



مدرسة السلامة للحلول التدريبية

متليي

لنيل شهادة تقني سامي في الموارد البشرية



مقياس:

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
سلسلة محاضرات

مركز السلامة للحلول التدريبية

من إعداد الأستاذة: مصطفى صافية

بعد تجميع من المراجع المدرجة في الأخير

2020/2019

البرنامج

الدرس الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

الدرس الثاني: تطبيق حقوق وواجبات الموظف والعامل

الدرس الثالث: تسيير الوضعيات المختلفة (الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله)

الدرس الرابع: المسار المهني للأعوان المتعاقدين

مركز السلامة للطلول التدريبية

الدرس الخامس: الأجور والرواتب

الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

تمهيد

رغبة من المشرع الجزائري في تطوير سياسات التوظيف وتسيير الحياة الوظيفية وحمايتها ومواكبة التغيرات السريعة التي أفرزتها العولمة ومسايرة التطورات الكبيرة التي يشهدها العالم، تم إنشاء بموجب نصوص قانونية خاصة هيكل وهيئات تسيير الوظيفة، تسهر على تحقيق وتقديم ضمانات للموظف بعد توقيع العقاب عليه ويتجلى ذلك في هيكل وهيئات الوظيفة العمومية.

الإشكالية:

فيما تتمثل الهياكل المركزية وهيئات الوظيفة العمومية في الجزائر؟

الهيكل المركزي

اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة، مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة الاتساع نشاط الدولة وتنوعه، فقد قام المشرع بإنشاء الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري وهذه الهيئات متمثلة في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والمديرية العامة للوظيفة العمومية .

أولاً: المديرية العامة للوظيفة العمومية

أسند التسيير المركزي إلى هيئة تحافظ على وحدة الهياكل التنظيمية والوظيفية للوظيفة وتساهم في تسيير الحياة الوظيفية، ألا وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تلعب دورا كبيرا في وضع سياسات وطرق لتسيير الوظيفة العامة.

1- الأساس القانوني للمديرية العامة

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى وقتنا هذا، وأنشئت بمقتضى المرسوم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت، تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسة، هذا من جهة، ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين وتنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها غير أن هذه المؤسسة، رغم طابع الاستمرارية الذي يجب أن تتميز به، لم تحظ بالاستقرار الضروري لأداء هذه المهام.

فعلى اثر إدماجها في وزارة الوظيفة العمومية الإصلاح الإداري في 04 ديسمبر 1964 والحاقها بوزارة الداخلية في 10 جويلية 1965، تم إدماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05 جوان 1982، فقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وابتعدت بالتالي عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها. ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين التي أسندت إلى جهة مستقلة عن الهيئة المركزية للوظيفة العمومية. ورغم المبادرة التصحيحية التي جاء بها المرسوم رقم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، والذي قام بـ:

- تعزيز المركز القانوني للمدير العام للوظيفة العمومية عن طريق السلطة التنظيمية التي يضطلع بها في حدود صلاحياته واستقلالية الوسائل التي أصبح يتمتع بها.
- استرجاع كل الصلاحيات التي كانت تختص بها المديرية العامة للوظيفة العمومية عند نشأتها ولاسيما في ميدان الإصلاح الإداري والتكوين.
- فتح صلاحيات المديرية العامة على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الإدارة ومحيطها.

■ إلا أن هذه القفزة النوعية لم تعمر طويلا، فالتعديلات الحكومية التي حدثت ابتداء من سنة 1996 أعادت الأمور إلى ما كانت عليه قبل هذه المحاولة، إذ وزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية بين هيئتين مستقلتين تحت إشراف وزير منتدب من سنة 1996 إلى 1998 ثم رئيس الحكومة إلى غاية 31 ماي 2006 ثم وضعت تحت إشراف رئاسة الجمهورية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006.

2- تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية

طبقا للمرسوم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية الإصلاح الإداري، تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعة تحت سلطة المدير العام، على ما يأتي:

أ- **المفتشية العامة:** هو جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ب- **المديريات:** وتتمثل في ما يلي:

➤ **مديرية القوانين الأساسية:** تكلف بدراسة واقتراح الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف ووضع الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا تنفيذ هذه الأحكام، وتشتمل هذه المديرية على ثلاث مديريات فرعية:

- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين: تكلف بما يأتي:
- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين والأعوان العموميين وتنفيذها تطبيقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.
- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- دراسة واقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوان العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم.
- إعداد القواعد المتعلقة بالمعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها.
- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي: تكلف بما يأتي:
- المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها طبقا للإجراءات المعمول بها.
- إعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العمومية مهما تكن طبيعتها، طبقا للإجراءات المعمول بها.
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى تكييف نظام الحماية الاجتماعية وتقاعد الموظفين والأعوان العموميين.
- المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات، وتكلف هذه المديرية بما يأتي:
- ضمان وضع إطار للتشاور في المجال الاجتماعي والمهني في الإدارة العمومية.
- السهر على وضع الأجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة في مجال الوظيفة العمومية.
- تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بتسيير منازعات الوظيفة العمومية والسهر على تطبيقها.
- مساعدة المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجة منازعات الوظيفة العمومية.

- المساهمة في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو الجماعية وفي تسويتها طبقا للتشريع المعمول به.
- جمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية واستغلالها.
- **مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية:** تكلف بضمان ضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها وذلك بتحديد وإعداد الأطر القانونية الخاصة بها، وبالسهر على التطابق بين مهام المؤسسات والإدارات العمومية والوسائل البشرية الضرورية لسيرها، كما تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة وتسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية لاسيما بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين، كما تقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التوظيف العمومي واقتراح كل التدابير التي تندرج ضمن السياسة الوطنية للتوظيف وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية.
- **المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين،** وتكلف بما يأتي:
- ضمان ترشيح تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية بتحديد الأطر القانونية الخاصة بها وإعدادها.
- تحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها ومتابعة تطورها على الصعيدين الكمي والنوعي، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.
- القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادات المستخدمين في الإدارة العمومية وبالتشغيل العمومي وضمان استغلالها الإحصائي.
- متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.
- إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.
- **المديرية الفرعية للتكوين،** وتكلف بما يأتي:
- تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الإداري المتخصص الذي يحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتجديد معارفهم، ومتابعة تطبيقها.
- دراسة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- دراسة وتحديد برامج تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- المشاركة مع الإدارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه.
- **المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية،** وتكلف بما يأتي: -
- تشجيع التعاون والمبادلات الثنائية والمتعددة الأطراف في مجال الوظيفة العمومية والمبادرة بكل تدبير يرمي إلى ترقية ذلك.
- -المشاركة في نشاطات الهيئات الجهوية والدولية المتعلقة بالمسائل الخاصة بالوظيفة العمومية.
- اقتراح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب وتشغيلهم في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والهيئات الدولية، بالاتصال مع الإدارات المعنية والسهر على تطبيقها.

➤ **مديرية التطبيق والتدقيق:** تكلف بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية وضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، وتشتمل على أربع مديريات فرعية.

- **المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة،** وتكلف بما يأتي:
- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دورياً.
- السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.
- القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد تقارير تقييمية في هذا المجال.
- اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية طرق وتقنيات التدقيق والمراقبة.
- **المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات،** وتكلف بما يأتي:
- تحديد شروط تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.
- دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها.
- رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.
- **المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش،** وتكلف بما يأتي:
- متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها.
- توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها.
- إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية.

• **المديرية الفرعية**

➤ **مديرية تنظيم الهياكل الإدارية:** تكلف بالاتصال مع الوزارات المعنية، بدراسة وتحديد كفاءات تنظيم وسير الهياكل الإدارية التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقتراح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف بإبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير لتنظيم الهياكل الإدارية. وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:

- **المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية،** وتكلف بالاتصال مع الإدارات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هيكل أو هيئات إدارية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.
- **المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية،** وتكلف بالاتصال مع الإدارات والهيئات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات والهيئات العمومية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.
- **المديرية الفرعية للدراسات،** وتكلف بدراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية وتعد وتقتراح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية، وكذا أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري في إطار مخططات التنمية.

➤ **مديرية العصرية والتطور الإداري:** تكلف بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية، بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه، وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد التشجيع على تقريب الإدارة من المواطنين، وتسهيل عمل الأعوان العموميين. وتشتمل على مديريتين فرعيتين:

- **المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري،** وتكلف بدراسة واقتراح تدابير ترشيد العمل الإداري وترقية الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارات الدولة والهيئات العمومية، قصد رفع فعالية المصالح.

