

## ليسانس "السنة الثالثة " التسيير عمومي

مطبوعة وظيفية الموارد البشرية في  
الوظيفة العمومية . د/بومدين محمد

تهدف هذه المطبوعة من محاضرات السداسي السادس ليسانس  
"السنة الثالثة " تخصص " تسيير عمومي " إلى تعريف الطلبة  
بأساسيات وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية في الجزائر  
المرجع الأساسي للمقرر يمكن للطلاب الرجوع إليه كتاب : سعيد  
مقدم "الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد  
البشرية وأخلاقيات المهنة" ، دط ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر  
2010،

## السلام عليكم

### إليكم مقرر محاضرات مقياس وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية

يهدف مقياس وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية ، جعل الطالب الجامعي في تخصصه "التسيير العمومي" منهجيا في تفكيره وأطروحاته وبحوثه متخلصا من الجمود الفكري ومتوجها نحو الإبداع والتجديد والنقد والتحليل المنهجي والمنظم متماشيا مع التطورات الحاصلة في الوظيفة العمومية في العالم و نائرا و مغيرا للأوضاع في الإدارة العمومية في الجزائر و سلوكياتها السلبية باعتبارها إطار المستقبل القريب . إن دراسة مقياس وظيفة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية ركيزة أساسية لطلبة التدرج وما بعد التدرج ، ولا يمكن الاستغناء عنها في أية مرحلة من مراحل مساركم التعليمي و المهني .

إن عدم وقوعكم في السذاجة العلمية و العملية في العمل يرتكز على مدى تسلحكم بالمنهجية العلمية وأساليب البحث وتقنياته في مجال الوظيفة العمومية و الخوص في أعماق النصوص التنظيمية المنظمة و المحددة للوظيفة العمومية. و أساليب التسيير الحديث . يمكن إجمال موضوع هذه الدراسة في المواضيع المقترحة في المقرر الوزاري عل النحو التالي كما تبينه المحاضرات:

## المحور الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية

### المحاضرة الأولى

تهدف المحاضرة الأولى إلى تقديم كيفية ظهور ونشأة الوظيفة العمومي عبر النظام المغلق و النظام المفتوح.

### المحاضرة الثانية و الثالثة

تهدف المحاضرة الثانية و الثالثة إلى تقديم الهيكل المركزي وهيئات و القوانين الأساسية الوظيفة العمومية

## المحاضرة الأولى

تهدف المحاضرة الأولى إلى تقديم كيفية ظهور ونشأة الوظيفة العمومي عبر النظام المغلق و النظام المفتوح.

## أهم النصوص القانونية والتنظيمية المحددة والمنظمة للتوظيف العمومية في الجزائر

1. الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966
2. و في سنة 1978 ظهر القانون الأساسي العام للعامل ( SGT ) وهو القانون الذي يحمل رقم 78 - 12 المؤرخ في 05 أوت 1978
3. القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية و هو ما يعرف بالمرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.
4. أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية
5. قانون 90-11 متعلق بعلاقات العمل في أبريل 1990

## تعريف الوظيفة العمومية

لقد انقسم علماء الإدارة العامة إلى قسمين كبيرين فيما يتعلق بتحديد المعنى الاصطلاحي للوظيفة العامة : قسم يتجه اتجاه موضوعيا . وقسم يتجه اتجاه شكلي .

### - الاتجاه الموضوعي التحليلي :

يعرف الوظيفة العمومية على أنها مجموعة من الاختصاصات القانونية التي يجب أن يمارسها شخص مختص ومحدد تتوفر فيه شروط معينة بطريقة دائمة مستهدفا الصالح العام.

- **الاتجاه الشكلي الوصفي :** و يعرفها على أنها مجموعة من الأشخاص الذين يقومون بالعمل لخدمة المرافق العامة . و عليه فإن هذا المعنى يركز الأشخاص والنظام القانوني الذي يحكمه دون الاهتمام بالوظائف المخصصة لهم . أما التعريف الراجح هو الذي يجمع المعنيين السابقين و الذي يرى أن الوظيفة العمومية هي مجموعة من الأوضاع و النظم العامة التي تختص الموظفين العموميين في الدولة .

ومن هنا نعرف الموظف على أنه شخص يساهم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام . و قد أورد المشرع الجزائري في لمدة الأولى من الأمر 66-133 ( المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومي : ( يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة ، الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارة المركزية التابعة للدولة و المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات و الجماعات المحلية و كذا المؤسسات و الهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم .

وجاء تقريبا في نفس المادة الخامسة من المرسوم 85-59 ( المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية << : (نطلق على العامل الذي يثبت عي منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف >> .

ومن هاتين المادتين نستنتج أن الموظف العمومي الذي يؤدي مهمته في نطاق الوظيفة العامة.

## أنظمة الوظيفة العمومية:

إن المبادئ القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية تكون أما متعلقة بالأحكام الرئيسية في مجتمع ما ، لتعلقها بماهية وطبيعة

الحقوق وواجبات الموظفين في ظل هذا النظام . وعليه فان أنظمة الوظيفة العمومية تكون ذات بنية منفتحة أو ذات بنية

منغلقة. هذا لان النظامان مختلفان كليا عن بعضهما , بحيث أن النظام المفتوح يعتبر الوظيفة مصلحة أو خدمة، في حين يعتبرها نظام البنية المغلقة مهنة .

- **نظام الوظيفة المفتوح:** يأخذ بهذا النظام الولايات المتحدة الأمريكية و نيوزيلندا و ... يربط مفهوم الوظيفة العمومية

ذات البنية المفتوحة بمضمون الوظيفة الإدارية ذاتها، فهو مشروع لا يسير بالضرورة من قبل الدولة، ويمكن أن يكون مستقلا وخصوصا. « يستخدم أعوانا يتميزون بالكفاءة والالتزام بتنفيذ المهمة التي استخدموا من اجلها، فمناصب العمل محددة سلفا وفق مواصفات وظيفية يقاضبها التنظيم الإداري الساري المفعول، مقابل حقوق وحوافز مادية ومعنوية يستفيد منها الموظفون لخضوعهم لواجبات مهنية يفرضها الأداء الفعال وطبيعة الوظيفة المشغولة.

فالقول بأنها مفتوحة، يعني قابليتها للتدفق المستمر والتحول بين باقي فروع قطاعات الشغل الأخرى (الشبه العام والشبه

الخاص). كما يعني المرونة في تسيير المستخدمين ، وفي التبسيط في طبيعة العلاقات ، وفي المر دودية والانتقاء الأفضل للكفاءات .

#### - خصائص نظام الوظيفة العامة في النظام الأمريكي المفتوح

- آ- تعتبر الوظيفة العامة مهنة مثل أية مهنة حرة أخرى ، ولا تتمتع بصفة الدوام والاستمرار.
- ب- يراعي النظام الأمريكي التخصص الشديد عند اختيار الموظفين العموميين.
- ج- لا يوجد نظام خاص للتعيين والترقية ، بل إن الترقية ليست حقاً للموظف العام ، فالترقية في هذا النظام تعتبر بمثابة تعيين حديد في الوظيفة
- د- لا يعتبر الموظفون العاملون طبقة متميزة لها نظامها وقواعدها الخاصة بهم ، كما أنهم لا يتمتعون بأية ضمانات في مواجهة السلطة السياسية.
- هـ - يتميز النظام الأمريكي بانعدام الوظائف الدائمة والترتيب الموضوعي للوظائف وارتباط الأجور بذلك الترتيب.
- و- لا يقبل الأدب القانوني الأمريكي مبدأ الطاعة الرئاسية ، لأنه يعتبر الخضوع للقانون أولى من الخضوع للرئيس الإداري.

#### نظام الوظيفة العامة المغلق

- يأخذ بهذا النظام معظم الدول الأوروبية ، مثل فرنسا وألمانيا وبلجيكا ، ويتميز بخصائص تجعله يختلف تماماً عن نظيره الأمريكي ، وهذه الخصائص هي:
- آ- تعتبر الوظيفة العامة خدمة عامة وليست مهنة حرة ، وتتمتع بصفة الدوام والاستمرار والاستقرار ، حيث يبدأ الموظف حياته الوظيفية في مقتبل العمر ، ثم يتدرج فيها إلى أن يبلغ سنّاً متأخرة تنتهي معها حياته الوظيفية.
  - ب- لا يقوم هذا النظام على أساس التخصص الدقيق ، بل يتطلب مؤهلات معينة لشغل الوظائف العامة ، كالشهادة الجامعية أو الشهادة الثانوية .
  - ج- تخضع الوظيفة العامة للقانون الذي يحدد حقوق الموظف العام و واجباته وكيفية تأديبه.
  - د- يشكل الموظفون طبقة اجتماعية متميزة عن باقي طبقات المجتمع لها قواعدها الخاصة ولها ضماناتها في مواجهة تعسف الدولة. هـ- تخضع الوظيفة العامة المغلقة لمبدأ التسلسل الرئاسي أو ما يسمى بمبدأ الطاعة الرئاسية

#### خصائص النظام المغلق. أن النظام الوظيفي المغلق يعتمد على فكرتين أساسيتين:

- فكرة القانون الأساسي للموظفين: هو مجموعة من القواعد النوعية المحددة سلفاً من قبل السلطة التشريعية أو التنظيمية التي يخضع لها مختلف أصناف الأعوان بدا من التحاقهم بالوظيفة العمومية حتى نهاية الخدمة وبالطرق المحددة سلفاً وهي القواعد التي تهدف بمحملها في تحديد كيفية مسار حياتهم المهنية المكرسة لخدمة المجموعة أو الدولة
  - فكرة الحياة المهنية للموظفين: هي نابعة من طبيعة القانون التنظيم الدائم للمسار المهني للموظفين القائم على الهرمية والسلك الوظيفي الهادف لتحقيق الاستقرار وذلك من خلال .
  - الوضعية الممنوحة للأعوان بمجرد التحاقهم بالوظيفة.
  - . التطور الدائم للامتيازات المادية التي هي من حق الموظف.
- فالحياة المهنية تعمل للمصلحة العامة ، وذلك بتقوية الواجبات المهنية وأخلاقيات المهنة الملزومون بها وضمان حقوقهم ، من خلال تسوية أوضاعهم الاجتماعية والاقتصادية وفي الترقية وفي الدرجات والوظائف ، وصولاً إلى التقاعد ومروراً على محطات مهنية متنوعة ومحكمة.

## 1 تطور الوظيفة العمومية في العالم

### 1- نشأة وتطور النظام المغلق بفرنسا .

من ابرز الملامح التي ظهر بها النظام المغلق ما جاء به النظام الإداري بفرنسا ، وذلك بالفترة السابقة على الثورة والتي يطلق عليها النظام القديم حيث كان يشغل الوظائف العامة على أساس من الصداقة والمحسوبية والاتجار بالوظائف ولم يكن لذوي الكفاءة فرص للوظيفة ، وسعى أيضا حتى عهد ثورتها نظام التعامل بالوظائف ، فتباع تشتت وتهدى وتورث ولم تنصب العناصر الصالحة . وبدأت حركة الإصلاح بعد قيام الثورة الفرنسية بإلغاء نظام الاتحاد بالوظائف ، وأنشأت المدرسة للعلوم السياسية لتعيين كبار الموظفين .

وبعد الحرب العالمية وما حدث من فوضى بفرنسا ، ارتأت حكومة ديغول ضرورة الإصلاح فاعد مشروع لإصلاح الوظيفة العامة ونظام التعليم ، لقد كانت بأربعة إصلاحات :  
. إنشاء مدرسة للإدارة الوطنية .  
. إنشاء هيئة المديرين المدنيين .  
. إصدار اللائحة العامة للموظفين .  
. إنشاء اللجان المشتركة في داخل الإدارات .  
وقسم مشروع الوظائف العامة لأربعة مستويات مع تحديد الفئات الوظيفية .

### 2- نشأة وتطور القطاع المفتوح:

تعمل العديد من الدول الانجلوسكسونية بالنظام المفتوح للوظيفة العمومية ، وعلى رأسهم الولايات المتحدة الأمريكية ، وقد وصلت لما هي عليه الان بعد مرورها بالمرحل التالية:

#### المرحلة الأولى : منذ نهاية القرن 18 الى غاية 1883

تبنت الولايات المتحدة خلال هذه الفترة نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة وذلك لاعتبارات عديدة منها :  
. ثقافة المجتمع الأمريكي المتأثرة بالمذاهب الاجتماعية السائدة آنذاك كالحرية الفردية ، التي تعارض وإعطاء الإدارة امتيازات لا يقرها القانون في المعاملات الخاصة .  
. النظرة الازدرائية للإدارة ، باعتبارها تشكل في نظر الأمريكيين مصدر تهديد للمبادئ التي ناضلوا من اجلها ، كمبادئ العدالة والديمقراطية و محاربة البيروقراطية .

التخوف من الامتيازات المحتملة اكتسبها في نظرهم من قبل الإدارة ، كالمساهمة في اتخاذ القرارات .  
وحفاظا على المبادئ والمعتقدات ، لم تعرف الولايات المتحدة الأمريكية في بداية هذه الفترة صدور أي تشريع او تنظيم للوظيفة العمومية او على نظام محدد لأساليب التسيير في الإدارة العمومية فكان الموظفون يمارسون مهامهم لمدة محدودة من الزمن والتي لم تكن تتجاوز في أكثر الأحيان العهدة الرئيسية ، وبالتالي لم تكن تخضع لمخطط تسيير للحياة المهنية ، من ترسيم وترقية وتقاعد... الخ

حيث كان انتقاء الموظفين يتم وفق معيار سياسي قائم على فكرة " نظام الغنائم المنتصر" الذي يجيز لكل مسؤول الحق في اختيار مساعديه ، وهو المبدأ الذي يجسد تقاسم منتصب العمل بين الحزبين الرئيسيين في الولايات المتحدة الأمريكية . (1)

### المرحلة الثانية: 1883. 1920 .

،وهي الفترة التي تميزت بصدور القانون المعروف بقانون Pendleton في عام 1884 الذي كرس إلغاء نظام الغنائم للمتصرف بالنسبة لأكثر الوظائف الاتحادية، فاسحا المجال لبروز نظام جديد يقوم على مبدأ الاستحقاق، وهو معيار تقني حل محل " نظام التداول"، وانشأ بمقتضى هذا القانون لجنة الخدمة المدنية، على غرار نظام الخدمة المدنية البريطاني ومن مهامه الأساسية:

- . فحص مؤهلات المرشحين لتولية بعض الوظائف العمومية
- . السهر أساسا على ضمان الحياد السياسي للوظيفة العمومية.
- . فرض ميدا المسابقات ككيفية مفضلة للتوظيف في بعض الوظائف.

### المرحلة الثالثة: 1921. 1945

وهي مرحلة تميزت فيها بالمراجعة الوظيفية لكافة مناصب العمل، وبإعطاء الأولوية للتكوين، الذي يشل كافة الموظفين الدائمين العاملين في الإدارة الأمريكية.

### المرحلة الرابعة: 1945 الى يومنا هذا

هذه المرحلة من أهم مراحل تطور الوظيفة العمومية الأمريكية، فهي جاءت مباشرة بعد الحرب العالمية الثانية. وتميزت بتتصيب لجنة من الخبراء، عهدت إليها مهمة البحث في أنجع السبل الكفيلة بتحديث وتكييف الوظيفة العامة. وتوجت أعمالها بتقديم تقرير تضمن العديد من المقترحات والتدابير العملية منها:

- . إنشاء مديرية للمستخدمين على مستوى كل إدارة.
- . تصنيف مناصب العمل.
- . تحديد حقوق و واجبات الموظفين).

### 3- تطور الوظيفة العمومية في الجزائر:

يعد القانون الفرنسي الصادر في 19 أكتوبر 1946 أول قانون للوظيفة العمومية عرفته الجزائر خلال الفترة الاستعمارية، أعقبه بعد ذلك قانون 1959. بعد الاستقلال شهدت الجزائر فراغا قانونيا و تنظيميا في مختلف المجالات و تفاديا لتعطيل و تجميد الحياة الاقتصادية و الاجتماعية في انتظار وضع القوانين و التنظيمات القانونية، بادرت الدولة في الأشهر الأولى للاستقلال إلى إصدار قانون القاضي بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية. وفي سنة 1965 شكلت لجنة وزارية كلفت بوضع مشروع قانون أساسي للوظيفة العمومية، عرض على الإدارات الجزائرية، و بعد إجراءات المناقشات صدر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في 02 جوان 1966 متمثلا في الأمر 66-133 و الذي يبين المبادئ التي تسيّر الإدارة العمومية في الجزائر و العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص حتى يعتبر موظفا عموميا و التي هي

- أن يعين في وظيفة يشغلها بصفة دائمة.

- أن يرسم في إحدى درجات التسلسل الإداري.

- أن يباشر وظيفته في مرافق عمومي تديره الدولة.

