



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة عباس لغرور خنشلة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية



نيابة العمادة للدراسات في التدرج

قسم: الحقوق

# الامتيازات ذات الطابع المادي للموظف العمومي في التشريع الجزائري

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون إداري

إشراف الدكتور:

قوتال ياسين

إعداد الطالبة:

عدوان سميرة

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الجامعة الأصلية	الصفة
بوقندورة سعاد	أستاذ محاضر ب	عباس لغرور- خنشلة-	رئيسا
قوتال ياسين	أستاذ محاضر أ	عباس لغرور- خنشلة-	مشرفا ومقررا
مهزول عيسى	أستاذ محاضر ب	عباس لغرور- خنشلة-	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية : 2018 - 2019

# شكر وتقدير

الشكر أولا لله عز و جل على أن هداني لسلوك طريق البحث و التشبه بأهل العلم و إن كان بيني و بينهم مفاوز.

أخص بالشكر والإمتنان أستاذي الكريم و معلمي الفاضل الذي تكرم بقبول الإشراف على هذا البحث الدكتور " ياسين قوتال"، فقد كان حريصا على قراءة كل ما أكتب ثم يوجهني إلى ما يرى بأرق عبارة و أطف إشارة ولم يبخل بتوجيهاته الثمينة ونصائحه القيمة ، فله مني وافر الثناء و خالص الدعاء.

كما أشكر السادة الأساتذة أعضاء لجنة المناقشة لتشرفي بمناقشة المذكرة و كل من قدم لي فائدة أو أعانني بمرجع، أسأل الله أن يجزيهم عني خيرا و أن يجعل عملهم في ميزان حسناتهم.

# إهداء

أهدي ثمرة عملي المتواضع إلى من سارت معي منذ بداية الطريق حتى هذه اللحظة و كانت دافعا لي لكل نجاح ،و بذلت كل غالي و نفيس لتسعدني في هذه الحياة إلى مصدر الأمان وراحة البال و نبض الحنان إلى بلسم الجراح من صبرت و كافحت معي في هذه الحياة أعظم إنسانة في حياتي " أمي الغالية " إلى روح والدي الطاهرة رحمه الله وأسكنه فسيحاً جنانه آملا أن يجعلني الله له ممن قيل فيهم "بنت صالحه تدعو له "

ثم إلى أعز الناس إلى قلبي في الوجود وسندي في الحياة إخوتي " فطيمة بلال سعيدة "

وكل أفراد عائلتي دون استثناء كل باسمه ومقامه إلى زملائي في الدفعة وباقي الدفعات إلى جميع أصدقائي دون استثناء إلى كل من تقاسم معي حلاوة القيام بهذا العمل وشد بيدي في كل الأوقات .

# مقدمة

تعمل الدولة على تنظيم المرافق العمومية، من أجل تقديم خدمات للأفراد المنتفعين بها و يتم تنظيمها بموجب نصوص تشريعية وتنظيمية، لذا اهتم المشرع بتنظيم جانبها المادي والمتمثل في الوسائل البشرية ( الموظف ) الذي يعد الوسيلة في تقديم خدمات متنوعة للمرافق العامة، والتي من خلالها يستهدف تحقيق المصلحة العامة بغية تلبية حاجات الأفراد المنتفعين من هذه المرافق العامة، وباعتبار مركزه القانوني و في إطار مساره المهني يستفيد من مختلف المزايا التي تنظم المرافق العامة.

تجعل هذه المزايا الموظف يستفيد من نظام قانوني، يضمن له جملة من الحقوق في شكل امتيازات، قسمها المشرع إلى امتيازات ذات طابع معنوي، وامتيازات ذات طابع مادي حيث تشمل الامتيازات المعنوية كافة الحقوق التي يتمتع بها الموظف بصفة عامة والتي لم يتم النص عليها في أغلب القوانين الوظيفية، فهي تكتسي بدورها أهمية بالغة في الحياة المهنية للموظف العمومي، بوصفه العنصر الفاعل في تحقيق أهداف وغايات الإدارة، ومن بينها الحق في الإضراب، الحق النقابي ... الخ.