● **المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري**، وتكف بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه. كما تكف باقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه.

➤ **مديرية الإعلام الآلي**: تكف بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. وتشتمل على أربع مديريات فرعية:

- **المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية**، وتكف بما يأتي:
 - إقامة بنوك للمعطيات المعلوماتية حول الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
 - تسيير شبكة الانترنت للمصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- **المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات**، وتكف بما يأتي:
 - تصميم نظام معلومات خاص بالموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتنفيذه مع الإدارات المعنية.
 - تطوير وتحسين البرمجيات والتطبيقات.
 - ضمان متابعة وتقييم برامج وبرمجيات معالجة المعطيات واستغلالها.
 - تحديد حاجات المصالح المركزية وغير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فيما يخص تطبيقات الإعلام الآلي ومتابعة إنجازها
- **المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي**، وتكف بما يأتي:
 - تطوير وتسيير حظيرة الإعلام الآلي في المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والسهر على استعمالها الأمثل.
 - ضمان السير الحسن والصيانة الفعالة لتجهيزات الإعلام الآلي.
 - السهر على تأمين الشبكات واحترام السلم التدرجي في الاتصال بها.
 - تكييف الشبكات والبرمجيات مع التطورات التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال
- **المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف**، وتكف بما يأتي:
 - ضمان تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ورقمنتها، وحفظها وتسييرها.
 - إعداد كل سند وثائقي يرتبط بنشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان توزيعه.
 - ضمان تسيير الأرشيف .

➤ **مديرية إدارة الوسائل**: تكف بتقييم الحاجات المالية والمادية والبشرية الضرورية لسير المديرية

العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرفها وإعداد مخططات تسيير وتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها، وكذلك إعداد ميزانيتي التسيير والتجهيز وتنفيذهما. وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية :

- **المديرية الفرعية للمستخدمين**، وتكف بما يأتي:
 - إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية وتنفيذه.
 - إعداد مخطط تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذه.
 - ضمان التسيير الإداري للمسار المهني للمستخدمين.
 - اقتراح القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الأسلاك النوعية في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، عند الاقتضاء.
- **المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة**، وتكف بما يأتي:

- إعداد مشروع ميزانيتي التسيير والتجهيز للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- ضمان تنفيذ عمليات الميزانية.
- مسك سجلات المحاسبات التنظيمية.
- المديرية الفرعية للوسائل العامة، وتكلف بما يأتي:
- تحديد الوسائل المادية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- تسيير الأملاك العقارية والمنقولة وضمان صيانتها ومسك الجرد الخاص بها.



المديرية العامة للتوظيف العمومية

المفتشية العامة

المديريات

مديرية إدارة
الوسائل

مديرية
الإعلام الآلي

مديرية
العصرنة
والتطور
الإداري

مديرية تنظيم
الهيكل
الإدارية

مديرية
التطبيق
والتدقيق

مديرية ضبط
تعدادات
المستخدمين
وتثمين الموارد
البشرية

مديرية
القوانين
الأساسية

المديرية
الفرعية
للمستخدمين

المديرية
الفرعية
للميزانية
والمحاسبة

المديرية
الفرعية
لوسائل
العامة

المديرية
الفرعية
للشبكات
المعلوماتية

المديرية
الفرعية
للبرامج
والتطبيقات

المديرية
الفرعية
لصيانة
تجهيزات
الإعلام الآلي

المديرية
الفرعية
للوثائق
والأرشيف

المديرية
الفرعية
لتنظيم
العمل
الإداري

المديرية
الفرعية
لضبط
والتبسيط
الإداري

المديرية
الفرعية
للهيكل
الإدارية
المركزية
والهيئات
والمؤسسات
الاستشارية

المديرية
الفرعية
للمؤسسات
والهيئات
العمومية

المديرية
الفرعية
للدراستات

المديرية
الفرعية
للتدقيق
والمراقبة

المديرية
الفرعية
للمسابقات
والامتحانات

المديرية
الفرعية
لتنسيق
هيكل
التفتيش

المديرية
الفرعية
لضبط
تعدادات
المستخدمين

المديرية
الفرعية
للتكوين
المديرية
الفرعية
للتعاون
والعلاقات
الخارجية

المديرية
الفرعية
للقوانين
الأساسية
لوظائف
العمومية
والأعوان

المديرية
الفرعية
للمرتبات
والنظام
الاجتماعي

المديرية
الفرعية
للتوجيه
والمنازعات

3- مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية

يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المهام الآتية:

أ- في مجال الوظيفة العمومية

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها.
- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:
 - إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.
 - إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
 - تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للائحاق بالوظائف العمومية وسيرها.
 - إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
 - السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
 - توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها.
 - القيام عند الحاجة بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.
 - العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تهيئة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
 - إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.
 - ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة بالاتصال مع السلطات المعنية.
 - اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد، بالاتفاق مع المؤسسات المعنية.
 - المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
- ترشيد التعدادات وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:
 - ضمان ضبط تعداد المستخدمين وترشيده في المؤسسات والإدارات العمومية، قصد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
 - ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التوافق المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي ومهام المؤسسات والإدارات العمومية.
 - تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.

- تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفقا لحاجات المؤسسات والإدارات العمومية، كما ونوعا وتنسيق ذلك.
- السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.
- تقديم تقرير سنوي عن تطوير التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية للوزير الأول واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال .
- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية وفي هذا الإطار، يكلف بما يأتي:
 - ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.
 - إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
 - ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة وبهذه الصفة:
 - يبادر بالاتصال مع المؤسسات المعنية، باتفاقات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ويضمن متابعة تطبيقها.
 - يشارك في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
 - يقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية وتشغيلهم، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.
- ب- في مجال الإصلاح الإداري
 - تعتبر المديرية العامة الأداة الأساسية للقضاء على الفساد الإداري وذلك بإدخال إصلاحات جذرية وعميقة على الإدارات العمومية من كل الجوانب، ولذلك فهي تختص بالوظائف التالية:
 - اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية.
 - دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين، وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:
 - دراسة سير الإدارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها.
 - السهر على التوافق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.
 - دراسة واقتراح كل تدبير من شأنه تثمين العمل الإداري وتحسين مردوده.
 - دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها.
 - إبداء رأي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات والرادارات العمومية وسيرها .
 - ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعمله وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:

- المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال.
- المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية أو المساهمة فيها.
- تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق.
- توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.
- ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية.
- دراسة واقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.

يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الهياكل والأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها وتنشيطها وتنسيقها. وبهذه الصفة:

- يمارس السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
- يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعية تحت سلطته.

- ينفذ الميزانية طبقاً للتنظيم المعمول به.
- يعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعين فيها.
- يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يقترح عند الاقتضاء القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- يسهر على إنشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يمكن أن يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إنشاء أي جهاز للتشاور والتنسيق، لممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ثانياً: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

1- الأساس القانوني للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم الوظيفة بعد الاستقلال وذلك بموجب الأمر رقم 100-11 حيث تضمنت المادة 16 منه على إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وكان نصها كما يلي:

«ينشأ مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين...» ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها فيما يلي:

- إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفية.
- إنشاء المجلس الأعلى المذكور يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.
- يمكن عن طريقه توحيد السياسة العامة للوظائف وتوحيد حلول المشاكل بماله من حق في إصدار توصيات واستشارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.

2- تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم 66-142 المؤرخ في 02 جوان 1966 فهو يتكون من 14 عضوا معينين بمرسوم لمدة سنتين قابلتين للتجديد، سبعة (07) منهم باقتراح حزب جبهة التحرير الوطني وسبعة (07) باقتراح الإدارة، ويتولى رئاسة المجلس الوزير الأول أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

ولم ترتئي السلطات المعنية ضرورة تكييف هذه التشكيلة مع التطورات السياسية الناجمة عن دستوري 1989 و1991 خاصة منها ما يتعلق بالتعددية الحزبية والنقابية، وذلك نتيجة تمديد صلاحيات هذه الهيئة منذ أوائل السبعينيات.

كما لم يرد في قانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 ولا في المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ما يفيد إعادة الاعتبار لهذه الهيئة الأساسية في بناء الوظيفة العمومية.

ولقد نصت المادة 60 من الأمر 06-03 على تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلي:

- الإدارات المركزية في الدولة.

- المؤسسات العمومية .

- الجماعات الإقليمية .

- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني .

غير أنه لم تحدد بعد تشكيلته وتنظيمه وسيره في غياب المرسوم التطبيقي المتوقع صدوره

3- صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

يمارس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية صلاحيات استشارية، "في كل المسائل العامة التي تعني الموظفين" في المجالات التالية:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.

- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي .

- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية .

- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام .

- كما يستشار في كل مشروع تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية .

وتعتبر هذه الاستشارة اختيارية إلا في حالة بعض القوانين الأساسية الخاصة حيث نصت المادة

04 من الأمر 66-133 على أن المجلس يستشار وجوبا للإدلاء برأيه كلما تعلق الأمر بمخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لفائدة الأسلاك التابعة لموظفي الأمن الوطني والحماية

المدنية والتعليم والسلك الدبلوماسي والجماعات المحلية .

وأن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، خلافا لما هو الوضع عليه لمثيله في فرنسا لا يلعب دور

هيئة عليا للطعن بالنسبة لأعمال الهيئات المتساوية الأعضاء التابعة لمختلف الأسلاك والمصالح الإدارية.

تطبيق حقوق وواجبات الموظف والعامل

أولاً: واجبات الموظف

- تتمثل في الالتزامات الناشئة عن تحقيق مصلحة عامة، ويترتب عنها ما يلي:
- احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين المعمول بها.
 - الأمانة وعدم التحيز.
 - الالتزام بالكرامة بحيث يجب على كل موظف تجنب أي فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، أي يكون حسن الأخلاق والسيرة، تحدد الأنظمة الداخلية السلوكيات اللازمة وتكون متعلقة بالانضباط والنظافة والأمن.
 - الالتزام بالقيام بالخدمة: التفرغ كلياً للمهام المطالب بها من أجل السير الحسن للمصلحة، فالموظف ملزم بأداء عمل مدته 40 ساعة أسبوعياً مقسمة على 5 أيام، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.
 - عند ممارسة زوج الموظف لعمل يجب التصريح به للإدارة.
 - واجب المحافظة على السر المهني.
 - الحفاظ على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.
 - يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
 - عدم استعمال المحلات أو التجهيزات ووسائل الإدارة لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة.
 - يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
 - يجب التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة.
 - يمنع اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات أخرى من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر.

ثانياً: حقوق الموظف

- حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
- الحق لكل موظف مثبت في وضعية دائمة في الراتب وليس الأجر لأن الأجر يكون مقابل عمل، والراتب قد يتعرض لزيادة مثل الترقية أو لنقصان مثل التعرض لعقوبة أو التنزيل وعند بلوغ سن التقاعد يوقف الراتب ويحال إلى صندوق التقاعد .
- لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب أرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.
- لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف. مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.
- لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.
- وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.
- كما تملك الدولة لنفس الغرض حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

- إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.
- للموظف الحق بعد أداء الخدمة في راتب .
- للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به .
- يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به .
- يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به .
- يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما .
- للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية .
- للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.
- للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر .

ثالثا: المدة القانونية للعمل

- تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به .
- يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و/ أو خطيرة.
- تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .
- يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21.00) الساعة الخامسة صباحا (5.00) وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.
- مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية. يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية .
- ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 % من المدة القانونية للعمل.
- تحدد شروط العمل الليلي وكفاءات اللجوء إلى الساعات الإضافية وكذا الحقوق المرتبطة بها عن طريق التنظيم ..

رابعا: أيام الراحة القانونية

- للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به. غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة في إطار تنظيم العمل إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.
- للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به.
- يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية. للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

خامسا: العطل

- للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.
- 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.

- 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. بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة .
تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل .
- كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوما أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر. وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف .
- يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.
- لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.
- توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.
- ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به .
- لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به مهما كانت مدتها الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية .
- **يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا.**
- تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية :
 - فترة العمل الفعلي.
 - فترة العطلة السنوية.
 - فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة.
 - فترات الراحة القانونية المشار إليها سابقا.
 - فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.
 - فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية .
 - لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب .
 - 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 جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

سادسا: الغيابات

- باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر لا يمكن للموظف مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها .
- يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي (03/06) .
- يمكن للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:
- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

- لقيام 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 دورات للتكوين النقابي طبقاً للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية .
- يمكن للموظف أيضاً الاستفادة من تراخيص للغياب دون فقدان الراتب للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.
- للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطله خاصة مدفوعة الأجر مدة ثلاثين (30) يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة .
- يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها.
- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية :
 - زواج الموظف.
 - ازدياد طفل للموظف.
 - ختان ابن الموظف.
 - زواج أحد فروع الموظف.
 - وفاة زوج الموظف.
 - وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه .
- تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطله أمومة وفقاً للتشريع المعمول به .
- للموظفة المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطله الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة الأشهر (06) الموالية.
- يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.
- يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة .

سابعاً: المناصب العليا والوظائف العليا للدولة

- المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية. وتسمح بضمن التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية .
- تنشأ المناصب العليا المذكورة أعلاه عن طريق :
 - القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.
 - النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي .
- تحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم.
- يقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين.

- غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع بصفة استثنائية من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف.
- يستفيد شاغلوا المناصب العليا إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم من نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم .
- تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.
- تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية .
- يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة .
- تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم .
- لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة .



تسيير الوضعيات المختلفة
الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

- يُوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية :
- 1- القيام بالخدمة . activité
 - 2- الانتداب . détachement
 - 3- خارج الإطار . hors- cadre
 - 4- الإحالة على الاستيداع . mise en disponibilité
 - 5- الخدمة الوطنية . service national

أولاً: وضعية القيام بالخدمة . activité

- القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها سابقاً (وظائف عليا في الدولة). ويعتد في وضعية الخدمة أيضاً الموظف :
 - الموجود في عطلة سنوية.
 - الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
 - الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.
 - المستفيد من رخصة غياب كما اشرنا لها سابقاً.
 - الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط .
 - الذي استدعي في إطار الاحتياط.
 - الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى .
- يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.
- يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.
- يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

ثانياً: وضعية الانتداب détachement

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقيّة في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

- الانتداب قابل للإلغاء .
- يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :
 - وظيفة عضو في الحكومة.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

- يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :
- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.
- يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات.
- غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها أعلاه تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.
- يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.
- يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.
- غير أنه يمكن للموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليه .
- يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد .

ثالثا: وضعية خارج الإطار hors- cadre

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام الانتداب السابقة في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

- لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) :
المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات.
- لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.
- يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف عند إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد .

رابعاً: وضعية الإحالة على الاستيداع. mise en disponibilité.

- تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد .
- ❑ غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.
- ❑ تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:
- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
 - للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس 5 سنوات .
 - للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
 - لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي .
- ❑ تمنح الإحالة على الاستيداع لهذه الأسباب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس 5 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف .
- ❑ إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون. وتساوي مدة الإحالة على الاستيداع في هذه الحالة مدة مهمة زوج الموظف.
- ❑ يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.
- ❑ تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف. تكرر الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.
- ❑ يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.
- ❑ يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.
- ❑ يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

خامساً: وضعية الخدمة الوطنية service national

- ❑ يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" .
- ❑ يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.
- ❑ ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.
- ❑ يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد. وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

تمهيد

يحدد المرسوم الرئاسي رقم 07- 308 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديب التأديبي المطبق عليهم.

أولاً: عقد العمل

- يمكن المؤسسات والإدارات العمومية أن تقوم حسب الحالة ووفق الحاجات بتوظيف أعوان متعاقدين لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقاً للكيفيات المنصوص عليها في هذا المرسوم.
- يوظف الأعوان المنصوص عليهم بموجب عقد مكتوب. يجب أن يوضح العقد على الخصوص ما يأتي:
 - تسمية منصب الشغل.
 - طبيعة ومدة عقد العمل.
 - تاريخ بداية السريان.
 - الحجم الساعي (توقيت كامل أو جزئي).
 - الفترة التجريبية عند الاقتضاء.
 - تصنيف منصب الشغل وعناصر الراتب.
 - مكان التعيين.
 - ويوضح العقد زيادة على ذلك الواجبات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمنصب الشغل.
- يعتبر عقداً محدد المدة كل عقد مخصص:
 - لشغل منصب شغل مؤقت.
 - لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.
 - في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظف.
 - للتكفل بعملية تكتسي طابعاً مؤقتاً.
- يعتبر عقداً غير محدد المدة كل عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم ، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة .
- يؤدي الأعوان المتعاقدون الذين يوظفون بالتوقيت الكامل مدة العمل القانونية، غير أن المؤسسات والإدارات العمومية يمكنها أن تلجأ إلى توظيف أعوان متعاقدين يمارسون عملهم بالتوقيت الجزئي لمدة خمس (5) ساعات في اليوم.
- لا يجوز للأعوان المتعاقدين الذين يؤدون مدة العمل القانونية ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص مهما تكن طبيعته..
- تُشغل مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية بعقد محدد أو غير محدد المدة..
- لا يجوز أن يتعدى العقد المحدد المدة سنة واحدة .ويمكن أن يجدد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها لمدة سنة واحدة على الأكثر.
- يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد بالنسبة لكل قطاع على مستوى الإدارة المركزية أو المصالح غير المركزية أو اللامركزية والمؤسسات العمومية بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