كما حدد كيفية الدخول إلى الوظيفة العمومية، حقوق و واجبات الموظف و كيفية الخروج من الوظيفة، و في سنة 1978 ظهر القانون الأساسي العام للعامل ( SGT ) وهو القانون الذي يحمل رقم 78 - 12 المؤرخ في 05 أوت 1978 و الذي جاء

بأحكام عامة لجميع العمال في مختلف القطاعات ، ففي هذه المرحلة أر المشرع الجزائري مبدأ الشمولية في تطبيق قانون العمل بما في ذلك عمال و موظفي الإدارة العمومية على اختلاف مستوياتها حيث ورد في المادة الأولى منه << : يحدد هذا القانون حقوق العامل و الواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه .لكن مع وجود فروق بين عمال النشاطات الإنتاجية و موظفي الإدارات دفع إلى التفكير في وضع قانون يتوافق مع بيئة الموظف العمومي ، و هو ما ظهر مع القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية و هو ما يعرف بالمرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985. مع أن هذا القانون يكرس نفس السياسة التي اتبعها المشرع الجزائري في الأمر رقم 66-133 إلا أنه حسم بعض القضايا التي كانت غامضة فيه مثل حصر قطاع نشاط المؤسسات و الإدارات العمومية، استبعاد المؤسسات العمومية أو التجارية لأنها خاضعة لمبادئ المحاسبة التجارية و ليس المحاسبة العمومية. وأخيرا القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية الحالي جاء بأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006.

## المحاضرة الثانية و الثالثة

تهدف المحاضرة الثانية و الثالثة إلى تقديم الهيكل المركزي وهيئات و القوانين الأساسية الوظيفة العمومية

## التعريف بالقانون الأساسي العام الذي يحكم الوظيفة العمومية في الجزائر:

إن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي جاء بأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، ويعد القانون الأساسي الرابع الذي ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر منذ الاستقلال، بعد الأمر رقم 66-133 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا القانون رقم 78-12 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 05 غشت سنة 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، وأخيراً المرسوم رقم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،

يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الحالي 224 مادة موزعة على إحدى عشرة باباً، يحتوي كل باب على مجموعة من الفصول، حيث تضمن الباب الأول أحكاماً عامة يوضح فيها مجالات تطبيق هذا القانون، وغيرها من الأمور التي تحدد الإطار العام لهذا القانون، أما الباب الثاني فقد خصص لتحديد واجبات وحقوق الموظف، ليخصص الباب الثالث لتحديد الهيكل التنظيمي المركزي للوظيفة العمومية، حيث أنه يتكون من الهيكل المركزي للوظيفة العمومية الذي يحاكي في صلاحياته إلى حد كبير نشاطات إدارة الموارد البشرية، وكذلك المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذي يعتبر بمثابة وحدة لتخطيط الموارد البشرية على المستوى المركزي للوظيفة العمومية، نظراً للصلاحيات المنوطة به كمجلس أعلى للوظيفة العمومية والتي تتطابق إلى حد كبير مع نشاطات تخطيط الموارد البشرية الواردة في أدبيات إدارة الموارد البشرية، بالإضافة إلى بعض الهيئات التي تتمثل في لجان المشاركة، كاللجنة المتساوية الأعضاء، وكذا لجان الطعن وغيرها من اللجان التقنية المختصة التي جاءت في نص هذا القانون، وأما الباب الرابع الذي يعتبر الجزء الأهم في هذا القانون بالنسبة للباحث لتضمنه أهم نشاطات إدارة الموارد البشرية التي يُعنى بها الموظف في المؤسسات والإدارات العمومية، والتي تتمثل في التوظيف، والترصص، والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف، وتقييم الموظف، والتكوين، كما تضمن الباب الرابع بالإضافة إلى ذلك الترقيات، حيث نص على الترقية في الرتب والترقية في الدرجات، والحوافز المتمثلة في تسليم الأوسمة الشرفية والمكافآت، كما خصص الباب الخامس الأجور والرواتب ومختلف تصنيفات الوظائف من خلال الشبكة الاستدلالية لمختلف الرتب التي يتحدد من خلالها رواتب الموظفين على اختلاف رتبهم، وكانت الأبواب الأخرى لتحديد مختلف الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، كوضعية القيام بالخدمة مثلاً، أو وضعية الانتداب، كما تضمن هذا القانون كذلك النظام التأديبي من خلال عرضه للمبادئ العامة للنظام التأديبي، وكذا الأخطاء المهنية التي تُعرض الموظف إلى عقوبات تأديبية تصل إلى حد التسريح من الخدمة، كما تطرق إلى المدة القانونية للعمل وأيام الراحة التي هي من حق الموظف، وكذا العطل العادية والاستثنائية والغيابات التي يمكن للموظف أن يستفيد منها خلال مساره المهني، ويخصص الباب العاشر إلى كفاءات إنهاء الموظف للخدمة كالإحالة على التقاعد مثلاً، أو الاستقالة، أو الوفاة، وغيرها من الحالات التي تنهي علاقة عمل الموظف بالمؤسسة التي يعمل فيها، أما الباب الحادي عشر والأخير فتضمن أحكاماً انتقالية ونهائية يتحدد من خلالها الإطار الزمني والقانوني لسريان هذا القانون. ويحدد هذا الأمر (القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية) القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة، ويُطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، كما تصنف أسلاك الموظفين إلى أربع مجموعات، وذلك ما نصت عنه المادة الثامنة من هذا القانون، وهي موضحة كالتالي:

المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل. المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل. المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل. كما يحدد تطبيق أحكام هذا القانون، قوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم، مثل المرسوم التنفيذي رقم 04-08 مؤرخ عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، كما خصّ هذا القانون أنشطة إدارة الموارد البشرية في الباب الرابع والباب الخامس، حيث تضمن الباب الرابع أنشطة التوظيف، والترقب، والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف، وتقييم الموظف، والتكوين، والترقية، وأخيراً التعويضات المتمثلة في الأوسمة والمكافآت، وهذه الأنشطة كلها جاءت تحت عنوان تنظيم المسار المهني، أما الباب الخامس فقد تضمن التصنيف والراتب، في حين لم يتطرق صراحةً لباقي أنشطة الموارد البشرية الأخرى كتخطيط الموارد البشرية على سبيل المثال، الذي يعتبر من بين أهم أنشطة وظيفة إدارة الموارد البشري

### الهيكل المركزي للوظيفة

إن الملاحظ من خلال القراءة المتأنية لهذا القانون الأساسي أن الهيكل المركزي للوظيفة العمومية الذي ورد في الفصل الأول من الباب الثالث يعتبر بمثابة إدارة الموارد البشرية في الوظيفة العمومية وذلك من خلال الصلاحيات المنوطة به وهي الآتي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقتها للنصوص المتخذة لتطبيقه.

- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وضمان ضبط التعدادات.
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة عند الاقتضاء أمام الجهات القضائية.

وبالرغم من كل ذلك فإن الواضع لهذا القانون لم يول أهمية كبيرة لأنشطة إدارة الموارد البشرية، بالرغم من أهمية هذه الوظيفة في تنظيم وتسيير المؤسسات والإدارات العمومية، حيث خصّها فقط بالباب الرابع والباب الخامس في حين انصرف بالأبواب التسعة الأخرى في أشياء يعتقد الباحث أنها أقل أهمية من أنشطة إدارة الموارد البشرية التي لها الدور الكبير في تحسين أداء كل من الموظف والإدارة العمومية

### الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

المادة 55 : الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية هي :

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية،
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية،
- هيئات المشاركة والطقن .

الفصل الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

المادة 56 : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي :

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها،  
- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمن مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،

- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين،  
- تقييم تسيير الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية، وضمن ضبط التعدادات،  
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،  
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية .  
المادة 57 : تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم .

الفصل الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

المادة 58 : تنشأ هيئة للتشاور تسمى "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ."

المادة 59 : يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي :

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،  
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،  
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي،  
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،  
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام .  
كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية .

المادة : 60 يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن :

- الإدارات المركزية في الدولة،

- المؤسسات العمومية،

- الجماعات الإقليمية،

- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه .

كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية .

تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم .

المادة 61 : يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية الوظيفة العمومية .

الفصل الثالث : هيئات المشاركة والطعن

المادة 62 : تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية :

- لجان إدارية متساوية الأعضاء،

- لجان طعن،

- لجان تقنية .

المادة 63 : تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك

تساوي مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية .

- تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين .  
وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة .
- المادة 64 : تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين .  
وتجتمع، زيادة على ذلك، كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي .
- المادة 65 : تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية .  
تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة ومثلي الموظفين المنتخبين .  
وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة. وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في لجان الطعن .
- المادة 66 : يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .
- المادة 67 : تخضع لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر .
- المادة 68 : يقدم المرشحون إلى عهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين باللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً .  
إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين، يجرى دور ثانٍ للانتخابات .  
و في هذه الحالة، يمكن أن يترشح كل موظف يستوفي شروط الترشح. ويصح حينئذٍ الانتخاب مهما يكن عدد المصوتين .
- المادة 69 : عندما لا توجد منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن كل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .
- المادة 70 : تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية .
- المادة 71 : تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين .  
و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة. وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في اللجان التقنية .
- المادة 72 : يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين .
- المادة 73 : تحدد اختصاصات اللجان المذكورة في المادة 62 أعلاه وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي وكذا كفاءات سير الانتخابات، عن طريق التنظيم.

## المحاضرة الرابعة

### تهدف المحاضرة الرابعة

إلى تقديم مفاهيم عامة حول الاتفاقية الجماعية وقانون العمل و مقارنتها بالوظيفة العمومية

## الاتفاقية الجماعية

إن من بين أهم ما يميز قانون العمل عن غيره من فروع القانون الأخرى ، هو التجاؤه إلى الأساليب الجماعية في تنظيم علاقات العمل، وهذا واضح في تكوين العمال للنقابات ، وفي تجميع أصحاب العمل في منظمات خاصة بهم ، وفي المفاوضة الجماعية بين العمال وأصحاب العمل التي قد تؤدي إلى إبرام اتفاقيات جماعية ، وفي الإضراب الجماعي الذي يقوم به العمال للضغط على أصحاب العمل .

### تعريف اتفاقية العمل الجماعية :

هي اتفاق ينظم شروط وظروف العمل وأحكام التشغيل، ويبرم بين منظمة أو أكثر من المنظمات النقابية العمالية وبين صاحب عمل أو مجموعة من أصحاب الأعمال أو منظمة أو أكثر من منظماتهم. وتعتبر اتفاقيات العمل الجماعية من أهم الأساليب الجماعية في تنظيم علاقات العمل، باعتبار أنها اتفاق مبرم بين التنظيمات النقابية للعمال وصاحب عمل أو مجموعة أصحاب عمل، بهدف تنظيم شروط وظروف وعلاقات العمل . وتبرز أهمية اتفاقيات العمل الجماعية أنها تتضمن عنصر الحوار والتعاون بين العمال وأصحاب العمل . وهي تحقق ميزات كبيرة للعمال وأصحاب العمل ، فمن ناحية فهي تحقق للعمال مزايا أسخى من تلك التي تكفلها أحكام قانون العمل باعتبار هذه الأحكام حداً أدنى ، ومن ناحية أخرى تعتبر ذات فائدة لأصحاب العمل باعتبارها وسيلة سلمية لحل الخلافات التي تنشأ بينهم وبين العمال ، مما يؤدي إلى التقليل من حركات التذمر والإضراب . ونظراً لأهمية هذه الآلية.

### أنواع الاتفاقيات الجماعية

- هناك نوعان من الاتفاقيات الجماعية :

1. **اتفاقية جماعية عامة** -اتفاقية جماعية توقع بين منظمة عمالية ومنظمة المستخدمين ، على سبيل المثال، اتحاد المصنّعين، ولذلك تسري هذه الاتفاقية على المشغّلين والعمالين في قطاع معين أو في عدة قطاعات، في جميع أرجاء الدولة، أو في جزء منها .
2. **اتفاقية جماعية خاصة** -اتفاقية جماعية توقع بين منظمة عمالية وبين مشغّل واحد وتسري على المشغّل والعمالين أو على جزء من العمالين (حسب المحدد في الاتفاقية).

### مدة عقد الاتفاقية

وعن مدة عقد الاتفاقية يكون إبرام الاتفاقية الجماعية لمدة محددة لا تزيد على ثلاث سنوات أو للمدة اللازمة لتنفيذ مشروع معين، فإذا زادت المدة في الحالة الأخيرة على ثلاث سنوات تعين على طرفي الاتفاقية التفاوض لتجديدها كل ثلاث سنوات في ضوء ما يكون قد استجد من ظروف اقتصادية واجتماعية.

## شروط الاتفاقيات الجماعية

- 1 يجب أن تكون الاتفاقية الجماعية :
  - أ) مكتوبة وموقعة من أطراف الاتفاقية .
  - ب) محتوية على تاريخ دخولها حيز التنفيذ .
  - ج) محتوية على الإجراءات اللازمة لتجنب وتسوية النزاعات الناشئة عن تفسير وتطبيق وإدارة الاتفاقية والتي قد تشمل الإحالة الى التوفيق أو التحكيم .
  - د) أن تنص على المسائل التي تنفق عليها الأطراف .
- 2- يجب أن لا تكون بنود الاتفاقيات الجماعية أقل فائدة للمستخدمين من نصوص هذا القانون أو الأنظمة الواردة بموجبه .

## شكل ومحتوى الاتفاقيات الجماعية:

### - شكل الاتفاقيات الجماعية

- يجب أن تكون الاتفاقية الجماعية .
- أ) مكتوبة وموقعة من الأطراف في الاتفاقية؛
  - ب) تحدد وحدة المساومة التي تنطبق عليها؛
  - ج) تحدد تاريخ دخولها حيز التنفيذ؛
  - د) ما لم تكن الأطراف قد نصت على ذلك في اتفاقية جماعية أخرى أن تحتوي على إجراءات لتسوية النزاعات بين الأطراف فيما يخص تفسير وتطبيق وإدارة الاتفاقيات؛ و تنص على مسائل أخرى توافق عليها الأطراف .

### - محتوى الاتفاقيات الجماعية القطاعية.

تشكل الاتفاقيات الجماعية من درجة أعلى عناصر أساسية في تسيير و تنظيم العلاقات الاجتماعية المهنية و تسمح للمؤسسات بتكييف اتفاقياتها. حسب قدراتها الخاصة.

كما هو الحال بالنسبة للإتفاقيات الجماعية للمؤسسات، تعالج هذه الإتفاقيات ظروف التشغيل و العمل و خصوصا العناصر التالية:

- 1/التصنيف المهني،
- 2/مقاييس العمل، بما فيها ساعات العمل و توزيعها،
- 3/الأجور الأساسية الدنيا المطابقة،
- 4/التعويضات المرتبطة بالأقدمية و الساعات الإضافية و ظروف العمل، بما فيها تعويض المنطقة ،
- 5/المكافآت المرتبطة بالإنتاجية و نتائج العمل،
- 6/كيفية مكافأة فئات العمال المعنيين على المردود،
- 7/تعويض المصاريف التي تم إتفاقها،
- 8/فترة التجريب و الإشعار المسبق،
- 9/مدة العمل الفعلي بالنسبة لمناصب العمل ذات التبعات الصعبة أو التي تتضمن فترات توقف عن النشاط،

10/التغييرات الخاصة،

11/إجراءات المصالحة في حالة وقوع نزاع جماعي في العمل،

12/الحد الأدنى من الخدمة في حالة الإضراب،

13/ممارسة الحق النقابي.

14/مدة الاتفاقية و كفاءات تمديدتها أو مراجعتها أو نقضها.

### خصائص المنازعات الفردية في الاتفاقية الجماعية :

- موضوع النزاع الفردي: يتعلق بتنفيذ علاقة العمل أو تعليقها أو إنهائها.

- أطراف النزاع الفردي: و هما العامل و مستخدمه اللذان تربطهما علاقة عمل و التي تتميز بوجود التزامات بين الطرفين و تعويض متفق عليه و علاقة تبعية قانونية و اقتصادية.

- طبيعة النزاع الفردي: و هي ما ينشئ من مضاعفات و إحلال باستقرار علاقة العمل الفردية و ما يترتب عن ذلك من إحلال في الحقوق و الالتزامات المقررة بين الطرفين.

إجراءات التسوية الودية للنزاع الفردي:

التسوية داخل المؤسسات : و ذلك كأن يتقدم العامل بعريضة لمستخدمه يشكو فيها مظالمه على أن يتلقى ردودا في في مدة محددة، فإذا تمت التسوية فيها و ذلك أن تراجع الهيئة المستخدمة قرارها أو تعدله للمصالح العام وفق القوانين المعمول بها و بنود الاتفاق الحاصلة.

فإذا تقاعس المستخدم عن الردود، أو رد بما لا يحل المشكلة، ينتقل الأمر إلى خطوات أخرى هي ما يسمى بالتوثيق الإداري بان يتقدم العامل إلى المسؤولين إداريا عن تلك المؤسسة كمديريات العمل و الشؤون الاجتماعية بمظلمته.

التسوية الخارجية: قد أنشئ لهذا الغرض مكاتب مصالحة على مستوى متفشية العمل و لها وظيفة محددة في حل النزاعات الفردية.

-مكاتب المصالحة: تتشكل على مستوى متفشية العمل، و تظم ممثلي العمل و مستخدميه و لها قوانين خاصة تنظم شؤون أعضائها و طريقة عملها و ما يلزم لعملها من نفقات ما و ما يحق لها إصداره من قرارات.

من مهام مكاتب المصالحة، النظر في التقرير الذي يقدمه مفتش العمل بخصوص النزاع ، و يحضر صاحب القضية ليبدلي بتصريحاته و يوثقها ثم يحدد الموعد اللاحق لحضور الطرفين ليرسم كلاهما ومن ثمة السعي في البث في هذه القضية.

