

محاضرة تحت عنوان : العاملون في الادارة المحلية .

ادارة البلدية نموذجا

مقدمة :

لا يمكن أن تدير أي بلدية أو منظمة أخرى بدون أشخاص و هي حقيقة لا يمكن أن تغيب عن أي مسير مسؤول ، فما دام هناك عمل وأهداف مطلوب إنجازها فلا بد أن يتم ذلك من خلال أشخاص آخرين ، حتى إذا تم العمل من خلال أجهزه وآلات فإن العنصر البشري هو الذي يشغلها .

وإذا كانت هناك موارد كثيرة في العمل كالأموال والآلات والخامات والمباني والأراضي والفن الإداري، فإن اليد العاملة هي مورد أيضاً، والأهم إنها المورد الذي يقوم بتشغيل باقي الموارد في أي منظمة، ويطلق على الناس الذين يعملون داخل المنظمة الموارد البشرية.

• الوظائف مختلفة :

- تختلف الوظائف فيما بينها اختلافات كبيرة ، وترجع الاختلافات إلى :
- طبيعة النشاط الذي تنتمي إليه الوظيفة من حيث كونها مالية أو إدارية أو تسويقية أو إنتاجية...
 - نوعية وحجم وعظم المسؤولية الملقاة على عاتقها.
 - المواصفات المطلوبة لأدائها : كالتعليم والخبرة والمهارات والتدريب.
 - ظروف أدائها : من حيث ظروف العمل المادية والمخاطر.
 - اهمية الموارد البشرية :

تعتبر الموارد البشرية مورداً و استثماراً بالنسبة إلى المنظمة ، و لكي تستطيع استخدام و استغلال و تنمية هذا الاستثمار فعلياً تسييره ، بمعنى أنه يتطلب تخطيط و تنظيم و توجيه و تقييم مثلما يتطلب ذلك استخدام العوامل المادية للإنتاج. إن الموارد البشرية كما سبق القول يجب تخطيطها و تنظيمها و تقييمها ، بمعنى أنه يجب تسييرها.

- وظائف تسيير الموارد البشرية :

تمثل أهم وظائف تسيير الموارد البشرية في الآتي :

- الرقابة على ظروف العمل وتسيير الخدمات الخاصة بالأفراد و إعداد السجلات المرتبطة بهم وتتبع حياتهم الوظيفية .
- التنسيق مع كافة المنظمات في قطاعات العمل الأخرى، فيما يتعلق بتسيير العنصر البشري ورعايته اجتماعياً وصحياً ومهنياً، بما يكفل تكوين موارد بشرية راضية و منتجة.
- تطبيق إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وكل ما يتعلق بعمليات الاختيار، التعيين وتكوين الأفراد.
- تلقي شكاوى ومقترحات المستخدمين، ودراستها والرد عليها.

- القيام بالدراسات الخاصة بتحليل سياسات تسيير الموارد البشرية.

إن إدارة الموارد البشرية هي جزء من هيكل الإدارة والمنظمة ككل، فقد بينت هذه الوظيفة أهميتها ودورها الفعال داخل المؤسسة في مساندة التغيير والتطور والتأقلم معه، وذلك عن طريق وضع مفاهيم وسياسات تساعد في التحدي ومواجهة التغيير الدائم على وجوب الاهتمام بوظيفة إدارة الموارد البشرية باعتبارها وحدة إدارية لها تأثير على وحدات المنظمة.

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

- التكوين :

يعتبر التكوين عملية مستمرة و دورية تلعب دور هام في ترقية المسار المهني للموظف و يرمي إلى جملة من الأهداف يمكن أن نذكر منها:

- تنمية قدرات الأفراد و مهاراتهم في مجالات عملهم تنمية تكاملية علميا و مهنيا.
- تغيير الاتجاهات و السلوك خاصة في مجال علاقات العمل.
- تمكين العاملين من الإلمام بالجديد في مجالات عملهم، و مساندة التقدم العلمي، و الوسائل و الأساليب الحديثة.
- إكساب الأفراد المعارف الوظيفية و صقل المهارات و القدرات حتى يمكنهم إنجاز ما يسند إليهم من أعمال على أكمل وجه ممكن و ذلك لتحقيق أهداف الإدارة.
- تخفيف العبء على المشرفين و الرؤساء، إذ أن تكوين الفرد و الاطمئنان إلى مهاراته يخفف عن الرئيس عملية متابعة أعماله باستمرار و كذلك يقلل من عدد وظائف الإشراف اللازمة و بالتالي من تكلفة هذه الوظائف.
- توفير احتياجات الإدارة من الأفراد المتكويين.
- الحد من الأخطاء الإدارية و زيادة الاستفادة من مجهودات الأفراد مما يؤدي إلى التوفير في الوقت و الجهد والعمل.
- مساعدة كل فرد في الإدارة على فهم و إدراك العلاقة بين عمله و عمل الآخرين و فهم أهداف الإدارة.
- تنمية الشعور لدى الفرد بفائدته و قيمته في الإدارة مما يؤدي إلى زيادة تقدير الفرد لعمله و الإهتمام به و إتقانه.
- التأقلم و التجاوب مع احتياجات الإدارة و طبيعة العملية الإدارية.