أما بالنسبة للامتيازات المادية وهو موضوع دراستنا، فهي تعد من أهم المزايا التي يحصل عليها الموظف وأكثرها أثرا في تحسين مركزه، فهي من ناحية تجعل الموظف يطمئن على مستقبله المعيشي، ومن ناحية ثانية تحفزه على الأداء الجيد وتطوير مهاراته ونظرا لأهمية هذه المزايا فقد حرص المشرع على تضمينها بموجب قانون الوظيفة العامة 03/06 وتشمل الحق في الراتب، الحق في الحوافز، الحق في الترقية، الحق في العطل ومن أجل ذلك اخترت أن يكون موضوع مجال بحثي في هذه المذكرة الموسومة ب :  
"الامتيازات ذات الطابع المادي للموظف العمومي في التشريع الجزائري"

### أهمية الموضوع:

وتظهر أهمية دراستي للموضوع من خلال :

#### 1- الأهمية العملية:

- حفاظ الدولة على كفاءتها بتحسين أوضاعهم، مما يكفل لهم الطمأنينة أثناء تأدية مهامهم ويحفزهم على الأداء الجيد في العمل، ويجعل الموظف يشغل وظيفة مستقرة.
- موضوع الامتيازات ذات الطابع المادي من المواضيع الهامة، إذ يرجع ذلك إلى أنها تعد الوسيلة التي يستطيع بها الموظف تحقيق رغباته على مستوى الإدارة التي يعمل بها.

#### 2- الأهمية العلمية:

- تزويد دارسي المقياس للاستفادة من الموضوع، وذلك أمام العدد القليل من المراجع الجزائرية المتخصصة في المكتبة.
- الحاجة الماسة إلى دراسة أعمق للنصوص القانونية الخاصة بهاته الامتيازات وتوضيح أكثر لتحقيق نتائج إيجابية في ميدان الوظيفة العامة.
- اهتمام الباحثين في مجال القانون الإداري بدراسة الحقوق المادية للموظف.

#### الإشكالية:

وهذا ما قادني إلى طرح إشكالية أساسية تتمحور حول:

إلى أي مدى يمكن القول أن المشرع الجزائري قد تمكن من وضع قواعد وآليات لضمان امتيازات ذات طابع مادي للموظف ؟

ولكي أجيب على هذه الإشكالية الجوهرية لابد أن أستعين بجملة من الأسئلة الفرعية أهمها:

- فيما تتمثل أهم أقسام الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية التي منحها المشرع الجزائري للموظف ؟

- ماهي طبيعة الحقوق المادية التي يتمتع بها الموظف في إطار عمله ؟
- فيما تتمثل أهم أقسام الحقوق الاجتماعية ذات الطابع المادي الغير مباشر؟
- ما مدى التزام الإدارة في منح الحقوق الاجتماعية ذات الطابع المادي غير مباشر للموظف العام ؟

### أسباب اختيار الموضوع:

وقد دفعتني إلى اختيار هذا الموضوع أسباب ذاتية وموضوعية وكل منها يكمل الآخر  
الأسباب الذاتية :

- تعميق معارفي في المجال الإداري لاسيما في مجال الوظيفة العامة، والسعي لإثراء وتنمية المعلومات المرتبطة بمجال مساري الدراسي من حيث التخصص.
  - الرغبة الملحة للبحث فيه والإحاطة بكافة جوانب المعلومات، التي يتناولها موضوع الامتيازات ذات الطابع المادي للموظف العمومي في التشريع الجزائري.
- ### الأسباب الموضوعية :

- أهمية موضوع الامتيازات المادية للموظف في الوظيفة العمومية، في إطار عمله وهو ما ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام و اضطراد .
- الحاجة إلى دراسة هذه الامتيازات دراسة قانونية، تكشف عما احتوته بعض القوانين من أحكام ومبادئ ومدى قدرتها على استيعاب المستجدات التي عرفتھا الوظيفة العامة في إطار الدور الذي يلعبه الموظف العمومي .

### أهداف الموضوع :

- وتهدف هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف تتمثل فيما يأتي:
- الهدف الأساسي لهذا البحث هو محاولة الإجابة عن الإشكالية المطروحة وعن الأسئلة الفرعية المكملة لها.
  - الوصول إلى نتائج وتوصيات من شأنها أن تفيد القارئ، فتعطيه انطلاقة محفزة للبحث والتوسع أكثر في مجال الحقوق المادية للموظف.
  - جمع أكبر قدر ممكن من المعرفة العلمية حول هذا الموضوع.
  - الرغبة في المساهمة بإثراء المكتبة بهذا النوع من الدراسات لقلتها.

### منهج الدراسة :

بحكم تخصص موضوع البحث حول الامتيازات ذات الطابع المادي للموظف العمومي في التشريع الجزائري، تم الاعتماد في هذه الدراسة على المنهج الوصفي، مستأنسا بالمنهج التحليلي.