تعمل مكاتب المصالحة في دائرة اختصاصها الإقليمي الموافق لمكتب متفشية العمل على أن يكون كل عمل تقوم به موثقا في سجلاتها الخاصة.

يتأأس المكتب بالتناوب لمدة ستة (6) أشهر عضوا يمثل العمال ثم عضوا يمثل أصحاب العمل وهذا ما يجعل من مكتب المصالحة يكتسي ميزتين: (8)

الأولى : التساوي La parité

الثانية : الانتخاب Le vote

التسوية القضائية للنزاع الفردي :

1\_ قضاء العمل و خصائصه : قضاء العمل هو هيئة قضائية مختصة قانونيا للبث في النزاعات الفردية أو الجماعية التي تنشئ بين العامل و صاحب العمل سواء تعلق الأمر بالإحلال بالتزام، أو تفسير القوانين، و من خصائص هذا النوع من القضاء انه:

- قضاء استثنائي؛

- خاص في تشكيلته و قراراته و تنظيماته؛
- انه بسيط في أحكامه و له طابع استعجالي؛
- يتأسه قاضي و مساعدان من العمال و الخبراء؛
- \_\_ انه بسيط في نمودجه و نمطه التنظيمي داخل الجهاز القضائي، يعمل بمقتضى قوانين الإجراءات المدنية و قواعد الإجراءات الخاصة الواردة في قانون العمل و المنازعات الفردية و الجماعية و التشريعات العملية .
- \_\_ طبيعة قضاء العمل : تتسم طبيعة قضاء العمل بالطابع الاستثنائي و الإستعجالي بسبب أنشأة الأحكام الصادرة مؤقتة، و مجال موضوعها محدود، مثل تفسير اتفاق مبرم بين العامل و مستخدمه، أو دفع راتب أو تعويضات خاصة

قضاء العمل تابع للقسم الاجتماعي على مستوى المحاكم؛

ملاحظة هامة

إن المشرع الجزائري وعلى غرار التشريع المقارن، نظم الاتفاقية الجماعية من خلال الباب السادس من القانون رقم 90-11 المتضمن علاقات العمل ، فحدد أطرافها ومحتواها وكيفية تنفيذها ، وحدد أحكاماً جزائية لمخالفتها

## قانون العمل (الخصائص والمميزات)

نتيجة الاختلال المسجل في النصوص القانونية الحديثة صدر:

قانون 90-11 متعلق بعلاقات العمل في أفريل 1990 حيث تم :

- اعتماد الاتفاقيات الجماعية كإطار تنظيمي جديد لعلاقات العمل بدلا من النصوص التنظيمية .
- إلغاء فكرة تسييس القوانين تطبيقا لأحكام دستور 1989 وترتب عن ذلك صدور عدة قوانين ذات طابع تنظيمي بحت مثل :  
( قانون 90-04 المتعلق بتسوية المنازعات الفردية - قانون 90-02 المتعلق بتسوية المنازعات العامة الجماعية وممارسة حق الإضراب - قانون 90-03 المتعلق باختصاصات مفتشية العمل )  
ما يميز هذه المرحلة أن قوانينها والمبادئ التي تقوم عليها اعتمدت على فكرة الفصل بين القطاعات الاقتصادية العامة والخاصة من جهة وقطاعات الوظيفة العامة من جهة أخرى .

### خصائص قانون العمل :

- 1- **العصرية** : ظهوره يعود إلى السبعينات ومرد ذلك يعود إلى اهتمام السلطة العامة في السنوات السابقة ببناء هياكل تنمية إدارية واقتصادية وسياسية , ثم بدأ الاهتمام بتنظيم العمل في المجال الاقتصادي بدءا بالقانون الاشتراكي .
- 2- **التطور السريع والتكيف مع الواقع التنموي** : حيث أنه رغم التأخر استطاع قانون العمل الجزائري التكيف مع متطلبات العمل بدليل التواريخ المتعلقة بإصدار القوانين حسب متطلبات الوضع

**النصوص التشريعية** : وهي القوانين الصادرة عن الهيئة التشريعية، وهي ترجمة لمبادئ الدستور: نذكر من هذه القوانين على سبيل الذكر لا الحصر:

- قانون 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-29 المؤرخ في 1991/12/21 و المرسوم التشريعي رقم 94-09 المؤرخ في 26 ماي 1994 المتضمن الحفاظ على الشغل وحماية الأجراء.
- القانون رقم : 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، وهو معدل ومتمم بموجب القانون 91-27 المؤرخ في 1991/12/21 و الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
- قانون رقم : 90-03 المؤرخ في 06 فيفري يتعلق بمفتشية العمل المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-المؤرخ في 10 يونيو سنة 1996.
- قانون 90-04 المؤرخ في 06 فيفري 1990 يتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل في العمل معدل ومتمم بموجب الأمر 91-28 المؤرخ في 1991/12/21 .
- المادة 157 من قانون 90-11 تنص " تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا القانون ولا سيما الأمر رقم : 71-74 المؤرخ في 1971/11/16 المتعلق بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات والأمر رقم 75-31 المؤرخ في 1975/04/29 المتعلق بالشروط العامة للعمل في القطاع الخاص و المواد من 01 الى 179 و من 199 الى 216 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت سنة 1978 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل والقانون رقم 81-03 المؤرخ في 1981/02/21 الذي يحدد المدة

القانونية للعمل و القانون رقم 81-08 المؤرخ في 27 يونيو سنة 1981 التعلق بالعتل السنوية و القانون رقم 82-06 المؤرخ في 27/02/1982 المتعلق بالعلاقات الفردية للعمل و كذا كل النصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقها " .

- يرتبط اختصاص البرلمان في المجال التشريعي بالحريات العامة والحقوق الاجتماعية والأساسية للفرد .

ب-النصوص التنظيمية : قانون العمل يتميز بالواقعية، وترتب عن ذلك ضرورة ترك تنظيمها بوسيلة أكثر مرونة وفعالية باختلاف درجات النصوص التنظيمية من مراسيم وقرارات وتعليمات، مثال : مراسيم تنفيذية صدرت عن رئيس الحكومة( كمرسوم : 90-416 و 418-90 )

## 2-المصادر المهنية :

أ-الاتفاقيات والعقود الجماعية للعمل : تعتبر من أهم المصادر المهنية لقانون العمل كونها تتضمن قواعد قانونية أكثر ملائمة للعمال بسبب استقلاليتها عن السلطات الرسمية وأيضاً كونها تخضع للإرادة الحرة للعمال وأرباب العمل دون المساس بالنظام العام وأحكامه .

أهمية هذه الاتفاقيات كمصدر لقانون العمل سببه التفاوض الذي يتم بين ممثلي العمال وأصحاب العمل حيث يتم وضع كافة الشروط والأحكام بشكل مرضي للطرفين , الأمر الذي يعطيها الشرعية والالتزام بضرورة احترامها من كلا الطرفين لأن أحكامها نابعة من إرادتهم وليست مفروضة عليهم .

المشروع الجزائري أعطى للاتفاقيات الجماعية إمكانية إدراج أحكام يكون فيها فائدة أكثر للعمال , المادة 118 من قانون 90-11 التي تنص : (( تفرض على المؤسسة المستخدمة الأحكام الأكثر نفعاً الواردة في مختلف الاتفاقيات الجماعية التي اكتتبت بها أو انضمت إليها وتطبق على عمالها , إلا إذا كانت هناك أحكام أنفع في عقود العمل المبرمة مع المستخدم )) .

تجدر الإشارة إلى أن تشريعات العمل غالباً ما تحيل تنظيم المسائل العملية والإجرائية إلى الاتفاقيات الجماعية للعمل مما يضيء عليها نوع من الرسمية والأولوية في التطبيق عند تعارضها مع مصادر أخرى .

ب-النظم الداخلية : المواد 75 إلى 79 من قانون 90-11 تطرقت للنظام الداخلي .

هي لوائح تنظيمية تصدر من صاحب العمل ( مدة العمل , كيفية العمل , طريقة ممارسة العمل ) يتضمن مجموعة من التعليمات والأوامر والتوجيهات الخاصة بتنظيم العمل داخل المؤسسة المستخدمة .

النظام الداخلي متى توفر على الشروط القانونية المقررة يأخذ طابع الرسمية ويمكن للقضاء اللجوء إليه في حالة غياب نصوص قانونية تحكم النزاع المعروض عليه .

**3-الأحكام القضائية :** تلعب دوراً كبيراً في صياغة قواعد قانون العمل وذلك بترسيخ بعض المبادئ بعد تبنيها من قبل الهيئات التشريعية والتنفيذية وهو ما يتعلق بالأحكام الحائزة على حجية الأمر المقضي فيه .

**4-العرف :** لم تنص المادة 08 من قانون 90-11 على ذلك، لكن بالرجوع إلى القاعدة العامة لا يمكن نفي دور العرف .

قانون العمل يمتاز بالواقعية، وهو الذي أعطى للعرف دوراً، إذ يعتبر من المصادر المهمة لقانون العمل .

ولعل أهم المسائل التي نشأت بالعرف :

• الحق النقابي وممارسة وتكوين النقابات قبل صدور القوانين التي تنظمها .

احترام العمل للاتفاقيات الجماعية، فالأصل أنها ممارسات عملية حرة لم تلبث الدولة أن اعترفت بها رسمياً ونظمتها في نصوص قانونية ملزمة. عند مقارنة الأدوار الترتيبية لمصادر قانون العمل نجد أن الاتفاقيات الجماعية تعلو على العرف .

فالقانون يعتبر المصدر الرسمي , أما الأحكام القضائية والاتفاقيات والعقد والعرف فتعتبر كمصادر إضافية لقانون العمل .

## المحاضرة الخامسة و السادسة

تهدف المحاضرة الرابعة و السادسة إلى تقديم  
المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية " نظريا و تطبيقيا "

## 1. إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

إن تكريس المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية على مستوى مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية يندرج في إطار التسيير التقديري لتعدادات الوظيفة العمومية وفقا للأحكام القانونية الأساسية و التنظيمية المعمول بها . ويشترك في ضبط هذه المخطط، المؤسسة أو الإدارة المعنية، ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية. و في هذا الإطار يتعين كل مؤسسة أو إدارة عمومية بإعداد مخطط سنوي تقديري لتسيير الموارد البشرية ، وفق المادة الثالثة المتممة لأحكام المرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 بالمادة 6 مكرر 1 بموجب المرسوم التنفيذي رقم : 126/95 المؤرخ في 29 ابريل 1995 ، أين تسجل فيه مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية . لاسيما ما يتعلق منها بما يأتي :

- التوظيف.
- الترقية.
- الحركات الدورية للموظفين.
- الإحالة على التقاعد.

على أن تمارس مصالح الوظيفة العمومية ضمن الصلاحيات المنوطة بها الرقابة البعدية على تنفيذ المخطط و مدى شرعية القرارات الفردية المحررة من طرف المؤسسات و الإدارات العمومية و مدى تنفيذها ، و التي يجب تبليغها خلال عشرة (10) أيام التي تلي تاريخ توقيعها من طرف العون المخول له سلطة التعيين .

قبل الشروع في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الذي يعتبر في المرحلة الأولى كمشروع، فإنه من الضروري أن يحض المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعناية كبيرة عند إنجازها ، بحيث يجب إسناده و متابعته لموظفين تتوفر فيهم شروط الكفاءة اللازمة و القدرة على التصور و الإلمام الواسع بالنصوص التشريعية و التنظيمية و التقيد الصارم بها خاصة في إجراءات التوظيف التي ينبغي أن يحترم فيها مبدأ المساواة في تقلد المناصب العمومية. ، عملا بالتعليمية رقم 05 المؤرخة في 09 جوان 2003 المتعلقة بالإعداد و المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي تفرض في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حضور ممثل عن الهيئة أو الإدارة المعنية لا يقل مركزه عن منصب نائب المدير. كما يجب أن تتوافر على مستوى مصالح الوظيفة العمومية قبل الشروع في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية عدة وثائق، نذكر منها وثيقتين أساسيتين نصت عليهما التعليمية رقم: 240 المؤرخة في: 1995/05/27.

- القوائم الاسمية لمجموع الموظفين والأعوان العموميين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، مضبوطة إلى غاية 12/31 من السنة المالية الماضية، مؤشرة من قبل المراقب المالي أو المحاسب العمومي، حسب الحالة؛
- نسخة من مدونة المناصب المالية للسنة الجارية، مؤشر عليها. إضافة إلى مقرر توزيع المناصب المالية بعنوان السنة الجارية (بموجب المرسوم التنفيذي 12-194) و بعض الوثائق الأخرى المكملة ، نذكر منها على سبيل المثال: - نسخة من قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء؛ نسخة من القرارات الوزارية المشتركة المتضمنة إطار تنظيم المسابقات و لامتحانات والاختبارات المهنية، والقرارات المتضمنة تحديد المؤسسات المؤهلة لتنظيم هذه المسابقات.

كما يجب أيضا على المؤسسة أو الإدارة العمومية تصفية جميع الوضعيات العالقة، باعتبارها شرطا أساسيا وضروريا للمصادقة على المخطط، كإدماج الموظفين الذين كانوا محل وضعيات تنازعية مع إدارتهم وحازوا على حجية الشيء المقضي فيه، حيث أن الإدارة ملزمة بتطبيق الأحكام القضائية الصادرة بهذا الشأن . إضافة إلى النظر في القرارات التي كانت محل طلب مراجعة من قبل مصالح الوظيفة العمومية والعمل على تداركها وتسويتها.

فبمجرد الحصول على الإعتمادات والمناصب المالية للسنة المعنية ، يشرع المسير في إعداد وإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له . على أن يتبع باجتماع بمقر الوظيفة العمومية، يضم ممثلا عنها وممثلا عن الإدارة العمومية المعنية، قصد دراسة مجموع الجداول المشكلة للمخطط كما هو منصوص عليه في **التعليمية الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية**. يسفر الاجتماع المنعقد لدراسة ومناقشة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، عن أحد الأمرين:

- إما المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، ودخوله حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية التي تحرر محضرا بذلك يتضمن نتائج الاجتماع و لاسيما قرار المصادقة على المخطط السنوي للتسيير وبالتالي مباشرة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بتجسيد العمليات التوقعية الواردة فيه.
- وإما التحفظ وإبداء بعض الملاحظات ، التي يجب في هذه الحالة على المؤسسة المعنية أو الإدارة المعنية أن تأخذها بعين الاعتبار وتعمل على تصفيتها ، وبالتالي تعديل المخطط وإعادة فحصه من جديد من طرف مصالح الوظيفة العمومية قصد المصادقة عليه ، وفقا لنفس الأشكال والشروط المنصوص عليها سابقا. ترسل نسخة من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه للمراقب المالي أو المحاسب العمومي ، حسب الحالة ، في ظرف 8 أيام من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

و بذلك يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع ، يجب مراجعة واستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة و رفع كل التحفظات التي تعرقل سير هذا المخطط من خلال عقد حصص عملية بين المؤسسة المسيرة ومصالح الوظيفة العامة ، التي تتأكد من خلال هذا أن المؤسسة قد التزمت بتطبيق واحترام النصوص التنظيمية المعمول بها ، وفي الأخير يؤشر مخطط التسيير التقديري من قبل مصالح الوظيفة العامة ، ليصبح ملزما للطرفين بكل ما جاء فيه.

أما فيما يخص تعديل المخططات ، عند بروز معطيات جديدة في الميزانية ، كإلغاء أو إنشاء مناصب مالية جديدة ، حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين ، وإما بعد تحويل المناصب المالية ، وإما على إثر حركات التعدادات المالية طبقا لأحكام التعليم رقم 2503/ م و د / م ع م / المؤرخة في 09/06/1993 المتعلقة بتسيير التعدادات المالية ، المعدلة والمتمة بالتعليم رقم 2603 المؤرخة في 04 جويلية 1994 ، فينبغي إن يتم ذلك قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة نظرا للأجال المحددة لإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ووفق نفس الأشكال والشروط التي اعد وصادق عليها في المرة الأولى ، و ذلك عملا بأحكام التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 و التعليم الوزارية المشتركة رقم 1895 المؤرخة في 29 ماي 1999 . وفي حالة التعديل ، فإن المناصب الجديدة يجب أن تساوي في كل الحالات ، المناصب العملية ، ولا يجب بأي حال من الأحوال أن تتعلق بإنشاء مناصب أقل رتبة من المناصب الملغاة.

## 2. مكونات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتشكل من مجموع ثلاثة عشر ( 13 ) جدولا مقسمة إلى ثلاثة أجزاء سنحاول

التطرق لها فيما يلي:

- **الجزء الأول:** يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي و الإطار القانوني و الاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط التوقعي و يبرز ذلك في :الجداول من 01 و إلى 03 .
- **الجزء الثاني:** يتضمن الجداول من 04 و إلى 07 و و تتعلق بمخطط التسيير التقديري للموارد البشرية الخاضع مسبقا لمصادقة الوظيفة العمومية.
- **الجزء الثالث:** يتضمن الجداول من 08 و إلى 13 و المتعلقة بالمراقبة اللاحقة و تقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومي.