- اهداف التكوين :

و على ضوء ما تقدم فإن الأهداف الأساسية للتكوين هي إمداد المتكون بالمعلومات الضرورية التي تحقق تربيته في الإتجاهات المختلفة المتصلة بعمله، وإكسابه الخبرات و المهارات الفنية و الإدارية والسلوكية اللازمة لأدائه. و التكوين في حد ذاته ليس هدفا و إنما هو وسيلة يحقق كفاءة الإدارة و امتياز الخدمة و الارتقاء بعلاقات العمل ، كما أنه ليس موجه فقط لخدمة أهداف العمل و الإدارة و إنما يهتم أيضا بخدمة أهداف الأفراد، و لذلك يجب أن ينظر إلى التكوين على أنه حق شرعي لكل فرد يكرس حياته لوظيفة من الوظائف.

- مقومات لضمان نجاح التكوين :

إن التكوين يعد أحد الأنشطة الإدارية و لضمان تحقيق أهدافه يجب توفر مقومات أساسية تجعل للتكوين عائد إيجابي و من أهمها ما يلي:

- ضرورة مراعاة الإختيار الدقيق للمتكوينين.
- ضرورة متابعة المتكون بعد التكوين.
- ضرورة ربط التكوين بحوافز معينة للمتكون.
- ضرورة احتواء البرامج التكوينية على الممارسات العلمية.
- ضرورة تدرج العملية التكوينية و توزيعها على مراحل.

- أصناف المستخدمين حسب طبيعة علاقة العمل:

1- الموظفون:

عرف المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة رقم 03/06 في المادة 04 منه: "يعتبر موظفا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري." "الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

و من خلال الأمر 03/06 نستخلص 4 مقومات أو عناصر إذا توفرت في شخص ما فإنه يكتسب صفة الموظف العمومي و تتمثل هذه العناصر في:

- أن يعين الشخص في وظيفة دائمة: يقصد بدائمة التعيين في الوظيفة العمومية أن يشغل الموظف الوظيفة التي عيّن و رسم فيها بصفة مستمرة و دون انقطاع، و ليس بصورة عارضة أو مؤقتة كما يعني أن يتفرغ الموظف للوظيفة و ينتقطع عن القيام بأعمال أخرى مكرسا كل وقته و جهده لخدمة المرفق العمومي.
- أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تريده الدولة أو سلطة إدارية مباشرة.
- أن يكون التعيين في الوظيفة بواسطة السلطة المختصة.
- أن يعين الشخص و يرسم في رتبته في السلم الإداري.

- الرتب السارية :

يتمحور السياق الجديد للقانون الأساسي الخاص (11-334) حول إعادة تشكيل الشعب، الأسلاك والرتب إلى جانب تحديد شروط الالتحاق والمهام الموكلة لمختلف الشعب، الأسلاك والرتب.

يكرس القانون الأساسي ثمانية شعب تضم في مجملها 28 سلك و 72 رتبة يوزعون على النحو التالي :

- شعبة الإدارة العامة التي تضم 15 رتبة مدمجة في 5 أسلاك،
 - شعبة الترجمة - الترجمة الفورية المؤلفة من 3 رتب مدرجة في سلك واحد،
 - شعبة الإعلام الآلي التي تتضمن 8 رتب مجمعة في 4 أسلاك،
 - شعبة الإحصائيات التي تضم 8 رتب مدمجة في 4 أسلاك منقسمة إلى ،
 - شعبة الوثائق والمحفوظات التي تشتمل على 5 رتب مدمجة في 3 أسلاك،
 - شعبة التسيير التقني والحضري و التي تضم 12 رتبة مدمجة في 4 أسلاك،
 - شعبة النظافة و النظافة العمومية والبيئية تضم 12 رتبة مجمعة في 4 أسلاك،
 - الشعبة الاجتماعية- الثقافية، التربية والرياضية التي تضم 9 رتب مدمجة في 3 أسلاك.
- إن الهدف من وراء إنشاء ثلاثة (3) شعب جديدة والمتمثلة في : التسيير التقني والحضري، النظافة والنقاوة لعمومية والبيئة إلى جانب الشعبة الاجتماعية- الثقافية، التربية والرياضية، هو تزويد الجماعات الإقليمية (البلدية والولاية) بالموظفين التقنيين ذوي كفاءة والقادرين على انجاز المهام الخاصة بالجماعات الإقليمية بفعالية وضمان مرفق عمومي محلي ذو نوعية جيدة.