● **تشتمل قائمة مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية على ما يأتي:**

- العمال المهنيون.
- أعوان الخدمة.
- سائقوا السيارات ورؤساء الحظائر.
- أعوان الوقاية والحراس .
- يوظف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 20 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 بصفة استثنائية بموجب عقد محدد المدة وبالتوقيت الكامل.
- يوظف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 21 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 بصفة استثنائية بموجب عقد محدد المدة في حدود آجال إنجاز العمليات التي تكتسي طابعا مؤقتا .يحدد تعداد مناصب الشغل ومدة العقود بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- نظرا إلى طبيعة بعض مناصب الشغل أو الخصوصيات المرتبطة بمتطلبات الخدمة يمكن أن يطلب من الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الذين وُظفوا بالتوقيت الكامل القيام بالعمل ليلا أو عمل الساعات الإضافية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهم.

ثانيا: حقوق الأعوان المتعاقدون

- راتب بعد أداء الخدمة.
- الحماية الاجتماعية والتقاعد.
- العطل والغيبات المرخص بها وأيام الراحة القانونية.
- الاستفادة من الخدمات الاجتماعية.
- ممارسة الحق النقابي .
- ممارسة حق الإضراب.
- الحماية من التهديد أو الإهانة أو الشتم أو القذف أو الاعتداء من أي طبيعة كانت التي قد يتعرضون لها أثناء ممارسة نشاطهم أو بمناسبةها.
- ظروف العمل الكفيلة بحفظ كرامتهم وصحتهم وسلامتهم البدنية والمعنوية.

ثالثا: واجبات الأعوان المتعاقدون

- ممارسة نشاطهم بكل إخلاص و دون تحيز.
- الامتناع عن كل فعل لا يتماشى وطبيعة منصب شغلهم حتى خارج الخدمة.
- التحلي في كل الظروف بسلوك لائق ومحترم.
- تنفيذ تعليمات الهيئة السّلمية.
- مراعاة تدابير النظافة والأمن التي تقررها الإدارة.
- عدم إفشاء أي حدث علموا به أو أي وثيقة أو معلومة يحوزونها أو يطلعون عليها بمناسبة ممارسة نشاطهم أو يمكّنوا الغير من الاطلاع عليها باستثناء ضرورات الخدمة.
- السهر على حماية الوثائق الإدارية وأمنها.
- الحفاظ على ممتلكات الإدارة .

- يمكن أن يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد من عمليات تحسين المستوى أو تجدد المعارف التي تبادر بها الإدارة.

رابعاً: شروط توظيف الأعوان المتعاقدين وكيفياته

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يبلغ من العمر ثماني عشرة (18) سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف.
- أن تتوفر فيه الأهلية البدنية والعقلية وكذا المؤهلات التي يقتضيها الالتحاق بمنصب الشغل المطلوب.
- أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية.
- أن يتمتع بحقوقه المدنية وأن يكون على خلق حسن.
- ألا تحمل صحيفة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة منصب الشغل المطلوب.
- يجب على كل مرشح لمنصب شغل خاضع إلى نظام التعاقد أن يقدم ملفاً إدارياً قبل توظيفه.
- يتم توظيف الأعوان المتعاقدين حسب الحالة عن طريق:
- الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة.
- اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة.
- يخضع توظيف الأعوان المتعاقدين إلى إجراء الإعلان، غير أنه يمكن القيام بالتوظيف المباشر للأعوان المتعاقدين اعتباراً لمقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل.

خامساً: الفترة التجريبية للأعوان المتعاقدين.

يخضع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها :

- ستة (6) أشهر فيما يخص العقد غير المحدد المدة.
- شهران (2) فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة (1) واحدة أو تفوقها.
- شهر (1) واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته بستة (6) أشهر وسنة (1) واحدة.
- ويخضع العون المتعاقد خلال الفترة التجريبية لنفس الواجبات ويستفيد من نفس الحقوق التي يتمتع بها الأعوان المتعاقدون المثبتون .
- يثبت العون المتعاقد إذا كانت الفترة التجريبية مجدية، وفي حالة العكس يفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.

سادسا: الراتب

يشتمل راتب الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد على العناصر الآتية:

- الراتب الأساسي الناتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطابق لصف تصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه.
- تعويض الخبرة المهنية التي تحتسب بنسبة 1.40 % من الراتب الأساسي عن كل سنة من النشاط في المؤسسات والإدارات العمومية ونسبة 0.70 % عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى في حدود أقصاها 60 % من الراتب الأساسي.
- وعند الاقتضاء كل علاوة أو تعويض يحددان عن طريق التنظيم.

يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما من:

- تعويضات مقابل المصاريف التي ينفقونها بمناسبة دراسة نشاطهم.
- المنح ذات الطابع العائلي .

يحتسب الراتب بنسبة ساعات العمل المنجزة إذا كان العون المتعاقد يمارس عمله بالتوقيت الجزئي، وإذا كانت مدة العقد تشتمل على جزء من الشهر يدفع راتب هذه الفترة بالتناسب مع عدد أيام العمل.

سابعا: مناصب عمل الأعوان المتعاقدون

1- العمال المهنيون: ينقسم منصب شغل العمال المهنيين إلى أربعة (4) مستويات :

- عمال مهنيون من المستوى الأول.
- عمال مهنيون من المستوى الثاني.
- عمال مهنيون من المستوى الثالث.
- عمال مهنيون من المستوى الرابع.

شروط توظيف العمال المهنيون:

- يوظف العمال المهنيون من المستوى الأول من ضمن المرشحين الذين يثبتون لياقة بدنية تتماشى والنشاط الواجب دراسته..
- يوظف العمال المهنيون من المستوى الثاني من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة التكوين المهني المتخصص..

- يوظف العمال المهنيون من **المستوى الثالث** من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة التكوين المهني المتخصص وخبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل في نفس التخصص.
- يوظف العمال المهنيون من **المستوى الرابع** من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة التحكم المهني أو شهادة الكفاءة المهنية و خبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل في نفس التخصص.

2- أعوان الخدمة : ينقسم منصب شغل أعوان الخدمة إلى ثلاثة (3) مستويات:

- أعوان الخدمة من المستوى الأول.
- أعوان الخدمة من المستوى الثاني.
- أعوان الخدمة من المستوى الثالث.

شروط توظيف أعوان الخدمة:

- يوظف أعوان الخدمة من **المستوى الأول** من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة السادسة من التعليم الأساسي.
- يوظف أعوان الخدمة من **المستوى الثاني** من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة التاسعة من التعليم الأساسي أو شهادة التكوين المهني المتخصص ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب..
- يوظف أعوان الخدمة من **المستوى الثالث** من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي أو شهادة الكفاءة المهنية ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب أو شهادة التكوين المهني المتخصص وخبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل في نفس التخصص.

3- سائقو السيارات: ينقسم منصب شغل سائقي السيارات ورؤساء الحظائر إلى ثلاثة (3) مستويات

- سائقو السيارات من لمستوى الأول.
- سائقو السيارات من المستوى الثاني.
- سائقو السيارات من المستوى الثالث ورؤساء حظائر .

شروط توظيف سائقو السيارات:

- يوظف سائقو السيارات من **المستوى الأول** من ضمن المرشحين الذين لهم رخصة سياقة الصنف ب.
- يوظف سائقو السيارات من **المستوى الثاني** من ضمن المرشحين الذين لهم رخصة سياقة (وزن ثقيل) أو رخصة سياقة (نقل عمومي).

- يوظف سائقو السيارات من المستوى الثالث ورؤساء الحظائر من ضمن المرشحين الذين لهم رخصة سياقة ويثبتون شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط وخبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل بصفة سائق سيارة.

4- أعوان الوقاية والحراس: ينقسم منصب شغل أعوان الوقاية والحراس إلى ثلاث مستويات :

- الحراس.
- أعوان الوقاية من المستوى الأول.
- أعوان الوقاية من المستوى الثاني.