### مكونات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتشكل من مجموع ثلاثة عشر ( 13 ) جدولاً مقسمة إلى ثلاثة أجزاء سنحاول التطرق لها فيما يلي :

- **الجزء الأول:** يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي و الإطار القانوني و الاستشاري للمكلفين بالقيام بالمخطط التوقعي و يبرز ذلك في :الجداول من 01 و إلى 03 و المتعلقة أساساً بحالة التعدادات في المؤسسات والإدارات العمومية
- **الجزء الثاني:** يتضمن الجداول من 04 و إلى 07 و و تتعلق بمخطط التسيير التقديري للموارد البشرية الخاضع مسبقاً لمصادقة الوظيفة العمومية.
- **الجزء الثالث:** يتضمن الجداول من 08 و إلى 13 و المتعلقة بالمراقبة اللاحقة و تقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومي.

نستخلص من مضمون الجداول 01 إلى 07 ، المكونة للجزءين الأول والثاني من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، أنها تشكل إطاراً عاماً للتوجيه والتسيير لمسييري المؤسسات والإدارات العمومية.

### الجدول رقم 01:

هو جدول يضبط فيه كل المعلومات الخاصة بتعداد المستخدمين الى غاية 12/31 للسنة المالية الماضية ، يستخرج فيه تعدادات المستخدمين ، التعدادات الحقيقية ، التعداد المالي للسنة ، كذا الفوارق ، وتعدادات المستخدمين المؤقتين بالنسبة ل المناصب العليا ، الأسلاك و الرتب ، و دليل تعداد الميزانية .

و ينقسم إلى ثلاثة أجزاء و هي : أ) الوظائف العليا.

ب) المناصب العليا.

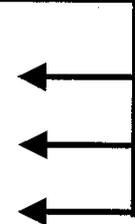
ج) الأسلاك و الرتب.

### الجدول رقم 02 :

يدون في هذا الجدول لجان الموظفين ولجان الطعن ويجب هنا التأكد من صلاحية هاته اللجان بمراجعة قرارات الإنشاء وتاريخ نفاذ صلاحياتها ، وفي حالة انقضاء عهدها يطلب الإسراع في تمديد آجالها كما هو منصوص عليه في

التعليمة الصادرة عن مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية رقم 99/67 المؤرخة في 09 فيفري 1999 المتعلقة بإنشاء ، تجديد ، تمديد لجان المستخدمين ولجان الطعن و الهيئات الاستشارية الداخلية ، مع توضيح البيانات التالية : مرجع قرارات الإنشاء ، صلاحيات مدة اللجان ، التاريخ النهائي لتمديد أجل الفترة التمثيلية إذا أمكن ذلك و الشكل أدناه يوضح ذلك .

تتكون الجداول رقم 02 من :

- 
- جدول رقم 02: الأجهزة الاستشارية، لجان المستخدمين و لجان الطعن.
  - جدول رقم 01/02 : وضعية الحالات التأديبية.
  - جدول رقم 02/02: وضعية القضايا المتنازع فيها.

الجدول رقم 03:

تدون في هذا الجدول كل قرارات الإطار المتعلقة بتسيير مختلف الأسلاك والرتب المسيرة من طرف القطاع ولاسيما تلك المتعلقة بالتوظيف، الامتحانات المسابقات.....الخ.

**مضمون الجزء الثاني :**

يفسر هذا الجزء رزنامة عمليات التسيير التقديري للموارد البشرية مخطط التوظيف التقديري القائمة التقديرية للإحالة إلى التقاعد و مخطط التقديري للتكوين و تحسين المستوى.

## جداول المخطط السنوي التقديري للموارد البشرية

المتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان سنة.....

### جدول رقم 04 :

الجدول رقم 04 : يعتبر هذا الجدول لوحة قيادة لكل العمليات التسييرية المتوقع إنجازها بعنوان السنة المالية المستهدفة ، وبالتالي فهو الترجمة الحقيقية لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف شروط التوظيف المتضمنة في القانون الأساسي ، ويمكن اعتباره آلية أساسية بين أيدي المسير الذي إن أحسن استعماله ، تمكن في آخر السنة من استغلال كل المناصب المالية المتوفرة لديه في الميزانية و من اتخاذ كل الإجراءات التسييرية المتعلقة بتحويل وتحديد المناصب الشاغرة. هذا الجدول يبين الأسلاك و الرتب:

- المناصب المالية النظرية.
- المناصب المالية المشغولة.
- المناصب المالية الشاغرة.
- المناصب الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين المحددة

### المتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان سنة.. جدول رقم 04 :

الرمز	الوظائف العليا المناصب العليا الأسلاك أو الرتب	تعداد المناصب المالي	المناصب مشغولة	المناصب الشاغرة	التوظيف الخارجي للمناصب المطلوب شغلها		التوظيف الداخلي للمناصب المطلوب شغلها			الملاحظات
					منتج التكوين	التوظيف المباشر	امتحان مهني	ترقية عن طريق الاختيار	التأهيل المهني	
					داخلي	خارجي				
	المجموع									

حيث توزع المناصب المالية الشاغرة بالتقيد بالأحكام المنصوص عليها في النصوص التنظيمية ، و لاسيما المنشور 133 المؤرخ في 30 مارس 1999 والمتعلقة بالنسبة المخصصة لمختلف أنماط التوظيف في حالة ما إذا كان اقل من 10 أو غير مضاعف العدد 10 . و بهذا الشأن فان الباقي من النسب المئوية التي تنتج عن تطبيق أنماط التوظيف يكون تقسيمها كما يلي في حالة ما إذا

كان الباقي من النسب يساوي او يفوق 0.5 يحول هذا الباقي إلى منصب مالي واحد و يضاف إلى نمط التوظيف الذي يتوفر على هذا الباقي . في حالة ما إذا كان الباقي من النسب اقل من نسبة 0.5 يلغى هذا الباقي من نمط التوظيف الذي يتوفر على هذا الباقي. و على سبيل المثال إذا كان عدد المناصب الشاغرة يساوي 09 توزع طبقا للنسب المثوية القانونية حسب المنشور 133 السالف الذكر كالأتي 30% للامتحان المهني: أي 2.7 منصبا و الباقي 0.7 ، وحيث إن الباقي يفوق 0.5، يحول هذا الباقي إلى منصب مالي ليصبح 03 مناصب للامتحان المهني. أما الترقية الاختيارية فتخصص لها 10% أي إن نسبة 0.9 المتبقية من نمط التوظيف تفوق 0.5 ، فيحول هذا الباقي إلى منصب مالي واحد يضاف إلى ثلاثة مناصب السابقة . أما التأهيل المهني فيخصص له 0.5% أي 0.45 منصب ، و بما أن هذه النسبة تقل عن 0.5 المحددة قانونا فلا يخصص لها أي منصب مالي للتوظيف الداخلي من هذا النوع. أما المناصب المالية المتبقية و المقدرة ب 05 مناصب مالية فيتم تخصيصها إلى التوظيف الخارجي.

الجدول رقم 05 : يحدد في هذا الجدول الرزنامة السنوية لكل العمليات المبرمجة في مجال التسيير بهدف السماح للمسير من تنظيم أعماله طيلة السنة.

الجدول رقم 06: يتضمن قائمة الموظفين الذين بلغوا أو من المتوقع بلوغ 60 نسبة من العمر و هو الشرط الأساسي والمرجعي للإحالة على التقاعد بالنسبة لجميع الأسلاك والرتب.

الجدول رقم 06 مكرر 01 : يتضمن البيان المتعلق بالمستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعائهم لمزاولة النشاط بعنوان السنة المعنية.

الجدول رقم 06 مكرر 02: يتضمن هذا الجدول بيان يتعلق بالمستخدمين المؤهلين للتقاعد وتم الاحتفاظ بهم بعنوان السنة المعنية .

**الجدول رقم 7 :** مخطط توقعي لتنظيم التكوين ، تحسين المستوى و تجديد المعلومات لهذا الجدول حسب الأسلاك و الرتب كل عملية تكوين خارجي أو داخلي ، تحسين المستوى أو الرسكلة ، تاريخ الدخول ، عدد الأعوان ، مدة التكوين ، تحسين المستوى أو الرسكلة .

**مضمون الجزء الثالث لمخطط التسيير :** يجسد هذا الجزء درجة إنجاز عمليات التسيير التي قام بها المسير و دور هيئات المراقبة للمديرية العامة للوظيفة العمومية و يبرز ذلك في:

**الجدول رقم (08) :**

جدول حركة المستخدمين يحضر هذا الجدول في 31 ديسمبر لكل سنة ، يجب أن يبين عن طريق الرتب و الأسلاك ، التعدادات الحقيقية إلى تاريخ 01 جانفي من السنة ، حركة المستخدمين الذين التحقوا بالمؤسسات و الإدارات العمومية و مجموعها الفرعي و كذا المجموع العام المتمثل في التعدادات بعد حركة المستخدمين.

**الجدول رقم (09) :** جدول تلخيصي يتضمن مجمل الأعوان المتقاعدين لكل سنة حسب الوظيفة منصب العمل و التصنيف.

**الجدول رقم (10) :** استمارة مراقبة عملية التوظيف عن طريق المسابقة . يبين هذا الجدول الذي يتم إعداده لكل عملية توظيف عن طريق مسابقة على أساس المؤهل أو الامتحان المهني أو الاختبار المهني حسب الأسلاك و الرتب .

- مراجع قرارات تنظيم المسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني.
- طريقة نشر تنظيم المسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني
- عدد المناصب المفتوحة و تاريخ جلسة لجنة انتقاء المرشحين.
- تاريخ إعلان الاختبار و تاريخ محضر القبول النهائي

**الجدول رقم(11) :** استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق الترقية الاختبارية و الكفاءة المهنية بالتسجيل في قائمة التأهيل ، يبين هذا الجدول حسب الأسلاك و الرتب مجمل الإجراءات المتعلقة بكل عملية ترقية اختيارية أو حسب الكفاءة المهنية عدد المناصب المفتوحة عدد المناصب المخصصة للترقية الاختيارية- - أو عن طريق الكفاءة المهنية.

**الجدول رقم : 12** ( استمارة مراقبة عملية التوظيف عن طريق التكوين . يبين هذا الجدول المتعلق بالتوظيف عن طريق التكوين ق للالتحاق بالتكوين و حسب الرتب و الأسلاك مجموع التوظيفات ق الداخلية و- الخارجية و تنظيم مسابقات الالتحاق بالتكوين مرجع ق ارر تنظيم المسابقات إشهار تنظيم المسابقة لجنة- - - - انتقاء المرشحين - تاريخ اجتماع اللجنة.

**الجدول رقم : 13** ( استمارة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة ، و يبين هذه الجدول حسب الرتب و الأسلاك مجموع المناصب المفتوحة و التوظيفات التي تمت .

## المحاضرة السابعة و الثامنة

تهدف المحاضرة السابعة و الثامنة إلى تقديم احد أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية التوظيف

## مقدمة التوظيف

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين والتنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، وهذا إحقاقاً لمبدأ المساواة، غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية، وهذا حفاظاً على المصلحة العامة وتحقيقاً لمبدأ الجدارة والاستحقاق، تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأسلوب للتوظيف الخارجي، كما تبنى أسلوب الترقيّة كأساس للتوظيف الداخلي وهذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات والإدارات العمومية، كما أن المشرع ولتحقيق نفس الغاية قام بإنشاء أجهزة مركزية وأخرى محلية من أجل تسيير وتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر.

إن التوظيف الذي يعتبر كذلك من بين أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية، فقد أدرج في الفصل الأول من الباب الرابع من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15، والملاحظ أن طريقة التوظيف تتطابق إلى حد كبير مع ما جاء في أدبيات نشاط التوظيف في إدارة الموارد البشرية، حيث نجد العناصر الثلاثة المكوّنة لنشاط التوظيف وهي الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، كلها مضمنة في القانون الأساسي تحت فصل التوظيف، حيث أنه نص على عملية الاستقطاب من خلال الإقرار بمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، وذلك من خلال المادة 74: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"، كما أقر كذلك أن الالتحاق بالرتبة يتوقف على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين، وهذا ما جاء في نص المادة 79: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين"، وهذا كله يصب في جوهر وفلسفة الاستقطاب الذي يعنيه في أدبيات إدارة الموارد البشرية، كما نص كذلك على عملية الاختيار من خلال ما جاء في المواد 75، و80، و81، على سبيل الذكر لا الحصر، والتي وضح من خلالها شروط التوظيف، وكيفية الالتحاق بالوظائف العمومية، وكذلك كيفية الاختيار والإعلان عن النتائج النهائية، أما بالنسبة للتعيين فقد نصت عنه المادة 83: "يعيّن كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص"، حيث يخضع كل موظف جديد لفترة تربص، ثم يرسم من طرف السلطة المخولة لذلك بعد انقضاء المدة القانونية وغالباً ما تكون سنة.

## مفهوم التوظيف

- 1- نعي بالتوظيف العمليات والإجراءات المتخذة من طرف المؤسسة لاقتناء والحصول على الموارد البشرية اللازمة، التي تتوفر فيها شروط القدرة والكفاءة لتولي المنصب الشاغر.
- 2- استقطاب المترشحين إلى المؤسسة بالكم والنوع المناسبين، و اختيار من بينهم من يصلح لشغل الوظيفة و هذا عن طريق استخدام الاختبارات و المقابلات ثم إصدار القرار النهائي بتعيينهم داخل المؤسسة
- 3- هو مجموع الأنشطة المتسلسلة و المترابطة التي يتم القيام بها من أجل استقطاب موارد بشرية تتوافق في خصائصها مع خصائص المناصب الشاغرة المعلن عنها و اختيار أنسبها ليتم قبولها و تعيينها في المنصب الشاغر

**التوظيف** هو البحث عن الأفراد ذات الكفاءات و القدرات العالية و توفيرها حسب احتياجات المنظمة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة و السعي لاختيار الأنسب بين المستقطبين ليتم قبولهم و تعيينهم في المنصب الشاغر

## مبادئ التوظيف ومراحله .

يقوم التوظيف على المبادئ التالية:

أ/ مبدأ الديمومة : أي أن التوظيف هو عملية إدارية مستمرة.

ب/ مبدأ المساواة أو تكافؤ الفرص: أي إعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين.

ج/ مبدأ الكفاءة : هو اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المعلن عليها وأكثرها قدرة على القيام بها.

### المبحث الأول ماهية التوظيف

#### المطلب الأول مفهوم التوظيف

هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة تم اختيار أفضل العناصر المتقدمة و تعيينهم وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعه

#### المطلب الثاني شروط التوظيف

لا يمكن ان يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية

\*أن يكون جزائري الجنسية

\*أن يكون متمتعاً بالحقوق المدنية

\*أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظة تتنافى مع الوظيفة المراد الالتحاق بها

\*ان يكون على وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

\*ان تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق

بالوظيفة المراد الالتحاق بها

#### المطلب الثالث مبادئ التوظيف ومراحله

يقوم التوظيف على المبادئ التالية

- /نبدأ الديمومة أي أن التوظيف عملية ادارية مستمرة

- ب/مبدأ المساواة أو تكافؤ الفرص أي إعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين

## شرح بعض شروط التوظيف " الجنسية الجزائرية":

نشير إلى أن الأمر رقم 66-133 كان قد فرق بين الحامل للجنسية الأصلية و بين مكتسبها في مجال التوظيف العمومي، ففي حالة اكتساب الجنسية الجزائرية من طرف شخص أجنبي، فإنه لا يحق له أن يكون موظفا عمومي إلا بعد مضي سنتين حسب المادة 75 منه على اكتسابه الجنسية الجزائرية و في بعض الوظائف الهامة تكون مدة إثبات الولاء للجنسية الجزائرية أكثر من سنتين المادة 25 من نفس الأمر باستثناء أولئك الأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية الجزائرية بسبب مشاركتهم في حرب التحرير الوطنية ، إلا أن الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية اسقط أن شرط الجنسية الجزائرية غير مرتبطة بمدة زمنية معينة. و هناك استثناء لشرط التمتع بالجنسية الجزائرية كأن تلجأ الدولة إلى الاستعانة بخبراء و أساتذة جامعيين في إطار التعاون التقني والعلمي.و يخرج من هذا الاستثناء أن بعض الوظائف يشترط فيها الجنسية الجزائرية

الأصلية نظرا لحساسية الوظيفة و تعلقها بالأمن القومي مثلا ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 10-322 القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني المادة 47. و للإشارة لم يستثنى المشرع الجزائري فئة المعوقين من الحق في التوظيف في المؤسسات العمومية إذ نصت المادة 24 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 2002/5/5 يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و حمايتهم على": لا يجوز إقصاء أي مترشح بسبب إعاقته من مسابقة أو اختبار أو امتحان مهني يتيح الالتحاق بوظيفة عمومية أو غيرها، إذا أقرت اللجنة المنصوص عليها في المادة 18 ، أعلاه عدم تنافي إعاقته مع هذه الوظيفة"

## مراحل التوظيف

### 1 خطوات عملية الاستقطاب .

**1المرحلة الأولى : تخطيط الاستقطاب :** وتتطلب تحول الوظائف الحالية والوصف الوظيفي لها إلى أهداف تحدد أعداد ونوعية المتقدمين للوظيفة، حيث يمكن البحث عنهم وعادة ما تقوم المنظمات بجذب أعداد كبيرة من المتقدمين أكثر من الأعداد التي تريد توظيفها، فكلما زاد عدد المتقدمين كلما زادت إمكانية اختيار الشخص الأكثر ملائمة للوظيفة الحالية.

