل حماية الموظف و بين الخطأ الشخصي و وضع معيار فاصل بين النوعين من الخطأ و تبقى أنها مسألة ينفرد

¹ - بدري مباركة، المرجع السابق، ص74.

² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص293.

³ - المادة (104) من الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46.

⁴ - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص122.

⁵ - بدري مباركة، المرجع نفسه، ص74.

بما القضاء المنفصل عن الوظيفة الذي يوجب مسؤولية الموظف الشخصية، و إن كنا لا نخفي الصعوبة بعد مواجهته بالأدلة¹، و في المقابل فإن الموظف مطالب بدوره بتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه، و لو كان ذلك خارج الخدمة، بل هو مطالب بأن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم.

و مثل هذه الحماية منصوص عليها في أحكام قانون العقوبات الجزائري التي "تعاقب بالحبس من شهرين (02) إلى سنتين (02) و بغرامة مالية من 1.000 د.ج إلى 500000 د.ج أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من أهان قاضيا أو موظفا أو ضابطا عموميا أو قائدا أو أحد رجال القوة العمومية بالقول أو الإشارة أو التهديد أو بإرسال أو تسليم أي شيء إليهم أو بالكتابة أو الرسم غير المعلنين"².

إن العبرة بتطبيق هذه الأحكام بوقوع الاعتداء على أعوان الدولة نظرا لصفتهم و لنشاطهم أو لتصرفهم³، و قد تتخذ هذه الحماية أشكالا و صورا مختلفة:

- بإمكان أن تتحقق عن طريق القانون الجنائي، كأن يجرم بعض التصرفات عندما يكون المتضرر من جرائمها موظفا، أو كان يشدد من بعض العقوبات.

- عندما يتعلق الأمر بجرح طبيعتها ترتكب ضد الموظفين أثناء أداء مهامهم أو بمناسبة، كالسب أو الشتم و الاعتداء.

- بإمكان الدولة أن تحول دون متابعة الموظفين كدنيا أو جنائيا، ما لم يرخص صراحة بهذه المتابعة.

- بالإمكان كذلك أن تضمن له الحماية من كل اعتداء أو تهديد قد يتعرض له و أن تدفع له تعويضات عن الأضرار الناجمة عن هذه الأعمال⁴.

الفرع الثاني: توفير الظروف الملائمة و الوقاية الصحية للموظف

أولا: حق الموظف العام في ظروف ملائمة للعمل

على الإدارة أن تضمن للموظف ظروف عمل تشمل الكرامة و الصحة و السلامة البدنية و المعنوي، و هذا ما نصت عليه المادة (37) من الأمر 03/06.

¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 123.

² - المادة (144) من الأمر 156/66، المؤرخ في 1966/06/08، و المتضمن قانون العقوبات المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 49، صادرة في 1966/06/10.

³ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 269.

⁴ - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 299-300.

لقد كرس هذا الحق بموجب المادة (62) من دستور 1976 التي تنص على أنه يجب أن يضمن للموظف الحق في الحماية و الأمن و الوقاية الصحية أثناء العمل، كما كرس هذا الحق في دستور 1996 في نص المادة (55)، و هو ما أقره القانون رقم 12/78 المتعلق بالقانون الأساسي للعامل في المادة (13) منه.

حيث يجبر المشرع من خلالها المؤسسة المستخدمة أن تؤمن للعمال شروط الوقاية الصحية و الأمن، و هذا ما كرس أيضا في القانون رقم 11/90 المتعلق لعلاقات العمل¹.

لقد ألزم القانون 13/83 المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية هيئات الضمان الاجتماعي لضرورة وضع سياسة محكمة من أجل وقاية الموظفين و العمال من حوادث العمل و الأمراض المهنية و هذا حفاظا على صحتهم².

ثانيا: توفير الوقاية الصحية للموظف أثناء العمل

إضافة إلى توفير الظروف الملائمة للموظف أثناء أداء عمله، فإنه يدخل في مجال الحماية المقررة للموظف أثناء ممارسة المهام، الحق في الوقاية الصحية، و الذي يضمن كمجموعة من التدابير و الأحكام الوقائية من أجل حماية الموظفين من الأخطار المهنية المختلفة التي يمكن أن يتعرض لها الموظف أثناء ممارسته لمهامه، و من بين هذه التدابير:

- ضمان حماية الموظفين من الدخان و الأبخرة و الغازات السامة.
- تجنب الازدحام و الاكتضاض و ضمان أمن الموظفين أثناء تنقلهم و كذا أثناء تشغيل الآلات.
- ضمان الشروط اللازمة للوقاية من كل أسباب الحرائق و الانفجارات و كذا مكافحة الحرائق بصورة سريعة.
- ضمان الإجلاء السريع للموظفين في حالة خطر وشيك أو حادث³.

