



جامعة الجيلالي بونعامة

- خميس مليانة -

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

مطبوعة بيداغوجية بعنوان:

محاضرات في الوظيفة العامة

والموارد البشرية

الفئة المستهدفة: طلبة الماستر سنة أولى قانون الجماعات المحلية

د/ غانس حبيب الرحمان



أستاذ محاضر ب

السنة الجامعية: 2021/2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

نتيجة للتطور الذي أصاب الدولة من توسع في أعمالها وأنشطتها في العصر الحديث، بحيث صارت تشتمل على أوجه الأنشطة المختلفة من عام وخاص، لذا امتد نشاطها حتى قامت بنفسها بإدارة العديد من المشروعات الاقتصادية والتجارية والصناعية والزراعية، التي عكست التوجه الذي تبنته دول العالم في المرحلة التي تلت الحرب العالمية الثانية، وهو الانتقال بالدولة - من خلال ما تؤديه من أعمال - من دولة الحراسة إلى دولة الخدمات، مما اقتضى استحداث إدارات جديدة والتوسع بالموجود منها لتساير بذلك انتشار الأنشطة والمهام التي تقوم بها.

ومع كل خطوة كانت الدولة تخطوها نحو التوسع في أنشطتها، كانت تتبعها خطوة أخرى نحو الاستزادة من عدد الموظفين الجدد، مما نتج عنه التشعب والتداخل في أنظمة الحكم وقواعد التوظيف، بدءاً من تعيين الموظف، مروراً بكل القواعد والأنظمة التي تحكم الأوضاع المختلفة له، وانتهاءً بمخروجه من الخدمة العامة طبقاً للحالات التي نصّ عليها القانون، كما تعقدت العلاقة التي انتظمت بموجبها رابطة الموظف بالدولة، مما حدا بالمشرع للتدخل من أجل تنظيم هذه العلاقة، وذلك من خلال سن التشريعات المتعددة لحل ما يثور من منازعات نتيجة لذلك، لأن الموظف العمومي هو الوسيلة التي لا وسيلة غيرها لتجسيد إرادة المشروع، ومنحها الوجود القانوني الواقعي في الحالات الفردية التي تعرض له، وبغير الإيحاء بالكفاية وحسن التصرف بما يحقق المصلحة العامة بين العاملين بالدولة، يكون التشريع في ضفة، وتطبيقه وتنفيذه في ضفة أخرى¹.

والدولة باعتبارها شخص معنوي لا تستطيع أن تقوم برسالتها وتؤدي دورها إلا عن طريق شخص طبيعي يقوم بالتعبير عن إرادتها والممثل في الموظف العمومي، مما يجعل الدولة تهتم به وتهيئ له أحسن السبل لكي يقوم بدوره، ضف إلى ذلك أن رقي الدولة وتحضرها ومدى تخلفها وانحطاطها يقاس بمستوى موظفيها العلمي والخلقي، فالموظف العمومي هو الذي يمثل الدولة ويتصرف باسمها، وهو المؤتمن على حقوق الأفراد وتحقيق مصالحهم، وحماية أمنهم وحررياتهم بما يسند إليه حسب مركزه من سلطات واختصاصات، فإذا لم يحسن اختياره يكون ذلك سبباً في فساد جهازها الإداري، وبالتالي فساد نظام الحكم فيها، مما يجعل الدولة تهتم دائماً بموظفيها وتؤمن حياتهم ومستقبلهم، كما تهتم بتحديد طبيعة علاقتهم بالدولة وعلاقة كل منهم بزميله ورئيسه، لكي تؤدي المرافق العامة للدولة وظيفتها على خير وجه.

وبما أن العنصر البشري يعتبر تركيبة معقدة يصعب التحكم فيها ولا يمكن ضبطها كآلة وهو سلوك يستدعي مرونة في المعاملة لاضطرابه الشديد اعتبر رأس مال لا يستهان به وتسييره وحسن إدارته يستلزم تخطيطاً، توجيهاً وتنظيماً، ومن بين الوظائف التي يقوم بها مسئولو تسيير الموارد البشرية في الوقت الحالي وظيفة

1 أنظر محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، القاهرة 1969، ص 9.

تسيير الحياة المهنية وهي عبارة عن مجموعة تحولات وتنقلات يمر بها الموظف خلال فترة تواجده بالمنظمة وتبدأ منذ توظيفه إلى غاية انتهاء هذه الحياة سواء بالتقاعد أو بالاستقالة أو بالوفاة.

تعتبر هذه المطبوعة مختصر لمحاضرات الوظيفة العمومية والموارد البشرية، والتي أقيمت على طلبه السنة الأولى ماستر تخصص جماعات محلية في كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الجليلي بونعامة - خميس مليانة- كما تتناول هذه المطبوعة البيداغوجية أهم المسائل القانونية المرتبطة بالوظيفة العمومية بشكل مختصر وبسيط، كما تهدف إلى تمكين الطالب من معرفة أصناف الموظفين التابعين للجماعات المحلية، وبيان حقوقهم وواجباتهم، كما أن الغرض منها كذلك هو تمكين الطالب من معرفة أهمية العنصر البشري في الإدارة التي يعمل بها، ودوره الذي قد يفوق دور العنصر المادي في رفع مستويات المردودية والإنتاجية.

وبناء على البرنامج المسطر في عرض تكوين الماستر لمادة الوظيفة العامة والموارد البشرية، سوف نتناول في هذه المطبوعة النقاط الأساسية التالية:

الفصل الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

الفصل الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها

الفصل الثالث: الإطار التنظيمي للمسار المهني للموظف في الإدارة المحلية

الفصل الرابع: الوضعيات القانونية للموظف وحقوقه وواجباته

الفصل الخامس: الموارد البشرية - التسيير، الإدارة والتنمية -

الكلمات المفتاحية: الموظف، الترقية، التزامات مهنية، النظام التأديبي، الموارد البشرية.

الفصل الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

لقد ارتبط مفهوم الوظيفة العامة بمفهوم الدولة الحديثة، بما تقدمه من خدمات متنوعة ناتجة عن ازدياد واجباتها، خاصة في مرحلة ما بعد الحرب العالمية الثانية "بينما كان للأفكار الاشتراكية دور كبير، حيث أقيت على الدولة واجبات جديدة متعددة ومختلفة، فأصبحت وظائف الدولة الحديثة تغطي كافة ميادين الحياة في المجتمع، الأمر الذي أدى إلى أن تصبح الوظيفة العامة ضرورة من ضروريات الحياة لكل مواطن في المجتمع، لا شيئاً استثنائياً يمكن الاستغناء عنه، بحيث أصبح يطلق على الدولة الحديثة دولة الخدمات أو الرفاهية، لهذا أعطى الباحثون جلّ اهتمامهم لدراسة الوظيفة العامة، محولين وضع تعريف محدد ودقيق وشامل لها¹، ويتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الوظيفة العمومية، وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، والنظام الذي تختاره لتحقيق غايتها، ويعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية، وتنتظر من خلال هذا الفصل لتعريف الوظيفة العمومية وتطورها في الجزائر.

المبحث الأول: تعريف الوظيفة العمومية:

من الواضح تماما اليوم حين نتكلم عن الوظيفة العمومية فإننا أمام مهنة وفتة متميزة لها خصائص ومقومات خاصة بها، ولعل هذه الخصوصية مستندة أو تجذ أصلها في نص الدستور الجزائري ذاته وفي النص القانوني المنظم لها، وانطلاقا من هذا التميز لهذه الفتة أو الطائفة التي لها مهام خاصة وأهداف متميزة كان لزاما أن يكون لها واجبات والتزامات خاصة بها دون غيرها ترقى لتكون على ذلك المستوى الذي تلعبه ضمن الرهانات العامة، مما يتطلب جملة من المفاهيم والمبادئ والقواعد الأساسية التي تحكم السلوك الوظيفي داخل الإدارة العامة لخلق بيئة عمل تساعد على الارتقاء بالوظيفة العمومية وجعلها ذات جودة عالية طبقا لمعايير الخدمة العمومية والمرفق العام².

ومن خلال هذا المبحث سوف نحاول التطرق إلى تبيان التعاريف المختلفة للوظيفة العمومية، من خلال تحديد مدلولها انطلاقا من المفهوم الموضوعي الذي يجد مصدره في الولايات المتحدة الأمريكية، ثم المفهوم الشكلي أو الشخصي لها الذي يجد أساسه في الدول الأوروبية كفرنسا وبريطانيا، بعدها نتطرق الى بيان مفهومها وفقا للفقهاء الإداري المعاصر وموقف المشرع الجزائري منها.

1 أنظر سليمان الطماوي، مبادئ علم الإدارة العامة، الطبعة الرابعة، القاهرة، 1969، ص 343.

2 جبري محمد، أخلاقيات الوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة الجلفة، عدد 01، ماي 2019، ص 89.

المطلب الاول: تعريف الوظيفة العمومية وفقا للمعيار الموضوعي والشكلي:

يمكن حصر تعريف الوظيفة العمومية في اتجاهين رئيسيين هما النظام المغلق والنظام المفتوح، فالأول يتجه إلى تمييز الوظيفة العمومية باعتبارها مهنة مختلفة في طبيعتها وخصائصها عن الأعمال الخاصة، وهو الاتجاه السائد في معظم الدول الأوروبية والعربية، في حين يتجه النظام الآخر إلى اعتبار الوظيفة العمومية مثل الأعمال الخاصة، فمن يقوم بعمل معين في إدارة من الإدارات الحكومية، يعتبر مناظرا لزميله الذي يقوم بذات العمل في المشروعات الخاصة، وهو اتجاه يسود بعض الدول على رأسها الولايات المتحدة الأمريكية¹.

ولقد انقسم علماء الإدارة العامة إلى قسمين كبيرين فيما يتعلق بتحديد المعنى الاصطلاحي للوظيفة العامة، قسم يتجه اتجاه موضوعيا يركز على الاختصاصات والنشاطات الوظيفية، وقسم يتجه اتجاه شكلي يركز على شخص الموظف.

الفرع الأول: الاتجاه الموضوعي:

يعرف هذا الاتجاه الوظيفة العمومية على أنها مجموعة من الاختصاصات القانونية التي يجب أن يمارسها شخص مختص ومحدد تتوفر فيه شروط معينة بطريقة دائمة مستهدفا الصالح العام، ويطلق على هذا المفهوم أحيانا المفهوم الأمريكي للوظيفة العامة أو ما يسمى بنظام الاستخدام أو الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة، لأن تطبيقه بدأ بالولايات المتحدة الأمريكية، ثم انتقل لبعض الدول المتأثرة في تشريعاتها الوظيفية بالولايات المتحدة الأمريكية مثل البرازيل وكندا.

ففي الولايات المتحدة الأمريكية مثلاً يؤخذ بنظام الخطة الذي مأخذه أن تنتدب الإدارة العامة ما تحتاج إليه من الموظفين بحسب الحاجة المرتبطة بعدد الوظائف وأنواعها، وعلى هذا الأساس فإن العمل بالإدارة العامة يتم بأغلب الحالات بناء على عقد يبرم بين الإدارة المعنية والموظف المعني فتكون حالة الموظف المعني مماثلة لحالة المستخدمين بسائر المؤسسات الخاصة، ويبقى الموظف بالإدارة طالما كانت هناك حاجة إلى خدماته، وكما يلاحظ فإن العلاقة الرابطة بين الموظف والإدارة في مثل هذا النظام يخضع لنوع من البرغماتية².

بناء على ما سبق يتسم المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية بالخصائص التالية:

◀ البساطة لأن الإدارة العمومية في هذا المفهوم يكون دورها مقتصر على تصنيف الوظائف وتحديد المواصفات والمؤهلات اللازمة لكل منهما وكذا تحديد مواصفات شاغلها.

1 أنظر ياسين ريوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مجلة الحقيقة، جامعة أدرار، عدد 42، 2017، ص 400.

2 مراد الشاطر، الإلحاق في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تونس المنار، 2004، ص 8.

- ◀ المرونة بحيث أن الجهة المستخدمة يمكنها فصل المستخدمين الذين لم تعد بحاجة إليهم ولا تكون مجبرة على تأمين وظائف أخرى لهم.
- ◀ لا تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة وإنما هي أنشطة واختصاصات قانونية يحكمها نظام قانوني خاص، وفيها لا يتميز الموظفون عن عمال القطاع الخاص في الحقوق والواجبات، كما أن علاقتهم بالإدارة في علاقة عقدية.
- ◀ ارتباط مصير الموظف بالوظيفة العمومية التي اختير لشغلها على أساس مقوماتها وخصائصها المحددة، الأمر الذي يجعل نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ذات خصائص مغايرة أمراً متعذر التحقيق، كما أن الإدارة إذا ما ألغيت الوظيفة لأي سبب من الأسباب فإن لها أن تقرر فصل الموظف دون أن يكوف له حق مكتسب تجاه الإدارة في النقل إلى وظيفة أخرى.
- ◀ تأخذ الترقية حكم التعيين الجديد، ولا تعتبر حقاً للموظف مجرد قضائه فترة زمنية في وظيفته الحالية، وإنما ترتبط بالصلاحية والجدارة لشغل الوظيفة التي رقي إليها تأسيساً على مقوماتها ومطالبها المحددة.

الفرع الثاني: الاتجاه الشكلي - الشخصي -:

وفقاً لهذا الاتجاه فإنّ الوظيفة العموميّة تقوم على فكرة استقرار الموظف في وظيفته، أي استقرار الموظف بالإدارة التي انتدب ليكون موظفاً فيها، إذ يبقى محتفظاً بوظيفته مع ما يمكن أن يطرأ عليها من تدرّج أو ترقية على أساس من الدوام، أي أنّ الموظف يبقى متمتعاً بوظيفته ما لم يقرّر الاستقالة وما لم يفصل من وظيفته لأسباب تأديبية وما لم يصبه ما يجعله في وضع يحتم عليه الخروج من الوظيفة العموميّة وبهذه الصورة يحافظ على وظيفته إلى أن يحال على التقاعد¹.

ومفاد هذا المفهوم هو أن الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف كلية وتخضع لنظام قانوني متميز يوفر له جملة من الضمانات اللازمة للاستقرار الوظيفي، ويركز هذا التعريف على الموظف ومؤهلاته وفكرة الحياة المهنية، وبالتالي فهي: "الأشخاص الذين يتفرغون للعمل لفائدة مرفق عمومي ويتخذونه مهنة لهم، يحكمهم نظام قانوني متميز خلال مساره المهني"، وعليه فإن هذا المعنى يركز على الأشخاص والنظام القانوني الذي يحكمهم دون الاهتمام بالوظائف المخصصة لهم.

ويتسم هذا المفهوم بالخصائص التالية:

- ◀ تقوم سياسة اختيار الموظفين على أساس اختيار أفراد مؤهلين تأهيلاً علمياً بعد اجتياز امتحان يكشف عن المستوى الثقافي لهم على أن يوفر لهم التدريب اللازم عقب التحاقهم بالأعمال التي تسند إليهم لاكتسابهم التخصص المطلوب.

¹ BEN SALAH (T), *Droit de la Fonction publique*, 2^{ème} éd, ARMANDE OLIN, Paris 2003, p 14.

- ◀ عدم ارتباط مصير الموظف بوظيفة معينة وإنما لجهة الإدارة أن تلحقه في أية وظيفة داخل الإطار العام للفتة التي يلتحق بها، ولهذا فإن إلغاء الوظيفة لا يعني فصل الموظف، إذ يكفل هذا النظام للموظف الاستقرار عن طريق إمكانية النقل من وظيفة لأخرى داخل الجهة المستخدمة ومن جهة لأخرى.
- ◀ وضوح فكرة الترقية واعتبارها بمثابة حق للعامل بقضائه فترة زمنية في وظيفته الحالية بالإضافة إلى توفر بعض الشروط الأخرى التي تتعلق بكفاية الموظف في أدائه لعمله.

المطلب الثاني: تعريف الفقه الإداري المعاصر وموقف المشرع الجزائري:

نحاول من خلال هذه الجزئية معالجة موقف كل من الفقه والمشرع الجزائري من تعريف الوظيفة العمومية.

الفرع الأول: تعريف الفقه الإداري المعاصر:

الحقيقة أنه من الصعوبة بمكان تعريف الوظيفة العامة تعريفاً جامعاً مانعاً ينطبق على النظم القانونية في الدول المختلفة أو ينطبق على مختلف أنواع القانون في الدولة الواحدة، فلكل دولة نظرتها إلى الوظيفة العامة، ولكل دولة أيضاً فلسفتها التي تبتغي تحقيقها عن طريق الوظيفة العامة، ومن ثم لا تتفق الدول على تعريف موحد للوظيفة العامة، وعلى نطاق الدولة الواحدة يلاحظ أن تعريف الوظيفة العامة يختلف من فرع قانوني لآخر، فتعريف الوظيفة العامة لا يتطابق تماماً مع تعريفها في القانون الإداري أو في قانون العقوبات أو في الاقتصاد السياسي وهكذا.

وحتى في الحالات التي يحدد فيها المشرع الوظيفة العامة فإنه يفعل ذلك بغية تبيان وتحديد من ينطبق عليهم تشريع معين دون غيرهم حتى تتحقق الغاية المنشودة من ذلك التشريع على وجه الخصوص، من أجل ذلك كان من المسلم به عدم وجود تعريف جامع للوظيفة العامة يسري على جميع الوظائف العامة في الدول المختلفة أو في نطاق الدولة الواحدة.

ويكاد يجمع الفقه الإداري على تعريف الوظيفة العامة بأحد معنيين¹:

المعنى الأول: ويعرف الوظيفة العامة بكل الأشخاص الذي يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة، مع التركيز على النظام القانوني الذي يحكمهم، فمجموع هؤلاء الأشخاص ونظامهم القانوني هو مناط تعريف الوظيفة العامة وتكون الوظيفة العامة - طبقاً لهذا المعنى - هي النظام القانوني الذي يحكم الموظفين العموميين.

المعنى الثاني: فيعرفها بأنها مجموعة من الأعمال التي يناط القيام بها لشخص محدد تتوافر فيه شروط معينة، فمجموعة هذه الاختصاصات هي التي تكوّن الوظيفة العامة، وتكون الوظيفة العامة - طبقاً لهذا المعنى

¹ أنظر عبد الله خلف الرقاد، التأديب في الوظيفة العمومية - دراسة مقارنة- أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المنار، تونس، 2008/2007، ص 11.

— مجموعة المهام والاختصاصات التي يقوم بها الأشخاص المعينون في خدمة الدولة أو خدمة شخص من أشخاص القانون العام ويتقاضون مرتباتهم من خزينة الدولة.

أي أن المعنى الأول معنى قانوني عضوي ينظر إلى الموظف العام ونظامه القانوني، أما المعنى الثاني فمادي موضوعي ينظر إلى الوظيفة بغض النظر عن شاغلها¹.

هذا ويقوم التعريف الراجح في الفقه الإداري المعاصر على الجمع بين المفهومين الموضوعي والشخصي للوظيفة العمومية، فهي وفقا لهذا الاتجاه: " مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة"²، كما تعرف كذلك بأنها: " مجموع الاختصاصات والأعمال التي يمارسها الموظفون في خدمة المرافق العمومية، والذين يخضعون في ذلك لنظام قانوني متميز".

وتجدر الإشارة إلى أن بعض الدول تأخذ بالمفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية، والبعض الآخر يأخذ بالمفهوم الشخصي، وهناك من الدول من تأخذ المفهومين معا لتستفيد من مزاياهما مع تغليب أحد المفهومين على الآخر حسب سياسية الدولة في مجال الإدارة وكذا في مجال التشغيل.

الفرع الثاني: موقف المشرع الجزائري:

لم يصرح المشرع الجزائري بتبني أي من المفهومين لكن الملاحظ لقانون الوظيفة العمومية الجزائري الساري المفعول - الأمر 303/06 - يستنتج أنه أخذ بالمفهوم الشخصي بشكل أساسي من خلال ما تضمنته أحكام المادة الأولى والرابعة منه، فنجد مثلا في المادة 04 منه قد عرّف الموظف العمومي وقام بتحديد قواعد تعيينه وحقوقه وترقيته وتكوينه وكل ما يتعمق بجياته المهنية، وقام بتخصيص 09 أبواب من أصل 11 بابا للموظف، وبالمفهوم الموضوعي بشكل ثانوي كالفصل الرابع من الباب الأول المتعلق بالأنظمة القانونية الأخرى للعمل وخاصة المواد 19، 21، 25 منه، فمثلا نشير إلى أنه وضع في المادة 08 منه القواعد الأساسية لتصنيف الموظفين في أربع مجموعات حسب مستوى التأهيل المطلوب.

وانطلاقا من المادة الأولى من الأمر 66-133 نجد المشرع الجزائري قد عرف الوظيفة العمومية في سياق حديثه عند الموظف العام كما يلي: " يعتبر موظفون عموميون الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة والذين رسخوا في درجة من درجات التدرج الوظيفي في الإدارة المركزية التابعة للدولة وفي المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العامة حسب كفاءات تحدد بمرسوم باستثناء القضاة والقائمين بشعائر الدين وأفراد الجيش الوطني الشعبي"، وينبغي التمييز بين الموظف والوظيفة، فالأول هو من يعهد إليه بعمل

1 أنظر عبد الله خلف الرقاد، مرجع سابق، ص 12.

2 محمد صالح فنينيش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، أقيمت على طلبة السنة الرابعة ليسانس، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2012/2013، ص 09.

3 الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، صادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أفراد القانون العام أما الوظيفة فهي مركز قانوني يشغله الموظف وتكون مستقلة عن شاغلها¹.

المبحث الثاني: تطور الوظيفة العمومية في الجزائر وخصائصها:

عرفت الوظيفة العمومية في الجزائر ثلاثة قوانين أساسية عامة، بدءا بالأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966، مروراً بالقانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الذي حاول توحيد عالم الشغل، والذي طبق على قطاع الوظيفة العمومية بموجب المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، وصولاً إلى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

هذا ويتميز النظام القانوني للوظيفة العمومية في كل دول العالم بخصائص عامة تميزه عن باقي الأنظمة القانونية الأخرى في الدولة نحاول أن نتطرق لها بشيء من التفصيل.

المطلب الأول: تطور قانون الوظيفة العمومية في الجزائر:

لقد مرّ نظام الوظيفة العمومية في الجزائر بعدة مراحل فرضها الواقع أحيانا والظروف الاقتصادية والسياسية والاجتماعية أحيانا أخرى، بالإضافة إلى مواكبة التطور والتغيير الحاصل في مختلف الدول، فضلا عن الإرادة السياسية للسلطة الحاكمة التي لعبت دورا محوريا في ذلك، ويمكن أن نميز تطور النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر بمرحلتين متميزتين يمكن تلخيصهما كالتالي:

الفرع الأول: المرحلة الممتدة من 1962 إلى 1978:

تبتت الجزائر في عام 1962 تاريخ استعادة السيادة الوطنية نظام الوظيفة العمومية الذي أفرزته الأحكام القانونية السارية المفعول في الحقبة الاستعمارية، كقانون 1946 وأمر 1959 وهو النظام القائم على فكرة البنية المغلقة التي تعتمد على الاحتراف و ضمان استقرار الوظيفة *la stabilité de l'emploi*، شأنها في ذلك شأن

1 عبد السميع رويحة، اصلاح تسيير الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بسكرة، 2011/2010، ص ص 62، 63.

2 أمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.

3 القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 غشت 1978، يتضمن القانون الأساسي للعامل، الجريدة الرسمية عدد 32، الصادرة بتاريخ 08 غشت 1978.

4 المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.

غالبية بلدان العالم الثالث التي تحررت من عتق الاستعمار ولاسيما الإفريقية منها، فنقلت عن فرنسا مفاهيم وأنظمة وتقاليد وخبرات إدارية فنية لغوية وبشرية، لم يكن من السهل تفاديها في هذه الفترة الحساسة من تاريخ الجزائر المستقلة¹.

وهنا يجب التمييز بين:

أولاً: المرحلة الانتقالية (غداة الاستقلال إلى 1966):

يعد القانون الفرنسي الصادر في 19 أكتوبر 1946 أول قانون للوظيفة العمومية عرفته الجزائر خلال الفترة الاستعمارية، أعقبه بعد ذلك قانون 1959، وبعد الاستقلال شهدت الجزائر فراغاً قانونياً وتنظيماً في مختلف المجالات وتفادياً لتعطيل وتجميد الحياة الاقتصادية والاجتماعية في انتظار وضع القوانين والتنظيمات القانونية، بادرت الدولة في الأشهر الأولى للاستقلال إلى إصدار قانون رقم 157/62² الذي يقضي بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية، وكانت الإدارة خلال هذه الفترة تشهد نقص فادح في الموظفين خلفته هجرة الموظفين الفرنسيين والأوروبيين.

وهي المرحلة التي تمتد ما بين سنوات 1962-1966 تاريخ صدور أول قانون أساسي للوظيفة العمومية، عانت الإدارة الجزائرية الفتية خلالها من وطأة الآثار السلبية الموروثة من هياكل مادية قائمة غير مكيفة وعادات ومفاهيم ومصطلحات لغوية ومناهج مفروضة حسب تعبير وزير العدل الفرنسي، صعب عليها مواكبتها لاعتبارات عديدة، كاختلاف الإيديولوجية والثقافة والتوجهات الأساسية المقررة من قبل السلطات العمومية الجزائرية التي أقامت الدولة من الناحية القانونية على معالم دستور 1963 الذي ركز الحكم في يد السلطة التنفيذية، وقد ترتب عن ذلك انتشار بيروقراطية معرقة ومكلفة انعكست سلباً على دور الوظيفة العمومية في المساهمة في انطلاقة التنمية وإلى عدم توازن وانسجام هياكلها الموروثة، إلى جانب اصطدامها بجملة من الظواهر ككثرة النصوص التشريعية والتنظيمية القائمة وندرة التأطير و انعدام التوازن في تعداد المستخدمين بسبب الفراغ المهول الذي خلفه المعمّر، بحيث لم يكن يتجاوز تعداد المستخدمين في قطاع الوظيف العمومي في عام 1962 باختلاف فئاته 55594 عون دولة على المستوى الوطني؛ وفي إحصاء آخر بتاريخ 01 أبريل 1963 تم تسجيل تواجد 14414 موظف فرنسي وأجنبي، ليرتفع هذا العدد بتاريخ 01 أبريل 1964 إلى 16.292.³

وتميزت هذه المرحلة الانتقالية بعدة مظاهر سلبية لوظيفة العمومية تتمثل في⁴:

1 سعيد مقدم، تطور نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة إدارة، عدد 44، جوان 2016، ص 08.
2 القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 02، الصادرة بتاريخ 11 جانفي 1963.
3 سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 11.
4 أنظر سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التحول والتطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص ص، 111-118.

◀ النقص الفادح في الإطارات بسبب الفراغ الذي تركه المستعمر لا سيما الهجرة المكثفة لقدماء الموظفين الفرنسيين، وصعوبة استخلافهم بموظفين جزائريين يتمتعون بقدرات ومؤهلات تمكنهم من تولي الوظائف العمومية المتخصصة.

◀ انعدام التوازن والانسجام في هياكل الوظيفة العمومية.

◀ انتشار البيروقراطية التي أثّرت سلبا على الخدمات العمومية المقدمة للمواطنين، والتي كانت عائقا أمام انطلاق عمليات التنمية.

◀ الفوضى في تطبيق النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية نظرا لتعقيدها وتزامنها مع نقص تأهيل الموظفين.

◀ تعدد وتباين اختلاف الأنظمة القانونية المطبقة على عمال وموظفي مؤسسات القطاع العام.

هذه المظاهر السلبية للوظيفة العمومية وغيرها في المرحلة الانتقالية كرسست ضعف وهشاشة الإدارات العمومية وعدم تمكنها من تحقيق مصالح مختلف الشرائح والمساهمة في عمليات التنمية، وازداد الأمر وضوحا بعد تدخل الدولة في شتى الميادين تطبيقا للنظام الاشتراكي الذي أدى إلى زيادة المهام على عاتق الإدارة الجزائرية، ومن ثمة أصبح من الضروري إعادة تنظيم وتحديد شامل للوظيفة العمومية.

ثانيا: مرحلة تطوير وتكييف الوظيفة العمومية (1966-1978):

عملت السلطات العمومية خلال هذه المرحلة، على تحقيق الانسجام لهياكلها ونصوصها المتنوعة ذات العلاقة بمراجعة المبادئ التي تقوم عليها الوظيفة العمومية الجزائرية، إِبْلاء التكوين والأجور والمرتبات عناية خاصة وذلك بعد أن قام المشرع الجزائري بعملية زرع للنموذج الفرنسي للوظيفة العمومية القائم على البنية الهرمية structure pyramidale وسلم الأسلاك والرتب une échelle de corps et de grade والفصل بين الرتبة le grade والوظيفة l'emploi وبالرغم من التباعد في التوجه والأهداف القائم بين النظام الفرنسي والجزائري، فقد شهدت هذه المرحلة مراجعة لأهم المبادئ العامة التي تقوم عليها الوظيفة العمومية الجزائرية، توجت أساسا بصدور الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹، تلتها تباعا مختلف القوانين الأساسية الخاصة بفروع نشاطات قطاع الوظيف العمومي، هذا الأمر الذي بين المبادئ التي تسير الإدارة العمومية في الجزائر والعناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص حتى يعتبر موظفا عموميا وهي:

◀ أن يعين في وظيفة يشغلها بصفة دائمة.

◀ أن يرسم في إحدى درجات التسلسل الإداري.

1 أنظر ياسين ربوح، نظام الوظيفة العمومية في الجزائر-التطور والخصائص- مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، العدد 06، جوان 2015، ص 162.

◀ أن يباشر وظيفته في مرافق عمومي تديره الدولة.

فالإصلاح الإداري كان في نظر السلطات العمومية في هذه الفترة أكثر من ضروري، انطلاقا من البلدية والولاية وصولا إلى الإدارة المركزية ومصالحها، بما يخدم الثورة وبناء المجتمع الاشتراكي 13 دون إهمال مكانة ودور العنصر البشري بإقرار منظومة قانونية تأطر ذلك¹.

الفرع الثاني: المرحلة الممتدة من 1978 إلى 2006:

وهنا يجب التمييز بين:

أولا: مرحلة توحيد الإطار القانوني لعالم الشغل (1978 إلى 1990):

وفي سنة 1978 ظهر القانون الأساسي العام للعامل (SGT) وهو القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في 05 أوت 1978، و الذي جاء بأحكام عامة لجميع العمال في مختلف القطاعات ، ففي هذه المرحلة نص المشرع الجزائري على مبدأ الشمولية في تطبيق قانون العمل بما في ذلك عمال وموظفي الإدارة العمومية على اختلاف مستوياتها حيث ورد في المادة الأولى منه : "يحدد هذا القانون حقوق العامل والواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه"، لكن مع وجود فروق بين عمال النشاطات الإنتاجية وموظفي الإدارات دفع إلى التفكير في وضع قانون يتوافق مع بيئة الموظف العمومي، و هو ما ظهر مع القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بالمرسوم 85-59.

وتطبيقا لأحكام المادة 02 من القانون الأساسي العام للعامل 78-12 صدر القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، ومن أهم ما تميز أحكام هذا المرسوم، أنه جاء مزيجا بين المبادئ الأساسية التقليدية للوظيفة العمومية وبين فلسفة عالم الشغل الجديدة القائمة على وحدوية القانون المطبق على العامل والعمل المجسدة بالقانون الأساسي العام للعامل لعام 1978؛ كما أنه لم يميز بين مفهوم الموظف والعامل ووسع في نطاق تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي النموذجي ليشمل العديد من المؤسسات والإدارات العمومية التي تتكون من المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ومصالح المجلس الشعبي الوطني APN التي تقوم بوظيفة السلطة التشريعية والمجلس الأعلى للمحاسبة والهيئات العمومية.

مع أن هذا القانون يكرس نفس السياسة التي اتبعتها المشرع الجزائري في الأمر رقم 66-133 إلا أنه حسم بعض القضايا التي كانت غامضة فيه مثل حصر قطاع نشاط المؤسسات والإدارات العمومية، استبعاد المؤسسات العمومية أو التجارية لأنها خاضعة لمبادئ المحاسبة التجارية وليس المحاسبة العمومية.

¹ K. MAMERI, Citation du président Houari Boumediene, S.N.E.D, Alger, 1975, p.141

ثانيا: مرحلة إصلاح وإعادة تنظيم الوظيفة العمومية (1990 إلى 2006):

وأمام صعوبة توحيد القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي في مجال القانون المسير للمستخدمين واستجابة للدور الجديد للدولة الذي كرسه دستور 1989 كان من الضروري إعادة تنظيم قطاع الشغل من خلال الاعتراف بتميز قطاع الوظيفة العمومية عن باقي القطاعات وذلك بوضع تشريع خاص بها، وأول نص كان القانون رقم 11/90¹ المتعلق بعلاقات العمل، حيث نص في المادة 03 منه على خضوع موظفي المؤسسات والإدارات العمومية لأحكام تشريعية خاصة.

وإدراكا من السلطات العمومية بضرورة مواكبة مهام الدولة مع دستور 1989 تم إحداث لجنة إصلاح هيكل الدولة، مهامها حددها المرسوم الرئاسي رقم 2000-372 المؤرخ في 22 نوفمبر 2000، فنصت المادة 02 منه على أنه: " تكلف اللجنة في إطار مقارنة شاملة منسجمة ومنسقة بتحليل وتقييم كافة جوانب تنظيم الدولة وسيرها، وباقتراح الإصلاحات المواتية..."، وقدمت اللجنة مجموعة مقترحات عملية لمختلف النصوص والوثائق المرافقة تيسيرا للاستئناس بها، رفعت إلى رئاسة الجمهورية وكانت بمثابة مرجع للحكومة بمناسبة إعدادها لمشروع القانون الأساسي الجديد للوظيفة العمومية الصادر عام 2006.

إلا أن قانون الوظيفة العمومية لم يصدر إلا بعد 16 سنة وبقي قطاع الوظيفة العمومية يسير خلال هذه الفترة بالمرسوم رقم 59/85 المتخذ تطبيقا للقانون الأساسي للعامل رقم 12/78 الملغى بالقانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، كما بادرت السلطات العمومية منذ 1990 باقتراح العديد من مشاريع القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية على المجلس الشعبي الوطني وكان أولها في 1990 ثم 1995 ثم 1999، إلا أن هذه القوانين لم تر النور، وبعد هذه المحاولات صدر الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وجاء هذا القانون ليسد الفراغ المهول الذي كان يعاني منه قطاع الوظيفة العمومية منذ 1990.

ورغم أن القانون الأساسي للوظيفة العمومية صدر سنة 2006، إلا أنه دخل فعليا حيز التنفيذ ابتداء من أول جانفي 2008 مع صدور أول قانون أساسي خاص يتعلق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ويرجع هذا التأخر إلى محاولة إعطاء فرصة للمسيرين والموظفين من الاطلاع عليه وإعطاء الوقت الكافي لإعداد القوانين الأساسية الخاصة.

1 القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، يتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية عدد 17، صادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

المطلب الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية في الجزائر:

بالنظر لطبيعة قواعد نظام الوظيفة العمومية والمتمثلة في أنه نظام تتصف قواعده بالعمومية والتجريد وبأنها آمرة، كما أنه نظام مستقل عن غيره من الأنظمة القانونية الأخرى ومرن سريع التطور، فبالإضافة لهذه الخصائص فإن النظام الجزائري وبالنظر للظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية وكذا الثقافية فإنه تميز بجملة من الخصائص المتميزة نوردتها في الفروع التالية.

الفرع الأول: حداثة نظام الوظيفة العمومية في الجزائر وتأثره بالنظام الفرنسي:

عرف نظام الوظيفة العمومية في الجزائر عدّة تطوّرات مسّت بشكل واضح من صورته ولكن دون أن تغيّرها تماما، فقد صدر من جهة عددٌ هامٌّ من النصوص التشريعية والتنظيمية التي غيّرت بعض الشيء في صورة الوظيفة العمومية لتعكس رؤية إصلاحية للدولة في ميدان الوظيفة العمومية عموما، وقد قدّمت هذه النصوص حولا متفرقة تتعلق بوضعيات مختلفة، ويعتبر الأمر رقم 66-133 أول قانون أساسي للوظيفة العمومية لأنه خلال الفترة الانتقالية -1962-1966- تم تمديد العمل بالقانون الفرنسي بموجب القانون رقم 62-157، وآخر قانون هو الأمر 06-03، وبالتالي فإن عمر نظام الوظيفة العمومية في الجزائر حديث العهد ولم يتجاوز لحد الآن -2021- خمسة وخمسون (55) سنة.

