

## المحاضرة الخامسة: حقوق الموظف العمومي

تتعدّد الأسلاك الوظيفية وتتشعب المهام فيها، وتختلف ظروف ومتطلبات العمل داخل المؤسسات والإدارات، ونظرا لاعتبارات كثيرة-يتكفل علم الإدارة ببيانها-فإنّه لا يمكن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن يفصل في المركز القانوني للموظفين (وضعيات، حقوق، واجبات)، كل ما قام به المشرع في هذا القانون هو وضع الإطار العام للمركز القانوني للموظف؛ على أن تتكفل القوانين الأساسية بالتفاصيل الخاصة بكل سلك من الأسلاك.

نكتفي في هذه المحاضرات بالتعرض للحقوق التي جاء النص عليها في القانون الأساسي العام، مع إمكانية الإشارة إلى بعض الأمثلة في القوانين الخاصة.

اعترف الأمر 03-06 بمجموعة من الحقوق للموظف العمومي، ولقد تعرّض لأكثرها في الفصل الأول من الباب الثاني منه بعنوان الضمانات وحقوق الموظف من المادة 26 إلى غاية المادة 39، لكن توجد حقوق أخرى نصّ عليه الأمر في مواضع أخرى منه كالحق في الاستقالة، كما أنه نصّ على بعض هذه الحقوق في هذا الفصل وقام ببيان تفاصيلها في مواضع أخرى كالحق في الراتب، والحق في الترقية، والحق في التكوين.

لقد قسّم الأمر 03-06 هذه الحقوق إلى نوعين أطلق على أحدها اسم الضمانات وأطلق على الآخر اسم الحقوق. إنّه وإن كان هناك مضمون للضمانة أكثر تحديدا من الحق من حيث كونها تساهم في حماية الموظف، غير أنّها في الأخير هي نوع من الحقوق يندرج ضمن حقّه في حماية حياته الوظيفية من أي تأثير بسبب ممارسة حقوق الطبيعية الأخرى (كحرية التعبير، أو الحق النقابي...)، ولأغراض التبسيط سوف نتعرض إلى هذه الحقوق ضمن مبحثين، نتطرّق في المبحث الأول إلى الحقوق المهنية، وفي المبحث الثاني إلى حقوق الموظف بصفته مواطنا.

### المبحث الأول: الحقوق المهنية للموظف.

يستفيد الموظف من هذه الحقوق بناءً على مركزه القانوني كموظف، قد تكون هذه الحقوق ذات طابع مادي وقد تأخذ طابع الضمانات المعنوية، ويستفيد منها الموظفون دون تفاضل بسبب المنصب الذي يشغلونه وأهمّ هذه الحقوق:

## المطلب الأول: الحق في الحماية الوظيفية.

تفريغاً للموظف لأداء مهامه، وتجنباً لإقحامه في نزاعات تحول دون هذا التفريغ، وحماية لمكانته التي هي من مكانة وظيفته، ومكانة وظيفته التي هي من مكانته، فقد كلفت المادة 30 من الأمر 03-06 الدولة (ممثلة في الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها الموظف) بحمايته مما قد يتعرض إليه من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، وضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به (مادياً أو معنوياً). ولها في سبيل ذلك أن ترفع الدعاوى أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني.

لقد بيّنت المادة 31 من نفس الأمر أنّ الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها الموظف هي التي تتحمّل ما ينتج عن أدائه لمهامه الوظيفية من أضرار للغير، متى كان الضرر نتيجة لخطأ مرفقي، ولم يكن بسبب خطأ شخصي منفصل عن المهام الموكلة إليه.

قانون العقوبات هو الآخر ضمن الحماية للموظفين العموميين، من خلال تجريم الإهانة أو التعدي عليهم أثناء أداء مهامهم أو بمناسبةها؛ بالقول أو الإشارة أو التهديد، أو بإرسال أو تسليم أي شيء إليهم، أو بالكتابة أو الرسم غير العلنيين، وذلك بقصد المساس بشرفهم، أو باعتبارهم أو بالاحترام الواجب لسلطتهم.<sup>1</sup>

يلاحظ من صياغة هذه المادة الأخيرة حرصها على تعداد أكبر عدد متوقع من صور الاعتداء على الموظف وإهانته، وهو ما يعكس من جهة اهتمام المشرع بحماية أعوان الدولة وممثلها، ومن جهة أخرى حجم الاعتداءات التي يتعرض لها الموظفون أثناء أداء مهامهم اليومية ما دفع بالمشرع إلى هذا التدخل.