تتمثل هذه المرحلة في تحليل متطلبات الوظيفة وقدرات شاغلي الوظيفة وتحديد عدد من سيتم استقطابهم.

**المرحلة الثانية : تحديد إستراتيجية البحث :** وذلك من حيث الأماكن وكيفية وأوقات البحث عن المتقدمين لشغل هذه الوظائف ويعتمد ذلك على مستوى الوظائف التي يتم البحث عن المرشحين لشغلها بالوظائف التي لا تتطلب مهارات وقدرات ومعارف عالية للمرشحين يكون أسهل نظرا لوفرهم في سوق العمل، أما الوظائف التي تتطلب قدرات ومهارات ومؤهلات أعلى للمرشحين، فإن البحث عنهم يكون أصعب لقلتهم وندرهم في سوق العمل.

**المرحلة الثالثة : البحث والتصفية :** تقوم المنظمات باستخدام طريقة أو أكثر من طرق الاستقطاب في البحث عن المتقدمين للوظائف وذلك طبقا لمستوى الوظائف، وظروف أسواق العمل ثم تلي عملية الاستقطاب التي نتج عنها عدد كبير من المرشحين المتقدمين لشغل الوظائف الحالية بالمنظمة عملية تصفية هؤلاء المرشحين، وتهدف عملية التصفية إلى إبعاد المتقدمين غير المستوفيين لشروط المؤهلات والخبرة والكفاءة كما تقوم هذه العملية بتوفير الكثير من الوقت والمال.

## المبحث الثالث الاختيار والتعيين

### المطلب الأول مفهوم الاختيار ومراحل

يعني الاختيار أن تقوم المنظمة باختيار فرد أو أكثر حسب الحاجة من بين أولئك الذين كان قد تم استقطابهم تتكون عملية الاختيار من سلسلة من المراحل التي يجب على المستخدمين المتوقعين أن يمروا بها حتى يتم تعيينهم من كل مرحلة من هذه المراحل تقلل من المجموع الكلي للمستخدمين المتوقعين حتى يتم في النهاية اختيار المطلوب أما هذه المراحل فهي

1- تقديم طلب التوظيف

2- اجراء المقابلات الشخصية

3- التحري و التوصية

4- اختبارات التوظيف

5- الفحص الطبي

المطلب الثاني التعيين (تعريف، الترشيح للتعيين، الكشف الطبي)  
تعريف التعيين: هي المفاضلة بين المتقدمين للوظائف الشاغرة من خلال التأكد من البيانات المقدمة للمنظمة والحصول على موافقة الإدارة العامة على المترشحين المختارين وإصدار القرار النهائي للتعيين

## أنواع التوظيف

### التوظيف الخارجي

1. مسابقة على أساس الاختبارات
2. مسابقة على أساس الشهادات
3. الفحص المهني
4. التوظيف المباشر

### التوظيف الداخلي

1. على أساس الشهادات
2. عن طريق الامتحان المهني
3. بعد متابعة تكوين متخصص
4. على سبيل الاختيار

## التوظيف

تعريف التوظيف الداخلي: هو توظيف مترشحين من داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية في مناصب جديدة أو بالأحرى هو ترقية موظفين من رتبهم الأصلية إلى رتب أعلى مباشرة ، ويتم ذلك عن طريق أربعة أنماط طبقا للأمر 03/06 في نص المادة 107 حيث حددت أنماط التوظيف الداخلي فيما يلي:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص

- عن طريق الامتحان المهني

- على أساس الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل، وأخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة ولا يستفيد من هذا النمط مرتين متتاليتين.

### أنماط التوظيف الداخلي :

• على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة: يتم هذا التوظيف بعد حصول الموظفين على شهادة، وهذه الأخيرة يحصلون عليها خلال مساره المهني خلال المدة التي شغلها داخل مؤسستهم ،ويعني آخر عندما يتحصل الموظف خلال مساره المهني على شهادة ،يتم ترقيته إلى رتبة أعلى مباشرة، في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة.

• **بعد تكوين متخصص (منتوج التكوين):** يتم التوظيف على أساس هذا النمط بعد قضاء الموظف أقدميه في منصبه ثم يتم التحاقه بتكوين متخصص ،وبالتالي يتم ترقيته وتوظيفه في منصب جديد..

• **عن طريق الامتحان المهني:** يشترط فيه توفر الموظف على أقدميه يحددها القانون الذي يحكم تلك الرتبة الجديدة إضافة إلى اجتيازه لامتحانين كتابي بنجاح ثم شفهي بنجاح في حدود 30% من المناصب المالية الشاغرة.

• **على أساس الاختيار في قائمة التأهيل وإثبات الأقدمية المطلوبة:** يتم هذا التوظيف بعد استثناء شروط الأقدمية عشر سنوات فما فوق حيث يتم التوظيف على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها ،والمسجلون في قائمة التأهيل ، مثلا إذا كان هناك 4 أشخاص متساوون في الأقدمية ندرس الحالة الاجتماعية، وان كانوا كذلك متساوون ندرس الحالة المدنية، وان كانوا متساوون في الحالة المدنية نأخذ الأكبر سنا.

### تعريف التوظيف الخارجي :

هو التوظيف الذي يهدف إلى اكتشاف قدرات وكفاءات خارجية ولأول مرة تلتحق بالمؤسسة أو الإدارة العمومية ويقصد به كذلك توظيف مترشحين من خارج الهيئة أو الإدارة أي الأجانب عنها ، الذين يثبتون تأهيلا أو شهادات أو مستوى دراسي معين.

ويتم هذا النوع من التوظيف على أسس وأنماط عديدة طبقا للمادة 80 من الأمر 03/06 (السابق الذكر)، حيث نصت على انه: " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات،

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،

-الفحص المهني،

-التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة ."

أنماط التكوين الخارجي :

- 1.مسابقة على أساس الاختبار: وهو توظيف مترشحين لديهم مستوى دراسي معين مع وجوب اجتيازهم لاختبارات كتابية بنجاح ثم شفوية بنجاح .
  - 2.مسابقة على أساس الشهادات لبعض أسلاك الموظفين: حيث يجب إثبات الشهادة المطلوبة واجتياز المترشحين لاختبار شفهي عبارة عن أسئلة شفوية مع لجنة يتم إعدادها لهذا الغرض .
  - 3.الفحص المهني: وهو فحص المترشح لقدراته المهنية، وهذا النمط يخص أسلاك التنفيذ كالعمال المهنيين، كما هو الحال بالنسبة للتوظيف في رتبتي سائق السيارة وزن خفيف، وسائق سيارة وزن ثقيل، فالفحص المهني يقتصر على أسلاك التنفيذ الذين لا يشترط فيهم إلا معارف مهنية، ويكون هذا الفحص المهني إما عبارة عن أسئلة كاختبار معلومات هذا السائق بخصوص قانون المرور أو اختبار قدراته من خلال سيطرة السيارة حيث تخصص مديرية النقل، بتحديد تاريخ الفحص المهني وجلب مختص في هذا المجال ليقوم باختبار هذا المترشح، وبالتالي هو من يقرر تعيينه أو عدم تعيينه.
  - 4.التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا: هو التوظيف الذي يتم من خلال الجمع أو التوحيد، بين التوظيف المباشر ومنتوج التكوين ويقصد بالتوظيف المباشر أنه بعد دراسة الملفات من قبل اللجنة التقنية، تقوم باختيار ملف من بين الملفات المدروسة بعد التقدير الأنسب والأفضل .
- أما **منتوج التكوين** فنقصد به اشتراط في المترشح قبل تعيينه متابعة تكوين متخصص تعده الإدارة، وبعد نهايته من هذا التكوين يتم تعيينه.

## التريص

**المادة 83 :** يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متريص .  
غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

**المادة 84 :** يجب على المتريص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تريص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته.

**المادة 85 :** بعد انتهاء مدة التريص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:

-إما ترسيم المتريص في رتبته،

-وإما إخضاع المتريص لفترة تريص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط،

-وإما تسريح المتريص دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 86 :** يتم اقتراح ترسيم المتريص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 87 :** يخضع المتريص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

**المادة 88 :** لا يمكن نقل المتريص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

**المادة 89 :** لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

**المادة 90 :** فترة التربص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد.

**المادة 91 :** تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 92 :** تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

بعد انتهاء مدة التربص يتم:

- إما ترسيم المتربص في رتبته،

- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة،

- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

- يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

- يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين و يتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

- لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

**ملاحظة هامة الرجوع للمرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2017، يحدد الأحكام المطبقة على**

المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية

- حقوق المتربص وواجباته

- سير التربص الاختياري

- تقييم المتربص وترسيمه

- النظام التأديبي للمتربص

## ملخص عن عملية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية

إلى المشرفين على عمليات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية ملخص عن العملية طبقا للتعليمية رقم 01 المؤرخة في 20-02-2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 ابريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها :

1. فتح المسابقة بقرار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين مهما كان نمط المسابقة (على أساس الاختبار، الشهادة، امتحان مهني... الخ) طبقا لمخطط تسيير الموارد البشرية أو مقرر توزيع المناصب المالية .
2. تبليغ القرار إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 5 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه و تبدي مصالح الوظيفة العمومية رأيها وجوبا في أجل أقصاه 7 أيام و بانقضائه يكون رأي المطابقة مكتسبا.
3. إشهار المسابقة ويكون ذلك في الصحف الوطنية بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 10 فما فوق ووكالات التشغيل المحلية بالنسبة للرتب الأخرى إضافة على ذلك يجب إشهارها في موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية
4. فتح عملية التسجيل واستقبال ملفات الترشيح ، ويكون ذلك بفتح سجل خاص بهذا الغرض ، كما أن أجل التسجيل تكون محددة ب 15 يوم عمل على الأقل و 30 يوما على الأكثر .
5. دراسة ملفات المترشحين من قبل اللجنة المختصة في أجل لا يتعدى 10 أيام عمل من تاريخ غلق التسجيلات وإعداد محضر يحدد فيه القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين وكذا القائمة الاسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم ويبلغ إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 15 يوم عمل من تاريخ غلق التسجيلات .
6. إعلام المترشحين المقبولين بتاريخ إجراء الامتحان أو الفحص أو المقابلة 10 أيام عمل على الأقل قبل إجرائها بكل طريقة ملائمة ، كما يجب أن تعلم المترشحين المرفوضة ملفاتهم وكذا عن سبب الرفض والذين لديهم حق الطعن ، وفي هذه الحالة تلزم الإدارة بالبت في الطعون قبل 5 أيام عمل على الأقل قبل تاريخ المسابقة .
7. إجراء المسابقة : يسند إجراء الاختبارات والامتحانات المهنية والفحوص من قبل المعاهد والمراكز والمؤسسات المعتمدة من قبل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية لهذا الغرض ، أما بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادة فإنها تسند للجنة المقابلة المنشأة بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين .
8. إعلان النتائج النهائية للمسابقة ويكون عن طريق إعداد قائمة الناجحين وكذا القائمة الاحتياطية وتبلغ إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 7 أيام من تاريخ توقيعها ، كما تلزم الإدارة بنشر النتائج بكل وسيلة ملائمة واستدعاء الناجحين برسائل فردية ، الذين عليهم الالتحاق بمناصبهم في أجل أقصاه شهر واحد من تاريخ تبليغهم .
9. وعلى العموم فإن آجال إنهاء المسابقة يجب أن لا يتجاوز 4 أشهر من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح الوظيفة العمومية .

## المحاضرة التاسعة

" وظيفة التكوين في الإدارة العمومية "

## وظيفة التكوين في الإدارة العمومية

### تعريف وظيفة التكوين

تتعدد مفاهيم وتعريفات وظيفة التكوين بين الباحثين والكتاب فهناك من يعرفها بأنها عبارة عن: "البرامج الرسمية التي تستخدمها المؤسسات لمساعدة الموظفين و العمال على كسب الفاعلية و الكفاية في أعمالهم الحالية و المستقبلية عن طريق تنمية العادات الفكرية والعملية المناسبة والمهارات والمعارف والاتجاهات لما يناسب تحقيق أهداف المنظمة<sup>1</sup>". ويعرف التكوين على أنه العملية التي تلعب دورا مهما في إكساب العمال مهارات وأساليب عمل جديدة لمجارات التقنيات الحديثة، بما يضمن تحسين عملية تعلم العمال وأدائهم للمهام المطلوب<sup>2</sup>

"عملية إعداد وتحضير الفرد لمنصب تسيير وإشراف حيث يكتسب رصيذاً معرفياً جديداً يؤهله لإبراز قدراته وذلك قصد النهوض بالطاقات وتحسين الأداء وزيادة الفاعلية والاستمرارية."

### مراحل عملية التكوين:

1. جمع و تحليل المعلومات: وهي أول مرحلة يتم فيها تحديد وإحصاء ما هو موجود وللإحصاء أساليب وتقنيات واضحة يتحكم فيها المسئول عن التكوين وتراقبها مصالح الموارد البشرية بشكل خاص .
2. تحديد الأهداف: وذلك بتسطير الأهداف التي ينبغي تحقيقها وذلك حسب كل منصب ووظيفة، وبعد التكوين والملاحظة يلاحظ أن العامل ينفذ كل الإجراءات تلقائياً.
3. بناء مخطط التكوين: وهو وثيقة يتم بناؤها من طرف المؤسسة، لضمان تكوين العمال لمدة زمنية ويتوفر هذا المخطط على البرامج التكوينية
4. دورات التكوين: هي دورات تدريبية تقوم بها المنظمة وتحددها من خلال المخطط الذي يفحص عدد الدورات و التربصات وفترة كل دورة.
5. الوسائل المنهجية: الوسائل المادية والإمكانات البشرية مثل المنشطين والطرف البيداغوجية، وفي الأخير يقيم الأداء.

### مراحل عملية التكوين:

#### المرحلة الأولى: جمع و تحليل المعلومات

يقوم المسئول عن إعداد خطة التدريب بالمنشأة بجمع مجموعة من البيانات التي تمكنه من إعداد خطة سليمة تفي باحتياجات العاملين و تتناسب مع ظروف و إمكانيات المنشأة، و يمكن استخلاص بعض المؤشرات من هذه المعلومات التي لها تأثيرها على الخطة التدريبية مثل: التعديلات المحتملة في الهياكل التنظيمية، وجود مشاكل في الاتصالات في التنظيم، انخفاض الروح المعنوية للعاملين.

<sup>1</sup> عبد الرحمان عبد الباقي عمر: إدارة الأفراد، مكتبة عين الشمس 1975، القاهرة، ص 205

<sup>2</sup> Auluck, R.K Mere nip and tuck? Training and development's changing role, Industrial and Commercial Training, Vol. 39, No. 1.2008,p29.

## المرحلة الثانية: تحديد الاحتياطات التدريبية

إن الاحتياطات التدريبية تعبر عن الأفراد المطلوب تدريبهم لمواجهة المشاكل التي قد تتعرض لها المنشأة، وتحدد هذه الاحتياطات بالتعاون بين مسئول التدريب و الرؤساء أو المديرين بالمنشأة، و يمكن بلورة الاحتياطات في الآتي:

- احتياجات تتعلق بتطوير المعارف و المعلومات لدى بعض العاملين.
- احتياجات تتعلق بتطوير المهارات و القدرات لدى بعض العاملين.
- احتياجات تتعلق بتطوير سلوك بعض العاملين، و طريقة تعاملهم مع مرؤوسيهـم.

## المرحلة الثالثة: تصميم البرامج التدريبية

و تتضمن عملية تصميم البرامج التدريبية عدة عناصر أهمها:

- \* تحديد موضوعات التدريب.
- \* تحديد أساليب التدريب ( مثل أسلوب المحاضرات، الحالات العملية، الندوات...) .
- \* تجهيز المعدات و المستلزمات التدريبية ( كوسائل الإيضاح السمعية و البصرية...) .
- \* إعداد المديرين المناسبين و الذين تتوافر فيهم خصائص و مقومات رئيسية.

## المرحلة الرابعة: تنفيذ البرامج التدريبية

و تشمل هذه المرحلة على:

- \* إعداد الجدول الزمني للبرامج و تنسيق التتابع الزمني للبرامج و الموضوعات.
- \* تجهيز و إعداد مكان التدريب.
- \* متابعة المديرين و المتدربين.

## المرحلة الخامسة: تقييم البرامج التدريبية

إن فعالية التدريب لا تتحقق من خلال التخطيط فقط، و إنما تعتمد أيضا على دقة التنفيذ، و من ثمة لا بد من القيام بتقييم النشاط التدريبي بشكل عام في المنشأة.

و تتحقق فاعلية التدريب إذا توافرت عوامل مثل الدافع الفردي على التدريب، وجود بيئة عمل مناسبة، أن يتم تنفيذ البرامج بكفاءة.