ويمكن القول بأن نظام الوظيفة العمومية الجزائري هو نظام متأثر بشكل كبير بالنظام الفرنسي إن لم نقل أن أصله فرنسي¹، فبالرغم من مرور الوظيفة العمومية في الجزائر بعدّة مراحل كما سبق وأشرنا، تخللتها العديد من التغييرات والتحويلات، وبالرغم من أن هذه القوانين كانت من انتاج البرلمان الجزائري إلا أنها بقيت متأثرة بشكل كبير بالنظام الفرنسي، فنجد بأن هناك العديد من الأحكام المضمنة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية الجزائري تجد مصدرها المادي في القانون الفرنسي، كالمسار المهني للموظف المتعلق بالوضعية الإدارية للموظف العمومي في الزمن من تاريخ انتدابه إلى حين انتهاء نشاطه المهني²، وحقوق وواجبات الموظف وأنماط التوظيف والترقية وكذا الوضعيات الأساسية للموظف وانتهاء الخدمة.

1 أنظر:

Kaftani (C), *La formation du concept de fonction publique en France*, Paris, L.G.D.J., Bibliothèque de Droit Public, t. 196, 1998, p.128. ; **Silvera (V) & Salon (S)**, *La fonction publique et ses problèmes actuels*, Paris, éd. Actualité Juridique 1976, p. 19. ; **Grégoire (R)**, *La fonction publique*, Paris, Dalloz, réédition 2005, p. 16.

2 أنظر:

Auby (J.M.) et Auby (J.B.), *Droit de la fonction publique : Fonction publique de l'Etat, Fonction publique territoriale, Fonction publique hospitalière*, Paris, Dalloz, 3^{ème} éd., 1997, p. 125.

الفرع الثاني: انتهاج النظام المغلق للوظيفة العمومية في الجزائر:

لقد تبنت الجزائر بعد الاستقلال نظام الوظيفة العمومية المغلق وكان هذا التوجه بسبب التأثير بالإرث الاستعماري الفرنسي، بغرض تحقيق بعض الأهداف والتي من بينها¹:

- ◀ المحافظة على استقرار الوظيفة العمومية وضمان استمراريتها.
- ◀ الاستفادة من الأسس القانونية والتنظيمية التي كانت سائدة قبل الاستقلال.
- ◀ ضمان التكوين وترشيد الوظائف العمومية في انتظار تصور عميق للوظيفة العمومية بما يتماشى والاختيارات الإيديولوجية والهياكل الدستورية للجزائر المستقلة ومرجعياتها.

ولقد كان لتبني تلك التركيبة الأثر الواضح على مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية، بدءا بصدور الأمر 133-66 ووصولاً إلى الأمر 03-06، وبالرغم من ذلك فهناك حالات قليلة استعان بها المشرع بالأسلوب الموضوعي للوظيفة العمومية - النظام المفتوح- كالنقل الإلزامي لضرورة المصلحة أو نظام التعاقد الذي تم استحداثه في الأمر رقم 03-06.

الفرع الثالث: تضييق مجال تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية:

يقصد بمجال التطبيق طائفة المؤسسات والإدارات العمومية التي يخضع مستخدموها للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ولقد تم تحديد مجال تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أساس الأحكام الدستورية التي كرست مبدأ الفصل بين السلطات التنفيذية والتشريعية والقضائية، ومن ثمة يطبق هذا القانون على كل الأعوان الذين يمارسون مهام دائمة في الدولة بعنوان السلطة التنفيذية، ونصت المادة 02 من الأمر رقم 03-06 على القاعدة العامة في مجال التطبيق، وعلى الاستثناءات الواردة عليها.

¹ أنظر ياسين ربوح، نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص 174.

أولاً: القاعدة العامة:

حيث يطبق الأمر 03-06 على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ويقصد بهذه الأخيرة:

- ◀ **الإدارات المركزية في الدولة:** وهي مجموع الأجهزة والإدارات التي تتشكل منها السلطة التنفيذية، والمتمثلة أساساً في مصالح رئاسة الجمهورية، مصالح الوزارة الأولى، الوزارات، الهيئات الوطنية الاستشارية المساعدة للسلطة التنفيذية كالمجلس الاقتصادي والاجتماعي والمجلس الأعلى للأمن والمجلس الإسلامي الأعلى وغيرها، إلى جانب ذلك توجد على المستوى المركزي سلطات جديدة سميت بالسلطات الإدارية المستقلة كالمجلس الأعلى للإعلام ومجلس النقد والقرض.
- ◀ **المصالح غير الممركزة التابعة لها:** وهي إدارات عمومية تابعة للوزارات على مستوى كل ولاية أو عدة ولايات، حيث تمثل كل وزارة بإدارة عمومية تسمى المديرية ما عدا بعض الوزارات كوزارة الدفاع ووزارة الخارجية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ◀ **الجماعات الإقليمية:** وهي الولايات والبلديات.
- ◀ **المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:** وهي أشخاص معنوية عمومية تمارس نشاطاً إدارياً محضاً، تتخذها الدولة والجماعات الإقليمية كوسيلة لإدارة مرافقها العامة الإدارية، وتخضع للقانون العام، ويختص القضاء الإداري بالفصل في منازعاتها، تتمتع بامتيازات السلطة العامة كاتخاذ القرارات، من أمثلتها المستشفيات والمؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية.
- ◀ **المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني:** هي أشخاص معنوية عمومية تقوم بنشاط ذي طابع علمي، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، كالجامعات، المعاهد، مراكز التكوين.
- ◀ **المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي:** هي أشخاص معنوية عمومية تمارس نشاطاً علمياً أو تكنولوجياً، تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي، كمراكز البحث.
- ◀ **كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي:** ومعناه توسيع نطاق تطبيق الأمر 03-06 عند ظهور مؤسسات عمومية جديدة، حيث يمكن النصّ في القانون الأساسي للمؤسسة العمومية الجديدة التي لا تنتمي للفئات المذكورة سابقاً على خضوع مستخدميها للأمر المذكور، وهذا ما يؤدي إلى القول إن مجال تطبيق هذا الأخير غير محدد على سبيل الحصر.

ثانيا: استثناءات نطاق تطبيق قانون الوظيفة العمومية:

نصت على هذه الاستثناءات الفقرة الثالثة من المادة 02 من الأمر رقم 06-03 وهذه الفئات الثلاث لها قوانين أساسية مستقلة تحكمها:

◀ **القضاة**-باعتبارهم جهة مستقلة-: استبعد الأمر رقم 06-03 من نطاق تطبيق أحكامه القضاة

على أساس مبدأ الفصل بين السلطات، فإذا كان الأمر المذكور مؤهلا لتسيير الموظفين التابعين

للإدارة بصفتها جهازا متفرعا عن السلطة التنفيذية، فإنه لا يمكن تطبيقه على القضاة باعتبار أن

السلطة القضائية مستقلة، حيث يخضع هؤلاء للقانون الأساسي العام للقضاء¹.

◀ **المستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني**-بحكم خصوصية هذا القطاع-

◀ **مستخدمي البرلمان** -كوفهم منتخبين ولهم قانون خاص-.

الفرع الرابع: مرونة القانون الأساسي للوظيفة العمومية:

وتتجسد هذه المرونة من خلال إرساء نظام جديد للتعاقد يتلاءم وتنوع مهام الإدارة وتطورها، سمح

لها هذا الأمر بأن توظف أعوان متعاقدين لشغل بعض المناصب قصد إضفاء مرونة أكثر في التكفل ببعض

نشاطات الإدارة هذا من جهة، ومن جهة أخرى مرونة القوانين الأساسية الخاصة نظرا لخصوصيات بعض

أسلاك الموظفين، كالأسلاك الدبلوماسية والقنصلية وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين

للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني وإدارة السجون والجمارك وغيرها².

1 القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 06 سبتمبر 2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء، الجريدة الرسمية عدد 57، صادرة بتاريخ 08 سبتمبر 2004.

2 ياسين ربوح، نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، مرجع سابق، ص 178.

الفصل الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها

نحاول من خلال هذا الفصل تبيان أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم، والمتمثلة أساسا في النظام المفتوح والنظام المغلق، كما نحاول كذلك القيام بعملية تقييم لكلا النظامين وتحديد موقف المشرع الجزائري منها.

المبحث الأول: أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم:

يسود العالم نظامين للوظيفة العمومية، نظام مغلق يتسم بدوام الوظيفة، التي تعتبر حياة مهنية يتفرغ لها الموظف ويكرس لها حياته، ويكون خلالها في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة العمومية، وبوجود قانون أساسي يحكم الوظيفة تتحدد فيه مراكز الموظفين وحقوقهم وواجباتهم، أما النظام الآخر فهو النظام المفتوح الذي يتميز بعرضية الوظيفة (ليست دائمة) ويكون الموظف في علاقة تعاقدية مع الإدارة العمومية.

المطلب الأول: النظام المغلق للوظيفة العمومية - نظام المسار المهني -

يتجه هذا النظام إلى تمييز الوظيفة العمومية باعتبارها مهنة مختلفة في طبيعتها وخصائصها عن الأعمال الخاصة، وهو الاتجاه السائد في معظم الدول الأوروبية والعربية، نحاول من خلال هذه الجزئية تحديد تعريف هذا النظام وبيان الخصائص التي يتميز بها.

الفرع الأول: تعريف نظام الوظيفة العمومية المغلق:

يقصد بنظام الوظيفة العمومية المغلق هو النظام الذي يكون فيه الموظف في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة، وضعية متساوية بين كل الموظفين الذين يؤدون نفس المهام، كما لا يمكن للموظف أن يتفاوض حول كفاءات توظيفه ومساره المهني وراتبه، وفي نفس الوقت بإمكان الإدارة أن تعدل بإدارتها المنفردة المراكز القانونية لأنهم خاضعون للقانون الإداري، وملزمون بتأمين خدمة عمومية مستمرة، ويكرسون حياتهم المهنية للدولة، وذلك قصد إضفاء طابع الديمومة الوظيفية، التي تقتضي بدورها تفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العمومية، ويقوم النظام المغلق للوظيفة العمومية على عنصرين أساسيين هما القانون الأساسي للموظفين والحياة المهنية لهم¹.

¹ لتفصيل أكثر راجع:

- سامي جمال الدين، الإدارة العامة، الطبعة الأولى، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2006، ص 212.
- بوعلام السنوسي، قانون الوظيفة العمومية، مطبعة دار النشر المغربية، الدار البيضاء، 2010، ص 05.
- Jean-Marie AUBY, Jean-Bernard AUBY, op. Cité, PP 17-18.

الفرع الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية المغلق:

يطبق نظام الوظيفة العمومية المغلق في معظم الدول الأوروبية وخاصة فرنسا وبريطانيا وبلجيكا وألمانيا ومعظم الدول العربية، بحيث يتميز هذا النظام بمجموعة من المميزات والخصائص أهمها¹:

- تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة وليست مهنة حرة، كما أنها تتميز بالاستقرار والدوام، فالموظف يبدأ وظيفته منذ أن يلتحق بالإدارة العمومية إلى غاية تقاعده أو خروجه بإحدى الحالات القانونية كالاتقالية أو التسريح مثلاً.

- الاكتفاء بالصلاحيات العامة وتوافرها فيمن يتولى الوظيفة، فلا يشترط أن يكون ممن يتوفرون على المؤهلات والاختصاصات الدقيقة والخبرة التامة، وإنما يكفي بالتخصص العام كشرط لشغل الوظيفة، بحيث لا يتم الالتحاق بالوظائف العامة إلا بعد إجراء امتحان أو اختبار يكشف عن مستواهم الثقافي والعلمي ومدى استعدادهم لتقلد الوظيفة، في حين أن التدريب الكافي والمتخصص بعد الالتحاق بالوظيفة والممارسة الفعلية للمهام التي أوكلوا بها كفيل بإكسابهم التخصص المطلوب.

- الموظف العمومي في هذا النظام في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة العمومية.

- وجود قانون أساسي يحكم الوظيفة، تتحدد فيه مراكز الموظفين وحقوقهم وواجباتهم والمسؤوليات المترتبة على أعمالهم، ويتميز الموظف بمقتضى هذا القانون بامتيازات لممارسة صلاحياته، يستمدّها من الامتيازات الممنوحة للإدارة كسلطة عامة.

- تتسم وضعية الموظف في النظام المغلق بالتطور، فلا يبقى في نفس الوضعية طيلة حياته المهنية، فالموظف يترقى سواء في الدرجة أو الرتبة، ويستفيد معها من زيادة في الراتب، ويمكن أن يشغل مناصب ووظائف عليا، ويكون محل نقل وتحويل وفي وظائف مختلفة.

- وجود نظام خاص بالتقاعد يسمح للموظف بالاستفادة من معاش عند إحالته على التقاعد.

- لا يستطيع الموظف في نظام الوظيفة العمومية المغلق أن ينهي العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة انفرادية، بل أن حرته في ذلك مقيدة ضمن الحالات التي ينص عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فمثلاً الاستقالة يجب أن تكون مقبولة قانوناً.

1 أنظر ياسين ربوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مرجع سابق، ص ص 403-405.

المطلب الثاني: النظام المفتوح للوظيفة العمومية- نظام المناصب-

يسود نظام الوظيفة العمومية المفتوح في الدول الأمريكية وعلى رأسها الولايات المتحدة الأمريكية، وسوف نحاول من خلال هذه الجزئية بيان تعريف هذا النظام وتحديد خصائصه.

الفرع الأول: تعريف نظام الوظيفة العمومية المفتوح:

الوظيفة العمومية في النظام المفتوح لا تعتبر عملاً مستقلاً ودائماً، وإنما هي عمل مؤقت متخصص له مميزات محددة بدقة ترتبط بوظيفة العمل بعينها، تحتاج في ممارستها إلى شخص فني متخصص له خبرة ودراية بالعمل الذي سيتولى أعباءه ومسؤوليته¹، وبذلك يرتبط عمل الموظف بالوظيفة (منصب العمل) نفسها، فلا ينتقل من وظيفة إلى أخرى ولا يرقى إلى غيرها إلا بإجراءات جديدة، ويؤدي إلغاء الوظيفة إلى انتهاء علاقة الموظف بالخدمة². والمقصود بمصطلح النظام المفتوح هو قابلية الوظيفة للتدفق المستمر والتحول بين باقي فروع قطاعات الشغل الأخرى (العام والخاص)، كما يعني المرونة في تسيير المستخدمين وتبسيط طبيعة العلاقات، والمردودية وانتقاء أفضل الكفاءات واستعمالها³.

الفرع الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية المفتوح:

يطبق نظام الوظيفة العمومية المفتوح في بعض الدول العالم وعلى رأسها الولايات المتحدة الأمريكية وكندا والبرازيل وسويسرا وهولندا والنرويج وفنلندا، وبعض الدول العربية كالأردن، ويتميز هذا النظام بالخصائص التالية:

- ◀ إن العبرة في النظام المفتوح بالوظيفة التي يشغلها الموظف ويقوم بأعبائها ويتولى اختصاصاتها، والتي لا تعتبر مهنة دائمة، وإنما عمل مؤقت لا يختلف عن الأعمال في المشروعات الخاصة، وبالتالي فالموظف لا يتمتع بصفة الدوام والاستقرار الوظيفي، لأن شغله للوظيفة مؤقت مرتبط ببقاء واستمرارية هذه الوظيفة.
- ◀ إن هذا النظام لا يعرف تنظيماً دائماً وقاراً للأسلاك الوظيفية، وبالتالي فإن الإدارة غير ملزمة بوضع قانون عام ينظم الحياة المهنية للموظفين يميزهم عن باقي العمال في المشاريع الخاصة.
- ◀ إن علاقة الموظف بالإدارة تكون علاقة تعاقدية، لا يتمتع فيها بالامتيازات التي تمنح للموظفين في ظل العلاقة القانونية التنظيمية الموجودة في النظام المغلق.
- ◀ يرتبط راتب الموظف والعلاوات والامتيازات الممنوحة إليه بمدى أهمية وقيمة الوظيفة وصعوبتها ومسؤوليتها، لا بمدى ما يحمله الموظف من شهادات وخبرات عملية.

1 أنظر مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2008-2009، ص 19.

2 عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر- دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين، مطبعة مزوار، الجزائر، 2011، ص 43.

3 أنظر سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التحول والتطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق، ص 53.

◀ إن تعديل التنظيم الهيكلي للإدارة المستخدمة يمكنه أن يكون سببا كافيا لإنهاء علاقة العمل في حالة إلغاء الوظيفة التي كان يشغلها، وبالمقابل نجد أن الموظف يمكنه أن ينهي علاقة العمل بإرادته المنفردة لأسباب يعتبرها كافية لتبرير ذلك، كالأجر المنخفض، أو مجرد الرغبة في تغيير الوظيفة، غير أن الطرفين يظنان ملزمين في جميع الحالات باحترام مهلة الإخطار حفاظا على عدم تعطيل السير الحسن للمرفق العام¹.

المبحث الثاني: تقييم نظامي الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منهما:

إن تقييم نظامي الوظيفة العمومية المغلق والمفتوح يسمح لنا بمعرفة محاسن ومساوئ كل منهما، بينما موقف المشرع الجزائري منهما فقد أخذ في مختلف قوانين الوظيفة العمومية المتعاقبة بالنظام المغلق كأصل عام، الذي اعتمده الدولة أساسا قصد المحافظة على توازن واستمرار الخدمة العمومية، ولكن قصد مواكبة التحولات الاقتصادية والاجتماعية، وبغية إضفاء المرونة اللازمة على عمل الإدارة لكي تتكيف مع محيطها، تم الاستعانة ببعض مظاهر نظام الوظيفة العمومية المفتوح، كالجوء إلى التعاقد في حالات معينة ومحددة قانونا.

المطلب الأول: تقييم نظامي الوظيفة العمومية المغلق والمفتوح:

نحاول من خلال هذه الجزئية القيام بعملية تقييم لنظامي الوظيفة العمومية من خلال تعداد مزايا وسلبيات كل نظام على النحو التالي:

الفرع الأول: مزايا وسلبيات نظام الوظيفة العمومية المغلق:

أولا: المزايا: ونوجزها فيما يلي²:

◀ إن أول ما يمكن الإشارة إليه في نظام الوظيفة العمومية المغلق، هو أنه يعطي اهتماما كبيرا للموظف وما يحمله من مؤهلات وأقدمية في الخدمة ومركزه في السلم الإداري، دون أن يعير أي اهتمام للعمل الذي أنيط به ومدى صعوبته ومسؤوليته³، ولذلك هناك من يطلق على هذا النظام تسمية النظام الشخصي.

◀ ومما لا شك فيه أن أولى محاسن هذا النظام هو أنه يضمن نوع من الاستقرار والثبات الوظيفي، مما يشعر معه الموظف بعلاقة المواطنة، ويجعله في راحة نفسية بمنأى عن المخاوف التي يتعرض لها غيره في القطاع الخاص.

1 أنظر محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 20، وسعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التحول والتطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق، ص 50.

2 أنظر محمد محمد بدران، الوظيفة العامة- دراسة للمفاهيم الأساسية في ضوء القانون الإداري والإدارة العامة- الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، 1990، ص ص 124-125.

3 أنظر محمد الصالح فنينيش، مرجع سابق، ص 11.

◀ كما أن هذا النظام يؤدي إلى تزويد الإدارات العمومية بأشخاص أكثر تكييفا وإحساسا بمهمة وأعباء هذه الإدارة، ويصبح عند هؤلاء الموظفين شعورا وإحساسا بضرورات المنفعة العامة، التي تنأى مبدئيا عن الربح المادي.

◀ ومن مميزات هذا النظام كذلك أنه يساهم في حياد الإدارة واستقلال الموظفين في مواجهة الأحزاب السياسية ومجموعات الضغط المختلفة ويسهل عمليات التوحيد لا من حيث التنظيم الإداري فحسب، ولكن أيضا من حيث أساليب العمل والفكر الإداري، وهو يتلاءم مع وضعية البلدان النامية، إذ أنه يساعد على ضمان الاستقرار داخل الأجهزة الإدارية، نظرا لأن شغل الوظائف في هذا النظام يكون بصفة دائمة، وعلى الزيادة من كفاءة الموظفين بصفة تدريجية ومنتظمة، نتيجة للخبرة المهنية المكتسبة وللدورات التكوينية المتخذة، وهو بهذا المعنى يقدر قيمة الشخص أكثر مما يقدر المناصب الإدارية¹.

ثانيا: السلبيات:²

◀ بروز طبقة من الموظفين منغلقة على نفسها قد يؤدي استقرارها الوظيفي ومركزها الاجتماعي إلى ظهور بعض الظواهر السلبية كالبيروقراطية والروتين الإداري ومقاومة الإصلاح والتغيير.

◀ تقييد حرية الإدارة في الحصول والاستغناء على الموارد البشرية بسبب القيود التي يفرضها هذا النظام.

◀ ضعف الاهتمام بالتخصص والاكتفاء بالكفاءة العامة قد يؤدي إلى الحصول على موارد بشرية غير مؤهلة تدفع الإدارة تكلفة باهظة لتكوينها وتأهيلها.

◀ هذا النظام تكتنفه بعض الثغرات والعيوب، منها كثرة القيود والإجراءات للدخول إلى الوظائف العامة، وصعوبة التغيير والتنقل إلا بشروط وإجراءات معقدة، مما تجعل العديد من الموظفين مضطرين للبقاء في مناصبهم رغم عدم رغبتهم في ذلك، كما أن هذا النظام يحمل في طياته خطرا يكمن في أنه قد يتولد عند الموظفين شعور بأنهم قد أصبحوا في مأمن وظيفي بمجرد دخولهم الوظيفة العامة.

◀ ومن المساوئ التي يواجهها هذا النظام كذلك كونه يلزم الإدارة بتنظيم إطار مهني دقيق ومعقد، كثيرا ما يصعب عليه التوفيق بين مقتضيات المصالح الإدارية ورغبات الموظفين.

◀ إن الترقية إلى الرتبة أو الدرجة الأعلى لا تؤدي حتما إلى زيادة أعباء العمل المنوط بالموظف المرقى، أو حتى مجرد تغيير طبيعة أعماله في الوظيفة الأدنى التي كان يشغلها قبل الترقية إلى الوظيفة الأعلى، ومعنى ذلك أن الترقية في هذا النظام لا تمثل إلا زيادة في مرتب الموظف المالي، بل ومن

1 أنظر ياسين روج، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مرجع سابق، ص 416.

2 أنظر بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس حقوق، كلية الحقوق، جامعة بومرداس، 2017-2018، ص 11.

المتصور أن تؤدي الترقية رغم زيادة المرتب المالي للموظف إلى حصر أعباء وأعمال الموظف التي كان يشغلها في الوظيفة الأدنى قبل الترقية.

الفرع الثاني: مزايا وسلبيات نظام الوظيفة العمومية المفتوح:

أولاً: المزايا:¹

- ◀ يعتبر نظام موضوعي إذ يتم ترتيب الوظائف حسب اختصاصاتها ومسؤولياتها وصعوبتها، ويسمح بإعادة النظر المستمرة في تصنيفها وترتيبها.
- ◀ يعتبر نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة مبسطاً ذلك أنه يقع على عاتق الإدارة تصنيف الوظائف والمناصب التي يوفرها الهيكل التنظيمي، ومن ثم تحديد المواصفات والمؤهلات اللازمة لكل منها.
- ◀ هو نظام مرن يتماشى وحاجيات الإدارة كما وكيفا، وبالتالي يتلاءم ومقتضيات الإنتاجية، فالإدارة لا توظف من أجل التوظيف، ولكنها تفعل ذلك من أجل سد حاجيات نوعية معينة، وعليه يحقق هذا النظام للإدارة العمومية الفعالية.
- ◀ تناسب الأجر مع متطلبات الوظيفة، حيث أن هذا النظام يكفل العلاقة المنطقية بين العناصر الأساسية للوظيفة العمومية.
- ◀ نظام يحقق العدالة والمساواة بين الموظفين على قدر كفاءتهم وينمي روح المنافسة بينهم.
- ◀ يستطيع هذا النظام أن يدخل الإدارة في الحياة اليومية للأفراد أي تنخرط داخل الأمة، فهي بهذا المعنى لا تشكل عالماً قائماً بذاته، ولا تحوز على امتيازات تجعلها في درجة عالية على غيرها، بل هي نظراً لطبيعتها المفتوحة تجعل الموظف غير مهتم بإحاقه بجهة إدارية معينة بقدر اهتمامه بالريح الذي يجنيه من هذه الوظيفة، وبالتالي فالعاملين في الإدارة العمومية لا يشكلون طبقة خاصة قد تصبح منعزلة عن باقي أفراد الأمة.

ثانياً: السلبيات:

- ◀ إن هذا النظام لا يمكن تطبيقه في جميع المجتمعات، لأنه يفترض وجود إدارة غنية جداً بالمتخصصين، ولكن في الواقع هناك أعمالاً كثيرة تقوم بها الإدارة العمومية لا تتطلب اختصاصات محددة بذاتها، بل تتطلب نوعاً من التدريب والتهيئة والخبرة العملية المتدرجة، وهذه المؤهلات لا يمكن الحصول عليها إلا بعد ممارسة وظيفة طويلة.

¹ ياسين ريوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مرجع سابق، ص ص 418-420.

- ◀ إن هذا النظام يعطي الأولوية للريح المادي ولا يأخذ بعين الاعتبار الأهداف الأساسية الأخرى التي تعمل من أجلها الإدارة والتي تتمثل في تحقيق الصالح العام.
- ◀ إنه نظام مادي يقوم على الصراع والتنافس وعدم الاستقرار وإقامة علاقات على أساس المصلحة.
- ◀ إنه نظام استفزازي واستغلالي، فهو يبقى العاملين في حالة قلق مستمر وتحت رحمة صاحب المشروع فردا كان أو جماعة أو دولة.
- ◀ يتسبب هذا النظام في إشغال إدارة الأفراد بعمليات الاختيار المتكررة بسبب دوران العمل المستمر، كما يضعف من ثقة الجمهور بالمؤسسة.
- ◀ إنه نظام لا يولي أهمية للموظف فالعبارة بالإنتاجية، لذلك تعفى الإدارة من عمليات تكوين وتحسين مستوى موظفيها، لأنه نظام يفترض وجود جامعات ومعاهد ومراكز تكوين بتخصصات دقيقة ومتنوعة، كما لا تعتبر الترقية حق للموظف وإنما تعيين جديد وبشروط جديدة، مع عدم إلزامية وجود نظام للتقاعد¹.

المطلب الثاني: طبيعة نظام الوظيفة العمومية في الجزائر:

الأصل في نظام الوظيفة العمومية في الجزائر أنه نظام مغلق، اعتمدته الدولة أساسا قصد المحافظة على توازن واستقرار الخدمة العمومية وضمان استمراريتها، ولكن قصد مواكبة التحولات الاقتصادية والاجتماعية، وبغية إضفاء المرونة اللازمة على عمل الإدارة لكي تتكيف مع محيطها، تم الاستعانة ببعض حالات نظام الوظيفة العمومية المفتوح.

الفرع الأول: الأخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامة:

إن نظام الوظيفة العمومية المطبق في الجزائر هو نظام مغلق يتسم بديمومة الوظيفة، ويستشف ذلك من نص المادة 04 من الأمر رقم 03/06: "يعتبر موظف كل عون عيّّن في وظيفة عمومية دائمة...."، كما يتسم بتفريغ الموظف لخدمة الدولة مع استفادته من عدة امتيازات وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، وهذا ما نصت عليه المادة 43 منه "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.

فالمشروع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية، وقد نص على ذلك صراحة في المادة السادسة (06) من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي نصت على أنه: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية تنظيمية"، والملاحظ أنه إذا كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة (05) من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي لسنة 1959 آنذاك، فإن المشروع الجزائري لم يفعل

¹ طارق المجذوب، الإدارة العامة- العملية الإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري- الدار الجامعية، لبنان، 1998، ص 60.

ذلك عن تقليد وإنما عن مجهود واعٍ، حيث استخلص الفكرة من تجربة الماضي الاستعماري والمرحلة الانتقالية التي سبقت صدور القانون الأساسي العام، والتي تميزت بصدور مجموعة من القوانين استهدفت ملاءمة الفراغ الذي خلفه رحيل المعمرين، غير أن حداثة عهد الأعوان العموميين بالمسؤوليات الضخمة التي أقيمت على عاتقهم أدت إلى فوضى كبيرة تسببت في عرقلة بعض المرافق وخلقت وضعية مقلقة بالنسبة لمسيرها، كما تميزت وضعية الموظفين حينها بمظهر مزدوج، عدم الاستقرار الحقوقي من جهة، وعدم الاستقرار في الوظيفة من جهة أخرى¹.

الفرع الثاني: الأخذ بالنظام المفتوح كاستثناء:

رغم ذلك فهناك حالات استعان بها المشرع بالأسلوب الموضوعي للوظيفة العمومية -النظام المفتوح-، وهي الحالات التي ينظر فيها المشرع إلى أهمية الوظيفة دون إعطاء أهمية للموظف، كالنقل الإجباري لضرورة المصلحة، أو نظام التعاقد التي تم استحداثها في الأمر رقم 03/06 إذ من خلاله أصبح للإدارة إمكانية التعاقد مع أعوان متعاقدين في بعض نشاطات الإدارة، إذ يمكنها الاستعانة بأعوان عموميين ليس لهم صفة الموظف العمومي قصد التعاقد معهم، وهم لا يخضعون لقانون الوظيفة العمومية وإنما لقانون خاص، وقد تطرق لذلك الأمر 66-133 في مادته الثالثة (03) " إن وضعية الموظفين المعينين في وظيفة مؤقتة وكذا شروط تشغيلهم يحدد بموجب مرسوم، وإن شغل هذه الوظائف لا تعطي للمعينين صفة الموظف ولا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة"، وتم تنظيمهم بموجب المرسوم رقم 66-133².

أما في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الساري المفعول الأمر رقم 03/06 فقد وُسع الأخذ به في بعض نشاطات الإدارة، ذلك أن تنوع أنظمة التوظيف يقتضي أن يتم إلى جانب النظام المغلق المتميز بالعلاقة القانونية التنظيمية، تخصيص مكانة مميزة للنظام المفتوح، من خلال إرساء نظام جديد للتعاقد³ يتلاءم وتنوع مهام الإدارة وتطورها، لأن هذه المرونة ضرورية بالنظر إلى أنماط التسيير العمومي الجديد وطبيعة النشاطات المرتبطة بهذا التسيير.

1 ياسين ربوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مرجع سابق، ص 423.
2 مرسوم رقم 66-133 مؤرخ في 02 يونيو 1966، يتضمن القواعد المطبقة على الموظفين المتعاقدين والمؤقتين في الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، صادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.
3 أنظر المرسوم الرئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية عدد 61، صادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

الفصل الثالث: الإطار التنظيمي للمسار المهني للموظف في الإدارة المحلية:

تطلب المشرع الجزائري جملة من الشروط التي يؤدي تخلف إحداها الى انتفاء الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية وهذا ضمانا لتحقيق مبدأ المساواة وتكريسا لمعيار الكفاءة دون ان يترك للإدارة سلطة تحديدها حتى لا تكون حكرا على الإدارة حسب ما يتراءى لها، وفي إطار نفس المبدأ لقد تدخل المشرع وحدد ضوابط شغل الوظيفة واعتبرها انما ضوابط عامة تسري على الجميع بدون تمييز بسبب الجنس أو الاصل أو اللغة، وهذا استنادا الى المبدأ الدستوري¹ الذي ينص على أنه يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شروط آخر غير الشروط التي يحددها القانون، ولقد حددت مختلف النصوص القانونية العامة منها والخاصة التي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب توفرها في من يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية ومنها الامر 03-06 والمعمول به حاليا.

وتطبيقا لأحكام المادتين 03 و 11 من الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية صدر المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، هذا الأخير الذي تكفل بتوضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة².

المبحث الأول: الضوابط القانونية المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية:

نحاول من خلال هذا المبحث التطرق إلى الضوابط القانونية المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية في مطلب أول، أما المطلب الثاني نحاول من خلاله التطرق إلى الموظف العمومي في الجماعات المحلية.

المطلب الاول: الضوابط الموضوعية للالتحاق بالوظيفة:

يخضع التحاق المواطنين بالوظيفة العامة الى مقتضيات ضمان تنفيذ مهمة من مهام المرفق العام، أي القيام بعمل تطلبه المصلحة العامة، وهو ما يفسر وجود العديد من الشروط المقررة لتولي الوظائف العمومية التي ترتبط أساسا بجملة من المواصفات المطلوبة في المترشحين، من شروط تنظيمية محددة اصلا بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، وتتمثل الضوابط التي حددها المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في:

1 أنظر المادة 37 من المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر 2020، الجريدة الرسمية عدد 82، صادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020.
2 المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية عدد 53 صادرة بتاريخ 28 سبتمبر 2011.

الفرع الأول: الجنسية:

كأصل عام تقصر الدول المختلفة وظائفها العامة على مواطنيها حرصا منها على سلامتها وأمنها بما يتطلب توافر الولاء لها من جانب من يشغلون وظائفها العامة، وذلك فضلا عن حماية الأيدي العاملة الوطنية والحيلولة دون منافسة الأجانب للمواطنين في هذا المجال المتصل بمصالح الوطن وأمنه وسلامته¹.

وقد أخذ المشرع الجزائري بهذا المبدأ حيث اشترط من خلال المادة 75 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية في من يشغل وظيفة عامة أن يكون متمتعاً بالجنسية الجزائرية، وهذا كمبدأ عام دون الخوض في تفصيلاته، بمعنى أن المشرع لم يقيم بالتحديد أو التمييز بين ما إذا كان المطلوب هنا هو الجنسية الأصلية فقط أو حتى الجنسية المكتسبة، و إذا كان كذلك فما هي الاشتراطات المطلوبة فيما يخص الجنسية المكتسبة، ووفقا لما سبق وطبقا لعمومية نص المادة 75 المذكورة أعلاه فإنه لا يجوز لغير الحائزين للجنسية الجزائرية سواء كانت جنسية أصلية أو جنسية مكتسبة تولي الوظائف العامة، هذا ويتم إثبات رابطة الجنسية الجزائرية من خلال شهادة الجنسية التي تسلم من طرف الهيئات القضائية الجزائرية المختصة وفق إجراءات محددة، هذا ونشير إلى أن المشرع الجزائري اخذ عند تحديده لشروط اعطاء صفة جزائري الجنسية منذ الولادة، بالمعيارين الأساسيين المعمول بهما دوليا، وهما معيار رابطة الدم ومعيار رابطة الإقليم.

وللاشارة فإن اشتراط الجنسية الجزائرية لتولي وظائف عمومية لا يمنع الدولة الجزائرية من الاستعانة بأعوان أجنبية في إطار الاتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف، من أجل التعاون التقني والعلمي والثقافي أو في إطار ما يعرف بعقود القانون العام، وهو الشرط الذي أكده مجلس الدولة الفرنسي وكيفه الفقه في فرنسا بالشرط التمييزي الذي يستبعد غير المواطنين من الالتحاق بالوظيفة العمومية بل هو التمييز الوحيد لمبدأ المساواة في تولي الوظائف².

الفرع الثاني: التمتع بالحقوق المدنية:

إن المقصود بالحقوق المدنية هو مجموع الحقوق التي منحت بموجب القانون من قبل الدولة لجميع المواطنين ضمن حدود الإقليمية التي تسعى إلى تحقيق مصالحهم مثل الحق في العمل والتنقل والحياة وتكوين أسرة والعيش في أمن وكذا حرية التعبير.

ورد هذا الشرط صراحة في أحكام الفقرة 03 من المادة 75 من الأمر 03/06 و تجدر الإشارة إلى أن عدم التمتع بالحقوق المدنية يعود مرده إلى العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام قانون العقوبات، وهذا الشرط يقتضي من الإدارة المعنية بالتوظيف إجراء تحقيق أولي حول سيرة وأخلاق المترشح لوظيفة عمومية قبل و

1 أنظر محمد حسن علي وأحمد الفاروق الحاميلي، الموسوعة العلمية في نظام العاملين المدنيين بالدولة، دار الكتب القانونية، مصر، 2006، ص 118.

2 أنظر سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التحول والتطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق، ص 198.

