



جامعة أكلي محند اولحاج - البويرة -
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام

الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري

مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون
تخصص: إدارة ومالية

إشراف الأستاذة:
بغداد ليينة

إعداد الطالبان:
- بلقاسم نادية
- مسعودي فاطمة

لجنة المناقشة

الأستاذة: عينوش عائشة.....
الأستاذة: بغداد ليينة.....
الأستاذة: ايت بن أعر صونية.....
رئيساً.....
مشرفاً ومقرراً.....
ممتحناً.....

تاريخ المناقشة

2016/10/06

شكر وعرفان

الحمد لله العليّ القدير وله الشكر والجزيل

على إتمام هذا العمل المتواضع تحت إشرافه الأستاذة

"بغدادحي ليندة"

التي نتوجه لها بالشكر والتقدير على

ما بذلته من جهد في سبيل توجيهنا

لإنجاز هذا البحث.

كما نتقدم بالشكر والتقدير للجنة المناقشة

لإشرافهم على هذا البحث

جزاهم الله عنّي كل خير.

وإلى جميع الأساتذة الأفاضل الذين لهم منا

فائق التقدير والاحترام والشكر

لما بذلوه من جهد في سبيل تكويننا.

إهداء

إلى من قرن الله طاعته بطاعتهم

إلى من حملتني وهنا على وهن ورفقتني

طيلة حياتي بدعواتها أُمي الغالية حفظها الله.

إلى الذي أورشني حب العلم والعمل أبي العزيز.

إلى أخواتي خالد، عثمان وأمين فخرا واعتزازا.

إلى من دعمني بالقوة والعزيمة رفيق

دربي عبد المبيد.

إلى خالتي زكية التي زادت في همتي.

إلى كل من أحبهم قلبي وأخافه

أن ينسأهم قلبي أصدقائي.

إهداء

إلى أحدى كلمة ينطقها لساني

إلى من حرمت نفسها وأعطتني وسقتني

من منع حنانها وكان دعائها ورعاها عني سر ناجحي،

"أمي رعاهما الله"

إلى الذين عملوا وكان حرا من أجل إسعادي

وتوفير كل ما أحتهجه، فكانوا خير دليل ونعم السند،

أخوالي (عائتي حفظها الله).

إلى جميع صديقاتي.

إلى جميع زملائي وزميلاتي في الجامعة

الذين لم يبخلوا علي بنصائحهم

إلى من وقفوا معي طيلة هذه السنين.

إلى كل من يحب العلم والمعرفة.

مسعودي فاطمة

قائمة المختصرات:

ص:	صفحة
ص ص:	من الصفحة إلى الصفحة.
ج ر:	جريدة رسمية.
ط:	طبعة.
ع:	العدد.
ج:	الجزء.
ق إ م إ:	قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

يشكل قطاع الموظفين أهمية خاصة في الدولة مما جعل من الموظف العمومي منفذ وأداة لها لتحقيق أهدافها في التنمية الاقتصادية و الإجتماعية، بحيث أن الدولة باعتبارها شخص معنوي عام، وحتى تستطيع أن تؤدي دورها في الجهاز الإداري وللتعبير عن إرادتها تحتاج لشخص طبيعي ألا و هو الموظف العمومي.

لكن هذا الدور الفعال للموظف العام مرتبط هو أيضا بحياته الوظيفية ابتداءً من التحاقه بالوظيفة العمومية إلى غاية إنتهاء العلاقة الوظيفية، حيث يتجلى ذلك في إطار العلاقة بين الموظف والإدارة العامة عبر المسار الوظيفي لهذا الموظف العمومي.

تعد الوظيفة العامة أهم العناصر التي يركز عليها عمل السلطات الإدارية، لذلك نجد أن قانون الوظيفة العمومية يعتمد على جملة من العناصر المتكاملة تتمثل في: الحقوق والواجبات والوضعيات التي تخص موظفي القطاع العمومي أي كل ما يخص المسار المهني للموظف.

تنصب دراستنا على الحقوق المالية للموظف والتي يتمتع بها الموظف مقابل وفائه بالتزاماته العقدية إتجاه الوظيفة التي يشغلها، وتعد هذه الحقوق من بين الإمتيازات والمزايا المالية التي يستفيد منها الموظف، فلا يمكن تصور عقد وظيفة عامة بين طرفين لا يتضمن حقوقا مالية للطرف المتعاقد مع الإدارة، فههدف الموظف من وراء أداء وظيفته هو الحصول على مقابل مالي.

من هذا المنطلق ضمن المشرع الجزائري في تشريعاته المختلفة والمنتالية مجموعة من الحقوق لتوفر له المساهمة الفعلية والفعالة في تحسين ظروفه العامة والخاصة على السواء وتنشأ علاقة وظيفية بينه وبين الإدارة، هدفها الاستمرار والديمومة من جهة وتضمن الحقوق

التي تمكنه من تحسين أدائه من جهة ثانية، ولتحقيق كل هذا بينت النصوص التشريعية والتنظيمية على حد سواء جملة من الحقوق ذات الطابع المالي، التي بموجبها حل الموظف الجزائري الرتبة العاشرة عربيا من ناحية متوسط الدخل الفردي مقاسا بحصته من الناتج المحلي الإجمالي، وهذا ما ورد في تقرير المؤسسة العربية لضمان الاستثمار وائتمان الصادرات⁽¹⁾.

تتدرج علاقة الموظف بإدارته والتي هي علاقة أساسية تنظيمية أي أن حقوق الموظف يستمدّها مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية، وليس من العقد المبرم بينه وبين إدارته، وعليه فمفاد الحقوق المالية للموظف نص عليها المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽²⁾.

تتمثل هذه الحقوق من قبل الجهة الإدارية التي يعمل لديها الموظف في استلام الراتب باعتباره الحق الأساسي والجوهري لالتحاق الموظف بوظيفته وتحفيزه بعلاوات تضاف إلى الراتب الأساسي وفقا لشروط وضوابط نظامية، وكذا ترقيته إلى مرتبة أعلى، بالإضافة لتعويضه الشامل ماديا للمكافآت والمنح وحتى البدلات، كما يستحق هذا الموظف كذلك إجازات يحددها النظام وفيها يستعيد الموظف نشاطه من أجل الخدمة العامة، ولكن قد يحدث للموظف أن يترك عمله سواء كان السبب طبيعيا أو غير طبيعيا، وبالتالي يكون الموظف أمام حقه في التقاعد جراء فترة عمله.

إذ نجد هذه الحقوق تكتسي أهمية بالغة لكونها أحد أهم المواضيع في الوظيفة العمومية.

(1) جريدة الفجر، العدد 4145، الصادرة بتاريخ 22 ماي 2014.

(2) الأمر رقم 03/06 مؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46 المؤرخ في 16 جويلية 2006.

إذا نظرنا للأوضاع البيروقراطية التي تسود الكثير من المصالح الوظيفية والإدارية الأمر الذي يستوجب منا البحث حول حدود حقوق الموظف وخاصة المالية منها.

تضمن هذه الدراسة محاولة بحثية منهجية لسرد هذه الحقوق بنوع من التفصيل والتدقيق فيها، كما تتضمن كذلك تحليلاً قانونياً للنصوص القانونية التي أشارت لهذه الحقوق.

يكن الدافع لاختيارنا لهذا الموضوع الرغبة في معالجة هذا الموضوع الذي يثير إشكالات عدة من الناحية الواقعية وأساساً بين الموظف والإدارة المستخدمة، بالإضافة لمحاولة دراسة وتحليل النصوص القانونية التي تحكم هذه الحقوق وتحميها، وكذلك باعتبار هذا الموضوع أهم المواضيع الجوهرية فيما يخص التنظيم الإداري سواء من الناحية العلمية أو العملية لارتباطه بالموظف العمومي واستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه حسن سير المرافق العامة من انتظام وغير ذلك، وكذا ضبط العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة التي يعمل فيها.

أما الأهداف أو الغاية من هذه الدراسة فهي تكمن في الوقوف على عدة إستنتاجات ووضع إقتراحات التي يمكن استخلاصها وإزالة الثغرات وتقديم النتائج ، نهدف من خلالها إلى تسليط الضوء على حقوق الموظف من بداية عمله إلى نهايته أي قبل وبعد الخدمة وهذا بالرجوع للنصوص القانونية التي نصت عليها.

على هذا الأساس نطرح الإشكالية التالية:

باعتبار الموظف شخص عام، ماذا يترتب له من حقوق مالية في ظل التشريع الجزائري؟

للإجابة على هذه الإشكالية ارتأينا الاعتماد على المنهج التحليلي من خلال عرض بعض النصوص القانونية المتعلقة بدراستنا وتحليلها، دون الاستغناء في هذا الخصوص

بالمنهج الوصفي من خلال التطرق لتعريف بعض المصطلحات ذات الصلة بالموضوع من أجل الفهم الجيد له.

يستدعي أمر دراسة موضوع الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، يستدعي التطرق إلى الحقوق المالية للموظف العام أثناء الخدمة، وهذا ما تناولناه في (الفصل الأول) وكذلك بيان الحقوق ذات الطبيعة المالية المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام و هذا ما خصصناه في (الفصل الثاني).

الفصل الأول

الحقوق المالية للموظف العام أثناء الخدمة

أورد الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 16 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، سردا واسعا لحقوق الموظف.

الموظف العام بمجرد تعيينه في الوظيفة العامة يصبح له حقوق ويتحمل التزامات والتي يرتبها القانون واللوائح التي تحكم الوظيفة العامة، ووفقا للإجراءات المقررة قانونا لذلك يحوز الموظف على كافة الحقوق التي يقررها القانون لهذا المركز القانوني مقابل تحمله أعباء، ومهام وظيفته، وأداء الأعمال التي يتطلبها.

يتمتع الموظف العام بمجموعة من الحقوق المختلفة والتي يحصل عليها الموظف أثناء خدمته الوظيفية، وأخرى تكون مرتبطة بمساره المهني⁽¹⁾.

تبعا لما سبق ارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين تناولنا في (المبحث الأول) حق الموظف العام في الراتب، في حين خصصنا (المبحث الثاني) لدراسة حق الموظف العام في التقاعد.

⁽¹⁾ السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1984، ص 68.

المبحث الأول

حق الموظف العام في الراتب

تعد الحقوق المالية للموظف من أهم الحقوق التي تهتم بها مختلف التشريعات القانونية المختلفة ومن ضمنها التشريع الجزائري بإصداره القانون الأساسي للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

تتمثل الحقوق المالية للموظف العام أساسا في الراتب المقرر للوظيفة العامة التي يشغلها والذي يزيد سنويا وعادة بمقدار العلاوة الدورية المقررة لها، وهي حقوق تكاد أن تكون ثابتة وتؤدي للموظف العام بانتظام وبصفة دورية مع بداية كل شهر، بالإضافة إلى تلك الحقوق فإن الموظف العام يتلقى أيضا جملة من التعويضات والمكافآت واللذان تختلفان باختلاف ظروف العمل⁽²⁾.

للتدقيق أكثر قسمنا المبحث الأول إلى مطلبين نتناول في (المطلب الأول) حق الموظف العام في الراتب الأساسي، في حين نخصص (المطلب الثاني) لحق الموظف العام في ملحقات الراتب .

المطلب الأول

حق الموظف العام في الراتب الأساسي

يعتبر الراتب هو أول الحقوق التي ينتظرها الموظف لقاء العمل الذي يؤديه ويكرس له وقته، فهو في نهاية الأمر مورد رزقه بل و هو المصدر الوحيد، وتصرف الرواتب شهريا ويحدد مقدارها على أساس درجة الوظيفة⁽³⁾.

(1) سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، الناشر منشأة المعارف، مصر، 2004، ص283.

(2) أحمد سنة ، حقوق الموظف العمومي دراسة مقارنة، رسالة ماجستير في الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر ، 2005، ص2.

(3) خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، الجزء الأول ، الطبعة الأولى ، دار المسيرة ، الأردن، 1998، ص226.

نتناول من خلال هذا المطلب تعريف الراتب (الفرع الأول) في حين خصصنا استحقاق الراتب (الفرع الثاني)، وتحديد الراتب ودفعه (الفرع الثالث) ولما تحضاه الأجور في مختلف التشريعات الحديثة بحماية قانونية في مختلف النظم السياسية والاقتصادية المعاصرة ، استوجب على القانون حماية الراتب وهذا ما خصصناه في (الفرع الرابع).

الفرع الأول: تعريف الراتب

يقصد بالراتب، أو المرتب، أو الأجر في مجال الوظيفة العامة: هو مبلغ من المال يتقاضاه الموظف من الخزينة العامة بصفة منتظمة في كل فترة محددة تقدر عادة بشهر مقابل ما يؤديه من خدمات وظيفية⁽¹⁾، ويعتبر الراتب هو الحق الأساسي والأول للموظف، بل وهو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظائف، فمن المستحيل تصور وإيجاد موظف لا يتقاضى راتباً⁽²⁾. هذا ما نصت عليه المادة (32) من الأمر رقم 06-03: "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب".

الراتب وسيلة تسمح للموظف أن يكون في مستوى وظيفته، فاستعمال مصطلح "الراتب" دون غيره كمصطلح "الأجر" الذي أشار إليه المشرع في المرسوم رقم 85-59 وهذا ما نصت عليه المادة (70) منه: "يتقاضى الموظف أجراً رئيسياً يرتبط بمنصب العمل الذي يشغله، طبقاً لأحكام المادة (68) أعلاه، ويحصل على المكافآت والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به"⁽³⁾، فنجد تبريره بأن الراتب لا يكون مقابل عمل كما هو الشأن بالنسبة لبقية العمال، ولكنه الأصل أنه وسيلة تعكس المركز الاجتماعي للموظف الذي يتناسب ومهامه باعتباره مؤتمناً على مصالح الدولة، ولما كانت للراتب أهمية بالغة سواء

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

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

(3) المادة (70) من مرسوم رقم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق لـ 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 13، الصادر في 24 مارس سنة 1985.

من الناحية المادية التي تشعر الموظف بأهميته في المجتمع وتمكنه من إشباع مختلف حاجياته، أو من الناحية المعنوية التي تجعل منه عنصرا ذو مركز اجتماعي مرموق، وذلك ما يستوجب توفير كل الضمانات لتمكين الموظف من الحصول على راتبه كاملا دون المساس به⁽¹⁾، إلا في حالات استثنائية، فالموظف يستحق منه طوال مدة الخدمة ولكن باستثناء بعض الفترات التي لا يستحق عنها راتب رغم قيام الرابطة الوظيفية، وذلك كما في حالة الإجازة بدون راتب، سواء كانت إجازة خاصة أم إجازة مرضية تجاوزت النطاق المأجور منها، وكما في بعض حالات الوقف في العمل بالإضافة إلى حالة صدور قرار أو حكم بالخصم من الراتب كجزاء تأديبي⁽²⁾.

يختلف الطابع الذي يتميز به الراتب باختلاف النظام الوظيفي، فالنظم الوظيفية في العالم تنقسم إلى السلك الوظيفي ونظام الوظيفة.

ففي نظام السلك الوظيفي، الراتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف وإنما كثيرا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من أن يعيش على نحو لائق، وأن يتمكن بذلك من تخصيص جهده ووقته لأعباء الوظيفة التي يشغلها، ويترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة، وفي نهاية كل شهر⁽³⁾، والجزائر تأخذ بهذا النظام ويظهر ذلك في نص المشرع الجزائري ضمن المادة (32) من القانون الأساسي للوظيفة العامة حيث تضمنت على: "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب".

(1) مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة لنيل شهادة ماجستير، فرع: الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009، ص 129.

(2) ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2004، ص 216.

(3) سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة لنيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2009-2010.

تمثل قاعدة دفع الأجر مقابل أداء الخدمة الوظيفية ضماناً أساسية للموظف العام، ولهذا فإن راتب الموظف العام يجب أن يتحدد بطريق شرعي وتنظيمي⁽¹⁾، وفي هذا الصدد توجب أحكام الشريعة الإسلامية أن يكون أجر العامل مساوياً للجهد المبذول وهو ما يتطلب في قوله تعالى: "لِكُلِّ دَرَجَاتٍ مِمَّا عَمَلُوا وَلِيُؤْفِقَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ"⁽²⁾.

الفرع الثاني: استحقاق الراتب

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل بعد صدور قرار تعيينه على أساس أن الراتب يقابل العمل⁽³⁾، وبالتالي يقتضي استحقاق الموظف العام لراتبه بصدور قرار التعيين وهذا وفقاً للشكل والإجراءات المرسومة والمقررة في نص المادة (80) من الأمر رقم 03-06 على: "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
 - المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
 - الفحص المهني.
 - التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"⁽⁴⁾.
- بالتالي لا يستحق الموظف راتباً إذا باشر العمل قبل صدور قرار التعيين، ذلك أن الموظف لا تربطه أي علاقة قانونية، بل يستحق الموظف مبلغ يوازي الراتب ليس بصفة راتب بل مكافأة تقابل ما قدمه من خدمات⁽⁵⁾.

(1) عبد الغني البسيوني عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، 2003، ص 302.

(2) سورة الأحقاف، الآية 119.

(3) فائزة هامل فراح، الحقوق المالية للموظف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014-2015، ص 11.

(4) المادة (80) من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، المرجع السابق.

(5) علي خطار شطناوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل، الأردن، 2003، ص 458.

يكون التعيين في الوظيفة بموجب قرار إداري أو مرسوم صادر من الجهة المختصة بإصداره وضرورة اختصاص الجهة المختصة يترتب عنها آثار منها:

- 1- إذا صدر القرار من جهة مختصة بذلك يكون قرار التعيين خاليا من العيوب، فهو صحيح منتج لآثاره القانونية، وبالتالي استحقاق الموظف للراتب.
- 2- في حالة عدم اختصاص الجهة بالتعيين يصبح القرار الذي تصدره غير مشروع وقابل للطعن فيه.
- 3- في حالة عدم مشروعية القرار أو عدم وجود أي شخص الذي شغل المنصب خلال هذه المدة هو موظف فعلي واقعي، ولكن غير موجود قانونيا، لذا حماية للغير أعطى المشرع للشخص صفة للموظف وأعطى عمله الصفة القانونية⁽¹⁾.

يستحق الموظف راتبه من تاريخ استلامه للعمل، فإذا كان استعمال العمل بعد صدور قرار التعيين وهذا هو الوضع الطبيعي الغالب، فلا خلاف في الأمر لأن من المنطقي أن يستحق الأجر اعتبارا من تاريخ استلام العمل وليس من تاريخ التعيين، لأن الأجر أو الراتب هو مقابل العمل، أما إذا تم استلام العمل، بسبب أو لآخر قبل صدور قرار التعيين فيستحق الموظف راتبه مع ذلك، ويكون ابتداءً من تاريخ استلام العمل رغم أنه قبل التعيين لا يعتبر موظفا.