## التكوين في ظل الأمر رقم 06-03

لقد حظي التكوين بمكانة كبيرة في قانون الوظيفة العمومية ، وذلك لوعي القائمين على جهاز الوظيفة العمومية بأهمية التكوين بالنسبة للموظف والمؤسسة في نفس الوقت، حيث نص هذا القانون على وجوب تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى من قبل الإدارة الوصية على الموظف، وذلك قصد تأهيله وترقيته المهنية من جهة، وتأهيله لمهام جديدة من جهة أخرى، وهذا ما جاء في نص المادة 104: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة "، كما حدد هذا القانون شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى، وكيفيات تنظيمه ومدته، إلى غير ذلك من الإجراءات التي تضمن عملية تدريبية فعّالة، وهذا ما يدل على وجود نظرة مستقبلية لدى القائمين على العملية التدريبية، ووجود أهداف مسطرة من قبل الإدارة تسعى إلى تحقيقها من خلال هذا التكوين، وهذا ما جاء في نص المادة 105: " تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم

اعتباراً من سنة 1986 وهي سنة التحضير لاستقلالية المؤسسات الاقتصادية ودخول الجزائر مرحلة جديدة تتطلب ضرورة تطوير علاقات العمل، سواء في القطاع الخاص أو القطاع العام بنوعيه، الوظيفة العمومية والوظيفة الاقتصادية، كان لابد من إعادة النظر في القانون الأساسي العام للعامل الذي لم يحقق الأهداف التي وضع من أجلها و من ثم استبداله في مجال علاقات العمل الفردية بقوانين تتماشى والتسيير الاقتصادي لمختلف المؤسسات واعتماد مبدأ العلاقات التعاقدية، وتعويض القوانين الأساسية النموذجية بالاتفاقيات الجماعية، وحصر دور الدولة في ضمان التطبيق السليم للتشريع والتنظيم المعمول بهما .

ونتيجة لذلك عرفت سنة 1990 صدور نصوص قانونية عديدة متعلقة بعالم الشغل من بينها القانون رقم 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، والقانون رقم 90-03 المتعلق بمفتشية العمل، والقانون رقم 90-04 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل المؤرخ في 6 فيفري 1990 (55)، والقانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 جوان 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي (56)، وكذا القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل (57) الذي يرمي إلى تنظيم علاقات العمل على أساس مبدأ التعاقد، أي اعتماد الاتفاقيات الجماعية للعمل في مجال علاقات العمل في القانون الخاص كإطار تنظيمي جديد بدلا من النصوص التنظيمية بما يتماشى مع طبيعة الدولة ودورها الجديد وينسجم مع التحولات الدستورية الحاصلة منذ 1989، أما في مجال علاقات العمل في القانون العام أي مجال الوظيفة العمومية، فقد كان لزاما تجاوز المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

لذلك نص القانون رقم 90-11 في مادته 157 على إلغاء العديد من القوانين المخالفة له، كما نص على إلغاء المواد من 1 إلى 179 ومن 199 إلى 216 من القانون رقم 78-12 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، أي أنه استثنى من هذا الإلغاء المواد من 180 إلى 198 من هذا القانون وهي المواد التي تتعلق بالفصل الثاني: الخدمات الاجتماعية والفصل الثالث: الحماية الاجتماعية من الباب الخامس: الترقية والحماية الاجتماعية، كما نص في مادته 3 على خضوع مستخدمي العديد من القطاعات ومن بينها قطاع المؤسسات والإدارات العمومية لأحكام تشريعية وتنظيمية خاصة.

غير أن المرسوم رقم 85-59 بقي مطبقا على موظفي المؤسسات والإدارات العمومية إلى غاية 15 جويلية 2006، وأقل ما يقال عن هذه الوضعية أنها غير طبيعية بحكم أن هذا المرسوم تم إقراره تطبيقا لأحكام المادة 2 من القانون رقم 78-12 الملغاة بموجب المادة 157 من القانون رقم 90-11 كما أسلفنا، هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن المادة 122 - بند 26 من دستور سنة 1996 نصت صراحة على أن الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي العام للتوظيف العمومي تدخل ضمن المجال التشريعي، وهو ما حتم سن قانون أساسي لتسيير الوظيفة العمومية.

لذلك وفي سبيل تصحيح الوضعية السابقة، تماشيا مع أحكام المادة 3 من القانون رقم 90-11 والمادة 122 من دستور سنة 1996 صدر الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (58)، والذي يشكل إطارا قانونيا شاملا يسمح بتكريس مرجعيات وأسس تأخذ بعين الاعتبار الحقائق الجديدة السائدة في الإدارة العمومية من جهة، والتحول العميقة التي ميزت النظامين السياسي والاقتصادي للبلاد من جهة ثانية، كما أن أحكامه تضمنت مبادئ إدارة عصرية مؤهلة ومتكيفة مع محيطها السياسي والاقتصادي والاجتماعي بما يكفل إعادة

الاعتبار للوظيفة العمومية ودورها في المجتمع، ويضمن بالتالي مواكبة المسار الشامل لإصلاح هياكل ومهام الدولة، بغية تكريس مبادئ وقواعد الحكم الراشد، الذي تبنته السلطات العمومية. وعلى العموم فإن هذا الأمر يهدف في آفاقه الكبيرة إلى ما يأتي

- تكيف مهام الوظيفة العمومية مع الدور الجديد للدولة،
- ضمان وحدوية قطاع الوظيفة العمومية وهويته وانسجامه باعتباره تجسيدا للدولة،
- التشجيع على قيام إدارة محايدة وناجعة وقادرة على الاستجابة لتطلعات المواطنين والتطور مع محيطها،
- تطوير عملية تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية ووضع منظومة تكوين مندمجة،
- تعزيز التشاور والحوار داخل الوظيفة العمومية،
- ضمان المساواة في الحقوق والواجبات وتسيير الحياة المهنية لمجموع الموظفين مهما تكن الإدارة التي ينتمون إليها، ومهما يكن مكان ممارسة مهامهم.

وعلى هذا الأساس فقد حددت المادة الثانية من هذا الأمر مجال تطبيقه فشمّل المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

إنّ تخصيص تشريع متميّز يحكم فئة الموظفين العموميين دون سواهم وعدم إخضاع هؤلاء لقواعد قانون العمل يحلّل دلالة واضحة أن المشرع الجزائري تبنى نظرية القانون الإداري، وهكذا استبعد النص ذكر المؤسسات العمومية الاقتصادية والتي ظلت مشمولة إلى اليوم بأحكام القانون التجاري وقانون العمل، فإذا كان المشرع الجزائري قد عجز عن تحقيق الوحدة بين القطاعين في مرحلة الاشتراكية، فلا يمكن أن يحققها في ظل الحرية الاقتصادية وتراجع وجود الدولة في المجال الاقتصادي وتوسع تطبيق إجراءات الخصوصية. (60)

أما فيما يتعلق بالتكوين فقد تطرق الأمر رقم 06-03 للتكوين باعتباره حقا من حقوق الموظف في الباب الثاني المعنون الضمانات وحقوق الموظف وواجباته، إذ نص في مادته 38 على أن: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية "، وما يمكن ملاحظته للوهلة الأولى هو أن المشرع قرن الحق في التكوين بالحق في الترقية.

وإذا كانت المادة 38 من الأمر رقم 06-03 قد جعلت التكوين حقا من حقوق الموظف، فإنه بالمقابل من ذلك ألزمت المادة 104 من نفس الأمر الإدارة بتجسيد هذا الحق، حيث نصت على أنه: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة".

إن أحكام المادة 104 تفرض على المؤسسة القيام بعمليات التكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها بصورة مستمرة ودائمة لتحقيق ثلاث فوائد، هي:

- الرفع من مؤهلات الموظفين،

- الترقية المهنية للموظفين،

- تأهيل وتحضير الموظفين للقيام بمهام جديدة.

وقد ترك المشرع للتنظيم تحديد الكيفيات والتدابير المتعلقة بتنظيم دورات التكوين، حيث جاء في المادة 105: "تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم".

وفي هذا الصدد، فإن المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 3 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم (61)، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22 جانفي 2004 (62) يظل النص التنظيمي الذي ينظم العناصر المنصوص عليها في المادة السابقة، إلى غاية صدور نص تنظيمي آخر يعوضه أو على الأقل يعدله .

كما تضمن الأمر رقم 06-03 ضمانات وإمميزات لصالح الموظف المستفيد من دورة التكوين:

- فيما يخص الامتيازات التي تعود على المسار المهني للموظف المستفيد من دورات التكوين، فالمشرع عادة ما يقرن التكوين بالترقية، كما أشرنا إلى ذلك سابقا، وعلى هذا الأساس اشتملت المادة 107 على كيفيتين تتمحوران حول التكوين تمكن الموظف من الترقية من بين أربع كيفيات، حيث جاء فيها: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

\* على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساهمهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،

\* بعد تكوين متخصص،...".

ونفس الأمر أكدته المادة 109 حيث نصت على أنه: "تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة"،

- أبقى المادة 129 الموظف الذي يتابع دورة تحسين المستوى في وضعية الخدمة ما يعني استمراره في الاستفادة من كامل حقوقه: مرتبه وحقوقه في الترقية والأقدمية وغيرها من الحقوق،

- نصت المادة 134 على حق الموظف في الانتداب بقوة القانون في حالة متابعته تكويننا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة وحالة متابعته تكويننا أو دراسات عينته الإدارة لمتابعتها.

- نصت المادة 208 على حق الموظف في الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع ساعات في الأسبوع.

أما فيما يتعلق بتنظيم التكوين في المؤسسات والإدارات العمومية، فقد نصت المادة 111 على ضرورة تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية بالاعتماد على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، وأحالت كفاءات تطبيق ذلك إلى التنظيم.

في هذا الإطار، فقد سبق للمرسوم التنفيذي رقم 96-92 المعدل والمتمم أن أُلزم المؤسسات والإدارات العمومية بضرورة إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات بما فيه عمليات التكوين في الخارج، كما أُلزمها بأن تدرج هذا المخطط في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية، وسنرى ذلك بشيء من التفصيل في المبحث الموالي.

## المحاضرة العاشرة

- حقوق والتزامات المستخدم و الموظف

## الأحكام القانونية لظروف عقد العمل :

تتضمن ظروف العمل الجوانب التنظيمية التي تحكم علاقة العمل، والتي يمكن إجمالها فيما يلي :

- المدة القانونية للعمل: يقصد بها المدة اليومية أو الأسبوعية التي يكون خلالها العامل في وضعية تبعية لرب العمل، ملتزما بوضع جهده في خدمته، وقد تكفل المشرع الجزائري بتنظيمها واعتبرها من النظام العام، وهي محددة بأربعين ساعة أسبوعيا يترك للمؤسسات المستخدمة صلاحية توزيعها على مدار الأسبوع حسب خصوصيات كل قطاع .

- فترات الراحة والعطل القانونية والخاصة : يمكن أن نبين في هذا المقام :

1/ الراحة الأسبوعية: حدد المشرع مدة العمل الأسبوعي في حدها الأدنى بأربع و عشرين ساعة عمل أسبوعيا حسب المادة 33 من القانون 11/90 على أن يخصص استراحة يوم فيالأسبوع في العادة هو يوم الجمعة، مع إمكان تكييفها و منحها في يوم آخر حسب خصوصيات كل قطاع .

توزع هذه المدة على خمسة (5) أيام عمل على الأقل، ولا يمكن أن تتجاوز مدة العمل اليومي الفعلي في أي حال من الأحوال اثنتي عشرة (12) ساعة.

2/ العطل و الإجازات القانونية: المقصود بها إجازات العطل الوطنية المحددة قانونا و التي تكون مدفوعة الأجر مثل عيد الثورة و الاستقلال ، و عيد الفطر و الأضحى، و كذلك بالنسبة للعطلة السنوية التي تستحق على أساسا يوم عطلة بالنسبة لكل يوم عمل .

3/ العطل الخاصة: يتمكن العامل من الحصول فرديا على عطل خاصة في حالات معينة حددتها المادة 54 من قانون 11/90، إضافة إلى استحقاق عطلة خاصة بمناسبة أدائه الحج مرة واحدة خلال مساره المهني .

يستفيد العامل من ثلاثة (3) أيام كاملة مدفوعة الأجر بمناسبة حدث من الأحداث التالية :

زواج العامل، ولادة مولود له، زواج أحد فروع العامل، وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي من الدرجة الأولى للعامل أو لزوجه، أو وفاة زوج العامل او ختان ابن العامل

### حقوق وواجبات الموظف :

1- حقوق العامل : تتمثل على الخصوص فيما يلي :

أ- الحق في الأجر : هو المقابل المالي المحدد الذي يتفق عليه، ويدفع للعامل نقدا كلما حل أجل سداده، مقابل العمل المؤدى، فهو متلازم مع العمل مثلما يفهم من نص المادة رقم 80 من القانون 11/90. يعنى بحماية قانونية صارمة بالنظر لطابعه الاجتماعي والمعيشي، حيث أقر المشرع أفضلية في السداد قبل غيره من الديون، بما فيها ديون الخزينة العمومية وفق نص المادة 89 .

ب- الحق في التأمين والحماية والضمان الاجتماعي : تتقرر هذه الحقوق في ذمة رب العمل و الدولة، كما هو الحال عند تعرض العامل لحادث عمل، أو مرض مهني، أو حتى لأسباب غير مرتبطة بعلاقة العمل كما هو الحال

بالنسبة للشيخوخة و المرض وفق أحكام الضمان الاجتماعي و التي تمتد لفروع العامل و أصوله المكفولين و لزوجيه .

ت- الحق في الراحة والعطل القانونية: أضحى الحق في العطل حقا مكفولا دستوريا حسب نص المادة 03/55 من الدستور .

ث- التأمين على البطالة: استحدثت المشرع هذا التأمين بمقتضى المرسوم التشريعي 11/94 بالنسبة للعمال الذين يفقدون مناصب عملهم لأسباب لا إرادية اقتصادية، ويتمثل في اكتتاب تأمين على البطالة لدى الصندوق الوطني للتأمين على البطالة .

ج- الحق في التقاعد: هو حق شخصي ذو طابع مالي، يستفيد منه العامل الذي استوفى شروط استحقاقه، لاسيما دفع استحقاقات الضمان الاجتماعي خلال المدة التي تمكنه من الاستفادة من أداءات الصندوق، وهي مقدرة ب 32 سنة يستحق على إثرها العامل الحق في التقاعد على أساس نسبة 80 من المائة من متوسط الأجر المدفوع عن السنة الأخيرة من العمل، أو الثلاث سنوات الأخيرة من العمل إذا كان ذلك أفضل للعامل، و ينتقل الحق في التقاعد إلى من هم في كفالته من ذوي الحقوق، و هم الزوج، و الفروع، و الأصول المكفولين .

ح- الحق في التكوين والترقية المهنية: ألزم المشرع صاحب العمل بمباشرة أعمال التكوين لمصلحة الأجراء وتحسين مستواهم حسب المادة 57 من قانون 11/90، وألزم العمال في ذات الوقت بمتابعة دورات التكوين التي ينظمها رب العمل .

### التكوين في المؤسسة حق وواجب

خ- الحق في ممارسة النشاط النقابي: مكن الدستور الجزائري العمال من الحق في الممارسة النقابية من خلال السماح بتأسيس نقابات مستقلة عن الاتحاد العام للعمال الجزائريين، بعد أن كان مفهوم الممارسة النقابية في ظل النصوص السابقة يقتصر على حق الانضمام لهذه النقابة، وأقر بالنسبة للنقائين إجراءات حماية خاصة، تتمثل على الخصوص في حظر الإجراءات العقابية التي تتخذ ضد النقائين بمناسبة ممارستهم لمهامهم .

2- التزامات العمال: يرتب عقد العمل على عاتق العامل الالتزامات التالية :

أ- الالتزام بتنفيذ العمل المحدد في العقد: أقرت المادة 7 من قانون 11/90 هذا الالتزام باعتباره التزاما أساسيا مرتبا على عاتق العامل بمقتضى العقد، كما أن الإخلال به بدون عذر مقبول يمكن اعتباره خطأ مهنيا جسيما قد يؤدي الى تسريحه تأديبيا بدون الحق في التعويض وفق نص المادة 73 من القانون 11/90 .

ب- الالتزام بتوجيهات صاحب العمل : من الواجبات الأساسية المترتبة على عاتق العامل والمستندة إلى عنصر التبعية - كما أشرنا إليه في محاضرات سابقة- و سلطة صاحب العمل في الإشراف و الرقابة، سواء قدمت هذه التوجيهات مباشرة أو بشكل غير مباشر، لاسيما بمقتضى تقسيم المهام .

ت- الالتزام بالسر المهني : يعتبر خرق هذا الالتزام بالحالات التي يمكن أن تبرر التسريح الذي يتعرض له العامل دون الحق في التعويض، على اعتبار أنه من الأخطاء المهنية الجسيمة .

نذكر في هذا المقام : اذا ما أفضى العامل بمعلومات مهنية تتعلق بتقنيات العمل والتكنولوجيا وطرق الصنع والتنظيم أو وثائق داخلية للمؤسسة الا اذا أذنت إدارة السلطة السلمية بها أو أجازها القانون.

### حقوق والتزامات المستخدم :

1/ حقوق صاحب العمل : بمقتضى عقد العمل تثبت لمصلحة صاحب العمل حقوق يمكن تلخيصها فيما يلي :

أ- الحقوق المرتبطة بعقد العمل : تتضمن في ذات الوقت الالتزامات المترتبة بمقتضى العقد على عاتق العامل، على اعتبار الطابع التبادلي لعقد العمل، وعلى هذا الأساس يكون التزام العامل ببذل الجهد حقاً لصاحب العمل، كما أن التزام العامل بالسر المهني يقع في مصلحة صاحب العمل باعتباره محلاً للحفاظ على مصالحه المادية، والشأن ذاته بالنسبة لباقي الالتزامات .

ب- الحق في الإدارة والتنظيم : تظهر سلطة صاحب العمل الإدارية من خلال صلاحية اتخاذ الإجراءات التنظيمية داخل مقرات العمل، مثل صلاحية إصدار وثيقة النظام الداخلي، حتى وإن كانت خاضعة للرقابة الإدارية لمفتش العمل المختص .

