

جامعة خميس مليانة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق

## نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق

التخصص: إدارة أعمال

بإشراف الأستاذ:

\*مرباح صليحة

من إعداد الطالبة:

• شعبي أمينة

أمام اللجنة المشكلة من:

- أستاذة:.....مناع العلجة.....رئيسا
- أستاذة:.....مرباح صليحة.....مشرفا ومقررا
- أستاذ:.....يحياوي سعيد.....عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2014/2013

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## التشكرات

نحمد لله تعالى على نعمه كلها ونشكره على وافقنا إلى هذا  
وما لنا له مقرنين.

لا بد لنا ونحن نخطوا خطواتنا الأخيرة في الحياة الجامعية  
من وقفة نعود إلى أعوام قضيناها في رحاب الجامعة مع أساتذتنا  
الكرام الذين قدموا لنا الكثير باذلين بذلك جهدا كبيرا في بناء  
جيل الغد لتبعث الأمة من جديد وقبل أن تمضي نقدم أسمى آيات  
الشكر والإمتنان والتقدير والمحبة إلى الوالدين الكريمين والإخوة  
والأخوات.

و إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة إلى الذين مهدوا لنا  
طريق العلم والمعرفة، إلى جميع أساتذتنا الأفاضل وأخص بالتقدير  
والشكر الأستاذة المشرفة مراح طليحة على مجهوداتها معنا.  
وفي الأخير نتقدم باعتذارنا عن أي تقصير كان من جانبنا.

## إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

(قل اعملوا فسيري الله عملكم ورسوله والمؤمنون)

صدق الله العظيم

إلى لا يطيب الليل بشكرك ..... ولا يطيب النهار إلا بطاعتك .... ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ... ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك .... ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ..... ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك .... ولا تطيب الجنة إلا برويتك.

الله جل جلاله.

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ... ونصح الأمة إلى نبي الرحمة ونور العالمين

سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

إلى من كلفه الله بالصيبة والوقار ... إلى من علمني العطاء بدون إنتظار ... إلى من أحمل اسمه بكل إفتخار أرجوا من الله أن يمد في عمرك لتري ثمارا قد حان قطافهما بعد طول الإنتظار وستبقى كلماتك نجوم أهدني بها في اليوم وإلى الغد وإلى الأبد....  
أبي العزيز حفظه الله.

إلى ملاكي في الحياة ... إلى معنى الحب وإلى معنى العنان والتفاني ... إلى بسمة الحياة وسر الوجود ... إلى من كان دعائها سر نجاتي وعنايها بسم جواحي ... إلى أغلى الحبايب

أمي الحبيبة حفظها الله

إلى من لعمرك أعتمد إلى الشروح المتفهمة تنير ظلمة حياتي ... إلى من بوجودهم أكتسب قوة ومحبة لا حدود لها ... إلى من رفعت معي معنى الحياة.

إخواني وأخواتي خالد ومنير وعلي ومحمد كريمة ، نسيرة ، رزيقة وزوجا إسماعيل.

إلى من رافقتني دائما طوال أيام حياتنا جديتي الغالية.

إلى من أرى التفاؤل بعينه والسعادة في ضمته إلى شجلة الحكاء والنور إلى الوجه المفعم بالبراءة و لمحبتك لأزهرت أيامي وفتحت براعم الغد نسيم.

إلى توأم روحي ورقيقة دربي ... إلى صاحبة القلب الطيب والنوايا الصادقة إلى من رافقتني حتى الآن حديقتي الغالية سليمة.

إلى من أعتز بصداقتهم : جسيحة ، شريفة ، بختة ، زكية ، فضيل ، عثمان .

إلى أعمز حديقتي عمر ولخضر عمال مكتبة كافه زاد

إلى زملائي في طور ما بعد التخرج في قسم الحقوق وخاصة تخصص " أحارة الأعمال " .

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي.

المقدمة

### مقدمة

تواجه الإدارات اليوم سواء كانت عمومية أو خاصة بيئة معقدة تعرف العديد من لتغيرات والتحولت، التي طالت مختلف جوانب الحياة المعاصرة، ومست كافة الإدارات الإقتصادية، والإجتماعية لمختلف دول العالم، ولعل ما يميز تغيرات التي شهدها القرن الحادي والعشرون هو تطور الفكر الإداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية التي تعني بإدارة شؤون أهم مورد في المؤسسة منذ دخوله إليه وإلى غاية خروجه منها.

ففي ظل الدور الكبير والتميز للإدارة وسعيها نحو التطور وتطوير إنتاجها ومردوديتها سعت وراء محاولة معرفة الأسباب الكامنة وراء العملية الإنتاجية والعامل المؤثر فيها، واستخلصت أن الفرد هو العامل المحفز، لذا قامت بفرض التطوير والتنمية عليه ووضعت إدارة خاصة به متمثلة في إدارة الموارد البشرية لتلبية متطلبات واحتياجاته المادية والمعنوية لتحسين إنتاجية العامل بمعرفة احتياجاتهم المعنوية والمادية فهي تتابعهم من لحاقهم بالمؤسسة إلى غاية خروجهم وتشهد مختلف المراحل التي يمر بها الفرد خلال مساره المعني من انتداب نقل وترقية.

لذا تعتبر الترقية من أهم الأحداث التي يشهدها الفرد خلال مسيرته المعنوية فعبر مساره الوظيفي يسعى الفرد وراء الترقية بشتى الطرق لتحسين مستواه سواء بخضوعه لفترات تكوينية أو تدريبية عامة أو متخصصة، ورغبة من الإدارة العامة على وضع الرجل الكفاء في المكان المناسب عملت على توصيف دقيق لكل المناصب لمعرفة احتياجاته ومتطلباته ومحاولة الجمع بينهما على فرض التكوين والتدريب بصفة دورية لكل العمال وخاصة لمن تترقب ترقيتهم فالترقية ولما هل من أهمية في زيادة المركز الأدنى للموظف والمادي خاصة في ظل الظروف المعيشية الحالية إذ أصبح الموظف يرتقب الترقية لزيادة الراتب أو الأجر ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة

للإدارة بشكل خاص والتنمية لوطنية بشكل عام أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب اتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين وأكفئهم لشغل المناصب التي تنتسب مع كفاءتهم، مؤهلاتهم، وقدراتهم... إلخ. هذا الاهتمام نلمسه على الصعيدين الدستوري والقانوني، إذ نجد أن أغلب الدول، ومن بينها الجزائر نصت في دساتيرها على أن الوظائف العمومية حق لكفالة المواطنين، وهذا ما تم تجسيده على مستوى كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر ومن خلال هذا سنحاول الإجابة على هذه الإشكالية وماذا نقصد بنظام الترقية في قانون الوظيفة العامة وكيف نظمها المشرع الجزائري؟

والذي يتفرع إلى :

- ماذا نعني بالترقية؟ وما هي أهميتها بالنسبة للمؤسسة؟
- وما هو الأثر الذي تتركه لدى الفرد والمؤسسة وكيف تتم عملية الترقية بالوظيفة العمومية؟
- ما هو نظام الترقية في الجزائر؟ وما هي موانع الترقية؟ وكيف نراقب عملية تطبيقها في المؤسسة؟

**الفرضيات:**

- الترقية هي نقل الفرد من وظيفة إلى أخرى أعلى منها في المنصب، فتزیده من مركزه ومن ناحية أخرى زيادة في المسؤولية وزيادة مالية
- للترقية أهمية كبيرة على الفرد والمؤسسة ايجابيا وسلبا على حد سواء
- تخضع عملية الترقية بالوظيفة العمومية خضوعا تاما للإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- تعد الرقية عن طريق إعداد برامج متخصصة لذلك. في كل فرد تتوفر فيه شروط الترقية وتأخذ معها عدة معايير وأساليب تختلف من مؤسسة إلى أخرى.

## أسباب اختيار الموضوع

- الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم عملية الترقية بالوظيفة العمومية في الجزائر
- إدراك الأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع الترقية، مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذه العملية لأنها أداة لتحقيق هدف كل موظف داخل المؤسسة .
- محاولة التعرف على مختلف الصعوبات التي تواجه المسؤولين عند القيام بمهمة اختيار وترقية الموظفين بالمؤسسات العمومية ذات طابع إداري.

## أهمية البحث:

- إن تطبيق السليم لعملية الترقية يوصل كل من المسؤول والموظف إلى تحقيق أهدافهم وهنا تكمن أهميتها، ومن بين الفوائد التي تحققها هذه العملية في محيط العمل هي :
- تحقيق طموحات الفرد وتشعره بالأمان في المستقبل عن طريق استمراره في التنظيم .
- تنمي مهارات وخبرات الأفراد حيث أنهم يتوقعون ان هذه المكتسبات سوف تساعدهم على تحقيق تطلعات ورغبات العاملين والذين يتطلعون إلى تقلد مناصب اعلى أو أعمال أفضل خلال حياتهم الوظيفية .
- تعمل على جذب أفراد جدد للعمل والاحتفاظ بهم



- تساعد الترقية على سيادة روح الطاعة والنظام باعتبارها أنها وسيلة يستعملها الرؤساء، لترغيب الموظفين .

### الأهداف:

تهدف دراسة الترقية إلى :

- التعرف على مدى سهر الإدارة الجزائرية على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، هذت من جهة ومن جهة أخرى معرفة مدى نجاح هذه النصوص، ومدى مواكبتها للتطورات والتحولات التي يشهدها العالم اليوم .
- تتمثل في أهمية البحث في انه يتعرض إلى موضوع مهم بالنسبة للموظف والمؤسسة.
- إبراز مدى مساهمة عملية الترقية المطبقة بالإدارة العمومية الجزائرية في توفير الموظفين والعاملين ذات الكفاءة العالية .
- معرفة التطورات التي شهدتها نظام الترقية منذ الاستقلال إلى وقتنا الحالي .

### منهج البحث:

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي حيث حاولنا وصف الموضوع لإبراز أثره على المؤسسة والأفراد، وكشف العلاقة التي تربط بين عملية الترقية في الوظيفة العمومية، وبين جذب العاملين ذات الكفاءات والمؤهلات الممتازة لخدمة المرافق العمومية .

### صعوبات البحث:

لا يخلو أي عمل أو بحث نقوم به من الصعوبات والعوائق ومن بين أهم الصعوبات والعوائق التي واجهتنا نذكر ما يلي :

- نقص المراجع المتعلقة بموضوع الترقية على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر عدا الجرائد الرسمية وبعض الكتب القديمة وكذا عدم إمكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظر للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا، لذا كانت معظم المراجع المعتمد عليها من الوثائق القانونية .

### تقسيمات البحث:

وحتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة واثبات صحة الفرضيات أو نفيها، وقد اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين :

#### الفصل الأول: الترقية في الوظيفة العمومية .

تضمن هذا الفصل مبحثين، وفيه سنتطرق الى مفهوم الترقية من تعاريف وأهمية، أهداف، شروط وأشكال، وأنواع من جهة ومن جهة أخرى تطرقنا إلى مفهوم الوظيفة العمومية من، تعريف مراحل تطورها في الجزائر، وشروط العامة للالتحاق بها، كما تطرقنا إلى مفهوم الموظف العام وعلاقته بالإدارة العمومية، حقوقه والتزاماته و التوظيف وأهميته .

الفصل الثاني: تضمن هذا الفصل مبحثين .وسنتطرق فيه إلى نظام الترقية في الجزائر من أسس التي تقوم عليها الترقية كما تطرقنا إلى الموانع الترقية والرقابة عليها.

# الفصل الأول

## الفصل الأول

### طبيعة الترقية في الوظيفة العمومية.

خلال الحياة المهنية للموظف يستفيد من مجموعة من الحقوق وبالمقابل يترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس في الزيادة في الراتب.

ولقد نص قانون الوظيفة العمومي على الترقية بصفة عامة إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون إما في الرتبة أ وفي الدرجة للموارد البشرية التي تكرر من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية التي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة بحيث يقوم الوظيف العمومي بدور فعال خلال ذلك.

وبما أننا في دراستنا هذه سنحاول معالجة عملية الترقية في الوظيفة العامة في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين جاءت تحت عنوان : المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية.

المبحث الثاني: ماهية الترقية.

## المبحث الأول

### ماهية الوظيفة العمومية

لقد تطورت الوظيفة العمومية على ما كان عليه الحال سابقا، فبعد أن كانت ملكا لشاغلها تباع وتشتري بالمال، وتمارس كسلطة عامة، وإمتيازاً في مواجهة الشعب فأصبحت خدمة عامة وتكليفاً يضم طائفة من إختصاصات ومسؤوليات يمارسها شاغلها لصالح العام ولهذا نجد بأن الوظيفة العمومية شغلت أفكار وأذهان الكثير من الفقهاء وشرحا للقانون في العصر الحديث، بحيث لم تعد أمراً إستثنائياً في حياة الموظفين، ولم يعد في وسع أي شخص أن يتجنب مع الموظف العمومي فقد أصبحت جزء لا يتجزأ في حياة كل مواطن لذا سنتناول في هذا المبحث العناصر التالية:

- مفهوم الوظيفة العمومية

- مفهوم الموظف العام

- مفهوم التوظيف

## المطلب الأول

### مفهوم الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي وتتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة والمتجانسة التي تسند إلى شخص تتوفر فيه الشروط التأهيل المحددة من: تعليم، خبرة، ومعارف... الخ وفي مقابل هذه الواجبات يحصل هذا الشخص على مجموعة من الحقوق تتناسب وحجم الواجبات التي قام بتأديتها. ولكن قبل التطرق إلى تعريف الوظيفة العمومية ارتأينا أن نتطرق أولاً إلى أسباب توافر المناصب الشاغرة على المؤسسة.

- أسباب توافر المناصب الشاغرة:

هناك عدة أسباب تدعو إلى توافر المناصب الشاغرة وبالتالي ظهور الحاجة إلى توظيف موظفين جدد لشغلها ومن بين هذه الأسباب نجد:

1- نمو المؤسسة:

إن يفتح باب التوظيف نتيجة للنمو والتوسع في الخدمات المقدمة لأن هذا التوسع سوف يؤدي حتما إلى خلق مناصب عمل شاغرة.

2- استقالة موظف ما:

تؤدي استقالة أحد الموظفين إلى وجود منصب شاغرة يحتاج إلى من يشغله.

3- نهاية الخدمة:

يعتبر إنهاء الخدمة من الأسباب التي تؤدي إلى توفر منصب شاغرة.

4- موت أحد الموظفين:

تتسبب وفاة أحد الموظفين في خلق مناصب عمل شاغرة تحتاج إلى من يشغلها.

5- التقاعد:

إن التقاعد موظف ما يعني بقاء منصبه شاغرا، ويكون التقاعد ناتجا عن إنهاء خدمات للموظفين لبلوغهم سنا معيناً، وقد يكون التقاعد إجباراً أو اختيارياً<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - يوسف حليم الطائي وآخرون إدارة الموارد البشرية (مدخل استراتيجي متكامل) مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان 2006. ص 128.

6- الترقية والشغل الوظيفي:

المؤسسة فتح باب التوظيف من أجل سد هذا الثغور، وما ينطبق على الترقية ينطبق على النقل الوظيفي.

7- إجازة تغيب:

قد يفتح باب التوظيف في حالة ما إذا قام أحد الموظفين بأخذ إجازة تغيب بشكل مؤقت، فيما إذا لم يقرر هذا الموظف العودة إلى منصب عمله .

الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية.

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الخدمة العمومية، وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، والنظام الذي يختاره لتحقيق غايتها.

1- المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية:

يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية باللغة العربية تقابله عبارة "FONCTION PPUBLIQUE" في اللغة الفرنسية و"CAVIL SERVIC" في اللغة الانجليزية.

ولقد أعطيت الوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها ما يلي:

- " الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية، والأنشطة التي يجب أن

يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من

الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة، والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته"<sup>1</sup>

- " الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف وهي توجد عادة قبل أن يشغلها أحد، لذلك

فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن يشغلها ، فهي تبقى قائمة ولا تنتهي بوفاة أو استقالة

<sup>1</sup> - محمد أنس، قاسم، مذكرات الوظيفة العامة، الطبعة الثانية ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1989 ص 06.

أو إقالة الموظف الذي يشغلها، والقاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها  
المشرع"<sup>1</sup>

"- الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة  
العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، وبهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل  
اشخاص الادارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية اما بمفهومها الضيق فلا يقصد  
بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون  
العموميون"<sup>2</sup>.

تشمل الوظيفة العمومية على مدلولين أحدهما شكلي والآخر موضوعي:

#### المعنى الشكلي:

تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في  
المرافق الدولة، هؤلاء الموظفين يعملون لصالح الإدارة وباسمها.

#### المعنى الموضوعي:

وتعني الوظيفة العمومية بمعناها الموضوعي النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين، والذي  
يرتكز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات"<sup>3</sup>  
من خلال ما سبق تقديمه من تعاريف يلاحظ أن هناك من اكتفى في تعريفه بذكر أحد المعنيين  
الشكلي أو الموضوعي، في حين أن هناك من جمع بين المفهومين في تعريفه للوظيفة العمومية والأصح  
من وجهة نظر ألا تهمل لا المعنى الشكلي ولا المعنى الموضوعي لأنهما مرتبطتان ببعضها البعض،

<sup>1</sup> - أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية 1994، ص35

<sup>2</sup> - Essaid taib, Droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003, P11.

<sup>3</sup> - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان  
المطبوعات الجامعية، الجزائر دون سنة نشر، ص05



وعليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية" بأنها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق بناحية قانونية تظهر في كيفية قيام الموظف العمومي بعمله، وقد تتعلق بناحية فنية تتمثل في علاقة الموظف بالإدارة العمومية والاهتمام بمشاكله وحياته المهنية"، وتطبيقا لذلك فإن دراسة الوظيفة العمومية يجب أن تشمل دائما على جانبين : جانب قانوني وآخر فني : "ذلك لأن الاقتصار في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني الفقهي دون النواحي الفنية ينجم عنه ما يسمى القانون الإداري"<sup>1</sup>

### موقف المشرع الجزائري:

اعتمد المشرع الجزائري في تعريفه في أول قانون ينظمها بعد الاستقلال على المعيارين الشكلي والموضوعي في تحديد مفهوم الموظف العمومي والوظيفة العمومية، حيث أقرن صفة الموظف بالوظيفة العمومية وهذا ما يؤكد نص المادة: 01 من الأمر رقم 66-133 التي نصت على: "يعتبر موظفين الأشخاص الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة..."<sup>2</sup> أما بالنسبة إلى قانون رقم 78-12 لم يفرق بين العامل والموظف .وعلى العكس من ذلك فإن المرسوم رقم 85-59 قد فرق بين كل من الموظف والعامل وأخذ بنظام السلك الوظيفي من مواده 01-02-03-04، أخذ فيها بالمفهوم الشكلي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية وبذلك لم يعرف المشرع الجزائري تحديد مفهوم الوظيفة العمومية كبيرا بل صب جل اهتمامه على الموظف العمومي وبصدور الأمر رقم 06-03 مزج المشرع الجزائري بين المتهمين الشكلي والموضوعي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي أخذا بنظام السلك الوظيفي، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 04 من هذا الأمر والتي جاء نصها كما يلي:"يعتبر موظفا كل

<sup>1</sup> - أنس جعفر الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة 2007. ص37.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 16- الصادر في 08 جوان 1966.

عون عين في وظيفة عمومية ورسم في رتبة في السلم إداري..<sup>1</sup> نشير إلى أن المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 كرس اتجاه الحكومة في الأخذ بشيء من النظام المفتوح المبني على الأساس التعاقدية، حيث عبر عنه في الفصل الرابع من الباب الأول بعنوان: الأنظمة القانونية الأخرى للعمل وخصص له المواد من 19 إلى 25 على الرغم من الرفض الذي لقيه هذا الاتجاه من طرف جميع الموظفين، ومن نقابة الإتحاد العام للعمال الجزائريين، علما أن بوادر نزعة النظام التعاقدية كانت موجودة في نص المادة 03 من الأمر رقم 66-133.