أثناء التحاقه بها، إلا أن اشتراط التحقيق الإداري المسبق لا يخص كل الأسلاك و الوظائف، إذ أنه وباستقراء المادة 77 من قانون الوظيفة العامة لسنة 2006 السابق الذكر نجد أنها تنص على أنه: "يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة عند الحاجة ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه، كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على اجراء تحقيق إداري مسبق، من خلال نص المادة المذكورة أعلاه نستنتج أن التحقيق الإداري المسبق يتم إعداده وفقا للحاجة وطبقا لمقتضيات القوانين الأساسية الخاصة، بمعنى أنه لا يخص كل الوظائف والأسلاك، وفي هذا الإطار يظهر التحقيق الإداري المسبق بشكل بارز ضمن شروط الالتحاق بالوظائف الأمنية وذات الصلة بالدفاع الوطني.

من جهة أخرى تنص ذات المادة 75 المذكورة اعلاه في مطتها 03 أنه لا يمكن توظيف أي كان في وظيفة عمومية إذا كانت شهادة سوابقه القضائية تحتوي على ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، واشتراط الصحيفة القضائية ضمن الملف الإداري للمترشح للوظيفة العمومية يصب في خانة التحقيق الإداري المسبق وذلك من الناحية الشكلية على الأقل.

الفرع الثالث: أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية:

نص المشرع من خلال المادة 75 المذكورة سابقا في مطتها 04 على كل مترشح - من جنس ذكر - لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية، حيث ينبغي أن تكون وضعيته منتظمة تجاه الخدمة الوطنية طبقا لقانون الخدمة الوطنية الصادر سنة 2014¹، ويستوي في ذلك أن يكون المترشح مؤديا للخدمة الوطنية أو معفى منها لأي سبب كان أو مؤجلا.

في القانون القديم كان ينص على انه يجب أن يوضح وضعيته ازاء الخدمة الوطنية، بمعنى إما يجب أن يكون معفى أو قد تم تأدية الخدمة الوطنية، أي أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية، فهنا يقصد بالوضعية أن تكون له بطاقة من مصالح التجنيد للخدمة الوطنية تثبت اذا كان هناك اعفاء او تأجيل او تأدية الخدمة الوطنية، كما يمكن للموظف أن يلتحق بالخدمة الوطنية في منتصف الوظيفة طبقا للمادتين 154 و 155 من الأمر رقم 06-03، والجدير بالذكر أن التعليم رقم 273 قد أعفت المترشحين من إثبات تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية عند تقديم ملف الترشح، حيث أن المترشح يسمح له بالمشاركة في المسابقة، فإذا نجح يلتزم بتقديم ما يثبت تسوية وضعيته².

1 القانون رقم 06-14 المؤرخ في 09 غشت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 48، صادرة بتاريخ 10 غشت 2014.

2 التعليم رقم 273 مؤرخة في 17 أوت 2013، تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، صادرة عن الوزير الأول.

الفرع الرابع: شرط السن والتمتع باللياقة البدنية:

يعتبر شرط السن من الشروط الأساسية لشغل الوظيفة العمومية، حيث تنص معظم التشريعات الخاصة بالوظيفة العمومية على ضرورة أن يكون المترشح بالغا من العمر سنا محددة، يمكنه من تحمل تبعات الوظيفة ويدرك مسؤوليتها، ويميز في تصرفاته بين المصلحة العامة للدولة والمصلحة الخاصة، وباعتبار الموظف عنصر مساعد للدولة في مباشرة وظائفها فمن حق الأصيل أن يحدد الشروط الواجب توفرها في حق هذا النائب ومن بينها شرط السن، فهو شرط بديهي و منطقي، وتحديد شرط السن يختلف من دولة إلى أخرى ومن وظيفة إلى أخرى، وكقاعدة عامة حدد المشرع الجزائري أن السن الأدنى لتولي الوظيفة العمومية بثمانية عشرة سنة كاملة، في الوقت الذي كان فيه الأمر متروك للاجتهاد لتحديد هذه السن الدنيا (بالمقياس إلى آراء الفقه والقضاء وما هو معمول به في تشريعات العمل، ونشير ان كل النصوص التشريعية والتنظيمية السابقة التي تعنى بالوظيفة العمومية، لم تفصح صراحة عن موقفها من هذه المسألة.

كما صرح المشرع الجزائري على أنه لا يمكن لأي شخص أن يعين في الوظيفة العمومية إذا لم تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المفروضة لممارسة الوظيفة، كما يتعين على طالب الوظيفة أن يبلغ سن معينة تؤهله لتحمل تبعات الوظيفة وأعبائها فالشروط المرتبطة بالسن الذي ينبغي تحديد الحد الأدنى منه ضروري للدخول للوظيفة العمومية والحد الأقصى الذي لا يمكن بعده ممارسة هذا الحق نجد أن المشرع الجزائري يهدف من وراء تحديد حد أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية لحماية القصر من الاستغلال وضمان حقهم في الدراسة حتى سن 18 سنة هذا من جهة، ومن جهة أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك والنضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي وحتى تتحقق في شغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية والجدية الكاملة لتفهم الوجبات الوظيفية.

أما بالنسبة لشرط التمتع باللياقة البدنية¹ فيجب أن يكون طالب الوظيفة لائق صحيا للقيام بأعباء تلك الوظيفة، وهذا الشرط من الشروط الجوهرية للاستمرار في الوظيفة العامة وليس مجرد شغلها، والتمتع بصحة عقلية وبدنية جيدة تتلائم ومتطلبات أداء الوظيفة بصفة مرضية، ويرمي هذا الشرط أيضا الى التحقق من كون المترشح لم يصب ولن يصاب في المستقبل القريب بمرض أو عاهة تمنعه من القيام بعمله على أحسن وجه وتعرض الإدارة بالتالي لتحمل نفقات تلقيه العلاج بدون مقابل يذكر، على غرار ما كان معمول به في التشريع الخاص بالوظيفة العمومية، حيث أكدت أحكام الأمر 03/06 على ضرورة تمتع المترشحين لوظيفة عمومية بالتأهيل البدني والذهني الذي تقتضيه أعباء ومسؤوليات الوظيفة، وتتوقع في هذا الإطار أن تكون النصوص التنظيمية التي ستصدرها السلطة التنفيذية المختصة لتبيان وتطبيق هذه الفقرة من أحكام المادة 75 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مطابقة من حيث الجوهر لتلك المعمول بها حاليا، ولاسيما منها أحكام المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في

¹ أنظر المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بشروط اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العمومية وبتنظيم اللجان الطبية، الجريدة الرسمية عدد 46، صادرة بتاريخ 08 جوان 1966، ص 570.

1966/06/02 وجملة النصوص التطبيقية المتعلقة بشروط اللياقة البدنية لقبول في الوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، فملخص ما ورد في أحكام المرسوم المشار إليه أعلاه يؤكد على عدم إمكانية تعيين في وظيفة عمومية من لا يقدم للإدارة:

- ◀ شهادة طبية صادرة من عند طبيب محلف من الطب العام، تثبت خلو من أي مرض (لاسيما السرطان والشلل) بما فيها الأمراض العقلية والعاهات التي لا تتلاءم وشغل الوظيفة العمومية.
- ◀ شهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من إصابته بمرض السل أو شفاؤه النهائي منه، وبما أن المشرع كان يدرك أن نوعية الأمراض قد تتطور منذ ذلك، أخذ الأمر في الحسبان من خلال نصه على أنه: "يصوغ تحديد أمراض أو إصابات غير متناسبة مع القبول في بعض الوظائف، وكذلك وضع قائمة تتضمن أصناف الوظائف التي تستلزم فحصا نفسيا معمقا خاصا بلياقة المترشح لوظيفة عمومية، وضمن نفس السياق يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي في بعض أسلاك الموظفين¹، وفي بعض الحالات قد نجد موظف معاق حركيا إلا أنه ذكي وذا مستوى علمي وذهني عال فهذه الإعاقة لا تمنعه من تولي وظائف تعتمد على الحواسب والتقنيات الإلكترونية والحسابات.

الفرع الخامس: إثبات مستوى التأهيل:

يجب على المترشح لوظيفة عمومية أن يثبت بانه يحوز على المؤهل العلمي المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية المراد الالتحاق بها، والمتمثلة في الشهادات أو التكوين المتخصص، وللإشارة فإن شرط المؤهل المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية قد أصبح بمقتضى أحكام الأمر 03/06 شرطا مشتركا بين كافة أسلاك ورتب موظفي المؤسسات والادارات العمومية، وكذلك معيار تقدير حاسم من اجل التصنيف السلمي للرتب ضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين، والتأهيل المطلوب في الموظف إما شهادة علمية او اجازة او مستوى تكوين معين ومحدد حسب ما نصت عليه أحكام المادة 79 من الأمر 03/06: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على اثبات التأهيل بشهادات او إجازات او مستوى التكوين".

المطلب الثاني: الضوابط الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية:

تقوم الوظيفة العمومية - في الوقت الحالي - في أغلب دول العالم على أساس مبدأ الكفاءة في شغل الوظائف، ويقتضي هذا المبدأ أن تتكافأ الفرص أمام الجميع للمنافسة في شغل الوظائف العمومية، وأن يقتصر التعيين في الوظيفة العمومية على الأشخاص الحائزين على الكفاءة المطلوبة، ويتم الحكم على كفاءة وجدارة المتقدم للوظيفة بواسطة أشخاص أو لجان محايدة مستقلة، وأن يوجد معيار واضح تقاس به كفاءة المتقدمين لشغل الوظائف،

1 أنظر المادة 76 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

وقد وضعت التشريعات الوظيفية هذا المبدأ موضع التطبيق العملي باتخاذ امتحان المسابقة أساسا لتحقيق تكافؤ الفرص في شغل الوظائف العمومية.

وفي هذا الإطار تبينّ المشرع الجزائري أكثر من صورة للمسابقات للالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث تتمثل الصورة الأولى في المسابقة على أساس الاختبارات أما الصورة الثانية فتتمثل في المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين، بالإضافة الى المسابقة عن طريق الفحوصات المهنية، إلا أنه وخلافا للصور السابقة لقد اعتمد المشرع الجزائري أنماط أخرى للتوظيف تتناسب وطبيعة الوظائف المطلوب شغلها كما هو الحال في اعتماد نظام التوظيف المباشر وكذا طريقة الانتخاب.

الفرع الأول: طريقة المسابقات:

تعتبر المسابقة أسلوب للكشف عن جدارة أو صلاحية المرشح للوظيفة العامة، بحيث يعد هذا الأسلوب من أفضل طرق الاختيار وأكثرها شيوعا في الادارة الحديثة، باعتبارها وسيلة موضوعية لإثبات صلاحية المتقدم للوظيفة.

وقد قام المشرع بالإشارة إليها ضمن أحكام المادة 80 من الأمر 03/06، إلا أنه أحال بيان كفاءات اجرائها وتنظيمها إلى التنظيم، وهو ما تجسد من خلال المرسوم التنفيذي رقم 12-194¹، إلا أنه وباستقراء هذا المرسوم نجد أنه قد تضمن العديد من الضوابط المتعلقة بتنظيم وإجراء المسابقات وإعلان النتائج الخاصة بها، فضلا عن إجراء الرقابة الخاصة بمحمل العملية.

أولا: إطار تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية:

يتم تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية بموجب قرار يتم اتخاذه من قبل السلطة المختصة بالوظيفة العمومية عندما يتعلق الأمر بالأسلاك المشتركة، أو الوزير المعني عندما يتعلق الأمر بالالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، وذلك بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حيث يتعين أن يتضمن هذا القرار الاسلوب والرتب التي يمكن الالتحاق بها وكذا عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها و معاملاتها، و عند الاقتضاء النقاط الإقصائية في اختبارات القبول، بالإضافة إلى برامج المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية، و هذا عندما يتعلق الأمر بالمسابقات على أساس الاختبارات.

1 المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية عدد 26 صادرة بتاريخ 03 ماي 2012.

ثانيا: فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-199 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري إزاء موظفي وأعوان الإدارات المركزية أو البلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرررة حسب الحالة، والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، ويجب أن تبدي هذه المصالح رأيها حول مدى مشروعية القرار في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوما من تاريخ التوقيع عليه، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 05 من المرسوم رقم 95-2293²، ثم تأتي عملية الإشهار عن فتح المسابقة في جريدتين يوميتين وطنيتين باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية، ويجب أن لا يتجاوز المدة الفاصلة بين الأشهر الأولى والأشهر الثاني خمسة (5) أيام³، ثم يشرع المترشحين في إيداع ملفات ترشحهم، ويتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة بدراسة الملفات واختيار المترشحين المقبولين ورفض الملفات غير المقبولة، وبعد ذلك تقوم الإدارة المعنية بتبليغ المترشحين المقبولين طبقا لأحكام المادتين 08 و 09 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293.

أما إذا تعلق الأمر بالمسابقات على أساس الشهادات فإنه يتطلب في هذا القرار أن يتضمن أيضا الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، بالإضافة إلى معايير الانتقاء و كذا التنقيط المحصص لكل منها حسب الأولوية، بالإضافة إلى تحديد ملائمة تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة، فضلا عن الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، و عند الاقتضاء الدراسات و الاعمال المنجزة، وكذا تاريخ الحصول على الشهادة، كما يتعين أن يتضمن هذا القرار مكونات ملف الترشح و تأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين طبقا للتشريع المعمول به، و هذا ما نصت عليه المادة 09 من نفس المرسوم.

ويتم فتح المسابقات والامتحانات حسب الحالة بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، بحيث يوضح هذا القرار على الخصوص الأسلاك أو الرتب التي من أجلها تم فتح المسابقة أو الاختبارات أو الفحوص المهنية⁴ بالإضافة إلى نمط التوظيف وعدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل سلك أو رتبة،

1 مرسوم تنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية عدد 13 صادرة بتاريخ 28 مارس 1990.

2 مرسوم تنفيذي رقم 95-293 مؤرخ في 30 سبتمبر 1995، يتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 57 مؤرخة في 04 أكتوبر 1995.

3 التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل وتتمم التعليمات المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية، ص 194.

4 أما فيما يتعلق بهذا النمط من التوظيف الذي يطلق عليه القانون الأساسي للوظيفة العمومية تارة الفحص المهني - المادة 80 من الامر 06-03 وتارة أخرى الاختبار المهني - المادة 81 من الامر 06-03، وعليه فإن هذا النمط من التوظيف

وكذا الشروط القانونية للمشاركة في المسابقة بالإضافة إلى تاريخ فتح المسابقة وانتهائها، كما يتضمن هذا القرار أيضا تشكيلة لجنة الانتقاء فيما يخص المسابقات على أساس الشهادة.

وفي ذات السياق يتم إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليه في المادة 11 من المرسوم التنفيذي 12-194، على موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وكذا عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة ملائمة، أما فيما يخص الامتحانات والفحوص المهنية لترقية الموظفين فإنه يجري إصاقه بشكل واسع في أماكن العمل.

هذا ويتم إرسال أو إيداع ملفات الترشح للمسابقات والفحوص المهنية ابتداء من تاريخ أول إعلان للصحافة المكتوبة أو إصاق الاعلان، حيث تحدد مدة التسجيل بـ 15 يوما على الأقل و30 يوم على الأكثر طبقا للمادة 13 من المرسوم التنفيذي 12-194.

و يؤدي إرسال أو إيداع الملفات إلى تسليمها وفقا للترتيب الزمني لاستلامها، و ذلك في دفتر خاص مرقم و مؤشر عليه يفتح خصيصا لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، و يترتب على ذلك تسليم وصل استلام يحدد على الخصوص اسم المترشح و لقبه و عدد الوثائق الموجودة في الملف و طبيعتها¹، ثم يتم بعد ذلك إعداد قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في مسابقات التوظيف من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين، حيث يمكن للمترشحين غير المقبولين في المسابقة تقديم طعن لدى السلطة التي لها سلطة التعيين، و التي يتعين عليها البت في هذا الطعن خلال أجل أقصاه 05 أيام قبل تاريخ إجراء المسابقة².

ثالثا: إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

طبقا لنص المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 تجرى الامتحانات والمسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه 04 أشهر من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليها في المادة 11 من نفس المرسوم، ويمكن تمديد هذا الأجل بمدة شهر واحد بقرار من الوزير الوصي على الإدارة أو المؤسسة المعنية وفي حالة عدم إجراء المسابقة بعد فوات هذه الآجال يصبح مقرر فتح هذه المسابقات أو الامتحانات باطلا، ويتم إعلام

يهدف إلى تحقيق إمكانية قدرة المترشح على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الأفرج (ب)، (ج)، (د) وهذا حسب المادة 08 من الأمر 06-03، حيث لا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار، وتجري الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب على مستوى مراكز التكوين المهني والتي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني، ويتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود ثلاثة أشهر، كما يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وكذا مركز أو مراكز الامتحان.

1 أنظر المادة 14 من المرسوم التنفيذي 12-194.

2 أنظر المادتين 15 و 16 من نفس المرسوم.

المرشحين بذلك بأية وسيلة ملائمة، وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية لأي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر هذا، ويصبح قرار أو مقرر فتح المسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية باطلاً، ويتم إعلام المرشحين لتلك المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية بذلك بأي وسيلة ملائمة.

والمسابقة على أساس الشهادة نظمها المنشور تحت رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بتحديد معايير انتقاء المرشحين في المسابقات على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين، وأكد المنشور على أن التقييم والانتقاء يتم على أساس ملائمة شعبة اختصاص تكوين المرشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها، والتكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص كما أن التقييم يتم على أساس الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المرشح في نفس تخصصه والخبرة المهنية المكتسبة مع حساب تاريخ الحصول على الشهادة ونتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء، ويتم تقييم المرشحين حسب المعايير المذكورة أعلاه ويترتب عنه منح علامة تتراوح بين 0 و 20 نقطة، غير أن التنقيط الخاص بكل معيار من المعايير السالفة يتغير حسب طبيعة المنصب والخصوصيات المرتبطة به. للإشارة فإن هذه المعايير طرأت عليها عدة تغيرات، وهنا جدير بنا أن نتساءل على أي أساس اعتمدت هذه المعايير الجديدة التي تقيم المرشح على 30 نقطة بدل 20، فقد نصت المادة 05 من القرار المؤرخ في 05 ديسمبر 2019¹ على معايير الانتقاء وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها في المسابقة على أساس الشهادات حسب الأولوية التالية:

1- ملائمة مؤهلات تكوين المرشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في للمشاركة في المسابقة (من 0 إلى 13 نقطة):

◀ تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة: (من 0 إلى 6 نقاط).

◀ مسار الدراسة أو التكوين (من 0 إلى 7 نقاط).

2- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (من 0 إلى 02 نقطتين):

◀ يتم تنقيط التكوين المكمل الأعلى من الشهادة المطلوبة في تخصص له صلة بالمهام المرتبطة بالرتبة المراد

الالتحاق بها، على أساس 0,25 نقطة عن كل سداسي دراسي أو تكوين مكمل في حدود نقطتين.

3- الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المرشح في نفس التخصص، عند الاقتضاء، بالنسبة لمسابقات

الالتحاق بالرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (من 0 إلى 1 نقطة): يتم تنقيط البحوث أو الدراسات

المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس 0.5 نقطة عن كل اصدار، في حدود نقطة واحدة.

¹ قرار مؤرخ في 05 ديسمبر 2019، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للالتحاق ببعض الرتب المنتمبة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 صادرة بتاريخ 01 مارس 2020.

4- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح (من 0 الى 6 نقاط):

يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح لاسيما في إطار:

- ◀ عقود ما قبل التشغيل.
- ◀ الادماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات.
- ◀ الادماج المهني.
- ◀ صفة متعاقد.
- نقطة واحدة (1) عن كل سنة خدمة في حدود ست (6) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات والإدارات العمومية المنظمة للمسابقة،
- نقطة واحدة (1) عن كل سنة خدمة في حدود أربع (4) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى،
- نصف نقطة (0.5) عن كل سنة خدمة في حدود ثلاث (3) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات أو الإدارات العمومية في منصب شغل أدنى من المنصب المراد شغله،
- نصف نقطة (0.5) عن كل سنة خدمة في حدود نقطتين (2) بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية مثبتة بشهادة عمل، مرفقة بشهادة انتساب مسّلمة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي المعنية،
- (0.5) نقطة، عن كل سنة خدمة في حدود ثلاث (3) نقاط، بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة بصفة متعاقد بالتوقيت الجزئي.

5- تاريخ الحصول على الشهادة (من 0 الى 5 نقاط):

يتم تحديد أقدمية تاريخ الحصول الشهادة بالنظر الى تاريخ فتح المسابقة، ويتم تنقيطها على أساس 0.5 نقطة عن كل سنة، في حدود خمس 05 نقاط.

6- المقابلة مع لجنة الانتقاء (من 0 الى 3 نقاط):

- ◀ القدرة على التحليل والتلخيص: نقطة واحدة (1)،
 - ◀ القدرة على التواصل: نقطة واحدة (1)،
 - ◀ القدرات و/ أو المؤهلات الخاصة: نقطة واحدة (1).
- ويؤدي غياب المترشح عن أحد الاختبارات المذكورة أعلاه، أو عن المحادثة مع لجنة الانتقاء إلى إقصائه من المسابقة أو الامتحان المهني أو الفحص المهني.

وحسب المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 فإنه يسند إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة انتقاء، وتتكون هذه اللجنة زيادة على السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا ومن عضوين (2) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة، ويؤدي غياب المترشح عن المقابلة أو عن أحد اختبارات القبول أو النجاح النهائي إلى إقصائه من المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين وتنقيطها للمسابقة على أساس الشهادة ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها سابقا، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر، وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية، وتدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها ويرسل إلى مسؤول الإدارة الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة، كما تحضر قائمة احتياطية للمترشحين ويتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ امضاء المحضر وبعدها يجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر وإلا تم استبداله بمترشح من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق.

هذا ونشير إلى نقطة في غاية الأهمية تتعلق بالفصل بين المترشحين في حالة تساوي في النقاط، هنا يجب أن نفرق بين:

في حالة مسابقة على أساس الاختبار: يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، وفقا للمعايير الآتية¹:

- معدل الاختبارات الكتابية،
- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل،
- أصناف الأشخاص المعوقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها،
- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).

في حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة رغم تطبيق المقاييس المذكورة أعلاه، فإنه يتم تطبيق، حسب الأولوية، المقاييس الثانوية الآتي ذكرها:

1 المادة 07 من القرار المؤرخ في 05 ديسمبر 2019.

- المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين،
- أقدمية الشهادة أو المؤهل،
- سن المترشح (الأولوية للأكبر سناً).

في حالة المسابقة على أساس الشهادة: يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات، وفقاً للمقاييس الآتية¹:

- سن المترشح (الأولوية للأكبر سناً)،
- الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكفل بعائلة، أعزب).
- أصناف الأشخاص المعاقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها،
- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).

في حالة الامتحانات المهنية: يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالنسبة للاختبارات المهنية، وفقاً للمقاييس الآتية²:

- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.
- في حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساوين رغم تطبيق المقياس المذكور أعلاه، فإنه يتم حسب الأولوية، تطبيق المقاييس الثانوية الآتية ذكرها:
- الأقدمية في الرتبة،
 - الأقدمية العامة،
 - سن المترشح (الأولوية للأكبر سناً).

رابعا: إعلان النتائج ومراقبتها:

بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات بعد الانتهاء من تصحيح هذه الأخيرة، تجتمع لجنة القبول التي تتكون من مسؤول المؤسسة مركز الاختبار أو ممثله بصفته رئيساً، وممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة بصفته عضواً، إضافة إلى مصححين (02) لاختبارات كعضوين، على مستوى المؤسسة مركز الاختبار، وتقوم بإعداد محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، تحدد فيه قائمة الناجحين في المسابقة على أساس الاختبار، بعد أن تتحقق هذه اللجنة من علاماتهم التي تحصلوا عليها، والتي تمثل معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20، دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل عن 05 من 20 في أحد مواد الاختبارات، وتقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بعملية التوظيف باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في آجال لا تقل عن عشرة

1 المادة 08 من نفس القرار.

2 المادة 09 من نفس القرار.

(10) أيام عمل قبل إجراء الاختبارات الشفهية إن وجدت، غير أنه إذا لم تتضمن المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحانات اختبار شفهي يلي الاختبار الكتابي ففي هذه الحالة يتم مباشرة تعيين قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة.

إضافة إلى قائمة الناجحين النهائية، تعد هذه اللجنة قائمة احتياطية حسب درجة الاستحقاق، لتمكين المؤسسة أو الإدارة المعنية من الاستبدال المحتمل للمترشحين الناجحين المعلن تخلفهم عن عملية التنصيب لأي سبب كان، أو لشغل مناصب أصبحت شاغرة بصفة استثنائية خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين، وتنتهي صلاحية هذه القائمة الاحتياطية تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة للسنة الموالية، وكأقصى تقدير قبل تاريخ اختتام هذه السنة المالية¹.

ويتم تنصيب المترشحين الناجحين في مسابقة التوظيف على أساس الاختبار في وظائفهم بموجب قرارات صادرة عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويجب على كل مترشح ناجح أن يكون تحت تصرف المؤسسة أو الإدارة المعنية، ويلتحق حسب الحالة إما بمنصب تعيينه، أو بمؤسسة التكوين في أجل شهر واحد (01) ابتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو القبول في التكوين المعين، وبانقضاء هذا الأجل دون الاستجابة لأي سبب كان يفقد المترشح المتخلف حقه في الاستفادة من نجاحه في المسابقة، ويستبدل بالمترشح المدرج اسمه في قائمة الاحتياط حسب الترتيب، أين يعين هذا الأخير بموجب مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتبلغ نسخة من قرارات تعيين المترشحين الناجحين، أو مقررات تعيين المترشحين الاحتياطيين في حال الاستبدال إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها من طرفهم².

وطبقا للمادة 32 من نفس المرسوم فإنه تؤهل المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق و/أو في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية للتنظيم المعمول به، ويمكنها أن تطلب لهذا الغرض الاطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها وإعلان نتائجها.

الفرع الثاني: الطرق الأخرى للتوظيف:

فضلا عن المسابقة بأنواعها سواء على أساس الشهادة أو على أساس الاختبارات أو على أساس الفحوص المهنية، وضع المشرع أنماط أخرى للتوظيف تتناسب وطبيعة بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة، حيث تتمثل هذه الأنماط في طريقة التوظيف المباشر، إضافة إلى التوظيف عن طريق الانتخاب.

1 أنظر المادة 28 من المرسوم التنفيذي 12-194.
2 المادة 31 من نفس المرسوم.

أولاً: طريقة الانتخاب:

تعتمد هذه الطريقة على اختيار الناخبين لاحد المترشحين لشغل الوظيفة الشاغرة، و هذا الأسلوب رغم أنه يتفق مع مفهوم الديمقراطية، إلا أنه يتلائم أكثر مع شغل المناصب السياسية كاختيار رئيس الجمهورية أو رؤساء وأعضاء المجالس المنتخبة و المحلية، إلا أنه تجدر الإشارة إلى أن شغل الوظيفة العامة عن طريق الانتخاب يعتبر أسلوب ملائم، لما في هذا الأسلوب من عيوب تتلخص في عدم قدرة الناخب على اختيار افضل العناصر لشغل الوظيفة لأنه سوف يتأثر بالعملية الانتخابية، كما أن هذا الأسلوب لا يضمن حياد ونزاهة الموظف لأنه سوف يلي احتياجات ناخبيه، و يفضل مصلحتهم على المصلحة العامة للجمهور، و تجدر الإشارة الى أن الإطار القانوني المنظم لعملية التوظيف عن طريق الانتخابات يتمثل في الأمر رقم 01-21 المتعلق بنظام الانتخابات¹، و الذي تضمن العديد من الأحكام ذات الصلة باختيار الموظفين لشغل الوظائف المعنية.

ثانياً: طريقة التوظيف المباشر:

ويقصر نمط التوظيف المباشر فقط على المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا محدد صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، وذلك قصد التحضير للالتحاق بوظيفة عمومية، ووفقا لهذا النمط يكون الاختيار عن طريق درجة إعداد الموظفين إعدادا خاصا في مؤسسات تكوين مؤهلة تابعة للإدارة أو الجهة الوصية التابعة لها وتديرها لهذا الغرض، وتعتبر هذه الطريقة هي الطريقة الأفضل لإعداد الموظفين الفنيين إعدادا خاصا يتماشى مع متطلبات هذا السلك أو الرتبة المراد الالتحاق بها.

يدخل هذا النمط ضمن التوظيف على أساس الشهادات، حيث تكوف الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 59/85 كما نصت عليه كذلك الفقرة 04 من المادة 80 من الأمر رقم 03/06 بقولها: "... التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"، يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراساتهم في المدارس المؤهلة قانونيا مثل: الأشخاص الذين تابعوا دراساتهم في المدرسة الوطنية للإدارة أو المدرسة العليا للأساتذة.

كما يقصد بهذه الطريقة قيام جهة الإدارة بإنشاء مدارس ومعاهد مخصصة لتدريب المترشحين لشغل الوظيفة العمومية فنيا وعلميا، و نظرا لكثرة عدد المتقدمين فإن المدارس و المعاهد تضع شروطا للالتحاق بها تتعلق بالمؤهلات الدراسية و اللياقة الصحية و الأدبية والسن حتى يلتحق بالمدرسة أو المعهد عدد محدود يتفق مع الحاجة لهذا النوع من الوظائف، حيث تلتزم الدولة بتعيين خريجي هذه المدارس و المعاهد، ولذلك يجب تحقيق التناسب

1 الأمر رقم 01-21 مؤرخ في 10 مارس 2021، يتعلق بنظام الانتخابات، الجريدة الرسمية عدد 17 صادرة بتاريخ 10 مارس 2021.

بين عدد المقبولين بالمدارس أو المعاهد، وعدد الوظائف الشاغرة التي تستوعب هؤلاء المتخرجين و ذلك من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، و تعمل هذه المؤسسات بموجب اتفاقات تربطها مع المؤسسات و الإدارات العمومية، و يمكن على سبيل الاستثناء توسيع هذه الكيفية من التوظيف المباشر إلى المترشحين الحاصلين على الشهادات و المؤهلات المطلوبة من قبل القوانين الأساسية بكل إدارة عمومية، و هذا في حالة إحداث سلك جديد أو لتوفير احتياجات استثنائية.

وقد أخذت الجزائر بهذه الطريقة من خلال العديد من التطبيقات، كما هو الحال بالنسبة للمدرسة الوطنية للإدارة التي تم إنشاؤها سنة 1964 بموجب المرسوم رقم 64-155 الذي جاء في مادته الأولى بأن تنشأ مدرسة وطنية للإدارة مهمتها تكوين الموظفين من ذوي الابتكار في الإدارات المركزية وفي المصالح الخارجية، وكذا المدرسة العليا للقضاء التي تم انشاؤها سنة 1989 ، حيث نص قانونها على أنه يوظف القضاة من بين حاملي شهادات المدرسة العليا للقضاء، وبالتالي يتضح بأنه تتم عملية التوظيف المباشر للقضاة بعد قضائهم فترة التكوين المتخصص بالمدرسة العليا للقضاء.

ولكون طريقة التوظيف على أساس الشهادات والتي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها، لم تكن تخضع سابقا لإجراءات محددة، ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المترشح، وشغور المنصب المراد شغله، ما يعني أنه بإمكان صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بالتوظيف متى أصبح المنصب المراد شغله شاغرا دون إخضاع عملية التوظيف إلى إشهار أو أي إجراء، مما قد يدفع صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين إلى التوظيف على أساس "المحاباة" و "المحسوبية"، وبالتالي يكون مخالفا لمبدأي المساواة والجدارة في تولي الوظائف العمومية، هذا جعل مصالح الوظيفة العمومية تتخذ تدابير وقائية كفيلة بتحسيد المبدئين سالف الذكر، وتجلى ذلك في المنشور رقم 09 الصادر بتاريخ 06 أوت 2003 والذي يحدد كفايات التوظيف الخاصة بهذا النمط، حيث أحضعها إلى إجراءات مشابهة لتلك المتبعة في عملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة¹.

والجدير بالذكر في هذا المقام هو أن عملية التوظيف على أساس الشهادة تتم بموجب قرار صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين، تحت عنوان "افتتاح توظيف على أساس الشهادة" دون استعمال كلمة "مسابقة"، ما يعني أن هذا النوع من التوظيف يشبه عملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة في الإجراءات المتبعة، وقد تأكد ذلك بشكل قطعي بصدور المنشور رقم 23 المؤرخ في 17 ماي 2005 والذي وحد معايير التوظيف الخاصة بهما.

1 أنظر خالد العامري، الإطار القانوني والتنظيمي لعملية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، مجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، العدد 02، جوان 2017، جامعة باتنة 1، ص 129.

المبحث الثاني: الموظف العمومي في الجماعات المحلية:

من خلال هذا المطلب سوف يتم التطرق إلى بيان الأحكام النازمة لموظفي الجماعات المحلية، وهذا الأمر قد تكفل بتفصيله المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، والتي يتضمن النقاط التالية:

المطلب الأول: الأحكام الخاصة المطبقة على موظفي إدارة الجماعات الإقليمية:

حددت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 11-334 مجال تطبيق هذا القانون بقولها: " يكون الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية في الخدمة لدى البلديات والولايات وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها، كما يمكن أن يستدعوا للعمل لدى الإدارة المركزية والمصالح غير المركزية للوزارة المكلفة بالجماعات الإقليمية".
نحاول من خلال هذه الجزئية التطرق إلى تبيان المسار المهني لموظفي الإدارات الإقليمية، بداية من الالتحاق بالوظيفة إلى غاية انتهاء علاقتهم الوظيفية.

الفرع الأول: حقوق وواجبات موظفي الإدارات الإقليمية:

لقد أحال المرسوم التنفيذي 11-334 مسألة تحديد حقوق وواجبات موظفي الإدارات الإقليمية إلى الأمر 06-03 وبالتالي تسري عليهم تلك التي سيتم تبيانها في الفصل الموالي، وزيادة عنها يكون هؤلاء الموظفون محميين من أي تمييز بسبب آرائهم، في مقابل ذلك على يجب على السلطة المخول لها صلاحية التعيين التحلي بمبدأ عدم الانحياز والحياد في إطار تسيير مسارهم المهني، كما على الإدارة تزويد هذا الصنف من الموظفين ببطاقة مهنية¹.
أما بخصوص واجباتهم فزيادة على تلك المنصوص عليها في الامر 06-03 فيلزم الموظفون المنتمون لبعض أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية والمحددة بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بأداء نشاطهم بالنهار كما بالليل بعد أوقات الدوام الرسمي، وكذا أيام العطل الأسبوعية والعطل المدفوعة الأجر، كما الزمهم القانون كذلك بارتداء بدلة مناسبة تتلائم وطبيعة مهامهم².

1 المواد 05 و06 من المرسوم التنفيذي 11-344.
2 المواد 07 و08 من نفس المرسوم.

الفرع الثاني: التوظيف والتريص والترسيم والترقية:

تحكم عملية توظيف هذه الطائفة نفس أحكام الواردة في الأمر 06-03، لكن استثناء نصت المادة 09 من المرسوم 11-334 على أن يوظف ويرقى الموظفون الخاضعون لأحكام هذا المرسوم حسب الشروط والنسب المحددة في المواد من 18 إلى 23 منه، كما أنه يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناء على اقتراح من السلطة المخول لها صلاحية التعيين، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، غير أن هذه التعديلات لا يمكن أن تتعدى نصف النسب المحددة بالنسبة لأنماط الترقية عن طريق الامتحان المهني والتسجيل في قائمة التأهيل، دون أن تتعدى هذه النسب 50 بالمئة من المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى¹.

وتطبيقاً لأحكام المادتين 83 و84 من الأمر 06-03 يعين المترشحون الذي يوظفون في الأسلاك والرتب التي يحكمها المرسوم التنفيذي 11-334 بصفة مترشحين، بموجب قرار أو مقرر من السلطة المخولة لها صلاحية التعيين ويلزمون باستكمال التربص التجريبي الذي تكون مدته سنة واحدة، وعلى إثر فترة التربص يرسم المتربصون أو يخضعون لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، وإما يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض².