المطلب الثاني: الحق في التقاعد

يعتبر هذا الحق من الحقوق الأساسية للموظف و المرتبط بضمانة استقرار المنصب، حيث نصت المادة (33) من الأمر 03/06 على "للموظف الحق في الاجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به"، كما يعتبر أحد

¹ - أحمد سنة، المرجع السابق، ص182.

² - القانون رقم 13/83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 28، الصادرة في 1983/07/05.

³ - بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل، الطبعة الثانية، دار الريحانة للكتاب، الجزائر، 2004، ص170-171.

أسباب انتهاء العلاقة الوظيفية و فقدان ضفة الموظف، حيث يسمح للإدارة بتحديد موظفيها و يمنح الموظف فرصة للراحة بعد أن كرس حياته في خدمة الدولة و يضمن له معاش التقاعد¹.

ومنه سنتناول في هذا المطلب، شروط الإحالة على التقاعد في الفرع الأول، و أنواع التقاعد في الفرع الثاني.

الفرع الأول: شروط الإحالة على التقاعد

إذا بلغ الموظف سن التقاعد و استوفى شروطه استفاد من تغطية مكفولة من قبل مؤسسة مستقلة في الصندوق الوطني للتقاعد يضمن حق التقاعد للموظف، و التقاعد هو نهاية المدة القانونية للحياة العملية، و يعد حق الموظف في الحصول على معاش التقاعد من إحدى الضمانات الأساسية التي يعترف بها له القانون، وعلى هذا الأساس فإن لكل أجيال الحق في التقاعد طبقاً لأحكام كل من القانون رقم 12/83 المتعلق بالتقاعد المعدل و المتمم بالأمر برقم 13/97 المؤرخ في 1997/05/31 و القانون رقم 03/39 المؤرخ في 1999/05/22².

يعتبر معاش التقاعد حق مالي و شخصي يستفيد منه الموظف مدى الحياة، و يشمل التقاعد على مباشر يمنح للموظف على أساس نشاطه المهني، و يضاف له المعاش المنقول و الذي يتضمن معاش الروح على قيد الحياة، و معاش اليتامى و معاشات الأصول³.

أولاً: شروط الإحالة على التقاعد

1. شرط السن:

إن الحد الأدنى للإحالة على التقاعد في الجزائر هو 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء، كما نصت المادة (06) من القانون رقم 12/83 على أنه "تتوقف وجوباً استفادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين التاليين: بلوغ ستين (60) سنة من العمر على الأقل بالنسبة للرجال و خمسة و خمسين (55) سنة بالنسبة للمرأة".

ما يلاحظ من خلال المادة التي سبق ذكرها هو أن السن القانوني للإحالة على التقاعد في الجزائر يتراوح بين (60) بالنسبة للرجال و (55) سنة بالنسبة للنساء بوجه عام، لكن هناك استثناء خاص حسب المادة (07) من

¹ - بدري مباركة، المرجع السابق، ص74.

² - رشيد جباري، دليل الوظيفة العمومية (دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06)، دار النجاح للكتاب، الجزائر، (د.س.ن)، ص80.

³ - عبد الرحمان خليفي، نظام التقاعد في الجزائر، مجلة الدراسات القانونية، دار الخلدونية للنشر و التوزيع، الجزائر، ص139.

القانون 12/83، بالنسبة لأصحاب الأعمال الشاقة و يتضررون جراء عملهم هذا إلى التقاعد قبل السن القانوني، و لهذا فإن المشرع الجزائري ميز بين الوظيفة المريحة و الوظيفة الشاقة.

2. المدة القانونية للخدمة:

نص القانون للموظف الطبي بلغت مدة خدمته الفعلية الدائمة خمسة عشر (15) كاملة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة أو إحالته على التقاعد¹.

و هذا ما نصت عليه المادة (06) من القانون 12/83، لا يتوقف الأمر عند هذه الحالة بل اشترط المشرع الجزائري بموجب النص القانوني ذاته أن يكون الموظف المراد إحالته على التقاعد قد قام بخدمة فعلية تساوي على الأقل نصف المدة المشار إليها أعلاه أي 02/15 ما يعادل (07) سنوات و نصف على الأقل.