ت- صلاحية توقيع العقوبات التأديبية : تثبت للمستخدم سلطة توقيع الجزاءات بما حوله المشرع من سلطة تأديبية، حتى وإن كانت هذه السلطة محدودة قانوناً، حيث تتوقف عند التسريح، الذي يخضع لإجراءات و شروط قانونية، و يخرج عن مجال أعمال السلطة التأديبية .

2/ التزامات صاحب العمل : إن الطابع المزدوج والتبادلي لعقد العمل يجعل من الحقوق الثابتة للعامل التزامات على ذمة صاحب العمل .

## الضمانات وحقوق الموظف في ضوء الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية

**المادة 26 :** حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

**المادة 27 :** لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

**المادة 28 :** لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

**المادة 29 :** لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

**المادة 30 :** 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 بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به. وتحتل الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال. كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

**المادة 31 :** إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له.

**المادة 32 :** للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

**المادة 33 :** للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 34 :** يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 35 :** يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 36 :** يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

**المادة 37 :** للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

**المادة 38 :** للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

**المادة 39 :** للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

### واجبات الموظف

**المادة 40 :** يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 41 :** يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز .

**المادة 42 :** يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

**المادة 43 :** يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه. غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

**المادة 44 :** بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم. تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك

### **الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله**

**المادة 127 :** يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية:

1- القيام بالخدمة،

2- الانتداب،

3- خارج الإطار،

4- الإحالة على الاستيداع،

5- الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه.

## المحاضرة الحادي عشر

تسيير الحياة المهنية

.

## تسيير الحياة المهنية ،: مفهوم تسيير الحياة المهنية و أهميتها:

### مفهوم الحياة المهنية

يقصد بالحياة المهنية CARRIERE مجموع الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته المهنية ، و تبدأ منذ دخول الفرد الحياة العملية إلى غاية توقفه عن العمل و ذلك و إما لوصوله سن التقاعد أو الوفاة.إما سير الحياة المهنية هي فيقصد بها تتابع الوظائف التي لها علاقة ببعضها البعض و التي تشكل حياة مهنية ، و تسييرها يتطلب تتابع ماضي ، حاضر و مستقبل انتقالات العامل في خضم بنية المؤسسة.

هي سلسلة المناصب والوظائف التي يتولاها الفرد خلال حياته المهنية، كما أنها ما يتطلع إلى تحقيقه الفرد في عمله، الفرد في عمله، خلال فترة زمنية معينة ومن خلال استغلال الفرص الوظيفية المتاحة في المنظمة التي يعمل بها، كما يمكن تعريفها بأنها عملية تمكين الأفراد من التطور والالتحاق بوظائف معينة في الوقت المناسب بما يتواءم مع منفعة الفرد، وأهداف المنظمة

### دور و أهمية تسيير الحياة المهنية :

إن عملية تسيير الحياة المهنية لها أهمية كبيرة بالنسبة لكل من المنظمة و الفرد و هي بالدرجة الأولى تحافظ على الموارد البشرية مع

: تنشيط و مراقبة تطورها و نوجرها في النقاط التالية

- يتضمن تسيير الحياة المهنية للمؤسسة التطور و التخطيط و المراقبة لمواردها البشرية -
- تقليص خطر عدم إستعمال المهارات و الكفاءات الفردية -
- يعتبر تسيير الحياة المهنية القاعدة التي يستند عليها مستقبل المستقبل مستخدمين -
- تساعد الفرد في التقدم في حياته المهنية -
- يجب أن يسمح تسيير الحياة المهنية لمجموع مستخدمي مؤسسة ما معرفة إمكانية -
- التطور المهني و الطرق التي يمكن إستخدامها لتحقيق ذلك سواء هذا التطور أفقي أو عمودي

### : أهداف تسيير الحياة المهنية.

### أهداف تسيير الحياة المهنية.

يمكن تليخص أهداف تسيير الحياة المهنية في النقاط التالية :

- إكتشاف المستخدمين الأكفاء وذوي الإستحقاق في الفئات العمل المؤهلين و تحضير الخلف .
- إعداد أفاق مستقبلية فيما يخص العمل و الأجر و اقتراحها على الهيئات السليمة و على مجموعة مستخدميها . -تشجيع العمال على إستخدام مؤهلاتهم و ذكائهم للوصول إلى هدفهم في المنظمة.
- تحسين المردودية في المؤسسة.
- إستقطاب الموارد البشرية المطلوبة.
- التقليص من دوران العمل .
- تشجيع الإبتكار و المهارات في العمل لانها ستعرض لهم في شكل مكافآت.
- حث المستخدمين على التحضير لشغل مناصب أعلى من التي يشغلونها حيث أنه إذا أدرك العامل أنه مجال إهتمام المسؤولين ، فسيكون محضر لتطوير الأيدي العاملة المعروضة داخليا .
- تلبية و تشبع رغبات و حاجات الأفراد للتقدير و الإحترام و تحقيق الذات .

## : : سياسية تسيير الحياة المهنية

السياسية هي عبارة عن مجموعة القرارات و الإجراءات التي تتخذها المنظمة للوصول إلى أهدافها وقد تختلف هذه

السياسات من منظمة إلى أخرى حسب طبيعتها ، أما بالنسبة للحياة المهنية فتتدرج سياستها في النقاط التالية :

**-1- الترابط ( COHERENCE )** لا بد من الربط بين النشاطات الأخرى و نشاط تسيير الحياة المهنية لتسيير

الحياة المهنية ، حيث أنها مرتبطة بالميادين الأخرى لوظيفة الموارد البشرية كالإختبار ، التوظيف ، التكوين .

**-2- الإعلام :** مهما كانت إستراتيجية مديريةية الموارد البشرية ، فإن هذه الأخيرة لا بد أن تعطي المعلومات المتعلقة بالتخطيط

للحياة المهنية كوصف الوظائف و متطلباتها و تحديد الوظائف الشاغرة المتواجدة في الهيكل التنظيمي التقديري

**-3- التوجيه المهني :** و الذي يعتبر مكملا للإعلام فعلى المسير أن يوجه الموظف إلى مناصب التي تلائم أكثر قدراته و

كفاءته من المنصب الذي يشغله.

**-4- الشفافية :** يرى الخبراء بأنه حتى يتحصل تسيير الحياة المهنية على النجاح و المصادقية يجب أن يتصف بالوضوح و

الصراحة .

**-5- تقييم نتائج الأداء :** حتى يعمل بمبدأ الإستحقاق ينبغي برمجة عمليات تقييمية بناء على نظام تقييمي علمي و موضوعي

معد من قبل ، يمس مجموع المستخدمين على أثرها يتعين من هو كفاء و من ناقص و بالتالي تتخذ الإجراءات في صالح كل

واحد بحيث تسمح له و للمؤسسة بالتقدم و التحسن .

**-6- الحياة المهنية و التكوين:**

**-7- المشروع المهني :** يعتبر التكوين شرطا أساسيا للترقية حيث أنه لكي يترقية أي مستخدم ينبغي أن يراعي في هذه

الترقية مستواه التكويني و إذا كان يتوافق مع متطلبات المنصب ، و لما كان تسيير الموارد البشرية يتصف بالمرونة و عدم الإقصاء

نجد في بعض الحالات مرشحين تتوفر فيهم مهارات الخبرات إكتسبها بالتجربة لكنهم لم يتحصلوا على التكوين أكاديمي أو

على شهادتيتها عناصر في هذه الحالة يقيمها مسؤول على أنه كفاء و يستحق ذلك المنصب حالة كحال حاملي

الشهادات.

الكثير من المستخدمين يطمح في حياته المهنية لتحقيق هدفه المتمثل في نيله لمنصب الذي يريده لكن لوحظ أن الكثير منهم

يعرف القيل عن التخطيط الحياة المهنية و ليس لديهم أي فكرة عن أهميتها و بالتالي حتى لا تحمل طموحاتهم و لتبقى إرادة

العمل لهؤلاء المستخدمين تسمح تسيير الحياة المهنية بتدارس تلك المشاريع سويا أي المستخدم و المسؤولية عن طريق اللقاءان

التقييمية الدورية ، المتابعة المستمرة أو المحاضرات ، بذلك يصل كل من الطرفين إلى الرضا

و من خلال هذه النقاط نلاحظ أن التكوين و التقييم يمتلان حيزا كبيرا في الحياة المهنية للمستخدم ، فالتكوين و التقييم

يعدان مرحلتين أساسيتين يجب المرور عليها ، بما يستطيع المستخدم التقدم و تطوير قدراته و كفاءته و إشباع رغبته في تحقيق

الذات و طموحاته الشخصية و المهنية .

كما أن مهمة تسيير الحياة المهنية لا تقتصر على المسؤول للمستخدم دور أساسي فيه ، فالتوجيهات و نصائح المسيرين يقوم

بتخطيط حياته المهنية و يحدد المراحل التي سيمر عليها لبلوغ أهدافه و طموحاته المهنية.



## المحاضرة الثاني عشر

تقييم أداء للموظف

.

## تقييم كفاءة العاملين ،: مفهوم التقييم و أهدافه ،: مفهوم التقييم:

أشار أحد المهتمين بالعملية التقييمية إلى ذلك بقوله : أن تقييم المستخدمين يتضمن إعطاء حكم حول النشاطات التي يقوم بها العامل خلال فترة محددة بالمنظمة لا بد أن يركز هذا الحكم على معايير واضحة و مقاييس موضوعية بصفة تسمح للمقيم من تشكيل فكرة عامة و موضوعية حول مردودية و قدرات الشخص الخاضع للتقييم .

### : أهداف التقييم:

إن التقييم عدة مزايا منها كل العامل المسؤول و المؤسسة وهي :

- يمكن العامل من رفع و تحسين أداءه لعمله وذلك لإدراكه أنه محل مراقبة مستمرة
  - تحفز العامل على تحسين أداءه للحصول تقديرات ممتازة لعلمه أن مستقبله الوظيفي يتوقف على نتيجة هذه التقديرات.
  - يساهم نظام تقدير الكفاءة في الكشف عن قدرات و مهارات الأفراد الغير مستغلة في عملهم الحالي.
  - يساهم في تقوية الموارد البشرية فهي أساس عادل و موضوعي تركز عليه عملية الترقية و النقل ومنح العلاوات و المكافآت التشجيعية و غيرها .
  - يساهم في تحديد الاحتياجات في مجال التكوين فتقارير الكفاءة تساهم في تنشيط و توجيه تنمية العاملين .
  - تمكن المسئول من معرفة مردودية كل من الموظفين و إمكانية تقديم توجيهات و نصائح لكل منهم .
  - تمكن إجراء عملية الاختبار للترقية على أساس موحد بين الجميع و بذلك يتم حسم الخلافات حول الأجور .
  - تمكن المؤسسة من دراسة المناصب و مراجعتها أو تحديدها إذا لزم الأمر ذلك .
  - كما تساعدها على تسطير أهدافها المستقبلية و تحقيقها.
  - تقدير الكفاءة يعتبر كأساس عمليات الإصلاح الإداري .
  - يساهم في دعم العلاقة بين العاملين و الإدارة.
- ومن هذا أنه إذا كان التقييم مهما للمؤسسة فإنه ضروري و أساسي للمسؤولين و خاصة للموظف باعتباره مرحلة حاسمة في حياته المهنية فبواسطته يرقى و يصل إلى ما يطمح إليه.

### طرق تقييم الأداء

إنّ تقييم الأداء في المنشآت يعتمد على تطبيق طريقة من الطرق المستخدمة في ذلك، ومن أهمها: طريقة المقارنة: هي الاعتماد على تطبيق المقارنة للأداء الخاص في الأفراد، وترتيبه بصورة تنازلية بناءً على النتائج التي يتم الحصول عليها، ومن الأمثلة على طرق المقارنة التوزيع الإجباري، وطريقة الترتيب

الطريقة المطلقة: هي عدم تقييم أداء الموظفين وفقاً لمقارنةٍ نسبيةٍ أو معايير محددة، بل تُطبّق عملية تقييم أدائهم بصورةٍ مطلقة، ومن الأمثلة على ذلك طريقة المقالة التي تُنفَّذ بناءً على أسلوبين هما الصيغة المقيّدة، والصيغة غير المقيّدة (المفتوحة). (مقاييس التقييم: هذه الطريقة في التقييم لا تُقارنُ بين الموظفين، ولا تُقيّمهم بشكلٍ مُطلقٍ مثل الطرق السابقة، بل تعتمد على استخدام عوامل مُحددةٍ لتقييم الأداء، ويحرص المسئول عن التقييم على تحديد مدى وجود هذه العوامل عند كلِّ موظفٍ عن طريق استخدامه لمقاييس تُظهر التباين بين الموظفين، ومن الأمثلة على هذه المقاييس الوقائع الجوهرية، والتقدير البياني، وقوائم الاختيار . الطريقة المعتمدة على النتائج: هي مجموعةٌ من الطرق التي تهتمُّ بنتائج العمل كعيارٍ أساسيٍّ للتقييم، بعكس الطرق السابقة التي

تَهتم بتقييم الأفراد؛ من خلال الاعتماد على سلوكهم أو خصائصهم، وتستخدم الطريقة المعتمدة على النتائج المقارنة بين الأهداف الخاصة في الأداء، والنتائج التي ظهرت نتيجة للأداء، ومن الأمثلة على هذه الطريقة أسلوب الإدارة بالأهداف. المراجع

لضمان عدالة و موضوعية في عملية التقييم يجب مراعاة النقاط التالية:

- يجب أن يشارك الموظف في عملية التقييم.
- أن يتجنب إلى أقصى حد الذاتية في عملية التقييم للحصول على نتائج موضوعية و نزيهة.
- وضع معايير واضحة و دقيقة لقياس مدى كفاءة العامل و تكون أساسا للحكم عليه.
- يجب أن تعرض هذه التقارير على سلطة أعلى لمراجعتها و تعديلها إذا لزم الأمر ذلك.

### أهميه تقييم الأداء

تقوم المنظمات باستخدام أنظمة لتقييم أداء العاملين فيها، وذلك لأن هذه الأنظمة توفر معلومات مفيدة للمنظمة وعلى الأخص الإدارة المسؤولة عن الأفراد والموارد البشرية. وتكمن هذه الأهمية فيما يلي:

- تقدير المعلومات للعاملين أنفسهم عن جودة وكفاءة أدائهم لأعمالهم وذلك للمعرفة ولتحسين الأداء إلى الأفضل.
- تجديد زيادات الأجر والمكافآت والعلاوات التي يمكن أن يحصل عليها الفرد وذلك كنوع من المقابل للأداء.
- تحديد محاسبة الوظيفة الحالية للفرد وتحديد إمكانية نقله إلى وظيفة أخرى، وربما الاستغناء عنه وإن لم يكن ذا كفاءة عالية في وظيفته الحالية.
- التعرف على الأعمال والمهام الخاصة التي يمكن أن تسند لها المنظمة إلى الفرد، وذلك في حالة احتياجها إلى القيام بهذه الأعمال والمهام.
- تحديد إمكانية ترقية الفرد كمكافأة على أدائه المتميز.
- تحديد إمكانية أوجه القصور في أداء الفرد واحتياجه إلى التطوير والتنمية وذلك من خلال جهود التدريب.
- إجبار المديرين أن يربطوا سلوك مرؤوسيهم بنواتج العمل وقيمتها النهائية

### السلطة التي تتولى عملية التقييم:

جرت العادة على أن يتولى الرئيس المباشر عملية تقييم العاملين الذين هم تحت إشرافه ، حيث أنه أقدر الأشخاص على اكتشاف جوانب القوة و الضعف فيهم ، لأنه بحكم ملازمته لهم و احتكاكه بهم و مباشرته لأداء وظائفهم ، يستطيع أن يبني تقييمه على أساس واقعي و يتضمن العدالة و الموضوعية . و لضمان سلامة هذه العملية ينبغي على الرئيس المباشر أن يعرض هذه التقارير الدورية عن كفاءة العاملين و قدراته الحقيقية.

## عملية تقييم الأداء في ضوء قانون الوظيفة العمومية

تعتبر عملية تقييم الأداء من السياسات الإدارية الهامة والمعقدة فهي مهمة لأنها الوسيلة التي تدفع الإدارات للعمل بجوية ونشاط حيث تجر الرؤساء على مراقبة وملاحقة رؤوسهم بشكل مستمر ليتمكنوا من تقييم أدائهم و بهذا يقصد بتقييم أداء الموارد البشرية دراسة و تحليل أداء الموظفين لعملهم وملاحظة سلوكهم وتصرفاتهم اثناء العمل ، و أيضا للحكم على إمكانيات النمو والتقدم للفرد في المستقبل وتحمله لمسؤوليات أكبر، أو ترقيته

وبالرجوع إلى المشرع الجزائري ، فقد أخضع جميع الموظفين لنظام تقييم الأداء حيث جاء النص في المادة 97 من الأمر 03/06 من الفصل الرابع : تقييم الموظف

**المادة 97 :** يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

**المادة 98 :** يهدف تقييم الموظف إلى:

- الترقية في الدرجات،

- الترقية في الرتبة،

- منح امتيازات مرتبطة بالمرد ودية وتحسين الأداء،

- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

**المادة 99 :** يركز 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.

**المادة 100 :** تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.

**المادة 101 :** تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة.

يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة.

