

جامعة غرداية  
كلية الحقوق و العلوم السياسية  
قسم حقوق



نظام رواتب الموظفين العموميين

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصص  
قانون اداري

اشراف الاستاذ :

د. لشقر مبروك

المشرف المساعد:

د.بن حمودة مختار

اعداد الطالب

رسيوي كلثوم

كرفوح فتيحة

اللقب و اسم الأستاذ	الرتبة	الجامعة	الصفة
خنان أنور	أستاذ محاضر"ب"	جامعة غرداية	رئيسا
لشقر مبروك	أستاذ محاضر"ب"	جامعة غرداية	مشرفا ومقررا
زروقي عايسا	أستاذ محاضر"ب"	جامعة غرداية	مناقشا
بن حمودة مختار	أستاذ محاضر "أ"	جامعة غرداية	مشرف مساعدا

السنة الجامعي :

1441-1442 هـ / 2020-2021 م





## كلمة شكر

الحمد لله العلي القدير و له الشكر الجزيل على إتمام هذا العمل المتواضع تحت

إشراف الدكتور " لشقر مبروك "

الذي نتوجه له بالشكر و التقدير على ما بذله من جهد في سبيل توجيهنا

لإنجاز هذا البحث

و إلى جميع الاساتذة الافاضل الذين رافقونا طول مشوارنا الدراسي لهم منا

فائق التقدير و الاحترام لما بذلوه من جهد في سبيل تكويننا

إلى كل من السادة الكرام المدير الاسبق و الحالي في العمل

السيد رسيوي بشير و السيد عزوزي مشري

وزميلاتي في العمل اتقدم بالشكر لكل هؤلاء على المساعدات و التشجيع و الدعم

الذي قدمه لي لمزاولة دراسة الجامعية

## اهداء

أهدي هذا العمل المتواضع لوالدي الكريمين اللذين قدما لي  
الدعم طيلة فترة دراستي حفظهما الله لي و جعلهما ذخرا لي  
في الدنيا و الآخرة كما أهديه إلى أخوتي و أخواتي و جميع  
زملاء الدراسة و العمل

**فتيحة كرفوح**

## اهداء

أهدي هذا العمل المتواضع لوالدي الكريمين اللذين قدما لي الدعم طيلة  
فترة دراستي حفظهما الله لي و جعلهما ذخرا لي في الدنيا و الآخرة  
وإلى زوجي الغالي على دعمه الكبير و تشجيعه الدائم و طفلي العزيزين  
غفران و عبد الكريم

كما أهديه إلى أخوتي و أخواتي و جميع زملاء الدراسة و العمل

كلثوم رسيوي

## قائمة المختصرات

---

### قائمة المختصرات :

ص.....صفحة

ص ص.....من الصفحة إلى الصفحة

ج ر.....جريدة رسمية

ع.....العدد

ج.....الجزء

د.ط.....دون طبعة

# المقدمة



## مقدمة

إن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة، ينجم عنها جملة من الآثار، تتمثل في مجموعة من الواجبات التي تقع على عاتقه، و يتوجب عليه الالتزام بها، وفي المقابل، نجده يتمتع بجملة من الحقوق باختلاف طبيعتها، فمنها السياسية، و الاجتماعية، و الاقتصادية .

ولعل أهم هذه الحقوق على الاطلاق، تلك الحقوق ذات الطبيعة الاقتصادية، التي تتمحور في الحقوق المالية، إذ يعد الراتب من أبرزها، كونه يعتبر الحافز -الدرجة الاولى- الذي يدفع أي فرد من المجتمع، إلى الترشح لنيل وظيفة في إحدى الإدارات العمومية، من أجل كفالة تلبية و اشباع حاجاته و رغباته الخاصة من جهة و ضمان مستوى معيشي لائق، بعيدا عن أن حق الموظف في الراتب، هو في واقع الأمر، حق يتميز بطبيعة متغيرة، و يرجع ذلك إلى جملة من الاسباب و العوامل التي قد تؤدي به إلى تدني قيمته، يتعرض الموظف أحيانا خلال مساره المهني إلى المسالة التأديبية، أو ظروف تخرج عن النطاق التأديبي، يحرم بموجبها الموظف من جزء من راتبه، أو تجمد وضعيته المالية بصفة مؤقتة، كما قد يحرم منه بصفة نهائية .

يعتبر الراتب احد العناصر المشكلة للقانون الاساسي للوظيفة العامة بحيث اي خلل في نظامه سيؤدي حتما إلى مشاكل إدارية اقتصادية، اجتماعية خطيرة لذلك نظم المشرع عملية صرف الراتب وفقا للشبكة استدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، لقد تم تصنيف رتب مختلف الاسلاك في مختلف المجموعات و الاصناف و الاقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة و طريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة إن تحليل الطريقة المعتمدة لتصنيف كل رتبة و وظيفة وكل منصب عالي ذي طابع عضوي أو وظيفي كما ورد في تعليمية رئيس الحكومة رقم 01 المؤرخة في 6جانفي سنة 2007،

أوالمتعلقة بإعداد القوانين الاساسية الخاصة تطبيقا لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، قد تم بعد تقييم الحقيقي للرتب والوظائف، لاسيما على ضوء فحوى المهام التي تنطوي عليها والمجال تدخلها والتأهيل المطلوب وأنماط التوظيف والمسؤوليات والتبعات الخاصة وتناسب النشاطات مع تطور المحيط المؤسسي و الإقتصادي و الإجتماعي.

ويبدو جليا أن المقاربة المعتمدة في عملية التصنيف هذه، مستوحاة من تلك المتبعة من قبل المشروع الفرنسي منذ سنة 1948 والتي إعتمدت في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966، والذي جعل من مسألة مستويات التأهيل وطريقة التوظيف عاملا محوريا في عملية تصنيف الرتب والوظائف، بمعنى أن المستوى تأهيل المترشح للإلتحاق بوظيفة عمومية الذي شكل منطلق وأساس هذا التصنيف.

ويقصد بمستوى التأهيل المشار إليه أعلاه، المؤهل أو الشهادة و التكوين المتخصص الخبرة المهنية .

تكمن أهمية هذا الموضوع في إعطاء تعاريف فقهية و تشريعية للموظف العمومي بهدف توضيح جملة من جملة التعويضات و إمكانات في ظل الامر 06/ 03 وكذا المرسوم الرئاسي 07/ 304 المحدد لشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم

فهذا ما دفعنا لاختيار هذا الموضوع لتحليل النصوص القانونية التي تحكم هذه الحقوق و تحميها ، و كذلك باعتبار هذا الموضوع من اهم المواضيع الجوهرية

التي تضبط العلاقة بين الادارة و الموظف كذا يعتبر حديث الساعة نظرا نجد الحقوق المالية احد مطالب الموظفين عند قيامهم بالإضرابات

تمكن أهداف دراسة موضوع نظام رواتب الموظفين في الامر و المرسوم التنفيذي 07/ 304 توضيح طريقة دفع الرواتب و كيفية حسابه والضمانات الممنوحة له لمواجهة العقوبة التأديبية المسلطة ضده بالإدارة الجزائرية

اعتمدنا على في انجاز هذه المذكرة على مجموعة من المراجع الممكنة لحل اشكالية تم استخدام مجموعة من الدراسة السابقة التي تهتم بتوفير معلومات تخدم متغيرات الموضوع و التي تمثلت في مجموعة من المصادر و المراجع كالدساتر، القوانين، الأوامر، الكتب و المدكرات التي تم التطرق اليها في محتوى الدراسة .  
المدكرات التي قمنا بالاستعانة بها في دراستنا هذه :

- دراسة هاشمي خرفي سنة 2010 كتاب الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية .

-مذكر الحماية القانونية للراتب

-مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية و الاقتصادية لسنة 2019

وعرض نتائج هذه الدراسة قصد التوفيق بين ضرورة عصرنه الادارة ،و السهر مصداقيتها للحفاظ على التوازنات الكبرى داخل المجتمع و يتضح على ضوء دراسة العوامل المرتبطة بطبية المهام الإدارية و طريقة تحديد المرتبات

و قد وجهتنا صعوبات خلال دراستنا التي قمنا بها قلت المراجع المتعلقة بنظام الرواتب اذا كانت متوفرة يكون نظام الرواتب كوحدة أو جزء صغير ، أو شبه انعدام الدراسات السابقة في هذا الموضوع

صعوبة هذا الموضوع باعتباره موضوع مالي تقني مما اضطر بنا في الكثير من الأحيان إلى الاستعانة بالجداول لتوضيح فكرة و ربطها مع مجالها القانوني .

تطبيقا لأحكام المادة 32من الامر رقم 06-03المؤرخ في15جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، نصت المادة 4من المرسوم الرئاسي رقم 07-304المؤرخ في 29سبتمبر سنة 2007المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم على ان للموظف، الحق بعد أداء الخدمة، في راتب .

وفقا لما جاءت به النصوص القانونية و لمعالجة هذا الموضوع يقودنا الامر لطرح

الاشكالية التالية :

**فيما يتمثل نظام رواتب الموظفين العمومي ؟و بنجم عن هذه الاشكالية التساؤلات التالية :**

-كيف يتم حساب الراتب وفقا لشبكة الاستدلالية ؟

-كيف يتم تصنيف الرتب و الوظائف ؟

-متى يكون الاقتطاع من الراتب وكيف؟

-ماهي القواد الادارية العامة الكفيلة لحماية المركز المالي للموظف ؟

و للإجابة عن هذه الاشكالية ، و كذا التساؤلات الفرعية انتهجنا المنهج التحليل من خلال عرض بعض النصوص القانونية المتعلقة بدراستنا وتحليلها ،دون الاستغناء على المنهج الوصفي و ذلك لتعريف بعض المصطلحات ذات صلة بالموضوع لفهم الجيد للموضوع ،لهذا ارتأينا تناول الموضوع في فصلين على النحو التالي :

الفصل الاول :الإطار العام للنظام رواتب الموظفين العموميين وهو بدوره مقسم إلى مبحثين ، الأول تناولنا فيه مفهوم الموظف العمومي و الحق في الراتب وفيه تعريف الموظف العمومي و كذا تعريف الحق في الراتب أم المبحث الثاني الراتب كحق جاء فيه الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و خصائص الشبكة المرتبات .

الفصل الثاني :الاثار القانونية المترتبة على إقرار الحق في الراتب فتمثل في مبحثين الأول تناولنا فيه الراتب في الحالات العادية ؛و الراتب في الحالات الغير عادية .

# الفصل الأول

## تمهيد :

نظرا لاختلاف الدول في أنظمتها السياسية الاقتصادية الاجتماعية الإدارية خاصة ما يتعلق منها بنظام اللوائح التي تنظم شؤون الوظيفة العامة، نتيجة لذلك اختلف الفقهاء في تعريفهم لفكرة الموظف العمومي هذا الاختلاف امتد إلى القضاء والتشريع فتعريف الموظف في القانون الإداري يختلف من دولة إلى أخرى بل أن هذا التعريف يختلف في ذات الدولة نفسها، في ذات القانون من وقت لآخر.

يتمتع الموظف العمومي بجملة من الحقوق والضمانات المالية مقابل الخدمة التي يؤديها لضمان سير المرفق العام اقر المشرع الجزائري لهذا الموظف حماية ادارية قانونية مالية .

سنتناول مفهوم الموظف العمومي والراتب كحق ثم نتطرق نظام دفع رواتب الموظفين العموميين في المبحث الثاني .

**المبحث الاول : مفهوم الموظف العمومي والراتب كحق**

يتمتع الموظف في التشريع الجزائري بمجموعة حقوق حددها الأمر 03/06 وفصلتها التشريعات الخاصة.

إن من أهم الحقوق للموظف العام هي الحقوق المالية ، حيث من جهة هي الدافع الأول للتوظيف ، فهي تعبر عن مقابل الخدمة المؤداة من طرف الموظف أو بانتمائه إلى الوظيفة العامة ، ومن جهة أخرى هي الضامن الطبيعي لكل موظف لمواجهة تكاليف ومتطلبات الحياة الأساسية للعيش الكريم .

وعلى كل حال فإن تمتع الموظف بالحقوق المالية التي تقرها الأنظمة و القوانين ليس مطلقا، بل يخضع لقواعد و أسس قانونية و إجرائية نستعرضها في هذا المبحث.

**المطلب الاول: تعريف الموظف العمومي.**

في حديثنا عن الموظف العام يجب في البداية أن نوضح ماهية الموظف العام والصفة المرتبطة به ويظهر ذلك جليا من الناحية الإدارية ومن ناحية قانون الوقاية من الفساد ومكافحته وأخيرا من ناحية التعريف القضائي.

إن معيار اعتبار الموظف ليس هو نوع العمل الذي يسند اليه أو أهميته أو كونه مثبتا أو غير مثبت وإنما هو من يساهم في عمل في مرفق عام تديره الدولة وتكون مساهمته عن طريق التعيين أساسا بالرغم من أنها ليست قاطعة ونهائية، يمكن بمقتضاها الحكم على عامل داخل هيكل إداري بأنه موظف أو غير موظف.

## الفرع الاول : تعريف الفقهي للموظف العمومي .

ساهم الفقه بدوره في تقديم تعريف للموظف العام والتأصيل لمفهومه إلا أن العوامل والأسباب التي أدت إلى اختلاف تحديد مفهوم الموظف العمومي، وعدم وجود تعريف واحد له، و لذا فإننا نحاول إبراز بعض المفاهيم الفقهية نفتقر إليها، ثم نتعرض بعد ذلك إلى التعريف الراجح لدى أغلبية الفقهاء.

**التعريف الأول** : الموظفون العموميون "هم الموظفون ذوي السلطات ومعاونوهم القائمون بإدارة الدولة وأموالها العامة "

إن هذا التعريف يشمل رجال الدولة، الذين يتحدثون بإسمها ويتصرفون في شؤونها سواء كان هؤلاء من رجال الإدارة أو من رجال القضاء. وحسب هذا التعريف فإن صفة الموظف العمومي تقتصر على الشخص الذي يتمتع بالسلطة العامة.<sup>1</sup>

**نقد هذا التعريف:**

1- حسب هذا التعريف، فإننا نكون أمام موظف عمومي، إذا تصرف باعتباره صاحب سلطة عامة، أما إذا تصرف باسم الدولة ولحسابها، بدون استعمال فكرة السلطة العامة فإننا نكون أمام شخص عادي، وبالتالي الشخص الواحد يمكن أن يكون له صفتان، موظف عام وصفة موظف عادي.<sup>2</sup>

2- إن الدولة تستعمل أفرادا بصفة دائمة لتسيير المرافق العامة، وهؤلاء لا يتمتعون بمظاهر السلطة، سلطة الأمر والنهي، مثل موظفي الحسابات، الذين لا يقررون صرف مبلغ معين من الميزانية ولكنهم يقومون بإعداد الاستمارات والأوراق اللازمة، فهؤلاء لم يقل أحد بأنهم ليسوا بموظفين عموميين، بالرغم من أنهم لا يتمتعون بمظاهر السلطة العامة، وكذلك الشأن بالنسبة

<sup>1</sup> محمد حامد الجمل. الموظف العام فقها وقضاء ج 1 مكتبة الانجلو المصرية،، مصر، 1958 ص 43

<sup>2</sup> مرجع نفسه، ص 44.



للأستاذ الجامعي، والباحث في مركز البحث العلمي، فهؤلاء لا يتمتعون ظاهريا بمظاهر السلطة العامة، وهم رغم ذلك موظفون عموميون.

**التعريف الثاني :** محتواه " الموظفون العموميون هم عمال المرافق العامة " **نقد التعريف :**

رغم بساطة هذا التعريف ووضوح لفظه ومضمونه إلا أنه وجهت له عدة انتقادات الاتية :

1. ان هذا التعريف رغم بساطته. أنه تحاشى استعمال فكرة السلطة لعامة، إلا أنه أوقعنا في مشكلة أخرى، وهي ضرورة تحديد فكرة المرفق العام، قبل تحديد فكرة مفهوم الموظف العام. فحسب هذا التعريف، فإننا نكون أمام موظف عام، إذا كان المكان الذي يشتغل فيه مرفق عام، وإذا كان المكان الذي يشتغل فيه هذا الشخص، ليس له صفة المرفق العام، فإننا لا نكون أمام موظف عام.

2. ان هذا التعريف واسع، بحيث يدخل تحت هذا المفهوم، عدد من الأفراد، ويعتبرهم موظفون عموميون، رغم أنهم في حقيقة الأمر ليسوا بموظفين عموميين، ومثال ذلك عمال المرافق العامة التجارية والصناعية التي تخضع في أحكامها لقواعد القانون الخاص ولا تتبع أساليب القانون العام .

وكذلك تسيير بعض المرافق العامة، عن طريق الالتزام، سواء بواسطة فرد، أو شركة و المستقر عليه في الفقه الإداري، خاصة الفرنسي منه، فإن الملتزم وعمله ليسوا بموظفين عموميين، و انما يخضعون للقانون الخاص.

3. ان هذا التعريف يؤدي الى إدخال بعض المستخدمين، الذين توظفهم المرافق العامة، بصورة عرضية مؤقتة، ولقيام ببعض الاعمال المؤقتة، كعمال الصيانة مثلا إنجاز أعمال إذ أن الفقه والقضاء قد استقرا على ان هؤلاء ليسوا بموظفين عموميين.

وقد ينص المشرع في بعض الأحيان على تسيير المرافق العامة بخليط من القوانين من القانون العام والقانون الخاص للضرورة الملحة، ورغم هذا لا يؤثر هذا الأمر على صفة الوظيفة العامة، وصفة الموظف العام، ففي مصر على سبيل المثال نصت المذكرة الإيضاحية للقانون رقم 317 لسنة 1952 الخاصة بشأن عقد العمل على أن: "عمال الحكومة والمجالس البلدية والمستخدمين يستفيدون بما ورد في هذا القانون من أحكام إذا كانت صالحة لهم".<sup>1</sup>

وقد أخذ المشرع الجزائري بهذه الطريقة، ففي كثير من الحالات تخضع الوظيفة العامة في بعض جوانبها لأحكام القانون الخاص كما هو الحال في تقادم مرتبات الموظفين، قبل الدولة دون أن يؤثر ذلك على طبيعة الوظيفة العامة أو صفة الموظف العام وهذا ما نصت عليه المادتين 309 و 310 من القانون المدني الجزائري.<sup>1</sup>

حيث أن المادة 309 ق.م.ج نصت: "يتقادم بخمس (5) سنوات كل حق دوري متجدد و لو أقر به المدين كأجرة المباني، والديون المتأخرة والمرتبات والأجور و المعاشات. غير أنه لا يسقط الريع المستحق في ذمة الحائز سيء النية ولا الريع الواجب أدائه على متصرف المال المشاع للمستحقين إلا بانقضاء خمس عشر (15) سنة".

ونصت المادة 310 من ق.م.ج السالف الذكر على أنه "تتقادم بسنتين (2) حقوق الأطباء والصيدلة والمحامين والمهندسين والخبراء ووكلاء التقليسة والسماصرة والأساتذة والمعلمين بشرط أن تكون هذه الحقوق واجبة لهم جزاء عمل أدوه من عمل مهنتهم وعمّا تكبده من مصاريف".<sup>2</sup>

ومن هذه التعاريف التي أوردها الفقهاء منها ما يلي:

- تعريف الفقيه بارتلي BERTHELE :

<sup>1</sup>.المادة 309من القانون المدني الجزائري .

<sup>2</sup>.المادة 310 من القانون المدني الجزائري

يرى هذا الفقيه: "بأن الموظفين العموميين هم "الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف محددة ويساهمون بطريقة مستمرة في إدارة مشروع عام".

- تعريف الفقيه رولاند ROLAND :

يقول بأن الموظفين العموميين هم "الأشخاص الذين يشغلون وظائف في الكادرات الدائمة المنشأة لضمان السير المنظم للمرافق العامة".

- تعريف الأستاذ فالين - WALINE :

" الموظف العام هو كل شخص يساهم في إدارة مرفق عام مدار بالطريقة المباشرة، ويعين في وظيفة دائمة، ويشغل درجة داخلية في نطاق كادر الإدارة العامة"<sup>1</sup>

وقد تعرض الفقيه عبد الرزاق السنهوري عند شرحه للقانون المدني المصري إلى تعريف الموظف العام حيث قال: "الموظف الرسمي هو شخص عينته الدولة للقيام بعمل من أعمال سواء أجرته على ذلك أم لم تؤجره".

ويبقى الموظف رسمياً حتى ولو كان يعمل في إدارة حكومية تقوم بعملها الشركات في البلاد الأخرى، كمصلحة السكك الحديدية والتلفون والبريد، وكذلك الموظفون الذين يعملون في أملاك الدولة الخاصة من مصلحة الأملاك وموظفيها، وفي وزارة الأوقاف والمجالس البلدية القروية والمحلية يعتبرون موظفون رسميون.<sup>2</sup>

ما يلاحظ بأن التعاريف السابقة في تحديد مفهوم الموظف العام، سواء في ألفاظها أو في المصطلحات التي استعملها هؤلاء الفقهاء، وكذا في مواصفات الموظف العمومي، التي وردت

<sup>1</sup>بوضياف أحمد، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، د.ط المؤسسة الوطنية للكتاب، 1986، ص 47 وما بعدها.  
<sup>2</sup>عبد الرزاق السنهوري: الوسيط في شرح القانون المدني مصادر الالتزام اج1، د، ط، دار إحياء التراث العربي، بيروت لبنان، 1964، ص657.