الفرع الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي الإدارات الإقليمية ونظامهم التأديبي:

أحال المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مسألة تنظيم الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي الإدارات الإقليمية للمادة 127 من الأمر 06-03 والمحدد في الفصل الموالي من هذه المطبوعة، في المقابل حدد النسب القصوى للموظفين الخاضعين لهذا المرسوم الذين من شأنهم أن يوضعوا بناء على طلبهم في الوضعية القانونية الأساسية للانتداب أو خارج الإطار أو الإحالة على الاستيداع، بالنسبة إلى كل سلك وكل إدارة للجماعات الإقليمية كما يأتي³:

- ◀ الانتداب 10 %
- ◀ خارج الإطار 05 %
- ◀ الإحالة على الاستيداع 05 %.

أما بخصوص النظام التأديبي لموظفي الإدارات الإقليمية فطبقاً للمادة 13 من المرسوم التنفيذي 11-334 تطبق عليهم أحكام الباب السابع من الأمر 06-03.

1 المادة 09 من المرسوم التنفيذي 11-334.

2 المواد 10 و11 من نفس المرسوم.

3 المادة 12 من نفس المرسوم.

الفرع الرابع: التكوين الخاص بموظفي الإدارات الإقليمية ونظام تقييمهم وإدماجهم:

تنظم إدارة الجماعات الإقليمية وبصفة دائمة دورات تكوين وتحسين المستوى وتحديد المعارف لصالح الموظفين بهدف تحيين معلوماتهم وتحسين كفاءتهم وترقيتهم المهنية وتحضيرهم لمهام جديدة، كما على هؤلاء الموظفين المشاركة في دورات التكوين التي تم تعيينهم لأدائها، ويتم تكوين موظفي إدارة الجماعات الإقليمية إما بمبادرة من الإدارة، وإما بطلب من الموظف عندما يتطابق التكوين مع مصلحة الإدارة، أما بخصوص نظام تقييمهم فهو من صلاحيات السلطة السلمية المؤهلة، ويهدف هذا التقييم إضافة إلى النقاط المحددة في المادة 98 من الأمر 06-03 إلى:

◀ التعيين في منصب أعلى.

◀ الالتحاق بالتكوين.

هذا ويكون التقييم دوريا وتسفر عنه نقطة مرفقة بملاحظات، وتحدد معايير وكيفيات التقييم بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية¹.

أما عن الأحكام العامة لإدماج موظفي الإدارات الإقليمية، فقد نظمت هذه الوضعيات المواد من 18 إلى 23 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 والتي تتعلق أساسا بإدماج وترسيم وإعادة ترتيب موظفي الجماعات الإقليمية.

المطلب الثاني: الأسلاك المنتمية لإدارة الجماعات الإقليمية:

نحاول من خلال هذا المطلب تصنيف الأسلاك المنتمية لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

الفرع الأول: الأحكام المطبقة على شعبة الإدارة العامة:

وتشتمل على ما يلي:

أولا: سلك المتصرفين الإقليميين²:

طبقا للمادة 25 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

◀ متصرفون إقليميون: استنادا للمادة 26 من نفس المرسوم فهم يمارسون نشاطات الدراسة والرقابة

والتقييم، ويتولون بهذه الصفة معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم طبقا للقوانين والتنظيمات

المعمول بها، كما يكلفون بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسن التسيير المرتبط بميادين تدخلهم

لاسيما في مجالات التسيير الإداري والقانوني والاقتصاد المالي.

¹ المواد 14، 15، 16، 17 من المرسوم التنفيذي 11-334.

² وبخصوص شروط توظيفهم وترقيتهم فقد حددتها أحكام المواد من 29 إلى 37 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334.

- ◀ متصرفون إقليميون رئيسيون: استنادا للمادة 27 من نفس المرسوم فهم يمارسون نشاطات التصميم والتقييم، ويقومون بإعداد دراسات وتقارير تدخل في إطار المسائل الخاصة بصلاحيات الجماعات الإقليمية، كما يعدون ويراقبون شرعية ومطابقة المنظومة القانونية ذات الطابع العام أو الخاص لا سيما مشاريع القرارات المحلية وكذا برامج التنمية المحلية وكل الآليات المعيارية المرتبطة بها.
- ◀ رتبة متصرف إقليمي مستشار: استنادا للمادة 28 من نفس المرسوم فهم يمارسون نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والاستشراف، كما يشاركون في إعداد السياسات العمومية المحلية ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على مستوى النتائج والآثار، كما يقومون بكل الدراسات والتحليل التي تستوجب مهارات متعددة في مجال التسيير العمومي المحلي.

ثانيا: سلك ملحقي الإدارة الإقليمية¹:

طبقا للمادة 38 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك رتبتين هما:

- ◀ رتبة ملحق الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 39 من المرسوم أعلاه يكلفون بدراسة ومعالجة جميع الملفات التي تسند إليهم، وتنفيذ المهام المرتبطة بصلاحياتهم أو باحتياجات مصلحة تعيينهم.
- ◀ رتبة ملحق رئيسي الإدارة الإقليمية: زيادة على المهام المسندة الى ملحقي الإدارة الإقليمية يتولى الملحقون الرئيسيون للإدارة الإقليمية مساعدة المتصرفين الإقليميين في مهامهم المتعلقة بمعالجة ومتابعة الملفات².

ثالثا: سلك أعوان الإدارة الإقليمية³:

طبقا للمادة 46 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

- ◀ رتبة عون مكتب للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 47 من المرسوم أعلاه يتولون تنفيذ المهام العادية ذات الصلة بالنشاطات الاعتيادية للإدارة الإقليمية.
- ◀ رتبة عون الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 48 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة الى أعوان المكتب للإدارة الإقليمية يتولى أعوان الإدارة الإقليمية تنفيذ المهام الإدارية.
- ◀ رتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 49 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة الى أعوان الإدارة الإقليمية يكلف الأعوان الرئيسيون للإدارة الإقليمية بمعالجة الملفات في إطار السير العادي والمنتظم للمصالح الإدارية الإقليمية.

1 بخصوص شروط توظيفهم وترقيتهم فقد حددتها المواد من 41 إلى 45 من المرسوم التنفيذي 11-334.

2 المادة 40 من نفس المرسوم.

3 بخصوص شروط توظيفهم وترقيتهم فقد حددتها المواد من 50 إلى 56 من نفس المرسوم.

رابعاً: سلك كتاب الإدارة الإقليمية¹:

طبقاً للمادة 57 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك أربع رتب:

- ◀ رتبة عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 58 من المرسوم أعلاه يتولون حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية.
- ◀ رتبة كاتب الإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 59 من المرسوم أعلاه يكلفون بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الاعلام الآلي في عمل الأمانة، ويتولون زيادة على ذلك إيصال المكالمات الهاتفية وكذا تسجيل البريد وتوزيعه.
- ◀ رتبة كاتب مديرية للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 60 من المرسوم أعلاه يكلفون بتأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية، ويتولون زيادة على ذلك استقبال المكالمات الهاتفية وإرسال الرسائل وكذا تنظيم مجموع أعمال الأمانة.
- ◀ رتبة كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 61 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة لكتاب المديرية للإدارة الإقليمية، يكلفون بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره، ويستعملون زيادة على ذلك مجموع البرامج المعلوماتية في ممارسة نشاطات الأمانة.

خامساً: سلك محاسبي الإدارة الإقليمية²:

طبقاً للمادة 73 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

- ◀ رتبة مساعد محاسب للإدارة الإقليمية وهي رتبة آيلة للزوال: استناداً للمادة 74 من المرسوم أعلاه يكلفون بمسك الوثائق المحاسبية واعدون كشوف الالتزام بالنفقات ويتولون حفظ وتصنيف المستندات المرتبطة بتسيير الميزانية.
- ◀ رتبة محاسب الإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 75 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المحاسبين للإدارة الإقليمية يكلفون بتحضير مختلف العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة وتسجيلها ومسك الدفاتر المحاسبية وتقديم الكشوف الاجمالية الدورية طبقاً للتشريع المعمول به.
- ◀ رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 76 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة إلى محاسبي الإدارة الإقليمية، يكلفون بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية والمالية ومراقبتها ومتابعتها، كما يكلفون على وجه الخصوص بضمان احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات وكيفية تنفيذ النفقات العمومية، تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة بعنوان السنة المالية، مسك سجل الالتزام وصرفها

1 بخصوص شروط توظيفهم وترقيتهم فقد حددتها المواد من 62 إلى 72 من المرسوم التنفيذي 11-334.
2 بخصوص شروط توظيفهم وترقيتهم فقد حددتها المواد من 77 إلى 84 من نفس المرسوم.

طبقا للتنظيم، تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة المؤهلة، كما يساهمون
زيادة عن ذلك في تحضير مشاريع الميزانية.

فضلا عما سبق ذكره فهناك أحكام خاصة¹ تتعلق بإمكانية استدعاء موظفي إدارة الجماعات الإقليمية
الموجودون في حالة نشاط على مستوى البلديات والمنتجون لأسلاك المتصرفين الإقليميين وملحقي وأعاون الإدارة
الإقليمية لتولي مهام خاصة بمناصب الشغل الآتية:

◀ مفوض الحالة المدنية.

◀ عون الشباك للحالة المدنية.

الفرع الثاني: الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الإدارة العامة²:

طبقا للمادة 92 من المرسوم التنفيذي 11-334 تشمل على ما يلي:

أولاً: مكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 94 من المرسوم أعلاه يكلف بإنجاز كل دراسة
خاصة ويعد تقارير تحليل وتلخيص في إطار ميدان اختصاصه.

ثانياً: منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها: استنادا للمادة 95 من المرسوم أعلاه يكلف تحت رقابة
السلطة السلمية بتحضير اجتماعات المجلس المنتخب ولجانه بالتنسيق مع المصالح المعنية، اعداد وتبليغ الاستدعاءات
لأعضاء المجلس واللجان، ضمان أمانة المجلس واللجان، ترتيب وحفظ سجلات مداورات المجلس واللجان طبقا
للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

ثالثاً: مكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 96 من المرسوم أعلاه يكلف بضمان
استقبال الجمهور واعلامهم ويوجه المرتفقين نحو المصالح المختصة ويقترح كل تدبير من طبيعته تحسين ظروف
الاستقبال، كما يشرف على نشاط الأعاون المكلفين بالاستقبال والتوجيه وينسقه.

رابعاً: مساعد المندوب البلدي: استنادا للمادة 97 من المرسوم أعلاه يكلف بمساعدة المندوب البلدي المعين في
ملحقة البلدية في تأدية مهامه.

¹ أنظر المواد من 85 إلى 91 من المرسوم التنفيذي 11-334.

² بخصوص تعيينهم فقد حددتها المواد من 98 إلى 101 من نفس المرسوم.

الفرع الثالث: الأحكام المطبقة على شعبة الترجمة والترجمة الفورية¹:

طبقا للمادة 102 من المرسوم التنفيذي 11-334 تشتمل على سلك المترجمين- الترجمة للإدارة الإقليمية، و طبقا للمادة 103 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

◀ رتبة المترجم - الترجمان للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 104 من المرسوم أعلاه يكلفون بترجمة كل مراسلة أو نص أو مصنف، وبصفة عامة كل الوثائق التي يعهد لهم بها في إطار نشاطات الإدارة التي يمارسون بها عملهم، ويمكن أن يطلب منهم أيضا القيام عند الضرورة بمهام الترجمة الفورية الاعتيادية.

◀ رتبة المترجم- الترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 105 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة للمترجمين - الترجمة للإدارة الإقليمية يكلفون بمهام الترجمة الفورية أثناء الملتقيات أو الندوات أو المؤتمرات، ويمكنهم زيادة على ذلك تنسيق نشاط العديد من المترجمين- الترجمة.

◀ رتبة رئيس المترجمين- الترجمة للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 106 من المرسوم أعلاه يكلفون بتأطير المترجمين- الترجمة والمترجمين- الترجمة الرئيسيين للإدارة الإقليمية والإشراف على أشغالهم، ويمكن أن يطلب منهم القيام بمهام الترجمة الفورية أثناء اللقاءات الرسمية أو تسيير مصلحة الترجمة الفورية أثناء انعقاد ملتقى أو ندوة أو مؤتمر.

الفرع الرابع: الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الترجمة والترجمة الفورية:

تطبيقا لأحكام المادة 11 فقرة 01 من الامر 06-03 تضم شعبة الترجمة- الترجمة الفورية المنصب العالي للمكلف ببرامج الترجمة والترجمة الفورية، ويحدد عدد المناصب العليا في هذه الشعبة بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ويكلفون بالإشراف على مجموعة من أعمال الترجمة والترجمة الفورية وتنسيقها²، وبخصوص شروط تعيينهم فقد حددتها المادة 116 المرسوم التنفيذي 11-334 وهم من بين:

◀ الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل الى رتبة المترجم- الترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف.

◀ الموظفين المرسمين الذين ينتمون الى رتبة المترجمين- الترجمة للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ بخصوص شروط التوظيف والترقية فقد حددتها المواد من 107 إلى 112 من المرسوم التنفيذي 11-334.
² المواد 113، 114، 115 من نفس المرسوم.

الفرع الخامس: الأحكام المطبقة الشعب والمناصب الأخرى:

وتتضمن هذه الطائفة من الأسلاك ما يلي:

أولاً: الأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 117 إلى 143 من المرسوم التنفيذي 11-334.

ثانياً: الأحكام المطبقة على شعبة الاعلام الآلي والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 144 إلى 184 من المرسوم التنفيذي 11-334.

ثالثاً: الأحكام المطبقة على شعبة الاحصائيات والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 185 إلى 221 من المرسوم التنفيذي 11-334.

رابعاً: الأحكام المطبقة على شعبة التسيير التقني والحضري والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 222 إلى 277 من المرسوم التنفيذي 11-334.

خامساً: الأحكام المطبقة على شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 278 إلى 329 من المرسوم التنفيذي 11-334.

سادساً: الأحكام المطبقة على الشعبة الاجتماعية- الثقافية- التربوية والرياضية والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 330 إلى 359 من المرسوم التنفيذي 11-334.

سابعاً: تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا:

ونظمتها المواد من 360 إلى 361 من المرسوم التنفيذي 11-334.

ملاحظة:

نشير إلى أنه بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 ديسمبر 2017 فقد تم تحديد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي بعنوان إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية عدد 08 صادرة بتاريخ 07 فبراير 2018.

الفصل الرابع: الوضعيات القانونية للموظف وحقوقه وواجباته

ينتج عن الالتحاق بالوظيفة العمومية من قبل الموظف العمومي كأصل عام الالتزام بالقيام بالخدمة المعين لأدائها، كما يمكن أيضا وضع الموظف في إحدى الوضعيات الأساسية كوضعية الاستيداع، وضعية خارج الإطار، وضعية الانتداب ووضعية الخدمة الوطنية، إلى جانب ذلك فقد أقرت الدساتير والقوانين جملة من الحقوق الواجبات التي يتمتع بها الموظف في مقابل القيام بالتزاماته المهنية.

المبحث الأول: حقوق وواجبات الموظف بعد الالتحاق بالوظيفة العمومية:

إلى جانب الضمانات التي يتمتع بها الموظف كضمانة حرية الرأي والتعبير وضمانة عدم التمييز بين الموظفين، وكذا ضمانة عدم تأثر حياته المهنية بممارسة حقوقه وحرياته فإن له جملة من الحقوق والواجبات، ولقد نص الأمر 03/06 على جملة من الحقوق التي يستفيد منها الموظف بعد التحاقه بمنصب عمله، في المقابل حدد له جملة من الالتزامات التي يتعين عليه القيام بها استمرارا لحسن سير المرفق العام.

المطلب الأول: الحقوق المكفولة قانونيا للموظف العمومي:

وتتجسد هذه الحقوق في النقاط التالية:

- ◀ الحق في الراتب
- ◀ الحق في الراحة والعطل القانونية
- ◀ الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف (الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية، الحق في التقاعد، الحق في التكوين وتحسين المستوى، الحق في الترقية).
- ◀ الحق النقابي والحق في الاضراب.

الفرع الأول: الحق في الراتب:

لقد اجتهد الفقهاء في تعريف الراتب¹، إذ يرى الفقيه الفرنسي Chapus أنه: "مبلغ مالي شهري يحصل عليه الموظف العمومي كمقابل مادي مباشر لالتزامه بالواجبات المحمولة عليه"²، وحسب الفقيه تيريزي بن صالح فإنَّ المرتب هو: "عبارة عن منحة محمولة لتضمّن للموظف مستوى عيش يتماشى مع حقيقة الوظائف التي يحتلها وتحميه من أيّ ضغوط خارجية مُحتملة"³، وفي تعريف آخر فإنَّ المرتب أو الراتب أو الأجر في مجال الوظيفة العمومية هو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف من الخزينة العامة بصفة منتظمة كل فترة مُحدّدة يُقدّر عادة بالشهر، مقابل ما يؤدّيه من خدمات وظيفية"⁴، والراتب كذلك هو عبارة عن "المبلغ الذي يتقاضاه الموظف شهرياً في مقابل انقطاعه لخدمة الإدارة"⁵.

ولقد أورد الأمر رقم 03-06 سردا واسعا لحقوق الموظف ومن ضمن هذه الحقوق الأساسية يوجد الحق في الراتب مقابل العمل المؤدى، وهذا الحق مكفول دستوريا وقانونيا، وفي هذا الصدد نصت المادة 32 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006 على أن: "للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب."

والراتب هو مبلغ مالي نظير الأداء الوظيفي سواء كان فكريا أو عضليا، وشرط استحقاق الراتب هو الأداء الفعلي للخدمة وهو مرتبط بالرتبة ومستوى التأهيل ويحصله الموظف من الجهة التي يعمل فيها، والطبيعة القانونية للراتب بالنسبة للنظام المفتوح يصبح الراتب مقابلا للجهد المبذول، أما بالنسبة للنظام المغلق يكون نفقة لأنه يراعى فيها حال الموظف والظروف المحيطة به ويتحصل الموظف على الراتب وفق شبكة استدلالية في إطار القانون.

من خلال هذا التعريف يمكن استخلاص خصائص الراتب:

◀ الطابع النقدي للراتب، فلا يدفع راتب الموظف إلا نقدا.

◀ الطابع التنظيمي، فالراتب تحكمه قواعد قانونية مصدرها القانون أو التنظيم.

1 يقابل كلمة المرتب في اللغة الفرنسية مصطلح « Rémunération » وهو تعبير عام يدل على أي تقديم نقدي، أو حتى عيني يُمنح مقابل عمل أو نشاط، ويشمل بهذا المعنى المرتب والأتعاب والأجر والمكافأة والعمولة والإكرامية والنفع العيني وأجرة نقل السلع، وعلى وجه أخصّ (بالنسبة إلى شغيل مأجور) مقابل عمل الشغيل، الثابت أو المتغيّر، والمحسوب على أساس الوقت أو المردود، يُحدّد نقدا أو عينا في قسم منه، وهذا المقابل لا يتضمّن الأجر وملحقاته وحسب (علاوات، مكافآت، تعويضات، إكراميات) وإنما مجموع الفوائد المعطاة للشغيل لكي يتاح له تأمين حاجاته"، أنظر جبرار كورنو، معجم المصطلحات القانونية، ترجمة منصور القاضي، الجزء الثاني، الطبعة الأولى، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، بيروت، 1998، ص 1670.

2 « Les traitements mensuels des agents publics (...) sont la contrepartie la plus directe et concrète de leurs obligations ». Chapus (R), Droit administratif général, Paris, Montchrestien, coll. Domat droit public, 14^{ème} éd. 2000, t. 2, p. 304.

3 « Selon une conception traditionnelle, le traitement s'analyse comme une allocation destinée à garantir au fonctionnaire un niveau de vie correspondant à la dignité des fonctions qu'il occupe et à le soustraire aux éventuelles pressions externes ». Ben Salah (T), Droit de la fonction publique, Paris, Masson, 1992, p. 188.

4 أنظر ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1999، ص 314.

5 أنظر سليمان محمد الطماوي، "مبادئ القانون الإداري- دراسة مقارنة- الكتاب الثاني، نظرية المرفق العام وعمال الإدارة العامة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1999، ص 314.

◀ الطابع الشهري، يدفع راتب الموظف كل نهاية شهر.

◀ الراتب في مقابل العمل، حيث نصت المادة 121 من الأمر رقم 03/06 على أن الراتب مقابل الواجبات القانونية الأساسية وبالتالي حسمت مسألة تكييف طبيعة الراتب.

كما نشير إلى أن هناك من يصعب عليه التمييز بين الأجر والراتب، فالأجر هو عبارة عن مبلغ مالي يدفع كل يوم أو أسبوع أو أسبوعين، أما الراتب فهو عبارة عن مبلغ مالي يدفع عادة شهريا إلى الموظفين، والفرق بين الأجر والراتب يمكن في:

- الأجر يدفع كل أسبوع أو أسبوعين - الأجر غير ثابت - الأجر يقدم لباقي عمال المؤسسة.
- الراتب يدفع شهريا - الراتب يعد أجرا ثابتا - الراتب يتقاضاه شريحة معينة من العمال وهم الموظفين.

كذلك نشير إلى أنه من خلال الاجتهادات القضائية نجد القرار الصادر عن مجلس الدولة رقم 3998 حيث جاء فيه: "... متى ثبت في قضية الحال أن المستأنف لم يؤدي عملا في الفترة التي يطالب بها، فإنه لا يمكن أن يستفيد من أي أجر ولا أي امتياز..."، والملاحظ أن القضاء أخذ نفس ما ذهب إليه المشرع في اعتبار المرتب مقابل العمل المؤدى¹.

وتطبيقا للمواد 8 و 114 إلى 126 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلقة بالنظام الجديد لتصنيف ودفع الرواتب، أنشأ المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، هذه الحقوق المالية وتعد من أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف باعتبار وظيفتها الاجتماعية والمهنية، فهي من ناحية أخرى تعمل على تحفيزه على الأداء الجيد وتطوير مهارته، فيتعين على الإدارة عند تحقيق شروطها الوفاء بها واحترامها وإلا يعد انتقاصا من وضعه القانوني ومركزه المالي، وبالتالي إخلالا بالتزامات الإدارة إزاء الموظف، وطبقا للمادة 119 من القانون الأساسي العام يشتمل الراتب على ما يأتي:

أولا: الراتب الرئيسي:

يحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة، وعليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية، وعليه:

الراتب الرئيسي = الرقم الاستدلالي x القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية.

¹ قرار مجلس الدولة، ملف رقم 3998، بتاريخ 24-06-2002، المجلة القضائية، العدد 01، لسنة 2006.

وتجد الإشارة أن الرقم الاستدلالي الموافق للصف وكذا الرقم الاستدلالي في الدرجة يأخذ عادة شكل جدول تحت عنوان الشبكة الاستدلالية للمرتبات، وهي محددة في المادة 2 من المرسوم الرئاسي 304/07 ناتجة عن شبكة مستويات التأهل كما هي مكرسة في المادة 3 منه، وعليه تشتمل الشبكة الاستدلالية على رقم استدلالي أدنى ورقم استدلالي أقصى يوفقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى ومستوى التأهيل الأعلى للوظيفة العمومية. ويندرج التطور العمودي للشبكة الاستدلالية بين الرقم الاستدلالي الأدنى للصف الأول المقدر ب 200 والرقم الاستدلالي الأدنى للقسم خارج الصف الأخير المقدر ب 1480 ، إلى المكافأة، الترقية المهنية وكذا التطور في مستويات التأهيل، وأما قيمة النقطة الاستدلالية فتحدد ب 45 دج¹.

ثانيا: **العلاوات والتعويضات:** وتشمل ما يلي:

أ- تعويض الخبرة : وهو المقابل المالي للدرجة التي يجوزها الموظف، فكل درجة من الدرجات الاثني عشر 12 القابلة للترقية رقم استدلالي خاصة بها، وعادة ما يكون تعويض الأقدمية عن طريق الترقية في الدرجة، حيث تحدد المدة الدنيا للترقية سنتان ونصف والمدة القصوى تحدد بثلاث سنوات ونصف²، وقد يتمتع العامل بالأقدمية في العمل تنتج له خبرة في الميدان وتمنحه حق الاستفادة من التعويض يسمى تعويض الخبرة المهنية، يرتبط مبلغه بأقدمية العامل وبطبيعة منصب عمله، وبالرجوع للقواعد المعمول بها حاليا نجد أن حساب هذا التعويض يختلف باختلاف قطاعات النشاط.

ب- التعويضات الأخرى: وهي المبالغ المالية التي تضاف إلى الراتب الأساسي وتعويض الخبرة لتغطية بعض التبعات الخاصة بممارسة المهام، أو العمل الإضافي، كالتعويض عن التكاليف بمهمة خارج الإدارة، التعويض عن الساعات الإضافية في العمل، تعويض المنطقة، تعويض الضرر أو المخاطر، التعويض عن الوفاة، التعويض عن الولادة بالنسبة للمرأة.

ج- العلاوات: وهي عبارة عن مبالغ مالية في شكل نقدي أو عيني، تمنح للموظف كتعبير من الجهة المستخدمة عن الاعتراف بالخبرة أو المهارة أو كحافز على زيادة بذل الجهد في سبيل تحقيق نتائج أحسن، وبالتالي مرتبطة بشروط خاصة بنوعية العمل ونتائجه.

د- المنح ذات الطابع العائلي: يستفيد الموظف من المنح ذات الطابع العائلي عن زوجه العاطل عن العمل وأبنائه طبقا لما ينص عليه التشريع والتنظيم الساريان المفعول، وهي منح وتعويضات أقرتها مختلف التشريعات العمالية،

1 المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07.

2 المادة 09 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07

حيث تتمثل في تقديم مبالغ مالية للعامل على أساس عدد الأطفال الذين هم في كفالته إلى سن الرشد أي طول المرحلة المدرسية.

بعد جمع كل حاصل العناصر المذكورة وطرح من المجموع مختلف الاقتطاعات كاشتراك الضمان الاجتماعي والضرية على الدخل يعطينا الراتب الشهري للموظف.

الفرع الثاني: الحق في العطل والإجازات القانونية:

الأصل العام هو أن يكرس الموظف وقته للقيام بأعباء الوظيفة ولا يجوز لو الانقطاع عنها إلا للأسباب التي يقرها القانون، على أن توافق عليه السلطة المختصة ومنها العطل، حيث تقتضي المصلحة والعمل والموظف منح هذا الأخير عطلة أو إجازة سنوية طبقا للضوابط التي وضعها القانون، فالعطلة وإن كانت تعتبر أحد الأوضاع الوظيفية (حالة الاستيداع) إلا أنها تعد في المقابل أيضا من الحقوق التي يتمتع بها الموظف.

وفي هذا السياق لقد قام المشرع الجزائري وبشكل غير مباشر بتعداد العطل التي يمكن أن يتمتع بها الموظف من خلال نص المادة 129 من الأمر 03/06 عندما أشار إلى أنه يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 215 من هذا الامر.

هذا ويمكن تصنيف العطل إلى:

أولا: العطل العامة: وهي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفون بدون سبب مخصوص وهي:

أ- العطلة الأسبوعية: مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 من الأمر 06-03 يوم واحد أسبوعيا.

ب- العطلة السنوية : تعتبر أهم أنواع العطل يستحقها الموظف كل سنة للراحة من عناء العمل وتجديد النشاط استعدادا لعام جديد و هنا تظهر أهميتها، و تحدد مدتها كحد أقصى بثلاثين 30 يوما كاملة، يتم احتسابها على أساس يومين و نصف في الشهر الواحد من العمل و هذا حسب المادة 197 من الأمر 06/03 : " تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين و نصف من الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين 30 يوما في السنة الواحدة للعمل"¹، و تستطيع الإدارة عند الضرورة استدعاء الموظف وقطع إجازته السنوية

¹ لكن هناك استثناء يرد على هذه القاعدة، حيث يستفيد الموظفون الذين يعملون بإحدى ولايات أدرار وتامنغست وتندوف وإيليزي وبشار وورقلة وغرداية والأغواط والوادي من عطلة إضافية قدرها عشرون 20 يوما كاملا زيادة عن العطلة السنوية القانونية للراحة، ويستفيد الموظفون الذين يعملون بإحدى ولايات النعامة والبيض والجلفة وبسكرة من عطلة إضافية قدرها عشرة 10 أيام كاملة زيادة عن العطلة السنوية القانونية للراحة، أنظر المرسوم التنفيذي رقم 17-320 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد العطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الجريدة الرسمية عدد 66 صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

قبل نهاية مدتها ويعطى في هذه الحالة عندما تسمح ظروف العمل بذلك عطلة تعويضية، كما يمكن أن يطلب الموظف قطع عطلته السنوية إثر إصابته بمرض أو حادث حوله عطلة مرضية و لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تحول العطلة المرضية الطويلة الأمد الحق في دفع أكثر من مرتب شهر واحد عطلة سنوية مهما كانت مدة العطلة المرضية¹.

ج- عطل الأعياد²: يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والأعياد الوطنية، وهذه العطل هي:

- ◀ **عطل الأعياد الدينية:** وهي: أول محرم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، عيد الفطر، عيد الأضحى، مدتها يوم واحد ما عدا عطلتي عيد الفطر وعيد الأضحى فمدتهما يومين.
- ◀ **عطل الأعياد الوطنية والعالمية،** وهي عيد أول نوفمبر، عيد الخامس 05 من جويلية، عيد العمال، عيد رأس السنة الميلادية، عيد رأس السنة الأمازيغية³، ومدتها يوم واحد.

ثانيا: العطل الخاصة: ويستفيد الموظف من عطلة خاصة لوجود ظرف خاص به نص عليه القانون، والعطل الخاصة المنصوص عليها في الأمر رقم 03/06 هي:

- أ- **عطلة الأمومة:** طبقا للمادة 213 من الأمر 06-03 تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة، مدتها 98 يوم، ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي.
- ب- **العطلة المرضية:** يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين:

- وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه.
- توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث. قد تكون العطلة المرضية قصيرة المدة لا تتجاوز 6 أشهر خلال السنة، وقد تكون طويلة المدة تزيد عن 6 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير⁴.

1 أنظر المواد من 199 إلى 203 من الأمر 06-03.
2 حددها المشرع بالقانون رقم 63-278 المؤرخ في 26-07-1963، المحدد لقائمة الأعياد الوطنية، ثم نظمها الأمر رقم 66-153، المؤرخ في 13-06-1966، المعدل لقائمة الأعياد الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 52، صادرة بتاريخ 17 يونيو 1966، والقاعدة أن كل الموظفين يستفيدون من هذه العطل لكن هناك قطاعات لا تحض بذلك، ومقابل ذلك يحصل عمالها على تعويضات مع منحهم أجورا إضافية عن العمل أيام الإجازات القانونية.
3 تم إضافتها بموجب القانون رقم 18-12 المؤرخ في 02 يوليو 2018، المعدل والمتمم للقانون رقم 63-278 المؤرخ في 26 يوليو 1963، المحدد لقائمة الأعياد الرسمية، الجريدة الرسمية عدد 46 صادرة بتاريخ 29 يوليو 2018.
4 أنظر بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 94.

ولقد حول المشرع للإدارة العمومية إمكانية القيام بإجراء مراقبة طبية على الموظف العمومي المعني بالعتلة المرضية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا، وهذا حسب نص المادة 203 من الأمر 06/03 بقولها: "يمكن للإدارة بالنسبة للعتل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا".

ج- عتلة الحج: يستفيد الموظف بإجازة مرة واحدة لأداء مناسك الحج براتب كامل مدتها ثلاثين 30 يوم، وهذا ما جاء في نص المادة 210 من الأمر 03-06 بقولها: "للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني، في عتلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين 30 يوما متتالية لإجراء مناسك الحج في البقاع المقدسة"، ويمكن أن تضاف إلى هذه المدة الفترة الضرورية للسفر طبقا للمادتين 210 و 211 من الامر 03/06.

د- العطل العرضية: للموظف الحق في الإجازة العرضية إذا دعت إليها أسباب عائلية أو أسباب طارئة، فقد وصف المشرع هذه الإجازة بالصفة العائلية بقيام سبب عائلي موجود يدفع إلى ذلك دفعا كالزواج والميلاد والوفاة مثلا، وهذا ما نصت عليه المادة 212 من الأمر 06/03 على أنه: "للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

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

كذلك أورد المشرع الجزائري إجازات أخرى رخص فيها للموظف الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدانه للراتب، ويظهر ذلك في المادة 208 والتي تنص: " يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- ◀ متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع 4 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- ◀ القيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
- ◀ المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
- ◀ أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به،
- ◀ المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية."

كما نصت كذلك المادة 209 من الأمر 06-03 على أنه: "يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية، كما يسمح له طبقا للمادة 215 بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة دون الحصول على راتب sans solde في مدة الغياب.

الفرع الثالث: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف:

ويتعلق الأمر أساسا بالحقوق في الحماية الاجتماعية والحقوق في الترقية والحقوق في التكوين فضلا عن الحق في معاش التقاعد.

أولا: الحق في الحماية الاجتماعية:

من أهم الشروط التي تربط الموظف بالدولة هو عنصر استقرار الوظيفة العمومية، ولضمان حسن سير مرافقها العامة وتقديم خدمة للصالح العام، يجب أن تسعى الدولة إلى ضرورة تحسين معيشة العمال ماديا ومعنويا، هذا ويلاحظ أنه كلما زاد التقدم العلمي كلما تزايدت المخاطر التي تحيط بالإنسان، ولردع الأخطار الاجتماعية ومواجهة آثارها كان لابد للدولة أن تتدخل في هذا المجال، فكانت فكرة الحماية الاجتماعية للموظف¹ الذي كان لمدة طويلة يميز الموظفين عن غيرهم من العمال والذي أصبح الآن حقا تشترك في ممارسته ولو بصفة متفاوتة كل الفئات المهنية.

وتعتبر الخدمات الاجتماعية في مفهوم المرسوم رقم 179/82² بأنها مجموع الأعمال والانجازات التي ترمي إلى المساهمة في تحسين معيشة العمال ماديا ومعنويا لأجر العمل في شكل خدمات، في مجال الصحة والسكن والثقافة والتسليّة وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي تستهدف تسهيل الحياة اليومية للعامل وأسرته.

إن قانون الضمان الاجتماعي من النظام العام أي أنه لا يجوز للعامل التنازل عن الحقوق التي يكفلها القانون، كما أن الاشتراك في نظام الضمان الاجتماعي إجباري سواء للعامل أو لصاحب العمل، طبقا للمادة 06 من القانون رقم 14/83 المؤرخ في 02 يونيو 1983³.

1 لتفصيل أكثر راجع نسيمة لعرج مجاهد ومصطفى طويطي، تحليل واقع الحماية الاجتماعية في الجزائر، مجلة البحوث الاقتصادية المتقدمة، جامعة الوادي، العدد 02، جوان 2017، ص 65 وما يليها.
2 المادة 02 من المرسوم رقم 179-82 مؤرخ في 15 ماي 1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، الجريدة الرسمية عدد 20 صادرة بتاريخ 18 ماي 1982.
3 القانون رقم 14/83 المؤرخ في 02 يوليو 1983، يتضمن التزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 28 صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

هذا وحددت المادة الثانية من القانون رقم 11/83¹ المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم بالقانون 08/11 على أنه: "تغطي التأمينات الاجتماعية المخاطر التالية: المرض، الولادة، العجز، الوفاة، ففيما يخص التأمين على المرض فهي تشمل التأمين على المرض العادي والتأمين على المرض المهني، وقد بين المشرع الجزائري شروط الاستفادة من العجز في القانون 11/83 المعدل والمتمم.

بينما تعد وفاة العامل قوة قاهرة يفسخ من خلالها عقد العمل بقوة القانون، سواء كان العقد محدد المدة، لأنه التزام ينحصر في تنفيذ العمل بنفسه، ولا يترتب على وفاة هذا الأخير التزامات لذوي الحقوق على عاتق صاحب العمل إلا ما أقره القانون في مجال التأمينات الاجتماعية، هذا ويهدف التأمين على الوفاة إلى حماية أسرة المؤمن له في حالة وفاته.