- **المنهج الوصفي:** اعتمده لوصف كل الجوانب المتعلقة بأهم الحقوق المادية التي يتمتع بها الموظف بالدرجة الأولى في حياته المهنية، باعتباره المنهج المناسب لمعالجة طبيعة الدراسة وأهدافها .

- **المنهج التحليلي:** اعتمده لاستقراء بعض النصوص القانونية، ومحاولة تحليلها لاستخلاص نتائج تهم الموظف من جانب امتيازاته المادية .

### الدراسات السابقة :

لم أجد فيما اطلعنوا عليه من الدراسات السابقة بحث مستقل تناول هذا الموضوع بالتأصيل لاسيما رسائل الدكتوراه والماجستير، وإنما بعض من جوانب الموضوع ورد في رسائل بنوع من الإيجاز، إلا أنني وسعياً منا للإحاطة بالموضوع قمتو بالاعتماد على مجموعة من الرسائل العلمية التي وردت فيها الجزئيات التي درستها نذكر من بينها :  
بوطبة مراد : تحت عنوان " نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06 " والتي أعدت في إطار نيل شهادة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر - 1 - بن يوسف بن خدة، مارس 2017.

حيث تطرق الباحث في هذه الدراسة إلى الإشكالية التالية:

إلى أي مدى تمكن المشرع من خلال أحكام الأمر 03/06 المتضمن " ق أ ع و ع " من تكريس نظام للموظفين يحفظ للوظيفة العامة مكانتها بما سينجم للدور الجديد للدولة؟

وقد تناول في خطته، بابين كل باب يتضمن ثلاث فصول، الباب الأول منه يتضمن إعادة الاعتبار لنظام الموظفين من خلال الإطار القانوني العام، حيث يتضمن الفصل الأول منه على وضوح الوضع القانوني للموظفين وتقليص مجال تطبيق قانون الوظيفة العمومية، أما بالنسبة للفصل الثاني فقد ورد فيه التبني الواضح للنظام المغلق ذي الطبيعة العامة الموحدة، أما الفصل الثالث فقد ورد فيه تنظيم الالتحاق بالوظيفة العامة .  
أما الباب الثاني منه فقد تضمن إعادة الاعتبار لنظام الموظفين من خلال تنظيم المسار المهني، إذ جاء في الفصل الأول منه تكريس حقوق و ضمانات و واجبات وظيفية تتسجم مع الدور الجديد للدولة، أما بالنسبة للفصل الثاني منه فقد تناول إقرار منظور جديد في تسيير المسار المهني للموظفين، أما الفصل الثالث منه فقد تناول فيه إعادة ضبط تأديب الموظفين وانتهاء علاقاتهم .

أما بالنسبة للنتائج التي توصل إليها الباحث لاسيما منها ما يخص موضوع بحثنا امتيازات الموظف من الجانب المادي نذكر نتيجتين هما كالتالي :

- إصلاح الأمر 03/06 نظام رواتب من حيث وضع قواعد عامة التي تحكم تطوره وهو ما يؤدي إلى ضعف الراتب الأساسي للكثير من فئات الموظفين.
- خلط الأمر 03/06 بين العطل والغيابات، حيث أورد بعض العطل كعطلة الحج وعطلة الأمومة ضمن الفصل المخصص للغيابات.

### الصعوبات:

- من الصعوبات التي واجهتني خلال إنجاز هذا البحث، بعض العراقيل التي قد تعد من المحفزات التي تجعل الباحث يواجه أي نوع من المشكلات مهما كانت من بينها :
- أبرز مشكلة واجهتني في هذه الدراسة، قلة المراجع المتخصصة خاصة في التشريع الجزائري.
- مشكلة ضيق الوقت الذي كان غير كافي في إعداد مذكرة تخرج مستوفية لكافة الشروط العلمية و القانونية.
- الاضطرابات التي عرفتها الجامعة مؤخرا، من خلال تنظيم الطلاب للحركات السلمية والاحتجاج مما أدى إلى عرقلة التدريس .
- موضوع دراستي متشعب في عدة عناصر، لا يمكن الإمام به في كثير من العناصر ومنظم في بعض النصوص الخاصة، ونتيجة لضيق الوقت يصعب الإمام بها وصعوبة جمعها.