<sup>1</sup> انظر المادة 144 الأمر 66-156 المؤرخ في 8 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم بالقانون رقم 15-19 المؤرخ في 30 ديسمبر 2015، ج. ر. 71.

## المطلب الثاني: الحقوق الاجتماعية.

اعترف الدستور الجزائري بالحقوق الاجتماعية التي تساهم في ترقية الحياة الاجتماعية للموظف حتى يتمكن من أداء مهامه في ظروف اجتماعية حسنة<sup>2</sup>، ولقد تم تكريسها في الأمر 03-06 وعدة قوانين وتنظيمات أخرى، ومن بين هذه الحقوق:

### الفرع الأول: الحق في الحماية الصحية والاجتماعية.

تشمل حماية الموظف مما يطرأ عليه من مرض أو عجز أو حوادث عمل أو وفاة أو ولادة بالنسبة للموظفة، ولقد نصّت على هذا الحق المادة 33 بقولها: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به". ولقد بيّن القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية<sup>3</sup> وكذلك القانون رقم 83-13 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية<sup>4</sup> كليات وشروط الاستفادة من هذا الحق.

تغطي التأمينات الاجتماعية المخاطر التالية: المرض، الولادة، العجز، الوفاة<sup>5</sup>:

1. التأمين على المرض: يتضمن التكفل بمصاريف العناية الطبية والوقائية والعلاجية لفائدة المؤمن له وذوي حقوقه من طرف هيئة الضمان الاجتماعي، على أساس نسبة 80% من التعويضات المحددة بموجب النصوص التنظيمية، ويكون التكفل أحيانا بصورة كاملة، وتشمل أداءات نقدية تمنح للعامل الذي يضطره المرض إلى التوقف المؤقت عن عمله والى غاية شفائه بنسبة 50 % من أجر المنصب الصافي في الأسبوعين الأوليين ونسبة 100% ابتداءً من الأسبوع الثالث إلى غاية شفاء العامل على ألا يتجاوز مدة ثلاث سنوات<sup>6</sup>.
2. التأمين على الولادة (الأمومة).

يتضمن أداءات عينية ونقدية تغطي المصاريف المترتبة على الحمل والوضع وتبعاته ودفع أجر مدة التوقف عن العمل لمدة أربعة عشر أسبوعاً متتالية<sup>7</sup>.

<sup>2</sup> المادة 66 من الدستور.

<sup>3</sup> القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر. 28، مؤرخة في 05 يوليو 1983

<sup>4</sup> القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر. 28، مؤرخة في 05 يوليو 1983

<sup>5</sup> المادة 02 من نفس القانون.

<sup>6</sup> المواد من 07 إلى 22 من نفس القانون

<sup>7</sup> المواد من 23 إلى 30 من نفس القانون

### 3. التأمين على العجز.

يستهدف التأمين على العجز منح معاش للمؤمن له الذي ينقطع عن العمل بسبب العجز، تقدر درجة العجز من قبل طبيب مختص ويحسب على أساسها مبلغ المعاش.<sup>8</sup>

### 4. التأمين على الوفاة

يستفيد ذوي حقوق العامل المتوفى من منحة وفاة تستوفي دفعة واحدة وتقدر بأجرة سنة كاملة من العمل على أساس الأجر الأكثر نفعا للعامل المتقاضي خلال السنة السابقة لوفاة والذي لا يجب أن يقل عن ثنتي عشرة مرة من الأجر الوطني المضمون، وفي حالة تعدد ذوي حقوق المتوفى توزع المنحة عليهم بأقساط متساوية.<sup>9</sup>

### 5. التأمين على حوادث العمل والأمراض المهنية.

يشمل تغطية الحوادث والطوارئ التي يمكن أن يتعرض لها الموظف أثناء أداء وظيفته أو بسببها؛ يعتبر حادث عمل كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي طرأ في إطار علاقة العمل، أو أثناء القيام خارج المؤسسة بمهمة ذات طابع استثنائي أو دائم طبقا لتعليمات صاحب العمل، أو مزاولة دراسة بانتظام خارج ساعات العمل.<sup>10</sup>