ثانيا: الحق في الترقية:

يرتبط مفهوم الترقية عموما بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، ومن الآثار المباشرة التي تترتب إلى الترقية في الدرجات أو الرتب الزيادة في الراتب، ولعل مرد ذلك إلى كون الترقية عموما في ظل نظام البيئة المغلقة للوظيفة العمومية هي من الضمانات الأساسية للموظفين، أين يكون للجان الإدارية المتساوية الأعضاء دور معتبر في ذلك، ولاسيما في مجال تحديد مناهج التقييم التي وطبيعة نشاطات المصالح المعنية، وتفاديا لتعسف السلطة السلمية في التقييم والتقدير، وضع المشرع عددا من المعايير الموضوعية التي تتركز عليها عملية تقييم الموظف وهي كالتالي:

- ◀ احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
 - ◀ الفعالية والمردودية.
 - ◀ كفاءة الخدمة.
 - ◀ ويمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.
- وللإشارة فإن المشرع الجزائري لم يعرف فكرة الترقية وإنما قام بوضع تعاريف خاصة بأنواعها، فعرف الترقية في الدرجة من خلال نص المادة 106 من الأمر 06-03، وفي نص المادة 107 عرف الترقية في الرتبة، كما عرف الترقية في المجموعة ضمن المادة 109 منه.

أ- الترقية في الرتبة: تتمثل الترقية في الرتبة وفقا لما تضمنته المادة 107 من الامر 03/06، وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى منها مباشرة وذلك حسب الكيفيات التالية:

¹ القانون رقم 83-11 مؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 28 صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

◀ على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارههم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

◀ بعد تكوين متخصص.

◀ عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

◀ على سبيل الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، مع مراعاة ألا يستفيد الموظف من الترقية بهذه الطريقة مرتين متتاليتين.

◀ الترقية على أساس الادماج في رتبة أعلى أو إنشاء سلك جديد، وهو أسلوب استثنائي وكمثال عليه تم استحداث رتبة متصرف مستشار بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المتضمن القانون الأساسي للأسلاك المشتركة¹.

ب- الترقية في الدرجات: طبقا للمادة 106 من الأمر 03/06 فإن الترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

والمقصود بالتنظيم المعمول به المشار إليه أعلاه هو أحكام المرسوم الرئاسي رقم 304/07 الذي يضبط الترقية في الدرجات حسب 03 وتائر أو مدد للأقدمية في السلك الوظيفي المشغول، المدة الدنيا (سنتين ونصف) أو المدة المتوسطة (03 سنوات) أو المدة الطويلة (03 سنوات ونصف)، وتجدر الإشارة إلى أن الترقية في الدرجة تخضع لعملية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع بهذا الشأن تقريره للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وتختلف الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة في عدة نقاط يمكن تلخيصها فيما يلي²:

◀ الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية، أي يتقدم الموظف في رتبته، بينما الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية، أي يتقدم الموظف في السلم الإداري.

◀ عدد الدرجات التي يرقى إليها الموظف محددة باثني عشر درجة في كل الأسلاك، بينما عدد الرتب التي يرقى إليها الموظف تختلف من سلك إلى آخر، وهي في المتوسط بين ثلاثة إلى أربع رتب.

◀ الطريق الوحيد للترقية في الدرجة هي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أداء الموظف، بينما الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية، ومنها ما يعتمد على معيار الكفاءة، ومنها ما يجمع بينهما.

1 المرسوم التنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 19 جانفي 2008، يتضمن القانون الأساسي للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 03 صادرة بتاريخ 20 جانفي 2008.

2 أنظر بوظبة مراد، مرجع سابق، ص 100.

- ◀ الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف، حيث يجب ترقيته إذا توافر فيه شرط الأقدمية بالمدة القصوى، بينما الترقية في الرتبة مرهونة بتوافر شروط الترقية كالمؤهل وكذا توافر المنصب المالي.
- ◀ الترقية في الدرجة لا تغير مهام الموظف، بينما الترقية في الرتبة تغير مهام الموظف.
- ◀ يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قيمة في راتب الموظف (تعويض الخبرة) ، بينما يترتب على الترقية في الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف.

ج- الترقية في المجموعة: بموجب نص المادة 109 من الأمر 06-03 تم استحداث طريقة جديدة في الترقية وهي الترقية من مجموعة ينتمي إليها الموظف إلى مجموعة أعلى مباشرة، والمقصود بالمجموعة في هذا النص تلك الفئة من الموظفين الذين يمارسون وظيفة واحدة ولهم نفس التأهيل، ويلاحظ أن المشرع في المادة 109 لم يدرج مصطلح مجموعة وإنما تم استعمال مصطلح الفوج على أساس أن النص بالفرنسية استعمل مصطلح *groupe*، وبالرجوع للمادة 08 من الأمر 06-03 نجد أنها تضمنت مصطلح مجموعة، والمتمغن لنص المادة 109 يجد أنها علق الترقية من مجموعة إلى مجموعة أعلى مباشرة بأمرين¹، إما متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، وإما الحصول على الشهادة المطلوبة.

ثالثا: الحق في التكوين:

لقد احتلت سياسة التكوين في الجزائر في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال، فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية لتكوين الدفعات الأولى من الموظفين شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وبتحسين مستوى الموظفين ورسكلتهم ويدخل في هذا الإطار على سبيل المثال إنشاء:

- ◀ المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964.
- ◀ مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و1975.
- ◀ مراكز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلاحة والاشغال العمومية وغيرها.

فالتكوين الذي من شأنه أن يثري المؤهلات المكتسبة ويساعد صاحبها على استغلال قدراته الكامنة أو المخزونة لم يحض بأي اهتمام قبل السنوات القليلة الماضية رغم صدور جملة من المراسيم، ومن بين العوائق ظاهرة الاستقرار التي ميزت مؤسسات التكوين منذ بداية الثمانينات وعدم ملائمة الإطار القانوني الذي كانت تسير ضمنه لانعدام نظام تقييمي علمي لحاجيات التكوين، ولافتقارها إلى أي أساس قانوني ملزم يربطها بالمسار المهني إلى حين صدور

¹ نبيلة أفوجل، خصوصية نظام الترقية في الأمر 06-03، مجلة الاجتهاد القضائي، جامعة بسكرة، المجلد 13، العدد 01، مارس 2021، ص 418.

الأمر 06-03، الذي كرس مبدأ التكوين بموجب المادتين 38 بقولها: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى..."، والمادة 104 بقولها: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"، على أن يحدد تنظيم لاحق كفاءات تنظيمه ومدته وواجبات وحقوق الموظف المترتبة عن ذلك.

ويستفيد الموظف من عدة أنواع من التكوين تتمثل في¹:

- ◀ التكوين التحضيري لشغل الرتبة، ويتعلق بتكوين المترشح الناجح لتولي وظيفة عمومية، حيث يتلقى مجموعة من المعارف والمهارات التي تمكنه من ممارسة مهامه.
- ◀ التكوين المتخصص للترقية إلى الرتبة الأعلى المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- ◀ التكوين المكمل للترقية إلى الرتبة الأعلى في حالة النجاح في الامتحان المهني أو الترقية على أساس الاختيار.
- ◀ التكوين المتواصل في إطار دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات.

رابعا: الحق في الإحالة التقاعد:

يقصد بالتقاعد نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للموظف أي النهاية القانونية لعلاقة العمل، لهذا يسعى المشرع من ورائه لتقرير معاش يضمن ولو حدا معقولا من مستوى المعيشة لما تتوافر فيه شروط هذه الحالة، ولقد تم التنصيص على هذا الحق في الأمر 06-03 من خلال نص المادة 33 منه، وفي اعتبارات العدالة التي تقتضي أن يستريح من بلغ سن التقاعد بعد أن قضى حياته في العمل عرفانا بما بذله من جهد، ولا شك أنه لا يمكن لهؤلاء أن يتمتعوا بالراحة والهدوء إلا في حالة ضمان مورد رزق لهم، يكفل استمرار حياتهم على نحو قريب بما كانت تسير عليه إبان التحاقهم بالخدمة².

وطبقا لهذا النص للموظف الحق في طلب الإحالة على التقاعد متى استوفى الشروط القانونية المنصوص عليها في قانون التقاعد³ وهي:

- ◀ بلوغ 60 سنة بالنسبة للرجل و55 سنة بالنسبة للمرأة.
- ◀ قضاء فترة عمل لا تقل عن 15 سنة على الأقل.
- ◀ إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

1 أنظر بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 96.

2 للتفصيل أكثر حول موضوع التقاعد راجع مراد مهدي ونصيرة يحيوي، نظام التقاعد في الجزائر بين ضرورة الإصلاحات وانعكاسات الوضعية الاقتصادية والاجتماعية، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة تبسة، المجلد 13، عدد 02، ديسمبر 2020.

3 القانون رقم 83-12 مؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 28 صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

وللإشارة فقد قام المشرع بتعديل القانون رقم 83-12 بموجب القانون رقم 16-115¹ وتم النص في مشروع القانون الجديد على أن سبب التعديل هو أن نظامي التقاعد النسبي والتقاعد دون شرط السن وضعاً في سياق التعديل الهيكلي نظراً للأزمة الاقتصادية التي عرفتتها الدولة، وعليه تم تعديل شروط الاستفادة من معاش التقاعد ونصت عليها المادة 02 من القانون 16-15 المعدلة للمادة 06 من القانون 83-12 لتصبح:

◀ بلوغ 60 سنة على الأقل، غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد بطلب منها ابتداء من سن 55 سنة كاملة.

◀ قضاء فترة عمل لا تقل عن 15 سنة على الأقل.

◀ إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

الفرع الرابع: الحق النقابي والحق في الاضراب:

إذا كان من حق المواطن ممارسة جميع الحقوق التي خولها له دستور الجمهورية وكذا القوانين المنظمة لذلك، فمن الطبيعي القول كذلك بأن من حق الموظف العمومي بصفته مواطناً ممارسة هذه الحقوق، ومن جملة هذه الحقوق يتمتع الموظف العمومي في هذا الإطار بالحق في ممارسة العمل النقابي والحق في الإضراب.

أولاً: ممارسة الحق النقابي:

يمارس الموظفون الحق النقابي حسب الشروط المنصوص عليها والسارية المفعول بهذا الصدد وتمت دسترته في المادة 69 من التعديل الدستوري لسنة 2020، على أن الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين، ولقد سار على هذا النهج القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بموجب المرسوم 59/85 الذي نص في المادة 18 منه على حق العمال في ممارسة الحق النقابي وفق الشروط المقررة في التشريع والتنظيم المعمول بهما، وصولاً إلى صدور القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02 يونيو 1990 المعدل والمتمم بالقانون رقم 30/91 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991² المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي الذي أصبح مكفولاً لكافة المواطنين، ومن ثم السماح لهم بحرية تكوين تنظيمات نقابية والانخراط فيها و ممارسة عهدتهم فيها، وصولاً إلى قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 الذي أكد صراحة في المادة 35 منه على ما يلي: " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".

فمن حق التنظيمات النقابية وفقاً لأحكام المادة 16 من القانون رقم 30/91 المذكور أعلاه تمثيل أعضائها أمام السلطات العمومية، ولها أهلية التقاضي أمام الجهات القضائية المختصة ضد القرارات التنظيمية المتعلقة بحياتهم

1 القانون رقم 16-15 مؤرخ في 31 ديسمبر سنة 2016، يعدل ويتم القانون رقم 83-12، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية عدد 78 صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 2016.

2 القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 جوان 1990، يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية عدد 23، المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-30 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، الجريدة الرسمية عدد 68.

المهنية، وكافة القرارات الفردية التي من شأنها إلحاق الأذى والضرر بالمصالح الجماعية للموظفين، وهو الحق الذي أكدته المشرع في المادة 01/30 من الأمر 03/06 بنصه على أنه: "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض لو من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به"، وكاستثناء فقد نصت المادة 62 من القانون رقم 14/90 المعدل والمتمم السالف الذكر على إقصاء العمال الأجراء التابعون للدفاع والأمن الوطني من الخضوع لأحكام هذا القانون المتعلق بممارسة الحق النقابي.

ووضع القانون رقم 90-14 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي المعدل والمتمم الشروط الأساسية لتأسيس النقابات، ونص على آليات ممارسة الحق النقابي، والضمانات التي تكفل ممارسته، والعقوبات المفروضة على التسبب في عرقلة ممارسته، وفرض القانون المذكور عدة قيود على ممارسة الحق النقابي منها¹:

- ◀ منع فئة من الموظفين من الحق النقابي كالموظفين التابعين للدفاع والأمن الوطنيين،
- ◀ منع الارتباط بالأحزاب السياسية هيكلية أو عضوية، ولا يمكن الحصول على إعانات أو وصايا أو هبات منها، ولا المشاركة في تمويلها.
- ◀ تحديد هدف إنشاء التنظيمات النقابية بالدفاع عن الحقوق المادية والمعنوية لأعضائها،
- ◀ توافق ممارسة الحق النقابي مع نظام العمل، فلا يمكن للمندوبين النقابيين ارتكاب أخطاء مهنية بدعوى ممارسة الحق النقابي.

ثانيا: ممارسة الحق في الاضراب:

رغم اعتبار حق الإضراب وسيلة من الوسائل المدعومة للنشاط النقابي فإن التعامل معه يختلف من بلد لآخر، فالتفتح الذي عرفته الحركة النقابية في معظم الوظائف العمومية لم يحظ به هذا الحق، ذلك أن التفكير في استعمال هذه الوسيلة يتعارض في نظر السلطات العمومية مع كل من المبادئ المرتبطة بالتبعية الرئاسية والاستمرارية الضرورية للمرافق العامة واستمرارية الدولة، فهو بالتالي أداة استثنائية بالنسبة للموظفين، ولقد أغفلت الجزائر حق الإضراب في كل النصوص التشريعية التي صدرت قبل 1989 أين كانت مرتبطة بالتوجه الاشتراكي و نظام الحزب الواحد، و لم يعترف بهذا الحق صراحة لصالح عمال القطاع الاقتصادي والموظفين إلا في إطار دستوري 1989 و 1996 حيث كرسه بصريح العبارة في المادة 70 من تعديل 2020 على النحو التالي: "الحق في الاضراب معترف به، و يمارس في إطار القانون، يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق أو يجعل حدودا لممارسته في ميادين الدفاع الوطني و الأمن، أو في جميع الخدمات أو الأنشطة العمومية ذات المصلحة الحيوية للأمة."

1 أنظر بوطبة مراد، مرجع سابق، ص 102.

وحق ممارسة الاضراب نظمه القانون رقم 90-102 المؤرخ في 06 فيفري 1990، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم، حيث حدد شروط اللجوء إليه، و ضمانات المقررة لممارسته، وكذا العقوبات التي تترتب على مخالفة الأحكام المتعلقة به.

كما اعترف المشرع الجزائري ايضا بالحق في الاضراب في حدود ما يسمح به القانون، وفي هذا الصدد نص في المادة 36 من الأمر 03/06 على أن يمارس الموظف الحق في الاضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول به، وبالنظر الى ما قد ينجم عن الاضراب من عواقب وخيمة تعود بالسوء على المنتفعين من خدمات المرفق العام، سعى المشرع إلى ضبط ممارسة حق الاضراب بقيود اجرائية تحول دون التعسف في استعماله، كما أنه ولأسباب موضوعية يمكن للمشرع أن يمنع هذا الحق في قطاعات معينة.

إن خصوصية حق الإضراب في قطاع الوظيفة العمومية في كونه يتعارض مع مبدأين أساسيين هما مبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، ومبدأ الخضوع لواجب الطاعة الرئاسية²، وكذا قوة هذه الوسيلة في الضغط على السلطات العمومية للاستجابة لمطالب الموظفين مقارنة بالقطاع الاقتصادي بسبب سرعة تأثيرها على الرأي العام، دفعت المشرع إلى تقييده بجملة من القيود³:

◀ منع بعض فئات الموظفين من الإضراب، حيث يمنع على الموظفين المعيّنين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج، والأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية والجمارك، وأعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية، وأعوان مصالح الخارجية للسجون من ممارسة حق الإضراب، وقد بررت المادة 43 من القانون رقم 90-02 هذا المنع بأن توقف الخدمات التي تقدمها الفئات المذكورة قد يعرض حياة وأمن وصحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر.

◀ ضمان الحد الأدنى من الخدمة في بعض المرافق العامة الحيوية.

◀ التقييد بالأوامر الصادرة بتسخير بعض الموظفين المضربين الذين يشغلون مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت والأماكن.

◀ ضمان حرية العمل، وذلك بالامتناع عن احتلال أماكن العمل ومنع الموظفين ومسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية من الالتحاق بعملهم أو تهديدهم.

ومن الآثار الناجمة على ممارسة حق الموظف في الاضراب ما يلي:

1 القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الاضراب، الجريدة الرسمية عدد 06، المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-27 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، الجريدة الرسمية عدد 68.

2 Mohamed BRAHIMI, Le SGT et les administrations publiques, O.P.U, Alger, 1990, P 94.

3 أنظر المواد من 34 إلى 41 من القانون رقم 90-02.

- ◀ ما لم يتفق طرفا الخلاف على عكس ذلك بموجب اتفاقيات موقعة بينهما فإن الإضراب لا يقطع مبدئياً علاقة العمل.
- ◀ لا يحق للإدارة أن تستخلف الموظفين المضربين ما عدا حالات التسخير التي قد تأمر به السلطات المختصة أو رفض المعنيين بالأمر بتنفيذ الالتزامات الناجمة عن ضمان القدر الأدنى من الخدمة.
- ◀ لا يحق للإدارة أن توقع أي جزاء عقابي على الموظف بسبب مشاركته في إضراب قانوني يستوفي كل الشروط المنصوص عليها.
- ◀ القاعدة تقضي باقتطاع جزء من الدخل الشهري للموظف يساوي مبلغ المرتب المناسب لمدة الإضراب ما عدا المنح العائلية.

المطلب الثاني: الالتزامات التي يتعين على الموظف القيام بها:

قام المشرع بإقرار العديد من الحقوق للموظف العام مباشرة بعد بدء ممارسة مهامه على الوجه الصحيح، أي بعد تعيينه في المنصب المطلوب شغله، قام في المقابل بتحميله مجموعة من الالتزامات أو الواجبات، هذه الواجبات تستهدف أداء العمل على الوجه الذي يتطلبه القانون، والمحافظة على أسرار العمل واحترام الرؤساء، وقد أشارت إلى هذه الواجبات المواد من 40 إلى 54 من الأمر 03/06، وتتلخص هذه الواجبات في:

الفرع الأول: واجبات تتعلق بإتقان تنفيذ مهام الوظيفة الموكلة اليه:

من الأمور المترتبة على هذا الواجب نجد:

أولاً: الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها: فمن واجبات الموظف الالتحاق بالوظيفة المنوطة به، فإذا رفض الغي قرار تعيينه.

ثانياً: الأداء الشخصي للمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنبابة والحلول: يجب على الموظف أن يؤدي عمله بنفسه، وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك هذا هو الواجب الأول الجوهرى على كل موظف عام يعمل في مرفق عام ويمثل الدولة، وفي هذا الصدد يجب أن يقوم الموظف بأداء العمل المنوط به بنفسه فلا يجوز له أن يتنازل عنه أو يوكل غيره إلا بمقتضى القوانين واللوائح.

ثالثاً: احترام مواعيد العمل والحضور الدائم: يتعين على الموظف أن يحترم مواعيد العمل المقررة ولا يترك أماكن العمل قبل انتهاء الوقت المحدد له، ولا ينقطع عن الوظيفة بعد انتهاء إجازته الاعتيادية أو المرضية أو الدراسية.

رابعاً: الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته إذا فرض القانون ذلك: فمثلاً أوجبت المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك على الموظفين المتتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهامهم ووظيفتهم.

خامسا: تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة، أي بإخلاص واثقان وبعناية: معيار الأمانة يختلف باختلاف طبيعة الوظائف ومستواها في هرم السلم الإداري، إلا انه يمكن القول بصفة عامة أن هذه الدقة أو تلك الأمانة تتطلب من الموظف أن يبذل عند مباشرته لاختصاصه عناية الرجل الحريص الواعي، ولا يكفي ببذل عناية الرجل المعتاد أو المتوسط الحال، ومفهوم الأمانة والدقة يتسع هذا لكثير من الضوابط التي يجب على الموظف مراعاتها أثناء أدائه لعمله، إذ يتطلب ضرورة مراعاة القواعد الإدارية والفنية وتوجيهات الرؤساء ومقتضيات الوظيفة والمواعيد المحددة لإنجاز العمل والتعاون مع الزملاء.

الفرع الثاني: واجب تسخير الموظف كل وقته لمهامه الوظيفية:

في هذا السياق تنص المادة 43 من الأمر 03-06 على أنه على الموظفين تخصيص كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، كما يحظر عليه ممارسة أي نشاط آخر مريح سواء في القطاع العام أو القطاع الخاص باستثناء:

- ◀ الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي (ونص عليه المشرع في المادة 43 من الأمر 03-06، وفصله المرسوم رقم 1296/84¹ المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا).
- ◀ الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم (ونصت عليه المادة 44 من الأمر 03/06).
- ◀ إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخلها، غير أن الموظف لا يمكنه ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين².

الفرع الثالث: واجب احترام وطاعة الرؤساء الإداريين:

من خلال استقراء نصوص الأمر 03-06 نجدها لم تنص على هذا الالتزام بشكل مباشر وصريح ولكنه يستنتج ضمنا من أحكام المادة 40 التي ركزت على واجب احترام سلطة الدولة، وكذلك المادة 52 التي نصت على واجب التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء الإداريين.

كما أن هذا الواجب يمثل الجزء الذي يضمن للسلطة الرئاسية فاعليتها سواء ظهرت هذه السلطة في صورة رقابة رئاسية أم في صورة إصدار أوامر تنظيمية لازمة لحسن سير العمل، والمفروض أن السلطة الرئاسية في مظاهرها المختلفة، إنما يمارسها رؤساء لهم أقدمية في الخدمة مما يجعلهم أكثر إدراكا للعمل وحاجاته، فضلا عن كون الرئيس هو المسؤول أولا وأخيرا عن سير العمل في الوحدة التي يرأسها.

1 المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13 أكتوبر 1984، يتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا، الجريدة الرسمية عدد 48، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 03-219 المؤرخ في 22 ماي 2003، الجريدة الرسمية عدد 35.

2 الفقرة 04 من المادة 43 من الأمر 03-06.

هذا ويقصد بواجب احترام وطاعة الرؤساء الإداريين انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، واحترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس، وبالتالي يتضح أن واجب الطاعة يتضمن أمرين هما، الأول تنفيذ الأوامر وتعليمات الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة، والثاني يتمثل في احترام الرؤساء الإداريين بالتعامل معهم بلباقة وادب¹.

الفرع الرابع: واجب حسن المعاملة في إطار الاحترام المتبادل:

نصت المادة 52 من الأمر 03/06 في هذا الخصوص على أنه يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه، في المقابل نجد كذلك المادة 53 من نفس الأمر تنص على أنه يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون ممانعة تفاديا لظاهرة البيروقراطية وتحسينا لنوعية الخدمة المقدمة.

الفرع الخامس: واجب التحفظ والحياد:

نصت المادة 40 من الأمر 03/06 على أنه يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، كما نصت المادة 42 من نفس الأمر على أنه يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

يفهم من النصين أعلاه أن المقصود بواجب التحفظ هو تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق ومحترم أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها، وتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها أو المسؤوليات التي يضطلع بها، هذا ويشمل واجب التحفظ شقين، الأول شق أخلاقي يقتضي من الموظف أن يسلك سلوكا لائقا أثناء أداء الوظيفة وخارجيا، أما الثاني فشق سياسي يقتضي أن يكون الموظف حذرا في التعبير عن رأيه وأن يحترم سلطة الدولة².

بينما يقصد بواجب الحياد امتناع الموظف عن التصرفات التي تؤثر على العمل الإداري، والتزام الموضوعية في ممارسة مهامه، ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز يقوم على ظرف شخصي أو اجتماعي، ونص عليه الدستور في المادة 27 من تعديل 2020 بقوله: "تضمن المرافق العمومية لكل مرتف التساوي في الحصول على الخدمات، وبدون تمييز"، بينما الأمر 03/06 فنص عليه في المادة 41 منه التي مفادها أن الموظف يجب عليه أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

1 بوظبة مراد، مرجع سابق، ص 105.

2 أنظر بوظبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 06-06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، مارس 2017، ص ص 254، 255.

الفرع السادس: واجب السر المهني والمحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة:

إن المهام العادية للموظف تتيح له امكانية الاطلاع على العديد من الأسرار المتعلقة بالوظيفة العمومية من خلال الوثائق الإدارية وتظلمات الأفراد أو الاتصال المباشر بهم، وهنا يتعين على الموظف الامتناع عن إفشاء هذه الأسرار، ومن تطبيقات هذه الالتزامات ما نصت عليه المادة 48 من الأمر 06-03 والتي جاء فيها أنه يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

وبالتالي ترد على واجب الالتزام بالسر المهني عدة استثناءات تتمثل في:

- ◀ حق المواطن في الإعلام الاداري، حيث تلتزم الإدارة بتمكين المواطن من الحصول على المعلومات والإحصائيات دون المساس بحقوق الغير أو بالمصالح المشروعة للمؤسسات ومقتضيات الدفاع الوطني.
- ◀ وجود ترخيص مكتوب من السلطة المختصة يسمح بنشر بعض الأخبار أو المعلومات.
- ◀ ما تفرضه ضرورة المصلحة كتبادل المعلومات بين الموظفين بحكم الوظيفة.
- ◀ فرض بعض القوانين على الموظف عدم التقيد بواجب الالتزام بالسر المهني في التبليغ عن بعض الجرائم والتجاوزات¹.
- ◀ موافقة الشخص المعني فيما يخص الأخبار والمعلومات المتعلقة بحياته الخاصة².

إن الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعد إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين، بينما يتلخص مضمون واجب المحافظة على الوثائق والممتلكات الادارية طبقا للمادتين 49 و50 من الأمر رقم 06-03 في قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة وحمايتها، والامتناع عن كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر، وذلك حتى تستخدم في الأغراض المخصصة لها بمقتضى القوانين والتنظيمات بما يحقق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام.

1 المادة 301 من قانون العقوبات ألزمت الأطباء والجراحين والصيادلة والقابلات المثول أمام القضاء عند الدعوة للإدلاء بشهاداتهم في قضية إجهاض دون التقيد بالسر المهني.
2 المادة 11 من المرسوم رقم 131/88 المؤرخ في 04 جويلية 1988، يتعلق بتنظيم العلاقة بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية عدد 27.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بواجباته الوظيفية بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك يستفيد من جميع الحقوق والمزايا المقررة له قانوناً، فإنه وخروجاً عن الوضع المعتاد قد يحرم من تلك الحقوق والمزايا بمحض إرادته بتوقيفه للعلاقة الوظيفية التي تربطه بإدارته الأصلية بصفة مؤقتة، نظراً لما قد يواجهه خلال حياته الخاصة، من ظروف أو مآخذ، يكون بموجبها مضطراً لإخلاء منصبه الوظيفي بصفة مؤقتة، للتفرغ لتلك الظروف الاستثنائية والانشغال بها والامام بمقتضاياتها، والعمل على مسايرتها، إذ لا يمكن جبره على البقاء في منصبه والاستمرار في أداء مهامه، أو إلزامه بقطع تلك العلاقة بصفة نهائية، مادام قد عبّر عن رغبته في التوقيف المؤقت لتلك العلاقة التي تربطه بالإدارة، استناداً إلى ما أقره وحدده المشرع من أسباب توجب هذا التوقيف¹، تحت عنوان "الوضعيات القانونية الأساسية للموظف"، والتي يقصد بها الحالات التي يتواجد فيها خلال حياته المهنية².

وفي هذا السياق نصت المادة 127 من الأمر 03/06 على أنه: "يوضع الموظف في إحدى الوضعيات

الآتية:

- 1- القيام بالخدمة،
 - 2- الانتداب،
 - 3- خارج الإطار،
 - 4- الإحالة على الاستيداع،
 - 5- الخدمة الوطنية.
- تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه".

1 أنظر المرسوم التنفيذي رقم 20-273 مؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية عدد 77 صادرة بتاريخ 20 ديسمبر 2020.
2 عتيقة معاوي ورؤوف بوسعدية، وضعية الإحالة على الاستيداع بين الممارسة وقيود ضرورة المصلحة، مجلة العلوم القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة الوادي، المجلد 11، العدد 01، أبريل 2020، ص 545.

المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة - وضعية النشاط-

من خلال هذه الجزئية سوف نحاول التطرق إلى تحديد مدلول هذه الوضعية، ثم تحديد حالاتها.

الفرع الأول: مدلول وضعية القيام بالخدمة:

تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية للموظف والتي يكون خلالها في الخدمة الفعلية، ويمارس وظائفه المطابقة لمنصبه ورتبته¹، والقيام بالخدمة واجب وعمل إلزامي على الموظف، وتحمل للمسؤولية عن المهام المنوطة به، والممارسة الشخصية للمهام وتترتب على الموظف جزاءات في حالة إخلاله بالخدمة، كما إن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية معينة هو ممارسة هذا الأخير للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأمينا لسير المرفق العام ومن دون انقطاع، وفقا للمواعيد والأوقات المقررة قانونا، مع مراعات العطل والغيابات المبررة قانونا.

ويعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة، ويتمثل أساسا في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية والتقيد بقواعد المصلحة، فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا²، ووفقا للمادة 128 تعني وضعية القيام بالخدمة حالة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.

الفرع الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة:

طبقا للمواد 128، 130 و 131 من الأمر رقم 06-03 تتمثل حالات وضعية القيام بالخدمة فيما

يلي:

- ممارسة الموظف لمهامه فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

- ممارسة الموظف لمهام منصب عال أو وظيفة عليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، أما إذا كانت تلك المهام في إدارة أو مؤسسة أخرى فيكون في وضعية انتداب.

1 علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، ج 01، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 75.

2 سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق، ص 277.

-وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى ، فطبقا للمادة 130 يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

-حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية، فطبقا للمادة 131 من الأمر رقم 03/06 يمكن وضع الموظف في هذه الحالة بمراعاة جملة من الشروط هي:

- ◀ أن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني، فلا يمكن وضع الموظف في هذه الحالة لدى جمعية محلية أو جمعية دولية.
- ◀ أن تكون الجمعية الوطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، كالكشافة الإسلامية مثلا.
- ◀ أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية.
- ◀ أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

كما نصت المادة 129 من الأمر 03/06 على بعض الحالات الأخرى التي تندرج ضمن وضعية القيام بالخدمة بالرغم من انقطاع الموظف عن ممارسة مهامه وهي:

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 215 و 218 من هذا الأمر.
- الذي استدعي في إطار الاحتياط - صفوف الجيش الوطني الشعبي-
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

وبالنسبة للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى الإدارة التي ينتمي إليها أو يمارس فيها مهام وظيفة عليا أو منصب عال، يخضع للواجبات ويتمتع بالحقوق التي يقرها التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويخضع للتقييم من قبل رئيسه الإداري، ويتقاضى راتبه من إدارته الأصلية، أما الموظف الموجود في وضعية خدمة لدى إدارة عمومية أخرى زيادة على خضوعه للواجبات وتمتعه بالحقوق الوظيفية الخاصة بالمنصب الجديد، يتقاضى راتبه من الإدارة العمومية التي انتقل إليها، ويحتفظ بحق الترقية في الدرجة والرتبة في إدارته الأصلية، وفيما يخص الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة لدى جمعية وطنية، يخضع هو الآخر للواجبات والحقوق الوظيفية للمنصب الجديد،

وبممارسة مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية، وتستمر إدارته الأصلية في دفع راتبه، وهذا استثناء على القاعدة التي نصت عليها المادة 120 المتعلقة بدفع الإدارة راتب الموظف الذي يمارس فيها مهامه فعلياً¹.

المطلب الثاني: وضعية الانتداب:

تسمح هذه الوضعية بإكساب الموارد البشرية تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، كما تسمح للإدارة باستعمال سياسة التنقل والحركية، ويكون الانتداب لفترة محددة بانتهائها يعين الموظف في منصبه الأصلي أو منصب مماثل ولو كان زائد عن العدد.

نحاول من خلال هذه الجزئية تبيان مدلول وضعية الانتداب واجراءاته ثم بيان صورته.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب واجراءاته:

يقصد به إسناد إلى الموظف مؤقتاً وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع احتفاظه بدرجة الوظيفة، أو هو قرار من السلطة المختصة يسند إلى الموظف العمومي وظيفة أخرى غير وظيفته الأصلية بصورة مؤقتة داخل وحدته الإدارية أو وحدة إدارية أخرى مع بقاءه مرتبطاً عضوياً بإدارته الأصلية².

ولقد عرف المشرع الجزائري حالة الانتداب من خلال نص المادة 133 من الأمر 03/06 بأنها حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، هذا ويتم تكريس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس 5 سنوات.

حيث أنه طبقاً للمادة 137 من الأمر 03/06 يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة أو العهدة التي انتدب لها، كما يخضع في مجال التقييم وتقاضي راتبه للإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، باستثناء الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

وبعد انتهاء فترة الانتداب تكون الإدارة الأصلية المستخدمة للموظف العمومي ملزمة بقوة القانون بإعادة إدماجه في سلكه الأصلي ولو كان زائداً عن العدد طبقاً للمادة 138 من الأمر 03/06، فالموظف يتقاضى راتبه على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصبه الأصلي وكذلك عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد، الأمر الذي يساعد إلى حد كبير على تحسين مستوى دخله، ومن جهة أخرى فإن الموظف الذي ينتدب تلقائياً في حالة الضرورة لا يمكن أن يتقاضى مرتباً أقل

1 أنظر بوظبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 125.

2 أنظر علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص 75.

من مرتبه الأصلي، وتجدر الإشارة إلى الانتداب قابل للتجديد، فالانتداب بقوة القانون يجدد كلما وجد سبب لذلك، أما الانتداب الإرادي، فيجدد طبقاً لمادة 101 من المرسوم رقم 59/85 بموجب قرار فردي في حدود خمس سنوات.

الفرع الثاني: صور وضعية الانتداب:

إن حالة الانتداب تتخذ صورتين أساسيتين، انتداب تلقائي بقوة القانون وانتداب إرادي بطلب من الموظف.

أولاً: الانتداب التلقائي - بقوة القانون-

طبقاً لأحكام المادة 134 من الأمر 03/06 فالانتداب بقوة القانون يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نصّ عليه القانون بغض النظر عن إرادة طرفي العلاقة الوظيفية، ويقرر هذا النوع من الانتداب لتمكين الموظف من ممارسة:

- ◀ وظيفة عضو في الحكومة.
- ◀ عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية كعضوية المجلس الشعبي الوطني أو المجلس الشعبي البلدي.
- ◀ وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتمي إليها.
- ◀ عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به كترأس نقابة.
- ◀ متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالتكوين المتخصص للترقية.
- ◀ تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية كتمثيل الدولة في هيئة الأمم المتحدة.
- ◀ متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها كتعيين موظف متابعة تكوين حول نظام معلومات جديد.

ثانياً: الانتداب الإرادي - بطلب من الموظف-

طبقاً للمادة 135 من الأمر رقم 03/06 يتم تقرير هذه الوضعية لتمكين الموظف من ممارسة:

- ◀ نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- ◀ وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها أو جزءاً منه كممارسة مهام مستشار قانوني في مؤسسة عمومية اقتصادية.
- ◀ مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

الفرع الثالث: الإجراءات الخاصة بالانتداب ومدته:

يجسد الانتداب بنوعيه طبقا للمادة 136 من الأمر رقم 06-03 بقرار فردي من السلطة التي تملك صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف للطلب، لمدة دنيا قدرها 06 أشهر، ومدة قصوى قدرها 05 سنوات بالنسبة للانتداب الإرادي.

أما الانتداب بقوة القانون فمدته طبقا للفقرة الثانية من المادة 136 تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها، كما تجدر الإشارة إلى الانتداب قابل للتجديد، فالانتداب بقوة القانون يحدد كلما وجد سبب لذلك، أما الانتداب الإرادي، فيحدد طبقا لمادة 101 من المرسوم رقم 85-59 بموجب قرار فردي في حدود خمس سنوات.

وتنتهي وضعية الإحالة على الانتداب بانتهاء المدة المقررة لها، إلا أنه يمكن إلغاؤها قبل نهاية المدة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين كلما وجد السبب القانوني¹، كما تنتهي وضعية الانتداب أيضا بالأسباب العامة التي تنتهي بها العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل والتسريح والاستقالة والتقاعد.