إذا كان تأخير صدور قرار التعيين يرجع لأسباب لا يد للموظف فيها، وفي ذلك رعاية لمصلحة الموظف، لأن اعتبار أجره في هذه الفترة راتبا، يعني تمتعه بالحماية التي يضيفها القانون على مرتبات الموظفين⁽²⁾.

⁽¹⁾فايزة هامل فراح، المرجع السابق، ص7.

⁽²⁾ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص ص217-218.

يجب على الموظف الذي عين حديثاً أن يلتحق بمنصبه، والتتصيب هي تلك الواقعة المادية التي يثبت من خلالها خضوع المعين في الوظيفة أثرها في حساب الراتب ومدة التربص والتقاعد⁽¹⁾.

توضح المادة (83) من الأمر رقم 06-03 هذه العملية بنصها: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة الوظيفة العمومية بصفة متربص غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظراً للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة"⁽²⁾.

إن الموظف لا يستحق راتبه إذا كان متواجداً فعلاً في مقر عمله ولم يمارس فعلاً وظيفته لذا يستوجب استحقاق الموظف العام لراتبه صدور قرار التعيين كما سلف الذكر، وحق الموظف في الراتب يكون بناءً على مبدأ قيامه بالخدمة المطلوبة منه والذي يجسده محضر التتصيب في الوظائف.

على هذا الأساس يخضع العون لجميع أحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة انطلاقاً من تاريخ تنصيبه، وفي حالة ما إذا امتنع العون من الالتحاق بالمنصب الذي خصص له يعتبر ذلك سبباً مبطلاً لقرار التعيين وبالتالي عدم استحقاقه لراتبه، ويستحق الموظفون العموميون راتباً شهرياً بحسب فئة ودرجة كل منهم⁽³⁾.

(1) الحسن بن الشيخ آث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، ج 2، دار هومة، الجزائر، 2004.
(2) المادة (83) من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، المرجع السابق.
(3) نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2009، ص 110.

ترتبا على ذلك فالموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال المدة المحددة قانوناً، أي خلال مدة 15 يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين، فإن قرار التعيين لا يسقط لهذا السبب، بل يظل منتجاً إلى أن تتدخل الإدارة وتقوم بسحبه⁽¹⁾.

يقتضي استحقاق الموظف لراتبه بقاء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة قائمة فإذا انقطعت لأي سبب انقطع الراتب فوراً، وإذا صرف الموظف بعد انقطاع هذه الرابطة صرف كمكافأة وليس كراتب⁽²⁾.

كما أن للموظف الذي يؤدي عمله لا يستحق راتباً عن الفترة التي يؤدي فيها العمل⁽³⁾.

عبر الرسول صلى الله عليه وسلم، عن أهمية الراتب واستحقاقه ووجوب أدائه بقوله: "أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجْفَ عَرَقَهُ"⁽⁴⁾.

الفرع الثالث: تحديد الراتب ودفعه

تهدف مختلف المنظمات من جراء دراسة نظم الرواتب وتحديد طرق دفعها الوصول إلى أسس عادلة وواضحة في مكافأة العاملين لقاء جهودهم باعتبارها محدد لكفاءة الأداء واستقرار العمل وإزالة كل أسباب النزاعات التي قد تنشأ بينهم وبين الإدارة الأمر الذي يستوجب منه البحث حول تحديد الراتب وكيفية حسابه وكذا التطرق لدفعه.

(1) حمدي قبيلات، القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الأولى، دار وائل، الأردن، 2010، ص191.

(2) هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبقعة التجارة الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2013 ص112.

(3) نواف كنعان، المرجع السابق، ص112.

(4) عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما، رواه ابن ماجة وصححه الألباني، كتاب البيوع (الدروس 101-116) لفضيلة الدكتور محمد راتب النابلسي.

أولاً: تحديد الراتب

تشكل رواتب الموظفين نسبة معتبرة من نفقات التسيير في ميزانية الدولة، غالباً ما يزيد حجمها عن 50% من هذه الميزانية، الأمر الذي كان يبرز في نظر معظم الأنظمة الإدارية ضرورة الحفاظ على سلطة الدولة وإشرافها على نظام الرواتب وتحديد سعر الخدمات العمومية.

في هذا الصدد تطور النظام الجزائري للرواتب بصفة مميزة تحت ظل اصلاحين هامين عرفتها الوظيفة العمومية خلال العقود الثلاثة الماضية المتمثلة في: (1)

- المرسوم رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل (2).
- المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية.
- الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما نظم المشرع الجزائري أيضاً في المرسوم رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع مرتباتهم (3)، مرتبات الموظفين والسالام الخاصة بها، وذلك تطبيقاً للمواد (8)، (14)، (114) إلى (126) من القانون الأساسي للوظيفة العامة.

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 241.

(2) المرسوم رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق لـ 5 غشت سنة 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 13 المؤرخ في 6 غشت سنة 1978.

(3) المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الوظيفة ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 58 المؤرخ في أول أكتوبر سنة 2007.

حيث صدرت في هذا الإطار تعليمة عن رئيس الحكومة تحمل رقم 07 المؤرخة في 29 ديسمبر 2007، تهدف إلى توضيح كفاءات تطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين، ودفع رواتبهم، وكذا إدماجهم، وإعادة تصنيفهم في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة⁽¹⁾.

ثانيا: كيفية حساب الراتب

كان الراتب في القوانين السابقة يتكون من مجموع العناصر التالية:

– الأجر الأساسي، تعويض الضرر إذا اقتضى الأمر، تعويض العمل التابع لمنصب، مكافأة المردود الفردي أو عقوبته، تعويض الساعات الإضافية أو التعويض الجرافي عن الخدمة الدائمة، تعويض الخبرة... الخ.

الملاحظ أن الجديد الذي أتى به الأمر رقم 06-03 ضمن المادة (119) هو جعل الراتب يتكون فقط من عنصرين هما:⁽²⁾

الراتب الرئيسي وهو المراد بالدراسة، إلى جانبه نجد العلاوات والتعويضات، ونفس الفكرة التي جاء بها المرسوم رقم 07-304 وهي أن الراتب يتكون من الراتب الرئيسي من جهة ومن جهة أخرى نجد العلاوات والتعويضات، وهذا ما تضمنته المادة (04) من نفس المرسوم: "للموظف بعد أداء الخدمة، الحق في راتب يشتمل على ما يأتي:

– الراتب الرئيسي.

– العلاوات والتعويضات"⁽³⁾.

⁽¹⁾التعليمة رقم 07 المؤرخة في 29 ديسمبر 2007، تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم.

⁽²⁾المادة (119) من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، المرجع السابق.

⁽³⁾المادة (04) من المرسوم رقم 07-304، المرجع السابق.

بالتالي يحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة وعليه ينتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية، وهذا ما نصت عليه المادة (05) من المرسوم رقم 304/07: "ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية.

ينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية"⁽¹⁾.

سنوضح هذا من خلال المثال الموالي: حساب راتب موظف مصنف في الصنف (4) الدرجة (9) يحدد الراتب كما يلي:

- الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف (4) هو: 263.
- الرقم الاستدلالي في الدرجة التاسعة (9) هو: 118.

$$\frac{263}{4} = 65.7$$

65,7 بالتقريب يصبح: 66.

- الراتب الأساسي: $66 \times 263 = 17358$.

- الرقم الاستدلالي للمرتب = الرقم الاستدلالي الأدنى + الرقم الاستدلالي للدرجة

$$381 = 263 + 118$$

⁽¹⁾ المادة (05) من المرسوم رقم 304-07، يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الوظيفة و نظام دفع رواتبهم ، المرجع السابق.

ينتج الراتب من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب الذي يساوي 381 من قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بـ: خمسة وأربعين ديناراً (45ج)، وهذا حسب المادة (08) من المرسوم رقم 07-304: "تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة (5) أعلاه بخمسة وأربعين ديناراً (45ج)".

$$.17145 = 45 \times 381$$

أما المادة (02) من المرسوم رقم 07-304 تنص على: "تشمل الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين مجموعات وأصنافاً وأقساماً فرعية خارج الصنف مصحوبة بأرقام استدلالية دنيا وأرقام استدلالية للدرجات توافق ترقية الموظف في رتبته.

تحدد المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف والأرقام الاستدلالية الدنيا والدرجات والأرقام الاستدلالية الموافقة طبقاً للجدول الآتي: الشبكة الاستدلالية للمرتبات".

يفهم من هذه المادة والتي تشير إلى الرقم الاستدلالي الموافق للصنف وكذلك الرقم الاستدلالي للدرجة الذي يأخذ بالعادة شكل جدول معنون بالشبكة الاستدلالية للمرتبات، وبالتالي تصنيف الرتب يتم في مختلف المجموعات والأقسام الفرعية خارج الصنف، وذلك حسب مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف المقررة للإلتحاق بالوظيفة العمومية وهذا طبقاً للجدول الذي جاءت به المادة (03) من المرسوم رقم 07-304.

منه تشمل الشبكة الاستدلالية على رقم استدلالي أدنى ورقم استدلالي أقصى يوافقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى ومستوى التأهيل الأعلى للوظيفة العمومية، ويندرج التطور للشبكة الاستدلالية بين الرقم الاستدلالي للصنف الأول المقدر بـ: 200 والرقم

الاستدلالي الأدنى للقسم خارج الصنف الأخير المقدر بـ 1480 ويتم هذا التطور من صنف إلى صنف ومن مجموعة إلى مجموعة⁽¹⁾.

طبقا للمادة (08) من الأمر رقم 06-03، يتم تصنيف الراتب حسب مستوى التأهيل المطلوب كما هو مثبت بالمؤهلات والشهادات التي تتوج على مختلف دورات التكوين، وهكذا نجد المشرع قد أنشأ طريقة تصنيف جديدة تقوم على معيار موضوعي وتشمل شبكة مستويات التأهيل 17 صنف و 7 أقسام فرعية (خارج الصنف) توافق مختلف مستويات التأهيل، وبذلك فإن تقسيم الشبكة إلى أربعة مجموعات أ، ب، ج، د الموافقة لمستويات التأهيل الرئيسية، وهذا حسب المادة (03) من المرسوم رقم 07-304⁽²⁾.

يحدد الأجر الأساسي وفق تصنيف مناصب العمل، ضمن جدول خاص بالأجور، وهو نفس الجدول تصنيف مناصب العمل، حيث يمنع لكل منصب عمل مجموعة من النقاط الاستدلالية التي تحددها عناصر وعوامل المنصب، والتي تختلف من منصب إلى آخر وتتلخص في درجة التأهيل، والمسؤولية والجهد المطلوب في ذلك المنصب إلى جانب ظروف العمل، ومختلف الضغوط المتعلقة بكل منصب عمل، والقطاع المتواجد فيه⁽³⁾.

ثالثا: دفع الراتب

بالرجوع إلى الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نصت المادة (120) منه على أنه: "يتقاضى الموظف مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا".

(1)فايزة هامل فراح، المرجع السابق، ص10.

(2)مهدي رضا، المرجع السابق، ص130.

(3)سليمان أحمية، قانون علاقات العمل في التشريع الجزائري، طبعة إلكترونية، الجزائر، 2014-2015، ص22.

يدفع الراتب أو الأجر للموظف العام بالعملة المحلية المتداولة قانونا ولتجنب التلف والضياع لا يدفع عادة هذا الراتب من يد إلى يد وإنما يدفع لصاحبه عن طريق الوساطة فقد يكون البريد أو البنك أو غيرهم.

بالنسبة لمكان دفع الأجر لم يورد المشرع الجزائري أي نص قانوني يحدد فيه مكان دفع الأجر، بمعنى لا وجود لأي مادة قانونية تبين ذلك⁽¹⁾.

الفرع الرابع: حماية الراتب

تحظى الأجور في مختلف التشريعات الحديثة بحماية قانونية مشددة نظرا لطابعها الاجتماعي، الذي أصبحت تنسم به الأجور في مختلف النظم السياسية والاقتصادية المعاصرة حيث تعتبر القواعد المنظمة لها من ضمن قواعد النظام العام⁽²⁾، وتدرج تحت هذه الحماية مبادئ من بينها:

أولاً: مبدأ امتياز الأجور عن بقية الديون الأخرى

هو مبدأ معترف به في مختلف التشريعات المعاصرة، ويتلخص مضمون هذا المبدأ في امتياز وأسبقية الحقوق المالية المتمثلة في الأجور، ومختلف التعويضات الملحقة بها عن مختلف الديون الأخرى التي قد تترتب على صاحب العمل مهما كانت طبيعتها المدنية أو التجارية، أو تلك المتعلقة ببعض الديون العامة كالضرائب ومستحقات الضمان الاجتماعي، وما يفهم من خلال هذا المبدأ أن امتياز الأجور عن باقي الديون يستوجب توفير الحماية لها⁽³⁾.

(1) كلثوم بوخروبة، المرجع السابق، ص 129.

(2) عبد الغني البسيوني عبد الله، المرجع السابق، ص 302.

(3) سليمان أحمية، المرجع السابق، ص 22.

ثانياً: مبدأ عدم الحجز على الكتلة الأجرية

تنص مختلف التشريعات الوظيفية العامة على عدم الحجز على راتب الموظف العام إلا بأمر من الجهة المختصة، أي مبدأ عدم قابلية الحجز على الكتلة الأجرية وهذا المبدأ مكمل لمبدأ امتياز الأجور عن بقية الديون الأخرى⁽¹⁾.

لقد نصت المادة (775) من قانون إجراءات مدنية وإدارية: "لا يجوز الحجز على الأجور والمداخيل والمرتبات إلا بموجب سند تنفيذي وفي حدود النسب المذكورة في المادة 776 أدناه"⁽²⁾.

في جميع الأحوال لا يجوز تجاوز الحجز نصف الأجر أو المرتب.

ثالثاً: مبدأ بطلان التنازل عن الأجر

من بين القواعد والمبادئ المكرسة لحماية الأجور وملحقاته مبدأ البطلان القانوني والتلقائي لأي تنازل من الموظف عن كامل أجره أو جزء منه، وذلك بغض النظر عن طبيعة التنازل، فيما إذا كان برضا أو بدون رضا الموظف⁽³⁾.

(1) حسن شكيب بوكلي، حظر الحجز على الأجور وتحويلها بناء على أحكام قانون إجراءات مدنية وإدارية الجديد، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية الاقتصادية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، العدد 02، الجزائر، 2011، ص137.

(2) المادة (775) من القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق لـ 25 فبراير سنة 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 21، الصادرة في أفريل 2008.

(3) سليمان أحمية، المرجع السابق، ص22.

المطلب الثاني

حق الموظف العام في ملحقات الراتب

تعد الرواتب من أهم الأعباء التي تتحملها المؤسسة والمدفوعة لعمالها نظير جهدهم إضافة إلى الأعباء الأخرى الملحقة بها (كالعلاوات والتعويضات، المكافآت) التي تعتبر جزء مكمّل أو ملحق لدخل الموظف من أجل تحفيزه على الأداء الأحسن لتجاوز بعض النقائص أو السلبيات في المهنة.

مما ذكرناه سابقا سوف نحاول أن نعالج كل من العلاوات في (الفرع الأول)، بالإضافة إلى التعويضات و هذا في (الفرع الثاني) وأخيرا المكافآت في (الفرع الثالث).

الفرع الأول: العلاوات

نجد نظام العلاوات مرتبط بجدول المرتبات، والتي من شأنها زيادة الراتب باستمرار وبصورة دورية كل فترة زمنية معينة، قد تكون سنة أو سنتين، أو ستة أشهر، أو أي مدة يتم تحديدها بحسب ما يقضي به قانون الموظفين في الدولة، والذي غالبا ما يقرر منحها لكل الموظفين وبصورة تلقائية، وإن كان من الجائز وقف منع هذه العلاوة على تقدم الموظف في عمله بصورة مرضية وفقا ما يرفع من تقارير من قبل رئيس المباشر، كما يتم حجب هذه العلاوات عن الفاشل والضعيف بينهم⁽¹⁾.

أولا: علاوة التبعية الخاصة

تستفيد معظم الأسلاك والمناصب من هذه العلاوة وهي تعتمد على معايير مختلفة لتبرير ضرورة منحها:

(1) سامي جمال الدين، المرجع السابق، ص 289.

- تثمين بعض المناصب.
- إعطاء الأولوية لبعض القطاعات التي تحافظ على مواردها البشرية.
- طبيعة النشاط المرتبط ببعض المناصب.
- صعوبة المنصب والأخطار التي يتعرض لها شاغله.
- الطبيعة التنفيذية للمنصب⁽¹⁾.

المستفيدون من هذه العلاوة نذكر منهم:

- أعضاء الأسلاك الدبلوماسية
- مفتشي العمل.
- موظفي الإدارة المحلية.
- موظفي سلك التعليم والتكوين العالي.
- شاغلي المناصب العليا والوظائف السياسية⁽²⁾.

ثانيا: علاوة تعويض الضرر

ترتبط هذه العلاوة بالطبيعة الخاصة ببعض الأنشطة والمخاطر والمشقات التي تتضمنها صعوبة الأداء، الوسخ، العدوى، انعدام الصحة، ويعود للقطاعات المعنية تحديد قائمة المناصب المستفيدة من هذه العلاوة بعد استشارة لجنة الأمن والصحة المختصة.

⁽¹⁾ مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013-2014، ص48.

⁽²⁾ هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص48.

ثالثاً: العلاوة الجزافية للخدمة المستمرة

هو تعويض للعمل الدائم الزائد على ساعات العمل الثانوية الذي تمليه ضروريات المنصب، ولا تتعدى 22 ساعة شهرياً، فقد يتقاضاه سائق مداومة، كاتب سكرتارية، رئيس مصلحة... الخ⁽¹⁾.

رابعاً: العلاوات المعوضة لبعض المصاريف

تشمل أساساً المصاريف التي يقتضيها أداء المهام الموجه للموظف القيام به سواءً داخل التراب الوطني، أو خارجه وتتمثل هذه المصاريف في: مصاريف النقل، الأكل، الإيواء... الخ تدفع هذه العلاوة إما جزافية بناءً على جدول مرجعي، وإما مقابل تقديم الفاتورات المثبتة لنفقة معينة.

خامساً: العلاوة المصادفة للدخل

هي تلك العلاوة المضافة للمرتب حسب نسب وطرق مختلفة يستفيد منها الموظفون المصنفون من الصنف (1) إلى (16) في حدود مبلغ يتراوح بين (100) و(450) دينار، كما يستفيد أيضاً من هذه العلاوة الموظفون المصنعون خارج السلم⁽²⁾.