في كل تعريف، إلا أنه رغم هذه الاختلافات فإن الفقهاء قد ذكروا في مفهومهم للموظف العام، العناصر الأساسية له، ويجمعون عليها هي:

- **العنصر الأول:** التعيين في وظيفة دائمة
- **العنصر الثاني:** أن تكون الوظيفة داخلة في أحد كادرات الوظيفة العامة .
- **العنصر الثالث:** أن تكون في خدمة مرفق عام .
- **العنصر الرابع:** الإدارة المباشرة للمرفق العام من طرف الدولة أو شخص عام .
- **العنصر الخامس:** أن تصدر أداة قانونية للتعيين .
- **العنصر السادس:** أن يرضى الموظف بالوظيفة .

### الفرع الثاني: تعريف الموظف العمومي في القانون الجزائري

إن المشرع الجزائري لم يكن أكثر إفصاحا من غيره في هذا المجال، ولذا فإنه لم يتعرض لتحديد مدلول الموظف العام في المواثيق المتعاقبة ولا في الدساتير، ولذا فإنني سوف أتطرق إلى بعض التعبيرات والمصطلحات التي استعملها المشرع الجزائري في الميثاق والدستور ومختلف فروع القانون، للتعبير عن فكرة الموظف العام، والوظيفة العامة، وتارة استعملها لتحديد حقوق الموظف العمومي وتارة لتحديد التزاماته، وذلك حسب التسلسل التالي:

#### أولا : تحديد مفهوم الموظف العمومي في الميثاق الوطني

وفي معرض الحديث عن إصلاح الوظيف العمومي أشار ميثاق الجزائر الصادر في أفريل 1964 إلى الموظف وأعطى له مدلولاً يغلب عليه الطابع الإيديولوجي للدولة حيث نص في أحد فقراته: "إن الموظف أداة للدولة يجب أن يصير خادماً للجماهير الكادحة وإصلاح النصوص يجب أن يصحب بإعادة تربية سياسية تجعل من موظف الدولة صلة مع الجماهير وليس سلطة فوقها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>.الجمهورية الجزائرية، حزب جبهة التحرير الوطني، ميثاق الجزائر، أفريل، 1964، ص117.

أما الميثاق الوطني لعام 1976 فإنه أشار في معرض حديثه عن الدولة والمواطن بأن: "تدير الدولة الاشتراكية شؤونها على أساس احترام القوانين وتنفيذها ... ومن هنا يتحتم على أعوان الدولة وخاصة ممثلي السلطة أن يكونوا في مقدمة من يتصدى للدفاع عن القوانين ... وأن يقوموا بوظائفهم في إطار الاحترام الصارم لحقوق المواطنين ومصالح الدولة."

### ثانيا: تحديد مفهوم الموظف العمومي في الدستور

إن الدساتير المختلفة منذ الاستقلال إلى الآن لم تتطرق إلى تحديد فكرة الموظف العمومي، وإنما استعملت عدة اصطلاحات للتعبير عن فكرة الموظف العمومي، فدستور 1963 أشار في المادة 20 منه إلى اصلاح **العامل** عندما أشار إلى حق كل عامل في الاضراب والحق النقابي، أما المادة 54 منه فإنها نصت على أن "رئيس الجمهورية يعين **الموظفين** في جميع المناصب المدنية و العسكرية<sup>1</sup>."

#### 1. مفهوم الموظف في الأمر 133/66

عرفت المادة الأولى من الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966: "يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات، والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات حسب كفاءات تحدد بمرسوم."

ولا يسري هذا القانون الأساسي على القضاة، والقائمين بشعائر الدين، وأفراد الجيش الوطني الشعبي<sup>1</sup>."

وحسب هذا التعريف فإن العناصر المحددة الموظف العمومي وفقا للتشريع الجزائري هي:

#### 1. صدور أداة قانونية للتعيين.

<sup>1</sup>.المادة 20،54، من الدستور المؤرخ في 08 سبتمبر 1963 .

2. أن تكون الوظيفة دائمة.

3. أن تكون الوظيفة مصنفة.

4. أن تكون الوظيفة في خدمة مرفق عام.

هذا التعريف الذي اعتنقه المشرع الجزائري، هو نفس التعريف الذي ورد في القانون الفرنسي رقم 244/59 المؤرخ في 1959/02/04 وبالتالي فإن أركان الموظف العمومي في التشريع الجزائري هي نفس أركان الموظف العمومي في التشريع الفرنسي، مع فارق بسيط، حيث أن المشرع الفرنسي نص في القانون رقم 244/59 على عدم سريان أحكامه على عمال المرافق العامة، ذات الطابع الصناعي والتجاري، بينما المشرع الجزائري وفقا للأمر 133/66 اشترط لتمديد سريان أحكامه على عمال المرافق العامة الصناعية والتجارية، ضرورة صدور مرسوم تطبيقي صريح ينص على ذلك.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المادة 01 من الامر 66 / 133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ج ر ج ع 46 مؤرخة في 09 يونيو 1966 .

<sup>2</sup> مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للتشرو التوزيع . د ت ن ، الجزائر، ص 29

كما أن المشرع الفرنسي لم يتطرق إلى رجال الدين ولم يذكر هل يطبق هذا القانون عليهم أم لا هذا بخلاف المشرع الجزائري وكذا البلجيكي حيث نصا على عدم سريان أحكام الوظيفة العامة على رجال الدين.

## 2. تعريف الموظف في ظل الأمر 03/06 المتعلق بقانون الوظيفة العامة:

نصت المادة 04 منه على ما يلي: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري. ونقصد بالترسيم الإجراء الذي من خلاله يثبت الموظف في رتبته".

ونستنتج من هذا التعريف العناصر المحددة للموظف العام:

1. صدور أداة قانونية: التعيين .

2. ديمومة الوظيفة .

3. الترسيم: التثبيت في رتبة مقررة في السلم الإداري.

4. أن تكون الوظيفة في مرفق عام.

وحصر في المادة الثانية منه مجال تطبيقه وعنى بذلك مجموع الموظفين الذين يمارسون

نشاطا في المؤسسات و الإدارات العمومية كما عرضها أيضا بشيء من التفصيل وهي:

- المؤسسات و الإدارات العمومية المركزية للدولة ،

- المصالح غير الممركزة التابعة لها اي مختلف المديريات التنفيذية عبر الولايات التابعة لها

مثل :مديرية التربية ، الصحة والسكان ،الأشغال العمومية ،الطاقة والمناجم وهي عبارة عن

مصالح خارجية للوزارات باعتبارها التملك صفة التقاضي من حيث العمل القضائي وانما

تؤهل بموجب تفويضات من لدن الوزارة الوصية لها للقيام بالتأسيس كمدعي أو مدعى عليها

فيما يتعلق بالقضايا التي تنشرها او تنشر ضدها.

- الجماعات الإقليمية ، المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي ،

المؤسسات التي يمكن أن يطبق على موظفيها صفة الموظف العمومي حسب قانونها

الأساسي الذي بموجبه تمت تنشئتها .

وفي الفقرة الثانية استثنى هذا القانون الفئات التي لا ينطبق عليها هذا القانون بفعل

خصوصيتها وخصوصية الوظائف التي تضطلع بها مثل القضاة والعسكريين ومستخدمي

البرلمان غير أنه في المادة الثالثة منه نصت على ان ثمة فئات أخرى حددها حصرا في 15

سلكا فهي أيضا تخضع بفعل خصوصية مهامها إلى قوانين استثنائية تحكم حياتها المهنية في

مجال الحقوق والواجبات .غير انه لا يمنع من أنها تشترك في كثير مما هو مطبق على الموظفين العموميين وفقا لهذا القانون.<sup>1</sup>

### 3. التعريف المقترح للموظف العمومي الجزائري

**الموظف العمومي الجزائري:** " هو كل جزائري، يعين ويرسم، بقبوله الانضمام إلى وظيفة دائمة، ومصنفة، لخدمة مرفق عام إداري، مسير بطريق مباشر من طرف الدولة أو أحد أشخاص القانون العام، ومستوفيا للشروط التي يحددها القانون، وأن ال يكون خاضعا لقانون نموذجي خاص.<sup>2</sup>

وأشار هنا بأنه من خلال الدراسة للموظف العمومي له أركان عامة وشروط خاصة، وهذا في جميع دول العالم، مهما كان نظامها السياسي، فالأركان العامة للموظف العام، هي الأركان التي أجمع عليها الفقه والقضاء في مختلف الدول خاصة الدول ذات الأنظمة الليبرالية أما الشروط الخاصة للموظف العام، فهي تختلف من دولة إلى أخرى، حسب نظامها السياسي والاقتصادي والاجتماعي، ولذا فإن الشروط الخاصة للموظف العام يحددها المشرع حسب ظروف كل دولة على حدة.

والتعريف الفقهي المقترح للموظف العمومي الجزائري يجمع الأركان العامة والشروط الخاصة للموظف العمومي الجزائري.

#### أولاً: الأركان العامة للموظف العمومي الجزائري الواردة في التعريف المقترح

1. التعيين في وظيفة دائمة - غير مؤقتة-غير عرضية.
2. تصنيف الوظيفة في إحدى درجات السلم الإداري.
3. أن يكون الموظف في خدمة مرفق عام.
4. إدارة هذا المرفق بطريق مباشر من طرف الدولة أو من طرف أشخاص القانون العام.

1- دمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية ،أحكام الامر الرئاسي 03/06، المؤرخ في 2006/07/15، دار الهدى، عين مليلة ، الجزائر.

2.سنة أحمد، حقوق الموظف في ظل التشريع الجزائري والتشريعات المقارنة ، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق و العلوم السياسية ،جامعة الجزائر، 2005/2004 ، ص 30.



5. أن تكون هناك أداة قانونية للتعيين.

6. قبول الموظف الانضمام إلى الوظيفة العامة.

هذه الأركان العامة للموظف العمومي التي سلف شرحها عندما تعرضنا لتعريف الموظف في الفقه و التشريع والقضاء.<sup>1</sup>

**ثانيا :الشروط الخاصة للموظف العمومي الواردة في التعريف المقترح**

### 1. الترسيم - التثبيت-

تقرن معظم التشريعات المقارنة التعيين بالترسيم، فبعدما يعين الموظف في وظيفته يبقى مدة زمنية كمتريص، ثم يرسم بعدها في وظيفته، وغالبا ما تكون هذه المدة عام واحد، يكون خلالها المستخدم متربصا وبعد انقضاء هذه الفترة إما أن يرسم أو تجدد له فترة أخرى أقصاها ما أن يسرح أو يعين في عاما واحد وبعدها يرسم المستخدم ويصبح موظفا عاما، و اما ان يسرح او يعين في وظيفة. أخرى تتناسب وقدرته وقد أخذ المشرع الجزائري بهذه الطريقة في تشريعاته المختلفة.

### 2. صفة المواطنة

إن معظم التشريعات الحديثة تعتبر الوظيفة من الحقوق السياسية وبالتالي فإن هذا الحق يتمتع به إلا مواطنوها أي الأشخاص الذين يتمتعون بجنسيتها وهذا حفاظا على سالمته وأمنه . وقد اعتبر المشرع الجزائري بأن تولي الوظائف العامة يعتبر حق سياسي ولهذا خص به المواطنين وقد أشارت المادة 48 من الدستور الصادر عام 1989.<sup>2</sup>

وحسب المادة 48 من القانون : " إن شرط الأقدمية في الجنسية الجزائرية المنصوص عليها في المادة 25/ف1 من هذا الأمر لا يطبق على الأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية الجزائرية في

<sup>1</sup>.سعيد مقدم ،الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة ، ط 2 ،ديوان

المطبوعات الجامعية،بن عكنون ،الجزائر،2010،ص،ص:207 ، 208 .

<sup>2</sup>-الدستور الجزائري الصادر في 1989/02/23 ،المادة 48

كفاح التحرير الوطني، و الأشخاص الذين يتبعون الوظيفة العامة، عند تاريخ نشر هذا الأمر، ويثبتون اكتسابهم للجنسية الجزائرية في 1966/12/31.

### 3. استفاء الشروط المطلوبة قانونا

إن التشريعات المختلفة في جميع الدول، تحدد الشروط الواجب توافرها في الشخص حتى يحق له ممارسة الوظيفة العامة، وهذه الشروط تنقسم إلى نوعين:

- شروط عامة.

- شروط خاصة.

أ- **الشروط العامة**: وهذه الشروط مطلوبة تقريبا في جميع الوظائف العمومية، كشرط اكتساب الجنسية، وأداء الخدمة الوطنية، والتمتع بالحقوق المدنية والسياسية وشروط اللياقة البدنية، والسن القانون للعمل، وقد أخذ المشرع الجزائري بهذه الشروط في القانون الأساسي للوظيفة العامة<sup>1</sup> - هذه الشروط تتغير من زمن إلى زمن آخر، كما أن هذه الشروط تختلف من دولة إلى دولة أخرى، حسب نظامها السياسي والاقتصادي والاجتماعي، وحسب ظروف كل دولة على حدى.

ب- **الشروط الخاصة**: أن بعض الوظائف العامة لها مميزات خاصة تتطلب شروطا خاصة للمتسبين إليها، فوظيفة رجل الأمن مثال تتطلب من شاغلها أن يكون طول قامته الا يقل عن 1.66م وأحيانا يساوي 1.66م وكذا بالنسبة لرجال الدرك الوطني والحماية المدنية وأن ال يقل معدل النظر عن 10/5 للعين بدون نظرات.

**الفرع الثالث : التمييز بين الموظف العمومي وغيره ( كالعامل والعون المتعاقد مع الادارة)**

لكي نعرف الفوارق بين العون المتعاقد وبين العامل ، يجب أولا نُعرّف من هو الموظف، ومن هو العامل ، ومن ثم نتطرق إلى الفوارق التي بها نميز بينهما ومعرفة القانون الذي ينطبق عليه وكذلك جهة القضاء التي يمكن أن يلجأ إليها الطرف المعني في حالة حدوث منازعة.

<sup>1</sup>المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 1966/06/02، المتضمن شروط اللياقة البدنية لتولي الوظائف العامة وتنظيم اللجان الطبية، ج ر، ع46.

**العون المتعاقد:** عرف جانب من الفقه العون المتعاقد بقوله " أن الموظف المتعاقد بأنه عامل عام تعاقدى يرتبط بالإدارة بعقد اجارة يخول له المشرع استثناء صفة الموظف نظرا لمركزه في المرفق العام ، و أما البعض الآخر يرى بأن الأشخاص الذين تلجأ إليهم الإدارة بأسلوب التعاقد الا يعتبرون موظفين عموميين و إنما عمالا يرتبطون معهم بعقود اجارة و قد استقر رأي الفقه على ان العاملين المتعاقدين ليسوا موظفين عموميين و إنما يتم اعتبارهم في مركز متوسط بين الموظف الالئحي و عامل القانون الخاص ذي المركز التعاقدى و هذا ما أكده مجلس الدولة الفرنسي حيث يرى أن مركز العون المتعاقد يكون ذو طبيعة مزدوجة تشمل العنصر التعاقدى و العصر الالئحي ، و هذا باعتبار المنازعات الناشئة عن مخالفة العقد يختص بها القضاء المدني و أما فيما يخص تلك الناشئة عن مخالفة اللوائح و الأنظمة يختص بها القضاء الإداري.<sup>1</sup>

ثم ظهر مصطلح التعاقد صراحة من خلال المرسوم 66 / 136 المتعلق بالقواعد المطبقة على الموظفين المتعاقدين و المؤقتين في الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية<sup>2</sup>.

**والعامل :** هو شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت إدارته وإشرافه.<sup>3</sup>

### المطلب الثاني : تعريف الراتب كحق وتحديد المعايير المنظمة له

تتعدد التسميات المستخدمة في الأنظمة العربية بالنسبة لما يدفع للموظفين من أموال مقابل عملهم في خدمة الدولة، فهناك من يستعمل لفظ راتب، وهناك من يستعمل لفظ أجر حيث أن مرجع الاختلاف هو محل أداء الخدمة، أو بالأحرى حسب قطاع العمل، وبالرغم من محاولة التفرقة بين المصطلحين إلا ان الاستعمال لهما في العديد من الأنظمة او الدول أصبح يفيد نفس المعنى وهو المقابل المالي دون تمييز بين أجر أو راتب.<sup>4</sup>

### الفرع الاول : التعريف الفقهي والتشريعي

1- محمد إبراهيم الدسوقي علي، حماية الموظف العام اداريا، د ط ، دار النهضة العربية، مصر، 2006 ، ص 49.  
2- خلدون عيشة ، الموظف العام و طبيعة رابطة الوظيفة العامة ، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية ، العدد الأول ، المجلد العاشر ، كلية الحقوق و العلوم انسانية ، جامعة زيان عشور بالجلفة 2017 ، الجزائر ، ص 226.  
3- قانون العمل رقم 2003/35.  
4- فوزي حبيش، الوظيفة العامة وادارة شؤون الموظفين، د ط ، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان، 1991 ، ص 109

من أجل الوقوف على ما هو المرتب ولأن جل التشريعات على اختلافها لم تقدم تعريف مفصل للمرتب ب حيث أكتفت أحيانا بالإشارة الى عناصره فقط، وأحيانا بالإشارة الى أحقيته بعد أداء الخدمة ،لذلك نحاول تعريفه من جانب الفقه ، ثم ما جاء به التشريع.

**أولاً: تعريف الراتب في الفقه.**

تعددت التعاريف الفقهية حسب كل فقيه ونظرته للراتب من الناحية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية ، لذلك نأخذ منها ابرز التعريفات.

1- من الفقه الغربي : تعريف الأستاذ روزيه

يفصل في التعريف بالمقارنة بين المرتب والأجر فيقول " تعتبر الوظيفة العامة، تقليدية كحرفة وعلى ذلك فالمرتب ليس مقابلا للعمل أو الخدمة مثلا لأجر، ولكنه وسيلة تسمح للموظف بأن يحتفظ بالمكانة الاجتماعية المقابلة لوظيفته<sup>1</sup>.

2- تعريف الدكتور مصطفى أبو زيد فهمي: " فيعرفه في عبارات أدبية بأنه " أول حق يتقرر للموظف هو حقه في أن يتقاضى من الحكومة ما يقيم به أوده وأود أسرته، إن من غير المعقول أن يخصص الموظف لوظيفته كل وقته، وأن يتفرغ لها للقيام بأعبائها في نزاهة تامة دون أن يتقاضى من الدولة عوضا عن ذلك يستعين به في مواجهة أعباء الحياة".

فالمرتب ما هو سوى مبلغ من المال يتسلمه الموظف العمومي شهريا، هذا المبلغ يختلف من موظف لآخر طبقا للدرجة التي يشغلها والوظيفة التي يقوم بأعبائها.<sup>2</sup>

**ثانيا: تعريف الراتب في التشريع الجزائري:**

1- حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي ، د.ط ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص22.

2- المرجع نفسه ، ص،ص : 34 ، 35.

بالنسبة للمشرع الجزائري وفي كل التشريعات التي نظمت الوظيفة العمومية ( الامر 66-133، قانون 78-12، والمرسوم 85-59، والأمر 06-03 )، في كل هذه القوانين لم يضع تعريفا واضحا للمرتب بينما دائما كان يشير إلى أحقية الموظف في الراتب بعد أداء عمله، كما أشار في ذلك الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 32 في نصها: " للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب"<sup>1</sup>.

كما يشير إلى مختلف التصنيفات التي تخص الراتب من مجموعات وأصناف، أقسام ودرجات وأرقام استدلالية في المواد "116،115،114".

ومن خلال الامر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية خاصة المواد 07 و32، ومن خلال المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم خاصة المواد 04،06،07 منه<sup>1</sup> نستنتج التعريف التالي:

الراتب هو المقابل المالي الذي يدفع للموظف بعد أداء الخدمة والذي تحدده القوانين واللوائح وفق شبكة استدلالية للرواتب تصنف الموظفين حسب مستوى التأهيل، بالإضافة إلى التعويضات الخاصة بظروف كل وظيفة، بحيث يضمن هذا المقابل مستوى معيشي لائق.

### الفرع الثاني: التمييز بين مصطلحي الراتب والاجر

#### -تعريف الراتب في القانون العام النموذجي لعمال الادارات والمؤسسات

ان المرسوم التشريعي الصادر في 23-03-1985 الخاص بعمال الادارات والمؤسسات العمومية لم يتطرق الى فكرة تعريف الراتب .

و اشارت المادة 16 منه إلى أن (الراتب حق للموظف بعد اداء العمل)<sup>2</sup>سلك المشرع نفس

المنهج المشار اليه في القانون الاساسي للموظف العمومي

<sup>3</sup>-المادة 32، من الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006، ص 06 .

<sup>2</sup>المواد 04، 06، 07، المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ 29-09-2007، المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام الرواتب، ج ر ج، ع، 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007 .

<sup>1</sup>المواد 04، 06، 07، المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ 29-09-2007، المتضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام الرواتب، ج ر ج، ع، 61، الصادرة في 30 سبتمبر 2007 .