### الفرع الثاني: مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة بعد أن يعين في هذه الوظيفة طبقا لقانون تنظيمي لائحي من خلال مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر كان المشرع الجزائري دائما يأخذ بمفهوم السلك الوظيفي، وعموما يمكن أن نقسم مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائري إلى مرحلتين:

#### **أولا: المرحلة الأولى ما بين المرحلة الانتقالية و01 جانفي 1967:**

ان أول نظام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر كان بموجب القانون الفرنسي الصادر في 19 نوفمبر 1646 وهو أول نظام جامع للوظيفة العمومية، لكنه لم يبيح للجزائريين بالحق في الالتحاق بها، وخلال سنة 1956 وضعت بعض النصوص الأساسية التي سمحت للجزائريين بالالتحاق بالوظيفة العمومية " وفي 04 فيفري 1959 صدر نظام جديد للوظيفة العمومية في فرنسا وامتد تطبيقه إلى الجزائر المستعمرة بمقتضى المرسوم الصادر في 02 أوت 1960"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 64 الصادر في 16 جويلية 2006.

<sup>2</sup> - Front de la libération national, la charte d'Alger, ensemble des textes adoptés par le 1<sup>er</sup> congrès du parti du .F.L.N, imprimerie national algérienne, Alger, 1964 .P97.

عند الاستقلال كان الوجود الفرنسي مكثفا في المجال الإداري حيث وصل عدد الموظفين الأجانب من الأوروبيين في الجزائر إلى أكثر من 300.000 موظف منهم 200.000 موظف يشغلون وظائف ذات تكوين أعلى من المتوسط، ومن بينهم 15000 إطار سامي و100.000 إطار متوسط وهذا ما جعل الجزائر تعاني من مشاكل كثيرة في المجال الإداري بعد رحيل الفرنسيين الذي ترك ثغورا كبيرة في الوظائف العمومية مما جعل الجزائر تلجأ إلى الأسلوب العشوائي في التوظيف دون الاكتراث بكفاءة من سيتم توظيفهم من عدمه، ومن أجل التخفيف من حدة هذه العشوائية قامت التنفيذية المؤقتة بإصدار المرسوم رقم 62-503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 الذي تضمن في مادته الثانية الشروط العامة لشغل الوظائف العمومية، كما تضمن هذا المرسوم عدة تسهيلات في مجال الوظيفة العمومية فبموجبه تم استبدال التوظيف الخارجي عن طريق المسابقة بالتوظيف على أساس الشهادات لكل من الأصناف (أ، ب، ج)\*، ولا يشترط أي شهادة للالتحاق بالصنف د، وحددت المادة الثانية من هذا المرسوم الشهادات اللازمة الخاصة لكل من الأصناف أ، ب، ج، وعلى الرغم من أن هذا المرسوم جاء للتخفيف من الشروط القديمة للتوظيف إلا أن الفراغ والنقائص الموجودة في النظام المعمول به صعب من أداء الإدارات لمهامها، مما قضى بتدخل مصالح المديرية العامة للوظيفية العمومية بصفة مستمرة، وقد تم تثبيت معظم الأعوان الذي تم توظيفهم في إطار المرسوم رقم 62-503، كما صدر في نفس التاريخ أي في 19 جويلية 1962 المرسوم رقم 62-502<sup>1</sup> والذي يهدف إلى كيفية التعيين في بعض المناصب العليا دون أن يفقده بأية شروط وسميت بـ *délégation des fonctions* هذا الإجراء جاء في البداية خصيصا للتعين في المناصب العليا دون اشتراط أي شهادة ولكت الحكومة وسعت من نطاق أحكامه ليشمل تعيين رؤساء المصالح الخارجية بصفة تقديرية،

\*أ: صنف القضاة، ب: الجيش الوطني الشعبي، ج: المنظمات ذات الطابع الإداري والتجاري والأجهزة العمومية.

<sup>1</sup> - Voir le décret n°62-502 du 19 Juillet 1969, fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires, journal officiel n° 03, du 20 juillet 1962, P 26.

وأصبح استعمال هذا الأجزاء بصفة مفرط فيها للتعيين في بعض الأصناف من مناصب العمل ووسيلة لبعض الإدارات لمخالفة الإجراءات العادية للتوظيف وتجنب المراقبة المفروضة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، مما أدى إلى ظهور بعض الفوضى والخلل في الوظيفة العمومية، وموازنة بالإجراءات المتضمنة تسهيل الالتحاق بالوظيفة العمومية صدر الأمر رقم 62-040 بتاريخ 1962، الذي سمح بإدماج الموظفين المثبتين والمتربصين والأعوان المتعاقدين ذوي الجنسية الجزائرية والذين كانوا يعملون في الوظيفة العمومية التونسية، الفرنسية، والمغربية في الوظيفة العمومية الجزائرية شريطة استيفائهم لبعض الشروط وهذا ما نصت عليه المادتين الثانية والثالثة من المرسوم رقم 62-1040.

وقصد سد الفراغ القانوني في جميع المجالات بصفة مؤقتة بعد الاستقلال صدر القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية على الجزائر عدا ما يمس بالحريات العامة والمناقض للسيادة الوطنية وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة الأولى من القانون رقم 62-157. وعلى الرغم من إصدار العديد من النصوص القانونية في مجال الوظيفة العمومية خلال الفترة التي تلت الاستقلال مباشرة والتي كانت تهدف إلى التخفيف من شروط التوظيف من أجل شغل أكبر قدر ممكن من المناصب الشاغرة من جهة، والمحافظة على الأعوان العموميين من جهة أخرى في ظل الأجور الجذابة المقترحة من طرف المنظمات شبه العمومية (Semi publique) والقطاع الخاص إلا أن الإدارة الجزائرية لم تتمكن من معالجة مشكل التوظيف بصفة مقبولة، فهذه التدابير المتحيزة لا تعتبر إلا إجراءات مسكنة أو مهدئة أدت حتماً إلى انشقاق في التوازن العام للوظيفة العمومية في الجزائر، وازدياد حركية الموظفين بالنظر لحساسيتهم تجاه المرتبات المختلفة والمتفاوتة، وافض

<sup>1</sup> - Voire l'ordonnance n°62-040 du 18 Septembre 1962, portant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunisiens et français dans les cadres algériens, journal officielle n°15, du 18 septembre 1962 P 202.

بالإدارات المهمة بالحفاظ على مستوى توظيف أعوانها الى وضع ترتيبات ترمي بشكل او باخر الى تقويم وتصحيح وضعية اعوانها قصد اعادة التوازن الذي بمجرد ادخال إجراء لصالح فئة معينة من الموظفين يتم افتقاده من جديد، فدور التنسيق الذي كان على المديرية العامة للوظيفة العمومية أن تمارسه بصفة عادية بات تحت هذه الظروف صعبا جدا، وعلى الرغم من الصعوبات الكبيرة التي واجهها بسبب قلة الموظفين إلا أنها لم تترك المجال لأن تتطور الأوضاع وتتفاقم إلى حد قد يعرض وضع السياسة كاملة شاملة للوظيفة العمومية للخطر وقد ساعد كثيرا صدور الأمر رقم 66-133 بتاريخ 02 جوان 1966 الذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي 1967، في تسوية هذه المشاكل خاصة عندما حدد بوضوح الشروط الجديدة للتوظيف في كافة المناصب الدائمة في الإدارات العمومية، فإمام المشاكل الكثيرة التي تخبطت فيها الجزائر لسنوات عديدة بعد استرجاعها للسيادة الوطنية في مجال الوظيفة العمومية، كان صدور هذا الأمر ضروري جدا وحتمي " خاصة وأنا نعلم أن الدولة الجزائرية المستقلة حددت عدة أهداف سياسية، اقتصادية واجتماعية ترمي إلى إعادة التوازن الاجتماعي والاقتصادي، وضمان تنمية المجتمع في جميع الميادين، ففي هذا الإطار كلف دستور 1963 الدولة ببناء ديمقراطية اشتراكية فكان تنظيم السلطة يدور حول طبيعة الدولة المراد تأسيسها حيث أن نظام الوظيفة العمومية مرتبط ارتباطا وثيقا بمدى تطور الدولة"

إلا أن التوظيف المكثف الذي تم بصفة عشوائية ومن ثم الاستمرار في العمل بالقوانين الفرنسية بين حقيقة وضرورة لإصدار قانون الوظيفة العمومية الجزائري، وذلك من أجل إبراز مبادئ تأسيس الدولة والتصدي لتحديات الإدارة العمومية التي كان موظفها لا يزالون يخوضون في تسييرهم إلى قواعد تنظيمية سنتها الإدارة المستعمرة، وأمام هذا التحدي كان على الجزائر أن تختار بين نوعين من النظامين، نظام متوقف على المسار المهني (carrière) المبني على العلاقة القانونية والتنظيمية أونظام وظيفة عمومية متوقف عن الاستخدام (emploi) مبني على العلاقة التعاقدية، وبالنظر الى توجيهات

السياسية والاقتصادية للدولة التي كانت بحاجة الى موظفين يسودهم الاستقرار للتمكن من أداء مهام إدارية بعيدة المدى، فقد وقع الاختيار على نظام الذي يقوم على المسار المهني.

وفي 02 جوان 1966 صدر الأمر رقم 66-133 الذي أقر نظام المسار المهني، ولقد شمل تطبيقه كافة المنظمات والإدارات العمومية بما فيها المنظمات ذات الطابع التجاري والصناعي ولو أن هذه الأخيرة لم يشملها مجال تطبيقه عليها مباشرة وبقوة القانون وإنما تم ذلك بعد إجراء تمديد مجال تطبيقها عليها بموجب مرسوم يتخذ بعد أخذ رأي اللجنة الوزارية المشتركة التي تأسست لهذا الغرض، وقد استثنى من تطبيقه القضاة، أفراد الجيش ورجال الدين.

وحدد طرق التوظيف وقسمها إلى ما يلي:

- المسابقة عن طريق الاختبارات.
- المسابقة عن طريق الشهادات.

#### ثانيا: المرحلة الثانية: مرحلة ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006.

بعد مضي أكثر من عشر سنوات من تطبيق الأمر رقم 66-133 ظهرت حدود تطبيق أحكامه وذلك نتيجة لعدة عوامل ومعطيات وتطورات خاصة منها التطورات الاجتماعية والاقتصادية فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساسا في النمو المتزايد للحرف والمهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الإدارة العمومية والتي لا يمكن مواجهتها وعالجتها بالتدابير القانونية الصارمة المعمول بها في الإدارة العمومية، كما أن استنراف خبرة قطاعاتها لصالح القطاع الاقتصادي الذي تم الاستثمار فيه كثيرا وأصبح يستقطب الكفاءات في جميع المجالات بسبب المقابل المادي المغربي والمسارات المهنية الواعدة والأكثر مرونة، كل هذه العوامل دفعت إلى التفكير في إصدار قوانين جديدة، تحمل تدابير لمواجهة هذه الصعوبات.

هذه المعطيات والعوامل أدت في بادئ الأمر إلى ظهور القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، وهذا القانون جاء كمحاولة لتوحيد النظامين، أي نظام الموظفين، ونظام العمال وقد جمع بين الموظف والعامل في التسمية بمفهوم شامل ألا وهو العامل ولم يفرق بينهما رغم اختلاف طبيعة النشاط المنوط لكل منهما، وذلك لما عرف هذا القانون العامل في مادته الأولى التي نصت على: "يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره، من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني".<sup>1</sup>

كما جاء هذا القانون لإعطاء نفس جديدة وتقديم حلول لمعالجة بعض السلبيات التي أفروها الأمر رقم 66-133 السالف الذكر آنذاك مختلف التأخيرات التي سجلتها الإدارة العمومية في جميع الميادين.

ولم تصدر الأحكام المتضمنة للقواعد التي تطبق على المؤسسات والإدارات العمومية إلا في 23 مارس بموجب المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي نص في مادته الخامسة على: "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، تسميه" موظف"..<sup>2</sup>.

لقد حاول هذا النص أن يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه في المؤسسات والإدارات العمومية، والعامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الإطار وبالتالي إخضاعه للقواعد الخاصة بالموظفين حيث أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها وقد شمل مجال

<sup>1</sup> - القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية،

العدد 32 الصادر بتاريخ 08 أوت 1978

<sup>2</sup> - المرسوم 58-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و

الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 13 الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

تطبيقه كل من: المصالح العمومية التابعة للدولة، الجماعات المحلية، المؤسسات العمومية ذات طابع

إداري التابعة لها مصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة.

كما أخضع مجال تطبيقه على : رجال القضاء، مع مراعاة الأحكام التشريعية المتعلقة بتعيينهم

وحركات نقلهم وانضباطهم، الموظفون الإداريون والتقنيون العاملون في المنظمات والأجهزة المنظمات

الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين.

وحدد المرسوم رقم 85-59 كفايات التوظيف الخارجي بأربعة أنماط تتمثل في :

- المسابقة على أساس الاختبارات

- الاختبارات والفحوص المهنية.

- المسابقة على أساس الشهادات

- عن طريق التوظيف المباشر

لقد علق خرشى جمال على المرسوم رقم 85-59 قائلا : " إن خضوع اعوان المؤسسات والإدارات

العمومية إلى المرسوم 85-59 تعتبر وضعية غير عادية، بالنظر إلى قطاع الوظيفة العمومية كتعبير

عن الدولة المستخدمة والذي كان من قبل يخضع إلى قانون لم يعد كذلك منذ 1985، في حين ينص

دستور 28 نوفمبر 1996 على أن الضمانات الممنوحة للموظفين والقانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية من اختصاص التشريع، وهي في نظرنا تطور عادي للأمور نظرا لكون الوظيفة العمومية

تبقى الأداة المفضلة التي تعبر الدولة من خلالها على:

- دورها كسلطة عمومية .

- هيمنتها وديمومتها رغم الأحداث والتحويلات السياسية.



- قدرتها على الاضطلاع بمهامها و مسؤوليتها في كل الظروف والأوقات"<sup>1</sup>

من خلال التصريحات الذي أدلى بها المدير العام للوظيفة العمومية نستخلص أن الوظيفة العمومية في الجزائر انتقلت إلى مرحلة يصعب الصمود فيها في ظل غياب تسيير محكم يقودها إلى وضعية تساير التسيير الدولي لمواردها البشرية، حيث أنه ونظرا للتحويلات العميقة التي تواجهها الدولة في جميع الميادين لا سيما في مجال الوظيفة العمومية وتصحيحا للوضعية السائدة بادرت الدولة الجزائرية باصدار الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لمعالجة كافة النقائص ومواجهة الرهانات المستقبلية حيث أن هذا الأمر يتميز ببعض المرونة كمحاولة لتكييف مع الأوضاع السائدة في العالم. يطبق هذا الأمر على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية التي عدتها المادة "2" من هذا الأمر بالتفصيل وقد عرف الأمر تقليصا معتبرا في نطاق سريانه وذلك دون أي تبرير قانوني، حيث استثنى في مجال تطبيقه سلك القضاة أعضاء المجلس الوطني الشعبي بغرفتيه والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني، ويحدد تطبيق هذا القانون بقوانين خاصة بمختلف أسلاك الموظفين كما أنه ونظر لخصوصية بعض الأسلاك يمكن أن تتضمن القوانين الخاصة بها استثناء لهذا الغرض في مجال الحقوق والواجبات...

ما يمكن قوله أن هذا القانون وضع من أجل أن يحل محل مرسوم رقم 85-59 الذي تجاوز وقته لأنه صدر في عصر الاقتصاد الموجه، ولم يكيف مع التطورات الحديثة في الجانب التنظيمي والوظيفي للمنظمات والإدارات العمومية وأساليب التسيير الحديثة، لكل هذه الأسباب جاء الأمر رقم 03-06 الذي أقيت على عاتقه ضرورة احتواء الجوانب الجديدة لعصرنة الوظيفة العمومية ومعالجة

<sup>1</sup> - كلمة السيد المدير العام للوظيفة العمومية خرشي جمال، ملنقى حول الوظيفة العمومية المكتبة الوطنية الحامة ، الجزائر ، يومي 29-30 ماي 2000 ، ص 05.

المادة 02 من الأمر 03-06 تنص على ما يلي: " يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية يقصد بالمؤسسات و الإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، و الإدارات المركزية في الدولة و المصالح غير الممركزة التابعة.."

الإختلالات الهيكلية في الإدارات العمومية بدءا من مجال تطبيقه مرورا بكيفيات توظيف الكفاءات البشرية وصولا إلى إنهاء المسارات المهنية لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية.

### الفرع الثالث: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر

لقد عدت مختلف النصوص القانونية العامة منها والخاصة، التي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب توفرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم 03-06 والمعمول به حاليا حيث نصت المادة 75 منه على : " لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها<sup>1</sup>.

كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على : يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

وترك الأمر رقم 03-06 الباب مفتوحا للإدارة " عند الاقتضاء في الفحص الطبي لبعض أسلاك " ، كما أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف وتحديد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة.

<sup>1</sup> - الأمر رقم 03-06، مرجع سابق.

وحدد الأمر رقم 03-06 الحد الأدنى للسن القانونية في المادة 78 منه والتي جاء فيها: " تحدد

السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانى عشر (18) سنة كاملة<sup>1</sup>.

## المطلب الثاني

### مفهوم الموظف العام

الموظف العمومي هو مرآة الدولة، فإذا صلح صلحت الدولة، وإذا فسد فسدت هي الأخرى، وهو أيضا رأسمالها المفكر وساعدها المنفذ، وقد تزايد عدد الموظفين العموميين بالقدر الذي يكون كافيا لتلبية مختلف الحاجات العامة بالفاعلية المطلوبة، فالموظف العمومي يحض بأهمية كبيرة في جميع الدول وهذا نظرا لدور الحساس الذي يلعبه في تجسيد المخططات التنموية المسطرة من طرف الدولة، ما جعله يحاط بضمانات ويمنح حقوقا، ويكلف بواجبات والتزامات تجعله متميزا عن غيره من العاملين العاديين في القطاعات الأخرى وعليه ففي هذا المبحث سوف نتطرق إلى عناصر التالية:

- مفهوم الموظف العمومي.

- طبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية

- حقوق الموظف وواجباته

### الفرع الأول: تعريف الموظف العمومي

كقاعدة عامة نلاحظ بأن مفهوم الموظف العمومي يختلف من دولة الى اخرى كما يخلف مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى، وذلك راجع إلى تغير واختلاف النظام السياسي للدولة. وما نلاحظه أن المشرع الجزائري لم يضع تعريفا للموظف العمومي لأن وضع تعريف محدد هي مهمة الفقه وليست مهمة التشريع ، وقد حذا التشريع الجزائري في ذلك حذو التشريع الفرنسي،

<sup>1</sup> - نفس المرجع.

الذي اقتصر على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين، وهذا ما جعل الفقه يبذل قصارى جهده لاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها إعطاء تعريف محدد للموظف العمومي .

### 1. تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي:

هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف للموظف العمومي وفيما يلي سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء:

- تعريف دوجي ( Duguít) : "الموظف العمومي هو كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها."<sup>1</sup>

- تعريف هوريو (Hauriou) : " الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة داخله في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة، أو الإدارة العامة التابعة ويتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة".

- تعريف فالين ( falin) : "الموظف العمومي كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة في كادرات الإدارة العامة ويساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة."<sup>2</sup>

2. تعريف مجلس الدولة الفرنسي: " الموظف هوكل شخص يعهد اليه بوظيفة دائمة في الملاك وتكون في خدمة مرفق عام"<sup>3</sup>

واشترط المجلس الفرنسي أن يكون المرفق إداريا أما المرافق الصناعية والتجارية فقد فرق فيها بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف الأقل أهمية واعتبر العاملين في النوع الأول موظفين عموميين، أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص.

### 3. تعريف الفقه الجزائري:

<sup>1</sup> - جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية.2004، ص 85.