الفرع الثاني: التعويضات

يعتبر التعويض شكل من أشكال التأمين على توفير بديل للراتب ويستفيد منه الموظف اثر توقفه عن عمله لسبب طبي أو لانتهاء العلاقة الوظيفية، فيتمثل في قيم مالية يدفعها له المستخدم ويختلف هذا التعويض حسب سبب التوقف أو الانتهاء، وتعد التعويضات من

⁽¹⁾فايزة هامل فراح، المرجع السابق، ص23.

⁽²⁾هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص253.

الحقوق المالية الأساسية للموظف المقررة بنص القانون فهي من إحدى العناصر المكونة للراتب ونجدها متنوعة.

أولاً: التعويضات اليومية عن الولادة

تستفيد المرأة المؤمن لها، عند انقطاعها عن العمل من أجل الولادة من تعويضات يومية لمدة أربعة أشهر و أسبوع، فلكي تستفيد من هذا التعويض يجب أن تكون أجيرة ومسجلة بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، كما أنه ولا بد أن تتوفر على الأقل على (54) أربعة وخمسون يوماً من الاشتراك خلال العشرة أشهر السابقة لتاريخ التوقف عن العمل من أجل الولادة.

تعتبر الأربعة عشر أسبوعاً هي مدة التعويض، أما بالنسبة لمبلغ التعويض فيكون 100% من متوسط الأجر اليومي الخاضع للاشتراك والمقبوض خلال الستة أشهر السابقة للتوقف عن العمل بسبب الولادة⁽¹⁾.

ثانياً: التعويضات اليومية عن المرض

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

⁽¹⁾<https://www.cnss.com>

ويشمل التعويض عن المرض:

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

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

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

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

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

يصرف التعويض ابتداءً من اليوم الرابع وطوال 52 أسبوعاً على الأكثر خلال 24 شهراً الموالية لبداية العجز، ويكون مبلغ التعويض 2/3 من الأجر اليومي المتوسط الخاضع للاشتراك والمقبوض خلال 6 أشهر السابقة لابتداء العجز⁽²⁾.

⁽¹⁾ <http://www.cnss.com>

⁽²⁾ كريمة بن يطو، النظام القانوني للتعويض على المرض في قانون التأمينات الاجتماعية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون الضمان الاجتماعي، جامعة الجبالي، خميس مليانة 2014-2015، ص22.

ثالثاً: التعويضات اليومية عن حادث العمل أو المرض المهني

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

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

"يمكن أن يراجع الريع إذا اشتد عطب المصاب أو خف.

يقتصر إجراء المراجعة على حالة حدوث تغيير فعلي في حالة المصاب وذلك بعد تاريخ دخول القرار الذي يحدد الشفاء أو الجبر حين التطبيق.

تقدر حقوق المصاب عند تاريخ أول إثبات طبي للاشتداد أو التخفيف".

أما المادة (62) فقد نصت: "عند انتكاس المصاب الذي يصبح في حاجة ماسة إلى العلاج الطبي سواءً نجم عن ذلك عجز مؤقت جديد أو لا، هيئة الضمان الاجتماعي في أمر التكفل بتبعات الانتكاس، وتطبق على هذه الحالة أحكام المادة 17 أعلاه".

في هذا الإطار فإن التعويض اليومي يستحق عن كل يوم عمل أو غيره ولا يمكن أن يقل عن 30/1 من مبلغ الأجر الشهري الذي تقتطع منه اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبي ولا يمكن أن تكون نسبة التعويض اليومي أقل من 30/1 من المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون، ويدفع هذا التعويض حسب نفس الشروط التي تدفع وفقها

التعويضة المضمونة في حالة المرض⁽¹⁾، وهذا حسب المادة (39) من القانون رقم 83-13 التي تنص على: "يحسب الريع على أساس أجر المنصب المتوسط الذي يتقاضاه المصاب لدى واحد أو عدة أصحاب عمل خلال الاثني عشرة (12) شهرا التي سبقت انقطاعه عن العمل عقب تعرضه للحادث".

يعتبر حادث العمل كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ أو خارجي وطراً في إطار علاقة العمل، كما أنه يجب التصريح بحادث العمل من قبل المصاب أو من ناب عنه لصاحب العمل في ظرف 24 ساعة ما عدا في حالات القوة القاهرة ولا تحسب فيه أيام العطل، فالقانون منح حق المبادرة للمعني بالأمر وهو الموظف المصاب من حادث العمل أو من ينوب عنه للقيام بالتصريح بحادث العمل لصاحب العمل لكن في أجل 24 ساعة من وقوع الحادث⁽²⁾.

رابعاً: التعويض عن الوفاة

يهدف التعويض عن الوفاة إلى حماية أسرة المؤمن له في حالة وفاته، ويختلف مدى الضرر الذي يصيب المتوفي باختلاف الظروف، وكذا الأشخاص الذين يعلوهم ومدى احتياجات هؤلاء، ومع ذلك فإنه من الصعب تحديد مقدار التعويض بشكل فردي يتناسب مع كل حالة، وتذهب أغلب التعويضات في حالة الوفاة إلى تقرير المعاش للمستحقين⁽³⁾.

⁽¹⁾ الطيب سماتي ، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار الكتب العلمية، الجزائر 2008، ص57.

⁽²⁾ ناصر بايك، اقتران حادث العمل بحادث المرور، مذكرة ماجستير في القانون، فرع: قانون العقود، كلية الحقوق ، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2015، ص ص48-49.

⁽³⁾ أحمد حسن البرعي، المبادئ العامة للتأمينات وتطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي، مصر، 1983، ص498.

تعد وفاة الموظف قوة قاهرة يفسخ من خلالها عقد العمل بقوة القانون، سواءً كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، لأن التزام هذا الأخير ينحصر في تنفيذ العمل نفسه، ويتعذر على ورثته أدائه، ومن ثم بمجرد وفاة الموظف تنتهي علاقة العمل⁽¹⁾.

تعتبر الوفاة من الحالات التي ينتج عنها فقدان صفة الموظف وبالتالي الإنهاء التام للخدمة، وينقرر هذا الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين⁽²⁾.

يستفيد من التعويض عن الوفاة الأشخاص الذين كان المؤمن له يتكفل بهم بالفعل عند وفاته وذلك حسب الترتيب التالي:

- الزوج أو الزوجات المتوفى عنهم.
- الفروع عند عدم وجود الزوج.
- الأصول عند عدم وجود الفروع.
- الإخوة والأخوات عند عدم وجود الأصول.
- الشخص الذي تحمل مصاريف الدفن.

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

- إذا كان المؤمن له المتوفى مستوفيا شروط التموين المحدد في 54 من الاشتراك خلال الستة (6) أشهر السابقة للوفاة.
- إذا كان المؤمن له مستفيدا من التعويضات اليومية عن مرض أو حادثة.
- إذا كان المؤمن له مستفيدا من معاش الشيخوخة أو العجز⁽³⁾.

⁽¹⁾الطبيب سماتي ، التأمينات الاجتماعية في مجال الضمان الاجتماعي على ضوء القانون الجديد، دار الهدى، الجزائر 2008 ص195.

⁽²⁾سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2009، ص331.

⁽³⁾<http://www.cnss.com>

الفرع الثالث: المكافآت والمنح

المنحة أو المكافأة تعطى للموظف وتصرف له جزاء أمانته، أو كفايته وما شابه ذلك، فإذا كانت المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح الموظفون يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً.

أولاً: المكافآت

المكافآت تعد قيمة من المال يسدها صاحب العمل لأجرائه، أو لبعض منهم، تعبيراً منه عن رضاه وإتاحه لما حققه في مؤسسته من نشاط إخلاص في العمل.

فتعتبر المكافآت جزءاً مكملًا للأجر إذا توفر فيه الشرطان التاليان:

– أن يكون عقد العمل الفردي أو الجماعي قد لخصها، أو أن يكون العرف قد كرسها بالنسبة للمهنة التابعة لها المؤسسة.

تسديد المكافآت من قبل صاحب العمل مرات عديدة لا يكفي لتكريس العرف، بل يجب أن تتصف المكافآت بعناصر: العمومية، الثبات والاستمرار⁽¹⁾.

يقصد بالعمومية: أن تصرف المكافآت لجميع أجراء المؤسسة، أو بقسم معين منهم على أساس شروط موضوعية، يستدل منها بأنها خصصت لهم بشكل مطلق، أي أنها لم تعد تابعة لإدارة صاحب العمل وحده، أما الثبات: أي أن المكافآت محددة بقيمتها وتقويمها، وفيما يتعلق بالاستمرار فهو محدد بمدة معينة⁽²⁾.

⁽¹⁾ عامر سلمان عبد المالك، الضمان الاجتماعي في ضوء المعايير الدولية والتطبيقات العلمية، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 1991، ص 994.

⁽²⁾ المرجع نفسه، ص 995.

ثانياً: المنح

المنحة تعد مبلغ من المال تمنح للأجير نتيجة مناسبات وظروف معينة، ومنها ما يعطى لسبب طارئ مثلاً: الزواج أو ولادة طفل... الخ، وبالتالي لا تعتبر المنحة أجراً إضافياً كونها تشكل تبرعاً طارئاً يعود لصاحب العمل تقريره وتحديد مقدراته، ومنها ما يعطى للموظف في ظروف مستمرة لتشجيع الإنتاج (منحة الإنتاج) أو كتعويض خاص نتيجة طبيعة العمل أو ظروفه.

من أجل اعتبار المنحة أجراً إضافياً، يجب أن تتوفر فيه الشروط الثلاثة والمتمثلة في: العمومية، الثبات والاستمرار⁽¹⁾.

(1) عامر سلمان عبد المالك، المرجع السابق، ص 995.

المبحث الثاني

حق الموظف العام في التقاعد

إن طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالدولة، تفرض أن تكون هذه العلاقة أبدية، لأن الدولة في تعيينها للأكفاء تسعى دوماً إلى تحصيل أكبر من الفائدة والمنفعة، لذا فإن الموظف إذا بلغ سناً متقدمة، فإن جهده وطاقاته تصبح أقل بكثير مما كانت عليه، وهذا ينعكس سلباً على العمل الذي يقوم به، لذلك كان لا بد من تحيته عن عمله ليتسنى للدولة وضع شخص آخر مكانه يتولى القيام بأعباء الوظيفة حسب ما تحتاج إليه⁽¹⁾.

لهذا نصت العديد من القوانين في التشريع الجزائري على حق التقاعد بهدف حماية الموظف العام، فمتى توافرت في الموظف الشروط التي تخوله الحصول على التقاعد وفقاً ما هو محدد في القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد⁽²⁾، فلا يمكن لصاحب العمل تسريحه وإنما يحيله إلى التقاعد بقوة القانون.

حيث نص أيضاً الأمر رقم 06-03 على هذا الحق في المادة (33) منه: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به"⁽³⁾.

(1) أمال بن رجال، حماية العامل عند انتهاء علاقة العمل في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير في الحقوق، فرع: عقود ومسؤولية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2007-2008، ص 46.

(2) القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 لموافق لـ 2 يوليو سنة 1983، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 28، الصادر بتاريخ 05 يوليو لسنة 1983 يتعلق بالتقاعد معدل ومتم بالمرسوم التشريعي رقم 94-05 المؤرخ في 11 أبريل 1994، معدل ومتم بالأمر رقم 96-18 المؤرخ في 06 جويلية 1996، معدل ومتم بالأمر رقم 97-13 المؤرخ في 21 ماي 1997، معدل ومتم بالقانون رقم 99-03 المؤرخ في 22 مارس 1999.

(3) المادة (33) من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

للتدقيق أكثر في موضوع التقاعد يقتضي الأمر أن نعطي تعريفا له وبيان المستحقون له وهذا ما سنتناوله في (المطلب الأول)، كما يستوجب علينا التطرق إلى تحديد أنواعه في (المطلب الثاني).

المطلب الأول

مفهوم التقاعد

يعد حق الموظف في الحصول على المعاش من إحدى الضمانات الأساسية له، فهو ينحدر من العلاقة القانونية والتنظيمية التي تربطه بالمؤسسة المستخدمة فالمعاش من حيث طبيعته لا يختلف عن المرتب، فهو يتمثل أيضا في مبلغ نقدي للموظف عند نهاية الخدمة بشرط أن يكون الموظف قد استقى شرطي السن ومدة التأمين.

يختلف الموظفون المستحقون للمعاش التقاعدي بحسب القانون المنظم لهم حيث اتفقت جميع القوانين على أن سن (60) عاما هو سن التقاعد الإجباري للموظف⁽¹⁾.

نتناول في هذا المطلب تعريف التقاعد في (الفرع الأول) والمستحقون للتقاعد في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تعريف التقاعد

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

⁽¹⁾ محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2014-2015، ص 41.

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

أولاً: تعريف التقاعد لغة

التقاعد لغة مصدر الفعل "قعد" والفعل معناه كان واقفا فجلس وتقاعد الرجل عن الأمر أي أنه لم يهتم به، أما تقاعد الموظف عن العمل أي أحيل على المعاش بالفرنسية "Retraité" يعني "فعل الانسحاب" ويشير أيضا إلى معنى مزدوج وهو "وضعية" و"دخل" في آن واحد.

« Retraité signifie à la fois une situation et un revenu ».

بصفة عامة فالتقاعد هو: نظام للاحتياط الاجتماعي يرمي إلى التأمين ضد مخاطر المرض، الشيخوخة، العجز والوفاة مقابل دفع أقساط للتأمين أو لواجبات الاشتراك في هذا النظام من طرف المنخرطين⁽²⁾.

ثانياً: تعريف التقاعد اصطلاحاً

التقاعد هو المركز القانوني للشخص الطبيعي المتوقف عن مزاولة نشاطه المهني والمتمتع بمعاش وذلك في حالة توافر مجموعة الشروط القانونية⁽³⁾.

تعددت التعاريف المقدمة للتقاعد ومن بين هذه التعريفات نجد:

(1) رشيد حباني، دليل الوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، ص 80.

(2) حسين جعيجع، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، مذكرة ماجستير في الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر 2002-2003، ص 25.

(3) تساؤلآتكم القانونية (التقاعد)، ص 1.

تعريف الأستاذ أحمية سليمان: "التقاعد أو نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للموظف، هي النهاية الطبيعية لعلاقة العمل، وبالتالي يعتبر السبب والحالة القانونية والشرعية لانتهاء علاقة العمل"⁽¹⁾.

تعريف الأستاذ عطاء الله بوحמידة: "بأنه قرار إداري يتخذ بطلب من الموظف تحت إشراف الإدارة متى بلغ سنا معينة من استيفاء سنوات خدمة محددة وتنتهي علاقته بالإدارة، ابتداء من تاريخ توقيعه قرار إحالته على التقاعد"⁽²⁾.

تعريف رمضان جمال كامل: "يقصد بالتقاعد انتهاء علاقة عمل المؤمن عليه إلزاميا متى بلغ السن التي يقرها نظام عمله".

في نفس الاتجاه يعرف تومسون التقاعد بأنه: "كل من ترك وظيفته سواءً إجباريا بسبب بلوغه سن التقاعد، أو اختياريا بسبب ظروفه الصحية".

بهذا يبدو أن هذه التعاريف تتفق على أن التقاعد: هو ذلك الشخص الذي يصل سن الستين أثناء أداء مهامه الوظيفية⁽³⁾.

ثالثا: التعريف التشريعي للتقاعد

إعترف المشرع الجزائري إضافة إلى الحق في الحماية بحق الموظفين في التقاعد والذي نص عليه في المادة (33) من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".

⁽¹⁾ سليمان أحمية، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري علاقة العمل الفردية، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزء الثاني، الجزائر، 1998، ص340.

⁽²⁾ عطاء الله بوحמידة، الفصل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعامل، دراسة مقارنة (رسالة ماجستير)، جامعة بن خدة بن يوسف، الجزائر، 1989-1990، ص130.

⁽³⁾ حسين جعيجع، المرجع السابق، ص26.

يعتبر معاش التقاعد هو حق مالي وشخصي يستفيد منه الموظف مدى الحياة، ويشمل التقاعد على معاش مباشر يمنح للموظف على أساس نشاطه المهني، ويضاف له المعاش المنقول والذي يتضمن معاش الزوج على قيد الحياة، ومعاش اليتامى ومعاشات الأصول⁽¹⁾ وهذا حسب نص المادة (3) من القانون رقم 83-12: "يشكل معاش التقاعد حقا ذا طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة".

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

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

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

2- معاش منقول يتضمن:

أ- معاشا إلى الزوج الباقي على قيد الحياة.

ب- معاشا لليتامى.

ج- معاشات الأصول".

⁽¹⁾ عبد الرحمان خليفي، نظام التقاعد في الجزائر، مجلة دراسات قانونية، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، ص139.

الفرع الثاني: المستحقون للتقاعد

الحق في التقاعد معترف به لجميع أصناف الموظفين، وذلك مهما كان مجال نشاطهم المهني سواء كانوا موظفين أجراء أو غير أجراء، وذلك بشرط أن يمارسوا هذا النشاط المهني بصورة قانونية ورسمية⁽¹⁾.

فبموجب المادة (4) من القانون رقم 83-12 تنص على: "يؤول الحق في الاستفادة من هذا القانون للأشخاص المشار إليهم في المادتين 3 و4 من القانون رقم 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية".

فإنه يستفيد من امتيازات التقاعد الأشخاص التالية:

أ- الموظفون سواء كانوا أجراء أم ملحقين بالأجراء أي كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه.

ب- الأشخاص الطبيعيون غير الأجراء الذين يمارسون بالفعل لحسابهم الخاص نشاطا حرا صناعيا أو تجاريا أو حرفيا أو فلاحيا أو أي نشاط آخر مماثل.

ج- الأشخاص الذين يشتغلون في التراب الوطني أيًا كانت جنسيتهم سواء كانوا يعملون بأية صفة من الصفات وحيثما كان لصالح فرد أو جماعة من أصحاب العمل ومهما كان مبلغ أو طبيعة أجرهم وشكل وطبيعة أو صلاحية عقد عملهم أو علاقتهم فيه⁽²⁾.

الفرع الثالث: أنواع التقاعد

التطورات التي عرفتها الجزائر تطلبت مراجعة شاملة لنظام التقاعد باستحداث أنماط جديدة بعد أن كان التقاعد إلى غاية 1994 نظام موحد على كافة القطاعات من ناحية

⁽¹⁾تساؤل اتكم القانونية، ص 2.

⁽²⁾عبد الرحمان خليفي، المرجع السابق، ص 136.