أما الأمراض المهنية فهي الأمراض الناجمة عن تفاعلات أو تسربات للمواد المسببة لأمراض التسمم، التعفن، وبعض العلل التي يكون سببها تأهيل مهني خاص.<sup>11</sup>

### الفرع الثاني: الحق في الخدمات الاجتماعية.

تشمل جميع الخدمات التي تساهم في تحسين الوضع المعيشي للموظف، ومساندته في حياته الاجتماعية العادية، وتتضمن مساعدات مادية وترفيهية بمناسبة اجتماعية مختلفة، بمناسبة زواج الموظف أو وفاة أحد أقاربه المقربين كوالده، أو بمناسبة الدخول المدرسي أو الأعياد... الخ

<sup>8</sup> المواد من 31 إلى 46 من نفس القانون

<sup>9</sup> المواد من 47 إلى 51 من نفس القانون.

<sup>10</sup> المادتين 06 و07 من القانون 13-83 من نفس القانون.

<sup>11</sup> المادة 63 من نفس القانون

ولقد بيّن كميّات وشروط الاستفادة منها وتنظيم تمويلها المرسوم 82-179<sup>12</sup>

### الفرع الثالث: الحقّ في التقاعد.

يحق للموظف الذي تتوافر فيه الشروط أن يطلب إحالته إلى التقاعد، حيث يستفيد من معاش فوري يقدر بـ 2.5% من الراتب الشهري للمنصب عن كل سنة عمل معتمدة، ولقد اعترفت بهذا الحق المادة 33 من الأمر 03-06، وبيّنت كميّات وشروط الاستفادة من التقاعد أحكام القانون 83-12.<sup>13</sup>

#### تتمثّل شروط الإحالة على التقاعد في<sup>14</sup>:

- بلوغ ستين سنة كاملة بالنسبة للرجل وخمسة وخمسين سنة كاملة للمرأة.
  - قضاء مدّة خمس عشرة سنة على الأقل في العمل.
  - أن يكون الموظف قد قام على الأقل بسبع سنوات ونصف عمل فعلي.
- يمكن للموظف أن يختار إراديا مواصلة نشاطه بعد بلوغ السن القانونية لمدة 5 سنوات إضافية.
- المطلب الثالث: الحقّ في ظروف تضمن للموظف الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية:**
- يتضمّن هذا الحق توفير الإدارة أو المؤسسة العمومية لجميع الظروف الملائمة للعمل، بحيث تحفظ على الموظفين كرامتهم وصحتهم وسلامتهم، ولقد اعترف الدستور بهذا الحق من خلال نص المادة 66 منه بقولها: "يضمن القانون أثناء العمل الحق في الحماية، والأمن، والنظافة"، كما نصت على هذا الحق المادة 37 من الأمر 03-06 بقولها: "للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية".
- لقد خصّص القانون 83/13 المتعلّق بحوادث العمل والأمراض المهنية الباب الخامس منه للوقاية، (المواد من 73 إلى 75)، كما ألزمت المادة 69 من نفس القانون كل صاحب عمل يستعمل وسائل عمل من شأنه أن تتسبب في أمراض مهنية بالتصريح بها لدى هيئة الضمان الاجتماعي ومفتش العمل والموظف، والمدير الولائي للصحة، والهيئات المكلفة بالنظافة والأمن.

<sup>12</sup> المرسوم 82-179 المؤرخ في 15/05/1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها ج.ر. 20، مؤرخة في 18 مايو 1982، المتمم بالمرسوم 94/186 المؤرخ في 06/07/1994، ج.ر. 44، مؤرخة في 07 يوليو 1994، والمرسوم التنفيذي رقم: 96/74 المؤرخ في 03/02/1996 ج.ر. 09 مؤرخة في 04 فبراير 1996

<sup>13</sup> القانون 83-12 المؤرخ في 03 يوليو 1983 يتعلّق بالتقاعد، ج.ر. 28، مؤرخة في 05 يوليو 1983، المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 16-15 المؤرخ في 31 ديسمبر 2016 ج.ر. 78 مؤرخة في 31 ديسمبر 2016

<sup>14</sup> المادة 06 من نفس القانون.

## المطلب الرابع: الحق في الاستقالة.

الاستقالة تعبير كتابي للموظف عن رغبته بترك الوظيفة بصفة نهائية يوجهه إلى سلطته الرئاسية، وهي حق من حقوق الموظف حسب النص الصريح للمادة 217 من الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، رغم أنه لم يرد ذكرها في الباب المتعلق بالحقوق والواجبات.