كما يتعين على الموظف المتواجد في وضعية انتداب تقديم طلب إعادة إدماجه شهر قبل انقضاء الفترة القانونية، ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الإحالة على الانتداب بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد² بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشير، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويبلغ المعني بالأمر بنسخة ونسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة للتكفل المالي، ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيع القرار للرقابة اللاحقة، ويمكن للموظف المنتدب في الرتبة لدى مؤسسة عمومية أن يتقدم بطلب إدماجه في الرتبة المنتدب فيها مرفوق بموافقة الإدارة الأصلية، يتم الإدماج بعد موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشير، ثم يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبلغ المعني بالأمر بنسخة ونسختين إلى المديرية الفرعية للميزانية أو إلى مصلحة المحاسبة للتكفل المالي ونسخة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيع القرار للرقابة اللاحقة³.

1 المادة 133 من الأمر 06-03.

2 المادة 138 من الأمر 06-03.

3 كمال زمر، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014، ص 284.

المطلب الثالث: وضعية خارج الإطار:

تعتبر هذه الوضعية خاصة بالموظفين المنتمين للفوج " أ "، دون سواهم وتكون بطلب من المعني بعد استنفاده لحقه في الانتداب، ويتم وضع الموظف في هذه الوضعية لفترة زمنية محددة، ويفقد خلالها بعض الحقوق كالترقية في الدرجات.

نحاول من خلال هذه الجزئية بيان مفهوم هذه الوضعية وتحديد شروطها.

الفرع الأول: مدلول وضعية خارج الإطار وإجراءاتها:

طبقا للمادة 140 فيقصد بها تلك الوضعية التي يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من الأمر 03/06، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي، وهي الحالة التي تقتصر على الموظفين المنتمين إلى الفوج " أ " المنصوص عليه في المادة 08 أي الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو ما يعادلها.

ويفقد الموظف في هذه الوضعية حقوقه في المرتب والترقية في الدرجات والتقاعد بعنوان سلكه أو إطاره الأصلي، ويصبح خاضعا لأحكام القانون الأساسي التي تسري على الوظيفة التي يشغلها، فهذه الوضعية بالنسبة إلى السلك الأصلي تشبه نوعا ما وضعية الإحالة على الاستيداع، باعتبار أن الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه في المرتب والترقية وفي الدرجات والتقاعد، وبالنظر إلى الهيئة المستقبلية فإن هذه الوضعية تشبه وضعية انتداب وقد تعتبر كامتداد له.

ويتم تكريس وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المخولة شأنها شأن حالة الانتداب، لمدة لا تتجاوز 05 سنوات، ويستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من الحقوق التي لم يحرم منها قانونا، غير أنه يحرم من الاستفادة من الترقية في الدرجات طبقا للمادة 141 من الأمر رقم 03/06، ويتقاضى راتبه ويقيم من طرف المؤسسة أو الهيئة التي انتقل إليها طبقا لما ورد في أحكام المادة 142، كما يتمتع بسائر الحقوق المرتبطة بالمنصب الجديد.

هذا وتنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل وفقدان الجنسية، ويتم إعادة إدماج الموظف عند انقضاء وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد¹.

1 أنظر المادة 141 من الأمر 03-06.

الفرع الثاني: الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار:

استنادا لمقتضيات المادتين 140 و 141 من الأمر 06-03 فإنه يشترط لإحالة الموظف على وضعية خارج الإطار الشروط التالية:

- ◀ تقديم الموظف طلب إلى السلطة المختصة.
- ◀ استنفاد الموظف لحقه في الانتداب الإرادي في إطار المادة 135.
- ◀ انتماء الموظف إلى المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر رقم 06-03.
- ◀ يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة لأحكام الأمر رقم 06-03 كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.
- ◀ تقرير وضع الموظف في حالة خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المختصة.

المطلب الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع:

تعتبر الإحالة على الاستيداع وضعية قانونية أساسية، لذلك فإن ممارستها لا تكون بطريقة عشوائية أو بصفة اعتباطية، وإنما تكون وفقا لما أقره التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية من قيود تفرض على طرفي العلاقة الوظيفية، كي تتم عملية معالجة الأوضاع وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة، لمنع انتشار ظاهرة إفراغ الإدارة بعنوان وضعية قانونية، والحفاظ على مصلحة الإدارة والمبادئ التي تقوم عليها، وذلك من أجل خلق نوع من التوازن بين مصلحة طرفي العلاقة الوظيفية¹.

نحاول من خلال هذه الجزئية تبيان مدلول هذه الوضعية وبيان إجراءاتها، من جهة أخرى تحديد أنواعها.

الفرع الأول: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع وإجراءاته:

تنص المادة 145 من الأمر رقم 03/06 على أنه: "تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".

وتجسد الإحالة على الاستيداع بنوعيتها بقرار فردي من السلطة المختصة بعد معاينة سبب طلب الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، وبعد النظر في طلب الموظف والأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة في الإحالة على الاستيداع الإرادي، وطبقا للفقرة الأولى من المادة 149 تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون

1 عتيقة معاوي ورؤوف بوسعدية، مرجع سابق، ص 545.

لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود 05 سنوات طوال الحياة المهنية للموظف، أما الإحالة على الاستيداع الإرادي، فمدته طبقا للفقرة الثانية من المادة المذكورة 06 أشهر كحد أدنى، قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

ولعل سر تحديد المشرع الجزائري لمدة الإحالة على الاستيداع بصفة صريحة، هو غلق باب التأويل والتقدير للإدارة، ومنع الإضرار بالمصلحة العامة، هذا من جهة، ومن جهة أخرى نجد بأن المشرع الجزائري وظف عبارة "خلال الحياة المهنية للموظف"، التي تدل على محدودية هذه الضمانة، فهل الموظف الذي تصادفه ظروف شديدة، يستطيع التحكم فيها في حدود الخمس سنوات المحددة له خلال حياته المهنية؟ بطبيعة الحال الجواب سيكون بالنفي، لأنها ظروف غير متوقعة، وبالتالي يستنتج بأن لضرورة المصلحة دور في تحديدها، إذ كان على المشرع ترك المجال مفتوحا بحذفه تلك العبارة، حتى نستطيع القول بأنه وازن بين مصلحتي العلاقة الوظيفية¹.

هذا ويمكن للجهة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا توافر السبب القانوني لذلك، وقد تنتهي أيضا بأحد أسباب نهاية العلاقة الوظيفية كالعزل أو التسريح والوفاة، ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد عند انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، طبقا لأحكام المادة 152 من الأمر 03/06.

الفرع الثاني: صور وضعية الإحالة على الاستيداع:

الاستيداع نوعان إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف.

أولا: الاستيداع بقوة القانون:

تتمثل حالات الاستيداع بقوة القانون طبقا لأحكام المادتين 146 و 147 من الأمر رقم 06-03 في:

- ◀ إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبنائه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- ◀ السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات.
- ◀ السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- ◀ لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- ◀ إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

¹ عتيقة معاوي ورؤوف بوسعدية، مرجع سابق، ص 551، 552.

ثانيا: الاستيداع الإرادي:

تتمثل حالات الإحالة على وضعية الاستيداع بناء على طلب الموظف فيما يلي:

◀ الإحالة على وضعية الاستيداع للقيام بدراسات أو أعمال بحث.

◀ الإحالة على وضعية الاستيداع لأغراض شخصية.

ولإحالة الموظف على وضعية الاستيداع يشترط أن يثبت أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية، وموافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، فضلا عن احترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستيداع المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء، بعدها يتم صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستيداع.

وطبقا للمادة 150 فإنه يمنع على الموظف الذي أحيل على وضعية الاستيداع ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته، كما أنه من حق الإدارة المعنية القيام بتحقيق في أي وقت تراه ملائما للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية وهو ما نصت عليه المادة 151 من الأمر 03/06.

ويمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية¹، والتحقيق بصفة عامة، يعني الفحص والبحث والتقصي الموضوعي والمحايد والنزيه، لاستبانة وجه الحقيقة واستجلائها فيما يتعلق بصحة حدوث وقائع محددة، ونسبتها إلى أشخاص محددين وذلك لوجه الحق والصدق والعدالة، وفي مجال الوظيفة العمومية يعد التحقيق الإداري وسيلة من الوسائل القانونية المفروضة على الإدارة العمومية، تتقصى بموجها عن الموظفين وما يمكن أن يقترفونه خلال مساهمهم الوظيفي من أخطاء أو مخالفات، لاستبانة وجه الحقيقة واستجلائها فيما يتعلق بصحة حدوث تلك الوقائع التي حتما ستؤثر على مراكزهم القانونية، إذ نجد بأن المشرع الجزائري قد أقر صراحة ضرورة القيام بالتحقيق الإداري من طرف الإدارة التي لها صلاحيات التعيين، بعد منحها قرار قبول الإحالة على الاستيداع للموظف المعني، للتأكد من مدى تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية².

1 المادة 151 من الأمر 03-06.

2 عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق، ص 60.

المطلب الخامس: وضعية الخدمة الوطنية:

تخص هذه الوضعية الموظفين الذين تم استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية طبقاً للقانون¹، إذ يبقى فيها الموظف محتفظاً بكامل حقوقه المتعلقة بالترقية في الدرجات والتقاعد ويعاد إدماجه فور إتمام مدة الخدمة في رتبته الأصلية، ويوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى وضعية الخدمة الوطنية، ويشترط لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية أن يثبت الاستدعاء الفعلي من السلطة العسكرية المختصة وصدور قرار فردي من السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية، ويترتب على وضع الموظف العمومي في هذه الحالة جملة من الآثار²:

- ◀ الاحتفاظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد (إذا كاف موظفاً مرسماً)، أما إذا لم يكن مرسماً لعدم اكتمال فترة التبرص مثلاً فإنه بعد اكتماله وترسيمه، يكوف من حقه الاستفادة بعد ذلك من الفترة التي قضها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات.
 - ◀ يستفيد الموظف المعني أثناء فترات أداء الخدمة الوطنية من تامين الخبرة المهنية، وكذا في التعيين في منصب عايل.
 - ◀ لا يحق للموظف في هذه الوضعية الاستفادة من أي راتب عن الفترة المنقضية في إطار الخدمة الوطنية.
- وتجدر الإشارة إلى أن غير الموظف الذي يقوم بأداء واجب الخدمة الوطنية كمواطن لا يحق له المطالبة باعتماد الفترة التي أداها في إطار الخدمة الوطنية، بمعنى أن الاستفادة من هذه الفترة في تسيير الحياة المهنية قاصرة على الموظفين دون سواهم، ونشير كذلك إلى أنه بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، بل وله الأولوية في التعيين في منصب شاغر أو في منصب معادل له، وهذا بحسب ما نصت عليه المادة 155 من الامر 03/06.

ملاحظة:

تجدر الإشارة إلى أن المتربص يمكن أن يوضع في وضعية الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة لا تحتسب له فترة الخدمة الوطنية على النحو المذكور إلا إذا استكمل فترة التبرص، ورسم في الرتبة التي عين فيها.

1 قانون رقم 06-14 مؤرخ في 09 غشت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 48 صادرة بتاريخ 10 غشت 2014.

2 أنظر المواد 52، 53، 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-273، مرجع سابق.

الفصل الخامس: الموارد البشرية – التسيير، الإدارة والتنمية –

يعيش العالم فترة من التحولات الجذرية التي أسهمت في تغيير كل المفاهيم والأساليب والهيكل الإدارية التقليدية، وأوجدت مناخا جديدا وأوضاعا اقتصادية وسياسية وتكنولوجية مختلفة تماما عما كان سائدا قبل بضع سنوات، وتتميز هذه الأوضاع الجديدة في ذاتها بالحركية والتبدل والتطور بسرعة غير مسبوقه، فضلا عن تداخل تأثيراتها وتفاعلاتها البنينة، الأمر الذي يضاعف من تأثيرها على مجمل الحياة الإنسانية المعاصرة، وكان نظام الأعمال في العالم من أكثر القطاعات تأثرا بتلك المتغيرات، حيث نشأ في واقع الحال نظام أعمال عالمي جديد تلعب فيه التكنولوجيا الدور الأعظم، حيث أضحت هي العنصر الحاكم والحاسم في حركة هذا النظام وفعالية مكوناته من منظمات الأعمال والمؤسسات على اختلاف أنواعها وأحجامها ومجالات نشاطها¹.

وحتى تقوم أي منظمة أو مؤسسة وحتى تبقى حية تحتاج عددا من الموارد من بينها الموارد المادية، الموارد المعرفية والمعلوماتية، الموارد البشرية، الموارد المالية والزمن، كل هذه الموارد مهمة وتحتاج المنظمة أن تهتم بها إلا أن الاهتمام بالموارد البشرية هو الأكثر تعقيدا، فالموارد الأخرى سلبية لا تملك الإدارة الحاجات والطموحات فهي لا تستطيع أن تختار وتعارض، ولا يمكن أن تغير الدور المحدد لها كما هو الحال بالنسبة للإنسان، ولهذا يجب على إدارة الموارد البشرية لكل عمل أو وظيفة داخل المنظمة أو المؤسسة – بصرف النظر عن كونها رئيسية أو فرعية الدور المناسب لها الذي يجب أن تقوم به داخل المنظمة والذي تم من خلال الموارد البشرية المكلفة – القيام بأداء هذا العمل أو تلك الوظيفة وذلك بفاعلية تامة وعلى أسس علمية مدروسة وطرق عملية حديثة ومتقدمة، لكي تتمكن هذه الموارد البشرية من أداء عملها بكفاءة عالية ويؤثر ذلك في الأداء العام ككل بالإيجاب والفعالية، وتعتبر الموارد البشرية من أهم الموارد التي تمتلكها المؤسسة والاستثمار فيها يفوق الاستثمار في أي مورد آخر، بعد أن أضحي أمرا ضروريا يساعد المؤسسة على تحقيق معايير الجودة والاستمرارية والبقاء.

كما نشير إلى أن وظيفة تسيير الموارد البشرية واسعة البحث، فهي تتطور مع الزمن ولها صلة بالمحيط فنجاح المؤسسة يتوقف على حسن توظيف العمال وتخطيطهم وتنظيمهم، وهذه المسؤولية هي التي توكل لإدارة الموارد البشرية وتجعلها تحتل المكانة الاستراتيجية داخل تركيبة المنظمة.

وسنحاول في هذه الدراسة أن نلقي الضوء على الموارد البشرية من خلال التطرق لنشأتها وتطورها، فضلا عن بيان هدف إدارة الموارد البشرية ووظائفها، والمعوقات التي تعترضها، وصولا إلى بيان كيفية تنمية هته الموارد البشرية.

¹ علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، 1998، ص 07.

المبحث الأول: مفهوم الموارد البشرية:

تمثل إدارة الموارد البشرية في إدارة القوى العاملة للمنظمات أو المؤسسات وتختص بجذب الموظفين، والاختيار، التدريب، التقييم ومكافئة الموظفين، وأيضاً متابعة قيادة المؤسسة والثقافة التنظيمية والتأكد من الامتثال بقوانين العمل، نحاول من خلال هذه الجزئية التطرق إلى الحديث حول نشأة وتطور الموارد البشرية، ثم نحاول تحديدها مدلولها ووظيفتها.

المطلب الأول: نشأة وتطور وظيفة الموارد البشرية:

إن تاريخ وظيفة الموارد البشرية يرجع إلى قرنين من الزمن تقريباً، إلى عصر الثورة أو النهضة الصناعية، إذ بدأ التفكير في أهمية العنصر البشري، فبدأت الشركات والمنظمات الصناعية بإنشاء إدارات خاصة بالموظفين، تبحث في شؤونهم وتعني بكل ما يتعلق بهم، وسميت هذه الإدارات بمسميات مختلفة منها إدارة شؤون العاملين، إدارة شؤون الموظفين، إدارة الأفراد... إلخ.

الفرع الأول: الملامح الأولى لظهور إدارة الموارد البشرية:

مع اختلاف النظرة إلى العنصر البشري باختلاف تطور النظريات والمدارس الإدارية على مر العقود الزمنية، إلا أن هذا الاختلاف لم يمنع التطور الموازي في الاهتمام بالعنصر البشري، حتى ظهر مصطلح إدارة الموارد البشرية في بداية الستينيات من القرن العشرين، وظهر هذا المصطلح مثل نقطة البداية لظهور مدرسة الموارد البشرية، ومع ذلك استقر على تسمية الإدارة التي تهتم بالموظفين بـ "إدارة الأفراد" حتى عام 1980م تقريباً فغير مسمى "إدارة الأفراد" إلى "إدارة الموارد البشرية"، وإن هذا التغيير لم يكن في المسمى فقط ولكن كان في المضمون أيضاً، فدور إدارة الأفراد كان محصوراً في تنفيذ سياسات الموارد البشرية التي تضعها الإدارة العليا في المنظمة، أما دور إدارة الموارد البشرية فقد امتد إلى التخطيط والتنفيذ معاً في آن، وبهذا أصبح لإدارة الموارد البشرية استراتيجية تخطيطية وتنفيذية خاصة بها تعمل من خلالها على تحقيق الاستراتيجية الأم للمنظمة، وأصبح مدير إدارة الموارد البشرية أحد الأعضاء بل من الأعضاء المؤثرين في الإدارة العليا، الذين يسمون السياسات ويتخذون القرارات الاستراتيجية في المنظمة، وأصبح الأفراد العاملين في إدارة الموارد البشرية من المتخصصين فهم إحصائيون لهم دراسات خاصة، وقد احترفوا العمل في مجال إدارة الموارد البشرية، وكان لتغير الدور بين إدارة الأفراد وإدارة الموارد البشرية الأثر الكبير في توجه العديد من الجامعات الكبرى آنذاك إلى تغيير مسمى إدارة الأفراد إلى "إدارة الموارد البشرية".

وهناك أسباب عديدة تفسر الاهتمام الزائد بإدارة الموارد البشرية كوظيفة متخصصة وكفرع من فروع الإدارة،

ومن بين هذه الأسباب¹:

¹ نعيمة يحيوي، سلسلة محاضرات في إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة باتنة، ص 02.

◀ التوسع والتطور الصناعي في العصر الحديث ساعد على ظهور التنظيمات العمالية المنظمة، حيث بدأت المشاكل بين الإدارة والموارد البشرية مما أدى إلى الحاجة لإدارة متخصصة ترعى وتحل مشاكل الموارد البشرية في المنشأة.

◀ التوسع الكبير في التعليم وفرص الثقافة أمام العاملين مم أدى إلى زيادة الوعي نتيجة ارتفاع مستواهم الثقافي والتعليمي، مما دفع إلى ضرورة وجود متخصصين في إدارة الموارد البشرية ووسائل حديثة للتعامل مع النوعيات الحديثة للموارد البشرية.

◀ زيادة التدخل الحكومي في العلاقات بين العمال وأصحاب العمل بإصدار قوانين وتشريعات عمالية، مما أدى إلى ضرورة وجود إدارة متخصصة تحافظ على تطبيق القوانين لتجنب وقوع المنشأة في مشاكل مع الحكومة.

◀ ظهور النقابات والمنظمات العمالية التي تدافع عن الموارد البشرية، وتطلب الأمر ضرورة الاهتمام بعلاقات الإدارة بالمنظمات العمالية، مما أدى إلى أهمية وجود إدارة متخصصة لخلق التعاون بين الإدارة والمنظمات العمالية.

الفرع الثاني: التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية:

في الماضي كانت إدارة الموارد البشرية وحدة إدارية منفذة، حيث كانت تجد مكانها في المستويات التنظيمية الدنيا في المؤسسة، وكان طابع عملها يتميز بالروتين ولا يتعد تسجيل كافة الإجراءات الوظيفية، والتي تحدث في حياة العاملين، لكن حالياً أصبحت هذه الوظيفة أهم وأعمق من ذلك، بحيث اكتسح ميدانها الإعلام الآلي وتشبعت وظائف إدارة الموارد البشرية وانتقلت إلى مصاف الإدارات الرئيسية التي تساهم في تحقيق أهداف المؤسسة.

كما أن إدارة الموارد البشرية ليست وليدة الساعة وإنما جاءت نتيجة لتطورات متداخلة، فقد مرت بمخاض تاريخي استجاب فيه لتغيرات البيئة الخارجية وبيئة المؤسسة وتركيبية الموارد البشرية فيها، كانت البدايات مع نشاط استمد أفكاره ومبادئه من حقول قريبة كالعلاقات الصناعية، اقتصاد العمل، علم النفس الصناعي، علم الاجتماع الصناعي، علم الانثروبولوجيا، علم السلوك التنظيمي والإدارة العامة، تفاعلت هذه الحقول فيما بينها لتكون إدارة العاملين ثم إدارة الأفراد فإدارة الموارد البشرية وصولاً لإدارة الموارد البشرية الاستراتيجية¹.

ولقد مرت إدارة الموارد البشرية بعدة مراحل نوجزها كالتالي:

أولاً: مرحلة الثورة الصناعية:

مرت هذه المرحلة على محطتين، الأولى قبل الثورة الصناعية أين كان يتم الاعتماد على طرق الإنتاج اليدوية، وكانت معظم السلع تصنع في مصانع صغيرة وفي بيت صاحب العمل، ففي نظام العبودية اعتبر العامل إحدى

1 خالد عبد الرحيم الهيتي، إدارة الموارد البشرية، دار وائل للطباعة، عمان، 2003، ص 20.

ممتلكات صاحب العمل وكانت السلطة كلها بيد المالك، ليلي هذا النظام بعدها نظام الصناعة اليدوية وفيه برزت فئة تملك الخبرة والمهارة بدأت تعمل مقابل الأجر الذي يعدّ أجر الكفاف إلى أن جاء نظام الطوائف وبه شكلت كل طائفة قانونها الخاص يتضمن شروط الدخول للمهنة وأجور العاملين ومستويات انتاجهم.

لتأتي بعدها مرحلة الثورة الصناعية في القرن الثامن عشر أين برز التوسع في استخدام الآلات وإحلالها محل العامل، فضلا عن إنشاء مصانع كبيرة تستوعب هذه الآلات الكبيرة وتجمع عدد هائل من العمال، الأمر الذي أدى إلى البحث عن العمالة المتخصصة وأصبح العامل ضحية لهذا التطور، وأدى نظام المصنع الكبير إلى سوء العلاقات الإنسانية ورقابة تعسفية وروتينية العمل وسأم العمال ما دفع إلى البحث عن ضرورة تحسين ظروف العاملين¹.

ثانيا: مرحلة ظهور حركة الإدارة العلمية ونمو المنظمات العمالية:

لقد ساهمت حركة الإدارة العلمية بقيادة فريديريك ونسلو تايلور² في ظهور أهمية إدارة الموارد البشرية، وقد حدثت هذه الحركة عام 1880 تقريبا حتى بداية الحرب العالمية الأولى، أين توصل تايلور إلى الأسس الأربعة للإدارة والمتمثلة في التطوير الحقيقي للإدارة، الاختبار العلمي للعاملين، الاهتمام بتنمية وتطوير العاملين وتعليمهم، التعاون الحقيقي بين الإدارة والعاملين، وبالرغم من أن حركة الإدارة العلمية وضعت الملامح الأولى لإدارة الافراد إلا أنها وبتركيزها على معيارية العمل ومطالبة العمال بزيادة معدلات الإنتاج دون الحصوص على أجر موافق والتركيز على الطابع الفردي في التعامل مع العامل وإهمال الجانب الإنساني، كل ذلك نتج عنه تدمير وانخفاض الرضى عن العمل، ومع بداية القرن العشرين نمت وتطورت المنظمات العمالية في الدول الصناعية أين استخدمت نقابات العمال أساليب القوة من إضراب عن العمل والمقاطعة من أجل تحسين وضعية العاملين كزيادة أجورهم والبحث عن الظروف المرحة والملائمة للعمل³.

ثالثا: مرحلة الحرب العالمية الأولى والثانية إلى الوقت الحاضر:

لقد أظهرت الحرب العالمية الأولى الحاجة إلى استخدام طرق جديدة لاختيار الموظفين قبل تعيينهم مثل(ألفا وبيتا) وطبقت بنجاح على العمل تفاديا لأسباب فشلهم بعد توظيفهم، ومع تطور الإدارة العلمية وعلم النفس الصناعي بدأ بعض المتخصصين في غدارة الموارد البشرية الظهور في المنشآت للمساعدة في التوظيف والتدريب والرعاية الصحية والأمن الصناعي، ويمكن اعتبار هؤلاء طلائع أولى ساعدت في تكوين إدارة الموارد البشرية بمفهومها الحديث، وتزايد الاهتمام بالرعاية الاجتماعية للعمال من إنشاء مراكز للخدمة الاجتماعية والإسكان، ويمثل إنشاء

1 أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للطباعة، الإسكندرية، 2001، ص 35
2 فريديريك وينسلو تايلور هو مهندس ميكانيكي أمريكي ولد في فيلادلفيا عام 1856م، وكان أحد الاستشاريين الأوائل في الإدارة، وواحدًا من القادة المفكرين في حركات الكفاءة، عمل على تطوير نظريته التي وضعها حول الإدارة العلمية وحول التنظيم العلمي للعمل، واستمرّ بتقديم الاستشارات للشركات وإلقاء محاضرات اختصاصية في بعض الجامعات، توفي في عام 1915م في فيلادلفيا.

3 أنظر سماح بلعيد، مرجع سابق، ص ص 14، 15.

هذه المراكز بداية ظهور أقسام شؤون الموارد البشرية، وكان معظم العاملين بأقسام الموارد البشرية من المهتمين بالنواحي الإنسانية والاجتماعية للعامل، ثم أنشأت أقسام موارد بشرية مستقلة وأعد أول برنامج تدريبي لمديري هذه الأقسام عام 1915 وقامت 12 كلية بتقديم برامج تدريبية في إدارة الموارد البشرية عام 1919 وعام 1920 أنشأت كثير من إدارات الموارد البشرية في الشركات الكبيرة والأجهزة، لتليها مرحلة ما بين الحرب العالمية الأولى والثانية، حيث شهدت نهاية العشرينيات وبداية الثلاثينيات من هذا القرن تطورات في مجال العلاقات الإنسانية حيث أجريت تجارب هوثورن بواسطة التون مايو، وأقنعت الكثيرين بأهمية رضا العاملين عن عملهم وتوفير الظروف المناسبة للعمل¹.

ثم جاءت مرحلة ما بعد الحرب العالمية الثانية حتى الآن، وفي هذه المرحلة اتسع نطاق الأعمال التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية حيث شملت تدريب وتنمية العاملين ووضع برامج لتحفيزهم وترشيد العلاقات الإنسانية وليس فقط حفظ الملفات للموارد البشرية وضبط حضورهم وانصرافهم والأعمال الروتينية، وما زالت الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية تركز على العلاقات الإنسانية والاستفادة من نتائج البحوث لعلم النفس والأنثروبولوجيا وكان نتيجة ذلك تزايد استخدام مصطلح العلوم الإنسانية حيث أنه أكثر شمولاً لأنه يضع في اعتباره جميع الجوانب الخاصة ببيئة وظروف العمل والعامل وأثرها في سلوكه، ويجب التأكد من أن العلوم السلوكية ما هي إلا مجرد أداة مساعدة للإدارة في الكشف عن دوافع السلوك الإنساني للعاملين وأثر العوامل على هذه السلوك وتضيف نوعاً من المعرفة الجديدة التي يستفاد منها في مجالات إدارة الموارد البشرية مثل سياسة التحفيز والتنظيمات غير الرسمية.

ولعل أبرز ما أحدثته المتغيرات والتوجهات العالمية وروافدها الإقليمية والمحلية من تأثيرات جذرية في مفاهيم الإدارة الحديثة، هو ذلك الانشغال التام والعناية الفائقة بالموارد البشرية باعتبارها حجر الأساس والموارد الأهم الذي تعتمد عليه المنظمة في تحقيق أهدافها، وقد تبلور هذا الاقتناع الكامل بالدور الرئيسي للموارد البشرية في مجموعة الأسس التالية التي يتضمنها هيكل الفكر الإداري الحديث²:

- ◀ أن المورد البشري هو بالدرجة الأولى طاقة ذهنية، وقدرة فكرية، ومصدر للمعلومات والاقتراحات والابتكارات، وعنصر فعال وقادر على المشاركة الإيجابية بالفكر والرأي.
- ◀ أن الإنسان في المنظمة يرغب بطبيعته في المشاركة وتحمل المسؤولية، ولا يقتنع بمجرد الأداء السلبي لمجموعة من المهام التي تحددها له الإدارة، بل هو يريد المبادرة والسعي إلى التطوير والإنجاز.
- ◀ أن الإنسان إذا أحسن اختياره وإعداده وتدريبه وإسناد العمل المتوافق مع مهاراته ورغباته، فإنه يكفي بعد ذلك توجيهه عن بعد وبشكل غير مباشر ولا يحتاج إلى التدخل التفصيلي مع المشرف أو الرقابة اللصيقة لضمان أداءه لعمله.

1 نعيمة يحيوي، مرجع سابق، ص 03.

2 علي السلمي، مرجع سابق، ص 34.

◀ أن الإنسان يزيد عطاؤه وترتفع كفاءته إذا عمل في مجموعة - فريق - من الزملاء يشتركون معا في تحمل مسؤوليات العمل وتحقيق نتائج محددة.

ويتلخص المنطق الأساسي لإدارة الموارد البشرية الجديدة في ضرورة احترام الإنسان واستثمار قدراته وطاقاته بتوظيفها في مجالات العمل الأنسب له، واعتباره شريك في العمل وليس مجرد أجير، وفي ذلك فإن مفاهيم إدارة الموارد البشرية تختلف جذريا عن مفاهيم إدارة الموارد البشرية التقليدية¹.

المطلب الثاني: تعريف الموارد البشرية - وظيفتها وأهدافها -

نحاول من خلال هذا المطلب أن نقدم بعض التعريفات التي وردت بشأن الموارد البشرية، ثم نقوم بتعداد وظائفها وبيان أهدافها.

الفرع الأول: مدلول الموارد البشرية:

إن الموارد البشرية هي المحور الأساسي الذي تدور حوله التنمية في كل المستويات والوسيلة المحركة التي تحقق أهدافها، وتعتبر الموارد البشرية موردا واستثمارا بالنسبة إلى المنظمة أو المؤسسة، ولكي تستطيع استخدام واستغلال وتنمية هذا الاستثمار فعليها تسييره، بمعنى أنه يتطلب تخطيط وتنظيم وتوجيه وتقييم مثلما يتطلب ذلك استخدام العوامل المادية للإنتاج.

ويمكن تعريف الموارد البشرية بأنها تلك الجموع من الأفراد المؤهلين ذوي المهارات والقدرات المناسبة لأنواع معينة من الأعمال والراغبين في أداء تلك الأعمال بحماس واقتناع، ومن ذلك نشير إلى جهتين أساسيتين في تركيب الموارد البشرية هما صفة القدرة على أداء الأعمال وصفة الرغبة في أداء الأعمال وهما متلازمتان بمعنى أنهما تكملان بعضهما البعض².

إن الموارد البشرية كما سبق القول يجب تخطيطها وتنظيمها وتقييمها، بمعنى أنه يجب تسييرها، وقد تعني الموارد البشرية جميع سكان الدولة المدنيين منهم والعسكريين، ويدخل في حكم ذلك الذين يعملون لقاء أجر والمرأة غير العاملة والمحالون على المعاش وذوي العاهات والمتعطلون (القادرون والراغبون والمستعدون للعمل) لكن لا يجدون عملا، والأطفال وجميع من تضمهم مراحل التعليم المختلفة، لذلك نفرق بين:

أ/ الأفراد المختلفون:

بمعنى أنه إذا توجهنا للعمل و نظرنا إلى الناس لوجدناهم مختلفون في الظاهر والباطن، الظاهر يشير إلى أننا مختلفون في ملامحنا وأعمالنا وخبراتنا وتعليمنا وجنسنا، والباطن يشير إلى أننا مختلفون في قدراتنا العقلية وطريقة فهمنا

1 فضيل دليو، أساليب تنمية الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة قسنطينة، 2006-2007، ص 73.
2 علي السلمي، مرجع سابق، ص 37.

و إدراكنا للأمور و في طريقة تعلمنا و اكتسابنا للقدرات و المهارات، و في مشاعرنا وحتى في اتجاهاتنا النفسية و تفضيل الأشياء، فهذه الاختلافات كلها توضح كيف أن سلوكنا مختلف عن بعضنا البعض، و يختلف الناس أيضا في صفاتهم و تكويناتهم الشخصية و مزاجهم ، حتى في الاهتمامات و الميول المهنية نلمس الفروقات كذلك، و في تفضيلهم للعمل ، كما نجد أيضا اختلاف في الدوافع فالبعض مدفوع ماليا و البعض الآخر اجتماعيا، و الآخر نحو الشعور بالتقدير و تحقيق الذات، و كذلك يمكن القول أن مهارات الاتصال الحديث، المناقشة، التفاوض، الإقناع و الابتكار و التأثير في الآخرين تختلف جميعا من شخص لآخر.

ب/ الوظائف المختلفة:

تختلف الوظائف من حيث طبيعة النشاط (إدارية، مالية، تسويقية... الخ)، و تختلف أيضا من حيث النوعية، الحجم و عظم المسؤولية الملقاة على عاتقها، و كذلك من حيث المواصفات المطلوبة لأدائها - التعليم، الخبرة، المهارة، التدريب، ... الخ -، و تختلف أيضا ظروف أدائها من حيث ظروف العمل المادية، من إضاءة و حرارة و رطوبة وغيرها، فمنها من يناسب أشخاصا معينين و منها من يناسب أشخاص آخرين و بالتالي يتطلب الأمر تحليل الوظائف قبل شغلها بالإفراد.

هذا و تعددت التعاريف المقدمة للموارد البشرية، و نذكر منها:

"هي دراسة السياسات المتعلقة بالاختيار و التعيين و التدريب و معاملة الأفراد في الأفراد في جميع المستويات و العمل على تنظيم القوى العاملة في المؤسسة، و زيادة ثقتها في عدالة الإدارة و خلق روح تعاونية بينها للوصول بالمؤسسة إلى أعلى طاقاتها الإنتاجية".

كما تعرف بأنها: "الإدارة المتخصصة بكل الأمور المرتبطة بالعنصر البشري في المنظمات ، من البحث عن مصادر القوى البشرية و اختيارها ، تصنيفها و تدريبها ، و تهيئة المناخ الإنساني الملائم الذي من شأنه أن يدفع إلى بذل أقصى طاقاتهم داخل المنظمات، وظيفتها تتمثل في اختيار العاملين ذوي الكفاءات المناسبة و تسيير جهودهم و توجه طاقاتهم و تنمي مهاراتهم و تحفز هؤلاء العاملين و تقييم أعمالهم و تبحث مشاكلهم و تقوي علاقات التعاون بينهم و بين زملائهم و رؤسائهم، و بذلك تساهم في تحقيق الهدف الكلي للمنظمة من حيث زيادة الإنتاجية و بلوغ النمط المطلوب للأعمال و الأفراد"¹.

هذا و تعنى الموارد البشرية اليوم بجانب كبير من الأهمية نظرا لقرمها من جميع أوجه النشاط الإنساني، فالإدارة تعمل على تحديد و تحقيق الأهداف و بالتالي تقوم بالتجميع الفعال لمهارات و كفاءات الأفراد، مع استخدام كافة الموارد المادية، فهي تطبق على الجماعة و ليس على الفرد، و توجد خطوات في تزويد المنظمة أو المؤسسة بالموارد

1 أنظر عبد الفتاح بوخمخ، إدارة الموارد البشرية، دار المطبوعات الجامعية، 2001، ص 22.

البشرية، أين يتبع المسيرين أربع خطوات متتالية من أجل تزويد المنظمة بالموارد البشرية لتعبئة الوظائف الشاغرة، وهذه الخطوات تتمثل في الاستقطاب، الاختيار، التكوين وتقييم الأداء¹.

1- الاستقطاب: هو عبارة عن مجموعة من العمليات المختلفة للبحث عن المرشحين الملائمين لملاء الوظائف الشاغرة بالمنظمة، أو هو عملية جذب للعمالة لشغل الوظائف الشاغرة.