الشروط والاستحقاق هذا مع الإشارة أن النظام الجزائري أخضع بعض الفئات لاعتبارات معينة و لأنظمة خاصة⁽¹⁾.

بموجب القانون رقم 83-12 استحدثت المشرع ثلاثة أنواع للتقاعد.

أولاً: التقاعد عند بلوغ 60 سنة

هو حق من الحقوق الأساسية للموظف، يأتي كنهاية طبيعية للحياة المهنية نتيجة بلوغ الموظف للسن القانونية⁽²⁾، وفي هذه الحالة يجب أن يستوفي الموظف شرطين يتمثلان في بلوغه سن الستين (60) سنة، واستفائه على الأقل 15 سنة من العمل وما يقابلها من اشتراك في الضمان الاجتماعي، إلا أن هناك حالات خاصة وهي أنه بإمكان المرأة الموظفة بناءً على طلبها أن تستفيد من التقاعد عند سن 55 كما أنها تستفيد من تخفيض السن يقدر بنسبة واحدة مقابل كل طفل تولت تربيته خلال 9 سنوات على الأقل وذلك في حدود 3 أطفال⁽³⁾.

كما أنه لا يطلب شرط السن للموظف الذي قد يصاب بعجز تام ونهائي والذي ليس بإمكانه الاستفادة من معاش العجز.

يستفيد العمال الذين يشغلون مناصب على قدر من الضرر والازعاج من تخفيض في السن طبقاً للأحكام المنصوص عليها في القوانين المعمول بها⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ عبد الرحمان خليفي، المرجع السابق، ص 142.

⁽²⁾ محمد رقيط، المرجع السابق، ص 9.

⁽³⁾ رشيد حباني، المرجع السابق، ص 80.

⁽⁴⁾ <http://www.cnr.com>

ثانياً: التقاعد النسبي

للموظف الحق في التقاعد النسبي بناءً على طلب منه إذا استوفى شرطين يتمثلان في بلوغه سن الخمسين سنة (50) على الأقل، واستفائه على الأقل مدة 20 سنة من العمل ومن دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي، يمكن تخفيض مدة السن وفترة النشاط بالنسبة للنساء العاملات بـ 5 سنوات وبالتالي تصبح الشروط كالتالي: يكون السن 45 سنة واستيفاء 15 سنة من العمل⁽¹⁾.

مع الإشارة إلى أن المعاشات الممنوحة في إطار التقاعد الجزئي لا تكون قابلة للمراجعة في حالة عودة الموظف للنشاط مأجور بعد إحالته على التقاعد، ويتم الإحالة على التقاعد بناءً على طلب الموظف الأجير دون سواه وقرار الإحالة الذي قد يتخذ بصفة منفردة من طرف المستخدم يعد باطلاً وهدم الأثر⁽²⁾.

من هنا نستنتج أن الإحالة على التقاعد تكون بإرادة الإدارة وطلب من الموظف في حالة سن التقاعد وفي هذه الحالة تصبح إجبارية، وبمجرد إنهاء العلاقة، فإن الموظف يشطب من قائمة مستخدمي الإدارة⁽³⁾.

ثالثاً: التقاعد دون شرط السن

هذا النوع الجديد من التقاعد استحدث بحيث يمكن منح معاش التقاعد مع التمتع الفوري دون أي شرط بالنسبة للسن، وبالتالي يستفيد الموظف بناءً على طلب منه من معاش التقاعد

⁽¹⁾ حياة زرنوح، عوامل التقاعد المسبق لدى المعلمات -دراسة ميدانية بولاية بسكرة، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم

الاجتماع، جامعة بسكرة 2013/2014، ص19.

⁽²⁾ عبد الرحمان خليفي، المرجع السابق، ص144.

⁽³⁾ محمد رقيط، المرجع السابق، ص10.

إذا استوفى على الأقل 32 سنة من العمل والتأمين أي قد أتم الموظف مدة عمل فعلي ينتج عنها دفع اشتراكات تعادل 32 سنة على الأقل⁽¹⁾.

وتعتبر بمثابة فترات العمل:

- فترات العطل القانونية المدفوعة الأجر.
- الأيام التي قبض خلالها الموظف التعويضات اليومية لتأمين المرض، الأمومة، حوادث العمل والبطالة.
- الفترات التي استفاد خلالها الموظف من معاش التقاعد المسبق.
- فترات المشاركة الفعلية في حرب التحرير الوطني والتي تحسب لضعف مدتها⁽²⁾، هذا حسب نص المادة 22 من القانون رقم 12-83.

ملاحظة: تكون في حكم فترات العمل هذه أثناء التقاعد النسبي.

ما ينبغي التنبيه له في هذا الخصوص هو أن فيما يتعلق بالتقاعد النسبي والتقاعد دون شرط السن فإن الإحالة على التقاعد يكون بناءً على طلب شخصي للعامل، وتعتبر لاغية ولا مفعول لها كل إحالة على التقاعد بقرار فردي من صاحب العمل، كما تكون تصفية الملفات في الحالة النهائية قابلة للمراجعة أو رفعها إلى الحد الأدنى للمنع⁽³⁾، وهذا ما تنص عليه المادة 6 من القانون رقم 12-83: "لا يجوز أن يقل المبلغ السنوي للمعاش على قدر أدنى قيمته 2300 مرة قيمة معدل الساعات في الأجر الوطني الأدنى المضمون"⁽⁴⁾.

(1) <http://www.cnr.com>

(2) الصندوق الوطني للتقاعد، أيها الأجراء حقوقكم في التقاعد، ص7.

(3) <http://www.cnr.com>

(4) المادة (6) من القانون رقم 12-83، المرجع السابق.

المطلب الثاني

حالات الإحالة على التقاعد وآثارها

الإحالة على المعاش، أو الإحالة على التقاعد كما يسميها التشريع الجزائري يمكن أن تكون وسيلة طبيعية من وسائل إنهاء الخدمة، أي من إجراءات التنظيم الداخلية وذلك إذا تمت بناءً على طلب الموظف أو بتدخل الإدارة وبارادتها، أو لبلوغ السن القانونية اللازمة لإحالاته على المعاش⁽¹⁾.

فمن أجل إحالة الموظف العمومي على التقاعد يمكن تحديد عدة حالات لهذه الإحالة وهذا ما خصصناه في (الفرع الأول)، فبعد الإحالة مباشرة يجب أن يحال ملفه على صندوق التقاعد قصد إنتاج آثاره، وهذا ما سنتناوله في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: حالات الإحالة على التقاعد

إن أهم حالة من حالات الإحالة على التقاعد تتمثل في بلوغ السن القانونية التي حددها القانون للموظف لانتهاء خدمته، بالإضافة إلى ذلك إتمام المدة القانونية للخدمة والتي تتمثل في الحالة الثانية للإحالة على التقاعد، وإلى جانب هاتين الحالتين نضيف حالات أخرى والتي تتمثل في عدم القدرة الصحية أو إلغاء الوظيفة.

أولاً: بلوغ السن القانونية

يحال على التقاعد ويصرف من الخدمة كل موظف أكمل الستين من عمره وهذا بالرجوع إلى القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد، فنجد أنه قد حدد السن القانونية الدنيا التي

(1) محمد ريقط، المرجع السابق، ص 35.

يمكن كل من بلغها الاستفاضة من معاش التقاعد ما يعني ضمنا الإحالة على التقاعد⁽¹⁾، وبالتحديد من خلال نص المادة رقم (6) منه والتي نصت على: "تتوقف وجوبا استفاضة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين التاليين:

- بلوغ ستين سنة من العمل على الأقل بالنسبة للرجل وخمس وخمسين سنة بالنسبة للمرأة.
- قضاء خمسة عشر سنة في العمل على الأقل...".

من خلال نص المادة السالفة الذكر يتبين أن السن القانونية للإحالة على التقاعد يجب ألا تقل عن الستين (60) سنة بالنسبة للموظف العمومي رجل كان أو امرأة، قابلة للتخفيض بخمس (5) سنوات بالنسبة للموظف لتصبح السن القانونية للإحالة على التقاعد بالنسبة لها (الموظفة) ابتداءً من الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة كإمتياز ممنوح لها.

فحسب المشرع الجزائري أن هذه السن متى بلغها الموظف العمومي لا يكون قادرا على ممارسة النشاط الوظيفي من الناحيتين الجسمية والذهنية، فضلا على أن بقاء شاغلي الوظائف العمومية في الخدمة عند بلوغ السن المذكورة يغلق الباب أمام غيرهم⁽²⁾، الذين يرغبون في تولي وظيفة عمومية من الشباب الأقدر على القيام بأعباء الوظيفة.

كما نلاحظ من خلال نص المادة السابقة، أن المشرع قد منح امتيازاً للموظفة العمومية حيث بإمكانها أن تطلب الإحالة على التقاعد متى بلغت من العمر (55) سنة كاملة.

(1) سعيدة لعموري، المرجع السابق، ص 88.

(2) نواف كنعان، المرجع السابق، ص 223.

ثانياً: المدة القانونية للخدمة

يجوز قانوناً للموظف الذي بلغت مدة خدمته الفعلية الدائمة خمسة عشرة (15) سنة كاملة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة أو إحالته على التقاعد⁽¹⁾.

وهذا ما نصت عليه المادة (6) من القانون رقم 83-12 ، باستقراء المادة نستنتج وكأصل عام، أنه لا يجوز للموظف العمومي طلب الإحالة على التقاعد كما لا يمكن للهيئة المختصة أن تحيله عليه إلا إذا استوفى الحالة الثانية وهو قضاء مدة خدمة لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة.

لا يتوقف الأمر عند هذه الحالة بل اشترط المشرع الجزائري بموجب النص القانوني ذاته أن يكون الموظف المراد إحالته على التقاعد، قد قام بخدمة فعلية تساوي على الأقل نصف المدة المشار إليها أعلاه، أي (2/15) ما يعادل مدة سبع (7) سنوات ونصف سنة على الأقل⁽²⁾.

ثالثاً: عدم القدرة الصحية

إذا تجاوزت مدة تغيب الموظف عن عمله لأسباب صحية مدة ستة أشهر خلال سنة، ولم يستطع الموظف العودة لمواصلة عمله، ولم يكن مرضه من الأمراض المزمنة فيحال تلقائياً إما على الاستيداع أو أن يحال على التقاعد⁽³⁾.

(1) فرحات فوزت، القانون الإداري العام، (الكتاب الأول)، الطبعة الأولى، لبنان ، 2004 ، ص371.

(2) المادة (6) من القانون رقم 83-12 تنص على: "قضاء خمسة عشر سنة في العمل على الأقل ينبغي أن تكون المدة الدنيا المنصوص عليها في المادة 59 من هذا القانون خلال فترة تساوي على الأقل نصف تلك المدة قد استوجبت القيام بعمل فعلي ودفع اشتراكات الضمان الاجتماعي من طرف العامل، حتى يتسنى له الاستفادة من معاش التقاعد".

(3) عبد الكريم بن قلة، المرجع السابق، ص32.

رابعاً: إلغاء الوظيفة

إذا ألغيت وظيفة وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة نقل الموظف الذي كان يشغلها إلى وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته وراتبه في الإدارة التي ينسب إليها أو في إدارة أخرى، بشرط أن تتوافر فيه شروط التعيين وإن لم تكن في سلكه ورتبته ووظيفة شاغرة، أو كان لا يستوفي شروط التعيين فيها، عرضت عليه وظيفة أدنى في سلمه، فإذا قبلها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في التعيين في وظيفة من رتبته، وإذا لم يقبل أو لم يكن في سلكه وظيفة شاغرة صرف من الخدمة أو أحيل على التقاعد⁽¹⁾.

الفرع الثاني : آثار التقاعد

أولاً: آثار التقاعد بقوة القانون

تنتج آثار التقاعد بالنسبة لطرفي العلاقة الوظيفية أي الموظف العمومي المحال على التقاعد والمرفق العمومي الذي يمثل الإدارة المستخدمة فيما يلي:⁽²⁾

أ- الآثار المترتبة على التقاعد العادي: يتسبب التقاعد العادي بشتى أنواعه بترك آثار على الجانبين (الموظف والمستخدم) وتتمثل هذه الآثار فيما يلي:

– بالنسبة للموظف العمومي:

يتم إنهاء العلاقة الوظيفية بصدور قرار الإحالة على التقاعد من طرف سلطة التعيين (الإدارة المختصة)، وبذلك تنتهي الحياة الوظيفية للموظف إلا ما تعلق بواجب المحافظة على السر المهني.

⁽¹⁾فرحات فوزت ، المرجع السابق، ص372.

⁽²⁾محمد ريقط، المرجع السابق، ص36.

ينتج له حق في المعاش (معاش التقاعد) وهو مبلغ من المال يكون عوض المرتب ويسدد له بصفة منتظمة من قبل الصندوق الوطني للتقاعد (CNR)، ويتم تقييمه وتحديد مبلغه بناءً على معيارين:⁽¹⁾

- مبلغ المرتب الذي قد تقاضاه الموظف في السنوات الأخيرة.
- عدد السنوات التي استوفت شروط الإحالة على التقاعد، على أن لا يقل عن نسبة 75% من المبلغ السنوي للأجر الوطني الأدنى المضمون، وألا يتعدى نسبة 80% من الأجر الخاضع للاشتراك، والذي تقطع منه اشتراكات الضريبة والضمان الاجتماعي⁽²⁾.
- بالنسبة للإدارة العمومية:

لاشك من أن إحالة الموظف العمومي على التقاعد يترك فراغاً وظيفياً بالنسبة للمنصب الذي كان يشغله في الإدارة العمومية التي كان ينتمي إليها، هذا كأصل عام، لكن في الواقع وفي كثير من الأحيان تسعى الإدارة العمومية المعنية إلى توظيف من يستخلف الموظفين العموميين محل قرارات الإحالة على التقاعد لعملها المسبق بتاريخ مغادرة هؤلاء⁽³⁾، دون إنكار أثر ذلك في نوعية الخدمات المقدمة من قبل هذا المرفق العمومي، إذ لا يستوي عمل من كرس حياته للقيام بنوع معين مع عمل آخر لم يتول منصب وظيفي عمومي قط، على الأقل بالنسبة لتلك الوظيفة الشاغرة بسبب إحالة من كان يشغلها على التقاعد أو المعاش كما تفضل بعض التشريعات تسميته لأن للخبرة دورها⁽⁴⁾.

⁽¹⁾هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص32.

⁽²⁾مولود ديدان، مدونة المعاشات والتقاعد، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، دون سنة نشر، ص32.

⁽³⁾مولود ديدان، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر، 2011، ص5.

⁽⁴⁾سعيدة لعموري، المرجع السابق، ص100.

ب- الآثار المترتبة على التقاعد المسبق:

يسبب التقاعد المسبق في إنتاج آثار تتفاوت في درجة إكسابها لحق أو إنشاء ضرر مادي أو معنوي على الطرفين سواءا الموظف أو المستخدم، وتتمثل هذه الآثار فيما يلي:

– الآثار بالنسبة للموظف المحال على التقاعد المسبق:

أول أثر يمكن ذكره، هو الأثر المنصوص عليه قانونا والذي يتمثل في إنهاء العلاقة الوظيفية التي كانت تربط الموظف العمومي المحال على التقاعد قبل وقفه (المسبق) والإدارة المستخدمة، أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها وبالتالي يفقد صفة الموظف العمومي⁽¹⁾ وبالتالي يتوقف مساره المهني وما يتبعه من حقوق وواجبات.

أما الأثر الثاني فيتمثل في أن الموظف العمومي المحال على التقاعد يتمتع بمعاش باعتباره حق ذو طابع مالي وشخصي يستفيد منه الموظف مدى الحياة، مهما كان نوع التقاعد بدلا من المرتب وبالتالي يعوض المرتب بمعاش التقاعد⁽²⁾.

– الآثار بالنسبة للإدارة المستخدمة:

يكون هنا الأثر خفيفا أو منعدما على سير المرفق العام ما دامت الضرورة هي التي تحتم ذلك وتستدعيه، لكن التأثير يظهر من خلال الحق الذي يكفله القانون للموظف المحال على التقاعد (معاش التقاعد)، والذي هو عبارة عن اشتراكات واقتطاعات مالية تقطع دوريا من مرتبه بنسب معلومة⁽³⁾.

(1) مولود ديدان، مدونة المعاشات والتقاعد، المرجع السابق، ص33.

(2) المادة (3) من القانون رقم 83-12 تنص على: "يشكل معاش التقاعد حقا ذا طابع مالي وشخصي يستفاد منه مدى الحياة".

(3) المادة (1) من القانون رقم 83-12 تنص على: "يهدف هذا القانون إلى تأسيس نظام وحيد للتقاعد".

منه نستخلص على أنه ما يسري على مؤسسات القطاع الخاص يسري على مؤسسات القطاع العام، لأن معاش التقاعد والمتكفل به هو واحد، يعني الصندوق الوطني للتقاعد ونظام التقاعد في حد ذاته هو نظام وحيد، أي يطبق على جميع الأجراء⁽¹⁾.

ثانيا: أثار التقاعد بطلب من الموظف

يكون لهذا النوع من التقاعد أثار ينتجها الموظف في التقاعد النسبي والتقاعد دون شرط السن.

1- الأثار المترتبة على التقاعد النسبي:

التقاعد النسبي شأنه شأن التقاعد العادي والتقاعد المسبق سأل في الدراسة منتج لأثاره سواء بالنسبة للموظف العمومي المحال عليه (التقاعد النسبي) أو بالنسبة للإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها.

- بالنسبة للموظف العمومي:

لا يختلف الأثر في ظاهرة الحال عن السابق، فهو يتمثل في التوقف النهائي عن ممارسة النشاط الوظيفي، ولكن بالنسبة للتقاعد النسبي يكون برغبة من الموظف العمومي، وبالتالي تظهر حرية الموظف في التوقف عن ممارسة النشاط الوظيفي.

هذه الحرية تبقى مرتبطة بإبداء الرغبة وتقديم الطلب الذي يؤكد لها، لتبدأ حرية الإدارة العمومية الموافقة عليه أو رفضه لضرورة المصلحة العامة⁽²⁾.

بالموافقة على ذلك الطلب ينتهي المسار المهني للموظف العمومي المحال على التقاعد وينشأ له حق آخر في معاش التقاعد، والذي يختلف عن المعاش الناتج عن التقاعد العادي⁽³⁾.

⁽¹⁾وردية فتحي، ضوابط إنهاء عقد العمل لأسباب اقتصادية في القانون الجزائري، رسالة دكتوراه في الحقوق، تخصص قانون، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2013، ص 292.

⁽²⁾سليمان أحمية، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 67.

⁽³⁾سليمان أحمية، علاقات العمل في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 67.