لكن على الموظف أن يمارس هذا الحق بطريقة لا تؤثر على سير المرفق العام بانتظام واضطراد، ولهذا فإنّ عليه أن يبقى ملتزماً بواجباته الوظيفية والاستمرار في أدائها حتى يصدر قرار بقبول استقالته من السلطة التي عيّنته.

وهذا ما نصت عليه المادة 220 من نفس القانون بقولها: "لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

غير أنه، يمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين، تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (2) ابتداءً من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية".

كما نصت المادة 219 من القانون سابق الذكر على أنه: "يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري. ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة، إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها".

وألزمته المادة 218 من نفس القانون بالشكل الكتابي الذي يجب أن يصب فيه إرادته حيث نصت على أنه: "لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية".

## المطلب الخامس: الحق في الراحة والعطل.

اعترفت للموظف بهذا الحق المادة 39 من الأمر 03-06، وكرّسته في المواد من 191 إلى غاية المادة 215، كما بيّنت كفاءات وشروط الاستفادة منها بعض القوانين والنصوص التنظيمية.<sup>15</sup>

لقد حوّل الأمر 03-06 للموظف الاستفادة من أيام الراحة والعطل التالية:

1. يوم كامل للراحة أسبوعياً يمكن أن يؤجّل في إطار تنظيم العمل إذا اقتضت ضرورة المصلحة. (المادة 191).
2. أيام الراحة والعطل مدفوعة الأجر المحددة في التشريع (الأعياد الدينية والوطنية والعالمية). (المادة 192).
3. عطلة سنوية مدفوعة الأجر (المادة 194 وما يليها).
4. 98 يوماً عطلة الأمومة المادة 213.
5. العطلة المرضية (المواد 201، 203، 202).
6. الغيابات القانونية: (المواد من 207، 208، 209، 2011، 209، 2012 بالإضافة إلى المادة 2015).
7. 30 عطلة الحج لمدة 30 يوماً مرة واحدة خلال المسار المهني: (المادتين 2010 و2011).

## المبحث الثاني: الحقوق المرتبطة بالمنصب.

رغم أن جميع الموظفين يستفيدون من هذه الحقوق إلا أنّ هذه الاستفادة مرتبطة بالمنصب الذي يشغله الموظف، فتختلف من منصب لآخر، وأهمّ هذه الحقوق:

## المطلب الأول: الحق في الراتب.

الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف بصفة منتظمة بمرور فترة محددة من العمل تقدر عادة بشهر مقابل مما يؤديه من خدمات وظيفية<sup>16</sup>، وللراتب أهمية كبيرة لكونه من جهة يمثّل الهدف الأساسي

<sup>15</sup> أهم هذه القوانين والتنظيمات:

القانون 63-278 مؤرخ في 26/07/1963، المتعلق بالأعياد الرسمية، ج.ر. 53

القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية السابق الإشارة إليه.

المرسوم 66-135، مؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالعطل، ج.ر. 46 مؤرخة في 08 يونيو 1966

المرسوم 84-27 المؤرخ في 11/02/1984، يتعلق بكفاءات تطبيق الباب الثاني من القانون رقم 83-11، ج.ر. 07، مؤرخة في 14 فبراير 1984

<sup>16</sup> ماجد راغب الحلو، مرجع سابق، ص. 313

الذي من أجله يلتحق الموظف بالوظيفة العمومية، ومن جهة أخرى لكونه أحد الوسائل التي تستقطب بها الإدارة الكفاءات والحفاظ عليهم في ظل المنافسة التي يفرضها القطاع الخاص.<sup>17</sup>

### الفرع الأول: الطبيعة القانونية للراتب.

اختلف الفقه في تكييف طبيعة الراتب ففي حين يعتبره البعض نفقة تدفع إلى الموظف يتعيش منها من أجل التفرغ إلى مهامه.<sup>18</sup> غير أننا نرى خلاف هذا الرأي وعكسه تماما، حيث يستشفّ من خلال عدّة نصوص من الأمر 03-06 أنّ المشرّع الجزائري كيّف الراتب على أنّه مقابل للعمل من بينها:

- نص المادة 121: "يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف، ويمثّل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف."
- نص المادة 32: "للموظف الحق، بعد الخدمة، في راتب."
- نص المادة 207: "باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن للموظف مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها."