<sup>2</sup>المرسوم التشريعي 85-59 المؤرخ في 23-03-1985 المتعلق بالوظيفة العامة

<sup>3</sup> قانون رقم 78-12 المؤرخ في 05-08-1978 المتضمن القانون العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32، 08-08-1978 .

-تعريف الاجر في القانون العام للعامل .

حسب المادة 20 من القانون العام للعامل رقم 78-12 المؤرخ في 05-08-1978 فإنها عرفت الاجر بأنه " يستحق العامل اجرا مقابل العمل الذي يؤديه ويتقاضى عنه مرتبا او دخلا يتناسب ونتائج العمل في الحالات الاستثنائية )<sup>3</sup> .

-تعريف الاجر حسب قانون علاقات العمل

حسب المادة 80 من قانون علاقات العمل رقم 90-11 المؤرخ في 21-04-1990 فإنه عرف الاجر "(للعامل الحق في اجر مقابل العمل المؤدى ويتقاضى بموجبه مرتبا او دخلا يتناسب ونتائج العمل".)<sup>1</sup>

و الفرق الرئيسي بين الرواتب و الأجور يكمن في حقيقة أن الراتب ثابت ، أي أنه محدد سلفا و متفق عليه بين صاحب العمل و الموظف ، في حين أن الأجور ليست ثابتة ، لأنها تختلف تبعا لأداء العمل. تشرح لك هذه المقارنة الاختلافات المهمة بين الرواتب و الأجور في شكل جدول الموضح في الملحق رقم (01) .

الفرع الثالث : تحديد الراتب والمعايير المنظمة له

اولا: نظريات تحديد الراتب والعوامل المؤثرة فيه

أ-تحديد الراتب

امام تعدد نظريات تحديد الراتب خصوصا منها التقليدية والعصرية على غرار نظرية حد الكفاف،نظرية العرض و الطلب أو ما يعرف بالنظرية الجبرية و نظرية المساومة الجماعية، سنتوقف عند اهم النظريات وهي:

1-نظرية حد الكفاف :وهي نظرية تقليدية لصاحبها (ريكاردو)،تفترض هذه النظرية ان ثمن العمل يتوقف على كفاف العامل ،فالأجور تساوي مقدار السلع اللازمة لتغذية وكساء العامل وأسرته وتمثل ما يتكلفه المجتمع من اجل تمكين العمال من البقاء وتخليد جنسيهم<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>قانون 90-11 المؤرخ في 21-04-1990المتعلق بعلاقات العمل ،الجريدة الرسمية عدد17،افريل 1990.  
<sup>2</sup>حماد محمد شطا ، المرجع السابق،ص133

واسست هذه النظرية على ان رفع مستوى العامل بزيادة اجره يعني التكاثر اللانهائي وفي هذا زيادة لعرض العمل الذي يؤدي بدوره الى انخفاض الاجر من جديد حتى يثبت حد الكفاف تعرضت هذه النظرية للنقد على اساس ان حد الكفاف هو مجرد تبريرات لاستغلال العمال ،وهو تعبير عن الطبيعة الاستغلالية الجافة للنظام الرأسمالي .

2-نظرية المساومة الجماعية :هذه النظرية لصاحبها (ماركس)وهو من المعارضين لنظرية حد الكفاف ،واعتمدت نظريته المساومة الجماعية على اساس ان تكتل العمال يزيد من قدرتهم على الصمود وبالتالي القدرة على المساومة الجماعية لأنها اكثر ضمانا واكثر قدرة من المساوم الفردي .

ابرزت هذه النظرية اهمية النقابة في نظام العمل الماجور وربطت بكثير من الاقتدار بين الاجر وعلاقته بالأرباح والاسعار ،وكشفت عن وجود حد ادنى اجري اجتماعي يضمن مستوى معيشي يتألم مع التطور الاقتصادي لبلد ما، و هو ما خدت به الان جميع الدول المتقدمة ،ليس في ميدان الاجور في القطاع الخاص فقط ،بل حتى في المرتبات في الوظيفة العامة كذلك<sup>1</sup>.

#### ب-العوامل المؤثرة فيه:

هناك عوامل عديدة لا بد أن تؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مستويات الاجور و أهمها<sup>2</sup>:

- 1-مستويات الاجور والرواتب السائدة في القطاع الخاص والقطاعات الاخرى في الدول المجاورة بوجه خاص ،ذلك ان المنافسة في سوق العمل حقيقة لا يمكن تجاهلها
- 2-طبيعة الوظائف وما يترتب عليها من واجبات ومسؤوليات وصعوبات .

<sup>1</sup>حماد محمد شطا، المرجع السابق،ص159

<sup>2</sup>قوزي حبيش، المرجع السابق، ص،ص22،23

3- نقابات الموظفين والنقابات المهنية التي تلعب دورا هاما في تحديد سياسة الرواتب والاجور لاسيما في الدول الرسماالية حيث تعقد هذه المنظمات مفاوضات دورية مع ارباب العمل في الدولة والقطاع الخاص على السواء تمهيدا لتحديد معدلات الرواتب والاجور للموظفين.

4- مستوى كلفة المعيشة السائدة ومدى ارتفاع وانخفاض هذا المستوى فكلما ارتفعت الاسعار قلت القيمة الشرائية للأجور مما يؤدي بالضرورة الى ارتفاع معدلات الاجور والرواتب والعكس صحيح.

### ثانيا المعايير المنظمة للراتب:

1- معيار المدة: حسب هذا المعيار فان الراتب يحدد حسب الزمن, فقد يحدد بالساعة وقد يحدد بالأسبوع وقد يحدد بالشهر ,والاسلوب الغالب في هذا المعيار هو تحديد الراتب بالشهر<sup>1</sup>.

2- معيار المردودية: حسب هذا المعيار فان الراتب يتحدد حسب كمية الانتاج وهذا المعيار يربط ما بين الراتب والانتاج ومن هنا يمكن تحديد مسؤولية القائم بالعمل ومحاسبته على اساس انتاجه فان زاد انتاجه زاد راتبه حسب مقدار انتاجه والعكس اذا انخفض انتاجه عن الحد الادنى المطلوب وجب خفض اجره بمقدار نسبة العجز لان المؤسسات العمومية عنصرها ما من عناصر الدخل القومي للدولة<sup>2</sup>.

3- المعيار المزدوج: ان هذا المعيار جمع مزايا المعياريين بحسب الراتب على اساس الزمن اما الرواتب التشجيعية تحدد على اساس المردود الفردي والجماعي<sup>3</sup>.

### المبحث الثاني: نظام دفع رواتب الموظفين :

<sup>1</sup> امال بطاهر ,النظام القانوني لحماية الاجور في القانون الجزائري ,دار الجامعة الجديدة للنشر ,الجزائر 2013 ص17.

<sup>2</sup> حمية سليمان ,التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ,ديوان المطبوعات الجامعية ,الجزائر 1994,ص193 و ما بعدها.

<sup>3</sup> محمود فهمي العطروري ,العلاقات العامة في المؤسسات والشركات العامة ،.



الراتب هو المقابل المالي الممنوح للعامل أو الموظف كتعويض لعمله أو لخدماته المقدمة للمؤسسة ابتداء من تاريخ تنصيبه وهذا طبقاً لمبدأ لكل حسب عمله ولا يمكن أن يتقاضى الموظف راتباً من مؤسسة إلا إذا كان معيناً في منصب عمل لديها ويقوم فعلاً بالأعمال المرتبطة بذلك المنصب.

### المطلب الأول : الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين

#### الفرع الأول: تصنيف الراتب والوظائف

أ. الشبكة الاستدلالية: انطلاقاً من عناصر التصنيف الواردة في المادة 8 من القانون العام للوظيفة العمومية<sup>1</sup>

تولي المرسوم رقم 304/07 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم في المادة 2 والمادة 3 منه<sup>2</sup>

تحديد عدد الأصناف المدرجة في كل مجموعة من المجموعات الأربعة وعددها 17 على النحو التالي:

- ستة أصناف في المجموعة د.
- صنفان في المجموعة ج- صنفان في المجموعة ب.
- 7 أصناف في المجموعة أ.
- تحديد الأقسام الفرعية خارج الصنف وعددها 7.
- تحديد الأرقام الاستدلالية الدنيا المناسبة لكل صنف من الأصناف السبعة عشر ولكل قسم فرعي خارج الصنف.
- تحديد الأرقام الاستدلالية المناسبة لكل درجة من الدرجات الاثني عشر (12) التي تجسد تثمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف بحكم أقدميته في الرتبة.

<sup>1</sup> المادة 08 من ق،و، ع، المؤرخ 15 جويلية 2006، المتضمن القانون العام للوظيفة العامة، ج،ر، ع، 46، مرجع سابق

<sup>2</sup> مرسوم رئاسي رقم 07- 304، المؤرخ في 17 رمضان، 1428، الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج،ع، ص، 61 ص، ص: 08- 10

تمثل هذه العناصر مكونات الشبكة الاستدلالية المرجعية للمرتبات بالنسبة لأغلبية الموظفين وتكتمل:

- بجدول تناول ترتيب المؤسسات العمومية الخاضعة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية إلى ثلاثة أصناف (أ. ب. ج ) تتضمن على التوالي أربعة وثلاثة أقسام والزيادة الاستدلالية التي توافق كل مستوى سلمي من المستويات المناسبة لهذه الأقسام.

✓ بجدول خاص بمرتبات الموظفين الممارسين لوظائف عليا في الدولة.

من تحليل أولي للعناصر التي تتكون منها هذه المجموعة من المقاييس بالإمكان أن نستخلص الملاحظات التالية :

✓ مؤشر نمو المرتب في الصنف الواحد بناء على القيمة النقدية الحالية للرقم الاستدلالي خلال مسار مهني كامل في نفس الصنف يقدر بالنسبة لسائر الأصناف والمجموعات الفرعية ب 1.6 علما بأن مدة المسار المهني تتراوح بين 30 و 42 سنة .

يبدو هذا المؤشر ضعيفا بالنسبة للطموحات المشروعة للموظف الذي يكرس حياة مهنية كاملة في خدمة المرفق العام، وفي كل الأحوال فإنه لا يمكن اعتباره محفزا لاستقرار النخبة داخل الوظيفة العمومية خاصة إذا تذكرنا بأن التجربة المهنية داخل القطاع العام تلقى استقبالا مميذا في القطاع المنافس له.

✓ الفارق بين الحد الأدنى من المرتب المقابل للرقم الاستدلالي الممكن الحصول عليه في القسم الفرعي 7 في آخر الحياة المهنية على هذا المستوى وهو 2368 يقدر بنسبة 11/1.84<sup>1</sup>.

فرغم ارتفاع هذه النسبة مقارنة بالنسبة التي تبناها النظام القديم للمرتبات فإنها تبقى دون المستوى الذي يقتضيه تكوين موارد بشرية ذات كفاءة قادرة على رفع التحديات التي تواجه الإدارة العمومية في عصر العولمة والمنافسة.

<sup>1</sup>، هاشم خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية ، د ، ط دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر ، ص 258

✓ إن مستوى النمو المرتبط بالترقية في الدرجات ضعيف نسبيا في السنوات الأولى من المسار المهني ولا يرتفع بصفة تدريجية ومهمة إلا ابتداء من الدرجة الخامسة أي بعد معدل أقدمية تساوي 15 سنة لا يساعد منحى هذا النمو على المحافظة على الوسائل البشرية خاصة إذا علمنا بأن القطاع المنافس للوظيفة العمومية يتبنى توجهها معاكسا تماما لهذا الخيار.

ب. شبكة مستويات التأهيل: تضمن المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 تحديد مستويات التأهيل المعتمدة لتصنيف الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف<sup>1</sup>.

• من بين المستويات الأربعة والعشرين (24) المحددة (17 صنف + 7 أقسام فرعية) لم يخصص لرتب الترقية إلا أربع مستويات هي صنفا 15 و 17 والقسمان الفرعيان 4 و7 مما يوحي أن سياسة التوظيف المرتبطة بشبكة مستويات التأهيل ترجح إلى حد كبير طريقة التوظيف الخارجي ولا تترك المجال لتثمين التجربة الميدانية إلا في نسب ضيقة وعلى مستويات قيادية و ابتكاريه غالبا ما لا تتلاءم مع حدود الترقية الداخلية.

أ/: معايير إعداد الشبكة الجديدة للتصنيف في الوظيفة العمومية

إن هذا النظام الجديد للتصنيف أعاد الاعتبار للكفاءة و الشهادة و الجدارة و بالتالي

أصبحت من أهم المعايير المعتمد ليها في التصنيف و ذلك وفق الأمر رقم 03-06<sup>2</sup> و لأجل ذلك فهناك:

<sup>1</sup>. مرسوم رئاسي رقم 07 - 304، المؤرخ في 17 رمضان، 1428، الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للمستويات التأهيل المعتمدة، ج، ج، ع، 61 .

<sup>2</sup>. الامر 03/ 06، لمؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن العام للوظيفة العامة، مرجع سابق.

✓ تصنيف متعلق بالموظفين.

✓ الشبكة الاستدلالية لشاغلي المناصب و الوظائف العليا في الدولة.

✓ تصنيف متعلق بالأعوان المتعاقدين.

1- التصنيف الجديد للموظفين: طبقا للمادة 08 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

يتم التصنيف على حسب مستويات التأهيل و الكفاءة<sup>1</sup>.

و تشمل شبكة مستويات التأهيل سبعة عشر صنفا توافق مختلف مستويات التأهيل، كما

يوجد أصناف أخرى خارج الصنف وتنقسم الشبكة إلى أربعة أفواج (أ، ب، ج، د) و هي

1:

✓ الفوج (د) التنفيذ من الصنف 1 إلى 6.

✓ الفوج (ج) التحكم و يطابق الصنفين 7 و 8.

✓ الفوج (ب) التطبيق و يطابق الصنفين 9 و 10.

✓ التصميم و البحث أو الدراسات من الصنف 11 إلى 17.

كما يوجد خارج الصنف سبعة أصناف فرعية و هذا وفق الجدول التالي: ملحق رقم (02)<sup>2</sup>

و ما يلاحظ أن:

- هذه الشبكة استعملت شبكة مستويات التأهيل إطار مرجعيا في إعداد الشبكة الاستدلالية في النظام الجديد للتصنيف و الرواتب.

تتضمن

- الشبكة الاستدلالية الجديدة على رقم استدلاي أدنى و رقم استدلاي أقصى للدرجات يطابقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى و مستوى التأهيل الأعلى في الوظيفة العمومية .

1. المادة 08 ، ق ، رقم 03/ 06 ، لمؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن العام للوظيفة العامة ، مرجع سابق.

2. الجريدة الرسمية الجزائرية ، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007 ، العدد 61 ، المتضمنة المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 .

3. ملحق رقم 02 .

• تشمل الشبكة الاستدلالية الجديدة على رقم استدلالي أدنى و رقم استدلالي أقصى للدرجات يطابقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى، و مستوى التأهيل الأعلى في الوظيفة العمومية.

• يوافق التدرج في الأرقام الاستدلالية على الصعيد الأفقي الترقيّة في الدرجة في إطار الخبرة المهنية، أما التدرج العمودي يوافق الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى.

• تشمل الشبكة الاستدلالية على مجموعات و أصناف و درجات.

حيث نجد أن الشبكة تبدأ من الرقم الاستدلالي 200 الذي يوافق الرقم الاستدلالي القاعدي في الصنف 1 و تنتهي في الرقم الاستدلالي 2368 أي الدرجة الثانية عشر في القسم الفرعي خارج الصنف الأعلى، و هذا ما يوضحه الملحق رقم (01) .

واقصر المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 على تحديد قيمة النقطة الاستدلالية بـ 45 دينار محيلا إلى نص لاحق اختيار المعايير التي قد يتم على أسسها تكوين هذه القيمة وتطورها ( المادة 8 من المرسوم الرئاسي).<sup>1</sup>

لا يمكن في غياب هذه المعايير أن يتم تقييم موضوعي لمبلغ هذه القيمة، إلا أنه من الأهمية بمكان أن نشير إلى أنه بقطع النظر عن انعدام أي تناسب منطقي بين شبكة الأرقام الاستدلالية المطبقة على الموظفين والشبكة المتعلقة بممارسي الوظائف العليا في الدولة فإنه يوجد فارق هام غير مبرر من الناحية التقنية بين قيمتي النقطة الاستدلالية المرتبطة بكل شبكة منها، من الضروري أن يؤخذ هذا العنصر يعين الاعتبار للمحافظة على الانسجام اللصيق بمنظور الشمولية الذي يبدو أن السلطات العمومية تبنته في بناء نظام المرتبات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> . الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية المؤرخة في 30 سبتمبر 2007 ، العدد 61 ، المتضمن المرسوم الرئاسي رقم 07-304

<sup>2</sup> . المادة 08 ، ق ، رقم 07 / 307 ، لمؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المتضمن تحديد النقطة الاستدلالية ، مرجع سابق

<sup>3</sup> . رشيد حباني ، دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، د ، ط المؤسسة الوطنية للاتصال والنشر و الاشهار ، روية ، الجزائر ، 2012 ،

### ثانيا: الشبكة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا و الوظائف العليا في الدولة

لقد تضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المادة 14 مبدأ الزيادة الاستدلالية ، أي تخصيص عدد معين من النقاط الاستدلالية زيادة على الرقم الاستدلالي المطابق للرتبة قصد المكافأة على المسؤولية المرتبطة بالمنصب المشغول ، لكن الملاحظ هو أن قيمة النقطة الاستدلالية متساوية في مجال الشبكة الاستدلالية للموظفين أي 45 دج و بخصوص عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي تحدد بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و الوزير المعني و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، كما تنص عليه المادة 06 من المر سوم الرئاسي رقم 07 - 304 و يسري التوزيع ضمن شبكة تتكون من 14 مستوى في الزيادة الاستدلالية مع حد أدنى من 25 نقطة و حد أعلى من 705 نقاط

### ثالثا : التصنيف المتعلق بالأعوان المتعاقدين وفق النظام الجديد

لقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 07-308<sup>1</sup> توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، كفيات تصنيف الأعوان الخاضعين لنظام التعاقد و دفع رواتبهم حيث طبقا لأحكام المواد من 19 إلى 21 من الأمر 06-03<sup>2</sup> يمكن المؤسسات الإدارية العمومية حسب الحالة و وفق احتياجاتها توظيف أعوان متعاقدين لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي و هنا نجد<sup>3</sup>:

- الأعوان المتعاقدين الذين يتم توظيفهم في مناصب شغل الحفظ أو الصيانة أو الخدمات.

<sup>1</sup>- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن كفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق علىهم . ، مرجع سابق .

<sup>2</sup>- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

<sup>3</sup>- محمد الكر ، سياسة الأجور في الجزائر " واقع و آفاق " 1990 - 2008 ، مذكرة تدرج ضمن متطلبات لنيل شهادة الماجستير جامعة الجزائر ، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية، تخصص إدارة الموارد البشرية، جامعة الجزائر ، 2008 ،

• الأعدان المتعاقدن الذن تم توظفهم فف مناصب شغل توافق رتب الموظفين.

• الأعدان المتعاقدن الموظفين لإنجاز عملفة تكئسف طابعا مؤقتا.

و فف هذا الإطار فصف الأعدان الخاضعفن إلى نظام التعاقد و تدفع رواتبهم، حسب الحالة و على أساس مستوى تأهفلهم، فف إحدى الشبكتفن الآتفتن<sup>1</sup>:

➤ الشبكة الاستدللفة لمناصب الشغل المكددة فف المادة 45 من المرسوم الرئاسف

304-07 ، و هذا ففما ففخص الأعدان المتعاقدن الذن تم توظفهم فف مناصب

الشغل المرتبطة بنشاطات الحفظ و الصيانة أو الخدمات .

➤ الشبكة الاستدللفة للمرتبات المكددة بموجب المرسوم التنفذف رقم 304-07 ، ففما

ففخص الأعدان المتعاقدن الآخرن الذن تم توظفهم وفق الأمر رقم 03-06.

**الفرع الثاني: شبكة مستويات التأهفل :** تضمن المرسوم رقم 304-07 المؤرخ فف 29 سبتمبر

2007 تحديد مستويات التأهفل المعتمدة لتصفف الرتب فف مختلف المجموعات والاصناف والاقسام خارج الصنف.

ما فمكن استنتاجه من قراءة الجدول المجدد لشبكة هذه المستويات الملاحظة الآتفة .

- من بفن المستويات الثلاث والعشرن المكددة (17 صنف + 7 اقسام فرعفة )

لم ففخص لرتب الترففة الا اربعة مستويات هف صنفا 15 و 17 والقسمان الفرعان 4

و 7 مما ففوحف ان سفاسة التوظف المرتبطة بشبكة مستويات التأهفل ترجح إلى حد

كبفر طرفة التوظف الخارجي ولا تترك المجال لتئمن التجربة المفدلفة.

### الفرع الثالث : التكوفن

فعد التكوفن من العمليات الأساسية لتئمة الموارد البشرية بغرض تنئمة وتطوير المؤسسات،

وقد اختلف الكتاب الباحثون حول تعريف التكوفن عموما والتكوفن الإدارف خاصة، إلا أن

تعرفاتهم متضمنة على الركائز الأساسية لعملفة التكوفن، فف أنها التغير أو التحسفن أو

<sup>1</sup>- المادة 23 من المرسوم الرئاسف رقم 304-07.