- بالنسبة للمرافق العمومية:

الاختلاف بسيط بالنسبة للإدارة العمومية عن النظامين السابقين، ويكمن الاختلاف في إمكانية رفض طلب المعني لضرورة سير المرفق العام، ومن جهة أخرى إن أمر الإحالة على التقاعد لا يكون إلا بناءً على طلب المنتمي إليها، ولا تتوقع مسبقاً أمر إحالة على التقاعد وبالتالي قد تستحق وقتاً أطول لاستخلافه⁽¹⁾.

2- الآثار المترتبة على التقاعد دون شرط السن:

الإحالة على التقاعد دون شرط السن شأنها شأن الإحالة على أنواع التقاعد الأخرى منتجة لآثارها سواء بالنسبة للموظف المعني أو المرفق العمومي المنتمي إليه متى قبل الطلب المقدم من طرف الموظف العمومي المعني.

- بالنسبة للموظف العمومي:

يفقد الموظف تلك الصفة وما يتبعها من حقوق وواجبات وتنتهي العلاقة التي تربطه بالإدارة المستخدمة، ومن بين هذه الحقوق حقه في الراتب الذي يعوض في هذه الحالة بمعاش التقاعد، ومثلما هو عليه الحال بالنسبة لأنواع التقاعد، لكن في هذه الحالة يكون كاملاً، وهذا حسب المادة (17) من القانون رقم 83-12⁽²⁾.

⁽¹⁾ محمد ريقط، المرجع السابق، ص 40.

⁽²⁾ المادة (17) من القانون رقم 83-12 تنص على: "لا يجوز أن يتعدى المبلغ السنوي الصافي للمعاش المزيد بعلاوة عن الزوج المكفول، نسبة 80% مع أجر المنصب السنوي الإجمالي الذي يقتطع منه مسبقاً قسط الاشتراك للضمان الاجتماعي والضريبة كما هو محدد في المادة 195 الفقرة 2 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 غشت 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل".

– بالنسبة للمرفق العام:

إن الآثار المترتب عن إحالة الموظف على التقاعد فهي نفس الآثار المترتبة عن إحالته على التقاعد النسبي، وفي كلتا الحالتين للسلطة الإدارية سلطة تقديرية لقبول طلب الإحالة على التقاعد أو رفضها.

الفصل الثاني

الحقوق ذات الطبيعة المالية المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام

تعتبر الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام من أهم الحقوق الوظيفية التي يتمتع بها، والتي يستمدّها من مركزه النظامي.

متى قامت العلاقة الوظيفية وجب على الموظف تكريس وقته لعمله فينتظم فيه لضرورة انتظام سير المرافق العامة، وبالتالي يكتسب حقوقاً تربطه بمساره المهني، وباعتماد مفهوم ضيق لهذه الحقوق نجدها تقتصر على حق الموظف العام في الترقية والإجازة⁽¹⁾.

تقتضي دراسة موضوع الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام أن نتطرق إلى حق الموظف العام في الترقية نبيّن فيها مفهوم وأشكال ومعايير الترقية (المبحث الأول)، ثم ندرس حق الموظف العام في الإجازات نبيّن فيه العطل المدفوعة الأجر وخص التغيّب دون فقدان الراتب (المبحث الثاني).

(1) عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، منشأة المعارف، مصر ، 2004، ص260.

المبحث الأول

حق الموظف العام في الترقية

تعتبر الترقية من أهم الحقوق الوظيفية التي يعول عليها الموظف، نظراً لما تمثله من استجابة أكيدة لطموحه في الارتقاء داخل الهرم الإداري، وبالتالي وظائف ذات مهمات ومسؤوليات أكبر وأهم في المرفق الذي ينتمي إليه⁽¹⁾، وكل هذه الأهمية التي منحت للترقية في مجال الحقوق الوظيفية قد ظهرت من خلال القانون رقم 06-03.

مفهوم الترقية يرتبط بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره (المطلب الأول) ووفق أشكال ومعايير مختلفة (المطلب الثاني).

المطلب الأول

مفهوم الترقية

يقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتمييزه عن أقرانه، والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية⁽²⁾.

نتناول في هذا المطلب تعريف الترقية في (الفرع الأول) والأنواع في (الفرع الثاني).

(1) عبد الكريم بن قلة، المرجع السابق، ص 26.

(2) عبد القادر بلمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013/2014، ص 9.

الفرع الأول: تعريف الترقية

تعددت تعريفات الترقية سواءً كانت تعاريف لغوية، أو اصلاحيّة، فقهيّة، قانونية أو قضائية حيث سنتناول في هذا الفرع جانب من هذه التعاريف المختلفة.

أولاً: تعريف الترقية لغة

الترقية هي اسم فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب، كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي، فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثرياً، فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية⁽¹⁾.

ثانياً: تعريف الترقية اصطلاحاً

يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حالياً ومستقبلاً، كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوطنية كالتغيير في طبيعة الأعمال ودرجة المسؤولية ومجال السلطة، فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله، والترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزء من ثقافة المجتمعات.

ثالثاً: تعريف الترقية فقهاً

دارت عدة تعريفات حول المعنى اللغوي للترقية لعلماء الإدارة والقانون وقد اختلفت هذه التعريفات:

(1) محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، منشأة المعارف، مصر، 1967، ص54.

- تعريف الدكتور سليمان الطماوي: "تعني الترقية أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية ويترتب على الترقية زيادة في المزايا المادية والمعنوية للعامل وزيادة في اختصاصاته الوظيفية"⁽¹⁾.
- كما يعرفها فؤاد مهنا: "بأن الترقية بمعناها الصحيح يجب قصرها على الحالة التي ينتقل إليها الموظف الذي يقوم بعمل وظيفة ذات مستوى أعلى في التنظيم، بمعنى أن تحتوي الوظيفة الأعلى التي ينتقل إليها الموظف لها اختصاص رئيسي وإشراف بالنسبة للوظيفة الأولى"⁽²⁾.

يعرفها كذلك مصطفى أبو زيد على أنها: "نقل الموظف من وضع وظيفي أول إلى وضع وظيفي أكبر وتنقسم إلى قسمين: ترقية في الدرجة وترقية في الوظيفة، وأن الترقية في الدرجة هي أن يرقى الموظف من الدرجة السادسة إلى الدرجة الخامسة... الخ.

تقتضي ترتيب بعض المزايا أهمها زيادة المرتب، أما الترقية في الوظيفة مثالها أن يرقى عامل إلى وظيفة أعلى، وأهم ما يترتب على ذلك هو زيادة في المسؤولين"⁽³⁾.

كما تعددت التعاريف لهذا المفهوم خاصة من الناحية الإدارية، فحسب الفقيه أحمد ماهر فإن الترقية هي: "الانتقال من درجة إلى درجة أعلى أو من مسمى وظيفي أدنى إلى مسمى وظيفي أعلى منه"، وحسب عادل حسن فإن الترقية هي نقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى لها مسؤوليات وواجبات أكبر ويدفع لها أجر أكبر.

(1) سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973، ص 503.

(2) أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 2007، ص 21.

(3) عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص 8.

لعل أيسر تعريف هو الذي قدمه وايت على أنها تعيين الموظف في وظيفة أعلى من وظيفته الحالية بما يقترن مع نمو في الاختصاصات وتغيير في الواجبات وزيادة المسؤوليات ويصاحب هذا التغيير في اللقب الوظيفي مع زيادة في الأجر⁽¹⁾.

رابعاً تعريف الترقية تشريعاً

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

أما المادة (107): "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة... تطبيق أحكام هذه المادة"⁽²⁾.

خامساً: تعريف الترقية قضاءً

إستقر القضاء الإداري على تعريف الترقية بأنها تقلد الموظف درجة أعلى في السلم الإداري حتى ولو لم يترتب على ذلك زيادة في الراتب.

(1) سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 1993، ص23.

(2) مرجع نفسه، ص24.

الفرع الثاني: شروط الترقية

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

1- وجود وظيفة شاغرة لترقية الموظف: فلا يمكن ترقية الموظف إلى وظيفة ليست شاغرة إن يصبح على رأس الوظيفة الواحدة موظفان، وهذا الأمر مخالف لأبسط القواعد القانونية والتنظيمات، ومما يلفت الانتباه إلى أن بعض الدول تلجأ إلى إحداث وظائف، أو درجات جديدة في كل موازنة سنوية لها، بغرض ترقية موظفين معينين إليها، وإن لم تكن بحاجة إلى هذه الوظائف وغالبا ما يبقى هؤلاء الموظفون بمعنى أن واجباتهم ومسؤولياتهم تبقى هي بدون تغيير⁽¹⁾.

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

- اجتياز امتحان الترقى بنجاح.

- النجاح في برنامج تدريبي يعد خصيصا لهذه الغاية.

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

3- حصول الموظف المرشح للترقية على تقدير لا يقل عن درجة معينة في تقارير كفاءة التي توضع عنه: وذلك خلال سنة أو سنتين متتاليتين وتختلف درجة التقدير المطلوبة باختلاف درجة وسط أو جيد أو جيد جدا... الخ⁽²⁾.

(1) أنس قاسم جعفر، المرجع السابق، ص312.

(2) فوزي جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 1951، ص229.

- 4- توفير الأقدمية المطلوبة في وظيفة وفي مستوى وظيفي معين لكي يصبح الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى وتختلف هذه المدة باختلاف الأنظمة ويمكن أن تتراوح بين سنتين وثمانى سنوات أو أكثر وأقل بحسب كل نظام .
- 5- تتم الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة ويتقاضى الموظف راتب أول يكون أعلى من راتبه السابق، ولا يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة أو مستوى وظيفي يفوق مستوى وظيفي الذي يعلو وظيفة مباشرة وإلا اعتبرت الترقية باطلة ما لم يكن نص يجيز ذلك في القوانين والأنظمة النافذة⁽¹⁾.
- 6- تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى: فتكون إما المحصورة بالموظفين العاملين في الوحدة الإدارية التي تعود إليها الوظيفة الشاغرة، وإما مفتوحة لجميع الموظفين العاملين في أجهزة الدولة، وهذا الأمر يختلف باختلاف الأنظمة فبعض الدول تحصر حق الترقية إلى الوظائف التي تشغل في إدارة الموظفين العاملين في هذه الإدارة دون أن يكون لغيرهم من الموظفين حق وبالتالي فإن الوظيفة التي تشغل في أية جهة إدارة من إدارات الدولة يكون لجميع الموظفين الحق في الترقية⁽²⁾.

الفرع الثالث: أنواع الترقية

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

⁽¹⁾عبد الوهاب خيضر، نظام ترقية الموظف في الجزائر، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة قاصدي مرباح ، ورقة 2014-2015، ص17.

⁽²⁾فوزي جيش، المرجع السابق، ص330.

- الترقية في الدرجة.

- الترقية في الرتبة⁽¹⁾.

أولاً: الترقية في الدرجة

يقصد بالترقية في الدرجة انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها ضمن الفئة الواحدة، وتتم هذه الترقية بصفة دورية منتظمة في حياة الموظف العام شريطة استيفاء الشروط التي تحددها القوانين والأنظمة في هذا الشأن، وتعتمد هذه الترقية على أساسيين هاميين وهما: الفترة الزمنية والكفاءة⁽²⁾.

مع الأخذ بعين الاعتبار شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، وتبعاً لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية ولكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول للأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة⁽³⁾.

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

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

(1) مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعية الجديدة، القاهرة، دون سنة نشر، ص 692.

(2) علي خطار شطناوي، المرجع السابق، ص 482.

(3) بلقاسم حسونة، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014، ص 43.

- المدة الدنيا (سنتان وستة أشهر).
- المدة المتوسطة (ثلاث سنوات).
- المدة القصوى (ثلاث سنوات وستة أشهر).

تتوزع هذه الوتائر بدورها على (12) درجة وهذا بالاستناد إلى المرسوم رقم 07-304 الذي يضبط الترقية في الدرجات وهذا ضمن المادة (10) التي تنص: "تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة".

أما المادة (11) من المرسوم رقم 07-304 تنص على أنه: "تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى طبقا للجدول أدناه:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و6 أشهر)
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة تباعا للنسب المذكورة في نص المادة (12) من المرسوم رقم 07-304: "يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توافرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و4 و2 من ضمن (10) موظفين.

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

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

نشير أيضا إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها زيادة في الراتب، فضلا عن كون الترقية في الدرجة حقا في حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية⁽¹⁾.

كما تكون الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة وتتم الترقية كذلك بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا، وبعد حصول الموظف على الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، ويحتفظ بباقي الأقدمية وتؤخذ في الحسبان عن الترقية في الرتبة الجديدة⁽²⁾.

ثانيا: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية، الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي،

(1) عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص15.

(2) أمينة شعبي، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة الماستر، كلية الحقوق، تخصص إدارة أعمال، جامعة خميس مليانة 2013/2014، ص76.

ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات⁽¹⁾.

نجد أن صيغة الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك أو الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه، يمكن أن تتجسد في أنواع وهذا ما نصت عليه المادة (107) من الأمر رقم 03-06: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكيفيات تطبيق أحكام هذه المادة⁽²⁾.

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

⁽¹⁾ عبد المنعم بن أحمد، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع: إدارة ومالية عامة، كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر، 2003/2004، ص17.

⁽²⁾ المادة (107) من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

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

1- الترقية على أساس الشهادات:

نصت على هذا النوع من الترقية المادة (107) من الأمر رقم 06-03، فلترقية الموظفين على أساس الشهادات يشترط أن يحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من الرتبة الأصلية⁽¹⁾.

نجد هناك فئتين من الموظفين معنيين بهذه الترقية: تشمل الفئة الأولى كل الموظفين الذين قد يثبتون حصولهم على المؤهلات والشهادات المطلوبة في حدود الوظائف الشاغرة المطبقة لتأهيلهم الجديد، أما الفئة الثانية فتعني الموظفين الذين يقطع النظر عن كونهم يملكون المؤهلات والشهادات، إلا أنهم يطمحون في الالتحاق بسلك أعلى في نفس الفرع المهني الذي ينتمون إليه⁽²⁾.

لهؤلاء حق الأولوية في الاستفادة من هذا النوع من الترقية (أو التوظيف) والذي يمكن استنتاجه من طبيعة الشروط التي تطالب بها الفئتان عدم انسجامها مع ما تقتضيه الترقية الداخلية بصفة عامة، والترقية الرتبوية بصفة خاصة فالقدرات المهنية التي ترتبط بهذا النوع من الترقية غالبا ما تعتمد على اكتساب المهارات والتحكم في الأدوات التسييرية أكثر مما تستلزم اقتناء الشهادات والمزيد من المعارف⁽³⁾.

(1) أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 82.

(2) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 194.

(3) عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص 18.

الترقية عن طريق الامتحانات المهنية والمسابقات وعن طريق الاختيار تبدو أكثر تلاؤماً لإبراز هذه القدرات خاصة إذا دعت بفترات تكوينية هادفة، أما الشهادات فلا يمكن الاعتداد بها إلا في إطار عمليات التوظيف⁽¹⁾.

2- الترقية بعد التكوين المتخصص:

نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية ومنها الأمر رقم 03-06 وذلك في نص المادة (107)⁽²⁾، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم للتكوين المتخصص.

ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي، أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخططات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات في المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص⁽³⁾.

3- الترقية عن طريق الامتحان المهني:

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

(1) هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 195.

(2) المادة (107) من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

(3) أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 82.

امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى⁽¹⁾.

ينبغي التأكد على البعد التحفيزي لهذا النمط من الترقية، فهو يتصل مباشرة بالأهمية التي تتولاها السلطات العمومية للتكوين بمختلف صيغه البيداغوجية.

بالإمكان أن نشير من جهة إلى أنه لا يمكن إضفاء الطابع التلقائي لهذا النوع من الترقية ذلك أنه رغم اعتبارها مكافأة طبيعية للجهد الشخصي الذي يبذله الموظف قصد تحسين مستواه المعرفي والمهني إلا أنه تبقى مرهونة:⁽²⁾

– تسجيله في الجدول السنوي للترقية بعد استشارة لجنة الموظفين، الأمر الذي يفترض اللجوء إلى الملف الشخصي للموظف قصد استكمال عناصر أدائه من طرف اللجنة المختصة بالترقية.

– بعدد المناصب الشاغرة المخصصة للترقية الداخلية وعادة ما تتراوح نسبة هذه المناصب بين 10 إلى 20% عندما يتعلق الأمر بالترقية من السلك إلى السلك الذي يعلوه، أما فيما يخص الترقية من رتبة إلى الرتبة التي تعلوها في نفس السلك فإنه عدد المناصب مرهون بحاجيات التأطير الوظيفي والهيكلية المرتبطة بطبيعة النشاط وحجمه والتنظيم الهرمي لمناصب العمل.

– بسن الموظف وبالحد الأقصى من هذا السن الذي تشترطه القوانين الأساسية الخاصة⁽³⁾.

– كما يمكن القول من جهة أخرى أنه إذا ما وظفت هذه الوسيلة من الترقية طبقا لمقتضيات التسيير المتوازن للمسارات المهنية، فإنها يقطع النظر عن كونها تعزز حظوظ الموظف

⁽¹⁾تعليمية وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 16 أكتوبر المعدلة والمتممة للتعليمية الوزارية رقم 18 المؤرخة في 16 ماي 2008، تتضمن كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

⁽²⁾هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص193.

⁽³⁾عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص17.

في الترقية وتوسع من مجال طموحاته، فإنها تشكل كذلك أرضية كفيلة بإعادة الاعتبار للجهد الشخصي وللاستحقاق كعالمي مساعدة فاعلة لسياسة المحافظة على الموارد البشري وتممينها⁽¹⁾.

4- الترقية على أساس الاختيار:

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

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

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

مما لا شك فيه أن للترقية بالاختيار مزايا كبيرة تتمثل في: تحفيز الموظفين العموميين على الإخلاص والولاء الوظيفي في أعمالهم الإدارية، وبت روح الابتكار والإبداع لديهم... الخ.

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

(1) عبد القادر بلمبروك، المرجع السابق، ص 18.

(2) أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 78-79.

المطلب الثاني

معايير وأشكال الترقية

تلعب الترقية دورا كبيرا في الحياة المهنية للفرد عموما والمؤسسة خصوصا في ظل الظروف الحالية، وفي سبيل تحقيق الترقية على مستوى الوظيفة العمومية أحاط المشرع عملية الترقية بمجموعة من المعايير التي نتطرق لها في (الفرع الأول)، ونتناول الأشكال التي وضعت لترقية الموظف في (الفرع الثاني)⁽¹⁾.