<sup>2</sup> - جمعة محارب، مرجع سابق، ص86

<sup>3</sup> - http:// : [www.omano.net/froum/Shouithread.Php/184956?\(vU](http://www.omano.net/froum/Shouithread.Php/184956?(vU) le 05/01/2010 à 11 :00h)

- تعريف ميسوم صبيح: يضمن سير الإدارة العامة وأعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها للقانون العام للوظيفة العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائياً<sup>1</sup>

- تعريف عبد الرحمن الرميلى: "الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم، ودون أن يشاركوا مباشرة بصفته الشخصية<sup>2</sup>

- تعريف عبد الرحمن محيو أحمد: " إن الموظفين هم من يوحدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة ، من قانون الوظيف العمومي ، والذي يتميز بأنه قلب للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة"<sup>3</sup>

#### 4. مفهوم الوظيف العمومي من وجهة نظر المشرع الجزائري:

لم يعط المشرع الجزائري تعريفا للموظف العمومي بل اكتفى فقط بتحديد الأشخاص الذين يطبق عليهم القانون الوظيفي متبنياً في ذلك نفس موقف المشرع الفرنسي فيما يتعلق بتحديد الخصائص الموظف العمومي.

نصت الفقرة 01 من قانون التوظيف الفرنسي رقم 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1946 على :  
"يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة يشغلون درجة من درجات الكادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أوفي إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أوفي المؤسسات القومية<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - Missoum Sbih.la fonction publique, Hachette paris.1968,P13

<sup>2</sup> - محمد يوسف المعداوي، مرجع سبق ذكره،ص 35.

<sup>3</sup> - محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص36.

<sup>4</sup> - <http://www.omano.net/Froum/Shouithread> Php?:184956.OP.cit Le 15/01/2010. 11: 00h.

كما نص نظام الموظفين الفرنسي الصادر بأمر 59-244 الصادر في 04 فيفري 1959 والقانون الخاص بحقوق والتزامات الموظفين رقم 634 الصادر في 13 جويلية 1983 على نفس المفهوم.

أما بالنسبة للمشروع الجزائري فقد حدد المادة 01 من الأمر رقم 66-133 الأجزاء المكونة للموظف العمومي الجزائري حيث نصت المادة 01 على: " يعتبر موظفون الأشخاص المعنويون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية...<sup>1</sup>

حسب نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 أن الموظف هو:

- الشخص الذي يعين في منصب شاغر لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية.
- الشخص المعين في وظيفة دائمة، فالشخص المعين بصفة مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف وهذا ما يؤكد نص المادة 03 من الأمر رقم 66-133.
- الخدمة في مرفق عمومي تديره سلطة ادارية.
- الترسيم ، أي تثبيت الموظف في وظيفته ، بعد مرور بفترة التجربة التي تسمى بالتمرين التكويني، طبقا لما نصت عليه المادة 02 من الأمر رقم 66-133 فحسب هذه المادة فإن الموظف الذي لم يكمل بعد فترة التمرين التكويني يطلق عليه صفة الموظف المتمرن.
- الانتماء إلى رتبة ودرجة معينة في السلم الإداري.

أما بالنسبة للقانون رقم 78-12 فإن لم يفرق بين العامل والموظف وتناول في المادة 01 تعريف العامل وكان الهدف من هذا القانون هو توحيد عالم الشغل من خلال توحيد الأنظمة القانونية التي تحكم جميع العاملين بغض النظر عن قطاع الذي ينتمون إليه واعتبر أن جميع الأعوان العاملين لدى الدولة عمالا، ولكنه لم يفلح في ذلك وهذا نظرا لوجود تمييز قديم بين قطاع الوظيفة العمومية

<sup>1</sup> - الأمر رقم 66-133 ، مرجع سبق ذكره.

والقطاع الاقتصادي العمومي، ولذلك جاء المرسوم رقم 85-59 ليفرق بين الموظف والعامل، وفي هذا الصدد نصت المادة 05 منه على: "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد إنهاء المدة التجريبية تسمية" الموظف" ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة<sup>1</sup>

ولكن على الرغم من أن المرسوم رقم 85-59 ذكر مصطلح موظف إلا أنه لم يقدم لنا تعريفا شاملا للموظف العمومي، وما يأخذ على هذا المرسوم أنه توسع كثيرا في مفهوم الموظف العمومي. أما في الوقت الراهن فالجزائر تعتمد على تنظيمها للوظيفة العمومية على الأمر رقم 06-03 الذي كان كغيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره بمعنى أنه لم يقدم لنا تعريفا شاملا وجامعا للموظف العمومي وقد جاء تعريفه في المادة 04 منه التي نصت على: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبته في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته<sup>2</sup>.

وما نلاحظه من نص هذه المادة أن الأمر رقم 06-03 قد حافظ على نفس المقومات التي أقرها الأمر رقم 66-133 في تحديده للشروط الواجب توفرها في الشخص حتى يكتسب صفة الموظف، وقد حدد الأمر رقم 06-03 في المادة 02 منه مجال تطبيقه والتي حصرها في المؤسسات والإدارات العمومية وعدد ما يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية في الفقرة 01 من المادة 02 كما وضحت الفقرة 03 من المادة 02 الأشخاص الذين تم استثنائهم من تطبيق أحكام الأمر رقم 06-03.

<sup>1</sup> - المرسوم رقم 85-59، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 06-03 مرجع سبق ذكره.

من خلال ما سبق تناوله من تعاريف سواء من طرف الفقه أو التشريع فإنه أخيرا يمكن استخلاص أربعة مقومات إذا توافرت كلها في شخص واحد ما فإنه له الحق في اكتساب صفة الموظف وتمثل هذه المقومات في:

- ان يعين الشخص في وظيفة دائمة
- أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة أو سلطة إدارية بطريقة مباشرة
- أن يكون التعيين في الوظيفة العمومية بواسطة السلطة المختصة
- أن يعين الشخص ويرسم في رتبة معينة في السلم الإداري.

وفيما يلي سنتطرق إلى هذه المقومات بشيء من التفصيل:

**1.** أن يعين الشخص في وظيفة دائمة: يقصد بدائمة التعيين في الوظيفة العمومية أن يشغل الموظف الوظيفة التي عين ورسم فيها بصفة مستمرة ودون انقطاعه وليس بصورة عارضة مؤقتة كما يتعين يتفرغ الموظف لوظيفته وينقطع عن القيم بأعمال أخرى مكرسا كل وقته وجهده لخدمة الدولة، فإذا كان الشخص عارضا أو مرسما للقيام بمهمة محددة لا يعتبر موظفا عموميا حتى ولو تمت لحساب شخص معنوي عمومي، مثل: المجند لأداء الخدمة الوطنية، أو الشخص المعين للقيام بأعمال الإحصاء أو بأعمال الصيانة في المنشآت التابعة للدولة.

**2.** أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة أو السلطة إدارية مباشرة: أي أن المرفق العمومي الذي يعمل فيه الشخص بصفة دائمة يجب أن تديره السلطة الإدارية عامة سواء كانت سلطة مركزية تجسدها الدولة أو ممثلة في الوزارات والمصالح التابعة لها أو كانت سلطة إدارية محلية، بواسطة هيئة من الهيئات العمومية، ولهذا لا تعتبر موظفا عموميا العامل في المرفق الذي لا يدار بالطريقة المباشرة وإنما بطريقة الامتياز أو الاقتصاد المختلط، كما لا تعتبر العامل المرفق العمومية ذات طابع الطابعين الاقتصادي والتجاري موظفا.



3. أن يكون التعيين في الوظيفة بواسطة السلطة المختصة: إن تعيين في الوظيفة العمومية يجب أن يكون قانونيا وبقرار مشروع صادر عن السلطة المختصة بالتعيين ويعتبر هذا الشرط جوهريا إذا لا يمكن اعتبار الشخص الذي يقم بنفسه أو يدخل الوظيفة العمومية موظفا بل يعتبر جميع التصرفات التي تصدر عنه معدومة، هذا الشرط تؤكد المادة 09 من الأمر رقم 03-06 والتي تنص على: " كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة قانونية." 4. أن يعين الشخص ويرسم في مرتبة معينة في السلم الإداري: يسود في الجزائر نظام الوظيفة العمومية المبني على السلك الوظيفي، وعليه فإن الموظف منذ دخوله في السلك الوظيفة العمومية يجب أنم يعين في أحد الرتب المحددة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمحددة حاليا في المادة 08 من الأمر رقم 03-06.<sup>1</sup>

بعد أن تعرفنا على الشروط الواجب توفرها في الشخص حتى يكتسب صفة الموظف لا بد أن نتعرف على طبيعة العلاقة التي تربط بين الموظف والإدارة العمومية وهذا ما سيتم تناوله في الفرع الموالي.

<sup>1</sup> - الأمر 03-06 مرجع سابق.

المادة 08: تصنيف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة الآتية:

- المجموعة أ وتضم مجموعة الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أوكل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة ب وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أوكل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة ج وتضم مجموعة الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أوكل مستوى تأهيل مماثل.

### الفرع الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العامة.

لقد ثار خلاف في الفقه والفقهاء الإداريين حول تكييف العلاقة التي تربط بين كل من الموظف والإدارة العمومية، حيث اتجه البعض الى تكييف هذه العلاقة على أنها علاقة خاصة يحكمها قانون خاص فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييف علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية على أنها علاقة تنظيمية أو لائحية وقد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى بالنظرية التعاقدية، في حين على الاتجاه الثاني ظهور ما يسمى بالنظرية التنظيمية أو اللائحية، وفيما يلي سنعرض إلى كل من هاتين النظريتين"

#### 1- النظريات التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس تعاقدي:

ظهرت النظريات التعاقدية في بداية القرن التاسع عشر وسادت حتى منتصفه، وتنص هذه النظريات على علاقة بين الموظف والإدارة العمومية تعتبر علاقة تعاقدية بمعنى أن الموظف يكون مع الإدارة العمومية في مركز تعاقدي، وحسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بأنه عقد عمل أو إيجار إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي أو جسماني وبأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عملاً ذهنياً، واستند أنصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العلاقة بأنها تقوم على أساس تعاقدي إلى حجة مفادها أن المترشح للوظيفة العمومية يقبل للالتحاق بالخدمة الوظيفية، حيث تتوافق الإدارتين بعد الإيجاب والقبول وتنشأ بذلك مراكز ذاتية وحقوق مكتسبة تحكمها قاعدة "العقد شريعة المتعاقدين"

غير أن النظرية التعاقدية وبعد التطبيق العملي لها تم الكشف عن العيوب التي تتطوي عليها، وهذا ما جعلها تتلقى العديد من الانتقادات نذكر منها فيما يلي :

إن النقد الموجه إلى هذه النظرية يكمن في أن العناصر الشكلية والموضوعية للعقد غير

متوافرة فيها:

- من الناحية الشكلية: إن عقود القانون المدني تتم بإيجاب وقبول من الطرفين عقب مفاوضات تجري بينهما، ويتم أثناءها الاتفاق على تحديد موضوع العقد وشروط التعاقد، والالتزامات المتبادلة بين الطرفين، ومثل هذه المفاوضات لا وجود لها من الناحية العملية عند تعيين الموظف فهذا الأخير لا يناقش شروط الخدمة، كما أن العلاقة التي تحكمه لا تنشأ من جراء التقاء إرادته مع إرادة الإدارة العمومية، وأن تعيين الموظف يتم وينتج معظم آثاره بمجرد صدور قرار التعيين لا بقبول الموظف "هذا فضلا عن أن مثل هذا الافتراض (العلاقة التعاقدية) لا يحقق الصالح العام لأن رعاية الوظيفة العمومية تقتضي استبعاد العلاقة التعاقدية كون أن هذا سيجعل من الوظيفة العمومية موضوعا للاستغلال والمساومة"<sup>1</sup>.

- من الناحية الموضوعية: "طبقا لأحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة المتعاقدين ولا تعديل له إلا بموافقة الطرفين مما يؤدي إلى حرمان السلطة العامة من متابعة أحكام الوظيفة العمومية بالتعديل والتفسير والإلغاء طبقا لاحتياجات الصالح العام"<sup>2</sup>.

في حين أن القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العمومي هي إيثار المصلحة العامة على المصلحة الفردية وضرورة سير المرافق العمومية سيراً مطرداً منتظماً وضرورة جعله مسائراً للظروف والحاجات الجديدة كما تقتضي أحكام العقود بنسبية آثار العقد بمعنى أن تقتصر آثار العقد على طرفيه، بينما تمتد آثار الوظيفة العمومية إلى غير الموظف أي إلى أفراد ليسوا طرفاً في العقد كما هو الحال في حالة إخلال الموظف بواجباته يعرضه في بعض الأحيان إلى تحمل عبء المسؤولية الشخصية اتجاه إدارته وأيضا اتجاه هؤلاء الأفراد الخارجين عن مجال وظيفته.

<sup>1</sup> - كنعان نواف، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية العقود الإدارية الأموال العامة) الطبعة الأولى، الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر و التوزيع عمان 2007 ص 39.

2- عمار عبدوي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر 1982، ص 47.

2- النظرية التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس لائحي: على إثر الانتقادات الكثيرة التي وجهت إلى النظرية التعاقدية عدل الفقه والقضاء على تكيف العلاقة بين الموظف والدولة على أساس النظرية التعاقدية وأحل محلها نظرية التنظيمية، التي تقر بأن الموظف في علاقته بالإدارة العمومية يكون في مركز تنظيمي لائحي situation statutaire et réglementaire ويقصد بذلك الموظف يستمد حقوقه مباشرة من النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية فقرار التعيين لا ينشئ للموظف مركزا ذاتيا صحيا، وإنما يسند إليه مركز قانوني عام وحسن سير المرافق العمومية<sup>1</sup> فهذا المركز موجود بمقتضى القوانين وسابق عن قرار التعيين، فالقانون حين ينشئ الوظيفة ينشئ الوظيفة معها مركز من يشغلها، بحيث أن مزايا والتكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف أو مصلحته بل مصلحة المرفق العمومي.

وقد استقرت أحكام مجلس الدولة في فرنسا على هذا الرأي كما سجله المشرع الفرنسي في القانون الصادر في 19 أكتوبر 1946 بشأن النظام العام للموظفين، إذ تنص المادة الخامسة منه على: "إن الموظف العام في علاقته القانونية بالإدارة يعتبر في مركز تنظيمي لائحي"<sup>2</sup>

ويترتب على الفكرة التنظيمية أو اللائحية بالنسبة لعلاقة الموظف بالإدارة النتائج التالي:

- يتم تعيين في الوظيفة العمومية بمجرد صدور قرار التعيين بصرف النظر عن رضا الموظف أو قبوله للتعين غير أن قبول الموظف لقرار التعيين وتسلمه للعمل نتيجة هامة، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف وتقرر له حقوقه تجاه الإدارة ويصبح ملتزما بالتزامات الموظف
- بما أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته من النصوص واللوائح القانونية فإن كل تعديل يطرأ على أحكام النصوص واللوائح يسري عليه سلبا أو إيجابا دون الاحتجاج بفكرة الحق المكتسب، وعلى هذا فإن

<sup>1</sup> - أنس جعفر، مرجع سبق ذكره، ص 32-33.

<sup>2</sup> - محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق ذكره، ص 39.

الموظف يخضع للقوانين واللوائح الجديدة الصادرة بعد تعيينه دون أن يتمسك بتطبيق القانون القديم المعين في ظله وهذا التغيير الجائز في وضع الموظف منوط بضرورة احترام المشروعية وقاعدة تدرج القواعد القانونية.

- لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين واللوائح المؤسسة للوظيفة العمومية، فإن حدث ذلك الاتفاق فإنه يكون باطلا بطلانا مطلقا حتى ولو قبلها الموظف فلا يجوز للإدارة أن تحتج بقبول الموظف لمثل هذا الاتفاق، وذلك لأن هذا ينافي مع مبدأ المشروعية الموضوعية الذي يقضي بأن الاتفاق التعاقدية لا يمكن أن يؤثر على المركز التنظيمي، وتطبيقا لذلك فإن قبول الموظف لدرجة أقل من الدرجة المقررة لمؤهله، أو لمرتب أقل لا أثر له إذ يقع باطلا ولا يعتمد به، لأنه بذلك يقبل وضعاً مخالفا للقوانين واللوائح والقواعد العامة المؤسسة للوظيفة العمومية.

- صلة الموظف بالإدارة العمومية التي يعمل لصالحها لا تنتهي بمجرد تقديمه للاستقالة وإنما لا بد من قبولها من قبل الجهة المختصة حتى لا تنتهي تلك العلاقة وذلك تماشيا مع فكرة سير المرافق العمومية بصفة دائمة<sup>1</sup>.

### 3- تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة العمومية في التشريع الجزائري:

إن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية اللاتحفية شأنه شأن المشرع الفرنسي، وقد نص على ذلك صراحة في المادة 06 من قانون الوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 66-133، حيث جاء نصها كما يلي: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية وتنظيمية"<sup>2</sup> وقد لاحظ مصطفى الشريف أنه إذ كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة من القانون العام للوظيفة العمومية فإن المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد وإنما عن مجهود واع، ذلك أنه تبنى هذه الفكرة بناء على ما توصل إليه من

<sup>1</sup> - نواف كنعان، مرجع سبق ذكره، ص 43.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 66-133، مرجع سبق ذكره.

تجارب الماضي الاستعماري ومن المرحلة التي سبقت صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي عرفت صدور العديد من النصوص القانونية التي استهدفت سد الفراغ الذي خلفه رحيل الفرنسيين لكن حداثة عهد الأعوان العموميين بالمسؤوليات الثقيلة التي أقيمت على عاتقهم أدت إلى حصول فوضى كبيرة تسببت في عرقلة بعض المرافق العمومية وخلق وضعية قلقة بالنسبة لمسيريها، ولقد استمر المشرع الجزائري في العمل وفقا للنظام اللائحي في إطار المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 الذي أقر بأن الموظف يوجد في مركز قانوني وتنظيمي إزاء المؤسسة أو الإدارة العمومية.

وقد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك لضمان استمرار الوظيفة، وهذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاما صالحا لفرض الصرامة داخل الإدارة وإنشاء طرق ملائمة للتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية وهكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة.

وقد استمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة وإلى يومنا هذا حيث ينص الأمر رقم 06-

03 في مادة 07 على: " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: حقوق الموظف العمومي وواجباته

يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقا ويترتب عليه التزامات وواجبات هذه الحقوق والواجبات التي تحددها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية وفيما يلي سنتناول مجمل الحقوق والواجبات التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العمومي:

أولاً: حقوق الموظف: للموظف حقوق و ضمانات مزايا يستمدّها من القوانين واللائح هذه الحقوق

منها ما يتمتع بها اثناء الخدمة، ومنها ما يتمتع بها بعد نركه للخدمة وتمثّل هذه الحقوق في:

<sup>1</sup> - الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره.

**1- الحق في الراتب:** الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقا لما تقضي به الأحكام المقررة لذلك، وفي نظام السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فإن المرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف، وإنما غالبا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش على نحو لائق وأن يتمكن بذلك من تخصيص جهده ووقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية، ويترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة، وفي نهاية كل شهر كما يترتب عليه أيضا أن تراعى في تقديره اعتبارات أخرى خاصة بمكانة الموظف الاجتماعية والمظاهر التي يحتاج إليها ولذلك يقترن المرتب بمبالغ أخرى متصلة بالوظيفة يمنحها الموظف في صورة انتقال تقع على عاتق الموظف ويترتب على صفة النفقة الغالبة على المرتب ضرورة حمايته وضمان اعتماد الموظف عليه ليعيش منه وعدم حرمانه منه إلا في الأحوال الاستثنائية. ويحدد الراتب بالاستناد إلى رتبة أو الدرجة، وذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين، ولكل درجة من درجاتهم وقد نصت على الحق في الراتب المادة 32 من الأمر رقم 03-06 للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في الراتب<sup>1</sup>

**2- الحق في الحماية:** لقد أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها مما يحقق استفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه، وقد نصت المادة 30 من الأمر 03-06 أنه على الدولة ان تتكفل بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات والإهانات والشتم والسب والقذف والتهجم الذي قد يتعرضون به أثناء تأديتهم لمهامهم وإصلاح الضرر الذي قد ينجم عن ذلك عند اللزوم، فالدولة تحمل الموظف وتطالب له بكل حقوقه بذلك عليه مشقة اللجوء إلى محاكم وما على الموظف في حالة تعرضه لأي اعتداء ومن أي نوع أن يبلغ رئيسه بالاعتداء الذي وقع عليه وصاحبه حتى يتسنى لرئيسه مزاولة الإجراءات القانونية ضد المعتدي، هذا وتضيف المادة 32 من نفس الأمر أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من عقوبات المدنية

<sup>1</sup> - الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره.