التطوير الذي يحدث للمتكون خلال قيامه بالمهام والأعمال المطلوبة منه بكفاءة وفعالية أفضل، وبما يسهم في تحقيق أهدافه وأهداف المؤسسة والمجتمع.

فقد عرفه " الهيتي " على أنه: " جهود إدارية وتنظيمية مرتبطة بحالة الاستمرارية تستهدف إجراء تغيير مهاري معرفي وسلوكي في خصائص الفرد الحالية والمستقبلية، لكي يتمكن من الإيفاء بمتطلبات عمله أو أن يطور أداءه العملي و السلوكي بشكل أفضل<sup>1</sup>. "

كما يعرف بأنه: " مجمل النشاطات والوسائل والطرق والدعائم التي تساعد في تحفيز العمال لتحسين معارفهم وسلوكهم وقدراتهم الفكرية الضرورية في آن واحد، لتحقيق أهداف المنظمة من جهة، وتحقيق أهدافهم الشخصية والاجتماعية من جهة أخرى، دون أن ننسى الأداء الجيد لوظائفهم الحالية والمستقبلية<sup>2</sup>. "

من خلال استعراض أهم التعاريف للتكوين أثناء الخدمة يتضح بأن هذا الأخير يركز على النقاط التالية :

- ✓ تحديث المعلومات للموظفين وتنمية قدراتهم الشخصية.
- ✓ التنمية المنتظمة من المعرفة والمهارة والاتجاهات للموظف.
- ✓ تعليم الموظف كيفية أداء مهامه بالطرق المثلى.
- ✓ التركيز على السلامة النفسية والجسمية للموظف.
- ✓ اعتبار التكوين أثناء الخدمة نوعاً من التعلم المستمر للموظف.

### المطلب الثاني : خصائص الشبكة ( مكونات الراتب )

#### الفرع الأول :الراتب الرئيسي

أولاً :تطبيقاً للمواد 8 و114 إلى 126 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلقة بالنظام الجديد للتصنيف ودفع الرواتب، أنشأ المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29

<sup>1</sup> - علي يونس ميا و آخرون، قياس أثر التدريب في أداء العاملين ( دراسة ميدانية على مديرية التربية بمحافظة البريمي في

سلطنة عمان)،مجلة جامعة تشرين للبحوث و الدراسات العلمية، المجلد (31)،العدد 1 ،سوريا ، 2009،ص 6

<sup>2</sup> - Sekioulakhdar,gestion du personnel, les éditions d'organisations, paris,1986,p153.



سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، هذه الحقوق المالية تعد من أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف باعتبار وظيفتها الاجتماعية والمهنية، فهي من ناحية أخرى تعمل على تحفيزه على الأداء الجيد وتطوير مهارته ، فيتعين على الإدارة عند تحقيق شروطها الوفاء بها واحترامها وإلا بعد انتقاصا من وضعه القانوني ومركزه المالي، وبالتالي إخلالا بالتزامات الإدارة إزاء الموظف<sup>1</sup> .

طبقا للمادة 119 من القانون الاساسي العام يشتمل الراتب على ما يأتي<sup>2</sup>:

- الراتب الرئيسي.

- العلاوات و التعويضات.

ثانيا طريقة حساب الراتب:

**1-1-الراتب الرئيسي:** يحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة وعليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية<sup>3</sup>.

مثال عن حساب راتب موظف مصنف في الصنف 10 ،الدرجة 07 يحدد الراتب كما يلي:

1. الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 10 : 453

2. الرقم الاستدلالي في الدرجة السابعة : 159.

<sup>1</sup>هاشمي خرفي ، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية بد ،ط دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع .الجزائر،2013، ص 86..

2.المادة 119 ، ق، 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ،المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العامة ، مرجع سابق.

3 . المرسوم الرئاسي رقم 07-308 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن و المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ،مرجع سابق .

3. المرتب الأساسي:

$$4. 45 * 453 = 20358.$$

5. الرقم الاستدلالي للمراتب = الرقم الاستدلالي الأدنى + الرقم الاستدلالي للدرجة.

$$6. 159 + 453 = 612.$$

7. ينتج الراتب من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمراتب الذي يساوي 612 في قيمة

النقطة الاستدلالية المحددة بـ 45 دج.

$$27540 = 45 * 612$$

وتجد الإشارة أن الرقم الاستدلالي الموافق للصنف وكذا الرقم الاستدلالي في الدرجة يأخذ عادة شكل جدول تحت عنوان الشبكة الاستدلالية للمراتب. وهي محددة في المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ناتجة عن شبكة مستويات التأهل كما هي مكرسة في المادة 3 منه<sup>1</sup>.

وعليه تشتمل الشبكة الاستدلالية من الناحية العمودية على رقم استدلالي أدنى و رقم استدلالي أقصى يوفقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى ومستوى التأهيل الأعلى للوظيفة العمومية.

ويندرج التطور العمودي للشبكة الاستدلالية بين الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف الأول المقدر بـ 200 نقطة و الرقم الاستدلالي الأدنى للقسم خارج الصنف الأخير المقدر بـ 1480 نقطة ويتم هذا التطور المزدوج من صنف الى صنف ومن مجموعة الى مجموعة بهدف مكافأة الترقية المهنية وكذا التطور في مستويات التأهيل.

وأما قيمة النقطة الاستدلالية فتحدد بـ 45 دج طبقا للمادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 07 304 - المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>. المادة 3 من المرسوم 07-304 ،

<sup>2</sup>. رشيد حباني، مرجع سابق، ص 113 .

## 2-1- إدماج التعويض التكميلي للدخل والتبعية الخاصة أو أي تعويض من نفس الطبيعة

في الراتب الرئيسي:

في إطار اعتماد نسبة منسجمة بين الراتب الأساسي و النظام التعويضي ، فقد نص المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 و المذكور أعلاه ، على إدماج التعويض التكميلي للدخل وتعويض التبعية الخاصة أو أي تعويض من نفس الطبيعة ضمن الراتب الأساسي<sup>1</sup>.

ويتمثل ذلك فيما يأتي:

- التعويض التكميلي
- التعويض الخاص الإجمالي.
- التعويض البحوث الجمركية.
- تعويض أداء الخدمة المقرر بموجب المرسوم التنفيذي رقم 92-35 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1992 والمتضمن إنشاء تعويضات لفائدة مستخدمي المفتشية العامة للمالية ولقد تم إدماج هذه التعويضات ضمن الراتب الرئيسي<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: العلاوات (الحوافز والمكافآت)

بغض النظر عن المرتب الرئيسي الذي تمت دراسته في الفقرات السابقة يتقاضى الموظف يتم مداخيل إضافية إما في شكل علاوات أو منح واما في شكل مكافآت أو تعويضات عينية

<sup>1</sup>المرسوم الرئاسي رقم 07-306 المتضمن تحديد نظام التعويض للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ، مرجع سابق

<sup>2</sup>.مرسوم التنفيذي ،رقم 92- 35 ،المؤرخ ،في فبراير1992،المتضمن إنشاء تعويضات لفائدة مستخدمي المفتشية العامة للمالية ،ج،ر،ج،ع

تحديدها عن طريق القانون كما هو الوضع عليه الآن بمقتضى القانون الأساسي العام للعامل  
واما عن طريق التنظيم.<sup>1</sup>

بالإمكان تصنيف هذه المداخل إلى أربعة مجموعات:

-العلاوات المرتبطة بالمنصب

-العلاوات المرتبطة بالموظف نفسه

-علاوات مختلفة

-التعويضات العينية

أولاً-العلاوات المرتبطة بالسلك أو بالمنصب : هي علاوات بمثابة مداخل مكملة للمرتب  
تختلف الأهداف المرتبطة بها باختلاف طبيعة الوظيفة أو المنصب.

1/علاوة التبعية الخاصة :تستفيد معظم الأسلاك والمناصب بهذه العلاوة .وذلك أن انعدام  
سياسة شاملة للأجور شجعت إلى حد كبير نوعا من المزايدة في البحث عن العوامل التي  
قد تضمن حدا أدنى من الجاذبية لأسلاك الموظفين والمناصب التي تخصص لأعضائها  
وهي تعتمد على معايير مختلفة لتبرير ضرورة منحها:

-تتمين بعض المناصب والأسلاك.

-إعطاء الأولوية لبعض القطاعات حتى تحافظ على مواردها البشرية.

-طبيعة النشاط المرتبط ببعض المناصب.

-صعوبة المنصب والأخطار التي يتعرض لها شاغلة.

-الطبيعة التنفيذية للمنصب.

1.هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص251 .

وهكذا نجد ضمن قائمة المستفيدين من هذه العلاوة:

- موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية.
  - أعضاء الأسلاك الديبلوماسية.
  - مفتشي العمل.
  - موظفي الإدارة المحلية.
  - موظفي سلك التعليم والتكوين العالي(المرسوم 92-49 المؤرخ في 12-12-1992)<sup>1</sup>
  - شاغلي المناصب العليا والوظائف السامية (المراسيم 91-387 و 91-388 المؤرخ في 16 أكتوبر 1991)<sup>2</sup>.
- 2/ تعويض الضرر:<sup>3</sup>

-ترتبط هذه العلاوة بالطبيعة الخاصة ببعض الأنشطة والمخاطر والمشاق التي تتضمنها(صعوبة الأداء -الوسخ -انعدام الظروف الصحية).

-يستند إنشاء هذه العلاوة إلى المادة 152 من القانون الأساسي العام للعامل ويخضع

منحها وتحديد مبلغها وطريقة حسابها لأحكام المرسوم 81-58 في 28 مارس 1981،<sup>2</sup>

و يعود للقطاعات المعنية تحديد قائمة المناصب المستفيدة من هذه العلاوة بعد استشارة لجنة الأمن والصحة المختصة.

3/علاوة العمل بالتناوب :

-خصصت هذه العلاوة للموظفين الخاضعين بحكم طبيعة نشاطهم والطابع الاستمراري

<sup>1</sup>.المرسوم التنفيذي رقم 92-49 ، مؤرخ 8 شعبان ، الموافق 12 فبراير 1992 ، المتضمن تاسيس نظام تعويضي لصالح أساتذة التعليم العالي و التكوين .

2. المرسوم 81-58 المؤرخ في 08 مارس 1981 المتضمن تحديد علاوة الضرر و طرق حسابها.

3.هاشمي خرفي ،المرجع السابق ص251 .

4. المادة 152 ، القانون الاساسي للعامل .مرجع سابق

الذي يتميز به النظام عمل تناوبي يجعلهم مضطرين للانخراط في فرق تضمن العمل طوال يوم كامل (24 ساعة) حددت إجراء الاستفادة من هذه العلاوة بمقتضى المرسوم

81 - 14 المؤرخ في 13 مارس 1981

#### 4/ العلاوة الجزافية للخدمة العمومية المستمرة:

أسست هذه العلاوة بمقتضى القانون الأساسي العام للعامل المادة (158) لفائدة الموظفين المطالبين بالعمل خارج الأوقات القانونية العادية كبعض السائقين والحراس وكاتبات المديرية وغيرهم لا يمكن جمع هذه العلاوة التي حددت إجراءات منحها بمقتضى المرسوم - 81-57 المؤرخ في 20 مارس 1981 مع تعويض الساعات الإضافية<sup>1</sup>.

#### 5/ علاوة المنطقة :

-هي بمثابة محفز للموظفين المعنيين في بعض المناطق و المناصب المعزولة، بين طرق تحديدها المرسوم 82-183 المؤرخ في 15 ماي 1982 طبقا لأحكام المادة 163 للقانون العام للعامل<sup>2</sup>.

#### الفرع الثالث: التعويضات

وتمنح هذه التعويضات للعامل متى قام بعمل إضافي عن العمل المقدر له، أو قام بعمله في غير الظروف العادية للعمل، أو لحقته أضرارا مادية أو معنوية من جراء ذلك أو مقابل المصاريف التي يكون العامل قد أنفقها أثناء قيامه بعمل أو مهمة معينة وغير ذلك من الحالات التي سنبينها في العناصر التالية:

<sup>1</sup> المرسوم - 81-57 المؤرخ في 20 مارس 1981 ،محدد كيفية منح علاوة جزافية للخدمة العمومية .

<sup>2</sup> المادة 163 ، القانون الاساسي للعامل .مرجع سابق

- **تعويض العمل التناوبي:** وهي تعويضات مقررة للعمال الذين يمارسون نشاطهم في غير الأوقات المعتادة، أي بالتناوب حسب تقسيم أوقات العمل وظروفه الخاصة أو ما يسمى بعمل الأفواج المتعاقبة إما 08 ساعات 2 x أو 08 ساعات 3 x ، أي تقسيم اليوم إلى فوجين أو ثلاثة، ونظرا لاختلاف أوقات العمل وظروفه، حيث صدر المرسوم المنظم لكيفية تحديد هذا التعويض فأقر تعويضا جزافيا موزعا على الشكل التالي : 15 % من الأجر الأساسي للعمال الموزعين على الأفواج مع الاستفادة من وقت فراغ في حالة العمل المستمرهذا النظام التناوبي، 10 % من الأجر الأساسي للعمال الذين يعملون في شكل فوجين صباحا ومساء مع التوقف فينهاية الأسبوع، 10 % من الأجر الأساسي لنفس الفئة في حالة العمل شبه المستمرهذا النظام و 5 % في حالة العمل بصورة متقطعة.
- **تعويض العمل الإضافي:** وهو التعويض الذي يمنحه القيام بعمل إضافي أو زائد عن المدة القانونية للعمل، سواء كان هذا العمل بصورة دائمة أو متقطعة حسب الضرورة الملحة للخدمة
- **تعويض العمل الليلي:** وهو التعويض الناتج عن القيام بالعمل في غير الأوقات العادية للعمل، ذلك أن العمل ليلا له ظروفه ومتطلباته، التي تختلف عن متطلبات وظروف العمل نهارا، ويمكن تقديره بمقتضى الاتفاقات الجماعية كما هو الحال بالنسبة للعمل الإضافي، أو بصفة فردية بين العامل وصاحب العمل.
- **تعويض المصاريف الخاصة:** ويشمل التعويض عن المهام التي يقوم بها العامل خارج أماكن العمل، والتي تتطلب تكاليف ونفقات خاصة يلزم صاحب العمل بتحملها إما قبل القيام بالعمل أو بعد الانتهاء منه، و نصت المادة 83 من قانون علاقات العمل على أنه : " تسدد المصاريف حسب تبعات خاصة يفرضها المستخدم على العامل."

## خلاصة الفصل

من خلال ما سبق ذكره يمكننا القول أن مصطلح الموظف العمومي كان له عدة تعاريف لم تختلف في مضمونها و كانت تقوم على نفس المقومات المتمثلة في التعيين ،الديمومة و استمرارية الوظيفة و الترسيم و خدمة المرفق العام و المؤسسة العمومية .

و خص المشرع هؤلاء الموظفين العموميين بأحكام تنظيمية تسري عليهم دون غيرهم ،حيث من خلالها تضمن لهم مجموعة من الحقوق المتمثلة في الحق في الراتب و الحماية و تلزمهم في المقابل ببعض الواجبات كأداء الخدمة بفاعلية الاحتفاظ بالسر المهني ، الخضوع للقانون .

و يعتبر الراتب من أهم النتائج التي تترتب على قيام العلاقة الوظيفية لذلك قام المشرع و وفقا لقانون الوظيفة العامة بوضع معايير منظمة له ،معيار المدة ،معيار المردودية .المعيار المزدوج .

ويكون نظام دفع الرواتب بقاء بتصنيف الراتب و الوظائف حسب الشبكة الاستدلالية و يشتمل الراتب على الراتب الرئيسي و العلاوات و التعويضات ، يحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة و عليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى و الرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية .



# الفصل الثاني

## تمهيد:

حتى تكفل الادارة للموظفين حياة كريمة متناسبة مع اهمية وظائفهم كرست قوانين اساسية خاصة بهم، تعنى حقوق المالية مقررة اساسا للوظيفة متمثلة في الرواتب والتعويضات وما يدعمها من انواع الترقية والعطل وحق الاستقالة والتقاعد والوفاء، إضافة الى ذلك العقوبات التأديبية المتم الدرجات، التسريح، العزل، والتي يراها البعض عملية انتقامية من الموظف والبعض الآخر عملية قانونية يهدف من ورائها المشرع الى اصلاح الموظف المخطئ حفاظا على حسن سر المرفق العام.

### المبحث الاول : الراتب في الحالات العادية للموظف

الحقوق المالية للموظف من أهم الحقوق التي تهتم بها مختلف التشريعات القانونية المختلفة ومن ضمنها التشريع تعد الجزائري بإصداره القانون الأساسي للوظيفة العمومية.<sup>1</sup> تتمثل الحقوق المالية للموظف العام أساسا في الراتب المقرر للوظيفة العامة التي يشغلها والذي يزيد سنويا وعادة بمقدار العلاوة الدورية المقررة لها، وهي حقوق تكاد أن تكون ثابتة وتؤدي للموظف العام بانتظام وبصفة دورية مع بداية كل شهر، بالإضافة إلى تلك الحقوق فإن الموظف العام يتلقى أيضا جملة من التعويضات والمكافآت واللذان تختلفان باختلاف ظروف العمل.<sup>1</sup>

للتدقيق أكثر قسمنا المبحث الأول إلى مطلبين نتناول في (المطلب الأول) التعويضات، في حين نخصص (المطلب الثاني) الضمانات القانونية المصاحبة للحق في الراتب.

### المطلب الأول التعويضات

يعتبر التعويض شكل من أشكال التأمين على توفير بديل للراتب ويستفيد منه الموظف اثر توقفه عن عمله لسبب طبي أو لانتهاء العلاقة الوظيفية، فيتمثل في قيم مالية يدفعها له المستخدم ويختلف هذا التعويض حسب سبب التوقف أو الانتهاء، وتعد التعويضات من الحقوق المالية الأساسية للموظف المقررة بنص القانون فهي من إحدى العناصر المكونة للراتب ونجدها متنوعة.

<sup>1</sup> أحمد سنة ، حقوق الموظف العمومي دراسة مقارنة، رسالة ماجستير في الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر، 2005، ص2

## الفرع الاول : انواع التعويضات

أولاً: التعويضات اليومية عن الولادة: تستفيد المرأة المؤمن لها، عند انقطاعها عن العمل من أجل الولادة من تعويضات يومية لمدة أربعة أشهر و أسبوع، فلكي تستفيد من هذا التعويض يجب أن تكون أجيبة ومسجلة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، كما أنه ولا بد أن تتوفر<sup>1</sup>

على الأقل على(54) أربعة وخمسون يوماً من الاشتراك خلال العشرة أشهر السابقة لتاريخ التوقف عن العمل من أجل الولادة.

تعتبر الأربعة عشر أسبوعاً هي مدة التعويض، أما بالنسبة لمبلغ التعويض فيكون 100% من متوسط الأجر اليومي الخاضع للاشتراك والمقبوض خلال الستة أشهر السابقة للتوقف عن العمل بسبب الولادة.<sup>2</sup>

ثانياً: التعويضات اليومية عن المرض: المرض من العوارض التي تصيب الموظف ويتسبب في التوقف عن العمل لفترة تطول أو تقصر، فيتعرض الموظف خلالها إلى فقد دخله، وقد يكلفه ذلك مصاريف تفوق دخله المعتاد (مصاريف الأطباء، المستشفى، الدواء) والأصل في التعويض عن المرض أن يغطي المستفيد وذويه، وقد يشترط للاستفادة من هذا التعويض مدة معينة من الاشتراك.

ويشمل التعويض عن المرض:

- **الأداءات العينية:** هي تغطية كل المصاريف المتعلقة بالعلاج والتنقل، وتستحق بمجرد إيداع الملف الطبي.

- **الأداءات النقدية:** يستحقها الموظف الذي توقف عن عمله بسبب المرض وتحسب على أساس الراتب الذي كان الموظف يتقاضاه قبل مرضه، وتستحق هذه الأداءات بإيداع المستفيد منها وصفة طبية بالتوقف لدى المستخدم والضمان الاجتماعي.

<sup>1</sup>سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، الناشر منشأة المعارف، مصر، 2004، ص283.

<sup>2</sup><https://www.cnss.com>

يستفيد المؤمن له في حالة تعرضه لعجز بدني مثبت من طرف طبيب معين لهذا الغرض أو طبيب معتمد لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي الاستفادة من تعويض يومي عن هذا المرض<sup>1</sup>.

للاستفادة من التعويض عن الأجر لابد أن تتوفر فيه الشروط التالية:

- 54يوما من الاشتراك خلال الستة أشهر السابقة لحصول العجز.
- في حالة التعرض لحادثة غير حادثة الشغل أو مرض مهني، هذا الشرط يصبح غير ضروري، يكفي أن يكون المعني بالأمر مؤمنا بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي عند تاريخ الحادثة.

يصرف التعويض ابتداء من اليوم الرابع وطوال 52 أسبوعا على الأكثر خلال 24 شهرا المولية لبداية العجز، ويكون مبلغ التعويض 2/3 من الأجر اليومي المتوسط الخاضع للاشتراك والمقبوض خلال 6 أشهر السابقة لابتداء العجز.