الفرع الأول: معايير الترقية

يعتبر وضع أساس أو معيار علمي سليم للترقية من أهم المشاكل التي تواجه القائمين على النظام الوظيفي، مما أدى ذلك إلى إيجاد معيارين أساسيين رئيسيين لتقرير الترقية والمتمثلة في الأقدمية (أولا) أو الاختيار (ثانيا) أو توفرهما معا (ثالثا).

أولا: الترقية بالأقدمية

تقوم هذه الترقية على أساس اعتماد الفترة الزمنية التي يقضيها الفرد في وظيفة معينة منذ بداية تعيينه، بحيث يمكن في كل درجة وظيفية مدة زمنية محددة، ومن ثم يرتفع إلى درجة أعلى، وقد وضع الأفراد الجدد تحت الاختبار لفترة معينة، تختلف هذه المدة حسب القوانين المعمول بها والأنظمة الداخلية المطبقة في المؤسسة، فلا تدخل هذه الفترة في حساب الأقدمية⁽²⁾، فيعتبر تعيين أقدميتهم منذ أول تاريخ استلامهم للعمل (فترة تجريبية) وتدخل في حساب الترقية عن طريق الأقدمية عن الفترة التي تغيب فيها عن العمل بسبب المرض أو

(1) صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2000، ص322.

(2) عبد الكريم بن قلة، المرجع السابق، ص27.

حوادث أخرى، سواء كانت في مكان العمل أو خارجه، أو بمناسبة الإنجازات الممنوحة مثل: أداء الخدمة العسكرية، إنجاز الأطفال، أو أداء واجب انتخابي... الخ⁽¹⁾.

يفقد الموظف العام حقه في الترقية لأسباب منها: تركهم للعمل، أو فصلهم عن العمل لأسباب مهنية، أو لمخالفتهم لتعليمات التغيب عن العمل خاصة إذا فشلوا في العودة لاستلام عملهم فور استدعائهم⁽²⁾.

1. مزايا الترقية بالأقدمية:

- اتباع هذا المبدأ يجعل الإدارة حريصة على توفير التدريب اللازم لشغل الوظيفة الجديدة.
- التقليل من المنازعات الداخلية والخلافات الخاصة بين الإدارة والموظفين.
- تحقيق العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين.
- إبعاد كل قلق أو خوف ينتاب الموظفين حول مستقبلهم الوظيفي.
- السهولة والبساطة التي تتسم بها في التطبيق.
- يعتبر دافعا للإدارة للاهتمام بتدريب الموظفين وتأهيلهم لشغل وظيفة جديدة.
- اعتبار فكرة الأقدمية قرينة على تحقيق الكفاءة والجدارة في العمل الوظيفي، بالتالي تحقيق مبدأ الكفاية⁽³⁾.

2. عيوب الترقية بالأقدمية:

- تتجاهل الأقدمية استعدادات الفروق الشخصية بين الأفراد.
- ضعف إنجاز عناصر ذات كفاءة من الخارج لشغل الوظائف الإدارية.
- قتل الطموح وروح الابتكار والإبداع عند الفرد.

(1) أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 68.

(2) صلاح الدين محمد عبد الباقي، المرجع السابق، ص 129.

(3) محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 173.

- إن اعتبار الترقية بناءً على الأقدمية هو مكافأة من الإدارة لموظفيها يؤدي المساواة بين جميع العاملين في منح هذه المكافآت، ليس سليماً لأنه على ظلم لبعض العاملين لأنهم ليسوا جميعاً سواء من حيث الدرجة الكفاءة، ففيه ظلم للكفاءة، وقد تسند الوظائف الأعلى لغير الجديرين بها.
- بناء الترقية على أساس المدة فيه مكافأة للموظف القديم مرتين، جزاء في الترقية من سلم إلى سلم آخر، وجزاء في تعويض الخبرة.
- الترقية على أساس الأقدمية فيها إشاعة لروح التراخي والخمول في أداء العمل بمرور الزمن حتى بالنسبة للموظف الكفاء، وبالتالي تؤدي إلى خفض الكفاية الإنتاجية⁽¹⁾.

ثانياً: الترقية بالاختيار

يقوم هذا النوع من الترقية على الجدارة والمهارة التي يتمتع بها الموظف إذ تشير إلى الإنجازات التي حققها في الماضي كما تظهر في سجله، كما تشير أيضاً إلى طاقته وقدراته واستعداده مقابل متطلبات الترقية إلى مراكز أعلى ذات مسؤولية أكبر وتقاس هذه الترقية عن طريق التقييم وإجراء الاختبار يكون هذا الاختبار إما مطلقاً أو مقيداً⁽²⁾.

1. مزايا الترقية بالاختيار:

- التحفيز القوي للموظفين المجددين الأكفاء لزيادة جهودهم، ومنه زيادة إنتاجهم.
- الزيادة من الكفاءة الإنتاجية لدى الموظفين.
- القضاء على التوكل والسلبية لدى الموظفين.
- انجذاب أفضل العناصر لشغل المناصب الشاغرة في المؤسسة والاحتفاظ بها في هذه المؤسسة.

⁽¹⁾ مصطفى نجيب شاوشي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، الأردن، 2005، ص280.

⁽²⁾ محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص175.

– رفع الروح المعنوية باعتبار أن الترقية تتم على أساس الكفاءة والجدارة بعيدا عن أي اعتبار شخصي⁽¹⁾.

2. عيوب الترقية بالاختيار:

- وقوع الإدارة تحت ضغوطات خارجية لترقية بعض الموظفين.
- إن أداء الموظف لواجبات ومسؤوليات وظيفته الحالية بكفاءة، لا يعني بالضرورة أن يكون قادرا على أداء الواجبات الموكلة له في الوظيفة المرقى إليها بالكفاءة المطلوبة.
- قد تحاط عملية تقدير الكفاءة التي تؤهل الموظف للترقية بالعوامل الشخصية تؤدي إلى التحيز والمحاباة.
- أنها غير موضوعية لأنها لا يوجد حتى الآن طريقة مبسطة لوضع معايير الكفاية الوظيفية التي يرضى بها الجميع.
- كما يؤخذ على نظام الترقية على أساس الكفاءة معدلات الدخول والخروج (دون العمل) في المؤسسة، كأن يستقيل الموظف ليلتحق بوظيفة خارج المؤسسة، مما يؤثر سلبا وبشكل عام على درجة كفاءة المؤسسة في تحقيق أهدافها بسبب عدم استقرار العمالة بها⁽²⁾.

ثالثا: الترقية بالأقدمية والاختبار معا

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

⁽¹⁾ عبد الكريم بن قلة، المرجع السابق، ص28.

⁽²⁾ صلاح الدين عبد الباقي، المرجع السابق، ص324.

إلا أنه يعترض أصحاب العمل والمديرون الترقية على أساس الأقدمية ويناضلون في سبيل الحد منه وذلك لأنها تشجع عدم الكفاية، ويقلل الأداء الفعال ويؤثر بطريقة عكسية على الروح العملية⁽¹⁾.

أما النقابات العمالية تفضل الأقدمية لأعضائها وتصر على أن تلعب دورا مهما في إجراءات الترقية، كما تحمي العمال من المحاباة وهناك اعتبارات خاصة بالمصلحة العامة فيما يتعلق بالمفاضلة بين الأقدمية والأداء كأساسيين للترقية فالأقدمية تعمل على الحفاظ على العمال الأكبر سنا، والمحتمل عدم حصولهم على عمل في حالة فصلهم⁽²⁾.

لهذا تستخدم وسائل أخرى على شكل اختبارات مسابقات بجانب الأقدمية، أي لكي يكون الفرد مؤهلا للترقية فإنه يكون عليه تأدية اختبار خاص مصمم لقياس المعرفة والمهارة المطلوبة لشغل المركز الخالي، وقد تكون هذه الاختبارات واسعة الانتشار في الإدارة العامة منها في الإدارة الخاصة وعليه نصل إلى أن الكفاءة والأقدمية قد تعتبران أساسيتين لكنهما ليسا في الوزن الأكبر وهو التوافق بين الفرد والوظيفة، ومهما كانت معايير الترقية فإن على إدارة الموارد البشرية في المؤسسات أن تولي اهتماما كبيرا بالأفراد الذي سوف تتم ترقيةهم بتهيئة الظروف المناسبة ومتابعتهم في تأديتهم لمهامهم الجديدة⁽³⁾.

العناية الكبيرة يجب أن تولى لأولئك الذين لم تتم ترقيةهم، حيث قد يشعرون بخيبة الأمل مما يؤثر سلبا على معنوياتهم وبالتالي إنتاجيتهم وإصابتهم بالإحباط وقد يرجع ذلك سلبا على سير العمل.

(1) أمينة شعبي، المرجع السابق، ص 68.

(2) صلاح الدين عبد الباقي، المرجع السابق، ص 323.

(3) مصطفى نجيب شاوشي، المرجع السابق، ص 280.

- مزايا الترقية بالأقدمية والاختبار معا:
- مراعاة حجم التدرج الهرمي الذي ينتمي إليه الموظف، إذ كلما كبر حجم الوحدة التي يعمل بها وزادت مستوياتهم الوظيفية، كلما كانت أمامه الفرصة للترقية.
- أن يكون هناك وظيفة شاغرة أو أكثر يمكن الترقية إليها.
- أن يكون نظام ترتيب الوظائف في المنشأة مطبقا تطبيقا سليما، بحيث يمكن التعرف على سلطات ومسؤوليات كل وظيفة على حدى.
- يجب أن يعد الموظف قبل ترقيته لشغل الوظيفة المرقى لها، إما عن طريق التدريب أو الممارسة الفعلية لأعباء الوظيفة المرقى إليها، لفترة زمنية محددة قبل صدور قرار الترقية.
- يجب أن تكون الترقية مصحوبة بزيادة في الراتب أو الأجر حتى يشعر الفرد بالعائد المادي المصاحب للترقية⁽¹⁾.

الفرع الثاني: أشكال الترقية

تعتبر الترقية من إحدى الوسائل الضرورية التي تشجع حركة المستخدمين على الاهتمام بعملهم ومحاولة تحقيقهم النتائج المرضية، وذلك باختلاف أشكال الترقية والتي تأخذ شكلين أساسيين هما: الترقية الداخلية والتي نتناولها (أولا) و الترقية الخارجية (ثانيا).

أولا: الترقية الداخلية

يقصد بالترقية الداخلية هي التي تخص الموظفين داخل المؤسسة، وهي وسيلة تستعملها المؤسسة لتدعيم الجهد الذي يبذله أحسن الموظفين لرفع قدراتهم وتجنيدها على أعلى مستوى من مستويات السلم الإداري⁽²⁾.

⁽¹⁾مصطفى نجيب شاوشي، المرجع السابق، ص282.

⁽²⁾عبد الوهاب خيضر، المرجع السابق ، ص11.

تتم الترقية الداخلية داخل المؤسسة حيث تحدد المؤسسة الوظائف التي يمكن أن تتشغل بالترقي من داخلها وتلك التي تملك من الخارج.

من مميزات الترقية من الداخل أنها وسيلة داخلية في المؤسسة تساعد على تأقلم العاملين وانسجامهم من حيث أن الأفراد الذين يتم اختيارهم لتوفر الشروط المطلوبة للترقية يتأقلمون أكثر مع التنظيم⁽¹⁾.

زيادة على ذلك فإن الموظفين يترقون دائما للصعود والتدرج للوظائف العليا في نفس مؤسساتهم.

الترقية الداخلية ليست حقا لصيقا مباشرة بالمسار المهني، إلا أنها إمكانية حافزة للتقدم والاستحقاق، ووسيلة تسخرها الإدارة في حدود معقولة قصد مساندة الجهد الذي يبذله أحسن موظفيها لرفع قدراتهم على أعلى مستوى من مستويات السلم الإداري⁽²⁾.

لنجاح عملية الترقية الداخلية يجب اتباع ما يلي:

- تخصيص عدد معين من المناصب الشاغرة لترقية الموظفين داخليا.
- تبسيط إجراءات تحسين قدرات المترشحين وإعدادهم للترقية الداخلية.

ثالثا: الترقية الخارجية

الإدارة الأكثر نجاحا هي التي تميل إلى سياسة الترقية من الداخل، لأنه ليس من السهل تعيين شخص من خارج المؤسسة في المستويات الإدارية الوسطى والعليا بحيث يجب أن

⁽¹⁾ سلوى تيشات ، المرجع السابق، ص91.

⁽²⁾فايزة هامل فراح، المرجع السابق، ص31.

تتوفر سياسة التدريب لشغل هذه الوظائف، وكذلك الشعور بالأحقية للتعيين في هذه الوظائف، ولذلك لا يتم استخدام سياسة الترقية من الخارج إلا في ضيق الحدود⁽¹⁾.

كخلاصة للترقية وما تطرقنا له سابقا نستخلص أن للترقية أهمية بالغة في كونها عملية حيوية ومهمة لكل من المؤسسة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وتعتبر كذلك أهم وسيلة في تطوير الأداء وتحفيز الموظف على بذل جهد أكبر في أداء المهام المكلف به، فالموظف في أي مؤسسة لا يسعى فقط للحصول على مقابل مالي وإنما يطمح كذلك للوصول لأعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل، وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفي⁽²⁾.

المبحث الثاني

حق الموظف العام في العطل

يتطلب سير المرافق العمومية بانتظام وإطراد أن يستمر الموظف العمومي في أداء مهامه الوظيفية دون انقطاع، ولا ينقطع إلا برخصة يسمح بها القانون والموظف بصفته إنسان مسؤول عن عائلة وله روابط اجتماعية وعائلية يحتاج إلى أوقات يبتعد خلالها عن مهامه الوظيفية لذلك حرص المشرع على تنظيم الإجازات التي تجيز للموظف الابتعاد والغياب بما يكفل له الراحة وأداء التزاماته الشخصية دون أن يلحق ذلك ضررا بمصلحة الوظيفة⁽³⁾.

(1) عبد الوهاب خيضر، المرجع السابق، ص 12.

(2) بلقاسم حسونة، المرجع السابق، ص 53.

(3) عدنان عمرو، المرجع السابق، ص 260.

نظم المشرع هذه الإجازات التي يحصل عليها الموظف إلى العطل المدفوعة الأجر وهذا ما نتناوله في (المطلب الأول) في حين خصصنا (المطلب الثاني) لدراسة رخص التغيب دون فقدان الراتب.

المطلب الأول

العطل المدفوعة الأجر

كل موظف لابد له من الراحة من عناء العمل لتجديد نشاطه كما أن ظروفه الصحية والاجتماعية قد تضطره لطلب الإجازة، كما أن المصلحة العامة تقتضي في كثير من الأحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطا وكفؤا لممارسة عمله⁽¹⁾، فالإجازات متعددة وتختلف وبما أن دراستنا في هذا المطلب تتمحور حول العطل المدفوعة الأجر والتي تنقسم بدورها إلى العطلة السنوية وهذا ما سنتناوله في (الفرع الأول)، وخصصنا العطل المرضية في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: العطلة السنوية

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

(1) سعيدة لعموري، المرجع السابق، ص8.

(2) محمد أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1990، ص140.

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

تحدد مدتها كحد أقصى ثلاثين (30) يوما كاملة، يتم احتسابها على أساس يومين ونصف في الشهر الواحد من العمل وهذا حسب نص المادة (197) من الأمر رقم 03-06: "تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم من الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل"⁽¹⁾.

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

يتعين على الموظف لتمتعه بهذه الإجازة موافقة رئيسه وهذا بناءً على طلب منه (أي الموظف)⁽²⁾، فلا يمكن تعويض العطلة السنوية براتب طبقاً لنص المادة (205) من الأمر رقم 03-06⁽³⁾.

يمنع القانون تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى، غير أنه بإمكان أن تجزأ فترة العطلة السنوية المدفوعة الأجر إذا اقتضت، أو سمحت المصلحة بذلك بحيث تؤجل العطلة السنوية، أو يتم تجزئتها في حدود سنتين وهذا بالاستناد لنص المادة

(1) سعيدة لعموري، المرجع السابق، ص13.

(2) فايزة هامل فراح، المرجع السابق، ص27.

(3) المادة (205) من الأمر رقم 03-06 تنص على: "لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب".

(206) من الأمر رقم 03-06: "يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى.

غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، أو سمحت به، إما جدولاً العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين".

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

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

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

للتوفيق بين مصلحة العمل وحق الموظف بالتمتع بإجازته السنوية، تعمل الإدارات عادة على التنسيق بين الموظفين فيما يتعلق باستخدام إجازاتهم السنوية، بحيث تحدد لكل موظف تاريخ بدء إجازته السنوية بصورة تكفل سير العمل بشكل منتظم⁽¹⁾.

فإذا كان الحصول على الإجازة السنوية حق للموظف، إلا أن ذلك لا يمنع من تنظيم هذا الحق وترتيباً على ذلك يجوز للجهة الإدارية المختصة منح الإجازة السنوية تحديد موعدها، أو تأجيلها، أو إلغائها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، حيث تعتبر مصلحة العمل عندئذ مفضلة على حق الموظف بالانتفاع بإجازته السنوية⁽²⁾.

⁽¹⁾نواف كنعان، المرجع السابق، ص120.

⁽²⁾حمدي قبيلات، المرجع السابق، ص302.

توقف الإجازة أو العطلة السنوية في حالة وقوع حادث مبرر أو مرض الموظف في هذه الحالة يستفيد الموظف من عطلة مرضية، وهي من الحقوق المرتبطة بها، والمنصوص عليها في التشريع المعمول به، وهذا ما أكدته المادة (201) من الأمر رقم 06-03: "توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مرور.

يستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به".

كما يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية وهذا ما نصت عليه المادة (195) من الأمر رقم 06-03: "يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية الاستفادة من عطل إضافية"⁽¹⁾.

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

1. الحفاظ على صحة الموظف:

إن الموظف الذي أمضى مدة معينة في العمل، هذه المدة التي تقدر بسنة دون أن يتحصل على عطلة، فإن صحته تتدهور وذهنه يكل وأعصابه تتهار فلا يستطيع أن يواصل العمل لأنه مهما تحمل الموظف وكلف نفسه مالا يطيق فإنه يحتاج إلى هذه العطلة السنوية لينال قسطا من الراحة حفاظا على صحته وتوازنه العقلي والنفسي، فلا يخطر ببال أحد أن يعمل الموظف دون انقطاع إلا وأصيب عضال قد يقعده عن العمل أبدا، وهذا ما أكدته

⁽¹⁾ المادة (195) من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

الدراسات النفسية في مجال علم النفس المهني، حيث أقرت هذه الدراسات إلى إصابة العامل أو الموظف بقلق وملل نفسيين وانهيار عصبي ومن ثم تضعف قدراته الفكرية والجسدية⁽¹⁾.