### الفرع الثاني: حساب الراتب.

لقد نصت المادة 119 من الأمر 03-06 على أن الراتب الذي يتقاضاه الموظف يتكوّن من: الراتب الرئيسي مضافا إليه العلاوات والتعويضات والمنح ذات الطابع العائلي.  
أولا: الراتب الرئيسي.

وهو المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف (المهام-الرتبة-)، مضافا إليه مقابل الخبرة المهنية (الدرجة).<sup>19</sup> ويتم تحديد الرواتب بناءً على معيارين هما: مستوى التأهيل (الشهادة، والتكوين) والخبرة (الأقدمية).

لقد صنّف قانون الوظيفة العمومية الموظفين حسب مستوى التأهيل إلى أربع مجموعات (أ، ب، ج، د)، ثمّ جاء المرسوم الرئاسي رقم 304-07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.<sup>20</sup> الذي قسّم كل مجموعة إلى عدّة أصناف حسب مستوى التأهيل،

<sup>17</sup> عبد الوهّاب كسّال، مرجع سابق، ص. 67.

<sup>18</sup> المرجع نفسه، ص. 68.

<sup>19</sup> المادة 121 من الأمر 03-06.

<sup>20</sup> المرسوم الرئاسي رقم 304-07 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر. 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، معدّل ومتمم بالمرسوم الرئاسي 14-266 مؤرخ في 01 أكتوبر 2014، ج.ر. 58.



حيث صنّف المجموعة د إلى 06 أصناف من 01 إلى 06، وصنّف المجموعة ب، إلى صنفين 7 و8، والمجموعة ج إلى صنفين 9 و10 والمجموعة أ إلى سبعة أصناف من 11 إلى 17، وسبعة أقسام فرعية خارج الصنف.

كما عبّر هذا المرسوم عن الخبرة المهنية للموظفين في شكل 12 درجة يمكن للموظف مهما كانت رتبته أو السلك الذي ينتمي إليه أن ينالها خلال مساره المهني حسب عدد السنوات التي قضاه في الخدمة<sup>21</sup>.  
ولقد وضع المرسوم سالف الذكر لكل صنف من الأصناف المذكورة رقما استدلاليا أدنى يقابله، ولكل درجة من الدرجات المذكورة رقما استدلاليا يوافقها، وهو ما يسمى بالشبكة الاستدلالية للمرتبات، وعبّر عن ذلك بجدول<sup>22</sup> يحسب من خلاله الراتب الرئيسي وفقا للمعادلة التالية:

الراتب الرئيسي = (الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف + الرقم الاستدلالي للدرجة) × النقطة الاستدلالية.

ولقد حدّدت المادة الثامنة من المرسوم 07-304 النقطة الاستدلالية بـ 45 دج.

مثال: أحسب الراتب الرئيسي لموظف في المجموعة أ صنف 14، الدرجة 03.

الحل: بالعودة إلى الشبكة الاستدلالية للمرتبات (المادة 02 من المرسوم 07-304) نجد أن:

الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف 14 هو: 621

الرقم الاستدلالي للدرجة 03 في الصنف 14 هو: 93.

والنقطة الاستدلالية وفقا للمادة 08 هي: 45 دج

إذن الراتب الرئيسي لهذا الموظف هو:  $(93+621) \times 45 = 32130,00$  دج

ثانيا: العلاوات تكافئ المردودية والأداء.<sup>23</sup>

ثالثا: التعويضات تكافئ التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به.<sup>24</sup>

<sup>21</sup> المادة 11 من نفس المرسوم.

<sup>22</sup> المادة 02 من نفس المرسوم.

<sup>23</sup> المادة 124 من الأمر 06-03، والمادة 07 من المرسوم الرئاسي 07-304 سالف الذكر.

<sup>24</sup> المادة 124 من الأمر 06-03، والمادة 07 من المرسوم الرئاسي 07-304 سالف الذكر.

رابعاً: المنح ذات الطابع العائلي: كما هو منصوص عليها في التنظيم المعمول به، تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم.<sup>25</sup>

بعد جمع كل هذه العناصر المشكلة للراتب وطرح مختلف الاقتطاعات كاشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل واشتراكات لجنة الخدمات الاجتماعية نتحصّل على الراتب الشهري الذي يحصل عليه الموظف.