التي قد يتعرضون لها في حالة ما إذا ارتكب احدهم خطأ في الخدمة وتعرض إلى متابعة قضائية، ولكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلقا بالخدمة أما إذا كان الخطأ شخصا وليس له علاقة بالخدمة فالإدارة ليس مسئولة عن حمايته.

**3- الحق في العطل:** الموظف بحاجة إلى الخلود إلى الراحة وذلك من أجل تجديد نشاطه، كما أن هناك ظروفًا اجتماعية أو علمية أو مرضية قد تجعله في حاجة إلى عطلة موظف إلى أن المصلحة العامة للجهة الإدارية تقتضي في بعض الأحيان منح الموظف فترة من الراحة، وقد راع المشرع الجزائري في القانون الوظيفة العمومية كل الاعتبارات ولذا نجد المادة 39 من الأمر رقم 06-03 تنص على: "حق الموظف في الحصول على العطل، وهي أنواع: العطل السنوية، الاستثنائية، المرضية، العطل الأسبوعية، وهذه العطل غالبًا ما تكون مدفوعة الأجر".

**4- الحق النقابي والحق في الإضراب:** لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكلفها الدساتير لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم، وفي هذا الشأن نصت المادة 35 من الأمر رقم 06-03 على: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به"<sup>1</sup> وقد توسع الأمر رقم 06-03 لإقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره، حيث أن المشرع الجزائري كان حريصًا في نصوص المواد 26-27-28-29 من الأمر رقم 06-03 على ضمان حرية الرأي للموظفين، وعلى ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان وضمن عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية أو بسبب أرائهم قبل وأثناء عهدهم الانتخابية.

<sup>1</sup> - الأمر رقم 06-03 مرجع سبق ذكره.



إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب "فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي والتعبير الأكثر وضوحا عن ورمز الاحتجاج ورمز التضامن بين الموظفين وهو تحريك للرأي العام"<sup>1</sup> واعترف المشرع كان في حدود ما يسمح به القانون، وفي هذا الإطار نصت المادة 36 من الأمر رقم 03-06 على: "يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".<sup>2</sup>

**5- الحق في التكوين الترقية:** لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، كما أقر حق الموظف في الترقية، وهذا ما نصت عليه المادة 38 من الأمر رقم 03-06: "للموظف الحق في تكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"<sup>3</sup>. دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة أو ما يعرف بالتدرج الوظيفي. L'avancement.

**6- الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد:** إلى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية وفقا لهذا النظام فان الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو رحيل على التقاعد فإنه يستفيد من منحة تساعد على العيش الكريم وفي هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر رقم 03-06 على: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به".

**7- الحق في الاستفادة مكن الخدمات الاجتماعية وفي توفير ظروف عمل مناسبة:** أقر المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الأمر رقم 03-06 حق الموظف في الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية، هذا ما أكدته نص المادة 37 من الأمر رقم 03-06 التي جاء في مضمونها ضرورة توفير

<sup>1</sup> - لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، ط1، مطبعة عويدات، بيروت، 1973، ص160..

<sup>2</sup> - الأمر رقم 03-06 مرجع سبق ذكره.

<sup>3</sup> - الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره .

الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد سواء ما تعلق بالظروف المعنية أو المادية، فمحيط العمل يجب أن يكون صحيا، ويضمن السلامة البدنية والمعنوية للموظف.<sup>1</sup>

**8- الحق في تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم:** نص المشرع الجزائري في المادة 27 من الأمر رقم 03-06 على عدم التمييز بين الموظف لأي سبب من الأسباب سواء تعلق الأمر بالتمييز على أساس الجنس، أو الأصل.. الخ أو بسبب أي ظرف من الظروف الشخصية أو الظروف الاجتماعية.

**ثانيا: واجبات الموظف العمومي والتزاماته:** يترتب على الموظف واجبات والتزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة التي يقوم بأعبائها ومنها ما هو غير مرتبط بها، ويتم تحديد هذه الواجبات والالتزامات في النصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من الأسلاك الوظيفة العمومية، وكل إخلال بها سوف يعرض صاحبها إلى عقوبة تأديبية وقد يكون إلى جانبها عقوبة جنائية، وإنما فيما يلي سنتطرق إلى هذه الواجبات والالتزامات في إطار الأمر رقم 03-06.

**1- الالتزام بأداء الخدمة الوظيفية:** ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبادر بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه، وذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والأنظمة، هذا الاختصاص شخصي مما يعني أن الموظف يجب أن يؤدي عمله بنفسه، وليس له الحق في أن يفوضه إلى غيره إلا إذا أجاز المشرع له ذلك صراحة وهذا ما تؤكدته المادة 47 من الأمر رقم 03-06 التي نصت على: " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه".

هذا بالإضافة إلى التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة وأن يبذل جهده بإخلاص لأن يكون ذلك بدقة وأمانة مجسدا بذلك صفة المواطن الصالح في خدمة الدولة وقد نصت على ذلك المادة 41 من

<sup>1</sup>- نفس المرجع.

الأمر رقم 03-06، وكان نصها كما يلي: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"<sup>1</sup>

**2- التزام الموظف بالتفرغ الكلي لوظيفته وعدم الجمع بينها وبين مهنة أخرى :** إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة يقتضيان التفرغ الكلي لها وعدم الانشغال بمهنا مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها ، والحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية ومهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الوظيفتين، وبالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على الملحة العامة ، وقد نصت المادة 43 من الأمر رقم 03-06 في فقرتها الأولى على عدم الجمع بين وظيفتين وجاء مصها كما يلي: " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه<sup>1</sup> " ...<sup>2</sup>، وهنا نشير إلى أن هناك بعض الحالات التي يسمح فيها بالجمع بين وظيفتين ، كممارسة مهام التكوين التعليم ، وكذا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية وهذا ما وضحته الفقرتين الثانية والثالثة من نص المادة 43 من الأمر رقم 03-06 هذا وكما تنص المادة 44 من نفس الأمر على إمكانية الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مربح يوافق تخصصهم.

**3- واجب الطاعة الرئاسية :** هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية وحدودها .هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري، والتي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة، فالطاعة الرئاسية هي من الأسس التي تركز عليها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية من أجل المحافظة على روح الانسجام والتنسيق والتعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين ، حيث لا يتحقق ذلك

<sup>1</sup> - الأمر 03-06، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> - نفس المرجع.

إلا بانضباط كل موظف ليس فقط مع القوانين والأنظمة السارية فحسب بل أيضا مع التعليمات الصادرة عن الرؤساء والتي تفرضها طبيعة العمل الوظيفي التي تجعل الموظف وفي أي مستوى مسؤولاً عن السير الحسن للعمل في حدود اختصاصه ، وله أن يصدر الأوامر لمرؤوسيه دون الحاجة إلى نص خاص على أن يتحمل الرئيس مسؤولية ما يترتب عن الأوامر التي يصدرها ، هذه الأوامر يجب تكون في إطار الحدود المشروعة، وعلى المرؤوس الامتثال لهذه الأوامر وتنفيذها ولكن في حالة مخالفة الرئيس لمبدأ المشروعية وجب على المرؤوس ما يلي:

- يلتفت المرؤوس رئيسه إلى الخطأ في إصدار هذه التعليمات لمخالفتها للقانون.

إذا أصر الرئيس فعلى المرؤوس أن يبلغ له ذلك كتابيا عملا بمبدأ " طاعة الرئيس لا تحجب التزام المرؤوس باحترام القانون"، وذلك لأن تنفيذ المرؤوس تعليمات تنص على عمل غير مشروع لا يعفيه من المسؤولية.

- بعد ذلك يتمسك المرؤوس على ألا ينفذ تلك التعليمات إلا إذا تلقى أمرا مكتوبا والرئيس يتحمل المسؤولية في ذلك بمفرده شريطة ألا يكون العمل غير المشروع لم يصل إلى حد الوقوع تحت طائلة قانون العقوبات وإلا تحول واجب الامتثال لأوامر الرئيس إلى واجب مخالفة أمره.

#### 4- واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة:

يسمح عمل الموظف له بالإطلاع على كثير من الأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية أو تظلمات الأفراد أو اتصاله المباشر بهم، ويجب أن يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار وأساس هذا الالتزام حماية المصلحة العامة، ومنع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي، هذا بالإضافة إلى ضرورة الالتزام بالتحفظ عند الإدلاء بأي رأي من شأنه المساس بمصلحة منظمته أو بمصلحة الأفراد موضوع عمله، وقد يمتد هذا الالتزام حتى بعد الانتهاء من الخدمة الوظيفية، ومن صور هذا الالتزام نجده أيضا يتجسد في الحرص على المحافظة على الوثائق والملفات التي تحتوي على هذه

الأسرار، وتنص المادة 48 من الأمر رقم 03-06 على ضرورة الالتزام بسر المهنة وجاء نصها كما يلي : " يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرز الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة، كما تنص المادة 49 من نفس الأمر على : على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها..."<sup>1</sup> إذن فالموظف ملزم بالمحافظة على أسرار مهنته من أجل حماية المصلحة العامة وهو مطالب أحيانا بضرورة الإفشاء بها وهذا أيضا تحقيقا للمصلحة العامة.<sup>2</sup>

#### 5- الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة:

إن التزام الموظف بالأخلاقيات أثناء ممارسة مهنته واحترام كرامة الوظيفة التي أسندت إليه داخل أو خارج العمل صفتان أساسيتان في إعطاء الاحترام والرغبة للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط ألا وهي الدولة التي يجب أن تتمتع بمكانة عالية لدى الأشخاص ضمنا للاستقرار والثقة، وقد تبدأ مظاهر احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي، من نظافة اللباس وغيره، إلى حديثه مع الناس واستعماله لوسائل الإدارة، إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقاته مع من يليق بمكانته وارتياحه للأماكن المحترمة، فخارج نطاق الوظيفة لا يكون الموظف فردا مثل غيره من الأفراد أو مواطنا كغيره من المواطنين، فالموظف يجب أن يتجنب في حياته الخاصة أي فعل أو تصرف يسيء إلى سمعة وكرامة الوظيفة التي يشغلها ويقول ديلبريه **Delpree** في هذا الصدد : "أن الموظف يتمتع أساسا بحرية كاملة في حياته الخاصة ولكن هذه الحرية يجب ألا تؤدي إلى فضيحة، إذ أن أكثر ما تخشاه الإدارة هو الفضائح"<sup>3</sup>، وفي هذا الصدد تنص المادة 42 من الامر رقم 03-06 على : " يجب على الموظف

<sup>1</sup> - الأمر 03-06، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> - نفس المرجع.

<sup>3</sup> - على جمعة محارب، مرجع سبق ذكره، ص180.

تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".

#### 6- واجب المحافظة على الوسائل العامة :

حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين، وهنا تنص المادة 50 من الأمر رقم 03-06 على: " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"<sup>1</sup>.

كما تنص المادة 51 من نفس الأمر على : "يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة"<sup>2</sup>

#### 7- واجب حسن التعامل مع الرؤساء وزملائه والمرؤوسين وكذا حسن التعامل مع مستعملي

##### المرفق:

يجب على الموظف أن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه لأنه المرآة العاكسة للدولة والإدارة العمومية التي يعمل لصالحها ، فحسن التعامل مع من يقاسمونه مكان العمل سوف يسهل من عمل الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها وفي هذا الصدد تنص المادة 52 من الأمر رقم 03-06 على: "يجب على الموظف التعامل مع بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"، ومن جهة ثانية يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع المواطنين من مستعملي المرفق الذي يعمل فيه ، فالوظيفة العمومية أمانة مقدسة وخدمة اجتماعية قوامها الالتزام المخلص والواعي بمصالح المواطنين وحقوقهم وحريرتهم وفقاً لأحكام الدستور والقانون ، وهنا تنص المادة 53 من الأمر

<sup>1</sup> - الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup> - نفس المرجع.

رقم 03-06 على ضرورة التعامل اللائق مع المواطنين وكان نصها كما يلي : " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلباقة ودون ممانعة" كما أن الموظف باكتسابه لهذه الصفة أصبح ملتزم بها أمام القانون بأداء أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلاً أو مجاملة من المواطنين مستعملي المرفق وإلا تعرض للعقاب وهذا ما يؤكد نص المادة 54 من الأمر رقم 03-06.

### المطلب الثالث

#### التوظيف

مع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري أصبحت مسألة توظيفه تحض بعناية خاصة من قبل جميع المنظمات سواء كانت اقتصادية أم إدارية ، وهذا نظراً للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الأنشطة الأخرى لإدارة الموارد البشرية من جهة وأنشطة المؤسسة من جهة أخرى ، لذا يجب الإعداد له بالشكل الذي يؤدي إلى اجتذاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف واختيار أنسبهم.

لقد تعدد التعاريف التي أعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين والمؤلفين الذي كتبوا في هذا المجال :

#### الفرع الأول: تعريف التوظيف وأهميته

##### **أولاً : التعريف التوظيف**

**لغة :** التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا ، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء ، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه ، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها ، ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24 ، دار الشرق، لبنان 1973 ، ص 265

**اصطلاحاً :** "هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، وفيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المؤسسة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملء أوسد منصب كان شاغراً<sup>1</sup>.

**تعريف التوظيف فقها :** اختلف التوظيف عند مختلف المفكرين فهناك من عرفها :

- التوظيف" هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المؤسسة ، واللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل " <sup>2</sup>.

- التوظيف" عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم <sup>3</sup>.

- التوظيف" هو العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة والمتاحة للعمل ، والبحث عن هذه العناصر وترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها وإعداد هؤلاء ، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة ، وحثهم ، وترغيبهم في العمل والاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء والتعاون وروح الجماعة <sup>4</sup>.

-التوظيف" هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المؤسسة ، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة" <sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة 2005-2007، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008، ص10.

<sup>2</sup> - رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005 ، ص2 .

<sup>3</sup> -Dimitrie Weisse, Pierre Morin, pratique de la fonction personnelle, les éditions d'organisation, Paris, 1982 p 192.

<sup>4</sup> - منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص9 .

<sup>5</sup> - ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007 ، ص



- التوظيف" هو الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث والتنقيب عن مصادر الأفراد، ثم تعيين العناصر المتميزة واستقطابها للاتحاق بالمؤسسة وترغيبها للبقاء فيها"<sup>1</sup>.

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له (استقطاب ، اختيار وتعيين)، في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعا ، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية ولكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف كما سبق ورأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية وعليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي: " التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المؤسسة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للاتحاق بالمنصب الشاغر ومن ثم السعي لاختيار الأنسب من بين المستقطبتين ليتم قبوله وتعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة ، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلا بتحديد مصير الموظف الجديد حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، ويحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه.

### ثانيا : أهمية التوظيف

يحتل التوظيف بالغة في المؤسسة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية كما أنه يلعب دورا هاما في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية:

<sup>1</sup> - Jean Guyot, Le recrutement méthodique du personnel, entreprise moderne, Paris, 1979, P 17

- التوظيف ركن أساسي في إستراتيجية إدارة الموارد البشرية:
- تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المؤسسة خلال مسارهم المهني ، وذلك من خلال ما يسمى " بعملية تكوين الموارد البشرية " التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة ، ومتكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفاء يخدم أهداف المؤسسة وتتمثل هذه الوظائف في : تصميم وتحليل العمل ، تخطيط الموارد البشرية ، توظيف الموارد البشرية ، التدريب والتأهيل ، تقييم الأداء... والتي تلعب عملية التوظيف فيها دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى<sup>1</sup>، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي :
- تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم وتحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شاغلها تساعدها على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين .
- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي وعددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل .
- يرتبط التوظيف بعملية تدريب وتنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم وتدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المؤسسة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحها من المطلوب<sup>2</sup> .

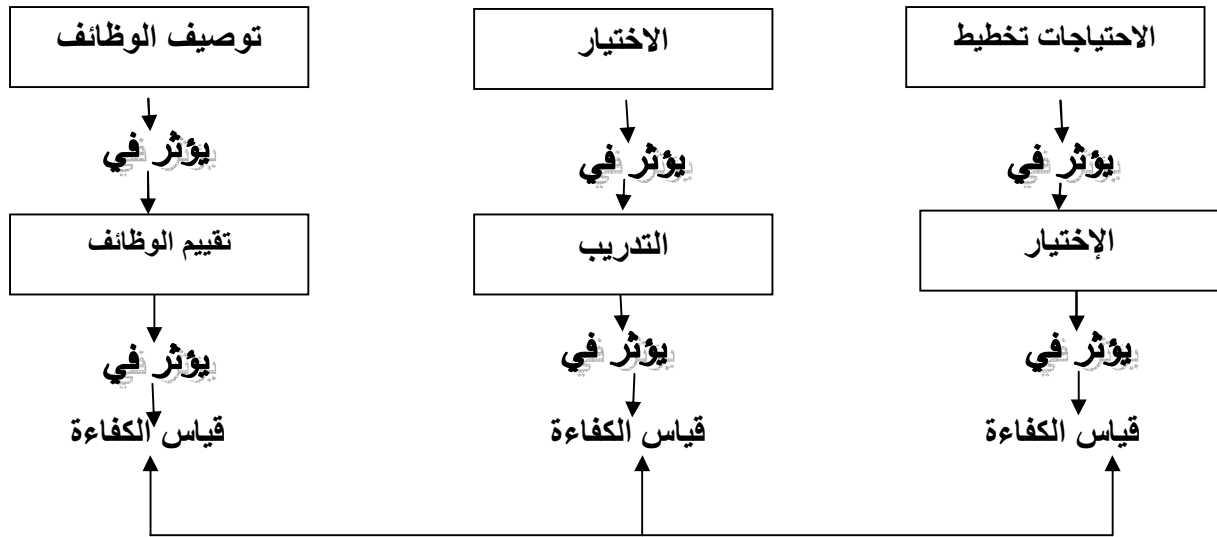
<sup>1</sup> - عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة) بعد استراتيجي(، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، 2005 ، ص 311.

<sup>2</sup> - علي السلمي، إدارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع مصر، 1985، ص119.

- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف وذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد.

فيما يلي شكل يوضح علاقة التأثير والتأثر بين مختلف أنشطة إدارة الموارد البشرية

الشكل رقم 01: تكامل أنشطة إدارة الموارد البشرية<sup>1</sup>



بالإضافة إلى ما سبق ذكره فإن أهمية التوظيف تبرز من خلال الأهداف التي يسعى التوظيف إلى

تحقيقها والتي نذكر منها ما يلي:

يهدف التوظيف أساسها إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل على

تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة

على حد سواء.

ويمكن حصر مواصفات الشخص في العناصر التالية:<sup>2</sup>

- تأهيل على من حيث مجالها وعدد سنواتها.

- خبرة علمية من حيث يدوية أو ذهنية.

<sup>1</sup> - على سلمى ، المرجع السابق، ص119.

<sup>2</sup> - إسماعيل قيرة, وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفير للنشر والتوزيع، القاهرة ، 2007، ص87.

- مواصفات شخصية ( كالسن ، النوع ، الهوايات...).
- التركيب الاجتماعي للفرد ( الأصول ، الاجتماعية ، العادات ، والتقاليد).
- التركيب النفسي للفرد الدوافع , الاتجاهات الإدراك ، التوازن)<sup>1</sup>.

أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها في التالي :

- أداء واجبات معينة.
- تحمل مسؤوليات معينة.
- ممارسة سلطات محددة.

كما يهدف التوظيف إلى التقليل الجهود ونفقات وأنشطة أخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المؤسسة ، والتي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة ومتميزة وذات كفاءة وتأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة .

### الفرع الثاني: مراحل عملية التوظيف

**1- تعبير عن طلب توظيف :** طلب التوظيف يعبر عن إشعار بحاجة المؤسسة إلى مناصب شغل جديدة أو قد تكون في بداية النشاط المؤسسة لإحلال ترقية.