فإذا لم يحافظ الموظف على صحته أصبح هباءً منثوراً، ويعود عالية على الدولة يتكفلها له وهذا ما يدل على أن نظام العطل الحالي هو نظام إنساني حضاري يراعي الموظف من حيث الحفاظ على صحته ويجدده للخدمة، فالمشرع قد راعى مصلحة الموظف فلم يطالبه بالعمل باستمرار دون عطلة بل قرر له ذلك وبين أن العطلة إنما أعطيت من أجل الحفاظ على صحة الموظف⁽²⁾.

2. استعادة الموظف القدرة على العمل:

إذا حافظت الإدارة أو المؤسسة على صحة الموظف، وذلك بمنحه عطلة سنوية يرتاح فيها من عناء العمل يعود في أغلب الأحيان قويا نشطا وكله طموح وأمل، مالكا القدرة على مواصلة العمل لأنه مكن قواه الجسمية والنفسية والفكرية من أخذ الوقت الكافي من الراحة، وهذا ما يلاحظ عند كثير من الموظفين، ولا يقاس مع أولئك الموظفين الذين لم يستغلوا عطلم السنوية ويبحثون عن عمل ثانوي مرهق⁽³⁾.

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

(1) جلول فيساح، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، مذكرة ماجستير في الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر 2001/2002، ص112.

(2) فيساح جلول، المرجع السابق، ص113.

(3) محمد سليمان الطماوي، المرجع السابق، ص489.

فإن فقد الموظف القدرة على العمل كانت الخسارة فادحة على البلاد، وهذا يعكس أهمية العطلة السنوية بالنسبة للموظف والإدارة على السواء، مما يؤكد لنا أن الإدارة لها الفائدة الكبرى في هذه العطلة، وأنها تشارك الموظف حقه في العطلة⁽¹⁾.

الفرع الثاني: العطل المرضية

يقصد بالعطلة المرضية تلك التي تمنح للموظف العمومي بسبب المرض متى توفر سببها، واتبعت الإجراءات القانونية المطلوبة لمنحها⁽²⁾.

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

تعتبر العطلة المرضية من الحقوق المكتسبة بالنسبة للموظفين، وهي تعطى للموظف بمناسبة إصابته بمرض يقعه عن أداء واجبات وظيفته، وحصول الموظف على العطلة المرضية يرجع أساسا إلى وجود المرض الذي أضطر الموظف إلى أجله الانقطاع عن العمل وأداء مهامه، وبناءً على ذلك اشترط المشرع مقابل ذلك شرطين هامين هما:⁽⁴⁾

– أن يمنع المرض الموظف من أداء عمله.

(1) جلول فيساح، المرجع السابق، ص113.

(2) نواف كنعان، المرجع السابق، ص134.

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

(4) جلول فيساح ، مرجع نفسه ، ص170.

- أن يقدم الموظف إلى إدارته طلبا للحصول على عطلة مرضية مرفقا بشهادة طبية تؤكد مرضه أو عجزه، يسلمها له طبيب الإدارة حيث يوصي فيها بمنح الموظف عطلة مرضية تزيد عن أسبوع، أما إذا قلت المدة عن أسبوع فيمكن لأي طبيب عادي منحه إياها⁽¹⁾.

في حالة إذا تجاوزت مدة المرض 06 (ستة) أشهر ولم يستطع الموظف العودة لمواصلة عمله، ولم يكن مرضه من الأمراض المزمنة فيحال تلقائيا إما على الاستيداع أو أن يحال على التقاعد، وإذا كان المرض بسبب تضحية قام بها الموظف لصالح العام فيحتفظ بأجره مهما طالت المدة، ويحق للموظف أثناء الإجازة المرضية العادية أن يتقاضى نصف مرتبه بالكامل خلال ثلاثة أشهر الأولى ويحتفظ بحقه من الاستفادة من التعويضات، وكذلك المنح العائلية⁽²⁾.

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

1. بالنسبة للموظف العمومي:

ينتج عن الإصابة بمرض حق الموظف العمومي في الانقطاع عن ممارسة النشاط الوظيفي مؤقتا من خلال تمتعه بحقه في عطلة مرضية، وإن كان في عطلته السنوية أجاز له المشرع قطعها ليستفيد من العطلة المرضية بها⁽³⁾.

غير أنه أقر بالمقابل (المشرع الجزائري) عدم تخويل العطلة المرضية الطويلة الأمد بأي حال من الأحوال، ومهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية، وهذا ما نصت عليه المادة (202) من الأمر رقم 06-03: "لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة

(1) محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 188.

(2) عبد الكريم بن قلة، المرجع السابق، ص 34.

(3) سعيده لعموري، المرجع السابق، ص 22.

المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية⁽¹⁾.

ينتج عن ذلك الانقطاع توقيف راتبه، على أن يتم تعويضه من قبل هيئة الضمان الاجتماعي في صورة أداء نقدي، بالإضافة إلى تعويض نفقات العلاج بصورة أداءات عينية وتشمل هذه الأداءات العينية للتأمين عن المرض تغطية المصاريف الآتية: العلاج، الجراحة والأدوية... وغيرها⁽²⁾.

2. بالنسبة للمرفق العمومي (الإدارة العمومية):

خول المشرع للإدارة العمومية إمكانية القيام بإجراء مراقبة طبية على الموظف العمومي المعني بالعطلة المرضية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا وهذا حسب نص المادة (203) من الأمر رقم 03-06: "يمكن للإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا"⁽³⁾.

هذا كله من أجل التأكد من صحة الواقعة المرضية، لأنه في كثير من الأحيان يتحایل الموظفون العموميين عليها، من أجل الحصول على هذه العطلة عن طريق التمارض وفي ذلك مضرة لسير المرفق العمومي بانتظام وإطراد، ودون شك سيتأثر سيره، لعدم التنبؤ مسبقا بالحالات المرضية الطارئة أو الحوادث، بالخصوص إذا كان الموظف المصاب يحتل مركزا قياديا أو حساسا فمن الصعوبة استخلافه، وإن أمكن ذلك فسوف يتعطل أداء المرفق لمدة من الوقت طالت أم قصرت⁽⁴⁾.

(1) المادة (202) من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

(2) محمد فؤاد عبد الباسط، المرجع السابق، ص 482.

(3) المادة (203) من الأمر رقم 03-06، مرجع نفسه.

(4) ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 316.

أما إذا أصيب الموظف العمومي بحادث أو عجز تام أقعده عن ممارسة النشاط الوظيفي بصفة نهائية، ففي هذه الحالة يمكن إعلان شغور الوظيفة التي كان يشغلها ما يخول الحق للإدارة العمومية من توظيف غيره بنفس الأشكال المعدة للتوظيف⁽¹⁾.

المطلب الثاني

رخص التغيب دون فقدان الراتب

ميز المشرع الجزائري بين الحق في العطل المدفوعة الأجر وبين رخص التغيب دون فقدان الراتب فأولى لحق التغيب مكانة لا تقل أهمية عن بقية الحقوق المعترف بها للموظف العمومي لما له من أهمية في قوام المرافق العمومية ولما لها من ضرورة في حياة الموظف لاسيما إذا تعلق الأمر بتلك العطل الدراسية وهذا ما نتناوله في (الفرع الأول) عطلة الأمومة في (الفرع الثاني) أما عطلة الحج (الفرع الثالث)، أما في (الفرع الرابع) فنتناول العطلة العرضية.

الفرع الأول: العطل الدراسية

يقصد بالإجازة الدراسية تلك التي تمنح للموظف بمدة معينة وبراتب وذلك بقصد تمكين الموظف من تحسين مستواه الثقافي، أو المهني كان لهذا التحسين علاقة مباشرة بواجبات وأعمال إدارته.

الهدف من تقرير هذا النوع من الإجازات والذي يكون وفق شروط نظامية معينة مما جعل المشرع يحرص على تمكين ذوي المؤهلات المتوسطة من الموظفين من زيادة ثقافتهم

⁽¹⁾مولود ديدان، المرجع السابق، ص38.

بما يقيدهم ويعود على الجهاز الإداري بالنفع، وهذه الإجازة إنما هي منحة متروكة لتقدير الإدارة فلها أن تمنحها أو لا تمنحها للموظف حتى مع توافر الشروط النظامية لمنحها⁽¹⁾.

شروط منح الإجازات الدراسية تخضع للأحكام التالية :

- أن يكون لموضوع الدراسة علاقة العمل في الجهة التي يعمل بها الموظف.
- اشتراط حصول الموظف على وثيقة رسمية مقبولة من المؤسسة أو الجامعة التي سيدرس فيها.
- وجوب قيام الدائرة التابع لها الموظف المجاز دراسيا بمتابعة دراسته من خلال الوثائق الرسمية المصادقية التي يلزم الموظف المجاز دراسيا بتقديمها لإدارته من المؤسسة التي يدرس فيها تبين سير دراسة خلال السنة⁽²⁾.

الفرع الثاني: عطلة الأمومة

تستفيد المرأة الموظفة من عطلة الأمومة وفقا لما يمليه القانون خلال فترة الحمل وهذا ما أكدته نص المادة (213) من الأمر رقم 03-06: "تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به"⁽³⁾.

تعترف كذلك القوانين العالمية للمرأة الموظفة بالحق في عطلة مدفوعة الأجر لتضع مولودها وتستعيد صحتها بعد الولادة⁽⁴⁾.

⁽¹⁾نواف كنعان، المرجع السابق، ص132.

⁽²⁾نواف كنعان، المرجع السابق، ص133.

⁽³⁾المادة (213) من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

⁽⁴⁾ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص234.

أولاً: المدة القانونية لعطلة الأمومة

تستحق الموظفة وبراتب كامل ومع العلاوات التي تستحقها إجازة وضع مدتها (98) ثمانية وتسعون يوم أي ما يعادل أربعة عشر (14) أسبوعاً متتالية ابتداءً من التوقف الفعلي عن ممارسة النشاط الوظيفي، ولا تأثر هذه الإجازة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية وتعتبر إجازة الأمومة حقاً للموظفة، ولذلك ينظر إليها على أنها إجازة وجوبية بالنسبة للجهة الإدارية المختصة، ولا يكون لها سلطة تقديرية في منحها بل يتعين على تلك الجهة منحها للموظفة إذا طلبتها وتحقق شرطها، وهي الوضع الذي يتم إثباته عادةً بتقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية⁽¹⁾.

تترتب عن عطلة الأمومة آثار سواءً بالنسبة للموظفة أو بالنسبة للإدارة العمومية والتي تتمثل فيما يلي :

1. بالنسبة للموظفة:

عند انقطاع الموظفة عن ممارسة النشاط الوظيفي بسبب وجودها في عطلة أمومة فإنها تفقد راتبها لنفس المدة أي أنها لا تتقاضى راتباً عن فترة لم تعمل خلالها وهذا حسب نص المادة (207) الفقرة الأولى من المرسوم رقم 06-03: "باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر لا يمكن للموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها"، هذا كأصل عام.

إلا أنه وبالنظر إلى أن هذه العطلة تشترك مع العطلة المرضية في العلة من منحها وهي عدم قدرة الموظفة العمومية على ممارسة النشاط الوظيفي، ضمن لها المشرع أن تتحصل على تعويض نقدي من صندوق الضمان الاجتماعي معادلاً لراتبها الموقوف⁽²⁾.

⁽¹⁾ سعيدة لعموري، المرجع السابق، ص 31.

⁽²⁾ جلول فيساح، المرجع السابق، ص 236.

بالتالي يكون للموظفة التي تضطر إلى التوقف عن عملها بسبب الولادة الحق في تعويضة يومية تساوي 100% من الأجر اليومي بعد اقتطاع اشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة وهذا حسب المادة (26) من القانون رقم 83-11: "تعويض المصاريف المتعلقة بالتأمين على الولادة وفقا للشروط التالية:

1- تعويض المصاريف الطبية والصيدلانية على أساس 100% مع التعويضات المحددة عن طريق التنظيم.

2- تعويض مصاريف إقامة الأم والمولود في المستشفى على نفس الأساس لمدة أقصاها ثمانية أيام⁽¹⁾.

يحق للموظفة بعد انتهاء فترة الأمومة ولمدة سنة التغيب لساعتين (2سا) خلال الست (6) أشهر الأولى مدفوعة الأجر وفي الأشهر الست (6) الموالية، تستفيد الموظفة كذلك من ساعة (1سا) واحدة مدفوعة الأجر من أجل الإرضاع.

فيكون التغيب حسب ما يناسب الموظفة وهذا حسب نص المادة (214) من الأمر رقم 03-06: "للموظفة المرضعة الحق، ابتداءً من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال السنة (6) أشهر الأولى وساعة واحد مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة⁽²⁾.

⁽¹⁾المادة (26) من القانون رقم 83-11، المرجع السابق.

⁽²⁾المادة (214) من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

2. بالنسبة للإدارة العمومية:

إن عطلة الأمومة تؤثر على السير الحسن للمرفق العمومي بالنظر إلى أن الموظفة الموجودة في عطلة أمومة تتولد القيام بمهام وظيفية معينة، إلا أن ذلك التأثير لا يكون شديداً لأن بإمكان السلطة الإدارية المعنية تدبير أمرها واستخلاف الموظفة المتغيبة، لعملها مسبقاً بتاريخ انقطاع هذه الأخيرة عن العمل.

والجدير بالذكر ومن خلال ما تم عرضه نلاحظ أنه بالرغم من اعتبار عطلة الأمومة حق خالص لأي موظفة، إلا أنها لا يمكنها الانقطاع عن ممارسة النشاط الوظيفي دون إذن مسبق واتباع جملة من الإجراءات اللازمة لذلك⁽¹⁾.

الفرع الثالث: عطلة الحج

باعتبار الجزائر دولة مسلمة والإسلام دين الدولة، وهي من المبادئ الدستورية العامة التي تحكم المجتمع الجزائري، ونظراً لأن الحج فريضة دينية وركن من أركان الإسلام الخمس، فإن أغلب تشريعات البلاد الإسلامية تسمح لموظفيها بهذه الإجازة لأداء مناسك الحج، ويعتبر هذا الوضع تطبيقاً سليماً لمبدأ حرية ممارسة الشعائر.

أولاً: المدة القانونية لعطلة الحج

يستفيد الموظف بإجازة لمرة واحدة لأداء مناسك الحج براتب كامل مدتها ثلاثين (30) يوماً⁽²⁾، فبالرجوع إلى الأمر رقم 06-03 المادة (210) منه تنص: "للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة".

(1) سعيدة لعموري، المرجع السابق، ص33.

(2) محمد فؤاد عبد الباسط، المرجع السابق، ص486.

الملاحظ أن التمتع بعطلة الحج هو حق خالص للموظف العمومي لا سلطة للإدارة في تجديده منه، وبالتالي فسلطته في ممارسته هي سلطة مطلقة لا يحد من إطلاقها سوى وجوب إعلام الإدارة المستخدمة بذلك، والالتزام بالمدة المحددة قانوناً بثلاثين (30) يوماً، مضاف إليها الفترات الضرورية للسفر، وهذا حسب نص المادة (211) من الأمر رقم 03-06: "يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر".

مما تقدم ذكره يمكن القول بأن الرخصة المقررة لأداء مناسك الحج وإن كانت لمرة واحدة هي كافية بالنسبة للموظف العمومي.

لعطلة الحج آثار تتمثل فيما يلي :

1. بالنسبة للموظف العمومي:

لا تؤثر الاستفادة من تلك التراخيص على مساره المهني لأنه لو كان كذلك لتم النص عليها صراحة، كما تعتبر تراخيص مدفوعة الأجر، أي لا مساس بالحقوق المالية للموظف ومنه فالموظف العمومي المستفيد من هذه العطلة، يعتبر في وضعية القيام بالخدمة.

2. بالنسبة للإدارة العمومية:

بالنسبة للإدارة العمومية فلا تختلف الآثار المترتبة عن عطلة الحج عن تلك التي يخلفها انقطاع الموظف عن ممارسة النشاط الوظيفي بسبب تمتعه بحقه في العطلة السنوية، وإن كان الأمر أقل حدة في هذه الأخيرة كون للإدارة الحق في قطعها للضرورة، باستثناء

الإجراء الذي لا يمكنها فعله بالنسبة لعطلة الحج، ومع ذلك يمكن استدراك ما قد يقع من خلل عن طريق إجرائي التفويض أو الحلول⁽¹⁾.

تعتبر في الأخير عطلة الحج من العطل الاستثنائية فهي تمنح للموظف زيادة على الحقوق الأخرى، كالعطلة السنوية والمرضية ولا تخصم من أية عطلة من أي نوع كانت⁽²⁾.

الفرع الرابع: الإجازة العرضية (الطارئة)

يقصد بالإجازة العرضية تلك الإجازة التي يضطر الموظف للانقطاع عن عمله لمدة معينة لظروف طارئة، يطلق على هذه الإجازة أحيانا اسم الإجازة الاضطرارية⁽³⁾.

تمنح هذه الإجازة للموظف بمناسبة اجتماعية كالزواج مثلا، والمشرع في تقرير هذه العطلة قد راعى حياة الموظف وربطته الاجتماعية التي يعيشها ويحافظ عليها، والتي لا يمكن التخلص منها حتى يلبي رغبته الشخصية داخل المجتمع.

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⁽⁴⁾، وهذا ما نصت عليه المادة (212) من الأمر رقم 03-06 على أنه: "للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاث أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

(1) ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص 234.

(2) جلول فيساح، المرجع السابق، ص 255.

(3) نواف كنعان، المرجع السابق، ص 130.

(4) جلول فيساح، مرجع نفسه، ص 247.

- 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".

لقد أورد المشرع الجزائري إجازات أخرى وهذا من خلال الأمر رقم 06-03 الذي رخص فيه للموظف الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدانه للراتب ويظهر هذا في المادة (208) من نفس الأمر السابق والتي تنص على: "يمكن للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضروريات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة التي تستغرقها.
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية".

أما فيما يخص المادة (209) من الأمر رقم 06-03 تنص على: "يمكن للموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب للمشاركة في المؤتمرات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية".

يتمتع الموظف الموجود في وضعية الخدمة الحق في العطل والغيابات المدفوعة الأجر إلا أن هذا الحق ليس مطلق بل يرد عليه استثناء، يتمثل في أنه مهما كانت رتبة الموظف لا يمكن له أن يتقاضى راتباً عن فترة عمل لم يعمل خلالها بل أن المشرع ينص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وهذا حسب المادة (207) من الأمر رقم 06-03: "باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن للموظف مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها".