**ثالثا: التعويضات اليومية عن حادث العمل أو المرض المهني:** ان هيئة الضمان الاجتماعي ملزمة بدفع للمصاب تعويضات يومية اعتبارا من اليوم الموالي للتوقف عن العمل نتيجة الحادث وهذا حسب المادة 36 من القانون رقم 83-13 التي تنص على: "تدفع للمصاب تعويضه يومية اعتبارا من اليوم الأول الذي يلي التوقف عن العمل أثر الحادث، وذلك خلال كل فترة العجز عن العمل التي تسبق إما الشفاء التام أو جبر الجرح وإما الوفاة، وكذا في حالة الانتكاس أو التقاقم المنصوص عليهما في المادة 62 أدناه."

إذا حدث التوقف عن العمل بعد تاريخ الحادث وهذا في حالتها الانتكاس أو الاشتداد المنصوص عليهما في المادتين 58 و62 من نفس القانون السابق بحيث تنص المادة ( 58 ) على أنه:

<sup>1</sup>. كريمة بن يطو، النظام القانوني للتعويض على المرض في قانون التأمينات الاجتماعية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون الضمان الاجتماعي، جامعة الجبلالي، خميس مليانة 2014 -2015، ص22

"يمكن أن يراجع الريع إذا اشتد عطب المصاب أو خف.  
 يقتصر إجراء المراجعة على حالة حدوث تغيير فعلي في حالة المصاب وذلك بعد تاريخ دخول القرار الذي يحدد الشفاء أو الجبر حين التطبيق.  
 تقدر حقوق المصاب عند تاريخ أول إثبات طبي للاشتداد أو التخفيف."  
 ما المادة (62) فقد نصت: "عند انتكاس المصاب الذي يصبح في حاجة ماسة إلى العلاج الطبي سواء نجم عن ذلك عجز مؤقت جديد أو لا، هيئة الضمان الاجتماعي في أمر التكفل بتبعات الانتكاس، وتطبق على هذه الحالة أحكام المادة 17 أعلاه."  
 في هذا الإطار فإن التعويض اليومي يستحق عن كل يوم عمل أو غيره ولا يمكن أن يقل عن 30/1 من مبلغ الأجر الشهري الذي تقتطع منه اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبي ولا يمكن أن تكون نسبة التعويض اليومي أقل من 30/1 من المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون، ويدفع هذا التعويض حسب نفس الشروط التي تدفع وفقها التعويضات المضمونة في حالة المرض، وهذا حسب المادة (39) من القانون رقم 83-13 التي تنص على: "يحسب الريع على أساس أجر المنصب المتوسط الذي يتقاضاه المصاب لدى واحد أو عدة أصحاب عمل خلال الاثني عشرة (12) شهرا التي سبقت انقطاعه عن العمل عقب تعرضه للحادث<sup>1</sup>."

يعتبر حادث العمل كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ أو خارجي وطراً في إطار علاقة العمل، كما أنه يجب التصريح بحادث العمل من قبل المصاب أو من ناب عنه لصاحب العمل في ظرف 24 ساعة ما عدا في حالات القوة القاهرة ولا تحسب فيه أيام العطل، فالقانون منح حق المبادرة للمعني بالأمر وهو الموظف المصاب من حادث

<sup>1</sup>.الطيب سماتي ، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار الكتب العلمية

العمل أو من ينوب عنه للقيام بالتصريح بحادث العمل لصاحب العمل لكن في أجل (24) ساعة من وقوع الحادث.<sup>1</sup>

**رابعاً: التعويض عن الوفاة:** يهدف التعويض عن الوفاة إلى حماية أسرة المؤمن له في حالة وفاته، ويختلف مدى الضرر الذي يصيب المتوفي باختلاف الظروف، وكذا الأشخاص الذين يعلوهم ومدى احتياجات هؤلاء، ومع ذلك فإنه من الصعب تحديد مقدار التعويض بشكل فردي يتناسب مع كل حالة، وتذهب أغلب التعويضات في حالة الوفاة إلى تقرير المعاش للمستحقين.<sup>2</sup>

تعد وفاة الموظف قوة قاهرة يفسخ من خلالها عقد العمل بقوة القانون، سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، لأن التزام هذا الأخير ينحصر في تنفيذ العمل نفسه، ويتعذر على ورثته أدائه، ومن ثم بمجرد وفاة الموظف تنتهي علاقة العمل.<sup>3</sup> تعتبر الوفاة من الحالات التي ينتج عنها فقدان صفة الموظف وبالتالي الإنهاء التام للخدمة، ويتقرر هذا الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين. يستفيد من التعويض عن الوفاة الأشخاص الذين كان المؤمن له يتكفل بهم بالفعل عند وفاته وذلك حسب الترتيب التالي:

- الزوج أو الزوجات المتوفى عنهم.
- الفروع عند عدم وجود الزوج.
- الأصول عند عدم وجود الفروع.
- الإخوة والأخوات عند عدم وجود الأصول.

<sup>1</sup>. ناصر بايك، اقتران حادث العمل بحادث المرور، مذكرة ماجستير في القانون، فرع: قانون العقود، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2015، صص 48-49.

<sup>2</sup>. احمد حسن البرعي، المبادئ العامة للتأمينات وتطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي، مصر، 1983، صص 498.

<sup>3</sup>. الطيب سماتي، التأمينات الاجتماعية في مجال الضمان الاجتماعي على ضوء القانون الجديد، دار الهدى، الجزائر، 195. صص 2008.

- الشخص الذي تحمل مصاريف الدفن.

يخول أيضا الحق في التعويض عن الوفاة إذا ما توافرت أحد الشروط التالية:

1. إذا كان المؤمن له المتوفى مستوفيا شروط التموين المحدد في 54 من الاشتراك خلال السنة (6) أشهر السابقة للوفاة.

2. إذا كان المؤمن له مستفيدا من التعويضات اليومية عن مرض أو حادثة.

3. إذا كان المؤمن له مستفيدا من معاش الشيخوخة أو العجز.

### الفرع الثاني: المنح العائلية

وتخصص للموظف الذي يعيل أولاده والزوج غير العامل لمساعدته على تحمل نفقاتهم، وتمنح لكل طفل سنه اقل من 17 سنة في كل الحالات بمبلغ 300 دج أو 600 دج للمستفيدين من دعم المنح العائلية.

### الفرع الثالث: تعويض التمثيل

ويمنح لشاغلي المناصب التي تتطلب بالنظر لطبيعتها الخاصة مصاريف إضافية ومبالغ مالية للظهور بمظهر اجتماعي لائق ويحدد القانون هذه الفئات ومقدار التعويض الذي يتقاضاه ومثاله ما يتقاضاه موظفي وزارة الخارجية.

### المطلب الثاني: الضمانات القانونية المصاحبة للحق في الراتب.

يعتبر الراتب هو أول الحقوق التي ينتظرها الموظف لقاء العمل الذي يؤديه ويكرس له وقته، فهو في نهاية الأمر مورد رزقه بل و هو المصدر الوحيد، وتصرف الرواتب شهريا ويحدد مقدارها على أساس درجة الوظيفة.

### الفرع الاول : الترقية

1- تعريف الترقية: حسب الأمر رقم 03-06 جاء تعريف الترقية في المادة (106) كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."



ما المادة (107): "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 ... تطبيق أحكام هذه المادة<sup>1</sup>."

**2- شروط الترقية:** تعتبر الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تقتضي شروطا يجب توافرها في الشخص المراد ترقيته حتى يمكن وضع الرجل المناسب في اماكن الوظيفة المناسبة وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

- وجود وظيفة شاغرة لترقية الموظف: فلا يمكن ترقية الموظف إلى وظيفة ليست شاغرة إن يصبح على رأس الوظيفة الواحدة موظفان، وهذا الأمر مخالف لأبسط القواعد القانونية والتنظيمات، ومما يلفت الانتباه إلى أن بعض الدول تلجأ إلى إحداث وظائف، أو درجات جديدة في كل موازنة سنوية لها، بغرض ترقية موظفين معينين إليها، وإن لم تكن بحاجة إلى هذه الوظائف وغالبا ما يبقى هؤلاء الموظفون بمعنى أن واجباتهم ومسؤولياتهم تبقى هي بدون تغيير.<sup>2</sup>

- توفر المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة قانونا في الموظف المرشح للترقية وهذه المؤهلات عديدة ومتنوعة ومختلفة باختلاف الأنظمة ونذكر منها :

- اجتياز امتحان الترقى بنجاح

- النجاح في برنامج تدريبي يعد خصيصا لهذه الغاية.

- توفر شهادات عملية معينة أو خبرات عدة في المرشح للترقية إلى الوظيفة

المعنية.

<sup>1</sup>. سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية،

كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 1993، ص24

<sup>2</sup>. أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص 312.

- حصول الموظف المرشح للترقية على تقدير لا يقل عن درجة معينة في تقارير كفاءة التي توضع عنه: وذلك خلال سنة أو سنتين متتاليتين وتختلف درجة التقدير المطلوبة باختلاف درجة وسط أو جيد أو جيد جدا...الخ.<sup>1</sup>
- توفير الأقدمية المطلوبة في وظيفة وفي مستوى وظيفي معين لكي يصبح الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى وتختلف هذه المدة باختلاف الأنظمة ويمكن أن تتراوح بين سنتين وثمانين سنوات أو أكثر وأقل بحسب كل نظام.
- تتم الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة ويتقاضى الموظف راتب أول يكون أعلى من راتبه السابق، ولا يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أو مستوى وظيفي يفوق مستوى وظيفي الذي يعلو وظيفة مباشرة وإلا اعتبرت الترقية باطلة ما لم يكن نص يجيز ذلك في القوانين والأنظمة النافذة.<sup>2</sup>
- تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى: فتكون إما المحصورة بالموظفين العاملين في الوحدة الإدارية التي تعود إليها الوظيفة الشاغرة، وإما مفتوحة لجميع الموظفين العاملين في أجهزة الدولة، وهذا الأمر يختلف باختلاف الأنظمة فبعض الدول تحصر حق الترقية إلى الوظائف التي تشغل في إدارة الموظفين العاملين في هذه الإدارة دون أن يكون لغيرهم من الموظفين حق وبالتالي فإن الوظيفة التي تشغل في أية جهة إدارة من إدارات الدولة يكون لجميع الموظفين الحق في الترقية.

### 3- أنواع الترقية

تندرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية المعهود به في جل الوظائف العمومية والتي تعتمد على نوعين من الترقية وهما:

<sup>1</sup> فوزي جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 1951، ص229.

<sup>2</sup> عبد الوهاب خيضر، نظام ترقية الموظف في الجزائر، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة

قاصدي مرياح، ورقلة 2014-2015، ص17

- الترقية في الدرجة.

- الترقية في الرتبة.

### أولاً: الترقية في الدرجة

يقصد بالترقية في الدرجة انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها ضمن الفئة الواحدة، وتتم هذه الترقية بصفة دورية منتظمة في حياة الموظف العام شريطة استيفاء الشروط التي تحددها القوانين والأنظمة في هذا الشأن، وتعتمد هذه الترقية على أساسيين هامين وهما: الفترة الزمنية والكفاءة.<sup>1</sup>

مع الأخذ بعين الاعتبار شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، وتبعاً لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقية في الدرجة.<sup>2</sup>

بالتالي نجد جميع النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية نصت على الترقية في الدرجة ومنها الأمر رقم 06-03 ضمن المادة (106) التي نصت على هذا النوع من الترقية: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."

من خلال المادة (106) نجد أن الترقية في الدرجة تتم وفقاً لثلاث وتائر في السلك الوظيفي والمتمثلة في:

- المدة الدنيا (سنتان وستة أشهر).

- المدة المتوسطة (ثلاث سنوات).

- المدة القصوى (ثلاث سنوات وستة أشهر).

<sup>1</sup> علي خطار شطناوي، المرجع السابق، ص 482.

<sup>2</sup> بلقاسم حسونة، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري،

جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص 43

تتوزع هذه الوتائر بدورها على (12) درجة وهذا بالاستناد إلى المرسوم رقم 304 07 - الذي يضبط الترقية في الدرجات وهذا ضمن المادة (10) التي تنص: "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة."

أما المادة (11) من المرسوم رقم 304-07 تنص على أنه: "تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى طبقا للجدول ملحق رقم: (03) <sup>1</sup>، يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة تباعا للنسب المذكورة في نص المادة (12) من المرسوم رقم 304-07: يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توافرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن (10) موظفين.

إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (2) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي، بستة (6) وأربعة (4) ضمن عشرة (10) موظفين."

نجد أيضا أن الموظف المنتدب طول مدة انتدابه يرقى في الدرجة الأصلية، وهذا ما أشارت إليه المادة (133) من الأمر رقم 03-06 حيث نصت على: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إرادته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوق بالأقدمية وفي الترقية في الدرجات...".

نشير أيضا إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها زيادة في الراتب، فضلا عن كون الترقية في الدرجة حقا في حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ملحق رقم 03، جدول خاص بالترقية في الدرجة .

<sup>2</sup> عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص 15.

كما تكون الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة وتتم الترقية كذلك بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا، وبعد حصول الموظف على الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عن الترقية في الرتبة الجديدة.<sup>1</sup>

### ثانيا: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية، الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي، ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.<sup>1</sup>

نجد أن صيغة الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك أو الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه، يمكن أن تتجسد في أنواع وهذا ما نصت عليه المادة (107) من الأمر رقم 03-06: "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 مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

<sup>1</sup> عبد المنعم بن أحمد، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع: إدارة ومالية عامة،

كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، 2004/2003، ص17

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفية تطبيق أحكام هذه المادة<sup>1</sup>.

يراد بالترقية في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، وهذا النوع من الترقية يخصص للموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها وحسب القوانين الخاصة.

تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية وذلك بعد التأكد والتحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة لشغل المناصب الأعلى.

### 1- الترقية على أساس الشهادات:

نصت على هذا النوع من الترقية المادة (107) من الأمر رقم 06-03، فلترقية الموظفين على أساس الشهادات يشترط أن يحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من الرتبة الأصلية.

نجد هناك فئتين من الموظفين معينين بهذه الترقية: تشمل الفئة الأولى كل الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطبقة لتأهيلهم الجديد، أما الفئة الثانية فتعني الموظفين الذين يقطع النظر عن كونهم يملكون المؤهلات والشهادات، إلا أنهم يطمحون في الالتحاق بسلك أعلى في نفس الفرع المهني الذي ينتمون إليه.

لهؤلاء حق الأولوية في الاستفادة من هذا النوع من الترقية (أو التوظيف) والذي يمكن استنتاجه من طبيعة الشروط التي تطالب بها الفئتان عدم انسجامها مع ما تقتضيه الترقية

<sup>1</sup>المادة 107 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق

الداخلية بصفة عامة، والترقية الرتبوية بصفة خاصة فالقدرات المهنية التي ترتبط بهذا النوع من الترقية غالبا ما تعتمد على اكتساب المهارات والتحكم في الأدوات التسييرية أكثر مما تستلزم اقتناء الشهادات والمزيد من المعارف. الترقية عن طريق الامتحانات المهنية والمسابقات وعن طريق الاختيار تبدو أكثر تلاؤما لإبراز هذه القدرات خاصة إذا دعت بفترات تكوينية هادفة، أما الشهادات فلا يمكن الاعتداد بها إلا في إطار عمليات التوظيف.

## 2- الترقية بعد التكوين المتخصص:

نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية ومنها الأمر رقم 06-03 وذلك في نص المادة (107)، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم للتكوين المتخصص.

ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي، أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخططات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات في المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص.

## 3- الترقية عن طريق الامتحان المهني:

اهتمت به القوانين الأساسية العامة المؤسسة للوظيفة العمومية بهذا النوع من الترقية من حيث تنظيمها وسيرها، كما صدرت كذلك تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 16 أكتوبر من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية، وقد جاءت هذه التعليمة لإعطاء

امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.<sup>1</sup>

#### 4- الترقية على أساس الاختيار

نصت المادة (107) من الأمر رقم 03-06 على هذا النوع من الترقية ولكنه ما يلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية ولكن من الجانب الإجرائي، أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة منها، ولكن في المقابل لم تقدم لنا تعريفاً.

إلا أنه ما يقصد بالترقية الاختيارية هو تقدم الموظف في سلكة المهني برتبة واحدة ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، ويبقى الاستفادة من هذه الترقية مرهون بتحقق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانوناً، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

تخضع هذه الترقية دائماً لشرط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي وأخيراً الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروط عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

إلا أن آثارها ونتائجها ستكون سلبية على فعالية الجهاز الإداري إذا ما تمت لاعتبارات شخصية لا علاقة لها بالكفاءة والجدارة فتؤدي إلى تشجيع النفاق الإداري.<sup>2</sup>

#### الفرع الثاني : الوضعيات القانونية

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف بين ما نصّ عليه الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وما نظمه المرسوم التنفيذي رقم 20-373 متعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

<sup>1</sup> تعليمة وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 16 أكتوبر المعدلة والمتممة للتعليمية الوزارية رقم 18 المؤرخة في 16 ماي 2008، تتضمن كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية  
<sup>2</sup> أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 78-79.



تتمثل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف في القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية<sup>1</sup>.

أولاً: **وضعية القيام بالخدمة:** نصت على هذه الوضعية المواد من 128 إلى 132 من الأمر 03-06 المذكور أعلاه، المواد من 3 إلى 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات الأساسية للموظف<sup>2</sup>.

عرّفت كل من كل المادة 128 من الأمر رقم 03-06 السابق الذكر، والمادة 1/3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 السابق الذكر وضعية القيام بالخدمة، كما أحالت المادة 2/3 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 إلى المواد 129 و130 و131 من الأمر رقم 03-06 الوضعيات التي يكون فيها الموظف في حالة القيام بالخدمة.

✓ نظمت كل من المواد 5، 6، 7 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المادة 130 من أمر 03-06 والتي جاءت بعنوان وضعية القيام بالخدمة؛ بحيث يمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، يذكر في هذا القرار كل من مؤسسة أو إدارة عمومية، قائمة الأسلاك العمومية المعنية وكذا تعداداتها.

<sup>1</sup> المادة 127، من أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية، عدد 46، صادر في 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16 يوليو سنة 2006.

<sup>2</sup> مرسوم تنفيذي رقم 20-373 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، جريدة رسمية، عدد 77، صادر في 5 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 20 ديسمبر 2020.

تتولى المؤسسة أو الإدارة العمومية تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة لديها وهذا طبقاً للأحكام التي تسيّر رتبة انتمائهم. وفيما يخص تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية وعمليات التكوين لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة إما يكون من طرف الإدارة المستخدمة أو بالتنسيق مع الإدارة التي تسيّر رتبة انتماء الموظفين المعنيين.

✓ وضعية تحت التصرف: نظمت المواد من المادة 8 إلى المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المادة 132 من أمر 06-03؛ بحيث يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط.

وحسب ما جاء في المادة 3/131 من الأمر رقم 06-03، و المادة 9 من المرسوم التنفيذي 20-373؛ فإنه يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية، وتضيف المادة 2/9 من ذات المرسوم يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية.

تكون وضعية تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان قابلة لتجديد مرة واحدة حسب المادة 1/131 من الأمر 06-03، وأتى المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 10 منه ليوضح أكثر بنصه مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف.

يكون وضع تحت التصرف عن طريق اتفاقية تبرم بين المؤسسة المستخدمة والجمعية المستقبلية يحدد فيها كل طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف تحت التصرف، مدة الوضع، شروط الخدمة، كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها، ترسل اتفاقية تحت تصرف قبل إمضائها إلى الموظف المعني لتعبير على موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة إليه

وشروط خدمته<sup>(1)</sup>. ويكرس الوضع تحت التصرف حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة الأصلية وبموافقة الموظف. كما يتم تقييم الموظف من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها، يتم إرسال بطاقة التقييم إلى مؤسسته الأصلية.

تلتزم الجمعية المعنية بتبليغ كل من الموظف الموضوع تحت تصرفها وإدارته الأصلية عن رغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين ( 2 ) من انقضاء الفترة الأولى على الأقل. وفي حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهني جسيم كما جاء في الأمر رقم 06-03 يتعين على الجمعية الموضوع تحت تصرفها أن تعلم كل من الموظف المعني وإدارته الأصلية بإدارتها في إنهاء الوضع تحت التصرف قبل تاريخ انقضائه<sup>(2)</sup>.

ويمكن للمؤسسة أو الإدارة الأصلية توقيف الوضع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد موظف، وتعلم الجمعية المستقبلة بإرادتها في إعادة إدماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى 05 أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها. ينبغي على الموظف المعني الالتحاق بإدارته الأصلية فور انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلة.

**ثانياً: وضعية الانتداب:** تم نص على وضعية الانتداب في المواد من 133 إلى 139 من الأمر رقم 06-03، والمواد من 19 إلى 32 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373. الانتداب: هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد.

<sup>1</sup>. المادة 12 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

<sup>2</sup>. المادة 16 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

تكون مدة الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، غير أن مدة الانتداب تكون مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها<sup>1</sup>.

حسب ما جاء في المادة 138 من الأمر رقم 06-03 يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه ولو كان زائد عن العدد، كما تضيف المادة 21 من المرسوم تنفيذي رقم 20-373 على أنه يعين في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي يشغله قبل انتدابه وهذا إذ كان محل انتداب بقوة القانون.

يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه إليها خلال مدة انتداب في وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، أو في حالة انتداب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، ويتم إرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية.

وبخصوص مدد ترقية الموظف المنتدب فإنه:

✓ يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا الذي كان محل انتداب وظيفته عضو في الحكومة، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية، وظيفته عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه.

✓ يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة الذي كان محل انتداب عهدة نقابية دائمة، متابعة تكوين منصوص عليه القانونية الأساسية الخاصة، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

✓ يمكن فقط الموظفين المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة "أ" على الأقل، والذين يثبتون على الأقل خمس سنوات من الخدمة الفعلية في رتبهم الأصلية وضعهم في حالة انتداب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية. ولا يمكن أن يتم انتداب موظف إلا في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية.

يتم دفع راتب الموظف المنتدب وكذا الاشتراكات التي تقع على عاتق المستخدم طبقاً للتشريع المعمول به من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، غير أنه يمكن أن يدفع راتب الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها<sup>1</sup>. يتقاضى الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها.

وفقاً للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373؛ فإنه يمكن إنهاء الانتداب (وهذا بمراعاة المادة 134 من الأمر رقم 06-03) قبل انقضائه إما بناء على طلب الإدارة الأصلية وإما الإدارة أو الهيئة المستقبلية وإما بناء على الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية.

يحال الموظف الموجود في وضعية انتداب وفقاً للحالات المنصوص عليها في المطات 2 و4 و5 و7 من المادة 134 والفقرتين 1 و2 من المادة 135 من الأمر رقم 06-03، والمستوفي الشروط القانونية للتقاعد مباشرة عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المادة 137 من أمر 03-06 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، السابق الذكر، والمادتان 28 و29 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

<sup>2</sup> المادة 32 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

ثالثاً: **وضعية خارج الإطار** (تم النص عليها في المواد من 140 إلى 144 من الأمر رقم 03-06 ، والمواد من 33 إلى 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 )

➤ **وضعية خارج الإطار:** هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب، بناء على طلب منه وهذا بعد استنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف إدارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها وجزءا منه، أو مهمة إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية<sup>1</sup>. لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى المجموعة "أ"<sup>2</sup>.

➤ **مدة وضعية خارج الإطار:** تنص المادة 141 من الأمر رقم 03-06 على أنه تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات، في حين وضحت المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مدة وضعية خارج الإطار أكثر؛ بحيث تكون لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات، بما فيها فترات التجديد في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.

➤ لا يستفيد الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار من الترقية في الدرجات؛ بحيث تنتهي استفادته في الترقية في الدرجات في الرتب الأصلية ولا يمكن ترقيته إلى رتبة أعلى. لا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعيين منصب عال<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>. المادة 140 من أمر 03-06 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، السابق الذكر، و المادة 1/33 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

<sup>2</sup>. المادة 3/141 من أمر 03-06 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، السابق الذكر، و المادة 36 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

<sup>3</sup>. المادة 137 من أمر 03-06 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، السابق الذكر، و المادتان 28 و 29 من مرسوم تنفيذي

رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

➤ وفقا للمادة 142 من الأمر رقم 06-03 والمادة 1/36 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373؛ يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

➤ إعادة إدماج الموظف: حسب ما جاء في المادة 143 من الأمر رقم 06-03، المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373؛ فإنه عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد على العدد.

يضيف ذات المرسوم على أنه يمكن الموظف في وضعيته خارج الإطار طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد الوضعية وفي هذه الحالة يجب إبلاغ إدارته الأصلية برغبته في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الإطار أو قبل شهر (1) على الأقل من تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الإطار<sup>(1)</sup>. كما يجب على المؤسسة المستقبلية إعلام كل من الموظف وإدارته الأصلية برغبتها في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الإطار قبل شهرين (2) على الأقل من تاريخ انقضاء مدة الوضع خارج الإطار<sup>2</sup> لا يسمح للموظف الموجود في وضعية خارج الإطار في حالة ارتكاب خطأ مهنيا جسيما بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، ويتم يعاد إدماج الموظف المعني فورا في رتبته الأصلية ليخضع للإجراء التأديبي<sup>(3)</sup>.

ويمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة، قبل انقضاء مدة الوضع خارج الإطار وهذا بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية والتي يجب إعلامها قبل شهر على أقل من تاريخ المحدد لإعادة إدماج الموظف المعني. كما يمكن إحالة

<sup>2</sup> المادة 37 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

<sup>1</sup> المادة 38 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

<sup>2</sup> المادة 39 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار المستوفي الشروط على التقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي عليها إعلام إدارته الأصلية بذلك<sup>(1)</sup>.

**رابعاً: وضعية الإحالة على الاستيداع** ( المواد من 145 إلى 153 من الأمر رقم 03-06 و المواد من 43 إلى 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 )

- تتمثل وضعية الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، والتي تؤدي إلى التوقف عن دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، ولكن بمقابل يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع<sup>(2)</sup>.

- تكون الإحالة على الاستيداع إما بقوة القانون كما هو محدد في كل من المادة 146 والمادة 147 من الأمر رقم 03-06 ، وإما تكون الإحالة بطلب من الموظف للأغراض شخصية وهذا بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية، ويفصل المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 46 منه أكثر في هذه النقطة بحيث يمكن للموظف الاستفادة من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية وهذا للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية. وتؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية، المبررة قانوناً التي يقدمها الموظف. كما يشترط أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتكريس الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

- **مدة الإحالة على الاستيداع:** تمنح الإحالة على الاستيداع في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد لمدة أدناها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها

<sup>3</sup> المادتان 40، 42 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

<sup>4</sup> المادة 145 من أمر 03-06 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، السابق الذكر، و المادة 43 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.



خمس (5) سنوات بالنسبة لحالات الإحالة بقوة القانون. وفي حدود سنتين (2) بالنسبة للحالة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية خلال الحياة المهنية للموظف<sup>(1)</sup>. وقد أضاف المرسوم التنفيذي رقم 20-373 في المادة 2/47؛ أنه يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (7) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تنص المادتان 150 و 151 من الأمر رقم 06-03 والمادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373؛ على أنه يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مرشح مهما كانت طبيعته، ويمكن للإدارة أن تتحقق من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها في أي وقت. وحسب ما جاء في الفقرتين الثالثة والرابعة من المادة 48 من ذات المرسوم فإنه يترتب على عدم احترام الموظف شرط امتناع عن ممارسة نشاط مرشح إضرار يفيد إعادة إدماجه فوراً في إدارته ويخضع كذلك للإجراءات التأديبية وفقاً للتنظيم المعمول به. وإذا رفض الموظف إعادة إدماجه يتعرض إلى العزل على ترك المنصب.

إعادة إدماج الموظف الذي أحيل على الاستيداع: تنص المادة 155 من الأمر رقم 06-03 والمادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373؛ على أنه يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد على العدد. يجب على الموظف المحال على الاستيداع التماس إعادة إدماجه أو تجديده مدة الاستيداع قبل انقضائها بشهرين على الأقل، وإذا لم يقدم المعني طلب إعادة إدماجه أو تجديد مدة الاستيداع خلال هذه الآجال يتم اعذاره بالالتحاق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية، وفي حالة الرفض يشرع في اتخاذ إجراءات عزله على ترك المنصب<sup>2</sup>

(1) المادة 149 من أمر 06-03 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، السابق الذكر، و المادة 47 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

1. المادة 50 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

يمكن للموظف أن يلتمس من إدارته إعادة إدماجه بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل، أو بانتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع وهذا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**خامسا: وضعية الخدمة الوطنية ( المادتان 154 و155 من الأمر رقم 06-03، والمواد 52، 53، 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 )**

وضعية الخدمة الوطنية هي أن يوضع الموظف الذي استدعي لأداء الخدمة الوطنية، ويكون ذلك بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به. يستفيد الموظف المعني أثناء أداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية وفي القاعد وكذا في التعيين في منصب عال.

يصدر قرار إعادة إدماج الموظف المعني بتقديم وثيقة رسمية تحرره من التزامات الخدمة الوطنية<sup>2</sup> عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية أو التحرر من الالتزام بأدائها لأي سبب من الأسباب قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائد عن العدد. وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده، إذا بقي شاغرا أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.

تنص المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373؛ على أنه يكرس الوضع تحت التصرف أو الانتداب أو خارج الإطار أو الإحالة على الاستيداع بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة للسلطة التي لها صلاحية التعيين. ولا يمكن تعيين الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة أو الانتداب أو خارج الإطار في منصب يضعه في علاقة سلمية مباشرة مع زوجة أو أصوله أو فروع أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.

2. المادة 154 من أمر رقم 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية السابق الذكر.

1. المادة 3/52 من مرسوم تنفيذي رقم 20-373 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، السابق الذكر.

الفرع الثالث : العطل القانونية

يتطلب سير المرافق العمومية بانتظام وإطراد أن يستمر الموظف العمومي في أداء مهامه الوظيفية دون انقطاع، ولا ينقطع إلا برخصة يسمح بها القانون والموظف بصفته إنسان مسؤول عن عائلة وله روابط اجتماعية وعقائدية يحتاج إلى أوقات يبتعد خلالها عن مهامه الوظيفية لذلك حرص المشرع على تنظيم الإجازات التي تجيز للموظف الابتعاد والغياب بما يكفل له الراحة وأداء التزاماته الشخصية دون أن يلحق ذلك ضرراً بمصلحة الوظيفة.<sup>1</sup>

**1- العطلة السنوية:** يحتاج الموظف عطلة سنوية ينقطع فيها عن العمل وعن مسؤولياته ليأخذ قسطاً من الراحة، ويستعيد نشاطه ويرعى خلالها ما قد يكون من شؤون خاصة، وقد تكون هذه الإجازة موحدة بالنسبة لسائر الموظفين أو متفاوتة حسب مدة خدمة الموظف أو سنه أو مستواه الوظيفي ، فقد نصت المادة (194) من الأمر رقم 03-06 على هذا النوع من الإجازة بنصها: "للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر".<sup>2</sup>

تكون العطلة السنوية مرفوقة بأجر ونجدها تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية، وهذا ما أكدته المادة (196) من الأمر رقم 03-06 "تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة."

أما بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف ، فإن مدة العطلة السنوية تحسب بحصة نسبية توافق العمل الذي أداه الموظف، وهذا حسب نص المادة (196) في الفقرة الثانية من الأمر رقم 03-06 "بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة."

<sup>1</sup>عدنان عمرو، المرجع السابق، ص 260.

<sup>2</sup>محمد أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1990، ص140

كما تجدر الإشارة إلى أنه أثناء العطلة السنوية لا يجوز إنهاء علاقة العمل، أو إيقافها وهذا طبقا لنص المادة (200) من الأمر رقم 03-06: "لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية."

يمكن استدعاء الموظف المتواجد في العطلة إذا ما استدعت الضرورة ذلك لمباشرة مهامه بحسب المادة (199) من الأمر رقم 03-06.

ما فيما يخص تحديد فترة العطلة السنوية المدفوعة الأجر يكون بموجب مرسوم واختيارها يتم بحسب متطلبات المصلحة العمومية والإنتاج والإنتاجية ومصالح الموظفين.

للعطلة السنوية غرضين أساسيين يتمثلان في: حفظ صحة الموظف واستعادة قدرته على العمل، بعد أن يستريح من عناء العمل المرهق.

### 1- الحفاظ على صحة الموظف:

إن الموظف الذي أمضى مدة معينة في العمل، هذه المدة التي تقدر بسنة دون أن يتحصل على عطلة، فإن صحته تتدهور وذهنه يكل وأعصابه تنهار فلا يستطيع أن يواصل العمل لأنه مهما تحمل الموظف وكلف نفسه مالا يطيق فإنه يحتاج إلى هذه العطلة السنوية لينال قسطا من الراحة حفاظا على صحته وتوازنه العقلي والنفسي، فلا يخطر ببال أحد أن يعمل الموظف دون انقطاع إلا وأصيب عضال قد يقعه عن العمل أبدا، وهذا ما أكدته الدراسات النفسية في مجال علم النفس المهني، حيث أقرت هذه الدراسات إلى إصابة العامل أو الموظف بقلق وملل نفسيين وانهايار عصبي ومن ثم تضعف قدراته الفكرية والجسدية.<sup>1</sup>

### 2- استعادة الموظف القدرة على العمل:

إذا حافظت الإدارة أو المؤسسة على صحة الموظف، وذلك بمنحه عطلة سنوية يرتاح فيها من عناء العمل يعود في أغلب الأحيان قويا نشطا وكله طموح وأمل، مالكا القدرة على مواصلة العمل لأنه مكن قواه الجسمية والنفسية والفكرية من أخذ الوقت الكافي من الراحة،

<sup>1</sup>جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، مذكرة ماجستير في الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، 112، ص، 2001/2002 الجزائر ص 112.

وهذا ما يلاحظ عند كثير من الموظفين، ولا يقاس مع أولئك الموظفين الذين لم يستغلوا عطلم السنوية ويبحثون عن عمل ثانوي مرهق<sup>1</sup>.

أي عطلة تعود فائدتها على الإدارة أولاً وأخيراً وفائدة أخرى تعود على الموظف لأن الموظف المستمتع بعطلته يعود قويا نشطا، ويحافظ على صحته، وأما الفائدة التي تعود على الإدارة فتتمثل في أن الموظف حينما يستفيد من عطلته يرتاح نفسيا وجسديا وعقليا، ومن ثم يملك القدرة على العمل الذي كلف به أو بعبارة أخرى يساهم مساهمة فعالة في الإنتاج والخدمة.

## 2- العطل المرضية: يقصد بالعطلة المرضية تلك التي تمنح للموظف العمومي بسبب

المرض متى توفر سببها، واتبعت الإجراءات القانونية المطلوبة لمنحه<sup>2</sup>.

بالرجوع إلى الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية نجد أنه بالرغم من اعتبار العطلة المرضية حقا خاصا للموظف العمومي، إلا أن المشرع لم يفصل كثيرا في الأحكام المتعلقة بها، وترك أمر التفصيل فيها إلى التشريعات الخاصة، لاسيما قانون الضمان الاجتماعي<sup>3</sup>.

تعتبر العطلة المرضية من الحقوق المكتسبة بالنسبة للموظفين، وهي تعطى للموظف بمناسبة إصابته بمرض يقعه عن أداء واجبات وظيفته، وحصول الموظف على العطلة المرضية يرجع أساسا إلى وجود المرض الذي أضطر الموظف إلى أجله الانقطاع عن العمل وأداء مهامه، وبناء على ذلك اشترط المشرع مقابل ذلك شرطين هامين هما:

✓ أن يمنع المرض الموظف من أداء عمله.

✓ أن يقدم الموظف إلى إدارته طلبا للحصول على عطلة مرضية مرفقا بشهادة طبية

تؤكد مرضه أو عجزه، يسلمها له طبيب الإدارة حيث يوصي فيها بمنح الموظف

<sup>1</sup>محمد سليمان الطماوي، المرجع السابق، ص 489.

<sup>2</sup>نواف كنعان، المرجع السابق، ص ( 134).

<sup>3</sup>قانون رقم 11/83 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر، العدد 28 الصادرة بتاريخ 5 يوليو سنة 1983

عطلة مرضية تزيد عن أسبوع، أما إذا قلت المدة عن أسبوع فيمكن لأي طبيب عادي منحه إياها.

في حالة إذا تجاوزت مدة المرضية (06) أشهر ولم يستطع الموظف العودة لمواصلة عمله، ولم يكن مرضه من الأمراض المزمنة فيحال تلقائياً إما على الاستيداع أو أن يحال على التقاعد، وإذا كان المرض بسبب تضحية قام بها الموظف لصالح العام فيحتفظ بأجره مهما طالت المدة، ويحق للموظف أثناء الإجازة المرضية العادية أن يتقاضى نصف مرتبه بالكامل خلال ثلاثة أشهر الأولى ويحتفظ بحقه من الاستفادة من التعويضات، وكذلك المنح العائلية.

### المبحث الثاني: الراتب في الحالات الغير العادية للموظف

#### المطلب الاول: العقوبات التأديبية

تتطوي العقوبات التأديبية على أخطار تطل حياة الموظف المهنية منها و الاجتماعية، و يترتب عنها من آثار سلبية على الراتب .ونظرا لهذه الخاصية التي تتمتع بها العقوبات التأديبية، فإنه من الواجب أن تحاط جميع الاجراءات والشكليات التي تساهم في تأثيم الموظف المذنب بمجموعة من الضمانات، تقيد السلطة الإدارية التي لها صلاحية توقيع العقوبة التأديبية، حتى لا يفقد هذا الأخير الطمأنينة ويعمل في هدوء نفسي .

#### الفرع الاول: الراتب في حال مسائلة الموظف

##### اولا: الضمانات العامة لحماية الراتب

#### 1.تقديم مبررات للإدارة :

تتمثل في إعطاء فرصة للموظف لتقديم مبررات و توضيحات حول الخطأ الذي اقترفه و ذلك بموجب أحكام المادتين 165 و 169 من الامر رقم 06/ 03 حيث يتعلق الاولى بالعقوبات التأديبية من الدرجة الاولى و الثانية ، يجب ان تكون تلك المبررات كتابية ، أما

الثانية فتتعلق بالعقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابعة ، و أعطي بموجبها للموظف حرية الاختيار بين التوضيحات الكتابية و الشفوية .<sup>1</sup>

و الهدف من هذا كله تمكين الموظف المذنب من رد الخطأ المنسوب اليه بتقديم تلك المبررات كدليل تبرئته و الذي ينتج عنه امكانية وقف تنفيذ العقوبة التأديبية عليه ولا يكون ذلك الا بعد اقتناع الادارة بها .

و عليه ينجم عن قبول المبررات المقدم من طرف الموظف على اتخاذ القرار التأديبي النتائج و نلاحظ ان جلها تمس مركزه المالي التالية :

- احتفاظ الموظف بحقوقه المالية التي كان سيحرم منها؛ الراتب المزاي المتعلقة به .
- عدم الشطب من قائمة التأهيل، وبقاءه في الدرجة والرتبة المقررة له قانونا .
- عدم استبعاده من الوظيفة، سواء بصفة مؤقتة أو نهائية.

## 2. تسبب القرار التأديبي :

يعد من الاجراءات الشكلية الجوهرية التي يجب أن تتبعها الادارة عند قيامها بإصدار قراراتها بهذا الشأن ، و نجد هذه الضمانة سندها القانوني في أحكام المادة 165 من الامر رقم 06/ 03 و التي أوجبت على الادارة تبرير قراراتها التأديبية مهما كانت العقوبة المتخذة بحق الموظف<sup>2</sup>

و نستنتج من هذا أن الادارة تذكر في محتوى القرار التأديبي مبررات إصداره ، بهدف إحاطة الموظف المخاطب به ، بالدوافع التي لأجلها تم اتخاذ العقوبة التأديبية مما يمكنه من الدفاع عن مركزه القانوني و المالي .

و يقوم القرار التأديبي على العناصر التالية :

تحديد الوقائع الموجهة للعقوبة .

<sup>1</sup> المادة 165 ، 169 ، الامر رقم 06\_ 03 المتضمن قانون الاساسي للوظيفة العامة ،مرجع سابق.

يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية

<sup>2</sup> حميدي لطفي ، الضمانات القانونية للراتب ، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر .كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة عبد الحميد بن باديس ، مستغانم، السنة الجامعية 2018-2019 م ،ص 58 .

بيان الأسس القانونية التي بني عليها القرار التأديبي .

تعرف الموظف على ما نسب إليه .

### ثانيا : الضمانات الخاصة لحماية الراتب

إذا كانت القاعدة العامة في التشريع الجزائري ، تقر بوجود أحكام أو ضمانات مشتركة

في المجال التأديبي تصون حق الموظف في راتبه ، فإن هذه القاعدة ترد عليها استثناءات

تتمثل في جملة النصوص القانونية التي تحكم و تنظم الضمانات الخاصة في المجال

التأديبي<sup>1</sup>

### أ./الضمانات الخاصة بالعقوبات التأديبية من الدرجتين الاولى و الثانية :

أقر المشرع الجزائري بموجب أحكام المادة 176 من الامر رقم 03/06 ضمانة خاصة

بالعقوبات التأديبية من الدرجة الاولى و الثانية، تتمثل في الغاء القرار التأديبي إداريا، بمعنى

إنهاء آثاره بالنسبة إلى المستقبل مع ترك آثاره التي رتبها منذ لحظة صدوره حتى إغائه .<sup>2</sup>

ما يفهم من خلال نص المادة ، أنه : " يتعين الا يكون أثر العقوبة التأديبية ممتدا إلى ما

لانهاية في المسار المهني للموظف المذنب ، على اعتبار أن حالته قابلة للتغير نحو

الاحسن

حيث أن طريق الالغاء الاداري لها ، من شأنه ايساهم في اصلاح الموظف و تقويمه من

جهة أخرى صيانة حقه في الراتب ،

<sup>1</sup>.محمد الاحسن ،النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، أطروحة دكتور في القانون العام ،قسم

الحقوق ،أبي بكر قايد ، تلمسان ، الجزائر ، 2015\_ 2016 ، ص ، ص215 . 216 .