2- الاختيار: هو عملية تتكون من سلسلة من الخطوات المرتبة ترتيباً منطقياً لتنتهي بتعيين أفضل المرشحين للمناصب الشاغرة، وتتمثل معايير الاختيار في تلك المواصفات والخصائص الواجب توافرها في المترشح للوظيفة وهذه المواصفات غالباً ما يتم تحديدها من عملية تحليل الوظائف من أجل الحصول على مستويات عالية من الأداء، وتتمثل المعايير خاصة في المستوى التعليمي، الخبرة، الصفات الجسمانية، الصفات الشخصية، المعرفة السابقة بالشخص المرشح للوظيفة.

3- التكوين: يعد التكوين مصدراً مهماً من مصادر إعداد الإطارات البشرية وتطوير كفاءاتهم، وتطوير أداء العمل، وزيادة الإنتاج والإنتاجية، لذا يعد التكوين إنفاقاً استثمارياً يحقق عائداً ملموساً يساهم في تلبية احتياجات النمو الاقتصادي والاجتماعي فضلاً عن كونه وسيلة مهمة في محاولات اللحاق بركب التقدم التكنولوجي.

4- تقييم الأداء: هو العملية التي يتم بموجبها تقدير جهود العاملين بشكل منصف وعادل، لتجري مكافأتهم بقدر ما يعملون وينتجون وذلك بالاستناد إلى معدلات يتم بموجبها مقارنة أدائهم بها، لتحديد مستوى كفاءتهم في العمل الذي يعملون فيه، أو بتعبير آخر هي عملية إدارية منظمة ومستمرة لقياس وإصدار الأحكام وتقييم نتائج تحقيق أهداف أداء الموظف وفق معايير الأداء والسلوك المتعلقة بالعمل وكيفية أداء الموظف سابقاً وحالياً، وكيف يمكن جعل أدائه لواجبات وظيفته بكفاءة أعلى في المستقبل، كما يحدد المواهب الكامنة لدى الموظف والتي تمكنه من الارتقاء في وسط التدرج الوظيفي.

الفرع الثاني: وظائف الموارد البشرية وأهدافها:

تُطبق الموارد البشرية في المؤسسات والشركات المتنوعة مجموعة من الوظائف وهي:

- ◀ الاستفادة من الأفراد من خلال تطبيق الإدارة الفعالة.
- ◀ توفير التعويضات والحوافز للموظفين الأكفاء عن طريق الاعتماد على دور تقييم الأداء.
- ◀ تعزيز الأداء التنظيمي والفردية من خلال الحرص على تطوير كفاءات الموظفين.
- ◀ دعم الإبداع والابتكار مما يساهم في تعزيز القدرة على المنافسة.

¹ نعيمة يحيى، مرجع سابق، ص 34.

- ◀ تطبيق التخطيط الذي يساهم في تطوير الموظفين بالتزامن مع اتباع نهج جديد لتصميم العمل.
- ◀ الاعتماد على وسائل التكنولوجيا من خلال دمجها مع بيئة العمل للمساهمة في تطوير التدريب، والتوظيف، والتواصل مع كافة الموظفين.

كما تسعى الموارد البشرية إلى تحقيق جملة من الأهداف التي تساهم في تطور بيئة العمل ومنها¹:

أولاً: التدريب والتطوير:

هو توفير الموارد البشرية لإمكانية تحقيق التنمية من خلال المنظمات المتنوعة، مما يساهم في تحديد الحاجات الخاصة في التدريب ضمن المنشأة، كما تهتم الموارد البشرية بالتأسيس والتخطيط لبرامج تدريب الموظفين، ويؤدي ذلك إلى توفير البرامج المناسبة للحاجات الخاصة في المنشأة.

ثانياً: التوظيف:

هو دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف التوظيف في المنشآت، إذ يحرص قسم الموارد البشرية على توفير معلومات عن المرشحين حول وظيفة ما، ومن ثم يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بتوظيفهم، من أجل تعبئة الشواغر الوظيفية المتاحة في المنشأة، وأيضاً تهتم الموارد البشرية بجذب الباحثين عن الوظائف، من خلال الاعتماد على مجموعة من الوسائل، مثل شبكة الإنترنت، والمعارض الوظيفية، وبعد اختيار الموظفين تعقد الموارد البشرية مقابلات وظيفية معهم، من أجل تقييمهم قبل توظيفهم.

ثالثاً: تعزيز العلاقات بين الموظفين:

هو دور الموارد البشرية ضمن سياسات وقوانين العمل الخاصة في الموظفين، إذ تسعى دائرة الموارد البشرية إلى تعزيز التزام المنشآت بالقوانين واللوائح الخاصة في التوظيف، مما يساهم في المحافظة على تكافؤ توزيع الفرص بين الموظفين بطريقة عادلة، كما تهتم الموارد البشرية في متابعة العلاقات بين الموظفين، حتى تُنفذ العديد من المهام، مثل حل النزاعات القائمة، وضمان حصول كافة الموظفين على حقوقهم.

رابعاً: توفير المساعدات للموظفين:

هي مسؤولية الموارد البشرية في الإشراف على تنفيذ برامج مساعدة الموظفين، وتساهم هذه البرامج في تقديم المساعدة للموظفين لتحقيق التوازن بين حياتهم العادية والمهنية، كما يسعى موظفو الموارد البشرية إلى تطبيق برامج الادخار، وتوفير الأجور التقاعدية للموظفين.

¹ أنظر سماح بلعيد، محاضرات في مدخل عام لإدارة الموارد البشرية ونظرياتها، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الطارف، 2015-2016، ص 10.

المبحث الثاني: تسيير وظيفة الموارد البشرية:

نحاول من خلال هذا المبحث الحديث حول مفهوم تسيير وظيفة الموارد البشرية ثم نتطرق إلى وظائف تسيير الموارد البشرية وعوائقها.

المطلب الأول: مفهوم تسيير وظيفة الموارد البشرية:

إن تسيير الموارد البشرية هي وظيفة تسيير مثل التسيير المالي، تسيير المبيعات، تسيير المشتريات وتسيير الإنتاج، ونعلم أن وظيفة التسيير تمكن من تحقيق الاستغلال الجيد لأي مورد من موارد التنظيم، فمثال وظيفة المبيعات تمكن من تحقيق الاستغلال الجيد لشبكة التوزيع ووظيفة تسيير الموارد البشرية تهدف إلى تحقيق أفضل استغلال للموارد البشرية في المنظمة، كما إن وظائف التسيير تحقق نتائج تساهم في تشكيل النتائج التنظيمية¹.
قبل التطرق إلى تسيير الموارد البشرية ووظيفتها نقوم بالتمييز بين كل من التسيير وتسيير الموارد البشرية.

الفرع الأول: تعريف التسيير:

يقصد به مجموع تلك العمليات المنظمة والمتكاملة الهادفة إلى تحقيق غاية وجود تلك المؤسسة أو المنظمة من خلال تحديد أهدافها وتنسيق جهود الأفراد المشكلين لها بغية تحقيق ذلك، وتنطلق عملية التسيير وبتوافق الجميع من عدة خطوات هي التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة وكلما تم التحكم والتنفيذ في جملة هذه الخطوات كلما كان التسيير جيدا أو ممتازا والعكس².

كما يعنى بالتسيير تدبير شؤون الناس وقيادتهم وتوجيههم وتنظيمهم بغية تمكينهم من تنفيذ الخطط الموضوعة لهم بهدف المحافظة على كيانهم واستمرار وجودهم، والتسيير هو عملية تنفيذ الأنشطة مع الأفراد وتسيير هذه العملية إلى أنشطة التخطيط والتنظيم والقيادة والتقييم التي يجب القيام بها لتحقيق الأهداف، وللإشارة فإن أي تعريف للتسيير يجب أن يتضمن ثلاثة عوامل مشتركة وهي الأهداف، الأفراد والموارد المتاحة المحدودة، وبالرجوع إلى تعريفنا للتسيير فالأهداف هي الأنشطة المنفذة، والموارد المحدودة متضمنة في كلمة كفاءة، والأفراد هم الأشخاص أو الموظفون.

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن النظر إلى التسيير على أنه عملية حركية تركز على العقلانية التي من خلالها يتم التنسيق بين الموارد البشرية المتاحة والمادية والمالية وتوجيهها نحو تحقيق أهداف معينة.

1 بوخمخ عبد الفتاح، الآثار الفعلية لتسيير الموارد البشرية على الأداء، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة منتوري قسنطينة، عدد 31، جوان 2009، ص 207.

2 رابح مراد بزة، تسيير الموارد البشرية بالإدارة العامة، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة تبسة، العدد 12، ديسمبر 2016، ص 212.

الفرع الثاني: تعريف تسيير الموارد البشرية:

إن تسيير الموارد البشرية هو التسيير الذي يقوم بشؤون الاستخدام الأمثل للموارد البشرية على جميع المستويات بالمنظمة قصد تحقيق أهداف هذه الأخيرة، إن بقاء أي منظمة يتطلب وجود مسيرين وأفراد متمكنين يقومون بتنسيق جهودهم وتوجيهها لتحقيق غاية عليا مشتركة، كما أن الحصول على الموارد البشرية وتنميتها وتحفيزها وصيانتها يعتبر ضروري لإنجاز أهداف المنظمة.

التعريف الأول: تسيير الموارد البشرية يعرف اتفاقاً بأنه مجموعة من الأنشطة التي تركز على اكتساب التنمية والحفاظ على الموارد البشرية التي يحتاجها تنظيم العمل لتحقيق أهدافه، ومن أبرز تلك الأنشطة نجد التوظيف، التكوين، الترقية، تحليل مناصب العمل، ونلاحظ أن التعريف إضافة إلى تركيزه على تنمية الموارد البشرية من خلال الأنشطة المذكورة، قد ركز أيضاً على أهمية الحفاظ على الموارد البشرية بعملية التحفيز La Motivation المعنوي والمادي، **والتعريف الثاني:** يعرف " JOSEPH C- PIERRE " تسيير الموارد البشرية على النحو الآتي: « تسيير الموارد البشرية ووظيفة التسيير الهدف هو : التصور، التخطيط ومراقبة المجموع المتبادل وربط مسارات وعناصر مسهلة أو تحفيزية التي من جهة تكون موجهة نحو الاستعمال الفاعل للموارد البشرية للتنظيم، بمعنى تتمرجع في اكتساب استعمال تنمية وتحفيز أعضاء المؤسسة، ومن جهة أخرى تسعى للضمان، ويشكل التسيير، من منظور حركي¹.

المطلب الثاني: وظائف تسيير الموارد البشرية وعوائقها:

إن مهمة وظيفة تسيير الموارد البشرية تكمن في كونها مهمة تحسين النجاعة وهذا بتوفير كل الكفاءات الخاصة التي تحتاجها لوضع الاستراتيجية المقررة، وبهذا المعنى فوظيفة تسيير الموارد البشرية تتموقع ضمن التصور الاستراتيجي لتسيير المؤسسة، وبهذا المعنى أيضاً فكل مؤسسة تسعى إلى تبوء موقع متميز عليها الاهتمام بهذه الوظيفة الاستراتيجية.

نحاول من خلال هذا المطلب التطرق إلى بيان وظائف تسيير الموارد البشرية، ثم إلى الحديث حول العوامل المؤثرة على تسيير الموارد البشرية.

¹ رابح مراد يزة، مرجع سابق، ص 214.

الفرع الأول: وظائف تسيير الموارد البشرية:

لقد ساهمت التحديات البيئية المختلفة في تطوير الوظائف التي تمارسها إدارة الموارد البشرية سواء من حيث المحتوى أو من حيث التطبيقات المضافة على التطبيقات التقليدية السابقة، وقد وضعت المدرسة العلمية التي جاء بها تايلور أول نواة لهذه الوظائف وفق مبادئ هذه المدرسة التالية¹:

- اختيار الفرد الممتاز لإنجاز الوظائف.
- التدريب والتطوير بهدف رفع كفاءة العاملين.
- التحفيز من خلال ربط الأجر بالإنتاجية والتركيز على الحوافز النقدية
- التخصص وتقسيم العمل.

وتتمثل أهم وظائف تسيير الموارد البشرية في الآتي:

- الرقابة على ظروف العمل وتسيير الخدمات الخاصة بالأفراد، وإعداد السجلات المرتبطة بهم وتتبع حياتهم الوظيفية.
- الإشراف على موازنة الأجور المرتبات والحوافز والمكافآت والعلاوات.
- العمل على حل مشاكل الأفراد في كافة مجالات العمل، وتقرير وتنفيذ لسياسة التسيير في مجال شؤون الأفراد.
- اعتماد عقود العمل والأوامر الإدارية الخاصة بالجزاءات في حدود اللوائح المعمول بها.
- التنسيق مع كافة المنظمات في قطاعات العمل الأخرى، فيما يتعلق بتسيير العنصر البشري ورعايته اجتماعيا وصحيا ومهنيا، بما يكفل تكوين قوة عمل راضية ومنتجة.
- تطبيق إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وكل ما يتعلق بعمليات الاختيار، التعيين وتكوين الأفراد.
- تلقي شكاوى ومقترحات الأفراد ودراستها والرد عليها.
- الإشراف على تنفيذ القرارات المتعلقة بالترقيات وتنظيم عمليات حضور وانصراف الأفراد، وعلى إعداد وتنظيم النماذج والسجلات المرتبطة باستخدام الأفراد وتقدير كفاءاتهم.
- القيام بالدراسات الخاصة بتحليل سياسات تسيير الموارد البشرية ولوائح استخدامها والخاصة ببحوث الأفراد بما يساعد على:

✓ تنسيق التنظيم وتحديد تفصيلات الهيكل التنظيمي.

✓ اكتشاف وسائل أفضل لرفع القدرة الإنتاجية للمنظمة، وتحقيق أهدافها في مجال الأرباح.

1 سهيلة عباس محمد وحسين علي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، 1999، ص ص 19،

إن تسيير الموارد البشرية يجب النظر إليها كوظيفة تتكون من أربعة مهام رئيسية:

أولاً: توظيف الأفراد: وتبدأ بتخطيط القوى العاملة ويتضمن التوظيف أيضاً أنشطة الاستقطاب والاختيار والتوجيه للأفراد.

ثانياً: تنمية الأفراد: يمكن النظر إليها من بعدين:

- بعد يتعلق بالفرد الذي يخص بالتكوين.

- بعد يتعلق بالمسير الذي يختص بالتعليم.

ثالثاً: تحفيز الأفراد: وذلك من خلال أنظمة الأجور والحوافز.

رابعاً: المحافظة على الأفراد: تهتم هذه الوظيفة بتوفير مزايا وخدمات وظروف عمل، يرى الأفراد أنها ضرورة للمحافظة على التزاماتهم تجاه المنظمة أو المؤسسة.

الفرع الثاني: العوامل المؤثرة على تسيير الموارد البشرية:

إن دراسة البيئة المحيطة بالمنظمة تعتبر من أولويات الإدارة لأن المنظمة تتأثر كثيراً بالبنية التي تنمو فيها، إذ أن هناك تفاعل متبادل بين المنظمة والبيئة الخارجية، فدراسة البيئة وجمع المعلومات عنها وتحليلها يقدمان للإدارة بعداً علمياً يساعد على تجاوز المعوقات والمشاكل ويعطيها فرصة للاستعداد لتطوير آليات عمل جديدة تساعدها في التصدي لكل المتغيرات البيئية المحيطة، والموارد البشرية هي أول من يتأثر بهذه التغيرات التي تحدث في البيئة الخارجية، ومن ثم فإن إدارة الموارد البشرية هي من أكثر الإدارات التي تتأثر بهذه التطورات نظراً لكونها المسؤولة عن الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية، ويتطلب هذا من إدارة الموارد البشرية أن تكون شريكة في إعداد وتنمية وتطبيق الخطط الاستراتيجية على مستوى المنظمة، وأن تبني دوراً في التنبؤ بكل الظروف والمتغيرات التي تؤثر على إدارتها لمواردها البشرية بفاعلية¹.

إن العوامل التي كان لها تأثير على تسيير الموارد البشرية عديدة، ولكننا سنركز على أربعة عوامل أساسية هي

كالتالي:

أولاً: العوامل الاقتصادية:

للظروف الاقتصادية دور كبير في التأثير على التنظيمات الإدارية وعلى كفاءات هذه التنظيمات، إلا أن العلاقة بين الوحدات التنظيمية والظروف الاقتصادية هي علاقة قوية، الأمر الذي يتطلب ضرورة القيام بدراسة

¹ أنظر بودوح غنية، استراتيجيات التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية وأداء الموارد البشرية، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة بسكرة، 2012-2013، ص 70.

الظروف والأوضاع الاقتصادية والعمل على تطوير استراتيجيات تساعد الإدارة على التصرف وعلى مواجهة هذه الظروف، فإذا كانت الأوضاع الاقتصادية مزدهرة فإن ذلك يؤثر إيجابيا على التنظيم أما إذا كانت الظروف والأوضاع الاقتصادية في حالة ركود فإن ذلك يؤثر سلبا على التنظيم، ففي وقت الازدهار والنمو الاقتصادي يكون حجم المال المتداول كبيرا وهذا يتطلب وضع استراتيجيات للتعامل مع هذه الأوضاع، أما إذا كانت الظروف في حالة تراجع أو ركود فإن ذلك يتطلب من الإدارة ضرورة اتخاذ إجراءات وتدابير معينة¹.

إن حالة الاقتصاد الوطني والظروف المحيطة به تؤثر على الموارد البشرية لأن المنظمات تتجه إلى التوسع في الأنشطة الخاصة بتسيير الموارد البشرية في فترات الرواج وتقلصها فترات الكساد، ونجد من ناحية أخرى أن الارتفاع المستمر لمستوى المعيشة في المجتمع كان له تأثير كبير على الممارسات الخاصة للموارد البشرية، بالذات من ناحية تطور مداخيل الأفراد.

ثانيا: العوامل القانونية:

إن النصوص القانونية والأحكام القضائية والقرارات الإدارية كان لها جوهرية على تسيير الموارد البشرية، وإن تسيير الموارد البشرية انتقلت من مجال يحكمه مبدأ "دعه يعمل أتركه يمر" إلى مجال آخر مقيد بالقوانين كالحل الأدي للأجور والحد الأقصى لساعات العمل وكل السياسات المتعلقة باستقطاب الأفراد ومقابلتهم واختيارهم وتكوينهم وتقييمهم، ومن ناحية أخرى أصبحت العوامل القانونية ذات تأثير قوي على سياسات الموارد البشرية بالمؤسسة، حيث أنها تشكل الإطار الذي يجب أن تعمل إدارة الموارد البشرية من خلاله وتلتزم بتطبيق التشريعات والقوانين التي تهم العاملين.

ثالثا: العوامل الاجتماعية:

ويقصد بها مجموعة العوامل المتعلقة بالقيم والعادات والتقاليد، وتأثيراتها على السلوكيات العامة للناس، وهناك الكثير من الجوانب التي تؤثر على أداء المؤسسة الإدارية والأفراد كذلك، وهذه الجوانب تعود للعوامل الاجتماعية، ويمكن حصرها في المسؤولية الاجتماعية، الجوانب الأخلاقية، والزيادة السكانية²، فالمجتمع قد تعرض لتطور كبير فيما يتعلق بتركيبه الطبقي والاتجاهات والقيم السائد فيه، وكذلك بأحداث رئيسية غيرت من مجريات الأمور داخل المجتمع، ولقد تعرض المجتمع خلال القرن العشرين لتغيرات جوهرية في أسلوب معيشته وأسلوب تفكيره فيما يخص توسيع فكرة دور الحكومة بتسيير شؤون أفرادها.

1 بودوح غنية، مرجع سابق، ص 72.

2 موسى اللوزي، التنمية الإدارية - المفاهيم، الأسس، التطبيقات، الطبعة الأولى، دار وائل، عمان، 2000، ص 252.

رابعاً: العوامل التكنولوجية:

إن التقدم التكنولوجي الذي حدث كان مذهلاً وخاصة في ظل العولمة، فقد كان التقدم الذي حدث والتغيرات الجذرية للموارد البشرية كنتيجة لتغير حاجات ومتطلبات المنظمة والتوسيع المستمر في التكنولوجيا وزيادة الاعتماد على الحسابات الكترونية.

ويقوم جوهر التنمية على تغيير نمط تقسيم العمل المتخلف وتشجيعه للحاق بتكنولوجيا العصر وتحديث القيم وإزالة هياكل الجمود والتبعية التي أطلق عليها " دور كايم" اسم التضامن الآلي تميزا لها عن أنماط التضامن العضوي¹، وتواجه الدول النامية تحديات ناتجة من التقدم التكنولوجي الهائل الذي يصعب من القدرة التنافسية لها في مواجهة المنافسة الشديدة في الأسواق سواء المحلية أو العالمية، فتقدم الأساليب التكنولوجية الحديثة له عدة مضامين تطبيقية بالنسبة للموارد البشرية ويرجع هذا لعدة أسباب:

◀ افتقار الدول النامية إلى الأعراف والتقاليد الصناعية والتكنولوجية والتي تؤثر على الاستخدام والحفاظ على التكنولوجيا

◀ تتطلب التكنولوجيا الحديثة لعدة تغيرات داخل المنظمة مثل طرق العمل ونماذج علاقات العمل وتغيير الاجراءات وإعادة هيكلة وبناء المنظمة في بعض الأحيان.

◀ الكيفية التي يرى بها الأفراد التكنولوجيا الجديدة، وهي أكبر المشاكل التي يمكن أن تواجه تبني التكنولوجيا الحديثة، فعلى سبيل المثال تطبيق التكنولوجيا الجديدة يعني فقدان الوظائف والمراكز الاجتماعية أو قد تعني بالنسبة للأفراد اهتمام المديرين بدرجة أكبر بالآلات على حساب اهتمامهم بالأفراد².

ومن أولى المهارات التي يجب أن يكتسبها الأفراد هي مهارات اللغة، حيث يكون الأفراد على اكتساب لغة الدولة التي يعملون مع أفرادها في منظمات متعددة الجنسية، فاللغة تعد عاملاً أساسياً في نجاح الفرد في بيئة العمل الدولية، كذلك يجب أن تكون إدارة الموارد البشرية أفرادها على اكتساب مهارات الاتصال وبناء الاستراتيجيات وبناء فرق العمل خاصة التي يكون أعضاؤها من ثقافات مختلفة، وأيضاً اكتساب مهارات حل الصراعات التي قد تنشأ من الخلافات المختلفة لأعضاء الفريق³، وأهم من ذلك تنمية مهارات مديري الموارد البشرية للتعامل مع أفراد من جنسيات مختلفة، وفهم أساليب وممارسات إدارة الموارد البشرية للدول المختلفة، بما يسمح بتعديل وتطوير ممارساتها الحالية لتتوافق مع الثقافات والجنسيات التي تعمل معها.

1 قباري إسماعيل، علم الاجتماع الصناعي ومشكلات الإدارة والتنمية الاقتصادية، منشأة المعارف، مصر، 1977، ص 343.

2 راوية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2003، ص ص 34، 35.

3 محمد سعيد أنور سلطان، السلوك التنظيمي، دار الجامعة، مصر، 2003، ص 445 .

المبحث الثالث: تنمية الموارد البشرية وأهميتها:

من أجل تنمية وتطوير أداء الموارد البشرية لا بد أولاً من تخطيط أو تقدير فعال لاحتياجات المؤسسة من هذا المورد واختيار أفضل وأكفئ العناصر، ثم لا بد من المحافظة على هذه الموارد وذلك بتحفيزهم وتشجيعهم على الأداء والعطاء وبذل المزيد من الجهود، فيكون ذلك عبر عمليتي التعليم والتدريب، وتقديم الأجور، والخدمات الاجتماعية، وتوفير الأمن الصناعي، ويعني هذا أن نظام تنمية وتطوير الموارد البشرية يتوقف على نشاط وفعالية أنظمة توفير الموارد البشرية، ونظام صيانة هذه الموارد.

لكي تتحقق صفات الإنتاج والاستقرار والفعالية في الموارد البشرية يجب أن تخطط عملية متكاملة لتنمية تلك الصفات والخصائص، فالموارد البشرية المتميزة لا تأتي صدفة أو من العدم، ولا تتحقق تلك الخصائص الإيجابية بالتمني ولكن التخطيط السليم والتنفيذ الدقيق لعناصر خطة تنمية الموارد البشرية هما الضمان للوصول إلى المستوى المرغوب من الإنتاجية والاستقرار والفعالية في قوة العمل.

سنحاول من خلال هذه الجزئية تبيان المقصود بتنمية الموارد البشرية وفيما تكمن أهميتها، وصولاً شرح فكرة تطوير الكفاءات كأساس لتنمية الموارد البشرية.

المطلب الأول: مفهوم تنمية الموارد البشرية وأهميتها:

نحاول من خلال هذه الجزئية التطرق إلى تحديد تعريف تنمية الموارد البشرية ثم بيان أهميتها.

الفرع الأول: تعريف تنمية الموارد البشرية:

هي تعبير يقصد به تلك العملية المتكاملة المخططة موضوعياً والقائمة على معلومات صحيحة، تهدف في مجملها إلى إيجاد قوة عمل متناسبة مع متطلبات العمل في منظمات أو مؤسسات محددة، والمتفهمة لظروف وقواعد وأساليب الأداء المطلوب وإمكانياته، والقادرة على تطبيق تلك القواعد والأساليب، والتي ترغب في أداء الأعمال باستخدام ما لديها من قدرات ومهارات.

والتنمية من المنظور الاشتراكي هي عملية اجتماعية تقوم على أساس التعاون الجماعي بين عامة أفراد المجتمع - حكومة و شعبا - في رسم وتحديد استراتيجيات تنموية ملائمة، والتي تهدف إلى تحقيق العدالة الاجتماعية ومن ثم الرفاه الاجتماعي، وهذا ما نتوخاه في التعريف الذي يركز على أن التنمية هي: " تغيير اجتماعي موجه يهدف إلى القضاء على مكونات البناء الاجتماعي في البلاد المختلفة للقيام بالثورة، وينتج عن ذلك علاقات جديدة وقيم مستحدثة تتمثل في تكافؤ الفرص والمساواة والعدالة ويقضي على الاستغلال، ومن هنا يتاح للمجتمع أن يتقدم على جميع الأصعدة ، فتتحقق الرفاهية والازدهار ويصبح لكل فرد الحق في إشباع حاجاته الاقتصادية والاجتماعية والنفسية ، هذه هي غايات التنمية في النظام الاشتراكي¹.

¹ عبد الباسط أحمد حسن، التنمية الاجتماعية، مكتبة وهبة، القاهرة، 1977، ص 93.

كما تعتبر تنمية المواد البشرية من الأطر التي تساعد على تطوير المهارات الشخصية والتنظيمية لدى الموظفين، من أجل تطوير المعرفة لديهم وتنمية الإمكانيات المهنية، والنفسية، والشخصية الخاصة بهم، حيث تتضمن تنمية الموارد البشرية عدداً من الفرص الخاصة في التطور الوظيفي للموظفين، وفرص التدريب، والمساعدة الدراسية، وإدارة التطوير والأداء.

هذا وتسعى إدارة الموارد البشرية من خلال وظيفة التنمية أو النشاط إلى تنمية أداء الموارد البشرية داخل التنظيم في المستقبل القريب أو البعيد، وذلك من أجل جعلها مؤهلة وقادرة على ممارسة وظائف ذات متطلبات أعلى مما هي عليه الآن، فضلاً عن تزويد الموارد البشرية بكل جديد في مجال المعرفة المتصلة بعملها وصناعتها بهدف تمكينها من الاندماج والتكيف مع كل جديد أو مع التغيرات والتحديات التي تواجهها المؤسسة لكي تواكب الركب الحضاري المتطور في شتى المجالات، والتي قد تُفرض عليها محلياً أو إقليمياً أو عالمياً، وتحافظ بذلك المؤسسة من خلال هذه المواكبة على قوة موقعها الاجتماعي والتنافسي¹.

وبالنسبة للدكتور علي السلمي فإن تنمية الموارد البشرية هي نشاط مستمر ومنتظم ينطوي على أربعة أنشطة أساسية متكاملة ومتراصة:

- ◀ اختيار الأفراد الحاصلين على التأهيل، والإعداد العلمي الأساسي والذين تتوفر فيهم الصلاحيات والقدرات الشخصية والنفسية اللازمة للنجاح في العمل.
- ◀ التدريب العلمي لهؤلاء العاملين والتثقيف المستمر لهم.
- ◀ الإشراف والتوجيه.
- ◀ إتباع أساليب علمية سليمة لتقييم الأداء.

بالمقارنة مع التعارف السابقة الذكر لتنمية الموارد البشرية فإن " علي السلمي " يبين أن عملية تنمية الموارد البشرية لا تقتصر على التدريب وحدها وإنما تستند إلى النشاطات المذكورة آنفاً، إلا أنه أغفل في ذكر تلك النشاطات عملياً الاتصال والترقية، واللذان يعتبران من النشاطات التي تسمح بتنمية القدرات والكفاءة البشرية.

وفي الأخير فإننا نقصد بتنمية الموارد البشرية: تلك العملية التي تعمل على زيادة معارف ومهارات، وقدرات وكفاءة الموارد البشرية التي يتمتع بها المجتمع قصد جعلها فاعلة عند دخول سوق العمل ضمن مؤسسات صناعية أو خدمية، وتكون تنميتها وفق نشاطات وأساليب منها: التدريب والتعليم، تقييم الأداء، التكوين المستمر، الترقية والاتصالات، التحفيز والعلاقات الإنسانية².

1 مدحت محمد أبو النصر، إدارة وتنمية الموارد البشرية الاتجاهات المعاصرة، مجموعة النيل العربية، مصر، 2007، ص 78.

2 أنظر فضيل دليو، مرجع سابق، ص ص 54، 55.

الفرع الثاني: أهمية تنمية الموارد البشرية والعوامل المؤثرة فيها:

تهتم المنظمات والمؤسسات التي تولي اهتماماً بتنمية الموارد البشرية بالمكافآت التي تكون من خلال الأرباح، ولكن تأثيرها قد يتجاوز ذلك، حيث تتم عملية التدريب على مهارات العمل من خلال أقسام المنظمة أو المؤسسة، مما يساعد في تحسين الإنتاج، ويعطي شعوراً للموظفين بأن المنظمة أو المؤسسة تستثمر فيهم بالتزامن مع نموها، مما يحقق قوة عاملة أكثر ولاء وإنتاجية¹، كما أن الموظفين عند تعرضهم لأنشطة التنمية المدروسة بمختلف أشكالها يتقبلون التغيير، ويعتبرونها تحسينات أكثر من الشعور بالقلق والتهديد بوظائفهم، فيتم تحسين روح الفريق، وجو العمل، والفخر بالمنظمة، والشعور بوجود فرصة إيجابية كدليل على الاهتمام بهم.

وتنقسم أهمية تنمية الموارد البشرية إلى ثلاثة أقسام هي:

أولاً: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى العاملين: إن العمل في مفهوم تنمية الموارد البشرية، يساعد على تحقيق العديد من المنافع للأفراد، منها ما يلي²:

- ◀ توفير المناخ المناسب من أجل زيادة إنتاج الفرد.
- ◀ العمل على إخراج القوى التي تدفع الأفراد من أجل تحقيق ذاتهم.
- ◀ المساعدة على إشباع احتياجات الأفراد الأساسية، مما يجعلهم يرغبون في إيجاد الأعمال التي تتحدى قدراتهم.
- ◀ معرفة الفروقات الفردية لدى الأفراد، مما يساعد على الاستفادة من ذلك الأمر في إتمام المهام، من خلال التكليفات التي تتناسب مع تلك الفروق.
- ◀ تنمية الأفراد، مما يساعد على زيادة قدرتهم ورغبتهم في تحمل المسؤوليات.

ثانياً: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى جماعات العمل: تتلخص أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى الجماعة بنقطتين، هما:

- ◀ تساعد على بث روح التعاون لدى جماعات العمل، وذلك حتى يتمكنوا من تحسين كفاءة الإنتاج، والاستفادة من الموارد.
- ◀ تساعد على رفع قدرة الجماعة في تحليل المشاكل، ثم وضع الحلول الملائمة لها.

ثالثاً: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى المنظمة أو المؤسسة: تتلخص أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى المنظمة أو المؤسسة في:

1 يعد التدريب مصدراً مهماً من مصادر إعداد الاطارات البشرية وتطوير كفاءاتهم، وتطوير أداء العمل، وزيادة الإنتاج والإنتاجية، لذا يعد التدريب إنفاقاً استثمارياً يحقق عائداً ملموساً يساهم في تلبية احتياجات النمو الاقتصادي والاجتماعي فضلاً عن كونه وسيلة مهمة في محاولات اللحاق بركب التقدم التكنولوجي، نعيمة يحيائي، مرجع سابق، ص 27.

2 أنظر علي السلمي، مرجع سابق، ص 215، 216.

◀ تساعد نجاح تنمية الموارد البشرية في أحد أجزاء المنظمة على تطبيقها على ما تبقى من الأجزاء الأخرى من المنظمة أو المؤسسة.

◀ تساعد تنمية الموارد البشرية على زيادة فاعليّة المنظمة أو المؤسسة وقدرتها على مواجهة المنافسات التي حولها¹.

أما بالنسبة للعوامل المؤثرة في تنمية الموارد البشرية فهناك عدة عوامل خارجية تؤثر عليها وهي كالآتي:

أ/ **التعليمات الحكومية:** لا بد من أن يخضع ويتأثر قسم الموارد البشرية للقانون وتعليماته، حيث تؤثر هذه الأنواع من القوانين على جميع عمليات الموارد البشرية، كالتوظيف، التدريب، والتعويض وإنهاء الخدمات وغيرها، كما أن عدم الالتزام بهذه اللوائح يمكن أن يربط مسؤولية المنظمة أو المؤسسة.

ب/ **الظروف الاقتصادية:** تعتبر من أشد التأثيرات الخارجية، وتتضمن الوضع الاقتصادي الحالي العام، فهو يؤثر على استقطاب المواهب أو عدم التوظيف مطلقاً، وبالتالي يجب الاستعداد لمواجهة الظروف الاقتصادية بما يشمل معرفة الظروف الاقتصادية وتحليلها، ووضع خطة لمواجهة الانكماش الاقتصادي.

ج/ **التطورات التكنولوجية:** حيث إن ظهور تقنيات جديدة يدفع قسم الموارد البشرية إلى البحث في كيفية تخفيض حجم الموظفين بدافع توفير المال، فيمكن اختصار العمل الذي كان يتطلب من 02 إلى 04 موظفين إلى موظف واحد فقط، فالتكنولوجيا تحدث ثورة في طريقة تنفيذ الأعمال من وجهة نظر المستهلك، وطرق توفير التكاليف الداخلية على حد سواء.

ولقد ألفت العولمة وما أفرزته من تغيرات في بيئة الأعمال بضلالها على الموارد البشرية ونظم تسييرها داخل المؤسسات، حيث أدت إلى حدوث تغيير كبير في النظرة إليها، ويمكن القول إن تحديات تسيير وتنمية الموارد البشرية حالياً أصبحت أكبر خصوصاً وأن العنصر البشري أصبح هو مفتاح تحقيق النجاح للمؤسسات في بيئة الأعمال المعاصرة، الأهم الذي أدى إلى الاهتمام بتنمية الموارد البشرية ودورها في دفع عجلة التنمية².

د/ **التركيبة السكانية للقوى العاملة:** من الطبيعي أن يتقاعد جيل الموظفين القديم ويدخل جيل جديد من القوى العاملة، فيبحث قسم الموارد البشرية عن أساليب جذب الجيل الجديد، لذلك وجب الانتباه إلى طريقة توظيفهم وتعويضاتهم التي يجب أن تتناسب مع متطلبات عصرهم، وفي نفس الوقت يجب توفير بيئة عمل مناسبة تتكيف مع طريقة عملهم.

¹ جميل طاهر وصالح العصفور، الدليل الموحد لمفاهيم ومصطلحات التخطيط في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي، الطبعة الأولى، المعهد العربي للتخطيط، الكويت، 1996، ص 130.

² Jean Brilman, Les meilleures pratiques du management au cœur de la performance, Édition d'organisation, Paris, 3ème tirage, 2000, P 363.

المطلب الثاني: تطوير الكفاءات كأساس لتنمية الموارد البشرية:

إن تنمية وتطوير الموارد البشرية لا تأتي عبثا إنما هي استمرارية لوظيفة تخطيط الموارد البشرية، فمن نتائج هذه الأخيرة وضع أعداد تخصصات الموارد البشرية الذين سيجري العمل على توفيرهم في المستقبل واحتياجاتهم التدريبية التي تمكنهم من أداء عملهم بشكل جيد، و مما لا شك فيه أن هذا يساعد نشاط التدريب في معرفة ما هو المطلوب مستقبلا من أعمال تدريبية، يستوجب الأمر معها القيام بوضع الخطط التدريبية المناسبة وتخطيط البرامج اللازمة من أجل تأهيل وإعداد حاجة المنظمة من الموارد البشرية مستقبلا لتكون مؤهلة لممارسة مهامها المكلفة بها على الوجه الأكمل¹.