نشير إلى أن باستثناء الحالات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 فإن الشخص الذي يترك منصب عمله لمدة معينة بطريقة فجائية وإرادة حرة يكون في وضعية التخلي عن منصب عمله، وهي الوضعية التي غالباً ما تؤدي إلى التسريح أي الشطب النهائي من تعداد مستخدمي الإدارة أو المؤسسة التي يتبعها الموظف وبالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين⁽¹⁾.

حيث ينص المشرع الجزائري على أنه إذا تغيب الموظف لمدة (15) خمسة عشر يوماً متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعذار وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم⁽²⁾.

(1) بلقاسم حسونة ، المرجع السابق، ص35.

(2) مرجع نفسه، ص36.

خاتمة:

أولى المشرع الجزائري للموظف العمومي أهمية بالغة باعتباره الأداة الفعالة في تسيير الإدارة العمومية ، فبهذا يكتسب حقوق فتعتبر هذه الحقوق أصلية له بمجرد تعاقد مع الإدارة فتمنح له خلال وجود العلاقة الوظيفية بينه و بين إدارته ، كما تبقى تابعة له حتى بعد إنتهاء العلاقة الوظيفية .

يستفيد الموظفون بجميع هذه الحقوق إما قصد حماية الصالح العام و ضمان استمرارية المرفق العام، وإما قصد حماية الموظف ضد تعسف الإدارة نفسها أو ضد الاعتداءات التي قد يتعرض لها من طرف المستفيدين من الخدمة العمومية .

من خلال بحثنا هذا توصلنا إلى النتائج التالية :

- رغم إعتبار الراتب من أهم حقوق الموظف وله أهمية بالغة بالنسبة له إلا أن كل من التشريع والفقهاء وحتى القضاء اختلفوا في وضع تعريف جامع مانع له .
- أولى المشرع الجزائري أهمية بالغة لحق الموظف في التقاعد فقد نص على هذا الحق في القانون الخاص كما أصدر تشريعا خاصا بالتقاعد ، ووضع أيضا نص خاص متعلق بالتقاعد المسبق ، كما حدد شروط الحصول عليه وهذا حفاظا على حقوق الموظفين .
- إن التعديلات التي طرأت على قوانين التقاعد إنما هي من وضع الحكومة و المشرع قام فقط بسنها في شكل نصوص قانونية .
- تعد الترقية مهمة بالنسبة لكل من الموظف و الإدارة .
- نص الأمر رقم 06-03 ببعض الإيجابيات التي لم تكن موجودة في القوانين السابقة، وهذا في ما يخص الترقية وذلك على أساس المؤهل العلمي ، و يظهر ذلك في إختيار كفاءة الموظف عن طريق الشهادة أو الإختبار أو التكوين أو عن طريق الإمتحانات، وبالتالي التوازن بين الأقدمية و المؤهل العلمي .

- أعطى المشرع أساسا قانونيا في التطبيق لنظام الترقية ،سواءً كان ذلك في الدرجة أو الرتبة وأحسن نقطة جاء بها هو أنه حدد جدول مستويات التأهيل ، لجعل عملية الترقية مسطرة
- و التي نجد مضمونها في نص المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 السالف الذكر.
- نصوص القانون العام للوظيفة العمومية نجدها حددت أنماط الترقية بنوع من الدقة ، كما أنها بينت لنا الكيفيات التي تتم من خلالها ترقية الموظف ، إلا أن المشرع نجده يحيلنا في غالب الأحيان لتطبيق أحكام هذه النصوص إلى القوانين الأساسية الخاصة ، مما ينتج عنه إخلال يتسبب في سوء الفهم و إثارة الغموض و هذا ما يستدعي اللجوء لتعديل والمراجعة.
- للعطل بجميع أنواعها لها أهمية إلى جانب الحقوق الأخرى للموظف ، فمن خلالها يستعيد الموظف نشاطه، و يملك القدرة على مواصلة أداء الخدمة وهذا ما يحسن من وضعية الإدارة و دليل ذلك أنه أثبت أن حق الموظف في العطل هدف إجتماعي ، مهني ، ديني ثقافي وتربوي...إلخ.
- المشرع الجزائري أخذ بمعيار صائب فيما يخص منحه للعطل ونجده أخذ بمعيار المساواة أمام جميع الموظفين سواءً كانوا كبارا ، أو صغارا ، نساءً أو رجالا و هذا خلافا لبعض التشريعات التي تقول عكس ذلك بحيث نجدها تميز بين الموظفين فيما يتعلق بهذه العطل .
- العطل حق للموظف لايمكن التنازل عنه أو أخذ أي تعويض عنها مهما كان مبلغ التعويض لأن ذلك من النظام العام حفاظا على الصالح العام ، و بالتالي منع التنازل عن هذه العطل وجعل كل إتفاق عن مخالفتها باطلا و عديم الأثر.
- المشرع سمح للموظف بقطع العطلة السنوية عند إتصالها بالعطلة المرضية بشرط إثبات المرض لكون حق الموظف مقيد بالمصلحة العامة .

- من خلال النتائج التي توصلنا إليها بإمكاننا تقديم الإقتراحات التالية :
- تحديد تعريف جامع و مانع للراتب باعتباره أهم حق من حقوق الموظف العام .
 - إقتراح إعادة النظر في مسألة النظام الخاص للراتب ، و ذلك بتعديل المرسوم رقم 07-304 المحدد لنظام المرتبات السالف الذكر.
 - إقتراح الزيادة في الراتب لكل الموظفين لأن في غالب الأحيان هذا الراتب لا يلبي حاجيات الموظف وخاصة حاجيات عائلته .
 - إقتراح تعديل النصوص التنظيمية و التشريعية الخاص بالمنح و العلاوات وكذا اقتراح تعديل نظام التعويضات ، فمن الأحسن إيجاد قانون يحدد كيفية منح هذه التعويضات في مختلف القطاعات و هذا بمراعاة قدرات الموظف ، نوع نشاطه و كذا الأخطار الوظيفية التي قد يتعرض لها ، و الغاية من ذلك هو تحقيق العدالة الإجتماعية ما بين الموظفين وحتى يكون منح هذه التعويضات مبني على أسس منطقية و الإبتعاد عن التفاوت .
 - تحفيز الموظف متى قام بعمل يخدم المرفق العام و بالتالي يستفيد منه المنتفعين من المرفق العام .
 - مراجعة بعض أحكام قانون التقاعد وجعلها تتناسب مع الوقت والمتغيرات الحالية بالإضافة الى إدخال تعديلات ضرورية لاسيما في مجال التقاعد المسبق و التقاعد بدون شرط السن بعد أن ثبت عدم فعاليتها إذ أنه من خلالها لم يتم الوصول لإجابيات.
 - ضرورة إدخال مرونة أكثر بالنسبة للسن القانونية للإحالة على التقاعد إلى ما فوق ستين نظرا إلى التطور الحاصل على المستوى الصحي.
 - توفير الحماية للراتب بموجب نصوص تلحق بالوظيفة العمومية و ترتيب جزاءات في حالة التعسف في استعمال الحق.

- فيما يخص العطلة المرضية إذا كانت طويلة الأجل نقترح عدم حرمان الموظف من الراتب وجميع الامتيازات الأخرى كالعلاوات، السكن، التنقل، المنح..... الخ التي قد يستفيد منها وهذا وقوفا إلى جانب الموظف و مواساة له.
- المشرع نجده إستعمل مصطلح رخص الغياب، إذ أنه من الأفضل لو إستعمل مصطلح العطل لكونها عطل بمعنى الكلمة.
- يستوجب وضع عقوبات تأديبية صارمة على الموظف الذي يمارس نشاطا في العطل الممنوحة له سواء في العطلة المرضية أو العطلة السنوية.
- حبذا لو أن المشرع الجزائري قام بذكر جميع الحقوق المالية للموظف في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06-03 بنوع من التفصيل و التدقيق باعتبار هذه الحقوق ذات أهمية بالنسبة للموظف.

قائمة المراجع:

أولاً: المصادر

- 1- سورة الأحقاف، الآية 119.
- 2- عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما، رواه ابن ماجه وصححه الألباني، كتاب البيوع (الدرس 101-116) لفضيلة الدكتور محمد راتب النابلسي، تاريخ 17-11-1997.

ثانياً: الكتب

- 1- أحمد حسن البرعي، المبادئ العامة للتأمينات وتطبيقاتها في القانون المقارن، دار الفكر العربي ، مصر، 1983.
- 2- أنس قاسم جعفر، نظم الترقية في الوظيفة العامة وأثرها في فعالية الإدارة، دار النهضة العربية، مصر، 2007.
- 3- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- 4- الطيب سماتي ، التأمينات الاجتماعية في مجال الضمان الاجتماعي على ضوء القانون الجديد، دار الهدى ، الجزائر، 2008.
- 5- الطيب سماتي ، المنازعات العامة في مجال الضمان الاجتماعي، الجزء الأول، دار الكتب العلمية ، الطبعة الأولى، الجزائر، 2008.
- 6- حمدي قبيلات، القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الأولى، دار وائل ، الأردن 2010.
- 7- خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، الجزء الأول، الطبعة الأولى، دار المسيرة ، الأردن 1998.

- 8- رشيد حباني، دليل الوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2015.
- 9- سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، 2004.
- 10- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009-2010.
- 11- سليمان أحمية، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري (علاقة العمل الفردية)، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
- 12- سليمان أحمية، قانون علاقات العمل في التشريع الجزائري، طبعة إلكترونية، الجزائر 2014-2015.
- 13- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القضاء الإداري، دار الفكر العربي، مصر 1973.
- 14- صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، مصر، 2000.
- 15- عامر سلمان عبد المالك، الضمان الاجتماعي في ضوء المعايير الدولية والتطبيقات العلمية، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 1991.
- 16- عبد الغني البسيوني عبد الله، النظرية العامة في القانون الإداري، منشأة المعارف، مصر، 2003.
- 17- عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، منشأة توزيع المعارف، مصر 2004.
- 18- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، الجزائر، 2012.
- 19- علي خطار شطناوي، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل، الأردن 2003.
- 20- فرحات فوزت، القانون الإداري العام، (الكتاب الأول)، الطبعة الأولى، لبنان، 2004.

- 21- فوزي جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة، لبنان، 1951.
- 22- كمال زمور، مرشد تطبيق لتسيير المستخدمين في تسيير المؤسسات والإدارات العمومية منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2014.
- 23- لحسن بن الشيخ آث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، الجزء الثاني، دار هومة الجزائر، 2004.
- 24- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2004.
- 25- محمد أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي مصر، 1990.
- 26- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989.
- 27- محمد فؤاد عبد الباسط، القانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004.
- 28- محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف مصر، 1967.
- 29- مصطفى أبو زيد فهمي، الوسيط في القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، مصر دون سنة النشر.
- 30- مصطفى نجيب شاوشي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثالثة، دار الشروق، الأردن 2005.
- 31- مولود ديدان، مدونة المعاشات والتقاعد، دار بلقيس، الجزائر، دون سنة نشر.
- 32- مولود ديدان، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، 2011.
- 33- نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني) دار الثقافة، الأردن، 2009.
- 34- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبقعة التجارة الأجنبية دار هومة، الجزائر، 2013.

ثالثا: الرسائل والمذكرات الجامعية

أ- رسائل دكتوراه:

1- وردية فتحي، ضوابط إنهاء عقد العمل لأسباب اقتصادية في القانون الجزائري، رسالة دكتوراه في الحقوق، تخصص: قانون، كلية الحقوق ، جامعة مولود معمري تيزي وزو 2013.

ب- المذكرات الجامعية:

- مذكرات الماجستير:

- 1- أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي دراسة مقارنة، رسالة ماجستير في الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر، 2005.
- 2- أمال بن رجال، حماية العامل عند انتهاء علاقة العمل في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير في الحقوق، فرع: عقود ومسؤولية، كلية الحقوق ، جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر 2007-2008.
- 3- جلول فيساح ، النظام القانوني للعطل في الوظيفة العامة، رسالة ماجستير، كلية الحقوق جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر، 2001/2002.
- 4- حسين جعيجع، النظام القانوني للتقاعد في الجزائر، مذكرة ماجستير في الإدارة والمالية كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر، 2002-2003.
- 5- سعيد قارة، نظام الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير في الحقوق والعلوم الإدارية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر 1993.

- 6- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية
مذكرة لنيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس
الجزائر 2009-2010.
- 7- عبد المنعم بن أحمد، علاقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة
ماجستير، فرع: إدارة ومالية عامة، كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة، الجزائر
2003/2004.
- 8- عطاء الله بوحميذة، الفصل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي
العام للعامل، دراسة مقارنة رسالة ماجستير، كلية الحقوق ، جامعة بن يوسف بن خدة
الجزائر 1989-1990.
- 9- كلثوم بوخروبة، النظام القانوني للموظف السامي في الجزائر، رسالة ماجستير في
الإدارة والمالية، كلية الحقوق ، جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر، 1990.
- 10- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة لنيل
شهادة ماجستير في القانون ، فرع: الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة
بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2009.
- 11- ناصر بايك ، اقتران حادث العمل بحادث المرور، مذكرة ماجستير في القانون، فرع
قانون العقود، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2015.

– مذكرات الماستر:

- 1- أمينة شعبي، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة الماستر، كلية الحقوق، تخصص
إدارة أعمال، جامعة خميس مليانة، 2013/2014.
- 2- حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في
الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق ،جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-
2014.

- 3- حياة زرنوح، عوامل التقاعد المسبق لدى المعلمات (دراسة ميدانية بولاية بسكرة) مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم الاجتماع، جامعة بسكرة، 2014/2013.
- 4- سعيدة لعموري، حرية الموظف العمومي في التوقف عن ممارسة النشاط الوظيفي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2012.
- 5- عبد القادر بلمبروك، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة الماستر، كلية الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013.
- 6- عبد الكريم بن قلة، الاستقالة في القانون الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014-2013.
- 7- عبد الوهاب خيضر، نظام ترقية الموظف في الجزائر، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2015/2014.
- 8- فايزة هامل فراح، الحقوق المالية للموظف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2015-2014.
- 9- كريمة بن يطو، النظام القانوني للتعويض على المرض في قانون التأمينات الاجتماعية مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون الضمان الاجتماعي، جامعة الجبالي، خميس مليانة، 2015-2014.
- 10- محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2015-2014.
- 11- مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014-2013.

رابعاً: المقالات

- 1- حسن شكيب بوكلي، حظر الحجز على الأجور وتحويلها بناء على أحكام قانون إجراءات مدنية والإدارية الجديد، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية الاقتصادية والسياسية الجزائر، 2011، ص ص 115 - 127 .
- 2- عبد الرحمان خليفي، نظام التقاعد في الجزائر، مجلة دراسات قانونية، دار الخلدونية الجزائر، ص ص 131- 153 .

خامساً: الجرائد

- 1- جريدة الفجر، العدد 4145، الصادرة بتاريخ 22 ماي 2014.

سادساً: النصوص القانونية

أ- القوانين والأوامر:

- 1- قانون رقم 83-11 مؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر، العدد 28، الصادر بتاريخ 5 يوليو سنة 1983.
- 2- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية لسنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، المؤرخ في 16 يوليو سنة 2006.
- 3- القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق لـ 25 فبراير سنة 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

ب- المراسيم:

- 1- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتببات الوظيفة ونظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية العدد 58 ، المؤرخ في أول أكتوبر سنة 2007.
- 2- المرسوم رقم 78-12 المؤرخ في اول رمضان عام 1398 الموافق ل 5 غشت سنة 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل الجريدة الرسمية عدد 13 ، المؤرخ في 6 غشت سنة 1978 .
- 3- المرسوم رقم في 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق ل 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية، العدد 13 المؤرخ في 24 مارس سنة 1985.

سابعاً: التعليمات

- 1- التعليمات رقم 07 المؤرخة في 29 ديسمبر 2007، تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم.
- 2- تعليمية وزارية مشتركة رقم 8 المؤرخة في 16 أكتوبر المعدلة والمتممة لتعليمية الوزارية رقم 18 المؤرخة في 16 ماي 2008، تتضمن كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

ثامناً: المواقع الإلكترونية

- 1- <http://www.cnr.com>
- 2- <http://www.cnss.com>

فهرس الموضوعات:

01	.....مقدمة.
05	.....الفصل الأول: الحقوق المالية للموظف العام أثناء الخدمة.
06	.....المبحث الأول: الحقوق ذات الطابع المالي.
06	.....المطلب الأول: حق الموظف العام في الراتب الأساسي.
07	.....الفرع الأول: تعريف الراتب.
09	.....الفرع الثاني: استحقاق الراتب.
12	.....الفرع الثالث: تحديد الراتب ودفعه.
18	.....الفرع الرابع: حماية الراتب.
20	.....المطلب الثاني: حق الموظف العام في ملحقات راتبه.
20	.....الفرع الأول: العلاوات.
22	.....الفرع الثاني: التعويضات.
28	.....الفرع الثالث: المكافآت و المنح.
30	.....المبحث الثاني: حق الموظف العام في التقاعد.
31	.....المطلب الأول: مفهوم التقاعد.
31	.....الفرع الأول: تعريف التقاعد.
35	.....الفرع الثاني: المستحقون للتقاعد.
35	.....الفرع الثالث: أنواع التقاعد.
39	.....المطلب الثاني: حالات الإحالة على التقاعد وآثارها.
39	.....الفرع الأول: حالات الإحالة على التقاعد.
42	.....الفرع الثاني: آثار التقاعد.
48	.....الفصل الثاني: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام.
49	.....المبحث الأول: حق الموظف العام في الترقية.
49	.....المطلب الأول: مفهوم الترقية.
50	.....الفرع الأول: تعريف الترقية.

52	..... الفرع الثاني: شروط الترقية.
54	..... الفرع الثالث: أنواع الترقية.
63	..... المطلب الثاني: معايير وأشكال الترقية.
63	..... الفرع الأول: معايير الترقية.
68	..... الفرع الثاني: أشكال الترقية.
70	..... المبحث الثاني: حق الموظف العام في العطل.
71	..... المطلب الأول: العطل المدفوعة الأجر.
71	..... الفرع الأول: العطلة السنوية.
76	..... الفرع الثاني: العطل المرضية.
79	..... المطلب الثاني: رخص التغيب دون فقدان الراتب.
79	..... الفرع الأول: العطل الدراسية.
80	..... الفرع الثاني: عطلة الأمومة.
83	..... الفرع الثالث: عطلة الحج.
85	..... الفرع الرابع: العطلة العرضية.
88	..... خاتمة.
92	..... قائمة المراجع.
100	..... الفهرس.