**2- تحليل الطلب :** تتولى إدارة موارد البشرية تحليل وثيقة الطلب للتعرف عن طبيعة المنصب، مكانته، أهمية المستوي التأهيلي، الأجر في مدة العقد... الخ.

ولهذا فمن واجب إدارة الموارد البشرية بتحليل التام للمنصب الشاغر حتى تتمكن من التمييز

بين الأفراد والتوفيق بين جوانب المترشحين<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - علي السلمي، نفس المرجع السابق، ص2017.

<sup>2</sup> - ماس سعيدة، أفتير ربيعة، " دوافع تسير الموارد البشرية بين القطاع الخاص والعام" مذكرة تخرج لنيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية D.E.U.A الفرع التجارة الدولية، خميس مليانة، سنة 2004، ص21-22.

أ- تحليل المنصب : تعتبر عملية المنصب أول وأهم خطوة ، لها آثار كبيرة على ممارسة تسيير الموارد البشرية ولهذا يجب أن يتم التحليل بأكبر دقة ممكنة.

ب- تقنيات تحليل للمنصب : إن هذه التقنية تتطلب استعمال طرق لجمع مختلف المعطيات الخاصة بالمنصب تتمثل هذه الطرق في ما يلي:

- المقابلة
- الملاحظة
- الاستجواب

3- تحديد المنصب : بعد انتهاء المؤسسة من القيام بتحليل المنصب ، حيث يصبح لديها المعلومات اللازمة المتحصل عليها انطلاقا من إرجاء هذه العملية والتي تسمح بتعريف المنصب وتقدم على شكل وثيقة تحتوي على مجموعة من الشروط اللازم للتوظيف سالف الذكر.

### الفرع الثالث: مصادر التوظيف

إن مصادر المختلفة للحصول على القوة العاملة يمكن يقيمها إلى مجموعتين رئيسيتين :

**مصادر داخلية : ( داخل المؤسسة )** : يعتبر العاملون بالمؤسسة في الوقت الحاضر من أهم المصادر التي يعتمد عليها في شغل الوظائف الشاغرة وهذا يعنى أنه إذا خلت وظيفة معينة في المؤسسة فإنه يجب الإعلان ، عنها داخل المنشأة من يمكن لمن تتوفر فيه شروط شغلها من العاملين بها أن يتقدم بطلبه ، ويأخذ شغل المراكز بالأفراد من الداخل أشكالاً متعددة ، فقد يكون على شكل ترقيات أو على شكل تحويل الأفراد وتقلهم من مركز في المؤسسة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>- ماس سعيدة، مرجع سابق، ص 23.

يعتمد هذا التنوع من التوظيف على الإشهار الداخلي والذي يكون على أساس الإعلام عن الوظائف الشاغرة بواسطة الملصقات، التعليمات الداخلية ونشرات المؤسسة ويعتمد أيضا على الاستغلال المباشرة للمعلومات المتوفرة عن العمال خاصة عن كفاءتهم وخبرتهم عن متطلبات المنصب حيث تقوم المؤسسة بدراسة تهدف إلى النظر في تطابق منصب شاغر مع مؤهلات المستخدمين لكن قد يأخذ على العناصر الداخلية عدم كفايتها لشغل المراكز الشاغرة بعناصر ممتازة ووجوب إكمالها بالمصادر الخارجية.

**المصادر الخارجية :** إن ما يهم المؤسسة بالدرجة الأولى العناصر ذات عالي من الكفاءة والخبرة والمهارة لذا وجب عليها الوصول إلى مصادر هذه الكفاءات الاتصال بالمعهد العلمية من جامعات ومعاهد ومراكز وبمكاتب اليد العاملة ، وكالات التوظيف الخاصة ، وتعتمد أيضا على الإشهار بواسطة صحف العامة والمجلات المتخصصة ويشترط وجود معلومات عن : مكان العمل ، الخبرة المطلوبة ، المؤسسة المستخدمة ، متطلبات المنصب.

## المبحث الثاني

### ماهية الترقية

يعتبر الموظفون الحاليون بالمؤسسة من أهم المصادر التي تعتمد عليها المؤسسة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني انه إذا قلت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة، حتى يمكن لمن تتوافر فيه إمكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، وعمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المؤسسة عن طريق الترقية، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف وحدثا هاما في حياته المهنية، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلم أو من سلك إلى آخر، فالترقية فضلا عن أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي، وعليه ففي هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية:

- مفهوم الترقية وأهميتها.

- أهداف الترقية.

### المطلب الأول

#### مفهوم الترقية

من الضروري أن تصهر إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسة على وضع نظام جيد معروف لترقية الموظفين بالمؤسسة، وهذا نظرا لأهمية التي تحتلها الترقية سواء بالنسبة للمؤسسة أو الموظف

لذا يجب إعطاؤها حقها من الاهتمام من خلال التزام الجدية والدقة في وضع معايير وأسس سليمة تتم على أساسها.<sup>1</sup>

### الفرع الأول: تعريف الترقية وأهميتها.

#### أولاً: تعريف الترقية.

**لغة:** الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية اواعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية....

**اصطلاحاً:** يقصد بها "انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى اعلى ومرتب أعلى حالياً ومستقبلاً، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية في مجال السلطة..." فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله ، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع ، وتعتبر جزءاً من ثقافة المجتمعات<sup>2</sup>

#### - تعريف الترقية فقها:

اختلف تعريف الترقية عند المفكرين فهناك من عرفها على أنها:

- وسيلة لتخطيط ومنمية المسار الوظيفي للموظف<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة 1967، ص 54

<sup>2</sup> -صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية(من الناحية العلمية والعملية)، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000

<sup>3</sup> -أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، ط5، مصر الدار الجامعية2001، ص385.



- الترقية على انها تحريك الموظف من مستوى إداري أقل على مستوى أعلى، فهي تنطوي على زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية<sup>1</sup>.

- الترقية هي شغل الموظف لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى من مستوى وظيفته الحالية من حيث السلطة، المسؤولية والمركز<sup>2</sup>

إجرائيا: الترقية هي انتقال الموظف من وظيفة إلى أخرى ذات مستوى أعلى مصحوب بزيادة مالية بالدرجة الأولى وزيادة في المستوى الأدنى والسلطة الممنوحة تساعد الموظف على تنمية وتطوير مساره الوظيفي.

ومن التعاريف السابقة نستنتج أن كل الفقهاء قد أجمعوا على تعريف واحد شامل وهو أن "الترقية تتمثل في انتقال الشخص من وظيفته الحالية إلى أخرى"<sup>3</sup>.

#### موقف المشرع الجزائري:

لما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية وعليها يتوقف حسن سير العمل المؤسسات والإدارات العمومية ، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم ، وهذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية في الجزائر من خلال موضوع الترقية ، وفي هذا الصدد عرفت المادة 12-78 و 15/2 من المرسوم رقم 85-59 الترقية كما يلي:" عملا بالمادة رقم 117 من قانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت المذكور أعلاه ، تتمثل الترقية في التحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل

<sup>1</sup> - محمد حافظ الحجازي ، إدارة لموارد البشرية ، ط1 ، مصر، دار الوفاء، 2006، ص138.

<sup>2</sup> - علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، الجزائر، دار الهدى، 2002، ص125.

<sup>3</sup> - محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، ط1، الأردن، دار المناهج، 2006، ص207.

السلمي ، وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك...<sup>1</sup> وقد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر 03-06 الترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب وتقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى منها مباشرة... كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 03-06 الترقية في الرتبة كما يلي تتمثل الترقية في الرتب وتقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة...<sup>2</sup> فالترقية هي إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية أو يشغله لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى ومسؤولية أو سلطة أو تعتبر حق من حقوق الموظف، وقد عرفها المشرع الجزائري على أنها "التحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلبي وتترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك"

### ثانيا: أهمية الترقية

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهمة لكل من المؤسسة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وفيما سنذكر النقاط التي توضح أهمية هذه العملية:

تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوط به، فالموظف وفي أي مؤسسة لا يسعى فقط للحصول على مقابل مادي، وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفي واستمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع

<sup>1</sup>-أنظر، المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال

المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 40.

<sup>2</sup>-الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة

الرسمية، العدد 46.

رغباته نحو التقدم والارتقاء إلى مستويات مادية واجتماعية أفضل ، وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة.

- يمكن برنامج الترقية الواضح والجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين من الجوانب التالية:<sup>1</sup>
- الرضا عن الوظيفة .
- الرضا عن الراتب.
- الرضا عن فرص النمو والارتقاء الوظيفي.
- الرضا عن أسلوب الإشراف والقيادة.
- الرضا عن مجموعة العمل.
- الرضا عن النواحي الاجتماعية.

الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع والكم ، كما أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقية في المؤسسة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المؤسسة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المؤسسة من أجل الاستفادة من هذه المميزات الجانبية للعمل فيها والتي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه.

بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أداؤها كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من

<sup>1</sup>-مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية،(إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص276.

بداية حياته وإلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات الموازنة بين أهداف الموظفين من جهة وأهداف الموظفين من جهة وأهداف الإدارة من جهة أخرى وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب وفي الوقت المناسب.

إن وجود وتطبيق برنامج واضح وحيد للترقية والابتعاد عن المحسوبية والتحيز والمحاباة سيفتح فرص الترقية والتقييم أمام الموظفين المجدين وبالتالي يؤدي إلى رفع من معنوياتهم وتقوية روح الولاء والإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها.

وأخيرا نخلص إلى موضوع الترقية يحتل مرتبة عليا في الأهمية بين موضوعات مختلفة، لأن الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لنيلها، وهذا نظرا لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا وتعدد أنواع وأنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى.

### الفرع الثاني: أهداف الترقية

تهدف سياسة الترقية في ميدان الوظيفة العامة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف أهمها:

- 1- تلبية احتياجات المؤسسة من الأفراد العاملين من حيث العدد والنوع إذ أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقيات في المؤسسة يعتمد على أسس ومعايير موضوعية يمكن إدارة المؤسسة من تحقيق خطة العمالة المطلوبة واللازمة لها بسبب إقبال الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنشأة للاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها والذي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه.<sup>1</sup>
- 2- ضمان بقاء الأفراد الأكفاء في خدمة المؤسسة لشغل الوظائف العليا فالترقية تجبره على بقاء وصرف النظر في فرص ترقية مؤسسات أخرى. فباعتبار المؤسسة هي من أكسبتهم المهارات الفنية والإدارية في مجال أداء المهام والأعمال وبالتالي تقوم باختيار من بينهم من يصلح لشغل الوظائف الشاغرة وذلك عن طريق الترقية.

<sup>1</sup> - علي غربي وآخرون، مرجع سابق، ص 127.

- 3- خلق حافز قوي لدى العاملين وشعورهم بالطمأنينة نتيجة التقدم المستمر في وظائفهم وبالتالي مستوى معيشتهم دون الحاجة إلى تغيير مكان العمل ، توسيع وتنويع مجالات الخبرة والمعرفة من خلال الحركة الأفقية إضافة إلى التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الأفراد العاملين.<sup>1</sup>
- 4- تحقيق المواءمة الحقيقية المنشودة بين أهداف الأفراد العاملين وأهداف المؤسسة: إذ أن المؤسسة الاقتصادية الناجحة التي تستطيع أن تحقق أهدافها بفاعلية وكفاءة ، وهذا لن يتم إلا من خلال إشباع حاجات الأفراد العاملين فيها، ولا شك أن برنامج الترقية يمثل أحد الركائز لاهتمامات العاملين الأمر الذي يتطلب ضرورة العناية ببرامج الترقية هذه لتكون على درجة كبيرة من الموضوعية تتحقق من خلالها مصلحة وأهداف كل من المنشأة والأفراد على حد سواء.<sup>2</sup>
- 5- إن وجود وتطبيق برامج ترقية واضح وجيد بعيدا عن المحسوبية والتحيز يؤدي إلى إفساح فرص الترقية والتقدم أمام العاملين المجدين يؤدي إلى زيادة معنوياتهم ، ويؤدي إلى إخلاصهم وشعورهم بالانتماء للمؤسسة التي يعملون فيها.
- 6- يتمثل هدف الفرد في تطلعه وزيادة على المزايا المادية والمعنوية الممنوحة رغبة منه في تحقيق النمو والترقي داخل المؤسسة وفي مستويات أدبية أعلى إن تشير الدراسات إلى وجود علاقة بين الترقية ورضا الموظف عن أدائه.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - مصطفى نجيب شاويشي، مرجع سابق، ص276.

<sup>2</sup> - أحمد صقر عاشور، إدارة القوى العاملة، لبنان: دار النهضة، 1983، ص147.

<sup>3</sup> - محمد مسعود بورغدة، مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية "الرضا الوظيفي لأساتذة التربية البدنية"، الجزائر، كلية العلوم الإجتماعية علم النشاط البدني والرياضي التربوي، 2002/2001، ص28.

## المطلب الثاني

### شروط الترقية وأشكالها.

#### الفرع الأول: شروط الترقية

إن الترقية ليست حقا من حقوق الموظف يستحقه بمجرد استفاده الشروط المحددة قانونا وإنما هي جوازية ، بمعنى أن الإدارة تملك سلطة استثنائية في ترقية الموظف او عدم ترقيته بشرط ألا يكون في الأمر في الأمر تعيق وتجاوز لحد السلطة أما الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف لكي يصبح أهلا للترقية فتختلف من دول إلى أخرى إلا أن معظم هذه الشروط تدور حول النقاط التالية:

1- وجود وظيفة شاغرة لترقية الموظف إليها ومرصود لها اعتماد خاص في والموازنة فلا يمكن ترقية الموظف إلى وظيفة شاغرة إن يصبح على رأس الوظيفة الواحدة وموظفان وهذا الأمر مخالف لأبسط القواعد القانونية والتنظيمي ومما يلفت الانتباه 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 في وظائفهم بمعنى أن واجباتهم ومسؤولياتهم تبقى كما هي بدون تغيير .

2- توفر المؤهلات العملية والعلمية 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 او خبرات عدة في المرشح لترقية إلى الوظيفة المعنية.

3- 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 الأنظمة فقد تكون درجة وسط أوجيد أوجيد جدا... إلخ<sup>1</sup>.

4- توفير الأقدمية المطلوبة في وظيفة وفي مستوى وظيفي معين لكي يصبح الموظف مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى وتختلف هذه المدة باختلاف الأنظمة ويمكن أن تتراوح بين سنتين وثمانى سنوات أو أكثر وأقل بحسب كل نظام.

5- تتم الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة ويتقاضى الموظف راتب أول مربوط هذه الوظيفة أوراتبه أيهما أكبر، ولا يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أومستوى وظيفي يفوق مستوى وظيفي الذي يعملوا وظيفته مباشرة وإلا اعتبرت الترقية باطلة ما لم يد نص يجيز ذلك في القوانين والأنظمة النافذة.

6- 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 تشتر 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.

ومهما يكن الأمر نجد أن الطريقة الثانية من الأفضل لأنها تعبير للإدارة العامة وحدة متداخلة وموحدة، بحيث يحق لجميع الموظفين العاملين في الدولة الدخول في منافية مع بعضهم للحصول على ترفيتهم إلى وظيفة أعلى، أينما وجدت فالوظيفة العامة خدمة، والتنافس على الخدمة والمصلحة العامة فضيلة وواجبة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> فوزي جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، لبنان، دار النهضة، 1951، ص229-230.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص230-231.

### الفرع الثاني: أشكال الترقية.

تأخذ الترقيات تبعا لمصادرها شكلين متميزين فهي إما داخلية أو خارجية:

**أولاً: الترقية الداخلية:** هي التي تتم داخل المؤسسة حيث تحدد المؤسسة الوظائف التي يمكن أن تشغل بالترقي من داخلها وتلك التي تملك من الخارج ومن مميزات الترقية من الداخل أنها وسيلة داخلية في المؤسسة تساعد على تأقلم العاملين وانسجامهم من حيث أن الافراد الذين يتم اختيارهم لتوفر الشروط المطلوبة للترقية يتأقلمون أكثر مع التنظيم ويشعرون بسهولة.

إن الترقية من الداخل تحفز أكثر على العمل وتدفع العاملين إلى زيادة إنتاجهم ورفع روحهم المعنوية تحفز أكثر على العمل وتدفع العاملين إلى زيادة إنتاجهم ورفع روحهم المعنوية ويتفانون في بذل جهود أكثر إذا عملوا فإن ذلك سيؤدي إلى ترقيةهم.

كما تساهم في تحقيق الرضا عن العمل والوظيفة، حيث أن إمكانية الترقى والتدرج في الوظائف والمسؤوليات ومن ثم التقدير المادي المقرون بالتقدير المعنوي والتقدير المعنوي والأدبي يتردد في نفوسهم إحساس بالرضا، زيادة على ذلك فإن العاملين يترقون دائماً بالصعود والتدرج للوظائف العليا في نفس مؤسستهم أين يوجد زملائهم.

### ثانياً: الترقية من الخارج:

تميل بعض المؤسسات إلى تفضيل الترقيات من الخارج وذلك حتى بحجة تنظيم الكفاءة العامة داخلها بكفاءات جديدة ذلك تجنباً للجمود كما أن ملا الوظائف من الخارج قد تقلل من تكاليف التدريب.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - علي غربي وآخرون، نفس المرجع السابق، ص128.



ونستخلص في الفصل الأول من خلال هذه الدراسة حول مفهوم الترقية في الوظيفة العمومية، ومن خلال قمنا بتوضيح الترقية من حيث أهميتها، شروطها، أهدافها، أشكالها كما تطرقنا إلى الوظيفة العمومية من حيث المفهوم ومراحل تطورها في الجزائر هذا بالإضافة إلى توضيح مفهوم الموظف العمومي وظيفته علاقته بالإدارة العمومية والحقوق والواجبات والتوظيف ومن خلال هذا الفصل توصلنا إلى النتائج التالية:

تعتبر الترقية غاية يطمح لحل الموظفين في الوصول إليها لأنها تفسح المجال أمامهم للوصول إلى المناصب العليا، فتغرس فيها الحافز لبذل أقصى قدر من الجهد للظفر بالترقية والتمتع بمزاياها المادية والمعنوية فهي تلعب دورا كبيرا في الحياة المهنية للفرد وللمؤسسة خصوصا في ظل الظروف الحالية وتنافس المؤسسات في السوق العالمية على اليد العاملة المؤهلة، باعتبارها العامل المحفز وجالب لعدد أكبر من الموظفين ذوي الخبرة وكفاءة لمنح الموظف الدرجة التي يستحقها.

وفي سبيل تحقيق الترقية على مستوى الوظيفة العمومية أحاط المشرع الجزائري عملية الترقية على مجموعة من الإجراءات و الكيفيات من معايير وبرامج متخذة فيها التي تلتزم بها جميع المؤسسات والإدارات عمومية لبلوغ هدفها والموانع التي تحول دون ترقية الموظف.

التي سنعرض تفاصيلها في الفصل الثاني من خلال عرضنا لنظام الترقية في الجزائر.

# الفصل الثاني

## الفصل الثاني

### نظام الترقية في الجزائر.

يستحق الموظف العام للترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى إذا ما استوفت الشروط القانونية اللازمة لتلك الترقية لأنها تشعره بالأمان نتيجة تحقيق تقدم مستمر في حياته الوظيفية دون تغيير مكان العمل ، ونظرا لأهمية الترقية بالنسبة للموظف والإدارة فيجب الاهتمام بها ووضع معيار سليم يتم على أساسها ، ولكن قرار الترقية قد لا يصدر من الجهة الإدارية المختصة ليس بسبب انتقاء تلك الشروط وإنما لوجود مانع يتعلق بالموظف ذاته تحول دون تلك الترقية لأن هذه الموانع مؤقتة بطبيعتها .

وعليه في هذا الفصل سننصب اهتمامنا للتعرف على نظام الترقية على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر وكذا التعرف على مختلف الموانع للترقية وسوف نعتمد في هذا الفصل على النصوص الرسمية بحيث أن كل هذا الفصل مستنتج من الأوامر والمراسم المتعلقة بالوظيفة العمومية ولذا سيتم تقسيم هذا الفصل إلى المبحثين الآتيين :

المبحث الأول : معايير الترقية وأنواعها وبرامجها

المبحث الثاني : موانع الترقية ونظام الرقابة عليها.