**المادة 102 :** تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأها تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف.

**المادة 103 :** تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

## المحاضرة الثالثة عشر

### النظام التأديبي

.

## الإطار المفاهيمي للموظف العمومي و السلطة التأديبية

يعرف القضاء الفرنسي الموظف العام على أنه ذلك الشخص الذي تسند إليه وظيفة دائمة تدخل في إطار الوظائف الخاصة بمرفق عام. أما في مصر فتعرف أحكام مجلس الدولة الموظف العام على أنه الشخص الذي يكلف بعمل دائم خدمة مرفق عام، تشرف عليه الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى بالطريق المباشر. أما تعريف الموظف في قانون الوظيفة العمومية الجزائري " فإن الموظف العام هو كل شخص يشغل منصب دائم ويستلزم الترسيم الذي يعرف طبقا لنفس المادة الفقرة الثانية على أنه الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

ومن خلال هذا التعريف الأخير يستخلص ثلاثة عناصر أساسية لا بد من توفرها في الشخص حتى يعد موظفا عاما وهي كالآتي:

- دائمية المنصب الذي يشغله الموظف العام.

- أن يكون عمله في خدمة مرفق عام تشرف على إدارته الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

- أن يكون عمل هذا الشخص في المرفق العام عن طريق التعيين الإداري من قبل السلطة العامة التي تملك حق التعيين.

إن الإدارة ولممارسة مهامها التقليدية وتحقيق هدف المصلحة العامة تستعمل مجموعة من الوسائل المادية وأخرى بشرية(الموظفين)، وتعد الوسائل البشرية أهم وسيلة تعتمد عليها الإدارة، والتي بدونها لا يمكن لها مباشرة أي نشاط، لذلك يعد الموظف العام محور نشاط الإدارة. ولما كان الموظف العام يتولى القيام بمهامه محترما في ذلك مجموعة من الالتزامات القانونية والأدبية، فإنه كثيرا ما يرتكب أخطاء عمديه، أو غير عمديه قد تصل حد الجريمة متعددة وصف الخطأ الوظيفي التأديبي، مما يترتب عنه ضرورة معاقبته من طرف سلطة التعيين، والقضاء في حالة كون الخطأ يشكل جريمة. فالنظام التأديبي للموظف العمومي من خلال تشريعه لعدة مراسيم و أوامر محاولا بذلك سد الثغرات والهفوات التي تطرأ في كل مرة محاولا التوصل في ذلك إلى نظام تأديبي متين يخدم الإدارة والموظف في آن واحد و يصد الإدارة عن الفساد الإداري و التعسف في انتهاك ضمانات الموظف في شتى مراحلها . نرى أن الموظف العمومي يمثل الدولة ، وهذا ضمن إطار قانوني بحت يوجهه للأصح في أداء وظيفته المهنية حسب التشريعات المتغيرة عبر مراحل حياة الوظيف العمومي إلى يومنا هذا للوقوف على أحكام الأمر 03/06 الساري المفعول حاليا . فجدد الموظف يتمتع بحقوقه بشتى أشكالها كما هو ملزما بتطبيق ما عليه من واجبات بحد، لأن الخطأ يكلفه الكثير من المتاعب ، و يقع فيما يسمى بالخطأ التأديبي و يجد نفسه أمام جهاز إداري يجاسبه عن أخطائه بدقة حسب درجة حساستها وهي السلطة الإدارية المختصة في تسليط العقوبة على الموظف المخطأ من خلال قرارها التأديبي متبعة قواعد و تنظيمات توجهها لحسن سير عملها كسلطة تأديبية . فالمرشح لم يتغاضى على تعسف الإدارة الذي يلحق ضررا بالموظف ، و قد يكون حسيما في غالب الأحيان ، فمنحه ضمانات تساعده للتصدي لقرار الإدارة المتعسف فيه .

### -تعريف الخطأ المهني (الجريمة التأديبية)

إن الفقه والتشريع المقارن يستعمل العديد من المصطلحات للدلالة على الخطأ المهني ،فمنها من يطلق اصطلاح الجريمة التأديبية ومنهم من يأخذ بمصطلح المخالفة أو الذنب أو الإثم التأديبي.فقد عرفها الدكتور سليمان الطماوي : "أنها كل فعل أو امتناع يرتكبه العامل ويجافي منصبه" أو هو كل تقصير من الموظف العمومي في واجباته الوظيفية المفروضة بموجب القوانين واللوائح، أو هي ما يرتكبه العامل من إحلال سابق بالتزاماته وواجباته الوظيفية، وبالنظام القانوني للوظيفة عن طريق الإهمال أو التراخي في أداء مهام واجباته الوظيفية. أما المرشح الجزائري فذهب على نهج غالبية التشريعات الأخرى فلم يعرف الخطأ التأديبي وعليه ينبغي التوضيح بأنه حتى الخطأ في حد ذاته كمصطلح يصعب تعريفه، إذ يقول العالم "بلا نيول في هذا السياق..." إنه لا يمكن نقد المرشح لأنه

لم يعرف الخطأ لأن الخطأ غير ممكن تعريفه. وقد يرجع السبب أيضا في ذلك إلى أن المشرع ربما قد خشي إن هو أورد تعريف الخطأ التأديبي أن يرد ناقصا بحيث ر يشتمل على جميع أنواع الأخطاء التأديبية، ولهذا اكتفى بوضع قاعدة عامة تقتضي بان كل من يخالف الواجبات الوظيفية يتعرض لعقوبة تأديبية فنص في المادة 160 من الأمر 03 / 06 على ما يلي: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء وبمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس، عند الاقتضاء بالمتبعت الجزائرية.

### تصنيف الأخطاء المهنية

أن المشرع الجزائري لم يورد حصرا الأفعال التي تشكل خطأ مهنيا، بل يبقى معيار تحديد الأخطاء المهنية هو تحديد الواجبات والالتزامات الملقاة على عاتق الموظف العمومي، إذ يعد الإخلال بإحداها خطأ مهني، غير أن المشرع قد صنف هذه الأفعال إلى درجات أربع، من خلال أحكام المواد 178 إلى 181 من قانون الوظيفة العمومية.

**الدرجة الأولى:** ويدرج فيها جميع الأخطاء والأفعال التي من شأنها الإخلال بالانضباط العام والمساس بالسير الحسن لمصالح الإدارة المستخدمة.

**الدرجة الثانية:** السهو والإهمال الذي يؤدي إلى المساس بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة، والإخلال بالواجبات المفروضة عليه، والملاحظ من خلال وصف الأفعال المنصوص عليها ضمن الدرجتين الأولى والثانية أنها لا تنطوي على سوء النية من قبل الموظف، وإنما تبنى على أساس التقصير.

**الدرجة الثالثة:** وهي تلك الأفعال أشد خطورة من الأفعال الموصوفة ضمن الدرجتين السابقتين، والتي تتضمن إحدى الصور التالية:

1. تحويل غير قانوني للوثائق

2. إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي واجبه تقديمها.

**الدرجة الرابعة:** إذا قام الموظف بما يلي:

1. الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

2. ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

3. التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

4. إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

5. تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.

6. الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط آخر.

الإجراءات التأديبية وضماناتها

لقد وضع المشرع مجموعة ضوابط إجرائية وجب على الإدارة إتباعها حال متابعة الموظف بخطأ مهني، وتختلف هذه الإجراءات باختلاف صور الخطأ المهني المرتكب بعد معانيته من قبل الرئيس المباشر للموظف المتابع، وينجر عن هذا الاختلاف تنوع السلطة

المختصة بإجراء التحقيق وتوقيع الجزاء.

ومن ذلك يمكن بسط الإجراءات التأديبية على الوجه الآتي:

المطلب الأول: بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية لقد نصت المادة (165) من القانون الأساسي للتوظيف 1 على أنه: "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني."

وهذا يعني أنه حال معاينة الخطأ المهني، ورفع تقرير بذلك للسلطة التي لها صلاحية التعيين وجب توجيه استفسار للموظف بالواقعة متى كان لها تكليف الخطأ المهني، وتمكينه من تقديم رده حول صحة الواقعة ودوافعها ومتى قدر الرئيس الإداري من مجمل الملف أن هذه الواقعة تستحق العقاب أوقع بموجب قرار معلل عقوبة الدرجة الأولى أو الثاني حسب الحالة، والتي تتمثل في:

1. العقوبات من الدرجة الأولى:

. التنبيه

. الإنذار الكتابي

- التوبيخ

2. العقوبات من الدرجة الثانية:

. التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة أيام(3).

1. الأمر رقم (03/06) الصادر بتاريخ 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 46 سنة 2006.

**بالنسبة إلى العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة**

إن إجراء تأديب الموظف العام تمر بمراحل دقيقة حتى أنها تشبه كثيرا الإجراءات القضائية وهذا من أجل حماية الموظف ضد تعسف الإدارة، وفي كل الأحوال فإن الإدارة هي التي تراقب هذه الإجراءات، وإن كان هناك اختلاف فيما بين التشريعات المقارنة في من يقوم بها، فأحيانا تسند الرقابة إلى جهة متخصصة، وأحيانا أخرى إلى الجهات الإدارية.

إن الدعوى التأديبية التي تقيمها الإدارة ضد الموظف تمر بمراحل وإجراءات نص عليها النظام التأديبي للموظف العام، وقبل أن يتم الفصل في هذه الدعوى لا بد من مواجهة الموظف بما هو منسوب إليه من أخطاء، ويتمثل ذلك في توقيف الموظف إلى غاية إتمام التحقيق إذا كان الخطأ جسيما. إن التصدي لهذا الأمر يقتضي التطرق إلى معاينة الخطأ، وإلى إجراء التوقيف، فالتحقيق الإداري، وأخيرا مواجهة الموظف بما هو منسوب إليه من أخطاء. وتوقع كذلك بموجب قرار صادر عن السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين، لكن بعد اجتماع مجلس التأديب المتمثل في اللجنة المتساوية الأعضاء (المنصوص عليها في المادتين 63 و64 من القانون) والتي تجري محاكمة تأديبية للموظف وفقا لقواعد إجرائية محددة في مقابل ضمانات تمنحها للموظف المتابع.

أ/ الضوابط الإجرائية:

لصحة إجراءات محاكمة تأديبية وجب التقيد بالضوابط والآجال التالية:

أ. 1: القيود الزمنية (الآجال):

على الرئيس الإداري التقيد بالمدة الزمنية المقدرة بخمسة وأربعين(45) يوما لإحالة الملف وإخطار اللجنة متساوية الأعضاء تبدأ من

تاريخ معاينة الخطأ المهني ,وقد رتب القانون على عدم احترام هذا الأجل سقوط الخطأ المهني واعتباره كأن لم يكن (الفقرة الأخيرة من المادة 166).

. وجب على اللجنة المتساوية الأعضاء البت في الملف التأديبي في أجل خمسة وأربعين(45) يوما وإصدار القرار بشأن الموظف المتابع.

أ. 2 التوقيف :

نظرا لخطورة الأخطاء المهنية المصنفة في الدرجة الرابعة, وما يترتب عنها من عقوبات صارمة في مواجهة الموظف, فقد أجاز المشرع استثناء توقيف الموظف المتابع, ويعد إجراء التوقيف إجراء احترازي يتضمن تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية يستبعد فيه الموظف عن مهامه إلى غاية الفصل في ملفه من قبل المجلس التأديبي على أن يتقاضى نصف مرتبه والمنح العائلية, ولا يعد هذا الإجراء من قبيل العقوبات في حد ذاته بل مجرد إجراء وقائي لا أثر له في القرار النهائي.1.

ب. الضمانات المقررة للموظف:

في مقابل السلطات الواسعة الممنوحة للإدارة في ملائمتها لتكليف الخطأ المهني, واتخاذ إجراءات المتابعة التأديبية, فقد منح المشرع في مقابلها حقوقا وضمانات للموظف المتابع في مواجهة الإدارة درءا للتعسف, ويمكن إيجاز هذه الضمانات في :

ب. 1: وجاهية الإجراءات التأديبية:

والذي يقتضي إخطار وإعلام الموظف المتابع بالأخطاء المنسوبة إليه, وتمكينه من الإطلاع على كامل ملفه التأديبي خلال أجل خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية (تاريخ إخطار اللجنة المتساوية الأعضاء).

كما أوجب القانون تبليغه بتاريخ انعقاد المجلس التأديبي قبل خمسة عشرة(15) يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه , وكذا تبليغه بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية أيام من تاريخه, وهذا ما تم الاستقرار عليه قانونا وقضاءا بوجود تبليغ المخاطب بالقرار.

ب. 2: الحق في الدفاع:

ويتضمن جواز استعانة الموظف المتابع بمدافع عنه يختاره, والذي قد يكون محاميا أو أي شخص يراه مناسبا, وحقه في الإطلاع على الملف واستحضار شهود حول الوقائع, وتقديم ملاحظات مكتوبة أو شفوية في سبيل إبراز أوجه الدفاع عن نفسه.

ب. 3: وجوب تسبب القرار التأديب:

لقد أوجب المشرع من خلال مختلف المواد المتعلقة بالنظام التأديبي وجوب أن يكون القرار الصادر ضد الموظف والمتضمن عقوبة تأديبية مبررا ومسببا, ويراد بذلك توضيح الأسباب والأسس المعتمد عليها في إصدار العقوبة دعما لشفافية العمل الإداري, وتسهيلا لرقابة القضاء في حالة فرض رقابته على هذا القرار. ب. 4: الحق في الطعن ضد القرار التأديبي:

وهو جواز الطعن - إداريا - في القرارات التأديبية الصادرة ضد الموظف والتي تتضمن أساسا عقوبات من الدرجتين الثالثة أو الرابعة أمام لجنة الطعن, وذلك ضمن أجل الشهر من تاريخ التبليغ بالقرار, كما يجوز الطعن في هذه القرارات أمام القضاء الإداري. دعوى الإلغاء. بموجب الإجراءات المعمول ضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

ملاحظة هامة : عمل تجميعي فقط من مختلف المصادر الكتب مواقع الانترنت و المجلات و أطروحات الدكتوراه و ملتقيات و النصوص القانونية فان أصبت من عند الله و أن قصرت فهو من عندي.

## قائمة البحوث المقترحة على الطلبة

راعيينا في هذه البحوث أن تكون بحوث ميدانية و أن تكمل المحاضرات

البحث الأول : الموارد البشرية بين القطاع الخاص و القطاع العام

البحث الثاني: الدور الرقابي "مفتشية الوظيفة العمومية"

البحث الثالث :تخطيط الموارد البشرية حالة تطبيقية إدارة عمومية

البحث الرابع:تحليل و توصيف و تقييم الوظائف

البحث الخامس:التوظيف حالة تطبيقية إدارة عمومية.

البحث السادس: المخطط القطاعي للتكوين حالة تطبيقية إدارة عمومية

البحث السابع: نظام الحوافز و الأجور حالة تطبيقية إدارة عمومية

البحث الثامن:تقييم الأداء بين قطاع الخاص و العام

البحث التاسع: السلامة المهنية للموظفين

البحث العاشر :تسيير المسار المهني للموظف

البحث الحادي العاشر : النظام التأديبي بين قطاع الخاص و العام

## الملحقات

## أوامر

**أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427  
للموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون  
الأساسي العام للتوظيف العمومية.**

إن رئيس الجمهورية.

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 51 و122 و 26  
و124 منه.

- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 103 المؤرخ في أول  
ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974  
وللتضمن قانون الخدمة الوطنية، للعدل وللتتم.

- وبمقتضى الأمر رقم 76 - 111 المؤرخ في 17 ذي  
الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976  
وللتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه.

- وبمقتضى القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في أول  
رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتعلق  
بالقانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المواد من 180  
إلى 186 منه.

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 21  
رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983  
والتعلق بالتأمينات الاجتماعية، للعدل وللتتم.

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 12 المؤرخ في 21  
رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق  
بالتقاعد، للعدل وللتتم.

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 13 المؤرخ في 21  
رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق  
بحوادث العمل والأمراض المهنية، للعدل وللتتم.

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 14 المؤرخ في 21  
رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق  
بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي،  
للعدل وللتتم.

- وبمقتضى القانون رقم 88 - 07 المؤرخ في 7  
جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988  
والتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل.

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 10  
رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق  
بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها  
وممارسة حق الإضراب، للعدل وللتتم.

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 11 المؤرخ في 26  
رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق  
بعلاقات العمل، للعدل وللتتم، لاسيما للمادة 3 منه.

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9  
ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990  
والتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، للعدل  
وللتتم.

- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 2  
رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي  
يحدد للدة القانونية للعمل.

- وبمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي  
الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق  
بالبجاء والشهيد.

- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء.

**يصدر الأمر الآتي نصه :**

### الباب الأول

#### أحكام عامة

**المادة الأولى :** يتضمن هذا الأمر، القانون  
الأساسي العام للتوظيف العمومية.

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية  
المطبقة على الموظفين والضمائم الأساسية الممنوحة  
لهم في إطار ثنائية مهامهم في خدمة الدولة.

### الفصل الأول

#### مجال التطبيق

**المادة 2 :** يطبق هذا القانون الأساسي على  
الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات  
والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية،  
المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة  
والصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية  
والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،  
والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي  
واللهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي  
والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع  
مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون  
العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو  
البرلمان.