#### المطلب الثاني: الحق في الترقية.

يقصد بالترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظف من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى، وتقتضي مبادئ التنظيم الإداري وجوب إفساح المجال أمام الموظف الكفاء الذي تتوفر فيه المؤهلات لشغل الوظيفة الأعلى.<sup>26</sup> إلا أنّ الكثير من الدول تقرر للوظائف درجات في تسلسل هرمي لا يقابلها تسلسل مماثل في المهام الوظيفية، ومنها النظام الجزائري.

وبالتالي نكتفي بالتعريف الشكلي للترقية بأنها: نقل الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها أو من رتبة إلى رتبة أعلى منها، ويترتب على الثانية تغييراً في مركزه القانوني، بحيث تزداد مهامه اتساعاً وخطورة، بينما لا يترتب على الأولى زيادة في مهامه، ويترتب عليهما معاً تحسّناً في راتبه.

تنقسم الترقية إذاً إلى نوعين هما: الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة.

#### الفرع الأول: الترقية في الدرجة: (تتمين الخبرة المهنية(الأقدمية)).

هي الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة وحسب الوتائر والكيفيات التي يحددها التنظيم.<sup>27</sup>

لقد بيّن المرسوم 07-304 هذه الوتائر والكيفيات في الفصل الثاني منه، حيث نصت المادة التاسعة منه على أنّه: "يتجسّد تتمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدّرجة."

<sup>25</sup> المادة 126 من الامر 03-06 سالف الذكر.

<sup>26</sup> محمود عاطف البنا، مرجع سابق، ص. 240

<sup>27</sup> المادة 106 من الأمر 03-06 سالف الذكر.

وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا (سنتين ونصف)، ومتوسطة (ثلاث سنوات)، وقصوى (ثلاث سنوات ونصف).

وتجري ترقية الموظف بهذه المدد بالنظر إلى تقرير رئيسه السّلحي، وحسب الكيفيات التالية:

القاعدة العامة: من كلّ 10 موظفين مسجلين في جدول الترقية يرقى: 04 بالمدة الدنيا، و04 بالمدة المتوسطة، و02 بالمدة القصوى.<sup>28</sup> وتتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدّة القصوى إلاّ في حالة عقوبة الشطب من قائمة التأهيل.<sup>29</sup>

#### الاستثناءات:

1. إذا كرّس القانون الأساسي الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد كالتالي: من عشرة موظفين مسجلين في قائمة التأهيل يرقى 06 بالمدة الدنيا و04 بالمدة المتوسطة.<sup>30</sup>
2. يستفيد الموظف صاحب المنصب العالي أو الوظيفة العليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا، خارج النسب المنصوص عليها في المادة 12.<sup>31</sup>
3. الموظف الذي يرقى إلى رتبة أعلى يتم تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية.<sup>32</sup>
4. أخيرا فإن الموظف الذي يلتحق بالوظيفة العمومية ويكون قد مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه يستفيد من احتساب الخبرة المهنية السابقة حسب النسب التي نصت عليها المادة 16 من المرسوم 304/07.

#### الفرع الثّاني: الترقية في الرتبة (تأمين التأهيل أو الشهادة).

تمثّل الترقية في الرتبة تقدّم الموظف في مساره المهني بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك، أو في السلك الأعلى مباشرة،<sup>33</sup> وتتم الترقية بالطرق التالية:<sup>34</sup>

<sup>28</sup> المادة 112 من المرسوم 304-07 سالف الذكر

<sup>29</sup> المادتين 13 من المرسوم الرئاسي 304-07، و163 من الأمر 03-06 سالف الذكر.

<sup>30</sup> المادة 2/12 من المرسوم الرئاسي 304-07 سالف الذكر.

<sup>31</sup> المادة 14 من نفس المرسوم.

<sup>32</sup> المادة 15 من نفس المرسوم.

<sup>33</sup> المادة 107 من الأمر 03-06 سالف الذكر.

<sup>34</sup> المادة 107 من نفس الأمر.