شروط توظيف الوقاية والحراس:

- يُوظف في منصب شغل الحارس المرشحون الذين يثبتون لياقة بدنية تتماشى والنشاط الواجب دراسته.
- يوظف أعوان الوقاية من المستوى الأول من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي وتكويننا في الميدان أو خبرة مهنية مدتها سنة واحدة على الأقل في منصب شغل عون الوقاية .
- يوظف أعوان الوقاية من المستوى الثاني من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي وتكويننا في الميدان أو خبرة مهنية مدتها سنتان (2) على الأقل في منصب شغل عون الوقاية .

ثامنا: تصنيف الأعوان المتعاقدون.

تصنف مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية وتدفع رواتبها حسب مستوى التأهيل المطلوب طبقا للشبكة الاستدلالية أدناه:

الأرقام الاستدلالية	الاصناف	مناصب الشغل
200	1	- عامل مهني من المستوى الأول - عون الخدمة من المستوى الأول - حارس
219	2	- سائق السيارة من المستوى الأول
240	3	- عامل مهني من المستوى الثاني - سائق السيارة من المستوى الثاني - عون الخدمة من المستوى الثاني
263	4	- سائق السيارة من المستوى الثالث ورئيس حظيرة
288	5	- عامل مهني من المستوى الثالث - عون الخدمة من المستوى الثالث - عون الوقاية من المستوى الأول
315	6	- عامل مهني من المستوى الرابع
348	7	- عون الوقاية من المستوى الثاني

تاسعا: أيام الراحة القانونية والعطل والغيابات للأعوان المتعاقدين

- للأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الحق في أيام الراحة القانونية المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006.
- ولهم الحق زيادة على ذلك في عطلة سنوية مدفوعة الأجر .
- يمنع تأجيل العطلة السنوية أو جزء منها من سنة إلى أخرى، غير أنه يمكن الإدارة فيما يخص الأعوان الموظفين بموجب عقد غير محدد المدة إذا اقتضت ضرورات المصلحة ذلك أن ترتب العطلة السنوية أو تؤجلها أو تجزئها في حدود أقصاها سنتان (2).
- للأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الحق في غياب خاص مدفوع الأجر كما هو منصوص عليه في الأمر رقم 03-06 .
- ويمكن أن يستفيدوا زيادة على ذلك شريطة تقديم المبررات المسبقة من رخص الغياب دون فقدان راتبهم :
 - أثناء مدة انعقاد دورات المجالس التي يمارسون فيها عهدة عمومية انتخابية.
 - لأداء مهمة تتصل بتمثيل نقابي طبقا للتشريع المعمول به.
 - للمشاركة في تظاهرات دولية ذات طابع رياضي أو ثقافي.
- يمكن أن يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة قانونا في حدود عشرة (10) أيام في السنة.
- يمكن أن يستفيد الأعوان الذين تم توظيفهم بموجب عقد غير محدد المدة والمزاولون المدة القانونية للعمل من رخص غياب دون فقدان راتبهم لمتابعة الدراسة في حدود حجم ساعي لا يتجاوز أربع (4) ساعات في الأسبوع.
- للعون المتعاقد الذي تم توظيفه بموجب عقد غير محدد المدة الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثون (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.
- تستفيد المرأة التي تم توظيفها بموجب عقد محدد أو غير محدد المدة خلال فترة الحمل و الولادة من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به..
- للأم المرضعة الحق ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة و لمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الموالية، يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب المعنية.

عاشرا: فترة العمل للأعوان المتعاقدين

تعتبر فترة عمل:

- فترة العمل الفعلي.
- فترة العطلة السنوية وعطلة الأمومة.
- الراحة القانونية و الرخص الاستثنائية للغيابات .
- يمكن العون المتعاقد الذي تم توظيفه لمدة غير محددة والعامل بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي بناء على طلبه وبعد سنتين (02) من الخدمة

الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب على إثر تعرض أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأطفال المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير أو لتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.

- تمنح العطلة غير المدفوعة الراتب لمدة لا يمكن أن تتجاوز سنة (1) واحدة و تجدد في حدود أقصاها ثلاث (3) سنوات..
- بعد انقضاء فترة العطلة غير المدفوعة الراتب يعاد إدماج العون المتعاقد بناء على طلبه في منصب شغله الأصلي.
- لا يمكن إعادة إدماج العون المتعاقد الذي استفاد من عطلة غير مدفوعة الراتب في حالة إلغاء منصب الشغل

الحادي عشر: النظام التأديبي للأعوان المتعاقدين

- يشكل كل تخلّ عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية وكل مساس بالانضباط أو خطأ أو مخالفة يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية.
- تتمثل العقوبات التأديبية التي قد يتعرض لها العون المتعاقد حسب درجة جسامة الخطأ المرتكب فيما يأتي:

- الإنذار الكتابي.
- التوبيخ.
- التوقيف عن العمل من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام.
- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.
- تحدد العقوبة التأديبية المطبقة على الأعوان المتعاقدين حسب درجة جسامة الخطأ والظروف التي تم فيها ارتكابه و مسؤولية العون المعني و آثار الخطأ على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها .
- تصدر السلطة الإدارية المختصة العقوبات التأديبية المنصوص عليها أعلاه .
- ويجب أن تبرر وتبلغ إلى المعني بالأمر.
- يبلغ العون المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري ..
- لا يمكن اتخاذ قرار فسخ العقد بدون إشعار مسبق أو تعويض في حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم إلا بعد مثول العون المعني أمام لجنة تأديبية استشارية متساوية الأعضاء.
- لكل عون متعاقد صدر في حقه إجراء تأديبي يمكن أن يترتب عليه فسخ عقده الحق في الاطلاع على ملفه التأديبي..
- كما يجوز له أن يستعمل مدافع يختاره بنفسه.

- تحدد تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء وكيفيات تعيين أعضائها بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- يوقف العون المتعاقد فوراً عندما يكون محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه. ولا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً. ولا يتقاضى العون المعني أثناء مدة التوقيف أي راتب ما عدا المنح ذات الطابع العائلي.
- إذا تغيب العون المتعاقد مدة عشرة (10) أيام متتالية دون مبرر مقبول تتخذ السلطة الإدارية المختصة إجراء فسخ عقد العمل بسبب إهمال المنصب دون إشعار مسبق أو تعويض بعد إعداره مرتين .

الثاني عشر: نهاية النشاط للأعوان المتعاقدين

تنتهي علاقة العمل بعنوان نظام التعاقد بفعل:

- انتهاء العقد.
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية: يمكن العون المتعاقد الاستقالة في أي وقت شريطة تقديمه لإشعار مسبق مدته عشرة (10) أيام، وخلال هذه الفترة يتعين على العون أداء المهام والواجبات المرتبطة بمنصب شغله بصفة عادية.
- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.
- التسريح مع الإشعار المسبق و التعويض.
- التقاعد.
- الوفاة .
- يمكن تسريح الأعوان المتعاقدين بسبب إلغاء منصب الشغل بعد إشعار مسبق مدته شهر واحد .
- وفي هذه الحالة يستفيد العون من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة واحدة.
- تعدّ الهيئة المستخدمة عند نهاية النشاط شهادة عمل تبين تاريخ التوظيف وتاريخ نهاية علاقة العمل وكذا منصب أو مناصب الشغل التي شغلها والفترات الموافقة لها..

أولاً: مصطلحات أساسية

1- تعريف منصب العمل

يعني منصب العمل مجموعة مهام معينة يقوم بها العامل بانتظام في إطار توزيع جميع المهام المنوطة بجماعة العمل التي يكون ذلك العامل في عدادها (المادة 99 من القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل).

2- الرتبة

تحدد رتبة العامل على أساس منصب العمل الذي يشغله فقط، وتتغير بتغير منصب العمل؛ حيث تتغير ترقية أو استنزالا.

3- ماهية الراتب

هو المقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف كل شهر نظير ما يؤديه من عمل أثناء خدمته، ويتحدد الراتب حسب سلم خاص بالرواتب والذي يتوافق مع تصنيف الرتبة التي يشغلها الموظف، ويعتبر الأجر مضمون بعد أداء الخدمة.