2. عزري الزين ،الاعمال الادارية و منازعاتها، مطبوعات مخبر الاجتهاد القضائي وأثره على حركة التشريع ، جامعة

محمد خضير ، بسكرة ، الجزائر ، 2010،ص26



و يتم الالغاء بطريقتين ، إما بطلب من الموظف بعد مضي سنة من تاريخ اتخاذ القرار التأديبي ، أو بقوة القانون بعد فوات سنتين من ذلك ، شريطة خلو ملفه في هذه الحالة من

عقوبات تأديبية جديدة ، و بالتالي رد اعتبار للموظف المذنب مما يزرع الامل في نفسه و الطمأنينة.<sup>2</sup>

ب/.الضمانات الخاصة بالعقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابعة :

إن العقوبة التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابع لها آثار بالغة الخطورة على المسار المهني للموظف لاسيما مركزه المالي ،لهذا احط المشرع الجزائري الموظف بجملة من الضمانات و التي جاءت في صورتين هما :

#### 1-الضمانات الاجرائية :

هي إجراءات تشكل في مجملها ضمانات إجرائية تكفل حماية راتب الموظف ضد احتمالات تعسف الادارة و انحرافها في استعمال سلطتها التقديرية ، على اعتبار أنها تحد من حريتها و تتمثل في :

-الضمانات الاجرائية السابقة على توقيع العقوبة .

-الضمانات الاجرائية اللاحقة لتوقيع العقوبة .

#### 1.1الضمانات الاجرائية السابقة على توقيع العقوبة :

نجد أن الامر رقم 06/ 03 تبنى مجموعة من الاجراءات التي أقرها للموظفين المتابعين لارتكابهم أخطاء تكيف على أنها من الدرجة الثالثة و الرابعة ضمن أحكام نصوصه المتعلقة بالنظام التأديبي لتشكل بذلك الضمانات الاجرائية السابقة على توقيع العقوبة والتي تتمثل في : حق اطلاع الموظف على ملفه ،حق الدفاع عن نفسه، التحقيق

**ضمانة حق اطلاع الموظف على ملفه :** يمثل الاطلاع على الملف الدعوى التأديبية و ما يحتويه من أوراق، مما يمكن من تحضير دفاعه خلال المدة المقررة له قانونا ( 15يوما) لحماية مركزه القانوني و المالي .

**ضمانة حق الدفاع :** يمكن للموظف الدفاع عن نفسه و ذلك لرد الظلم المسلط عليه ، كفل الامر 03/ 06 ، بموجب أحكام المادة 169 حق الدفاع خلال المسألة التأديبية لإثبات برا استعمال كل الطرق كالتقديم مبررات كتابية أو شفاهية أو الاستعانة بشهود أو محامي .

## 2- الضمانات الموضوعية :

و يقصد بها جملة الاحكام التي تبين الجهات الادارية المخولة صلاحية النظر في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين بمعونة اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء ، و بصفة انفرادية إلى لجنة الطعن المختصة كضمانات مخولة للموظف لحماية راتبه و مركزه القانوني لأنه يمكن ان يتعرض الموظف لعقوبة التسريح او العزل نتيجة المسألة التأديبية مع تبيان التسريح الغير تأديبي و هذا ما سنتطرق اليه فيمايلي

### الفرع الثاني: التسريح

التسريح من أشد العقوبات جسامة ، إذ أنه يؤدي إلى حرمان الموظف من الوظيفة بصورة نهائية و لما يرتبه من آثار و أضرار ما دية على الموظف و على أسرته . و لهذا أحاط المشرع الجزائري هذه العقوبات بقدر ممكن من الضمانات كالاطلاع على الملف و استشارة مجل التأديب و الإجراءات الأخرى الواجب اتخاذها قبل النطق و توقيع العقوبة<sup>1</sup>. و لعقوبة التسريح من الوظيفة صورتان:

<sup>1</sup>عبد القادر الشخيلي ، الجزء التأديبي للموظف العام في القانون الع ارقى رسالة دكتوراه مقدمة لجامعة القاهرة سنة 1999 ص 2003

▪ عقوبة التسريح مع الإشعار المسبق و التي تؤدي إلى فقدان الموظف صفة الموظف العمومي بمجرد توقيعها، إلا أن هذا التسريح الذي يترتب عليه فقد حقه في المعاش أي أن السنوات السابقة التي أداها في الخدمة تحسب في معاشه بعد وصوله السن القانونية للتقاعد.

▪ عقوبة التسريح دون الإشعار المسبق و هي عكس العقوبة السابقة إذ بمجرد توقيعها يفقد الموظف حقوقه في المعاش و يصبح كأنه لم يؤدي أية خدمة في المؤسسة التي سرح منها، و تملك الجهة المخولة صلاحيات التعيين سلطة إقرار حالة عدم الكفاءة المهنية بعد استشارة اللجنة متساوية الأعضاء.

و تنص أحكام المرسوم 148/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 بهذا الصدد على أن الموظف الذي ثبتت عدم كفاءته المهنية تسوى وضعيته:

▪ إما بإحالاته على التقاعد الجبري إذا توفرت لديه شروط الأقدمية المنصوص عليها لهذا الغرض.

• و إما بترتيبه بسلك أدنى من السلك الذي ينتمي إليه، و يحتفظ في هذه الوضعية

بنفس الدرجة التي هو مصنف فيها أو في الدرجة التي تدونها.

• و إما بتسريحه إذا تعذر أحد العاملين السابقين و هذا ما سنتناوله في فرعين.

### أولاً: التسريح ذو طابع تأديبي

و هو أقصى العقوبات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف و التي تؤدي إلى إنهاء لعلاقة الوظيفية لا سباب تأديبية. و من خلال هذه العقوبة يفقد الموظف صفة الموظف و الكن يبقى له مكان في الوظيفة التي كان يشغلها.

و كون هذا الجزاء يتسم بنوع من الخطورة فقد أحاطه المشرع ببعض الضمانات لصالح المتهم، و تنص المادة 163 من الأمر 03/06 على أن التسريح التأديبي هو من عقوبات

الدرجة الرابعة ، و تنص المادة 181 من نفس الأمر على ما يلي " تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي<sup>1</sup>:

1. الاستفادة من امتيازات من اي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة مهامه.
2. الجمع بين وظيفة يشغلها و نشاط مريح آخر.
3. تزوير الشهادات و المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف كالترقية.
4. ارتكاب أعمال عنف على اي شخص في مكان العمل.
5. إتلاف الوثائق الإدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
6. التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أموالك المؤسسة أو الإدارة العمومية، و التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة<sup>2</sup>.

#### ثانيا : التسريح غير التأديبي ( التسريح لأسباب اقتصادية)

لقد أصبح إجراء التسريح لأسباب اقتصادية نظام قانوني متكامل في مختلف النظم القانونية المقارنة ، ففي القانون الجزائري لم يجد الاهتمام به سوى في منتصف التسعينيات من القرن الماضي و في إطار الإصلاحات الاقتصادية و إعادة التنظيم و هيكلية المنظومة الاقتصادية الصناعية و التجارية و المالية و التي أدت في أغلبها إلى تسريح العدد من العمال في غياب الرقابة الإدارية<sup>3</sup>.

ان الفصل أسباب اقتصادية هو ذلك الذي يحدث نتيجة لـ:

- عوامل طارئة على المشروع و لا دخل لإرادة صاحب العمل فيها.
- عوامل تنظيمية بدخل من صاحب العمل بغرض تحسين وحسن سير المشروع<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> انظر المادة 163 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

<sup>2</sup> انظر المادة 181 من الأمر 03/06 مصدر سابق.

<sup>3</sup> حمية سليمان ،التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري و عاقلة العمل الفردية – مرجع سابق ص 202

<sup>4</sup> عطاء هلا أبو حميدة ،الفصل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة و القانون الأساسي للعامل، (دراسة مقارنة )

تخصص الإدارة و المالية ، غير منشورة ، جامعة الجزائر كلية الحقوق ،1990، الجزائر. ص 64

### الفرع الثالث : العزل

جزاء تأديبي نتيجة للتخلي أو إهمال المنصب ، فالسلطة المختصة للتعين تقوم بعزل الموظف في حالة إهماله لمنصبه ، و هذا حسب المادة 184 من الأمر 03/06 التي تنص على " إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صالحية التعيين إطراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعدار، و وفق كفيات تحدد عن طريق التنظيم "، كما أنه قد يتعرض الموظف إلى العزل بسبب فقدانه لحقوقه المدنية و جنسيته.

#### اولا: العزل بسبب إهمال المنصب

العزل غير منصوص عليه ضمن العقوبات التأديبية و السلطة التي لها صالحية التعين هي التي تقوم بعزل الموظف بعد إعداره وفق التنظيم. أما من حيث الأثر و حسب المادة 185 من الأمر 03/06 فقد نصت على ما يلي "ال يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية " ، و هناك بعض الشروط و القواعد التي يتعين ملاحظتها بصدد توقيع عقوبة العزل منها<sup>1</sup>:

- ✓ لا يجوز توقيع عقوبة العزل إلا إذا نص نص تشريعي يجيز ذلك.
- ✓ أن يطلع الموظف المخطئ على ملفه الشخصي قبل توقيع هذه العقوبة.
- ✓ لا يجوز النطق بعقوبة العزل قبل استشارة مجل التأديب.
- ✓ أن يكون قرار العقوبة مسببا ، و كذلك قرار المجل التأديبي ، و إذا لم توجد أسباب تأديبية للعزل كان مشوبا بعيب التعسف في استعمال السلطة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>انظر المادة 185 من الأمر 03/06 المصدر السابق  
<sup>2</sup>سليمان الطماوي ، الوجيز في القانون الإداري ، دار الفكر العربي 1971 القاهرة ص 429 و ما بعدها.

ثانيا: العزل بسبب فقدان الحقوق المدنية و الجنسية و التجرد منها

(أ) فقدان الحقوق المدنية: حددت المادة 75 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 شروطا ال يمكن ألي كان أن يوظف في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه من بين هذه الشروط فقدان الحقوق المدنية.

(ب) فقدان الحقوق الجنسية: يفقد كل مواطن الجنسية الجزائرية في الحالات التالية:

○ اكتساب عن طواعية الجنسية الأجنبية وأذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية.

○ عدم استجابة للإنذار الذي يوجه له من الحكومة الجزائرية التخلي عن الوظيفة في بلد أجنبي أو عضويته في منظمة دولية ليست الجزائر عضوا فيها.

○ المرأة الجزائرية التي تكسب جنسية زوجها الأجنبي وأذن لها بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية.<sup>1</sup>

(ج) التجريد من الجنسية: يفقد الموظف وظيفته متى تم تجريده من الجنسية الجزائرية و يكون التجريد وفقا للحالات التالية:

- صدور الحكم على الجزائري من العمل بعد جنائته أو جنحة تم بأمن الدولة.
- إذا تهرب عن قصد من أداء الواجب الخدمة الوطنية.
- إذا قام بعمل مضر بمصلحة الدولة الجزائرية لصالح دولة أجنبية.

## المطلب الثاني : فقدان صفة الموظف

### الفرع الاول: الاحالة على التقاعد

التقاعد هو نهاية المدة القانونية للحياة العملية، ويعد حق الموظف في الحصول على معاش التقاعد من إحدى الضمانات الأساسية التي يعترف بها له القانون، وعلى هذا الأساس فإن لكل أجبر الحق في التقاعد طبقا لأحكام كل من القانون رقم 83-12

<sup>1</sup> انظر الأمر 01/05 المؤرخ في 02 فبراير 2005 المعدل و المتمم بالأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1980 و المتضمن قانون الجنسية (ج ر) عدد 15 ص 25

المتعلق بالتقاعد (المعدل والمتمم للأمر رقم 96-18 المؤرخ في 6 جويلية سنة 1996، والأمر رقم 97-13 المؤرخ في 31 ماي 1997 والقانون رقم 99-03 المؤرخ في 22 ماي 1999).<sup>1</sup>

و يختلف الموظفون المستحقون للمعاش التقاعدي بحسب القانون المنظم لهم حيث اتفقت جميع القوانين على أن سن (60) عاما هو سن التقاعد الإلزامي للموظف.<sup>2</sup>

يعتبر معاش التقاعد هو حق مالي وشخصي يستفيد منه الموظف مدى الحياة، ويشمل التقاعد على معاش مباشر يمنح للموظف على أساس نشاطه المهني، ويضاف له المعاش المنقول والذي يتضمن معاش الزوج على قيد الحياة، ومعاش اليتامى ومعاشات الأصول وهذا حسب نص المادة (3) من القانون رقم 83-12: "يشكل معاش التقاعد حقا ذا طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة".

أما المادة (4) من نفس القانون فتتص على: "يؤول الحق في الاستفادة من القانون للأشخاص المشار إليهم في المادتين (3) و(4) من القانون رقم 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية".

أما المادة (5) من القانون رقم 83-12 فتتص على: "تتمثل الحقوق الممنوحة للتقاعد فيما يلي:

معاش مباشر يمنح على أساس نشاط العامل بالذات ويضاف إليه زيادة عن الزوج المكفول.

- معاش منقول يتضمن:

أ- معاشا إلى الزوج الباقي على قيد الحياة.

ب- معاشا لليتامى.

ج- معاشات الأصول.

<sup>1</sup>رشيد حباني، دليل الوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006

والمتمم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، ص 80

<sup>2</sup>محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية

الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2014-2015، ص 41

و السبب في اقرار هذه الضمانة يعود إلى محاولة المشرع الجزائري توفير الحماية الاجتماعية للموظف ومنحه نفقة تتمثل في منحة التقاعد أو المعاش ، تحدد بالنسبة لكل سنة مثبتة بنسبة 5,2 من الراتب الشهري الخاضع للاشتراك الضمان الاجتماعي<sup>1</sup>،

على ان لا يقل مبلغ المعاش عن 75 من المبلغ السنوي لأجر الوطني الأدنى المضمون<sup>2</sup>.  
**الفرع الثاني: الاستقالة**

يعتبر مستقيلا الموظف الذي يعلن عن اردته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة . الاستقالة هي وسيلة قانونية لإنهاء المهام وحق معترف به للموظف طبقا للمادة 217 من الامر 03-06 المؤرخ فب 15 يونيو 2006 فان اثارها تبقى مرهونة بقبول السلطة التي تملك حق التعيين وهي من هذه تختلف عن التسريح اثر ترك المنصب<sup>3</sup>

1- شروط الاستقالة: شرطان يتوقف عليهما تحقيق الاستقالة :

**1 -طلب الاستقالة:** ارسال طلب مكتوب للسلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الاداري .هنا عليها ان تتخذ قرارا بشأنها في اجل اقصاه شهران من تاريخ ايداع الطلب

<sup>1</sup>.المادة 02 ،من ق،ر 03\_99 ،المؤرخ في 22 مارس 1999 ،المعدل و المتمم للقانون رقم 83-12 ،المؤرخ في 02 جويلية 1983 ،يتعلق بالتقاعد ،الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 20 ، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1999 ،ص 04 .

<sup>2</sup>.المادة 01 من مرسوم التسريعي رقم 94-05 ،المؤرخ في 11 أبريل 1994 ،تعديل و تتم المادة 16 من القانون رقم 83-12 ،المعدل و المتمم ،المؤرخ 02 جويلية 1983 ، الصادر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 20 ، الصادرة بتاريخ 13 أبريل 1994 ،ص.06

<sup>3</sup>.هاشمي خرفي ،مرجع سابق ،ص 216 .



الا انه بإمكانها تأجيل الموافقة عليه لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الاجل الاول للضرورة المصلحة وبانقضاء هذا الاجل تصبح الاستقالة فعلية<sup>1</sup>.

**2- قبول الاستقالة:** اقرتها المادة 220 من القانون الاساسي العام للتوظيف مرتبطة بصفة مباشرة بمبدأ استمرارية المرفق العام مفادها (الموظف الذي ينقطع عن العمل قبل التاريخ الذي يحدده الادارة يعرض نفسه للجزاء التأديبي طبقا للإجراءات المنصوص عليها في حالة ترك المنصب)<sup>1</sup>.

**ب- الآثار المترتبة على الاستقالة:** تسري اثارها من تاريخ قبولها الصريح من طرف السلطة المخولة بصلاحيات التعيين، في حالة امتناعها عن اتخاذ القرار بعد (4) اربعة اشهر بعد تقديم الطلب تعد غير قابلة للرجوع فيها .

يعتبر الموظف خارج اطار سلكه الوظيفي من تاريخ سريان القرار الصريح والضمني يفقد حقوقه كاملة:

- فلا يمكنه الاستفادة من المعاش
- ولا يحق تعيين خلفا له ،
- لا يمكن معاقبته من طرف الادارة لأعمال لاحقة لتاريخ استقالته<sup>3</sup> .

### الفرع الثالث: الشطب سبب الوفاة

#### اولا: الوفاة الطبيعية

الوفاة هي النهاية الحتمية للإنسان، و بالتالي فهي نهاية مؤكدة لحياته العملية (الوظيفية) مما يعرض أسرة المتوفى إلى بؤس الحاجة و العوز ، لذلك جعل المشرع الجزائري خطر الوفاة مضمونا بقوانين التأمينات الاجتماعية ، بقصد توفير الحماية اللازمة لأسرة المؤمن عليه في حالة وفاته ، لأن فقد عائل الأسرة يؤدي إلى فقد الأسرة للدخل ، الذي كانت تعتمد عليه في سد حاجياتها اليومية ، مما

1. هاشمي خرفي ، مرجع سابق ، ص 218

2. المادة 220 ، الامر 03-06 مرجع السابق .

3.

يعرضها لبؤس الحاجة و العوز ، خاصة إذا كانوا غير قادرين على العمل ، مما يعرضهم أن يبقوا دون دخل لمواجهة أعباء الحياة.<sup>1</sup> لذلك تقرر أغلبية التشريعات الاجتماعية منح معاش تقاعد لصالح المستحقين عن المتوفى " ذوي الحقوق " إذا توافرت الشروط القانونية المتطلبة لذلك ، حتى تضمن حياة مستقرة لأسرة المتوفى على مستوى يقارب المستوى الذي كانت تعيش عليه قبل وفاته.

فالوفاة خطر مؤكد الوقوع ، لكن لا يمكن التنبؤ بتاريخ حدوثه ، لذلك تحرص أغلب التشريعات ، ومنها التشريع الجزائري ، لجعلها من المخاطر المضمونة بقوانين التأمينات الاجتماعية حتى توفر الحماية اللازمة لأسرة المتوفى من هذا الخطر المفاجئ ، الذي إذا تحقق يؤدي إلى الاستحالة المطلقة لمواصلة العمل ، وبالتالي انقطاع الأجر الذي كانت الأسرة تعول فيه تنص المادة الأولى من قانون التأمينات الاجتماعية على أن الهدف من هذا القانون هو إنشاء نظام وحيد للتأمينات الاجتماعية ، والتي من بين المخاطر التي تغطيها خطر الوفاة حيث قضى المشرع بأن الهدف من التأمين هو إفادة ذوي الحقوق المتوفى<sup>2</sup> من منحة الوفاة ولم ينص في الأحكام المخصصة لتأمين الوفاة على معاش الوفاة المستحق لذوي حقوق المتوفى ، مما ستوجب بالضرورة العودة إلى أحكام القانون رقم 12 / 86 المتعلق بالتقاعد المعدل والمتمم لتحديد المستحقين لمعاش الوفاة ، وكذا أنصبتهم وشروط استحقاقهم.

وقد قضى المشرع في نص المادة رقم 30 من قانون التقاعد على أنه " إثر وفاة صاحب المعاش أو العامل يستفيد كل من ذوي حقوقه من معاش منقول وفقا للشروط المنصوص عليها في هذا القانون".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> محمد محمد مصباح القاضي ، الحماية الجنائية للتأمينات الاجتماعية دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية ، 1996 - ، مصر، ص9

<sup>2</sup> المادة 220 - من الأمر 03 / 06 مرجع سابق.

<sup>3</sup> المادة 30 من قانون رقم 16-15 مؤرخ في أول ربيع الثاني عام 1438 الموافق 31 ديسمبر سنة 2016 يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد .

فالمشرع الجزائري كان واضحا من خلال نص المادة أعلاه حيث أقر بحق ذوي الحقوق بالاستفادة من معاش منقول كتعويض عن الدخل الذي فقده بسبب وفاة معليهم متى توافرت الشروط المطلوبة لذلك . إذا فمن هم ذوي الحقوق الذين قصدهم المشرع ؟  
لقد حددهم المشرع الجزائري في نص المادة 67 من قانون التأمينات الاجتماعية وهم على النحو التالي:

1. زوج المؤمن عليه أو صاحب المعاش المكفول.

2. أبناء المؤمن عليه أو صاحب المعاش المكفول.