في هذا الإطار، تم الرفع من شروط الالتحاق بمختلف الشعب ومستوى تأهيلها، كما تمت إحالة بعض الشعب نحو الزوال نظرا لعدم استجابتها لمتطلبات التأهيل المتعلقة بمستلزمات (حاجيات) الإدارة الإقليمية.

- الرتب الآيلة للزوال:

هي رتب وضعت في طريق الزوال ، منها ما نصت عليها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية و هي تتعلق برتب دنيا آيلة للزوال. و باقي الرتب تتعلق بنشاطات الحفظ و الصيانة و الخدمات التي تم تغيير نظام العمل فيها إلى التعاقد و ورد ذكرها في أحكام المرسوم التنفيذي 05/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين، سائقي السيارات و الحجاب لا سيما المادة 51 منه التي تنص " توضع أسلاك العمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب المسيرة بأحكام هذا المرسوم في طريق الزوال" مع احتفاظ الموظفين اللذين يشغلون هذه المناصب عند تاريخ نشر الأمر 03/06 بصفة الموظف طبقا لأحكام المادة 23 منه.

و بغرض التمكين من إزالة هذه الرتب بسرعة، صدرت التعليمة رقم 2 المؤرخة في 26/08/2014 المتعلقة بترقية الموظفين المنتمين للرتب الآيلة للزوال و التي نصت على ضرورة ترقية الموظفين المنتمين لرتب آيلة للزوال المستوفين

للشروط و حسب الكيفيات المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي تحكمهم، سواء عن طريق الإمتحان المهني أو الترقية الإختيارية، بعد التسجيل على قوائم التأهيل. غير أنه في حالة توقف الترقية إلى رتبة أعلى على متابعة تكوين تكميلي، فإنه ينبغي على الموظفين المعنيين وجوبا استيفاء هذا الشرط .

تجدر الإشارة إلى أنه يترتب على الترقية إلى رتب أعلى التحويل التلقائي للمناصب المالية من رتب اتناء المعنيين إلى رتب الترقية و أن هذه العملية تبقى مستمرة في الزمن إلى غاية زوال كل الرتب المعنية.

يمكن حصر الرتب الآيلة للزوال المنصوص عليها في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 11-334 ، المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية في:

الرتبة	السلك
مساعد محاسب للإدارة إقليمية،	عاسبو الإدارة الإقليمية
معاون تقني في الإعلام الآلي لإدارة إقليمية،	معاونون التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية
معاون تقني في الإعلام الآلي لإدارة إقليمية،	معاونون التقنيون في الإعلام الآلي للإدارة الإقليمية
معاون تقني في إحصائيات للإدارة الإقليمية،	المعاونون التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية
معاون تقني في إحصائيات للإدارة الإقليمية	معاونون التقنيون في الإحصائيات للإدارة الإقليمية

أما الرتب الآيلة للزوال المنصوص عليها في أحكام المرسوم التنفيذي 05/08، المؤرخ في 19 يناير 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين، سائقي السيارات و الحجاب فيمكن حصرها في:

الرتبة	السلك
عامل مهني من الصنف الثالث عامل مهني من الصنف الثاني عامل مهني من الصنف الأول عامل مهني خارج الصنف	العمال المهنيون
سائق سيارة من الصنف الثاني سائق سيارة من الصنف الأول	سائقو السيارات
حاجب حاجب رئيسي	الحجاب

تجدر الإشارة إلى وجود مناصب عليا تخص أسلاك العمال المهنيين سائقي السيارات و الحجاب نصت عليها

المادة 36 من المرسوم التنفيذي 05/08 لمشار إليه أعلاه، و تتمثل في:

- رئيس حظيرة،
- رئيس ورشة،
- رئيس مخزن،

- رئيس مطعم،

- مسؤول المصلحة الداخلية.

2- الأعدان المتعاقدون:

لقد نصت المادة 19 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 على خضوع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية إلى نظام التعاقد ، و تطبيقا لهذه الأحكام فقد صدر المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن تحديد كفاءات توظيف الأعدان المتعاقدين و حقوقهم و وواجباتهم و العناصر المشككة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم. و بهذا فإن الأعدان المتعاقدون لا يتمتعون بصفة الموظف، يمارسون نشاطات حصرية تتعلق بالحفظ أو الصيانة أو الخدمات (حدادة، كهرباء، نجارة، سياقة السيارات، وقاية، حراسة ...) غير أنه يمكن اللجوء بصفة استثنائية لتوظيف الأعدان المتعاقدين في إحدى الحالات الآتي ذكرها:

- التوظيف في مناصب شغل مخصصة للموظفين في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل.