ثانياً: شروط دفع الراتب

لكي يستفيد الموظف من الراتب لا بد من توفر الشروط التالية:

- توفر المنصب المالي.
- مقرر لتعيين على منصب عمل: يعين الموظف من قبل الهيئة المسؤولة على منصب مالي مفتوح، ويعتبر قرار التعيين أو النقل أو الإدماج الوثيقة الثبوتية لتعيينه في منصب العمل.
- التنصيب: بعد التعيين أو النقل أو الإدماج، ينصب الموظف مباشرة في منصب عمله المحدد في مقرر التعيين أو النقل أو الإدماج، ويحرر بذلك رئيس المؤسسة محضر تنصيب للمعني، وحينئذ يباشر الموظف أداء مهامه في إطار الوظيفة المسندة إليه.
- العمل الفعلي للموظف: يتقاضى الموظف راتبه بعد القيام بمهامه مباشرة بعد تنصيبه، فحسب قوانين المالية العامة يستوجب الموظفين والعمال تأدية مهامهم أولاً وعلى الأمر بالصرف إثبات العمل المنجز أو ما يعرف *le service fait*.
- توفر الاعتمادات المالية للموظف: لا يستفيد الموظف من راتبه إلا إذا توفرت الاعتمادات المالية لدى المصلحة الخاصة بالرواتب والأجور.
- توفر الملف المالي للموظف: فلا بد من فتح ملف شخصي وملف مالي للموظف على مستوى المؤسسة، حيث يشمل الملف المالي المفتوح على مستوى مصلحة الرواتب على جميع الوثائق التي تهم مساره المهني من الناحية المالية، وهذه الوثائق تتمثل في الآتي:

حافظات الملف	الوثائق التي تتكون منها الحافظة
الوضعية السعالية	<ul style="list-style-type: none"> • قرار التعيين و قرار الترقية . • محضر التصيب . • قرار الترخيص و قرار التثبيت • قرار التسمية في المناسبات العليا . • شهادة توظيف الراتب في حالة النقل أو متفرحي المعاهد التكنولوجية أو المدارس العليا .
قرارات الترقية	<ul style="list-style-type: none"> • قرار الترقية من صنف إلى صنف أعلى، أو من إطار إلى إطار آخر . • قرار الترقية من درجة إلى درجة ضمن نفس الإطار .

1

الحالة العائلية	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة عائلية للمتزوجين و الذين لهم أولاد أو عقد زواج . • الشهادات المدرسية للأطفال المتدرسين أو تجاوز سنهم 17 سنة. • شهادة البطالة للزوج غير العامل مسانق عليها • قرار التكفل بالأطفال تحت الكفالة صادر عن مديرية التربية
العطل و الغيابات	<ul style="list-style-type: none"> • العطلة المرضية أو عطلة الأمومة. • عطلة زواج ، أو وفاة ، أو إزديك مولود . • عطلة خاصة بالمح وهي محددة قانونا (عطلة فردية) .
وثائق مخالفة أخرى	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي • صكك برزني مشطوب • نسخة من الضمان الاجتماعي • نسخة من بطاقة تعاضدية صال التربية • بطاقة الإطفاء من المخرائب للمعوقين • صورة شخصية تكون على غلاف الملف

مركز السلافة للحلول التدريبية

ثالثاً: الشبكة الاستدلالية للأجور

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرتبة	المجموعات		
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			رقم الاستدلالي	
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د	
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2		
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3		
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4		
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5		
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6		
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج	
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8		
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب	
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10		
299	274	249	224	199	174	149	125	100	75	50	25	498	11	أ	
322	295	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12		
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13		
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14		
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15		
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16		
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	762	17		
558	512	465	419	372	326	279	233	186	140	93	47	930	رتبة 1		طاق الصف
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	رتبة 2		
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	رتبة 3		
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	رتبة 4		
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	رتبة 5		
768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	رتبة 6		
888	814	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	رتبة 7		

رابعاً: حساب الأجر

يشتمل الراتب على ما يلي :

- الراتب الرئيسي .
- العلاوات والتعويضات.
- المنح العائلية
- 1- الراتب الرئيسي

هو مجموع : الأجر القاعدي (الأجر الأساسي) + الخبرة المهنية

- الأجر الأساسي (القاعدي): وهو الأجر المقابل لتصنيف الموظف في الشبكة الاستدلالية للأجور و يتم حسابه بضرب الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق لصنف ترتيب الرتبة في قيمة النقطة الاستدلالية.
- تعويض الخبرة المهنية: هي ما يستفيد منه الموظف من تعويض مالي عن الأقدمية من الدرجة 1 إلى غاية الدرجة 12، ويتم حسابه بضرب الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية والموظف الجديد يكون في الدرجة 0 يعني لا يستفيد من تعويض الخبرة المهنية.
- قيمة النقطة الاستدلالية : يحدد لكل نقطة استدلالية قيمة مالية معينة، تمثل ثمن أو سعر أو مقابل النقطة، وحددت بخمسة و أربعون ديناراً (45 دج) (بموجب المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007).

➤ جدول الترقية في الدرجة

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة الوسطى	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها	سنتان 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر

➤ احتساب الأقدمية

- بالنسبة للموظف الذي عمل في قطاع الوظيفة العمومية: تحتسب كما يلي:
 - تحسب بالكامل إذا كانت الفترة المؤداة في قطاع الوظيفة العمومية في نفس الرتبة أو رتبة معادلة.
 - تحسب بالكامل إذا كان الموظف شغل رتبة أدنى من تلك المشغولة حالياً شرط أن تكون الفترة المشغولة في قطاع الوظيفة العمومية أو لا وكان أُنذاك حصل على المؤهل أو الشهادة المطلوبين للالتحاق بالرتبة المشغولة حالياً، أما إذا لم يكن متحصلاً على المؤهل أو الشهادة المطلوبين فالفترة تحتسب بالنصف مع التوضيح التالي:
 - ✓ إذا كان في الفترة التي شغل فيها أدنى من التي يحوزها حالياً ولم يكن متحصلاً على المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة ثم بعد ذلك حصل على المؤهل أو الشهادة التي تمكنه من الالتحاق بذات الرتبة فان الفترة تحسب كاملة من تاريخ الحصول على الشهادة، أما الفترة التي تسبق تاريخ الحصول على الشهادة فتحسب فترة الخدمة بالنصف.
- بالنسبة للموظف الذي عمل في القطاع الخاص: بخصوص الأقدمية التي اكتسبها الموظف في قطاع النشاطات الأخرى غير المؤسسات والإدارات العمومية كعامل تحسب الأقدمية بالنصف.
- بالنسبة للعمال المتعاقدين: تعتمد تعويض الخبرة المهنية للعمال المتعاقدين حسب المرسوم 07-308 كما يلي:
- 1.4 % من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية.

- 0.7% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى في حدود أقصاها 60% من الراتب الأساسي.

➤ أمثلة

أ- تحتسب الخبرة المهنية قبل التوظيف بالنسبة للموظف الذي عمل:

- كعون متعاقد بالتوقيت الجزئي في المؤسسات والإدارات العمومية قبل 2007-12-31.
- في إطار جهاز المساعدة على الإدماج و عقود ما قبل التشغيل لأنها تعتبر عقود أولية (المراسلة 2731 المؤرخة في 2010/03/31 والمراسلة 10756 المؤرخة في 2013/11/06).
- الموظف الذي عمل بالساعات الإضافية لأنها تعتبر نشاط ثانوي (المراسلة 10867 المؤرخة في 2013/11/10).

ب- تحسب الخبرة المهنية قبل التوظيف للأستاذ الذي عمل كمستخلف (المراسلة 12185 المؤرخة في 2004/12/22).

مثال :موظف في رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي ،مصنف في الصنف 13 الدرجة 01 :
يحدد الراتب كما يلي :

- الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 13 : 578،
- الرقم الاستدلالي في الدرجة الأولى 29،

الراتب الأساسي: $45 \times 578 = 26\,010,00$ دج

تعويض الخبرة المهنية: $45 \times 29 = 1\,305,00$ دج

الراتب الرئيسي = $26\,010,00 + 1\,305,00 = 27\,315,00$ دج

ويتم حسابه أيضا كما يلي: الراتب الرئيسي = $45 \times (29 + 578)$ دج

✓ كل من الأجر القاعدي وتعويض الخبرة المهنية خاضع لاقتطاع الضمان الاجتماعي والضرية

ثانيا: العلاوات

هي كل مبلغ إضافي يتقاضاه العامل بالإضافة إلى أجره القاعدة من أجل حثه على الزيادة في إنتاجية العمل وأدائه الوظيفي، وبالتالي فهي شكل من أشكال التحفيز المادي مثل: علاوة المردودية.

ثالثا: التعويضات

هي كل مبلغ (تعويضي) إضافي يتقاضاه العامل بالإضافة إلى أجره القاعدي كتعويض عن مصاريف تحملها بممارسة عمله، أو كتعويض عن ضرر قد يلحق به مثل : تعويض دعم نشاطات

الإدارة، تعويض الخدمات الإدارية المشتركة، تعويض الخدمات التقنية المشتركة، تعويض المنصب،
تعويض المنطقة، تعويض السكن، منحة جزافية تعويضية....