3. أصول المؤمن عليه أو أصول زوجه<sup>1</sup>

ثانيا: الوفاة المتعلقة بحادث عمل أو مرض مهني

ا- الوفاة المتعلقة بحادث عمل

يستفيد من هذه الأحكام كل موظف (عامل) مؤمن له إجتماعيا سواء كان عاملا أجيروا أو غير أجيروا، و مهما كان النشاط الذي ينتمي إليه، و مهما كان الأجر الذي يتقاضاه . و مهما كانت طبيعة عقد العمل<sup>2</sup>

و حسب ما جاء في المادة 06 من قانون 11 / 83 المؤرخ في 02 / 07 / 1983 المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية، يعتبر حادث عمل كل حادث يتعرض له العامل ينتج عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ و خارجي و طرأ في إطار علاقة العمل. و يعد بمثابة حادث عمل، الحادث الذي وقع أثناء، إما:

- قيام العامل بمهمة ذات طابع استثنائي أو دائم أو خارج المؤسسة، تنفيذا

لتعليمات صاحب العمل

- أثناء ممارسة عهدة انتخابية أو بمناسبة ممارستها.

- مزولة الدراسة بانتظام خارج ساعات العمل .

<sup>1</sup>المادة 67 من قانون رقم 83-11 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ص08 .  
<sup>2</sup>المادة 03 من قانون التأمينات الاجتماعية .

كما يعتبر حادث عمل و لو لم يكن العامل مؤمنا له اجتماعيا الحادث الذي وقع إما:

- أثناء مزاولة النشاطات الرياضية التي تنظمها المؤسسة المستخدمة .

- القيام بعمل للصالح العام أو في حالة إنقاذ شخص معرض للهلاك<sup>1</sup>

ب - بالنسبة للمرض المهني :

إن الأمراض المهنية على نقيض حوادث العمل، تظهر ببطء و تتولد عادة عن المحيط السيئ الذي يعيش فيه الأجير، أو المواد الضارة التي يلامسها أثناء تنفيذ عمله.

و تعتبر أمراض مهنية كل أعراض التسمم و التعفن و الاعتلال التي ترجع إلى مصدر مهني خاص، و تحدد قائمة الأمراض في جدول خاص بذلك<sup>2</sup>.

و تتكفل هيئة الضمان الاجتماعي بالعامل المصاب بمرض مهني متى صرح بإصابته في الوقت المحدد في هذا الجدول، و تطبق القواعد المتعلقة بحوادث العمل على الأمراض المهنية مع بعض التحفظات، حيث يلحق تاريخ المعاينة الأولى للمرض المهني بتاريخ وقوع الحادث، كما يلزم العامل بالتصريح عن المرض المهني لدى هيئة الضمان الاجتماعي في أجل أدنا 15 يوما و أقصاه 3 أشهر التي تلي المعاينة الطبية الأولى للمرض. كما يستفيد العامل المصاب بعجز دائم عن العمل من ريع بدل الأجرة التي كان يتقاضاها ، كما يستفيد ذوي الحقوق من منحة وفاة إذا أدى حادث العمل أو المرض المهني إلى وفاة العامل المؤمن له.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>المادة 08 من قانون 13/83

<sup>2</sup>المادة 63 من القانون رقم 13/83 مصدر سابق

<sup>3</sup>المادة 71 من القانون 13/83 مصدر نفسه

**خلاصة الفصل :**

يعد الراتب اهم حق للموظف العمومي مقابل العمل الذي يقدمه للمؤسسة التي ينتمي اليها، ويتكون من الاجر الاساسي وجملة من المكافآت والتعويضات مخصص منه بعض الاقتطاعات الاجبارية منها ، غير أن حق الموظف في الراتب هو في واقع الامر ، حق يتميز بطبيعة متغيرة ، و يرجع ذلك إلى جملة من الاسباب و العوامل التي قد تؤدي الى تدني قيمته ، فقد يتعرض الموظف أحيانا خلال مسارة المهني إلى المساءلة التأديبية ، أو ظروف تخرج عن النطاق التأديبي كالإحالة على التقاعد ،الدخول في إحدى الوضعيات القانونية ..... يحرم منه بصفة نهائية أو مؤقت لذلك، تهتم مختلف التشريعات في مجال الوظيفة العمومية بتوفير الضمانات الضرورية لحماية حقوق الموظف و خاصة المالية منها . وذلك تأميناً لاستقرار أوضاعه ، و تحفيزه لأداء الافضل.

### خاتمة

أولى المشرع الجزائري للموظف العمومي أهمية بالغة باعتباره الأداة الفعالة في تسيير الإدارة العمومية ، فهذا يكتسب حقوق فتعتبر هذه الحقوق أصلية له بمجرد إنتمائه لها فتمنح له خلال وجود العلاقة الوظيفية بينه و بين إدارته ، كما تبقى تابعة له حتي بعد انتهاء العلاقة الوظيفية

و لعل أهم هذه الحقوق التي يستمر الاستفادة منها في مختلف الحالات و الوضعيات التي يمر بها الموظف في مساره الوظيفي هو الراتب .

الراتب هو المقابل المالي المدفوع من طرف الإدارة التي ينتمي اليها الموظف مقابل العمل المؤدى و يتكون من الاجر الاساسي و جملة من المكافآت و التعويضات مخصص منه بعض الاقتطاعات الاجبارية و الاختيارية

وفقا لما نص عليه القانون الاساسي للوظيفة العامة 06-03 و لما جاء في الرسوم الرئاسي 07-304 المنظم لشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين نظام دفع رواتبهم من خلال بحثنا هذا توصلنا إلى النتائج التالية :

-إن الراتب باعتباره حافز مادي و معنوي قوي في تحسين علاقات العمل و تحقيق مستوى من الرضا للعمال ، هو أيضا أداة تشجع على العمل أكثر لما له من تأثير قوى على الجانب المعنوي و النفسي لهم .

-المشرع الجزائري كغيره من التشريعات لضمان عدم ضياع حق الموظف ، وضع حد أدنى للمرتبات بمثابة البوابة الرئيسية لتحقيق العدالة الاجتماعية طريق بناء نظام يساهم في إحداث تنمية اجتماعية و اقتصادية .

-يحدد الاجر القاعدي عن طريق الشبكة الاستدلالية ، يتأثر الراتب بالقوانين و التشريعات و غيرها

-تصنيف رتب الموظفين إلى 04 مجموعات في شبكة مستوى التأهيل .

## الخاتمة

---

-قيمة النقطة الاستدلالية تحدد بموجب مرسوم نظام دفع رواتب الموظفين

-يتكون الراتب من الراتب رئيسي العلاوات و التعويضات

**بعض التوصيات :**

-إعطاء الراتب تعريف واضح و دقيق و خاص

-تثمين المعيار الاجتماعي للمرتب من خلال رفع الحد الأدنى لمستوى يضمن

العيش الكريم للموظف .

-ضرورة النصوص القانونية و تعديلها تبعا لتغيرات الواقع الاقتصادي .

-فيما يخص العطلة المرضية إذا كانت طويلة الاجل نقترح عدم حرمان الموظف

الراتب و جميع الامتيازات الاخرى كالعلاوات ، السكن ، المنح ، التنقل .....الخ

التي قد يستفيد منها ووقفا إلى جانب الموظف و مواساة له.

الملاحق



## الملاحق

وجه المقارنة	الرواتب	الأجور
المفهوم	مبلغ من المال ثابت الذي يحصل عليه الفرد مقابل العمل الذي قام به .على أساس سنوي	مبلغ من المال متغير يحصل عليه الفرد على أساس الساعات التي يقضيها في إكمال قدر معين من العمل.
المهارات	المهارة	لا يتطلب مهارة
نوع الدفع	ثابت	متغير
معدل الدفع	معدل ثابت	معدل الأجر
أساس الدفع	الأداء	العمل بالساعة
لمن	للموظفين	للعمال
طبيعة العمل	أعمال إدارية – أعمال مكتبية	التصنيع و العمليات
مجال النتائج الرئيسية	نعم	لا

**جدول رقم (01): الرواتب مقابل الأجور**

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	*السنة السادسة من التعليم الأساسي.
	2	*السنة السابعة من التعليم الأساسي *السنة الثامنة من التعليم الأساسي.
	3	*شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي +تكوين 12 شهرا). *السنة التاسعة من التعليم الأساسي.
	4	*شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.
	5	*شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين). *السنة الأولى من التعليم الثانوي.

## الملاحق

*شهادة التحكم المهني.	6	
*السنة الثانية من التعليم الثانوي.		
*السنة الثالثة من التعليم الثانوي.	7	ج
*السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين .		
*السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.		
*البكالوريا .	8	
*شهادة تقني.		
*البكالوريا+24 شهرا من التكوين.	9	ب
*شهادة تقني سام .	10	
*شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية .		
*البكالوريا+36 شهرا من التكوين.		
*ليسانس.	11	أ
* ليسانس "ل م د" ( D M L )		
*شهادة الدراسات العليا ( S E D )		
*شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.	12	
*البكالوريا+ من التكوين العالي.	13	
*ماجستير نظام "ل م د" D M L		
*ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص .		
*ماجستير.	14	
* شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد)		
*صنف مخصص لرتب الترقية.	15	
*دكتوراه في الطب العام.	16	
*صنف مخصص لرتب الترقية.	17	
*ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي).	قسم فرعي 1	
*دكتوراه .		

## الملاحق

*دكتوراه دولة.		
*شهادة الدراسات الطبية المتخصصة ( DEMS )	قسم فرعي 2	
*شهادة الدراسات الطبية المتخصصة ( DEMS ) للالتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي.	قسم فرعي 3	خارج الصنف
*قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 4	
*دكتوراه في العلو الطبية ( DESM )	قسم فرعي 5	
*التأهيل الجامعي.	قسم فرعي 6	
*قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 7	

### الجدول رقم (02): شبكات مستويات التأهيل

المدة القصوى	المدة المتوسطة	المدة الدنيا	الترقية في الدرجة
(3سنوات و 6 أشهر)	( 3سنوات )	سنتان و 6 أشهر	من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة
42سنة	36سنة	30سنة	المجموع: 12 درجة

### جدول رقم (03) خاص بالترقية في الدرجات

## قائمة المصادر و المراجع

أولا : المصادر باللغة العربية

-القران الكريم

-السنة

ثانيا :النصوص القانونية

1-الدستور :

2-القوانين :

1. القانون رقم

12/78 ،مؤرخ في 1978/08/05 متضمن القانون الاساسي العام للعامل، الجريد الرسمية عدد32 صادرة 08 أوت 1978 .

2. القانون رقم

11/83 المؤرخ في 02جويلية 1983 و المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل و المتمم ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،العدد28 الصادرة بتاريخ 03 جويلية 1983 .

3. القانون رقم

13-83 ،المؤرخ في 02 جويلية 1983 ،المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية المعدل و المتمم ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،العدد 28 الصادرة بتاريخ 03 جويلية 1983 .

4. القانون رقم

13-83 ،المؤرخ في 02 جويلية 1983 ،المتعلق بالتقاعد، المعدل و المتمم ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،العدد 28 الصادرة بتاريخ 03 جويلية 1983 .

قانون رقم

11/90 مؤرخ في 05 أفريل 1990 و المتعلق بعلاقات العمل ، الجريد الرسمية عدد17  
صادرة 25 أفريل 1990 .

### 3-الاورامر :

- 1.الامررقم 66-133 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الصادر بتاريخ 02 جوان 1966 ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد46 ،الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966 .
- 2.الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد46 ،الصادرة بتاريخ 16 جوان 2006 .

### 4-المراسيم :

- 1.المرسوم
- 1.المرسوم رقم 19-85 المؤرخ 23 مارس 1985 المتضمن القانون الاساسي
- 1.المرسوم رقم 85-59 ،المؤرخ 23مارس 1985 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،العدد 13 الصادر بتاريخ 24 / 03 / 1985 .
- 1.المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم جريدة الرسمية ، العدد61 .
- 1.المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد النظام التعويض للموظفين و الاعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ، جريدة الرسمية ، العدد61 .

1. المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كيفيات  
توظيف الاعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد  
المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي ج،ر، ع 61 .

**التعليمة :**

تعليمة رقم 07 المؤرخ 29 ديسمبر 2007 ،تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين  
و دفع رواتبهم

**-ثالثا: المراجع**

**الكتب :**

1. احمد حسن  
البرعي، المبادئ العامة للتأمينات وتطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي،  
مصر، 1983، ص498
2. أمال بطاهر، النظام القانوني لحماية الأجور في التشريع الجزائري ،د.ط ،دار  
الجامعة 2013 .الجديدة للنشر
3. أنس قاسم جعفر ،
4. بوحميذة عطاء الله ،الوجيز في القضاء الإداري (تنظيم، عمل وإختصاص )،دار  
هومة ،الجزائر 2011
5. بوضياف أحمد الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر
6. جهاد صفاء ، أبحاث في القانون الإداري ،منشورات الحلبي الحقوقية،لبنان ، الطبعة  
الأولى،2009
7. حماد محمد شطاء، النظرية العامة للأجور و المرتبات ،دراسة مقارنة بين النظام  
الرأسمالي و الاشتراكي ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،1882 .

8. خلدون عيشة ، الموظف العام و طبيعة رابطة الوظيفة العامة ، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية ، العدد الأول ، المجلد العاشر ،كلية الحقوق و العلوم انسانية ، جامعة زيان عشور بالجلفة 2017 ، الجزائر .
9. دمان ذبيح عاشور :شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية ،أحكام الامر الرئاسي 03/06 المؤرخ في 2006/07/15،
10. رشيد حباني، دليل الوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر،
11. سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، الناشر منشأة المعارف، مصر، 2004 .، ص283.
12. سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 1993
13. سعيد مقدم الوظيفة العمومية ،بين التطور و التحول من منظور .
14. سليمان أحمية ، قانون علاقات العمل في التشريع الجزائري ، الطبعة الإلكترونية ، الجزائر 2014-2015
15. سليمان محمد الطماوي ، الوجيز في القانون الإداري دراسة مقارنة مصر - دار الفكر العربي ، 1975
16. عبد الرزاق السنهوري الوسيط في شرح القانون المدني مصادر الإلتزام .الجزء الأول دار إحياء لالتراث العربي حيتان طبعة،1964
17. علي خطار شنطاوي ،موسوعة القضاء الإداري الجزء الاول ،دار الثقافة ،الأردن ،الطبعة الأولى ،2004.
18. عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص 15.

19. عبد المنعم بن أحمد، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع: إدارة ومالية عامة، كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، 2003/2004، ص17
20. فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، د، ط، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان، 1991،
21. الطيب سماتي، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار الكتب العلمية، الجزائر 2008 .
22. محمد إبراهيم الدسوقي علي، حماية الموظف العام إداريا، دار النهضة العربية، مصر 2006
23. محمد حامد الجمل، الموظف العمومي فقها وقضاء، دار النهضة العربية، مصر الطبعة الثانية 1997
24. محمود فهمي العطروري، العلاقات الإدارية في المؤسسات العامة والشركات . القاهرة، مصر - عالم الكتب القاهرة، الطبعة الأولى، 1969
25. مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، بدون نشر تاريخ النشر
26. محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2014- 2015،
27. خلدون عيشة
28. فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 1991،



29. محمد إبراهيم الدسوقي علي، حماية الموظف العام اداريا، د ط ، دار النهضة العربية، مصر، 2006 ، ص 49.
30. محمد الكر، سياسة الأجور في الجزائر " واقع و آفاق " 1990 – 2008 ،مذكرة تدرج ضمن متطلبات لنيل شهادة الماجستير جامعة الجزائر، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية، تخصص إدارة الموارد البشرية، جامعة الجزائر ، 2008 ،
31. محمد أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1990
32. ناصر بايك، اقتران حادث العمل بحادث المرور، مذكرة ماجستير في القانون، فرع: قانون العقود، كلية الحقوق ، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2015 ،ص 48-49
33. هاشمي خرفي ،الوظيفة العامة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الاجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، ص22
- الرسائل-
- 1-أحمد سنه،حقوق الموظف في التشريع الجزائري دراس مقارنة ،"رسالة الماجستير في الادارة المالية . العامة "،كلية الحقوق والعلوم الإدارية ، جامعة الجزائر ، بن عكنون ، الجزائر
- 2-عزري الزين، الأعمال الإدارية ومنازعاتها، مطبوعات مخبر الإجتهد القضائي وأثره على حركة التشريع ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة،الجزائر 2010
- 3-محمد بن صديق أحمد الفلاتي ، الجزاءات التأديبية على الموظف العام في نظام المملكة العربية السعودية (دراسة تأصيلية مقارنة تطبيقية )،"رسالة ماجستير تخصص السياسية الجنائية "،قسم العدالة الجنائية، كلية الدراسات العليا ، جامعة نايف للعلوم الأمنية ، المملكة العربية السعودية .

- 4-محمد الأحسن ،النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة  
(،"أطروحة دكتوراه في القانون العام"،قسم الحقوق ،كلية الحقوق والعلوم السياسية  
،جامعة أبي بكر قايد ،تلمسان ،الجزائر ،2015-2016
- 5-كريمة بن يطو، النظام القانوني للتعويض على المرض في قانون التأمينات  
الاجتماعية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون الضمان الاجتماعي، جامعة  
الجيلالي، خميس مليانة 2014 -2015
- 6-ناصر بايك، اقتران حادث العمل بحادث المرور، مذكرة ماجستير في القانون،  
فرع: قانون العقود، كلية الحقوق ، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2015 ،
- 7-عبد الوهاب خيضر، نظام ترقية الموظف في الجزائر، مذكرة ماستر، تخصص  
قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة 2014-2015
- 8-بلقاسم حسونة، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر  
في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014

رابعاً: المطبوعات الجامعية

1-مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية و الاقتصادية ،المجلد :08 العدد:01 السنة

. 2019

خامساً : المواقع الالكترونية

<sup>1</sup>Sekioulakhdar,gestion du personnel, les éditions -  
d'organisations, paris,1986,p153.

<sup>1</sup><https://www.cnss.com>

الفهرس

الصفحة	العنوان
	البسمة
	الشكر
	اهداء
أ-د	مقدمة
	الفصل الأول: الإطار العام للنظام الرواتب موظفين العموميين
08	تمهيد
09	المبحث الاول : مفهوم الموظف العمومي و الراتب كحق
09	المطلب الاول :تعريف الموظف الموظف العمومي
14-10	الفرع الاول :تعريف الفقهي للموظف العمومي
20-14	الفرع الثاني :تعريف الموظف في القانون الجزائري
21-20	الفرع الثالث :التمييز بين الموظف العمومي و غيره
21	المطلب الثاني :تعريف الراتب كحق و تحديد المعايير المنظمة له
23-21	الفرع الأول :التعريف الفقهي و التشريعي
24-23	الفرع الثاني :التمييز بين مصطلحي الراتب و الأجر
26-24	الفرع الثالث :تحديد الراتب و المعايير المنظمة له
27	المبحث الثاني :نظام دفع الرواتب الموظفين
27	المطلب الاول :الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين
33-27	الفرع الاول :تصنيف الراتب و الوظائف
34-33	الفرع الثاني :شبكة مستويات التأهيل
35-34	الفرع الثالث :التكوين

35	المطلب الثاني : خصائص شبكة (مكونات الراتب)
37-35	الفرع الاول الراتب الرئيسي
40-37	الفرع الثاني : العلاوات ( الحوافز و المكافآت)
41-40	الفرع الثالث :التعويضات
42	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني : الاثار القانونية المترتبة على اقرار الحق في الراتب
44	تمهيد
45	المبحث الاول : الراتب في الحالات العادية
45	المطلب الاول :التعويضات
50-46	الفرع الأول :أنواع التعويضات
50-50	الفرع الثاني :المنح العائلية
50	الفرع الثالث : تعويض التمثيل
50	المطلب الثاني :الضمانات القانونية المصاحبة للحق في الراتب
50	الفرع الأول : الترقية
68-58	الفرع الثاني :الوضعيات القانونية
72-69	الفرع الثالث : العطل القانونية
72	المبحث الثاني : الراتب في الحالات غير العادية للموظف
72	المطلب الاول : العقوبات التأديبية
76-72	الفرع الأول : الراتب المسالة القانونية
78-76	الفرع الثاني :التسريح
79	الفرع الثالث : العزل

## الفهرس

80	المطلب الثاني : فقدان صفة الموظف
82-80	الفرع الأول : الاحالة على التقاعد
83-82	الفرع الثاني : الاستقالة
86-83	الفرع الثالث : الشطب بسبب الوفاة
87	خلاصة الفصل
	الخاتمة
	الملاحق
	المصادر و المراجع
	الفهرس
	ملخص

ملخص

## ملخص الدراسة

الراتب هو المقابل المالي المدفوع للموظف العمومي مقابل العمل الذي يقدمه للإدارة التي ينتمي إليها و يتكون من الأجر الأساسي وجملة من المكافآت و التعويضات مخصص منه بعض الاقتطاعات الإلزامية منها و الاختيارية إلى جانب .  
ويكون ذلك وفقا لما جاء في القانون الأساسي للتوظيف العامة 06- 03 و ماورد في المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المنظم للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم .

الكلمات المفتاحية : الراتب ، الموظف العمومي ، الشبكة الاستدلالية ، القانون

## Abstract

The salary is all the remuneration provided to an employee in the public sector in return for his services. it essentially consists of a base salary as well as a set of bonuses and allowances from wich some withholding is operated as stipulated in the ordonance n°03-06 of the public sector Labour Code and in the presidential Decree n°07-304 on employee salary scale and the payment system .

**Keywords :** The salary , employee in the public sector , employee salary scale .