## المبحث الأول:

### معايير الترقية وأنواعها وبرامجها

يعتبر وضع أساس أو معيار علمي سليم للترقية من أهم المشاكل التي تواجه القائمين على النظام. ويتمثل الاختيار والأقدمية أساسيين رئيسيين في تقرير الترقية فيما يلي شرح لأسس المتبعة في المؤسسات وبرامج الترقية. فلكل أساس من الأسس مزايا وعيوب وعلى المؤسسة الأخذ بها ومحاولة إصلاح العيوب .

### المطلب الأول: معايير الترقية

#### الفرع الأول: الترقية بالأقدمية

أولاً: تعريف الترقية بالأقدمية

تقوم هذه الترقية على أساس اعتماد الفترة الزمنية التي يقضيها الفرد في وظيفة معينة. منذ بداية تعيينه بحيث يمكن في كل درجة وظيفية مدة زمنية محددة ومن ثم يرتفع إلى درجة أعلى. وقد يوضع الأفراد الجدد تحت الاختبار لفترة معينة، تختلف هذه المدة حسب القوانين المعمول بها والأنظمة الداخلية المطبقة في المؤسسة، فلا تدخل هذه الفترة في حساب الأقدمية.<sup>1</sup> ، إلا إذا احتفظ بهم فيعتبر تعيينهم أقدميتهم منذ أول تاريخ استلامهم للعمل أي فترة التجريبية. كما يدخل في حساب الترقية عن طريق الأقدمية التي تغيب فيها الفرد عن العمل بسبب المرض أو حوادث. سواء كانت في

<sup>1</sup> - صلاح الدين محمد عبد الباقي، مرجع سابق، ص322.

مكان العمل أو خارجه أو الإنجازات الممنوحة بموافقة المشرع كأداء الخدمة العسكرية مثلا، أو أداء واجب انتخابي أو إنجاب الأطفال، وغير ذلك من الأسباب المشروعة.

ويفقد الأفراد حقهم في الأقدمية لأسباب متعددة منها: تركهم للعمل، أو فصلهم عن العمل لأسباب مهنية، أو لمخالفتهم لتعليمات التغيب عن العمل خاصة إذا فشلوا في العودة لاستلام عملهم فور استدعائهم.

وبالنسبة لإتحاد الأقدمية كأساس للترقية يطرح سؤال وهو هل تحسب الأقدمية على أساس الإدارات أو على أساس المشروع ككل، أو أساس عدة مشروعات طالما أنها تابعة ومملوكة لشخص أو هيئة واحدة.<sup>1</sup>

### ثانيا : مزايا وعيوب الترقية بالأقدمية.

#### 1-المزايا: تتمثل في:

- تحقيق العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين، وعدم وجود تحيز على اعتبار أن ترقية الفرد من وظيفة إلى أخرى مرتبطة بطول مدة خدمته في المؤسسة لان طول الخدمة هذه قد أكسبته خبرة ومهارة بحكم ممارسته لوظيفته خلال سنوات الخدمة التي قضاها فيها، وبهذا فإن الموظف أصبح على كفاية وأكثر قدرة على حمل مسؤوليات الوظيفة الأعلى المرقى إليها.
- التقليل من المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بالترقية بين الإدارة والموظفين
- إتباع هذا المبدأ يجعل الإدارة حريصة على توفير التدريب اللازم لشغل الوظيفة الجديدة
- تعتبر الترقية على هذا الأساس مكافئة من جانب المؤسسة للموظف مقابل السنوات التي قضاها في خدمتها.

<sup>1</sup> - صلاح دين عبد الباقي، مرجع سابق، ص129.

- يرتب كل فرد أعباءه المستقبلية على أساس ما توقعه من زيادة في الدخل عن طريق الترقية
- أي كلما أمضى فترة زمنية معينة في خدمة المصلحة، فالنقابات تستعين بهذا النظام لكي تعين موظفيها، وبذلك أنه كلما زادت مدة العمل في المؤسسة كلما زادت فترة معرفته لثغرات العمل والنقائص ومجريات العمل.
- تجعل الأقدمية الجميع يقوم بواجبهم في العمل دون قلق أو خوف على مستقبلهم.
- يتميز بالبساطة والسهولة في التطبيق<sup>1</sup>

## 2- عيوب: تتمثل في:

- قتل الطموح وروح الابتكار والإبداع عند الفرد بسبب اطمئنانه إلى الترقية بمجرد انقضاء المدة الزمنية اللازمة لذلك، تظهر اللامبالاة وعدم الاكتراث عند الموظف وبالتالي تبرز حالة الجمود في الجهاز الإداري في المؤسسة.
- فيما يتعلق بالقول إن الأقدمية تؤدي إلى تحقيق الموضوعية والعدالة بين الموظفين فيه مغالطة ذلك أن إتباع مبدأ الأقدمية في الترقية يؤدي إلى مساواة الموظفين دون تفرقة بين المجد وغيره وهذا مجحف في حق الموظفين المجددين.
- تؤدي الأقدمية إلى الأضرار بحسن سير العمل وذلك بإسناد الوظائف.
- تتجاهل الأقدمية الاستعدادات الفروق الشخصية بين الأفراد.
- إتباع هذا المبدأ يجعل الترقية آلية محضة وليس على الموظف إلا أن ينتظر دوره وهذا يؤدي إلى إشاعة روح اليأس بين العاملين.
- جعل الترقية بالأقدمية يضعف من تأثير وفاعلية الرؤساء في معاملة مرؤوسهم حيث لا رأي لهم في تقرير أمور الترقية التي تعتبر من أهم الأمور مما يجعلهم لا يعبئون بتنفيذ أوامرهم.

<sup>1</sup>-محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص173.

- تعمل على تسرب الكفاءات إلى خارج المؤسسة بسبب عدم تمييز بين الموظف الكفاء والأقل كفاءة.

- ضعف اجتذاب عناصر جديدة ذات كفاءة من الخارج لشغل الوظائف الإدارية الوسطى دون إمكانية إمداد المؤسسة بأفراد جدد ذوي خبرات وكفاءات جديدة.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: الترقية بالاختيار (الكفاءة)

#### أولاً: تعريف الترقية بالاختيار:

يساعد هذا الأساس وجود حافز للعاملين لتحسين أدائهم في أعمالهم الحالية. إذ يقوم هذا الأسلوب على الجدارة والمهارة التي يتمتع بها الموظف، إذ تشير المنجزات التي حققها الفرد في الماضي كما تظهر في سجله، ما يشير أيضاً إلى طاقاته أو قدراته واستعداده مقابلة متطلبات الترقية إلى مراكز أعلى ذات مسؤوليات أكبر. يقاس عن طريق التقييم وبالرجوع إلى السجلات في الفترات الماضية، وبإجراء الاختبارات، ويكون هذا الاختبار إما مقيداً أو مطلقاً. يوفر هذا النظام الفرصة أمام المؤسسة لانتقاء أفضل العناصر، مما يحقق الفائدة لها إلا أنه يؤدي إلى التحيز والمحابة لذلك يفضل استعماله في الوظائف العليا فقط. والاعتماد على أساس كفاءة الموظف في عمله الحالي لا يعني بالضرورة صلاحيته لشغل الوظيفة الأعلى المرقى إليها.<sup>2</sup>

#### ثانياً: مزايا وعيوب الترقية بالاختيار.

##### **1- المزايا: وتتمثل في:**

- وجود حافز قوي لدى العاملين المجددين والكفاءة لزيادة جهودهم وبالتالي زيادة إنتاجهم.

<sup>1</sup> - مصطفى نجيب شاوش، نفس المرجع السابق، ص 280.

<sup>2</sup> - محمد أنس قاسم، مذكرات الوظيفة العامة، ط2، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1989، ص 175.

- اجتذاب أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة في المؤسسة والاحتفاظ بها في هذه المؤسسة.
- رفع الروح المعنوية للأفراد العاملين بسبب اعتقادهم بأن الترقية تتم على أساس الكفاءة والجدارة بعيدا عن أي اعتبار شخصي إذا كان نظام تقدير الكفاءة محكما وعادلا.
- يزيد من الكفاءة الإنتاجية لدى الأفراد.
- يقضي على روح التواكل والسلبية لدى الموظفين.

## 2- العيوب: وتتمثل في:

- أنها غير موضوعية لأنها لا يوجد حتى الآن طريقة مبسطة لوضع معايير الكفاية الوظيفية التي يرضى بها الجميع.
- كما يؤخذ على نظام الترقية على أساس الكفاءة معدلات الدخول والخروج (دوران العمل) في المؤسسة كأن يستقيل الموظف ليلتحق بوظيفة خارج المؤسسة، وكان يلتحق موظف من خارج المؤسسة، وكان يلتحق موظف من خارج المؤسسة بوظيفة في المؤسسة، مما يؤثر سلبا ويشكل عام على درجة كفاءة المؤسسة في تحقيق أهدافها بسبب عدم استقرار العمالة بها.
- الكفاءة في الوظيفة الحالية لا تعني بالضرورة الكفاءة في الوظيفة المرقى إليها.
- تقع الإدارة تحت ضغوطات خارجية لترقية بعض العاملين.
- تؤدي عملية تقدير الكفاءة للعاملين إلى التحيز والمحابة مما يفقدها فاعليتها وتحقيق أغراضها.



الفرع الثالث: الترقية بالأقدمية والكفاءة معااولا: تعريف الترقية بالأقدمية والكفاءة معا:

قد تنتهج المؤسسة الأساسيين معا في عملية الترقية فمعظم المؤسسات تتبع أساس الكفاءة للترقية ومع ذلك تعطي مدة الخدمة بعض الأهمية فهي تلجا إليها خاصة في حالة تساوي الكفاءة بين العاملين إذ يفضل الأطول خدمة.

إلا أنه يعترض أصحاب العمل والمديرون الترقية على أساس الأقدمية ويناضلون في سبيل الحد منه وذلك لأنها تشجع عدم الكفاية، ويقلل الأداء الفعال ويؤثر بطريقة عكسية على الروح العملية. أما النقابات العمالية تفضل الأقدمية لأعضائها وتصر على أن تلعب دورا مهما في إجراءات الترقية، كما تحمي العمال من المحاباة وهناك اعتبارات خاصة بالمصلحة العامة فينا يتعلق بالمفاضلة بين الأقدمية والأداء كأساسين للترقية فالأقدمية تعمل على الحفاظ على العمال الأكبر سنا والمحتمل عدم حصولهم على عمل في حالة فصلهم.

لهذا تستخدم وسائل أخرى على شكل اختبارات ومسابقات بجانب الأقدمية، أي لكي يكون الفرد مؤهلا للترقية فإنه يكون عليه تأدية اختبار خاص مصمم لقياس المعرفة والمهارة المطلوبة لشغل المركز الخالي، وتكون هذه الاختبارات واسعة الانتشار في الإدارة العامة منها في الإدارة الخاصة. وعليه تصل إلى أن الكفاءة والأقدمية قد يعتبران أساسين لكنهما ليسا في الوزن الأكبر وهو التوافق بين الفرد والوظيفة. ومهما كانت معايير الترقية فإن إدارة الموارد البشرية في المؤسسات أن تولي اهتماما كبيرا بالأفراد الذين سوف تتم ترقيتهم بتهيئة الظروف المناسبة ومتابعتهم في تأديتهم لمهامهم الجديدة.

والعناية الكبيرة يجب أن تولى لأولئك الذين لم تتم ترقيتهم، حيث قد يشعرون بخيبة الأمل مما يؤثر سلبا على معنوياتهم وبالتالي إنتاجيتهم وإصابتهم بالإحباط وقد يرجع ذلك سلبا على السير العمل<sup>1</sup>

### ثانيا: مزايا الترقية بالأقدمية والكفاءة معا:

من مزايا هذا الأساس في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات لكي تتطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية) وفي نفس الوقت سيراعى اعتبار الأقدمية.

ومن ثم يكون لقدامى العاملين نصيب من الفرص المتاحة للترقية: نكر ما يأتي<sup>2</sup>:

- مراعاة حجم التدرج الهرمي \* الذي ينتمي إليه الموظف، إذ كلما كبر حجم الوحدة التي يعمل بها وزادت مستوياتها الوظيفية، كلما كانت أمامه الفرصة للترقية، وإلا فالعكس صحيح.
- أن يكون هناك وظيفة أو أكثر شاغرة يمكن الترقية إليها.
- أن يكون نظام ترتيب الوظائف في المنشأة مطبقا تطبيقا سليما، بحيث يمكن التعرف على سلطات ومسؤوليات كل وظيفة على حده
- أن تتوفر لدى الموظف الذي سيتم ترقيته متطلبات شغل الوظيفة التي سيرقى لها، وذلك مثل المؤهلات العلمية والخبرة العملية والقدرة على اتخاذ القرارات.
- يجب أن يعد الموظف قبل ترقيته لشغل الوظيفة المرقي لها، إما عن طريق التدريب أو الممارسة الفعلية لأعباء الوظيفة المرقي إليها، لفترة زمنية محددة، قبل صدور قرار الترقية.

<sup>1</sup>-صلاح الدين عبد الباقي، مرجع سابق، ص 323-324.

<sup>2</sup>- مصطفى نجيب شوايش، مرجع سابق، ص 281.

\* التدرج الهرمي في القانون الجزائري يشمل ما يلي : 1-الدستور، 2-المعاهدات، 3-القوانين العضوية، 4-القانون العادي(التشريع العادي)، 5-قانون فرعي، 6-الأوامر والقرارات الصادرة عن السلطة التنظيمية المركزية واللامركزية.

- يجب أن تكون الترقية مصحوبة بزيادة في الراتب أو الأجر حتى يشعر الفرد بالعائد المادي المصاحب للترقية.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني:

#### أنواع الترقية

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز وتطور قابليات الأفراد العاملين في المؤسسة دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج ويتجسد ذلك من خلال ألياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، وعليه ففي هذا المطلب سنطرق إلى عنصرين هما :

الفرع الأول : الترقية في الدرجة

الفرع الثاني : الترقية في الرتبة

#### الفرع الأول : الترقية في الدرجة:

يقصد بالترقية في الدرجة: صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، وبعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول على الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة.

<sup>1</sup> - مصطفى نجيب شاويش، مرجع سابق، ص 282.

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها في الوظيفة التي يمارها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، فضلا عن كون أن الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تقييد السلطة المعنية.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المؤسسة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة. ومنها الأمر رقم 03-06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية حيث جاء نص المادة 106 من هذا الأمر كما يلي: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"<sup>1</sup>.

وإن كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة أعلى مباشرة، فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر وهي: المدة الدنيا، المدة المتوسطة، المدة القصوى هذه الوتائر تتوزع على اثني عشر (12) درجة.

وفيما يلي جدول يبين وتائر الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن سلك الوظيفة العمومية.

**الجدول رقم (1-II) : جدول يبين وتائر الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية في**

الجزائر .

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

**المصدر :** المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة

الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر ص 12.

<sup>1</sup> - الأمر رقم 03-06، مرجع سبق كره.

1. شروط الترقية في الدرجة :

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوثيرة الترقية، و يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و ستة أشهر كحد أدنى، و ثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وثائر هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، والمدة القصوى، وتكون تباعا حسب النسب: أربعة (04)، أربعة (04)، و اثنان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعنى ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، وأربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، وموظفين (02) على أساس المدة القصوى، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 5م 07-304 التي كان نضها كما يلي : " يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة و القصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين..."<sup>1</sup>.

كما نشير إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وثيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06) ، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين، أي ترقية (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، و هذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على: "... و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وثيرتين ، (2) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (6) و أربعة (4) ضمن عشرة موظفين"<sup>2</sup>، و تكون الترقية من درجة

<sup>1</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين

ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

<sup>2</sup> - نفس المرجع.

إلى أخرى بالمدة القصوى حقاً مكتسباً، و هذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى .."<sup>1</sup>.

يستفيد الموظف الذي يمارس علمه في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضاً في الأقدمية (Bonification de sud) للالتحاق بالمنصب الأعلى والترقية في الدرجات، وهذا تطبيقاً للمرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة و الواحات، و عملاً بالمرسوم السالف الذكر صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي 1974 يحدد الشروط تطبيق المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 و الذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات و الساورة، حقاً في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي:

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الأغواط).

- ثلاثة أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار).

- أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (أدرار، تمنراست، إليزي، تندوف).

هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة أما في الترقية إلى رتبة أعلى تحتسب

في تخفيض الأقدمية المشروطة للالتحاق بالمنصب المعني في حدود الزيادة المذكورة أعلاه.

هذا الامتياز يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين أو ترقية إلى رتبة أعلى أو منصب

عالي.

و تتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج

جدول الترقية.

<sup>1</sup> - نفس المرجع.

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب \* طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة و المتوسطة و هذا طبقا لما نصت عليه المادة 96 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر رقم 06-03، حيث نصت على: "الانتداب هو حالة الموظف الذي خارج سلكه الأصلي و أو إدارته مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات ..."<sup>1</sup>.

و كما سبق و أشرنا فإن الموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية يمكن ترقية في الدرجة، بحيث أنه تمنح درجة إضافية للموظفين الذين خضعوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات لمدة تسعة أشهر أو أكثر في الجزائر أو خارج الجزائر و هذا طبقاً لما جاء في نص المرسوم رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا حسب ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم 07-304 حيث نصت على: "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا .."<sup>2</sup>.

## 2. إجراءات الترقية في الدرجة :

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل وإجراءات نذكرها فيما يلي :

\* يتم انتداب الموظف بقوة القانون حتى يمارس: - وظيفة عضو في الحكومة، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية، وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

<sup>1</sup> - الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص12.

<sup>2</sup> - المرسوم رقم 07-304، مرجع سبق ذكره، ص12.

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التتقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته.
- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التتقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التتقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة\*.

- بعد إرسال بطاقة التتقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بأخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، وكذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع\*\* إن وجد وترتب حسب الأسلاك والرتب، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ويحدد عدد كل درجة لوحدها وترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية.

يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، ويحدد جدول اعمال اللجنة واليوم الذي تجتمع فيه.

- تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقوم قرار المصادقة

---

\*فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و مهامها فسوف نتطرق إليه بالتفصيل في المبحث الثالث من هذا الفصل  
 \*\*الإحالة على الاستيداع هي إيقاف الموظف عن العمل بصفة مؤقتة و بقوة القانون في الحالات التالية: في حالة تعرض أحد أصول الزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم إلى حادث أو إعاقة أو مرض خطير، للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عن 05 سنوات، للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، لتمكين الموظف من القيام بمهام عضو مسير لحزب سياسي.



على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية ، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين .  
تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى ( congé maladie de longue durée ) على أساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

كما نذكر أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويناً متخصصاً بعد انتهاء فترة التكوين و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي و تكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه.

وفي الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلوا مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

### الفرع الثاني: الترقية في الرتبة la Promotion:

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة و

تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.<sup>1</sup>

و قد حاول المشرع الجزائري تنظيم و تأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 06-03 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك 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 و المؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق امتحان مهني.

- 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...<sup>2</sup>

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك

إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة.

<sup>1</sup> - بن أحمد هبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص 17.

<sup>2</sup> - الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 10.

و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، و ذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسبقه و تفضيله لشغل المناصب الأعلى ، ويكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة والمواظبة .... ، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعي أي في إطار مبدأ المشروعية والعدالة وحماية الصالح العام ، وأن لا يختلط مدلوله ببعض الأساليب والممارسات السلبية القائمة على أساس البيروقراطية ، مثل : المحاباة والمحسوبية والجهوية والربح غير المشروع ...