حساب العلاوات والتعويضات

حالة مهندس دولة في الإعلام الآلي، مصنف في الصنف 13 الدرجة 01 :

1- علاوة المردودية

تحسب بنسبة متغيرة من 0 إلى 30% من الراتب الرئيسي وتدفع كل ثلاثة أشهر (90 يوم)

الراتب الرئيسي × نسبة علامة المردودية × عدد الأيام المعمول بها / 30 يوم

$$24\ 583,50 = 30/90 \times 30\% \times 27\ 315,00$$

تخضع لاقتطاع الضمان الاجتماعي والضريبة

2- حساب التعويضات

أ. تعويض دعم نشاطات الإدارة

$$2\ 731,50 = 10\% \times 27\ 315,00$$

ب. تعويض الخدمات التقنية المشتركة

$$10\ 926,00 = 40\% \times 27\ 315,00$$

ج. تعويض المنطقة

$$1\ 180,90 = 24,5\% \times 4\ 820,00$$

د- تعويض المنصب

$$13\ 657,50 = 50\% \times 27\ 315,00$$

ه- تعويض السكن = 1000 دج

و- المنحة الجزافية التعويضية = 3100 دج

هذه التعويضات تخضع لاقتطاع الضمان الاجتماعي والضريبة ماعدا تعويض المنطقة لا يخضع
لاقتطاع الضريبة

جدول المنحة الجزافية التعويضية

المنف	المبلغ (دج)	المنف	المبلغ (دج)	المنف	المبلغ (دج)
المنف 01	7700.00 دج	المنف 04	6400.00 دج	المنف 7 و 8	3800.00 دج
المنف 02	7400.00 دج	المنف 05	5700.00 دج	المنف 9 و 10	3100.00 دج
المنف 03	6900.00 دج	المنف 06	5000.00 دج	المنف 11 فما فوق	1500.00 دج

رابعاً: المنح العائلية

هي منح تتعلق بالوضعية العائلية للموظفين والعمال وتضاف مباشرة إلى الأجر الصافي وهي ناتجة عن عدد أفراد العائلة الموجودين تحت كفالة المستفيد ومختلف أوضاعهم (السن، الدراسة) والاستفادة من هذه المنح تخضع لعدة شروط حسب القوانين والتشريعات المعمول بها.

1- المستفيدون من المنح العائلية

المستفيد المباشر وفي بعض الحالات الكفيل.

أ- من حيث الصفة:

- الأطفال.
- الأطفال المكفولين.

ب- من حيث العمر (العمر) :

يحدد سن الاستفادة من المنح العائلية كحد أقصى كما يلي :

- 17 سنة في جميع الحالات.

- 21 سنة بالنسبة لـ : مركز السلامة للحلول التدريبية

- الطفل الموجود في فترة تربص، إذا لم تتجاوز المنحة التي يتقاضاها نصف الأجر الوطني الأدنى المضمون.
- الطفل الذي يتردد بصفة منتظمة على مؤسسة تربوية للتعليم الأساسي، المتوسط، التقني أو المهني.
- الطفل غير القادر على العمل أو مزاوله دراساته، نتيجة عجز أو مرض مزمن .
- البنت التي تعوض أم العائلة المتوفاة في التكفل بأحد إخوتها.

2- قيمة المنح العائلية

- المنح العائلية: بالنسبة للمستفيدين من المنح العائلية الذين يفوق أجرهم أو دخلهم الشهري الخاضع للضمان الاجتماعي 15000 دج فيقدر ب 300 دج شهريا للطفل الواحد.
- المنحة العائلية الإضافية: حيث يمنح لكل موظف مبلغ 11.25 دج شهريا عن كل طفل يتجاوز 10 سنوات في حدود 03 أطفال .

- منحة الأجر الوحيد : يمنح مبلغ 5.50 دج شهري للموظف المتزوج وليس له أولاد وبزيادة أول مولود ترتفع إلى 800 دج.

3- خصائص المنح العائلية

- التنازل: لا يمكن للمستفيد من المنح العائلية التنازل عليها لغيره.
- الخصم: لا تخضع المنح العائلية للخصم حتى وإن غاب الموظف خلال الشهر ولا تخضع أيضا لاقتطاع الضمان الاجتماعي والضريبة (IRG).

4- المنح

أ- منحة التمدرس

ويتم دفعها لفائدة الأطفال الذين تفوق أعمارهم 6 سنوات و أقل من 17 سنة، أو أقل من 21 (بالنسبة لأطفال الدين يتابعون دراستهم) ابتداء من الفاتح من سبتمبر من السنة الجارية .
• مبلغ منحة التمدرس:

بالنسبة للمستنفدين من منحة التمدرس الذين يفوق أجرهم الشهري الخاضع للاشتراك الضمان الاجتماعي عن 15000 دج يقدر المبلغ ب 3000 دج للطفل الواحد مرة واحدة في السنة.

• التقادم:

تتقادم المطالبة بالأداءات العائلية في أجل 04 سنوات ما لم تتم المطالبة به.

ب- منحة أبناء الشهداء وذوي الحقوق

يستفيد أبناء الشهداء وذوي الحقوق العاملين من منحة تتمثل في إضافة صنفين الأعلى من صنفه وهذا طبقا للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 2525 بتاريخ 2008/10/21، ونص المادة 39 من القانون 07-99 المؤرخ في 05-04-1999.

أما بالنسبة للأعوان العموميين المصنفين في الصنفين 16 و 17 فهم يستفيدون من زيادة في عدد النقاط تساوي ضعف الفارق بين الرقمين الاستدلاليين الأدنى للصنفين.

مثال: مقتصد مصنف في الصنف 13، الصنف الأعلى على صنفه هو الصنف 15

$$\left. \begin{array}{l} \text{الصنف 13} = 578 \text{ نقطة} \\ \text{الفرق هو } 88 \text{ نقطة} \\ \text{الصنف 15} = 666 \text{ نقطة} \end{array} \right\}$$

$$\text{منحة أبناء الشهداء} = 45 \times 88 = 3960 \text{ دج}$$

ملاحظة: منحة الشهداء وذوي الحقوق خاضعة لاقتطاعات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الاجمالي.

ج- منحة المجاهدين

يستفيد منها الموظفون الذين شاركوا في الثورة التحريرية الكبرى أو كانوا ينتمون إلى المنظمة المدنية لحزب جبهة التحرير الوطني من منحة المجاهدين وهذا طبقا للقانون 85-03 المؤرخ في 02-02-1985 و منشور وزارة العمل رقم 470 المؤرخ في 23-05-1985.

منحة المجاهدين = قيمة النقطة الاستدلالية « عدد النقاط (سلم 2001)

حيث عدد النقاط حددت ب 10 نقاط عن كل سنة من المشاركة في ثورة التحرير و 5 نقاط ن كل سداسي من المشاركة في المنظمة المدنية لحزب جبهة التحرير الوطني.

ملاحظة: منحة المجاهدين خاضعة لاقتطاعات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي.

خامسا: الاقتطاعات من الأجر

هي تلك المبالغ التي تخصم من الأجر الإجمالي الخام للعامل لتدفع للغير وهي:

1- اقتطاعات الضمان الاجتماعي

هي تلك المبالغ التي تمثل نصيب العامل من الاشتراكات الاجتماعية والمتمثل في 9% حيث تقطع من أجره الإجمالي الخاضع للضمان الاجتماعي وتدفع بالنيابة عنه للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية.

- كيفية حساب نصيب العامل من الاشتراكات الاجتماعية :

يحسب هذا النصيب على أساس المعادلة الآتية :

نصيب العامل من اقتطاع الضمان = الأجر الخاضع لاقتطاع الضمان الاجتماعي x 9%
الأجر الخاضع لاقتطاع الضمان الاجتماعي = الأجر الرئيسي + التعويضات (ماعدا تعويض السيارة)

2- اقتطاعات جبائية

وتتمثل في المبالغ التي تخصم من أجر العامل وتدفع إلى مصلحة الضرائب، وهي عبارة عن مبلغ الضريبة على الدخل الإجمالي (irg)

- تحسب الضريبة على الدخل الإجمالي وفق ما يأتي:

وعاء الضريبة على الدخل الإجمالي = (الراتب الرئيسي + التعويضات (عدا تعويض المنطقة وتعويض و تعويض السيارة)) - اقتطاع الضمان الاجتماعي

سادسا: الأجر الصافي

هي المبلغ الصافي الذي يتحصل عليه العامل في نهاية كل شهر كأجر شهري، وبالتالي يمكن التعبير عن الأجر الصافي وفق ما يأتي :

الأجر الصافي = الأجر الإجمالي الخام- إقطاعات الأجر
= (الأجر الرئيسي + التعويضات + المنح العائلية) - (اقطاعات الضمان الاجتماعي + الضريبة على الدخل الإجمالي).