- من أجل التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

و يتم التوظيف في هذه الحالات حسب الحاجة، و لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة للموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

عقد العمل:

يتم توظيف الأعدان المتعاقدون بموجب عقد مكتوب. يجب أن يوضح العقد على الخصوص ما يأتي:

- تسمية منصب الشغل،

- طبيعة و مدة عقد العمل،

- تاريخ بداية السريان،

- الحجم الساعي: توقيت كامل أو جزئي

- الفترة التجريبية عند الإقتضاء

- تصنيف منصب الشغل و العناصر المكونة للراتب

- مكان التعيين

- **أنواع عقود العمل:**

يتم توظيف الأعدوان المتعاقدين لمدة محددة أو غير محددة، بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي. يؤدي الأعدوان المتعاقدون اللذين يوظفون بالتوقيت الكامل مدة العمل القانونية، أما الأعدوان اللذين يتم توظيفهم بالتوقيت الجزئي فيمارسون عملهم لمدة 5 ساعات في اليوم.

و من هذا المنطلق، فإن عقود العمل الخاصة بالأعدوان المتعاقدين تنقسم إلى أربعة أنواع:

- عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل
 - عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الجزئي
 - عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل
 - عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الجزئي
- لايجوز للأعدوان المتعاقدين اللذين يؤدّدون مدة العمل القانونية ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص مهما كانت طبيعته.

- الحقوق:

يتمتع الأعدوان المتعاقدون، في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما، بجملة من الحقوق، خاصة:

- راتب بعد أداء الخدمة،
- الحماية الاجتماعية و التقاعد،
- العطل و الغيابات المرخص بها و أيام الراحة القانونية،
- الإستفادة 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 و صحتهم و سلامتهم البدنية و المعنوية
- كما يمكنهم الاستفادة من عمليات تحسين المستوى أو تجديد المعارف التي تبادر بها الإدارة

- الواجبات:

يتعين على الأعدوان المتعاقدين احترام واجباتهم لا سيما ما يأتي:

- ممارسة نشاطهم بكل إخلاص و تحيز،
- الإمتناع عن كل فعل لا يتماشى و طبيعة منصب شغلهم، حتى خارج الخدمة،
- التحلي، في كل الظروف، بسلوك لائق و محترم،
- تنفيذ تعليمات الهيئة السلمية،
- مراعاة تدابير النظافة و الأمن التي تقررها الإدارة،

- عدم إفشاء أي حدث علموا به أو وثيقة أو معلومة يجوزونها أو يطلعون عليها بممارسة ممارسة نشاطهم، أو يمكنوا الغير من الإطلاع عليها باستثناء ضرورات الخدمة،
- السهر على حماية الوثائق الإدارية و أمنها،
- الحفاظ على ممتلكات الإدارة

مناصب الشغل:

يكرس المرسوم الرئاسي 07/308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 مناصب شغل مخصصة للأعوان المتعاقدين موزعة على مستويات على النحو الآتي:

المستوى	منصب الشغل
عمال مهنيون من المستوى الأول عمال مهنيون من المستوى الثاني عمال مهنيون من المستوى الثالث عمال مهنيون من المستوى الرابع	العمال المهنيون
أعوان الخدمة من المستوى الأول أعوان الخدمة من المستوى الثاني أعوان الخدمة من المستوى الثالث	أعوان الخدمة
سائقوا السيارات من المستوى الأول سائقوا السيارات من المستوى الثاني سائقوا السيارات من المستوى الثالث و رؤساء حظائر	سائقي السيارات و رؤساء الحظائر
الحراس أعوان الوقاية من المستوى الأول أعوان الوقاية من المستوى الثاني	أعوان الوقاية و الحراس

3- أصناف أخرى :

تجدر الإشارة إلى وجود أصناف أخرى من العمال على مستوى البلدية، يزاولون نشاطهم تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي، غير أنهم لا يدخلون ضمن أصناف مستخدمي البلدية السالفي الذكر. و كنتيجة لذلك فإنهم غير مدرجين في القوائم الاسمية، و لا مدونات المناصب المالية و أن متابعة مسارهم المهني تضمنه المؤسسات التي أشرفت على تشغيلهم، كالوكالة الوطنية للتشغيل. كما أنهم لا يخضعون للنصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم الموظفين و الأعوان المتعاقدين. و يمكن ذكر على سبيل المثال فئة العمال الشاغلين في إطار جهاز المساعدة على الإدماج المهني (DAIP) بمختلف أنواع عقود التشغيل التي تربطهم بالمؤسسات المستخدمة.