ثانيا: المستحقون للتقاعد

سبق قوله أن الحق في التقاعد معترف به لجميع أصناف الموظفين، مهما كان نشاطهم المهني، و يشترط أن يمارسوا نشاطهم المهني بصورة قانونية، و جاء بموجب المادة (04) من القانون 12/83 على أنه "يؤول الحق في الاستفادة من القانون للأشخاص المشار إليهم في المادتين (03) و (04) من القانون 11/83، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، و منه يستفيد من امتيازات التقاعد الأشخاص الآتية:

- الموظفون سواء كانوا أجراء أو ملحقين بالأجراء، أي كان قطاع النشاط الذين ينتمون إليه.
- الأشخاص الطبيعيون غير الأجراء الذين يمارسون بالفعل لحسابهم الخاص نشاطا حرا صناعيا أو تجاريا أو حرفيا أو فلاحيا أي نشاط آخر.
- الأشخاص الذين يشتغلون في التراب الوطني أيا كانت جنسيتهم سواء كانوا يعملون بأي صفة من الصفات و حيثما كان لصالح فرد أو جماعة من أصحاب العمل و مهما كان مبلغ أو طبيعة أجرهم و شكل و طبيعة أو صلاحية عملهم أو علاقتهم فيه².

الفرع الثاني: أنواع التقاعد

مثلما تم الإشارة إليه سابقا أن علاقة الموظف بالإدارة ليست علاقة أبدية و بذلك تقتضي بعدة طرق أهمها:

¹ - فرحات فوزت، القانون الإداري العام، (الكتاب الأول)، الطبعة الأولى، لبنان، 2004، ص 371.

² - عبد الرحمان خليفي، المرجع السابق، ص 136.سس

أولاً: التقاعد العادي

يجب أن يستوفي الموظف شرطين يتمثلان في بلوغه سن الستين (60) سنة، و استيفائه على الأقل 15 سنة من العمل و ما يقابلها من اشتراك في الضمان الاجتماعي، إلا أنه هناك حالات خاصة و هي بإمكان المرأة الموظفة بناء على طلبها أن تستفيد من التقاعد عند سن (55) سنة، كما أنها تستفيد من تخفيض السن يقدر بنسبة واحدة مقابل كل طفل تولت تربيته خلال 09 سنوات على الأقل و ذلك في حدود 03 أطفال¹.

الموظفون الذين يشغلون مناصب وظيفية تتميز بظروف بالغة الضرر و تترتب عن تلك الاستفادة من تقليص السن القانونية للإحالة على التقاعد دفع اشتراكات إضافية تكون على عاتق الإدارة العمومية المستخدمة.

كما منح المشرع امتيازاً بالنسبة للمجاهدين، حيث يستفيد هؤلاء من تخفيض في السن المحدد للإحالة على التقاعد مدته 05 سنوات.

ثانياً: التقاعد النسبي

هو نظام جديد وضعه المشرع للتكفل ببعض العمال المسرحين لأسباب اقتصادية نتيجة إعادة هيكلة المؤسسة الاقتصادية أو عجزها أو حلها.

أضاف المرسوم التشريعي رقم 10/94 الصادر في 1994/05/26 بالنص على التقاعد المسبق، حيث وسع من هذا النظام إلى موظفين قطاع، المؤسسات و الإدارة العمومية، و ذلك الموظف الذي قضى 32 سنة من النشاط، حيث يستفيد من هذا النظام دون شرط السن كما أنه بإمكانه طلب التمتع بمنحة نسبية بشرط أن يكون قد بلغ (50) سنة، و قضى (20) سنة من الخدمة، و يتم تخفيض السن بـ 05 سنوات بالنسبة للموظفة حيث يصبح بإمكانها طلب منحة نسبية إذا بلغت (45) سنة من عمرها، و قضت (20) سنة من الخدمة².

كما لا يمكن إحالة الموظف المتوفر الشروط للتقاعد إلا بعد تبليغه من طرف الصندوق الوطني للتقاعد، ذلك لتوقيف الراتب ابتداء من تاريخ منح المعاش، أما فيما يخص مبلغ المعاش، فهو متوسط الأجر السنوي للسنوات الخمسة الأخيرة التي سبقت تاريخ توقيف النشاط، على أن يكون هذا الأجر خاضعاً للاشتراك و قيمة المنحة³.

¹ - رشيد حبان، المرجع السابق، ص 80.