- في حالة العطل المرضية فان الأجر يطرأ عليه تغيير بدءا من الأجر القاعدي إلى غاية المنح (و لا تتأثر بهذا التغيير المنح العائلية) تحسب أيام الغياب N على أيام الشهر 30/N ثم تحذف من الأجر
- في الإحالة على الاستيداع (mise en disponibilité) لا يحصل العامل على الأجر، و يضع حقه في الأقدمية.

مثال تطبيقي موظف بالجامعة:

حالة متصرف، مصنف في الصنف 12 الدرجة 01 :

يحدد الراتب كما يلي :

الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 12: 537،

الرقم الاستدلالي في الدرجة الأولى 27،

الحالة العائلية : متزوج (الزوجة لا تعمل) ، و له (02) أولاد

الراتب الأساسي: $24\ 465,00 = 45 \times 537$ دج =

تعويض الخبرة المهنية: $1\ 215,00 = 45 \times 27$ دج =

الراتب الرئيسي = $25\ 380,00 = 1\ 215,00 + 24\ 465,00$

تعويض دعم نشاطات الإدارة $2\ 538,00 = 10\% \times 25\ 380,00$

تعويض الخدمات التقنية المشتركة $10\ 152,00 = 40\% \times 25\ 380,00$

تعويض المنطقة $1\ 063,30 = 4,5\% \times 24\ 340,00$

تعويض المنصب $12\ 690,00 = 50\% \times 25\ 380,00$

تعويض السكن = 1000 دج

المنحة الجغرافية التعويضية = 1500 دج

مجموع التعويضات = 28 943,30

المنح العائلية:

$$\text{المنحة العائلية: } 300 \times 2 = 600 \text{ دج}$$

الأجر الوحيد: 800 دج

$$\text{مجموع المنح العائلية} = 800 + 600 = 1400$$

$$\text{المبلغ الخام} = 25\,380,00 + 28\,943,30 + 1400 = 55\,723,30$$

الإقتطاعات

المبلغ الخاضع للضمان الاجتماعي

(الأجر الرئيسي + التعويضات - تعويض السيارة) $\times 09\%$

$$= (25\,380,00 + 28\,943,30) \times 09\% = 4\,889,10$$

اقتطاع الضمان الاجتماعي: 4 889,10 دج

اقتطاع الضريبة:

وعاء الضريبة على الدخل الإجمالي = (المبلغ الخام - تعويض المنطقة - اقتطاع الضمان الاجتماعي - المنح العائلية)

مركز السلامة للحلول التدريبية

$$= 55\,723,30 - 1\,063,30 - 4\,889,10 - 1\,400,00 = 48\,370,90$$

بالرجوع إلى الـ **tableau barème IRG 2008**

نجد مبلغ الضريبة : 8011.00

المبلغ الصافي

$$\text{المبلغ الصافي} = \text{المبلغ الخام} - \text{الإقتطاعات} = 55\,723,30 - 4\,889,10 - 8011,00 = 42\,823,20$$

الأجر القاعدي لسلم الأجور لسنة 1989

المرتبة	الرقم	الأجر القاعدي	% 21	% 21.5	% 25	المرتبة	الرقم	الأجر القاعدي	% 21	% 21.5	% 25
01	01	1500.00	315.0	472.50	525.00	13	01	3540.00	743.40	1115.10	1239.00
	02	1520.00	319.2	478.80	532.00		02	3640.00	764.40	1146.60	1274.00
	03	1540.00	323.4	485.10	539.00		03	3730.00	783.30	1174.95	1305.50
02	01	1560.00	327.6	491.40	546.00	14	01	3830.00	804.30	1206.45	1340.50
	02	1580.00	331.8	497.70	553.00		02	3920.00	823.20	1234.80	1372.00
	03	1600.00	336.0	504.00	560.00		03	4000.00	840.00	1260.00	1400.00
03	01	1620.00	340.2	510.30	567.00	15	01	4080.00	856.80	1285.20	1428.00
	02	1640.00	344.4	516.60	574.00		02	4160.00	873.60	1310.40	1456.00
	03	1660.00	348.6	522.90	581.00		03	4240.00	890.40	1335.60	1484.00
04	01	1680.00	352.8	529.20	588.00	16	01	4320.00	907.20	1367.10	1519.00
	02	1700.00	357.0	535.50	595.00		02	4430.00	930.30	1395.45	1550.50
	03	1720.00	361.2	541.80	602.00		03	4520.00	949.20	1423.80	1582.00
05	01	1740.00	365.4	548.10	609.00	17	01	4600.00	967.20	1455.30	1617.00
	02	1760.00	369.6	554.40	616.00		02	4720.00	991.20	1486.80	1652.20
	03	1780.00	373.8	560.70	623.00		03	4820.00	1012.20	1518.30	1687.00
06	01	1800.00	378.0	567.00	630.00	18	01	4900.00	1032.00	1554.00	1722.00
	02	1820.00	382.2	573.30	637.00		02	5020.00	1054.20	1581.30	1757.00
	03	1840.00	386.4	579.60	644.00		03	5120.00	1075.20	1612.80	1792.00
07	01	1860.00	390.6	585.90	651.00	19	01	5200.00	1095.00	1644.30	1827.00
	02	1880.00	394.8	592.20	658.00		02	5320.00	1117.20	1676.80	1869.00
	03	1900.00	399.0	598.50	665.00		03	5450.00	1141.50	1714.50	1907.50
08	01	1920.00	403.2	604.80	672.00	20	01	5550.00	1167.00	1749.90	1946.00
	02	1940.00	407.4	611.10	679.00		02	5660.00	1190.40	1787.60	1991.50
	03	1960.00	411.6	617.40	686.00		03	5790.00	1215.00	1830.15	2033.50
09	01	1980.00	415.8	623.70	693.00	11	01	5900.00	1242.00	1867.80	2075.50
	02	2000.00	420.0	630.00	700.00		02	6060.00	1272.60	1908.90	2121.00
	03	2020.00	424.2	636.30	707.00		03	6190.00	1299.90	1949.85	2166.50
10	01	2040.00	428.4	642.60	714.00	12	01	6300.00	1327.20	1994.00	2212.00
	02	2060.00	432.6	648.90	721.00		02	6450.00	1357.50	2041.50	2257.50
	03	2080.00	436.8	655.20	728.00		03	6580.00	1388.80	2087.80	2303.00
11	01	2100.00	441.0	661.50	735.00	13	01	6700.00	1417.80	2134.50	2352.00
	02	2120.00	445.2	667.80	742.00		02	6820.00	1449.60	2181.60	2401.00
	03	2140.00	449.4	674.10	749.00		03	6950.00	1482.00	2230.50	2450.00
12	01	2160.00	453.6	680.40	756.00	14	01	7080.00	1516.80	2281.20	2501.00
	02	2180.00	457.8	686.70	763.00		02	7220.00	1550.40	2334.60	2558.00
	03	2200.00	462.0	693.00	770.00		03	7380.00	1585.20	2390.70	2611.00
13	01	2220.00	466.2	699.30	777.00	15	01	7550.00	1621.50	2445.00	2667.00
	02	2240.00	470.4	705.60	784.00		02	7700.00	1656.00	2502.00	2723.00
	03	2260.00	474.6	711.90	791.00		03	7860.00	1691.40	2560.70	2779.00

المراجع:

- القانون 85-03 المؤرخ في 02-02-1985 ومنتشور وزارة العمل رقم 470 المؤرخ في 23-05-1985.
- التعليمات الوزارية المشتركة رقم 2525 بتاريخ 2008/10/21، ونص المادة 39 من القانون 99-07 المؤرخ في 05-04-1999.
- المراسلة 2731 المؤرخة في 31/03/2010 والمراسلة 10756 المؤرخة في 06/11/2013.
- المراسلة 10867 المؤرخة في 10/11/2013.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.
- القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006.
- المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007.
- الجريدة الرّسميّة للجمهور للجمهورية الجزائرية /العدد 37 بتاريخ 21 رمضان عام 1436 هـ الموافق 8 يوليو سنة 2015 م.
- الجريدة الرّسميّة للجمهور للجمهورية الجزائرية /العدد 32 الأحد 2 جمادى الثانية عام 1431 هـ الموافق 16 مايو سنة 2010 م.
- الجريدة الرّسميّة للجمهور للجمهورية الجزائرية /العدد 31 الأحد 7 شعبان عام 1434 هـ الموافق 16 يونيو سنة 2013 م.
- الجريدة الرّسميّة للجمهور للجمهورية الجزائرية /العدد 26 الأربعاء 5 رجب عام 1434 هـ الموافق 15 مايو سنة 2013 م.
- TABLEAU_BAREME_IRG_2008
- بلام ياسين، بحث حوا الرواتب، مديرية التربية إليزي.