- الترقية على أساس الشهادة: من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساهمهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة لشغل الرتبة التي تتم الترقية إليها.
  - الترقية بعد تكوين متخصص: لغرض شغل الرتبة المعنية بالترقية.
  - الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني: تجريبه الإدارة أو المؤسسة بغرض شغل رتبة أو رتب معينة.
  - الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل: وهذا بعد أخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة؛ ولأنّ الترقية على سبيل الاختيار تخضع للسلطة التقديرية للإدارة-حتى وإن كانت بمشاركة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء-إلا أنّها تبقى طريقاً استثنائياً، ولهذا اشترطت المادة 107 من الأمر 03-06 ألاّ يستفيد الموظف من الترقية بهذا الطريق مرتين متتاليتين.
- كما فرضت المذكرة الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بتاريخ 18 أبريل 2001 على اللجنة متساوية الأعضاء معايير أساسية تعتمد عليها في اختيارها.<sup>35</sup>
- ولا يمكن أن تكون الترقية من مجموعة إلى المجموعة الأعلى إلاّ وفقاً لأحد الطريقتين: إما متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية، أو الحصول على الشهادة المطلوبة (أي الطريقتين الأوليين).<sup>36</sup> وتتكفل القوانين الأساسية بتحديد النسب المخصصة لمختلف طرق الترقية المذكورة في المادة 107.<sup>37</sup>

### المطلب الثالث: الحق في التكوين وتحسين المستوى.

التكوين هو تزويد الموظف بالمعلومات والمعارف التي تكسبه مهارة في أداء عمله، أو تنمية وتطوير ما لديه من مهارات ومعارف وخبرات، مما يزيد من كفاءته في أداء عمله أو أداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل.<sup>38</sup>

<sup>35</sup> انظر المذكرة الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بتاريخ 18 أبريل 2001، تتعلق بالمعايير التي تعتمدها اللجنة متساوية الأعضاء في الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.

<sup>36</sup> المادة 109 من الأمر 03-06

<sup>37</sup> المادة 110 من الأمر نفسه.

<sup>38</sup> زكي محمود هاشم، إدارة الموارد البشرية، جامعة الكويت، الكويت، 1989، ص. 255.

اعترفت به المادة 38 من الأمر 03-06، وبيّنت المادة 104 أنه واجب على الإدارة بقولها: "يتعيّن على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة."<sup>39</sup>

كما أنّه يكون واجبا على الموظف للاستفادة من التريص في بعض الحالات، مثل ما هو الحال بالنسبة للتكوين التحضيري المنصوص عليه في المادة 84 من الأمر 03-06، كما يكون مطلوبا للترقية من مجموعة إلى مجموعة أعلى كما بيّنت ذلك المادة 109 من نفس الأمر.

وهناك أنواعٌ أخرى من التكوين تنص عليها القوانين الخاصة لكل سلك من الأسلاك.

### المبحث الثالث: حقوق الموظف بصفته مواطنا.

رغم التحاقه بالوظيفة العمومية إلا أنّ الموظف يبقى مواطنا له من الحقوق ما لباقي المواطنين، هذه الحقوق كفلها له الدستور ومختلف المواثيق والعهود الدولية وكرّستها القوانين على رأسها قانون الوظيفة العمومية، ومن أهمّ هذه الحقوق ما يلي:

المطلب الأوّل: الحق في عدم تأثير ممارسة حرية التعبير على الحياة الوظيفية للموظف.

لقد اعترف المشرّع في المواد 26، 27، 28، 29 للموظف بضمن حقه في عدم تأثر حياته المهنية بما يبديه من آراء خارج الوظيفة أو بمناسبتها.

تعني حرّية التعبير إبداء الموظف لرأيه والتعبير عنه شريطة التزام الحدود والقيود التي يفرضها واجب الوظيفة ومقتضياتها؛ حيث أن الموظف العمومي له الحق في إبداء المواقف والآراء السياسية والانخراط في الأحزاب والجمعيات والنقابات.

ويستند هذا الحق إلى المادة 19 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، التي تنص على أنّ: "لكل شخص الحق في حرية الرأي والتعبير..."

وكذلك المادة 19 من العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية التي تنص على: "سيكون لكل شخص الحق في اعتناق الآراء دون تدخّل، وسكون لكل شخص الحق في حرّية التعبير..."

وكذلك نص المادة 52 من الدستور الجزائري التي نصّت على أنّ: "حرّية التعبير مضمونة..."