² - المرسوم التشريعي رقم 10/94، المؤرخ في 1994/05/26، المؤسس للتقاعد المسبق، الجريدة الرسمية، العدد 34، الصادرة في 1994/06/01.

³ - فريد رناي، المرجع السابق، ص 142.

و في الأخير نستنتج أن حق الموظف في التقاعد مضمون قانونيا و دستوريا، فالتقاعد يمنح الموظف الراحة من العمل طيلة المدة التي قضاها في مساره المهني، و كذلك الجانب المالي فهو يساعد الموظف على تأمين حياته و أولاده بمبلغ المعاش.

ما يمكن الإشارة إليه في هذا الشأن، تم تحديد سن التقاعد ستين (60) سنة مع إمكانية بقاء الموظف إلى سن (65) و هذا السن ليس إجباريا، بل أمر اختياري للموظف بتقديم طلب منه على مواصلة العمل حتى (65) سنة.

الخاتمة

في ختام هذه الدراسة، و بشكل عام نلخص مضمون موضوع حقوق الموظف العام، يمكن القول أنه لا يمكن قيام مجتمع بدون قوانين تحكمه، و الدولة تتفرع عنها هياكل و هيئات رسمية تنشأ من أجل المصلحة العامة و تلبية حاجيات مختلفة للمواطن فهذه المؤسسات تسير من قبل الموظفين العموميين.

حيث أولى المشرع الجزائري للموظف العمومي أهمية بالغة باعتباره الأداة الفعالة في تسيير الإدارة العمومية، و من هذا المنطلق يكتسب الموظف حقوق أثناء أداء مهامه و حتى بعد العلاقة الوظيفية يبقى يتمتع بحقوق ضمنها القانون له.

فعلى الموظف أن يعرف ما له من حقوق تضمن له العيش الكريم و الاستقرار الدائم، لتمكين المرفق العام من أداء الخدمة التي أنشئ من أجلها.

و نظم المشرع هذه الحقوق من خلال الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة و كذا بعض النصوص التشريعية الخاصة و أعطى للموظف حقوق يضمنها القانون و الدستور.

النتائج:

- اعتبار الراتب هو من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف إلا أنه كان اختلاف في تعريفه.
- تعتبر الترقية من أهم المزايا الوظيفية التي يسعى إليها الموظف العام، من خلال تدرجه ضمن السلم الإداري إلى درجة أعلى حيث تزيد مسؤولية الموظف كلما ارتقى في الرتبة.
- كما نص المشرع من خلال الأمر 03/06 بعض الامتيازات فيما يخص الترقية و ذلك على أساس المؤهل العلمي، و الكفاءة عن طريق الشهادة أو الاختبار أو المؤهل العلمي عن طريق الامتحانات.
- المشرع أحسن الاختيار لما وضع معيار المساواة في تحديد العطل أمام جميع الموظفين.
- كما سمح المشرع في العطلة السنوية بقطعها عند اتصالها بالعطلة المرضية بشرط إثبات المرض لكون حق الموظف مقيد بالمصلحة العامة.
- كما أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في الإضراب و التمثيل النقابي ذات الطابع السياسي، حيث هذا الحق حرية أساسية تكفلها الدساتير، باعتبار النقابات توفر للموظفين الدفاع عن حقوقهم و الدفاع عن مصالحهم، فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي.

- التكوين يعد مهما للموظف و الإدارة معا فهو يساعد الموظف على اكتساب الخبرة اللازمة و التمتع بقدرات علمية و يكسب الثقة في النفس، كما هو مفيد للإدارة من خلال تقليل التكاليف و كسب الثقة بين الرئيس و المرؤوس.

- حيث أن الموظف أثناء ممارسة مهامه قد يتعرض لمضايقات و تهديدات من الغير بحكم منصبه و قد كفل القانون للموظفين الحماية.

- اعتبار أن العلاقة بين الموظف و الإدارة ليست أبدية، تنقضي بسبب الوفاة أو التقاعد، و الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية، و كذا الحقوق التي يكسبها الموظف من أجر التقاعد لضمان عيشه أثناء تقاعده هن أداء مهامه المهنية.

التوصيات:

- اقتراح زيادة سنوية في الراتب لجميع الموظفين و ذلك من أجل تحفيزهم، أو للحد من انتظار الترقية التي يمكن أن تطول.

- تطبيق نظام الترقية وفقا للقانون، لكي تتم ترقية الموظف في الوقت المناسب مما يحفز الموظفين على بذل مجهود أكبر و التفاني في العمل.