ولقد أجمع الكثير من المفكرين والباحثين على أن الكفاءات أصبحت حلقة وصل بين الاستراتيجية المتبعة من طرف المؤسسة، وبين العامل البشري، وبالتالي أصبح لزاما على المؤسسات العمل على تطوير هذه الكفاءات قصد تحقيق التقدم والازدهار.

الفرع الأول: مفهوم عملية تطوير الكفاءات ودوافعه:

يقصد بتطوير الكفاءات "مجموع النشاطات التعليمية التي تؤدي إلى زيادة المردودية الحالية والمستقبلية للكفاءات، برفع قدراتهم الخاصة بإنجاز المهام الموكلة إليهم وذلك عن طريق تحسين معارفهم، مهاراتهم"، استعداداتهم واتجاهاتهم، ومنه يمكن القول أن تطوير الكفاءات هي عبارة عن مجموعة من النشاطات من أجل زيادة كفاءات الأفراد، وضمان حسن تكيفهم مع تغيرات المحيط، وذلك باستغلال الموارد التي يمتلكها الأفراد وتنميتها لإنجاز المهام على أكمل وجه، وهذا في ظل التقدم التكنولوجي السريع، وإعادة تنظيم عميق للأنظمة الاقتصادية، حيث أصبحت المؤسسات تولي اهتماما كبيرا بتطوير الكفاءات كونها تُعد مصدرا لبقائها².

وهناك عدة دوافع وراء الاهتمام ومن ثم الاستثمار في مجال تطوير الكفاءات، نذكر من بينها ما يلي:

◀ إدماج التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال في أنظمة المؤسسات، وما يتطلب نجاحه من رفع

في مستوى الكفاءات الموجودة، وإعادة تنظيم المناصب العمل.

◀ تنامي تدويل الأسواق وما رافقه من ازدياد في حدة الضغوط التنافسية التي من الضروري

مواجهتها من قبل المؤسسات لضمان بقائها واستمراريتها، وهو ما خلق حاجة ملحة إلى وجود

كفاءات تساهم بفعالية في تلك المواجهة.

◀ تعتبر المزايا التنافسية المرتكزة على المعارف العملية أسهل المزايا إخفاء عن أعين المنافسين، وأصعبها

تقليدا ومحاكاة، وهو ما يضمن إنشاء قاعدة صلبة لإرساء مزايا قوية ودائمة³.

1 عمر وصفي عقيلي، إدارة القوى العاملة، الطبعة الأولى، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، 1996، ص 80.

2 أنظر فضيل دليو، مرجع سابق، ص 77.

3 يونس قرواط وآخرون، تطوير الكفاءات البشرية والمزايا الناجمة عنها، المجلة الجزائرية للموارد البشرية، المجلد 04، عدد 02، 2019، ص 86.

الفرع الثاني: العناصر المساهمة في تطوير الكفاءات:

ترتبط عملية تطوير الكفاءات بالقدرة على بناء الكفاءات الفردية من خلال جلب وإدماج الكفاءات ذات الجودة والأداء المتميز، وتطوير الخبرات عن طريق التعلم، التكوين الفردي والجماعي، تسيير المعرفة، وتسيير الجودة ... الخ، بالإضافة إلى تسهيل ظهور القدرات والمهارات الجديدة، وعليه يمكن القول إن تفعيل تطوير الكفاءات يتطلب ما يلي:

أولاً: التدريب في مكان العمل كأساس لتطوير الكفاءات:

يعتبر التدريب أثناء العمل من أوسع طرق التدريب انتشاراً وشيوعاً، ويرجع السبب في ذلك إلى بساطته والاعتقاد بأنه قليل التكلفة، وقد يأخذ التدريب في مكان العمل صوراً وأشكالاً مختلفة، ويقوم به أحد العمال القدامى أو المدير، حيث يوضح للفرد كيفية أداء العمل ويسمح له أن يؤدي العمل تحت إشرافه كمدرّب.

ثانياً: المساهمة التنظيمية:

تتمثل في فعالية أساليب تسيير وتطوير الكفاءات من طرف المؤسسة، عن طريق نظام الانتفاع المشترك بالنتائج، أساليب المكافأة، أساليب الحياة، وأساليب تطوير المسار الوظيفي، وهي من بين أساليب التسيير التي تختص بتعبئة الكفاءات، إذاً المساهمة التنظيمية تتمثل في الاستغلال الفعال للكفاءات¹.

ثالثاً: المساهمة الفردية:

ترتبط بإرادة وقدرة الأفراد في تطوير قدراتهم ومهاراتهم ذاتياً، وهذا نتيجة للشعور بالمسؤولية لتحقيق الأمان الوظيفي، ببذل الجهود لتحسين الأداء، فالفرد بمبادرته الخاصة يمكنه إثراء كفاءات المؤسسة من خلال ما يملكه من تعليم، تكوين، وخبرة مهنية عالية القيمة، فمستوى الكفاءات في المؤسسة لا يتحدد فقط بالمساهمة التنظيمية للمؤسسة، بل يحدد أيضاً بالمساهمة الفردية للموارد البشرية.

في المقابل يرى البعض أن تطوير الكفاءات ليس تقنية جديدة كالتكوين الذي تقوم به المؤسسة من أجل الحصول على مؤهلات مفيدة، وإنما هو موقف أو سلوك يجب تبنيه من طرف المؤسسة من أجل زيادة كفاءتها واكتشاف إمكانيات التطور، وعلى هذا الأساس يمكن النظر إلى هذه العملية من خلال ثلاثة محاور أساسية تتمثل في:

➤ وضع نظام للأجور والحوافز على أساس الكفاءة².

➤ دور التكوين في تطوير الكفاءات.

➤ الكفاءة التنظيمية.

1 فضيل دليو ، مرجع سابق، ص 82.

2 علي السلمي، مرجع سابق، ص 327 وما بعدها.

الختامة

شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر عدة تحولات ومرت بعدة أنظمة مختلفة منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، على اعتبار أن الوظيفة العمومية إبان الاستعمار الفرنسي كانت حكرا على الفرنسيين دون الوطنيين الجزائريين، وبعد الاستقلال أصبحت الوظيفة العمومية تخضع في أغلب أحكامها إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الفرنسي ما عدا ما يتعارض مع السيادة الوطنية، فكان هذا من أجل سد الفراغ الوظيفي نتيجة للأوضاع التي خلفها الاستعمار وضمانا لاستقرار الوظيفة العمومية في الجزائر، ثم صدر القانون الأساسي الجزائري للوظيفة العمومية بموجب الأمر 03-06، و هو أسلوب ديمقراطي يعتمد أساسا على المسار المهني الذي يحقق الاستقرار الوظيفي.

فالوظيفة العمومية بمفهومها المغلق تعتبر حياة مهنية أو مسارا مهنيًا، أي أنها مهنة دائمة يتفرغ لها الموظف ويكرس حياته لها، ويكون الموظف في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة، كما يتميز النظام المغلق بوجود قانون أساسي يحكم الوظيفة العمومية، أما في النظام المفتوح فالوظيفة العمومية لا تعتبر عملا مستقلا ودائما، وإنما هي عمل مؤقت متخصص، له مميزات محددة بدقة، تحتاج في ممارستها إلى شخص فني متخصص له خبرة ودراية بالعمل الذي سيتولى أعباءه ومسؤوليته، وبذلك يرتبط عمل الموظف بالوظيفة، والمشرع الجزائري أخذ بنظام الوظيفة العمومية المغلق، الذي اعتمده الدولة أساسا قصد المحافظة على توازن واستقرار الخدمة العمومية وضمان استمراريتها، ولكن قصد مواكبة التحولات الاقتصادية والاجتماعية، وبغية إضفاء المرونة اللازمة على عمل الإدارة لكي تتكيف مع محيطها تم الاستعانة ببعض مظاهر نظام الوظيفة العمومية المفتوح في حالات معينة ومحددة قانونا .

وحدد الأمر 03-06 مجال تطبيقه على الميدان التقليدي للوظيفة العمومية والمتمثل في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، واستثنى القضاة ومستخدمي البرلمان استنادا إلى مبدأ الفصل بين السلطات، والمستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني لخصوصية الوظيفة العسكرية، غير أنه لم يحدد مجال التطبيق على سبيل الحصر، حيث ترك المجال مفتوحا لإمكانية تطبيق أحكام قانون الوظيفة العمومية على مؤسسات عمومية أخرى يمكن أن تظهر في المستقبل، وهذا يعد أحد أبرز مظاهر المرونة التي جاء بها الأمر 03-06.

وفي إطار الضوابط المسبقة للاتحاق بالوظيفة العمومية تطلب المشرع الجزائري ضرورة توفر جملة من الضوابط الموضوعية التي يؤدي تخلف إحداها إلى انتفاء الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية منها ضابط الجنسية، ضابط التمتع بالحقوق المدنية، ضابط الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، ضابط التأهيل، وضمانا لتحقيق مبدأ المساواة وتكريسا لمعيار الكفاءة في الالتحاق بالوظيفة العمومية اعتمد المشرع نظاما إجرائيا دقيقا إما على أساس فكرة المسابقة

بصورها المختلفة كالمسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادات، الفحوص المهنية، أو على أساس الانتخاب، أو على أساس التوظيف المباشر، ويؤدي الالتحاق بالوظيفة العمومية من طرف الموظف العمومي وضعه في خدمة فعلية، واستثناء يمكن وضعه في حالات أخرى بحكم القانون أو بطلب منه مثل وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الاحالة على الاستيداع، وضعية الخدمة الوطنية.

كما توصلنا إلى أن الموارد البشرية هي المحور الأساسي الذي تدور حوله التنمية في كل المستويات والوسيلة المحركة التي تحقق أهدافها، وتعتبر الموارد البشرية مورداً واستثماراً بالنسبة إلى المنظمة أو المؤسسة، ولكي تستطيع استخدام واستغلال وتنمية هذا الاستثمار فعليها تسييره، بمعنى أنه يتطلب تخطيط وتنظيم وتوجيه وتقييم مثلما يتطلب ذلك استخدام العوامل المادية للإنتاج.

وموضوع الموارد البشرية أصبح يكتسي أهمية بالغة في علم الإدارة الحديث والذي يعتبر كفرع منه، والجدير بالدراسة أن تقوم البحوث بمعرفة ثقافة المؤسسة ومحاولات التوصل إلى تنظيرات خاصة بالمجتمع الجزائري والمؤسسة الجزائرية على الخصوص، ومادامت هذه الأخيرة كنسق يعمل في إطار النسق العام، يستدعي دراسة معمقة عن الأنساق المؤثرة فيها، وإنتاج هذه التنظيرات يتوقف على مدى معرفة طبيعة التفكير، وطرق التعامل مع الموارد البشرية الذي يعتبر علم وفن، أما قدرة التحكم في الموارد البشرية فيستدعي معرفة اتجاهات وسلوكيات وأنماط تفكير ورغبات وحاجات الأفراد للإحاطة ولو بنسبة معينة بظروف العمل و التي تعرف الاختلاف من مجتمع لآخر ومن مؤسسة لأخرى.

فالاستغلال الأمثل للموارد البشرية بدءاً من التوظيف والذي يجب أن يقوم على أسس موضوعية، وصولاً على التقاعد والذي يكون مهياً له، نشاطات ذات أهمية كبيرة في التوفيق بين طبيعة الموارد البشرية المتاحة و العملية الإنتاجية و التي تناولها الكثير من الباحثين و الدارسين مروراً بعملية التنمية البشرية والتي لا يمكن تجاوزها على اعتبارها همزة الوصل بين نشاطات الموارد البشرية والتي تحمل الأهمية الكبيرة في المسيرة الإنتاجية، فالتغير سنة الحياة و التغيير آلية من آلياته، فالانتقال من نظام لآخر يفرض تغيير في السلوك و المهارات و المعارف و الذي يساعد في التوفيق بين الأطراف الفاعلة ضمنه.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: باللغة العربية:

أ- النصوص القانونية:

1/ الدساتير:

— الدستور الجزائري لسنة 1996 المعدل في 2020 بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر 2020، الجريدة الرسمية عدد 82، صادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020.

2/ القوانين والأوامر:

— القانون العضوي رقم 04-11 المؤرخ في 06 سبتمبر 2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء، الجريدة الرسمية عدد 57، صادرة بتاريخ 08 سبتمبر 2004.

— القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 02، الصادرة بتاريخ 11 جانفي 1963.

— الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 يونيو 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.

— الأمر رقم 66-153، المؤرخ في 13-06-1966، المعدل لقائمة الأعياد الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 52، صادرة بتاريخ 17 يونيو 1966.

— القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 غشت 1978، يتضمن القانون الأساسي للعامل، الجريدة الرسمية عدد 32، الصادرة بتاريخ 08 غشت 1978.

— القانون رقم 83/14 المؤرخ في 02 يوليو 1983، يتضمن التزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 28 صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

— القانون رقم 83-11 مؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 28 صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

— القانون رقم 83-12 مؤرخ في 02 يوليو 1983، يتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 28 صادرة بتاريخ 05 يوليو 1983.

— القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الاضراب، الجريدة الرسمية عدد 06، المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-27 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، الجريدة الرسمية عدد 68.

— القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، يتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية عدد 17، صادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

- القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 جوان 1990، يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية عدد 23، المعدل والمتمم بالقانون رقم 91-30 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991، الجريدة الرسمية عدد 68.
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، صادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.
- القانون رقم 14-06 مؤرخ في 09 غشت 2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية عدد 48 صادرة بتاريخ 10 غشت 2014.
- القانون رقم 16-15 مؤرخ في 31 ديسمبر سنة 2016، يعدل ويتمم القانون رقم 83-12، المتعلق بالتقاعد، الجريدة الرسمية عدد 78 صادرة بتاريخ 31 ديسمبر 2016.
- القانون رقم 18-12 المؤرخ في 02 يوليو 2018، المعدل والمتمم للقانون رقم 63-278 المؤرخ في 26 يوليو 1963، المحدد لقائمة الأعياد الرسمية، الجريدة الرسمية عدد 46 صادرة بتاريخ 29 يوليو 2018.
- الأمر رقم 21-01 مؤرخ في 10 مارس 2021، يتعلق بنظام الانتخابات، الجريدة الرسمية عدد 17 صادرة بتاريخ 10 مارس 2021.

3/ المراسيم الرئاسية والتنفيذية:

- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية عدد 61، صادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007.
- المرسوم رقم 66-133 مؤرخ في 02 يونيو 1966، يتضمن القواعد المطبقة على الموظفين المتعاقدين والمؤقتين في الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46، صادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.
- المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتعلق بشروط اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، الجريدة الرسمية عدد 46، صادرة بتاريخ 08 جوان 1966.
- المرسوم رقم 82-179 مؤرخ في 15 ماي 1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، الجريدة الرسمية عدد 20 صادرة بتاريخ 18 ماي 1982.
- المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13 أكتوبر 1984، يتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارها عملا ثانويا، الجريدة الرسمية عدد 48، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 03-219 المؤرخ في 22 ماي 2003، الجريدة الرسمية عدد 35.
- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13، الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- المرسوم رقم 88/131 المؤرخ في 04 جويلية 1988، يتعلق بتنظيم العلاقة بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية عدد 27.
- المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في 27 مارس 1990، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية عدد 13 صادرة بتاريخ 28 مارس 1990.

- المرسوم التنفيذي رقم 95-293 مؤرخ في 30 سبتمبر 1995، يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 57 مؤرخة في 04 أكتوبر 1995.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 19 جانفي 2008، يتضمن القانون الأساسي للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 03 صادرة بتاريخ 20 جانفي 2008.
- المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية عدد 53 صادرة بتاريخ 28 سبتمبر 2011.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية عدد 26 صادرة بتاريخ 03 ماي 2012.
- المرسوم التنفيذي رقم 17-320 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد العطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الجريدة الرسمية عدد 66 صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- المرسوم التنفيذي رقم 20-273 مؤرخ في 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية عدد 77 صادرة بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

4/ القرارات والتعليمات:

- قرار مجلس الدولة، ملف رقم 3998، بتاريخ 24-06-2002، المحلة القضائية، العدد 01، لسنة 2006.
- قرار مؤرخ في 05 ديسمبر 2019، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 صادرة بتاريخ 01 مارس 2020.
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 ديسمبر 2017، يحدد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي بعنوان إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية عدد 08 صادرة بتاريخ 07 فبراير 2018.
- التعليم رقم 273 مؤرخة في 17 أوت 2013، تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، صادرة عن الوزير الأول.
- التعليم الوزاري المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل وتتم التعليم المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية.

ب- الكتب:

- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للطباعة، الإسكندرية، 2001.
- بوعلام السنوسي، قانون الوظيفة العمومية، مطبعة دار النشر المغربية، الدار البيضاء، 2010.
- جميل طاهر وصالح العصفور، الدليل الموحد لمفاهيم ومصطلحات التخطيط في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي، الطبعة الأولى، المعهد العربي للتخطيط، الكويت، 1996.
- جبرار كورنو، معجم المصطلحات القانونية، ترجمة منصور القاضي، الجزء الثاني، الطبعة الأولى، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، بيروت، 1998.

- خالد عبد الرحيم الهيتي، إدارة الموارد البشرية، دار وائل للطباعة، عمان، 2003.
- سامي جمال الدين، الإدارة العامة، الطبعة الأولى، منشأة المعارف، الإسكندرية، 2006.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التحول والتطور من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- سليمان الطماوي، مبادئ علم الإدارة العامة، الطبعة الرابعة، القاهرة، 1969.
- سليمان محمد الطماوي، "مبادئ القانون الإداري- دراسة مقارنة- الكتاب الثاني، نظرية المرفق العام وعمال الإدارة العامة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1999.
- طارق المجدوب، الإدارة العامة- العملية الإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري- الدار الجامعية، لبنان، 1998.
- عبد الباسط أحمد حسن، التنمية الاجتماعية، مكتبة وهبة، القاهرة، 1977 .
- عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر- دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين، مطبعة مزوار، الجزائر، 2011 .
- عبد الفتاح بوخمخم، إدارة الموارد البشرية، دار المطبوعات الجامعية، 2001.
- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، ج 01، (النشاط الإداري، وسائل الإدارة، أعمال الإدارة)، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، 1998.
- عمر وصفي عقيلي، إدارة القوى العاملة، الطبعة الأولى، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، 1996.
- كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014.
- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1999.
- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، الجزء الأول، الطبعة الثانية، دار النهضة العربية، القاهرة 1969.
- محمد حسن علي وأحمد الفاروق الحاميلي، الموسوعة العلمية في نظام العاملين المدنيين بالدولة، دار الكتب القانونية، مصر، 2006.
- محمد محمد بدران، الوظيفة العامة- دراسة للمفاهيم الأساسية في ضوء القانون الإداري والإدارة العامة- الجزء الأول، دار النهضة العربية، القاهرة، 1990.
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- مدحت محمد أبو النصر، إدارة وتنمية الموارد البشرية الاتجاهات المعاصرة، مجموعة النيل العربية، مصر، 2007.
- سهيلة عباس محمد وحسين علي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، 1999.
- موسى اللوزي، التنمية الإدارية -المفاهيم، الأسس، التطبيقات-، الطبعة الأولى، دار وائل، عمان، 2000.
- قباري إسماعيل، علم الاجتماع الصناعي ومشكلات الإدارة والتنمية الاقتصادية، منشأة المعارف، مصر، 1977.
- راوية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2003.
- محمد سعيد أنور سلطان، السلوك التنظيمي، دار الجامعة، مصر، 2003.

ج- الأطروحات والرسائل الجامعية:

- عبد الله خلف الرقاد، التأديب في الوظيفة العمومية - دراسة مقارنة- أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة المنار، تونس، 2008/2007.
- عبد السميع رويبة، اصلاح تسيير الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بسكرة، 2011/2010.
- بودوح غنية، استراتيجية التكوين المتواصل في المؤسسة الصحية وأداء الموارد البشرية، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة بسكرة، 2013-2012.
- بوطبة مراد، نظام الموظفين من خلال الأمر 06-06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، مارس 2017.
- مراد الشاطر، الإلحاق في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تونس المنار، 2004.
- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03-06، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2009-2008.
- فضيل دليو، أساليب تنمية الموارد البشرية في المؤسسة الاقتصادية العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة قسنطينة، 2007-2006.

د- المقالات:

- جبري محمد، أخلاقيات الوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة الجلفة، عدد 01، ماي 2019.
- خالد العامري، الإطار القانوني والتنظيمي لعملية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، مجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، العدد 02، جوان 2017، جامعة باتنة 1.
- سعيد مقدم، تطور نظام الوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة إدارة، عدد 44، جوان 2016.
- عتيقة معاوي ورؤوف بوسعدية، وضعية الإحالة على الاستيداع بين الممارسة وقيد ضرورة المصلحة، مجلة العلوم القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة الوادي، المجلد 11، العدد 01، أفريل 2020.
- مراد مهدي ونصيرة يجياوي، نظام التقاعد في الجزائر بين ضرورة الإصلاحات وانعكاسات الوضعية الاقتصادية والاجتماعية، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة تبسة، المجلد 13، عدد 02، ديسمبر 2020.
- نبيلة أفوجيل، خصوصية نظام الترقية في الأمر 03-06، مجلة الاجتهاد القضائي، جامعة بسكرة، المجلد 13، العدد 01، مارس 2021.
- نسيمة لعرج مجاهد ومصطفى طويطي، تحليل واقع الحماية الاجتماعية في الجزائر، مجلة البحوث الاقتصادية المتقدمة، جامعة الوادي، العدد 02، جوان 2017.
- ياسين ريوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مجلة الحقيقة، جامعة أدرار، عدد 42، 2017.
- ياسين ريوح، نظام الوظيفة العمومية في الجزائر-التطور والخصائص- مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة الجلفة، العدد 06، جوان 2015.
- يونس فرواط وآخرون، تطوير الكفاءات البشرية والمزايا الناجمة عنها، المجلة الجزائرية للموارد البشرية، المجلد 04، عدد 02، 2019.

- بوخمم عبد الفتاح، الآثار الفعلية لتسيير الموارد البشرية على الأداء، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة منتوري قسنطينة، عدد 31، جوان 2009.
- رابح مراد يزة، تسيير الموارد البشرية بالإدارة العامة، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة تبسة، العدد 12، ديسمبر 2016.

هـ- المحاضرات والمنشورات:

- بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس حقوق، كلية الحقوق، جامعة بومرداس، 2017-2018.
- سماح بلعيد، محاضرات في مدخل عام لإدارة الموارد البشرية ونظرياتها، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الطارف، 2015-2016.
- محمد صالح فنينيش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العامة، ألقى على طلبة السنة الرابعة ليسانس، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، الموسم الجامعي 2012/2013.
- نعيمة بجياوي، سلسلة محاضرات في إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة باتنة.

ثانيا: المراجع باللغة الأجنبية:

- Auby (J.M.) et Auby (J.B.), *Droit de la fonction publique : Fonction publique de l'Etat, Fonction publique territoriale, Fonction publique hospitalière, Paris, Dalloz, 3^{ème} éd., 1997.*
- BEN SALAH (T), *Droit de la Fonction publique, 2^{ème} éd, ARMANDE OLIN, Paris 2003.*
- Ben Salah (T), *Droit de la fonction publique, Paris, Masson, 1992, p. 188.*
- Chapus (R), *Droit administratif général, Paris, Montchrestien, coll. Domat droit public, 14^{ème} éd. 2000.*
- Grégoire (R), *La fonction publique, Paris, Dalloz, réédition 2005.*
- Jean Brilman, *Les meilleures pratiques du management au cœur de la performance, Édition d'organisation, Paris, 3^{ème} tirage, 2000.*
- K. MAMERI, *Citation du président Houari Boumediene, S.N.E.D, Alger, 1975.*
- Kaftani (C), *La formation du concept de fonction publique en France, Paris, L.G.D.J., Bibliothèque de Droit Public, t .196, 1998,.*
- Mohamed BRAHIMI, *Le SGT et les administrations publiques, O.P.U, Alger, 1990.*
- Silvera (V) & Salon (S), *La fonction publique et ses problèmes actuels, Paris, éd. Actualité Juridique 1976.*

الفهرس

<u>الصفحة</u>	<u>العنوان</u>
03	مقدمة
05	<u>الفصل الأول: مفهوم الوظيفة العمومية</u>
05	المبحث الأول: تعريف الوظيفة العمومية
06	المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية وفقا للمعيار الموضوعي والشكلي
06	الفرع الأول: الاتجاه الموضوعي
07	الفرع الثاني: الاتجاه الشكلي - الشخصي -
08	المطلب الثاني: تعريف الفقه الإداري المعاصر وموقف المشرع الجزائري
08	الفرع الأول: تعريف الفقه الإداري المعاصر
09	الفرع الثاني: موقف المشرع الجزائري
10	المبحث الثاني: تطور الوظيفة العمومية في الجزائر وخصائصها
10	المطلب الأول: تطور قانون الوظيفة العمومية في الجزائر
10	الفرع الأول: المرحلة الممتدة من 1962 إلى 1978
11	أولا: المرحلة الانتقالية (غداة الاستقلال إلى 1966)
12	ثانيا: مرحلة تطوير وتكييف الوظيفة العمومية (1966-1978)
13	الفرع الثاني: المرحلة الممتدة من 1978 إلى 2006
13	أولا: مرحلة توحيد الإطار القانوني لعالم الشغل (1978 إلى 1990)
14	ثانيا: مرحلة إصلاح وإعادة تنظيم الوظيفة العمومية (1990 إلى 2006)
15	المطلب الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية في الجزائر
15	الفرع الأول: حداثة نظام الوظيفة العمومية في الجزائر وتأثره بالنظام الفرنسي
16	الفرع الثاني: انتهاء النظام المغلق للوظيفة العمومية في الجزائر
16	الفرع الثالث: تضيق مجال تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية
17	أولا: القاعدة العامة
18	ثانيا: استثناءات نطاق تطبيق قانون الوظيفة العمومية
18	الفرع الرابع: مرونة القانون الأساسي للوظيفة العمومية

19	<u>الفصل الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها</u>
19	المبحث الأول: أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم
19	المطلب الأول: النظام المغلق للوظيفة العمومية- نظام المسار المهني-
19	الفرع الأول: تعريف نظام الوظيفة العمومية المغلق
20	الفرع الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية المغلق
21	المطلب الثاني: النظام المفتوح للوظيفة العمومية- نظام المناصب-
21	الفرع الأول: تعريف نظام الوظيفة العمومية المفتوح
21	الفرع الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية المفتوح
22	المبحث الثاني: تقييم نظامي الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منهما
22	المطلب الأول: تقييم نظامي الوظيفة العمومية المغلق والمفتوح
22	الفرع الأول: مزايا وسلبيات نظام الوظيفة العمومية المغلق
22	أولاً: المزايا
23	ثانياً: السلبيات
24	الفرع الثاني: مزايا وسلبيات نظام الوظيفة العمومية المفتوح
24	أولاً: المزايا
24	ثانياً: السلبيات
25	المطلب الثاني: طبيعة نظام الوظيفة العمومية في الجزائر
25	الفرع الأول: الأخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامة
26	الفرع الثاني: الأخذ بالنظام المفتوح كاستثناء
27	<u>الفصل الثالث: الإطار التنظيمي للمسار المهني للموظف في الإدارة المحلية</u>
27	المبحث الأول: الضوابط القانونية المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية
27	المطلب الأول: الضوابط الموضوعية للالتحاق بالوظيفة
28	الفرع الأول: الجنسية
28	الفرع الثاني: التمتع بالحقوق المدنية
29	الفرع الثالث: أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

30	الفرع الرابع: شرط السن والتمتع باللياقة البدنية
31	الفرع الخامس: إثبات مستوى التأهيل
31	المطلب الثاني: الضوابط الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية
32	الفرع الأول: طريقة المسابقات
32	أولا: إطار تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية
33	ثانيا: فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية
34	ثالثا: إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية
38	رابعا: إعلان النتائج ومراقبتها
39	الفرع الثاني: الطرق الأخرى للتوظيف
40	أولا: طريقة الانتخاب
40	ثانيا: طريقة التوظيف المباشر
42	المبحث الثاني: الموظف العمومي في الجماعات المحلية
42	المطلب الأول: الأحكام الخاصة المطبقة على موظفي إدارة الجماعات الإقليمية
42	الفرع الأول: حقوق وواجبات موظفي الإدارات الإقليمية
43	الفرع الثاني: التوظيف والترصص والترسيم والترقية
43	الفرع الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي الإدارات الإقليمية ونظامهم التأديبي
44	الفرع الرابع: التكوين الخاص بموظفي الإدارات الإقليمية ونظام تقييمهم وإدماجهم
44	المطلب الثاني: الأسلاك المنتمية لإدارة الجماعات الإقليمية
44	الفرع الأول: الأحكام المطبقة على شعبة الإدارة العامة
44	أولا: سلك المتصرفين الإقليميين
45	ثانيا: سلك ملحقى الإدارة الإقليمية
45	ثالثا: سلك أعوان الإدارة الإقليمية
46	رابعا: سلك كتاب الإدارة الإقليمية
46	خامسا: سلك محاسبي الإدارة الإقليمية
47	الفرع الثاني: الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الإدارة العامة

47	أولاً: مكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية
47	ثانياً: منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها
47	ثالثاً: مكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية
47	رابعاً: مساعد المندوب البلدي
48	الفرع الثالث: الأحكام المطبقة على شعبة الترجمة والترجمة الفورية
48	الفرع الرابع: الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الترجمة والترجمة الفورية
49	الفرع الخامس: الأحكام المطبقة الشعب والمناصب الأخرى
49	أولاً: الأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات والمناصب العليا التابعة لها
49	ثانياً: الأحكام المطبقة على شعبة الاعلام الآلي والمناصب العليا التابعة لها
49	ثالثاً: الأحكام المطبقة على شعبة الاحصائيات والمناصب العليا التابعة لها
49	رابعاً: الأحكام المطبقة على شعبة التسيير التقني والحضري والمناصب العليا التابعة لها
49	خامساً: الأحكام المطبقة على شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة والمناصب العليا التابعة لها
49	سادساً: الأحكام المطبقة على الشعبة الاجتماعية- الثقافية- التربوية والرياضية والمناصب العليا التابعة لها
49	سابعاً: تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا
50	<u>الفصل الرابع: الوضعيات القانونية للموظف وحقوقه وواجباته</u>
50	المبحث الأول: حقوق وواجبات الموظف بعد الالتحاق بالوظيفة العمومية
50	المطلب الأول: الحقوق المكفولة قانونياً للموظف العمومي
51	الفرع الأول: الحق في الراتب
52	أولاً: الراتب الرئيسي
53	ثانياً: العلاوات والتعويضات
54	الفرع الثاني: الحق في العطل والإجازات القانونية
54	أولاً: العطل العامة
55	ثانياً: العطل الخاصة
57	الفرع الثالث: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف

57	أولاً: الحق في الحماية الاجتماعية
58	ثانياً: الحق في الترقية
60	ثالثاً: الحق في التكوين
61	رابعاً: الحق في الإحالة التقاعد
62	الفرع الرابع: الحق النقابي والحق في الاضراب
62	أولاً: ممارسة الحق النقابي
63	ثانياً: ممارسة الحق في الاضراب
65	المطلب الثاني: الالتزامات التي يتعين على الموظف القيام بها
65	الفرع الأول: واجبات تتعلق بإتقان تنفيذ مهام الوظيفة الموكلة اليه
65	أولاً: الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها
65	ثانياً: الأداء الشخصي للمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنابة والحلول
65	ثالثاً: احترام مواعيد العمل والحضور الدائم
65	رابعاً: الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته إذا فرض القانون ذلك
66	خامساً: تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة، أي بإخلاص وإتقان وبعناية
66	الفرع الثاني: واجب تسخير الموظف كل وقته لمهامه الوظيفية
66	الفرع الثالث: واجب احترام وطاعة الرؤساء الإداريين
67	الفرع الرابع: واجب حسن المعاملة في إطار الاحترام المتبادل
67	الفرع الخامس: واجب التحفظ والحياد
68	الفرع السادس: واجب السر المهني والمحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة
69	المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
70	المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة - وضعية النشاط-
70	الفرع الأول: مدلول وضعية القيام بالخدمة
70	الفرع الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة
72	المطلب الثاني: وضعية الانتداب
72	الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب وإجراءاته

73	الفرع الثاني: صور وضعية الانتداب
73	أولاً: الانتداب التلقائي - بقوة القانون-
73	ثانياً: الانتداب الإرادي - بطلب من الموظف-
74	الفرع الثالث: الإجراءات الخاصة بالانتداب ومدته
75	المطلب الثالث: وضعية خارج الإطار
75	الفرع الأول: مدلول وضعية خارج الإطار وإجراءاتها
76	الفرع الثاني: الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار
76	المطلب الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع
76	الفرع الأول: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع وإجراءاته
77	الفرع الثاني: صور وضعية الإحالة على الاستيداع
77	أولاً: الاستيداع بقوة القانون
78	ثانياً: الاستيداع الإرادي
79	المطلب الخامس: وضعية الخدمة الوطنية
80	<u>الفصل الخامس: الموارد البشرية - التسيير، الإدارة والتنمية -</u>
81	المبحث الأول: مفهوم الموارد البشرية
81	المطلب الأول: نشأة وتطور وظيفة الموارد البشرية
81	الفرع الأول: الملامح الأولى لظهور إدارة الموارد البشرية
82	الفرع الثاني: التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية
82	أولاً: مرحلة الثورة الصناعية
83	ثانياً: مرحلة ظهور حركة الإدارة العلمية ونمو المنظمات العمالية
83	ثالثاً: مرحلة الحرب العالمية الأولى والثانية إلى الوقت الحاضر
85	المطلب الثاني: تعريف الموارد البشرية -وظيفتها وأهدافها-
85	الفرع الأول: مدلول الموارد البشرية
87	الفرع الثاني: وظائف الموارد البشرية وأهدافها
88	أولاً: التدريب والتطوير

88	ثانيا: التوظيف
88	ثالثا: تعزيز العلاقات بين الموظفين
88	رابعا: توفير المساعدات للموظفين
89	المبحث الثاني: تسيير وظيفة الموارد البشرية
89	المطلب الأول: مفهوم تسيير وظيفة الموارد البشرية
89	الفرع الأول: تعريف التسيير
90	الفرع الثاني: تعريف تسيير الموارد البشرية
90	المطلب الثاني: وظائف تسيير الموارد البشرية وعوائقها
91	الفرع الأول: وظائف تسيير الموارد البشرية
92	أولا: توظيف الأفراد
92	ثانيا: تنمية الأفراد
92	ثالثا: تحفيز الأفراد
92	رابعا: المحافظة على الأفراد
92	الفرع الثاني: العوامل المؤثرة على تسيير الموارد البشرية
92	أولا: العوامل الاقتصادية
93	ثانيا: العوامل القانونية
93	ثالثا: العوامل الاجتماعية
94	رابعا: العوامل التكنولوجية
95	المبحث الثالث: تنمية الموارد البشرية وأهميتها
95	المطلب الأول: مفهوم تنمية الموارد البشرية وأهميتها
95	الفرع الأول: تعريف تنمية الموارد البشرية
97	الفرع الثاني: أهمية تنمية الموارد البشرية والعوامل المؤثرة فيها
97	أولا: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى العاملين
97	ثانيا: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى جماعات العمل
97	ثالثا: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى المنظمة أو المؤسسة

99	المطلب الثاني: تطوير الكفاءات كأساس لتنمية الموارد البشرية
99	الفرع الأول: مفهوم عملية تطوير الكفاءات ودوافعه
100	الفرع الثاني: العناصر المساهمة في تطوير الكفاءات
100	أولاً: التدريب في مكان العمل كأساس لتطوير الكفاءات
100	ثانياً: المساهمة التنظيمية
100	ثالثاً: المساهمة الفردية
101	الخاتمة
103	قائمة المصادر والمراجع
109	الفهرس