ومن أجل تفادي هذا النوع من الممارسات السلبية حدد المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف حتى يكون مؤهلا للاستفادة من الترقية في الرتبة، ولهذا نجد أن هناك أنواع عديدة لهذا النوع من الترقية نذكرها فيما يلي :<sup>1</sup>

#### 1. الترقية عن طريق الإختيار :

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم 06-03 على هذا النوع من الترقية ( المذكور أعلاه ) ، ولكن ما نلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية ولكن من جانبه الاجرائي أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة منها ، ولكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريفا نظريا واضح المعالم لهذه العملية .

ومهما يكن الأمر فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة ، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي ، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا ، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية .

<sup>1</sup> مقابلة مع السيد " زمر كمال " ، رئيس مصلحة التنظيمية بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، المديرية العامة للوظيفة العمومية ، 2010/02/21

تخضع الترقية الاختيارية دائما لشرط الأقدمية في الرتبة ، وكذا التأهيل الوظيفي و أخيرا الكفاءة المهنية ، وتعد هذه الشروط شروطا عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية ، ويعني هذا الشرط أن الإستفادة من الترقية الاختيارية، مشروط باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية ، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة ، ومن بينها المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية المعدل والتمتم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25 جويلية 1990 والمرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 والمرسوم التنفيذي رقم 94-105 المؤرخ في 09 ماي 1994 والمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 ، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل<sup>1</sup>\* في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (10%) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

<sup>1</sup> - تمثل قوائم التأهيل جداول تحتوي على أسماء جميع الموظفين المستوفين لشرط الأقدمية وتشمل هذه الجداول على كافة البيانات الواجب معرفتها على كل مترشح للاستفادة من الترقية حتى يتسنى لكل أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء البث في قائمة المترشحين وبالتالي انتقاء الموظفين الذين يستفيدون من الترقية.

هذا وكما نصت التعليمات رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم

التأهيل للالتحاق برتبة أعلى ما يلي :

- الأقدمية المكتسبة.
  - يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة .
  - شغل منصب عالي والذي يشكل أيضا معيار امتياز .
  - دورات التكوين وتحسين المستوى.
  - وإذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني ، فيأخذ بعين الاعتبار .
- إضافة إلى هذه المعايير هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي :
- المميزات والمؤهلات المهنية ، روح المبادرة ، اللياقة البدنية ، الانضباط ، الوضعية الإجتماعية .....

أ. إجراءات الترقية على أساس الإختيار: تمر عملية الترقية الإختيارية بعدة إجراءات:

- تتم عملية الترقية الإختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وهذا في حدود 10% من المناصب الشاغرة.
- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الرتبة (ancienneté dans le grade) والتي تقدر بعشر سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل إستخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الإستيداع بطاقات التقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة.
- وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وفقها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية

وإشهارها على طريق نشر القوائم الإسمية حسب الرتبة والسلوك في مواقع العمل المناسبة،  
نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من  
المرشحين.

- ويمكن دراسة الطعون التي يحتمل لأن يتقدم بها الموظفين غير المسجلين على قائمة التأهيل  
من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال.

- يجب إعداد قوائم تقديم المرشحين حسب الأسلاك\*<sup>1</sup> والرتب وفق ترتيب حسب درجة  
الإستحقاق مع الأخذ بعين الإعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وخلال هذه الفترة يتم  
استدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال ويوم الاجتماع ،

- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المرشحين مع اخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب  
الاقدمية ، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية والاعضاء ويتم  
بهذا الصدد اعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة  
والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية  
الموظفين في رتبة أعلى، وبعد إمضاء لمحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو  
مقرر المصادقة على محضر اللجنة ويمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين،  
وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني والذي يكون تاريخ  
سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب  
الحالة.

\* الأسلاك : يجمع السلك الوظيفي مجموعة من الموظفين الذين يمارسون مهمات واحدة فنقول مثلا سلك الأساتذة، سلك  
القضاة، سلك الشرطة..... ويضم السلك مجموعة من الرتب المختلفة بحسب الوظيفي، وكل رتبة تضم عدة درجات  
فالموظف الشاب يدخل في السلك الوظيفي ويعين في أسفل درجات الرتبة وفي هذه الرتبة يتساقط مرة بعد مرة بسرعة  
أو ببطء حسب العلامات التي يحصلها مختلف الدرجات.

## 2. الترقية على أساس الشهادات:

تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

### أ. شروط الترقية على أساس الشهادات:

لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يتحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الالتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

### ب. إجراءات الترقية على أساس الشهادات:

يعين الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها رتبته الأصلية.

## 3. الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية مخصصة و منها المادة 107 من الأمر رقم 06-03 التي نصت في بندها الثالث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، و من أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية

المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة و المناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

#### أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه.
- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه؛
- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية؛
- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم؛
- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة.



## ب. إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية و المعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد و مسؤول عن الإدارة المعنية و على إثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، و هذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر، و يتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية.

## 4. الترقية عن طريق الامتحان المهني:

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حسن سيره و لهذا الغرض صدر المرسوم رقم 95-293 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية، و تهدف هذه التعليمية إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى<sup>1</sup>.

## أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني:

يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط و على رأسها شرط الأقدمية في الرتبة و التي يجب أن تبلغ خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية و هذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

<sup>1</sup>التعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تتضمن كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية

## ب. إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة و الإدارة العمومية المعنية، و استعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية؛

يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، و هذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به. ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفوقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية.

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور أول إصاق، هذه العملية يجب أن تختتم في أجل خمسة و أربعين (45) يوما أو ثلاثين (30) يوما بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية وهذا طبقا لما نصت عليه الرسالة المنشورة رقم 11 المؤرخ في 29 أفريل 2006.

يجب أن تسجل ملفات الترشيح طبقا لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 95-293 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصا لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح

التابعة لها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نفس المرجع .

ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية. يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، والملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها يذكر فيها سبب رفض ملفاتهم.

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن. تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه و تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني.

بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و بالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات و الامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، و بعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المترشحين بالنتائج التي حصلوا عليها و تنشر هذه النتائج عن طريق الإلصاق بمركز الامتحان و كذا المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، و يتم استدعاؤهم لإجراء الاختبار الشفهي يرسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، و كذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية (حسب الحالة)، ليتم بعدها تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، و يتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة. بعد الإمضاء على محاضر الإعلان عن النتائج النهائية من قبل مصالح الوظيفة العمومية و السلطة التي لها صلاحية التعيين تنشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الامتحان.

نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب و بالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة وتتراوح مدة التكوين ما بين ستة (06) وتسعة (09) أشهر.

### المطلب الثالث

#### برامج الترقية

لا شك أن هناك مشكلات كثيرة ستواجه إدارة المؤسسة إذا تمت الترقيات دون أن يكون هناك برنامج واضح ومحدد يضبط هذه العمليات، ومن أخطر هذه المشكلات انخفاض معنويات العاملين وبالتالي انخفاض إنتاجهم، وذلك بسبب شعورهم بعدم عدالة الترقيات التي تمت.

لذلك يكون من الضروري وضع برنامج الترقية المناسبة والتي تحدد بوضع قواعد وأسس الترقية من وظيفية إلى وما هي مجالات الترقية المتاحة لمن يشغل الوظيفة سواء الترقية سواء كان ذلك في نفس إدارته أو في الإدارات الأخرى في المؤسسة<sup>1</sup> قبل أن تتم العملية تقوم المصالح المختصة بالمؤسسة بحصر الوظائف، وتوصيفها، وتقسيمها إلى مجموعات نوعية، ثم ترتيب الوظائف داخل كل مجموعة نوعية (التسلسل رأسي) وإيجاد العلاقات بين الوظائف من المجموعات المختلفة (التسلسل الأفقي)، ثم يتم تحديد مطالب الانتقال<sup>2</sup>. لكل وظيفة وما يناسبها من شاغلي الوظائف، ولمعرفة ذلك يعد لكل فرد لديه إمكانية الترقية والتقدم سجل حصر فعلي يشمل على البيانات الخاصة بالفرد بالإضافة إلى نتائج التقييم سجل حصر فعلي يشمل على البيانات الخاصة بالفرد بالإضافة إلى نتائج التقييم المنظم

<sup>1</sup>-مصطفى نجيب شاويش، مرجع سابق، ص 127.

<sup>2</sup>- علي غربي وآخرون، مرجع سابق، ص 277.

والرأي الشخصي لرؤسائه حيث تعتبر مثل هذه السجلات أو بطاقات الأساس أدى برنامج لترقية وتنمية الفرد وبذلك فهي تزود الإدارة بما ترغب في معرفة عن مدى توافر المهارات المطلوبة داخليا وحاليا ومستقبلا بالمؤسسة، ولا شك أن مثل هذه القائمة لا تعتبر دقيقة، وبمقارنتها مع رأي الشخصي للمراكز العليا بالمؤسسة.<sup>1</sup> فهي تخضع لعدة أسس من جانب الشخص منها عدم ظهور الشخص على طبيعته ومحاولته التصنع وجلب النظم إليه بأفعاله فهي غير دقيقة بأخذها كمعيار.

تقوم بعض المؤسسات بإعداد خطة متكاملة للترقية، وتكون واضحة ومعلنة لكافة العاملين، وقد تصمم هذه الخطط على شكل خرائط ترقية، يوضح فيها العلاقات بين كل وظيفة والوظائف الأخرى والطرق والإرادات التي ينبغي إتباعها للترقية.

فمن بين المراحل المتبعة مرحلة حصر المهارات والتي يتم فيها حصر المهارات الإدارية المالية والمراكز الإدارية بالمؤسسة ضرورة تعديل الخريطة التنظيمية نأخذ بعض المنظمات عامل الخبرة كعنصر جوهري في عملية التخطيط لخريطة الترقية، فإذا أتضح وجود شخصا ذكر أمام اسمه أنه غير مؤهل، ويشغل الوظيفة في أدنى المستويات الإدارية منذ مدة قصيرة فيستدل من مركزه هذا أنه تنقصه الخبرة ولكن لديه إمكانيات الترقية مستقبلا، وينبغي أن تبين خريطة الترقيات رغبات الفرد وقدراته الخاصة في الترقية، فقد تكون لدى الفرد فرصة الترقية في قطاع آخر، تستخدم رغبة الفرد في النقل والتحويل من القطاع لآخر لتخفيض عدد الإداريين في إدارة معينة وزيادة هذا العدد في إدارة أخرى. ولا يتضمن هذا عادة التقييم الإداري القدرات والإمكانيات الخاصة بالأفراد ودرجة ومستوى التطور الذاتي ودرجة الثقافة الفردية، لذا تفضل بعض المنظمات الأقدمية على عوامل أخرى محددة في الخريطة.

<sup>1</sup> - صلاح الدين عبد الباقي، مرجع سابق ص. 153.

تتعد عملية تخطيط الاحتياجات من أعضاء الإدارة إذا ما تدخلت العواطف والتوقعات وانفعالات والنزعات للأفراد حول من يشملهم التخطيط ولكنه ينبغي إبعاد هذه المسألة وما يرتبط بها من حلول ونتائج بعيدا عن العوامل المؤثرة الأخرى والتي قد تكون ذات تأثير على العلاقات الإنسانية أي تعالج بطريقة موضوعية.

كما يمكن استخدام البيانات المستخلصة من تخطيط الاحتياجات الإدارية بطرق أخرى، فالنتيـؤ بالنمو المستقبلي، خاصة عندما يتم مقارنته بالمتاح حاليا من هذه المهارات وهو يوضح مدى الحاجة إلى تقنيات جديدة.

كما يعني حصر الكفاءات الإدارية في وضع البرامج المناسبة لتنمية أعضاء الإدارة فقد أصبح معروفا أن برنامج التدريب والتنمية الإدارية لا يمكن توحيدها لمختلف الأفراد، وبذلك نجد أن التنمية هي في المقام الأول مسألة ذاتية خاصة بالفرد، فكل فرد له احتياجات خاصة ومختلفة عن الآخرين، لذلك يفيد حصر المهارات ومقارنتها بمعطيات الوظيفة في كشف جوانب الضعف والتقارب بين المهارات الفرد ومقدرته ومتطلبات الوظيفة، وكذلك نواحي الضعف والقصور في التنظيم.<sup>1</sup>

إذ يوجد لدى الكثير من الأفراد الدافع والمقدرة لتنمية والتقدم، ولكن الفرد يحتاج فقد بعض من التوجيهات والإرشادات والعامل المساعد في توفيرها للفرد حصر الكفاءة الإدارية.

ومما يساعد في وضع برنامج الترقية المناسبة أن يكون هناك وصف للوظائف يبين واجباتها ومسؤولياتها ويبين المستلزمات الإنسانية الواجب توافرها فيمن يشغلها كما أنه من الضروري تهيئة فرص متكافئة للتدريب أمام العاملين الذين يصلحون لشغل الوظائف الأعلى لتنمية قدراتهم وزيادة

<sup>1</sup>-مصطفى نجيب شاوش، مرجع سابق، ص 277

كفاءتهم من أجل إعدادهم للترقية، كما أن أساس الترقية، سواء أكان الكفاءة أو الاقدمية أو مزيجا منهما، يجب أن يكون محددًا واضحًا في السياسات المؤسسة.

كما يراعى ضرورة إعلان برنامج الترقية لجميع العاملين في المؤسسة والالتزام بتطبيق قواعدها كي يطمئن كل فرد بأن الترقية في ضوء أسس واضحة ومحددة، والتأكيد على التطبيق السليم لكل ما ورد في برنامج الترقية<sup>1</sup> ولكي تحقق الأهداف الموجودة منها، فإن عملية الاختيار لا بد أن تركز على أسس موضوعية وعادلة، يسهل على جميع العاملين فهمها والتعرف عليها<sup>2</sup>. كما يؤدي سوء تسيير واستخدام هذه النظام إلى انخفاض الروح المعنوية للعمال مما يؤثر سلبًا على مستوى إنتاجهم<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - مصطفى نجيب شوشي المرجع سابق، ص 278

<sup>2</sup> - صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية مدخل تطبيقي معاصر، دار الجامعية 2004، ص 153.

<sup>3</sup> - بوفلجة غياث، فعاليات التنظيمات تشخيص و تطور ، طور(1)، الجزائر، دار الغرب للنشر و التوزيع، 2003، ص 43.

المبحث الثاني:موانع الترقية ونظام الرقابة عليها

سنتناول في هذا المبحث موانع الترقية التي تحول دون ترقية الموظف ونظام الرقابة عليها في

تطبيقها على المؤسسة وعلى ذلك يتم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين هما :

المطلب الأول : موانع الترقية

المطلب الثاني : نظام الرقابة عليها

المطلب الأولموانع الترقية

استعرضنا في المبحث السابق المعايير التي تتبع للترقية سواء الأقدمية أو الكفاءة، غير أن هناك حالات معينة يكون العامل مستوفي لكل الشروط المتطلبة التي أوضحناها في المباحث السابقة، ولكن لا تتم الترقية بسبب وجود عائق أو مانع يحول دون ذلك، إذ أن العامل يجب أن يكون أهلا وجديرا بالترقية وذلك نظرا لما تتطوي عليه من تكريم مادي وأدبي للعامل ولهذا فإنه لكي يظفر العامل بالترقية يجب بالإضافة إلى تواف الشروط التي تطلبها القانون ألا يقوم لديه مانع يحول دون ذلك.

والموانع التي تحول دون ترقية العامل حصرها المشرع في قانون العاملين المدنيين بالدولة في

العوامل التالية:



- الإحالة للمحاكمة التأديبية أوقف في العمل.
- توقيع بعض العقوبات.
- النقل.

### الفرع الأول: الإحالة إلى المحاكمة التأديبية.

إن إحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية يعتبر مانعا يحول دون إمكان ترقيته، فالإحالة إلى المحاكمة هي إجراء وقائي يتم بصدور قرار الإحالة من الجهة التي ناء بها القانون ذلك الأجراء.

ففي المحاكمة التأديبية تكون الإحالة بصدور قرار من النيابة بعد التحقيق مع العامل بإحالاته إلى المحاكمة أو إذا طلبت الجهة الإدارية المختصة التابع لها العامل أو رئيس الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية تلتزم وفقا لأحكام القانون بإقامة الدعوى التأديبية ضد العامل إذا ما طلب إليها ذلك وعلى هذا فإن طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات إلى النيابة مباشرة الدعوى يعتبر قرارا بإحالة الموظف إلى المحاكمة تلتزم النيابة الإدارية بتنفيذ وإتخاذ إجراءات إقامة الدعوى.

فيحال الموظف إلى المحاكمة حسب الخطأ الجسيم الذي ارتكبه هذا ما أكده المشرع في النصوص القانونية التي ترى أن إحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية تعتبر مانعا يحول دون ترقية العامل، ومادام العامل محالا إلى المحاكمة التأديبية فإن شبهة الجريمة تكون مازالت موجودة ومن ثم فإن منع الترقية وبالتالي يكون ضروريا حتى تنتهي المحاكمة.

وترتبيا على ما تقدم فإن الموظف إذا كان في مرحلة التحقيق ولم يتعدها بعد، فإن ترقيته خلال هذه المرحلة تكون جائزة، لأن مدلول الإحالة إلى المحاكمة لا يمكن أن يسع ليشمل التحقيق وذلك لأسباب

متعددة:

أولاً: أن الإحالة إلى المحاكمة ليست إلا صورة من صور التصرف في التحقيق الذي قد ينتهي إما بالحفظ أو بتوقيع جزاء إداري بالخصم مدة لا تزيد على (15) يوم أو بالإحالة إلى المحاكمة.<sup>1</sup>

ثانياً: في حالة ارتكاب الموظف مخالفة إدارية أو مالية فإن التحقيق غالباً لا يتم معه فقط، بل أن الأمر يستدعي استجواب وسؤال عدد كبير من الموظفين ممن يرتبط بهم العامل بحكم عملهم وذلك لتحديد المسؤولية بينهم فإذا قلنا أن التحقيق يترتب عليه منع الترقية لأدى ذلك الأمر منع ترقية كل هؤلاء رغم أنه لم توجه إليهم أية تهمة محددة إنما الأمر لا يعدوا أن يكون إستجماعاً لبعض البيانات الخاصة بالوقائع المسندة إلى العامل المتهم والتي هي محل التحقيق.

ثالثاً: في حالة التحقيق مع الموظف قد يتم وقفه عن العمل وقد لا يتم ويترتب على هذا الوقف منع الترقية.

رابعاً: أن المشرع لو أراد أن يترتب على مجرد التحقيق مع العامل نفس آثار الإحالة إلى المحاكمة ومن بينها يحول دون ترقيته لنص على ذلك صراحة كما هو الوضع في بعض التشريعات الخاصة التي نصت على أنه لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة أو التحقيق.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: توقيع بعض العقوبات.

لقد نص المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في نص المادة 160 من الأمر 03-06 "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالإنضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف

<sup>1</sup> - أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007، ص134

<sup>2</sup> - أنس جعفر، مرجع سابق، ص135

الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا و يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، كما يمكن أن يعرضه لمتابعات جزائية.<sup>1</sup>

نص القانون 74 لسنة 1978 على عدم جواز النظر في الترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد إنقضاء الفترات التالية:

- ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الأسبوع.
- سنة في حالة خفض المرتب.
- سنتان في حالة خفض الدرجة.

وعلى هذا يتضح لنا أن المنع من الترقية نتيجة لتوقيع بعض العقوبات الأدبية هو منع مؤقت مرهون بإنهاء المدة التي حددتها النصوص.

- لذا يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

- تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

**العقوبات التأديبية:** تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة درجات:

1- الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

2- الدرجة الثاني

- التوفيق عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام.

<sup>1</sup> - أنظر الأمر 03-06، مرجع سبق ذكره.

- الشطب من قائمة التأهيل.<sup>1</sup>

3- الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام.
- التنزيل من درجة إلى درجتين
- لنقل الإجمالي.

4- الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.
- التسريح.

- يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الحريات الأربعة المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

- تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة (01) و(02) بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

- وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبتّ في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

- يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

<sup>1</sup>- أنظر الأمر 03-06، مرجع سابق.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل<sup>1</sup>.

- يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

- يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي الممثل شخصيا، إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

- يمكن للموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعمة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.

في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

- يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا.

ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

- تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة.

يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

- يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعمة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.

<sup>1</sup> - أنظر الأمر 03-06، مرجع سابق.

ومن العقوبات التي نص عليها المشرع الجزائري هي في المواد 172-173-174 التي تنص

على ما يلي:<sup>1</sup>

- يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار. ويحفظ في ملفه الإداري.

- في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً.

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

- يوقف فوراً الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداءً من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.

ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

وفي كل الأحوال، لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر الأمر 03-06، مرجع سابق.

- يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

- يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة إعادة الاعتبار، يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني<sup>2</sup>.

### الفرع الثالث: النقل.

رأى المشرع أن هذا النقل قد يستخدم في حالات الترقية بالأقدمية لصالح بعض العاملين من الوحدات التي يعملون بها نظرا لأن أقدميتهم فيها متأخرة إلى وحدات أخرى تتقدم فيها أقدميتهم ، وبذلك تتم ترفيتهم وقد تغير هذه الترقية بالعاملين الأصليين الموجودين بالوحدات المنقولين إليها ، نظرا لتقدم العاملين المنقولين في الأقدمية ، لهذا فإن المشرع منع الترقية العامل في هذه الحالة مدة سنة وتطبيقا لهذا نص المشرع على عدم جواز الترقية العامل المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل .

يقصد بالنقل الذي يعتبر مانع يحول دون ترقية الموظف خلال سنة هو نقل الموظف من وحدة إلى أخرى مستقلة في فئاتها الوظيفية وأقدميتها وذلك وفقا لأوضاع الميزانية التي يحسبها قد تعتبر الفروع المختلفة للمصلحة الواحدة وحدات قائمة بذاتها في الترقية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>- أنظر الأمر 03-06 مرجع سائق.

<sup>2</sup>- نفس المرجع.

<sup>3</sup>- أنس جعفر، مرجع سبق ذكره، ص148

فنص المشرع الجزائري قانونه الأساسي العام للوظيفة العمومية ، على حركات نقل الموظفين في المواد 156-157-158-159 من هذا الأمر على ما يلي :

**المادة 156:** يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي. وتتم في حدود ضرورات المصلحة.

كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية.

**المادة 157:** يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة.

**المادة 158:** يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد إتخاذ قرار النقل. ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

**المادة 159:** يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر الأمر 03-06، مرجع سبق ذكره.



المطلب الثانينظام الرقابة على الترقية

حاول المشرع التخفيف من عيوب الترقية سواء بطريقة الأقدمية أو بطريقة الكفاءة وذلك أهم طريق نظام تقارير الكافية.

الفرع الأول: تعريف بنظام تقارير الكافية

يقدم هذا النوع من الأنظمة نظاما يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه في يد السلطة المختصة بما يتفق مع طبيعة نشاط الوحدة وأهدافها ونوعية الوظائف بها، وذلك بصفة دورية على أساس مراقبة ومتابعة الموظف أثناء تأدية مهامه وتصرفاته وسلوكه أثناء العمل وفي مدى تعاونه مع زملائه وصفاته ثم ينظم الرئيس هذه المعلومات والبيانات في التقارير المختصة لهذا الغرض.

وهنا يظهر مبدآن يختلفان في الرؤية مبدأ سرية التقارير القاضي بعدم جواز إطلاع الموظف عليها ومبدأ علانية التقارير أي تقر حق العامل في الإطلاع عليها.

ولا شك في رجحان مبدأ العلنية لأنها توفقه على حالته وتحدد موقفه سلبيا أو ايجابيا وللموظف الحق في تقديم تظلم إلى السلطة العليا إن الرأي أي ظلم في حقه فعلى أساس هذا النظام تقوم الترقية، إلا أن هناك بعض الصعوبات التي تواجه هذا النظام ترجع معظمها إلى الرؤساء المكلفين بوضع هذه التقارير منها:

- إبداء عدم الاكتراث في إعداد هذه التقارير .
- عدم التمييز بين ما يمكن أن يقوم به العامل وما يقوم به فعلا.

- التركيز على صفة واحدة في العامل أو تقييد العاملين القداماء من غيرهم لطول مدة العمل معهم.<sup>1</sup>

لذا كان من الصعب أن تأتي هذه التقرير صادقة العامل من جميع جوانبه وإنما تأتي غالبا نسبية، ومع ذلك هناك شروط لو حققت يمكن التخفيف من حدة الصعوبات، كأن يشتمل التقرير على المعلومات لكشف عن القدرات الحقيقية للعامل وأن تبسط هذه المعلومات لكي يسهل على الرؤساء إعداد التقارير بدقة، واشتراك أكثر من جهة في وضع هذا التقارير.

### الفرع الثاني: أنواع تقارير الكفاية

هناك عدة أنواع توصيل فقهاء الإدارة العامة نذكر منه:

**1. تقارير معدل الكفاية:** وضع هذا النوع على أساس صلاحيته لقياس معدل الإنتاج في الأعمال النمطية التي تتكرر والتي يمكن أن تعد بالوحدة كعدد الصفحات التي تقوم بكتابتها العامل أو الضارب على الآلة الرافنة أو الكتابة، يصلح هذا النوع في المصانع.

وفي الإدارة لا يفيد في الحكم عن الكفاية الإنتاجية في نطاق الوظائف الدنيا وبالنسبة للأعمال المتكررة دون غيرها، أما في مجال الوظائف العليا ذات المسؤوليات المتعددة فغن المقياس المستهدف في معدل الإنتاجي لا يعني شيئا بل يمكن تطبيقه.

إن اسم الفقهاء بسلامته فإنهم يرون أنه لا يبنى من الصفات الشخصية في الموظف، فقد يكون العامل ذاته بارعا في عمله، إلا أن شراسة أخلاقه قد يؤدي إلى عرقلة عمل زملائه مم يؤدي إلى انخفاض الإنتاج في المجموعة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2003/2004، ص75.

<sup>2</sup> - بن أحمد عبد المنعم، مرجع سابق، ص76.

2. قياس المعدل التخطيطي: هذا النوع ليس كسابقه لكنه يصلح للأعمال القيادية، فمثلا قد تطلب توافر صفات معينة في شخصية العامل كقوة الشخصية وسرعة البديهية والقدرة على السيطرة على الظروف والمقدرة على تنظيم والاستعداد للتعاون، وعلى هذا الأساس توافر أو عدم توافر هذه الصفات لتغيير كفاية العامل من مجموع الدرجات التي تحصل عليها في كل ما يعيب هذه الطريقة أنها تقوم بالتقرير على أساس الدرجات وهو عيب يصعب التفرقة بين عامل حصل على درجات أقل من غيره بنصف درجة، كما يعيب عليها مرونتها الشديدة في تقييم الصفات بحيث تختلف التقارير من رئيس على رئيس إلى آخر اختلاف بينا، ويحسن بهذا النوع بتماشي العيوب وأن يتعدد وضعوا التقارير وأن تجري للرؤساء تدريبات على وضعه.

3- طريقة بريست: هذه الطريقة تنسب إلى مكتشفها (بريست PRISTE) في الولايات المتحدة الأمريكية ويعتمد على دراسة كل نوع من الأعمال كوظيفة البوليس وأناء المكاتب والمدرسين.. الخ، ثم وضع كل الصفات التي تصل إلى مئة وصفة مثلا: (كسلان، بطيء، الحركة، نشيط، كبير، السن... الخ) ويطلب من الرؤساء المباشرين اختار الصفات التي تنطبق على العامل من بين تلك الصفات.

إلا أنها بقيت ضئيلة الاستعمال لتكلفتها الباهظة ولأنها تحاول إبعاد سوء النية الذي يبقى دائما محتمل، بقي نظام تقرير الكفالة مجرد حبر على مرق في الدول المختلفة فلا توجد رقابة قبلية ولا بعدية على أعمال الموظف وتصرفاته وسلوكاته.

عدا التقارير التي تنظمها الإدارة عند إجراء الترقية حيث يعتمد عليها التقرير النفاط النهائية ما

يسمى نقطة التقرير، ولما ذكر سابقا يصعب تصديق هذه التقارير المقيم لأعمال الموظف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - نفس المرجع، ص 77.

ومن خلال عرضنا لهذا الفصل نستخلص من دراستنا لنظام الترقية في الجزائر من خلال التطرق إلى أهم معايير وأنواع التي يعتمد عليها التشريع الجزائري لإعداد برامج الترقية في رفع مستوى الإدارة العمومية كما تطرقنا إلى معرفة حقيقة الموانع التي تحول دون ترقية الموظف العام ونظام الرقابة عليها ومن خلال هذا الفصل توصلنا إلى النتائج التالية.

- أولى المشرع الجزائري موضوع الترقية أهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الإيجابي الذي تتركه الترقية في نفسية الموظفين الحاليين في المؤسسة ما جعل المشرع الجزائري يعتمد في تصنيفه لأنواع الترقية على معيار الكفاءة والأقدمية معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا الإدارة العمومية ولكيفية إجراءات المتبعة من البرامج التي تقدمها إلى معايير المتخذة فيها .

- إن موانع الترقية هي أسباب تعود للموظف وتحول دون ترقية على الرغم من توافر شروطها الأقدمية والكفاءة وهذه الموانع معددة سلفا من قبل المشرع وعلى سبيل الحصر فهي لا تقرر إلا بنص وهي مؤقتة بطبيعتها ، فالموظف لم يحرم من الترقية بشكل دائم .

خاتمة

### خاتمة

خطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغيرات والتطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة وعلى الإدارات العمومية بصفة خاصة وإنطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الترقية في الوظيفة العمومية بإعتبار أن الترقية لها دور كبير في الحياة المهنية للفرد وللمؤسسة خصوصا في ظل الظروف الحالية وتنافس المؤسسات في السوق العالمية على اليد العاملة المؤهلة، باعتبارها العامل المحفز والجالب لعدد أكبر من الموظفين ذوي الخبرة وكفاءة لمنح الموظف الدرجة التي يستحقها .

فنظرة الموظف لها الجانب الإيجابي طوال مسيرته المهنية لاعتلائه منصب أعلى وزيادة راتبه، فالفرد إن واصل مساره الوظيفي على أكمل وجه من الانضباط وحسن الخلق والجد فبالإكثار المؤسسة سترغب في بقاءه وتعمل على إرضاءه كما تعمل على التمسك به عن طريق الترقيات مما يولد لدى الفرد ثقة فيعمل على تنمية قدراته وتطويرها وتطوير مساره الوظيفي لأن الموظف الذي لا وساطة له يعلم سلفا أنه لن يظفر بالترقية مهما بذل من جهد كما أن المحظوظ ذو الوساطة لن يعمل لأنه يعلم أن الترقية شيء آخر غير التفاني في العمل وهكذا تضيع معالج الناس بين اليأس الاستهتار إلا أنه يبقى موضوع الترقية على مستوى الوظيفة العمومية له أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسة وبالنسبة للفرد على المدى القريب والمتوسط في مسار المهني.

ونحن في دراستنا لموضوع الترقية في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري تناولنا في البداية دراسة شاملة حول ماهية الترقية في الوظيفة العمومية وذلك من خلال التطرق إلى مفهوم الترقية وأهميتها، أهدافها وشروطها، وكذا مفهوم الوظيفة العمومية ومراحلها ثم إنتقلنا إلى معرفة الشروط الواجب توفرها الشخصي الذي يحق له أن يكتسب صفة الموظف العمومي لأن إكتساب هذه الصفة

تجعله محاطا لحماية الدولة وتقر له حقوقا مميزة وتلزمه بأداء واجبات من نوع خاص، أما الفصل الثالث من هذا البحث فقمنا بدراسة نظام الترقية في الجزائر الذي أقره القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية.

### النتائج :

ومن خلال بحثنا هذا توصلنا إلى النتائج التالية :

- يمكن سر رضا الفرد لترقية بالزيادة المرتقبة في المركز الأدنى والمالي بالمنصب الجديد.
- تحقيق المؤسسة رغبتها في تحسين إنتاجيتها برضا الفرد عن نفسه وعن المؤسسة.
- إن إجراء التحقيق الإداري مع الموظف العام لا يؤدي إلى حرمانه من الترقية.

### التوصيات :

- الاهتمام الأكثر بتكوين وتدريب الفرد المراد ترقيته لوضع الرجل المناسب في المكان المناسب.
- شرح إجراءات الترقية لكافة الموظفين.
- إعلان برامج الترقية لكافة العمال.
- تحديد مجال الترقية أمام كل وظيفة داخل القسم الواحد.
- تحديد مجالات الترقية في الأقسام الأخرى.
- تحديد النظام الذي يمكن الاعتماد عليه في اتخاذ قرار الترقية.
- التكافؤ في فرص الترقية.

# قائمة المراجع



## المراجع

### المراجع باللغة العربية

- 1- أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، 1994.
- 2- احمد صقر عاشور، إدارة القوى العاملة، لبنان، دار النهضة 1983.
- 3- احمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الخامسة، مصر، الدار الجامعية للطبع والنشر  
2001.
- 4- إسماعيل قيرة وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر والتوزيع القاهرة .2007.
- 5- انس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007.
- 6- بوفلجة غياث، فاعلية التنظيمات تشخيص وتطور، الطبعة الأولى الجزائر، دار الغرب للنشر  
والتوزيع، 2003 .
- 7- جمعة محاري، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة )، دار المطبوعات  
الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 8- رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية  
الإدارية، القاهرة 2005 .
- 9- ريحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار الصفاء للنشر والتوزيع،  
عمان 2007 .
- 10- صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، مدخل تطبيقي معاصر، مصر الدار  
الجامعية 2004.
- 11- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية ( من الناحية العلمية والعملية )، الدار  
الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية .2000

- 12-** عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة للنشر .
- 13-** علي السلمي، إدارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1985.
- 14-** علي غربي وآخرون، تنمية الموارد البشرية، الجزائر، شركة دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2002 .
- 15-** عمار عوايدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1982 .
- 16-** عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة ( بعد استراتيجي )، الطبعة الأولى دار وائل للنشر والتوزيع، عمان 2005 .
- 17-** فوزي حيش، الوظيفة العامة وإدارة الشؤون الموظفين لبنان، دار النهضة، 1951 .
- 18-** كنعان نواف، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة) الطبعة الأولى، الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2007 .
- 19-** لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة انطوان عبده، الطبعة الأولى مطبعة عويدلت، بيروت 1973.
- 20-** محمد ابن قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية 1989.
- 21-** محمد حافظ الحجازي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، مصر دار الوفاء، 2006.
- 22-** محمد عبد الفتاح الصيرفي، ادارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، الأردن، دار المناهج والتوزيع، 2006.

**23-** محمد فؤاد مهنا، الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة،

1967.

**24-** محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري،

الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1988.

**25-** مصطفى نجيب شاوشي، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة دار الشروق

للنشر والتوزيع، عمان، 2005 .

**26-** منصور احمد منصور، المبادئ العامة في ادارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات

الكويت 1975 .

**27-** يوسف حجيم الطائي وآخرون، إدارة الموارد البشرية (مدخل استراتيجيا متكامل) مؤسسة

الوارق للنشر والتوزيع، عمان 2006 .

## الرسائل

**1-** بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة

ماجستير فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر 2003-2004.

**2-** بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة

2005-2007، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008.

**3-** محمد مسعود بورغدة، مذكرة ماجستير في علم التربية البدنية "الرضا الوظيفي لأساتذة التربية

البدنية"، الجزائر، كلية العلوم الإجتماعية علم النشاط البدني والرياضي التربوي،

2002/2001.

## القواميس:

1- المنجد في اللغة والإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان 1973.

## المراسيم والأوامر:

1- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية العدد 16 الصادر في 08 جوان 1966.

2- المرسوم التنفيذي رقم 88-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي

النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، العدد 13.

3- المرسوم التنفيذي رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام

للعامل العدد 32.

4- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لشبكة الإستدلالية

لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، اتلعدد 61.

5- تعليمة وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمة

الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات،

الامتحانات و الاختبارات المهنية

## المراجع باللغة الفرنسية:

### -Les ouvrages généraux :

1- Dimitrie Weisse, Pierre Morin, pratique de la fonction personnelle, les

éditions d'organisation, Paris, 1982

- 2- Essaid taib, Droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003
- 3- Jean Guyot, Le recrutement méthodique du personnel, entreprise moderne, Paris, 1979
- 4- Missoum Sbih.la fonction publique, Hachette paris.1968

## **internet**

<http://www.omano.net/Froum/Shouithread> Php?:184956.OP.cit Le

15/01/2010. 11: 00h.

## **-les lois :**

1. Voire l'ordonnance n°62-040 du 18 Septembre 1962, portant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunisiens et français dans les cadres algériens, journal officielle n°15, du 18 septembre 1962
  2. Voire le décret n°62-502 du 19 Juillet 1969, fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires, journal officiel n° 03, du 20 juillet 1962
- 1- Front de la libération national, la charte d'Alger ,ensemble des textes adoptés par le 1<sup>er</sup> congrès du parti du .F.L.N, imprimerie national algérienne, Alger, 1964

الْفَهْرِس

## الفهرس

|  |     |
|--|-----|
| المقدمة .....  | أ-ج |
| الفصل الأول : طبيعة الترقية في الوظيفة العمومية.....       | 07  |
| المبحث الأول: ماهية الترقية.....                           | 08  |
| المطلب الأول : مفهوم الترقية.....                          | 08  |
| الفرع الأول : تعريف الترقية وأهميتها.....                  | 09  |
| الفرع الثاني : أهداف الترقية.....                          | 13  |
| المطلب الثاني : شروط الترقية وأشكالها.....                 | 15  |
| الفرع الأول : شروط الترقية.....                            | 15  |
| الفرع الثاني : أشكال الترقية.....                          | 17  |
| المبحث الثاني : ماهية الوظيفة العمومية.....                | 18  |
| المطلب الأول : مفهوم الوظيفة العمومية.....                 | 18  |
| الفرع الأول : تعريف الوظيفة العمومية.....                  | 20  |
| الفرع الثاني : مراحل تطور الوظيفة العمومية.....            | 23  |
| الفرع الثالث : شروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية..... | 31  |
| المطلب الثاني : مفهوم الموظف العام.....                    | 32  |
| الفرع الأول : تعريف الموظف العام.....                      | 32  |
| الفرع الثاني : علاقة الموظف العام بالإدارة.....            | 38  |

|         |  |
|---------|--|
| 43..... | الفرع الثالث : حقوق وواجبات الموظف العام.....          |
| 52..... | المطلب الثالث : مفهوم التوظيف .....                    |
| 52..... | الفرع الأول : تعريف التوظيف وأهميته.....               |
| 57..... | الفرع الثاني : مراحل عملية التوظيف.....                |
| 58..... | الفرع الثالث : مصادر التوظيف.....                      |
| 62..... | الفصل الثاني : نظام الترقية في الجزائر.....            |
| 63..... | المبحث الأول : معايير الترقية وأنواعها.....            |
| 63..... | المطلب الأول : معايير الترقية.....                     |
| 63..... | الفرع الأول : الترقية بالأقدمية.....                   |
| 66..... | الفرع الثاني : الترقية بالاختيار.....                  |
| 68..... | الفرع الثالث : الترقية بالأقدمية والكفاءة معا .....    |
| 70..... | المطلب الثاني : أنواع الترقية.....                     |
| 70..... | الفرع الأول : الترقية في الدرجة .....                  |
| 76..... | الفرع الثاني : الترقية في الرتبة.....                  |
| 87..... | المطلب الثالث : برامج الترقية.....                     |
| 91..... | المبحث الثاني : موانع الترقية ونظام الرقابة عليها..... |
| 91..... | المطلب الأول : موانع الترقية.....                      |
| 92..... | الفرع الأول : إحالة إلى المحاكمة.....                  |



|          |   |
|----------|---|
| 93.....  | الفرع الثاني : توقيع بعض العقوبات           |
| 98.....  | الفرع الثالث: النقل                         |
| 100..... | المطلب الثاني : نظام الرقابة على الترقية    |
| 100..... | الفرع الأول : تعريف بنظام التقارير الكفائية |
| 101..... | الفرع الثاني : أنواع النظام تقارير الكفائية |

خاتمة

المراجع

الفهرس