- مراجعة قانون التقاعد سواء الساري أو الذي تم الإعلان عنه في هذا العام من خلال جعل سن التقاعد 60 سنة مع إمكانية الزيادة حتى 65 سنة إذا أراد الموظف ذلك، فهذا يجعل الموظف يتعب و يتكاسل مع مرور الوقت مع كبره في السن خاصة لأصحاب المهن الشاقة.

- وضع عقوبات تأديبية صارمة على الموظف الذي يمارس نشاطا في العطل الممنوحة له سواء في العطلة المرضية أو السنوية.

- الابتعاد عن المحاباة و الوساطة في الترقية بين الرؤساء و الموظفين، و التعامل مع الموظف المثار.

قائمة المصادر و

المراجع

أولاً: قائمة المصادر

أ. القرآن الكريم

ثانياً: قائمة المراجع

أ. الكتب:

1. أحمد حسن البرعي، المبادئ العامة للتأمينات و تطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي، مصر، 1983.
2. أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة و أثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 2007.
3. بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل، الطبعة الثانية، دار الريحانة للكتاب، الجزائر، 2004.
4. حمادة محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات (دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي و الاشتراكي)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
5. رشيد حبابي، دليل الوظيفة العمومية (دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06)، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2015.
6. سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري (دراسة مقارنة)، دار الفكر العربي، مصر، 1975.
7. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.
8. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، الجزائر، 2012.
9. عبد الغاني البيسوي عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، 2003.
10. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسر للنشر و التوزيع، الجزائر، 2015.
11. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، مع التركيز على التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985.
12. نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر و التوزيع، الأردن، 2009.
13. فوزي جيش، الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 2004.
14. فرحات فوزت، القانون الإداري العام، (الكتاب الأول)، الطبعة الأولى، لبنان، 2004.
15. الطيب سماقي، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، (الجزء الأول)، الطبعة الأولى، دار الكتب العلمية، الجزائر، 2008.

16. لحسن بن الشيخ آث ملويا، المنتقي في قضاء مجلس الدولة، الجزء الثاني، دار هومه، الجزائر، 2004.
17. محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004.
18. محمد أنس قاسم جعفر، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
19. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2004.
20. مولود ديدان، القانون المدني، دار بلقيس للنشر، الجزائر، (د.س.ن).
21. مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، (د.س.ن).
22. محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة و تطبيقاتها في مبادئ التنظيم، منشأة المعارف، مصر، 1967.
23. محمد يوسف المعداوي، دراسة الوظيفة العامة في النظم القانونية و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988.
24. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومه للطباعة و النشر، الجزائر، 2010.

ب. المقالات العلمية:

1. بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، جامعة الدكتور الطاهر مولاي بسعيدة، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، 2015/2014.
2. عبد الرحمان خليفي، نظام التقاعد في الجزائر، مجلة الدراسات القانونية، دار الخلدونية للنشر و التوزيع، الجزائر.
3. نجاة بن ديدة، تقارير الكفاية في قواعد الوظيفة العامة الجزائرية، الإدارة، العدد 39.
4. <https://www.cnss.com>

ج. النصوص القانونية:

● القوانين العادية:

1. القانون رقم 12/83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية، العدد 28، صادرة في 1983/07/05.
2. القانون 11/83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجريدة الرسمية رقم 28، صادرة في تاريخ 1983/07/05.
3. القانون 278/63، المؤرخ في 1963/07/26، المحدد لقائمة الأعياد الرسمية، و المعدل و المتمم بالأمر 153/66، الصادر في 1966/06/13.

4. القانون 01/16، المؤرخ في 2016/03/06، و المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة في 2016/03/07.
5. القانون 02/90، المؤرخ في 1990/02/06، المتضمن الوقاية من المنازعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية، العدد 06، الصادرة في 1990/02/09.
6. القانون 114/90، المؤرخ في 1990/02/02، المتضمن كفايات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية، العدد 23، صادرة في 1990/06/06.
7. القانون رقم 13/83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية، الجريدة الرسمية، العدد 28، صادرة في 1983/07/05.

● الأوامر:

1. الأمر 03/06، المؤرخ في 2006/07/15، و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، صادرة في 2006/07/16.
2. الأمر 133/66، المؤرخ في 1966/06/02، و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، صادرة في 1966/06/08.
3. الأمر 58/75، المؤرخ في 1975/09/26، و المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 78، صادرة في 1975/09/30.
4. الأمر 156/66، المؤرخ في 1966/06/08، و المتضمن قانون العقوبات المعدل و المتمم، الجريدة الرسمية، العدد 49، الصادرة في 1966/06/10.