أما القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فقد نصت المادة 26 منه على أن: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه". وفي المواد التالية فصّلت في الحالات التي لا يمكن أن يكون رأي الموظف سببا في التضييق عليه أو التأثير على حياته الوظيفية وهي:

- لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.<sup>40</sup>
- الانتماء النقابي أو الجمعي أو الحزبي.<sup>41</sup>
- الآراء التي يعبر عنها الموظف المترشح لعهدة سياسية أو نقابية أثناء هذه العهدة أو قبلها.<sup>42</sup>

### المطلب الثاني: الحق النقابي.

صحيح أنّ علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية يحكمها القانون والتنظيمات، لكن هذا لا يعني أنّ الموظف يبقى مكتوف الأيدي إزاء أوضاع الوظيفية وظروف العمل، فمهما يكن من تناول القانون والتنظيم لأوضاع الموظف والتكفل بها إلا أنّ الظروف الاقتصادية والاجتماعية والمهنية... تتغير باستمرار؛ ممّا يجعل تمتّع الموظف بحقه في التعبير عن مطالبه الاقتصادية والاجتماعية والمهنية، والتفاوض بشأنها أمرا حتميا، ولا يتنافى هذا مع الطبيعة التنظيمية للعلاقة الوظيفية.

لقد اعترف الدستور الجزائري بالحق النقابي في المادة 69 منه بنصها على أن: "الحق النقابي مضمون، ويمارس بكلّ حرية في إطار القانون".

كما اعترف المشرع الجزائري بالحق النقابي للموظفين العموميين بموجب المادة 35 من الأمر 03-06 حيث نصت هذه الأخيرة على أن: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول". ولقد صدر القانون 14-90 ينظم كيفية ممارسة الحق النقابي،<sup>43</sup> الذي حدّد الشروط اللازمة في الأعضاء المؤسسين للنقابة،<sup>44</sup> وإجراءات تأسيسها.<sup>45</sup>

<sup>40</sup> المادة 27 من الأمر 03-06.

<sup>41</sup> المادة 28 من الأمر نفسه.

<sup>42</sup> المادة 29 من الأمر نفسه.

<sup>43</sup> القانون 14-90 المؤرخ في 02 يونيو 1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي ج. ر. 23 المؤرخة في 13 ذو القعدة 1410 هـ

<sup>44</sup> المادة 06 من نفس القانون.

<sup>45</sup> المواد 7، 8، 9 من نفس القانون.

## المطلب الثالث: الحق في الإضراب.

يقصد بالإضراب توقف الأعوان العموميين في المرافق العمومية عن القيام بأعمالهم أو الامتناع عن أدائها لمدة معينة. ويجب أن يمارس في إطار مجموعة من الشروط التي تقيده وتمنع مساسه بمبدأ استمرارية المرافق العامة، وتحول دون التعسف في استعماله أو المساس بالنظام العام، وتراعي التوازن بين الدفاع عن المصالح المهنية والاجتماعية للموظفين من جهة وحماية المصلحة العامة من جهة أخرى.

لقد اعترف المؤسس الدستوري الجزائري بالحق في الإضراب في المادة 70 من دستور 2020 التي نصت على أن: "الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون"، ويمارس الإضراب في إطار الأحكام التي جاء بها القانون 90-02 ومن أهمها:

5. لا يجوز للإدارة استخلاف الموظفين المضربين.
6. لا يجوز للإدارة توقيع عقوبات على الموظف المضرب إضرابا قانونيا.
7. لا يجوز للموظفين منع زملائهم من الالتحاق بأعمالهم.
8. لا يجوز للموظفين احتلال أماكن العمل وعرقلة حرية العمل.

قد ينتج عن الإضراب الإخلال بمبدأ استمرارية المرافق العامة ولهذا فإنّ المشرّع من خلال القانون 90/02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب والمعدل والمتمم قام بضبط ممارسة حق الإضراب بقيود إجرائية تحول دون ذلك.<sup>46</sup>

لقد منعت المادة 43 من نفس القانون الإضراب في قطاعات معينة بقولها "يمنع اللجوء إلى الإضراب في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن أو صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر. وبهذه الصفة يمنع اللجوء إلى الإضراب على القضاة، الموظفين، المعيّنين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج، أعوان مصالح الأمن، الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية، أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية، الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون".<sup>47</sup>

<sup>46</sup> انظر المواد من 15 إلى 42 من نفس القانون.

<sup>47</sup> المادة 43 من نفس القانون.