● المراسيم:

1. المرسوم رقم 59/85، المؤرخ في 1985/03/23، و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، صادرة في 1985/03/24.
2. المرسوم رقم 12/78، المؤرخ في 1978/08/05، و المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 13، صادرة في 1978/08/06.
3. المرسوم الرئاسي 304/07، المؤرخ في 2007/01/29، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادرة في 2007/09/30.
4. المرسوم 28/95، المؤرخ في 1995/01/12، و المتضمن تحديد الامتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين و التابعين للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية.
5. المرسوم التشريعي رقم 10/94، المؤرخ في 1994/05/26، المؤسس للتقاعد المسبق، الجريدة الرسمية، العدد 34، صادرة في 1994/06/01.

● القرارات القضائية:

1. المجلة القضائية، العدد الأول، لسنة 2006.
2. المجلة القضائية، العدد الثاني، لسنة 1994.

● المذكرات و الرسائل:

1. أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة)، بحث لنيل شهادة الماجستير في الإدارة و المالية العامة، كلية الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون، جامعة الجزائر، 2005.
2. جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2001-2002.
3. سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات و الإدارات العمومية، (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق و العلوم الإدارية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1993.
4. سلوى تشييات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2009.
5. شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة سيدي بلعباس، 2006.
6. مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة ماجستير، فرع الدولة و المؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009.
7. فريد رناي، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2004.

الفهرس

أ-د	المقدمة
6	الفصل الأول: حقوق الموظف المرتبطة بالمنصب
7	المبحث الأول: الحقوق ذات الطابع المالي
8	المطلب الأول: حق الموظف في الراتب
8	الفرع الأول: تعريف الراتب و كيفية استحقاقه
11	الفرع الثاني: تحديد الراتب و التعويضات
16	المطلب الثاني: حق الموظف في العطل و الإجازات
16	الفرع الأول: العطل السنوية و المرضية
19	الفرع الثاني: عطل المواسم و الأعياد و العطل الخاصة
24	المبحث الثاني: الحقوق ذات الطابع السياسي
25	المطلب الأول: حق الموظف في الإضراب
25	الفرع الأول: كيفية ممارسة حق الإضراب
27	الفرع الثاني: شروط ممارسة حق الإضراب و حمايته
29	المطلب الثاني: حق الموظف في التمثيل النقابي
29	الفرع الأول: إجراءات تأسيس النقابات
31	الفرع الثاني: مهام و أهمية النقابات
34	الفصل الثاني: حقوق الموظف المرتبطة بالمسار المهني
35	المبحث الأول: حق الموظف في الترقية و التكوين
36	المطلب الأول: الحق في الترقية
36	الفرع الأول: تعريف الترقية
38	الفرع الثاني: شروط الترقية
39	الفرع الثالث: أنواع الترقية و أهدافها
42	المطلب الثاني: الحق في التكوين

42	الفرع الأول: تعريف التكوين و أهدافه.....
46	الفرع الثاني: أنواع التكوين و امتيازاته.....
48	المبحث الثاني: حق الموظف في الحماية و التقاعد.....
49	المطلب الأول: الحق في الحماية أثناء ممارسة المهام.....
49	الفرع الأول: حماية الموظف العام من التعدي عليه بسبب وظيفته.....
50	الفرع الثاني: توفير الظروف الملائمة و الوقاية الصحية للموظف.....
51	المطلب الثاني: الحق في التقاعد.....
52	الفرع الأول: شروط الإحالة على التقاعد.....
53	الفرع الثاني: أنواع التقاعد.....
57	الخاتمة.....
60	قائمة المصادر و المراجع.....
65	الفهرس.....
68	الملخص.....

الملخص

الملخص:

كفل المشرع للموظف مجموعة من الحقوق، لا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على ما يخالفها، فالموظف يتمتع بالعديد من الحقوق قد تكون مادية كالمرتب و العطل، و قد تكون سياسية كالحق في الإضراب و التمثيل النقابي، أو حقوق تتعلق بالمسار المهني كالترقية و التكوين، و كذلك الحق في الحماية و التقاعد، وهذا ما قام بتنظيمه المشرع الجزائري من خلال الأمر 03/06.