### التقسيم الخططي:

ولدراسة هذا الموضوع والوقوف على أهم محاوره وللإجابة على الإشكالية المطروحة تم التوصل إلى خطة مكونة من فصلين كل فصل يتكون من مبحثين على النحو التالي:

#### الفصل الأول : الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

وتم إدراج مبحثين رئيسيين في هذا الفصل:

المبحث الأول: الراتب الوظيفي

المبحث الثاني: الحوافز الوظيفية

#### الفصل الثاني: الحقوق الاجتماعية ذات الطابع المادي الغير مباشر

والذي تم تقسيمه هو الآخر إلى مبحثين على النحو التالي:

المبحث الأول: الترقية الوظيفية

المبحث الثاني: العطل الوظيفية

# الفصل الأول

الإمّيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### تمهيد

ضمن المشرع الجزائري في تشريعاته المختلفة ، مجموعة من الحقوق ذات الطابع المادي للموظف أثناء تأدية مهامه الوظيفية ، توفر له المساهمة الفعلية والفعالة في تحسين ظروفه العامة والخاصة على السواء ، وتنشئ له علاقة وظيفية بينه وبين الإدارة هدفها الاستمرار والديمومة من جهة ، وتضمن له حقوق في شكل امتيازات مادية ، تمكنه من تحسين أداءه من جهة ثانية.

ولتحقيق كل هذا أفردت النصوص التشريعية والتنظيمية على السواء جملة من هذه الحقوق نجد من بينها ، الحق في الراتب والحوافز الوظيفية حيث يكتسب الراتب أهمية خاصة في قطاع الوظيفة العامة ، إذ أنه لم يعد مجرد وسيلة تتلائم مع الطبيعة المهنية المسندة للموظف فحسب، ولكن عنصر حاسم في تصور حياته المهنية ونمط تسييره.

وبغض النظر عن الراتب الأساسي الذي يعد الجزء الثابت، فإن الموظف يتقاضى إلى جانب ذلك مداخيل إضافية، تدخل في تكوين مجمل ما يحصل عليه شهريا أو دوريا تتمثل في مختلف الحوافز التي تمنح للموظف في إطار عمله، تعمل على تحقيق الرضا الوظيفي فيما بين الموظفين والعمال، مما يؤدي إلى إشباع كافة احتياجاتهم الضرورية والنفسية والاجتماعية ، مما يزيد في رفع الكفاءات وتطورها.

وتبعا لما سبق فقد خصصنا هذا الفصل لدراسة الامتيازات المادية للموظف أثناء

تأدية المهام الوظيفية بالتطرق إلى:

**المبحث الأول: الراتب الوظيفي**

**المبحث الثاني: الحوافز الوظيفية**

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### المبحث الأول: الراتب الوظيفي

بمجرد صدور قرار تعيين الموظف والتحاقه بمنصبه الوظيفي ، فإنه يستفيد بمجموعة من المزايا المادية التي حددها القانون له ، ومن بينها الراتب كونه يعتبر الحافز بالدرجة الأولى الذي يدفع أي فرد في المجتمع إلى الترشح لنيل وظيفة في إحدى الإدارات العمومية من كفالة تلبية و إشباع حاجاته ورغباته الخاصة ، وضمان مستوى معيشي لائق وهو ما سنتناوله من خلال المطالب التالية :

المطلب الأول: مفهوم الراتب

المطلب الثاني: عناصر الراتب

المطلب الثالث : المعايير والإجراءات القانونية المعتمدة في تحديد الراتب

### المطلب الأول: مفهوم الراتب

الراتب هو الحق الأساسي والأول للموظف ، بل هو السبب الرئيسي للالتحاق بالوظائف ، فهو لا يعتبر منحة من جهة الإدارة لصاحب الشأن ، بل يخضع أمر تحديده للسلطة التقديرية لهذه الجهة ، وإنما هو حق تقرره القوانين واللوائح بحيث لا يجوز المساس به إلا طبقا لما تقرره القوانين واللوائح<sup>1</sup> ، ويعتبر حق ضمنته الدولة لموظفيها وهو ما سنتناوله من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: تعريف الراتب

الفرع الثاني: خصائص الراتب

<sup>1</sup> محمد قدرى حسن: القانون الإداري ( التنظيم الإداري - الوظيفة العامة - الأموال العامة - النشاط الإداري - الضبط الإداري - المرافق العامة)،" دراسة مقارنة في مصر ودولة الإمارات العربية المتحدة "، ط 9 ، إثراء للنشر والتوزيع ، الأردن 2009 ، ص 199.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### الفرع الأول: تعريف الراتب

أولاً : **التعريف اللغوي للراتب** : اسم فاعل من رتب ، رزق راتب : ثابت دائم ، رتب يرتب رتباً ورتابة ، وهو مبلغ محدد مقابل خدمات أسبوعية أو نصف شهرية، وهو يختلف عن الأجر الساعي الذي يدفع عادة عن ساعة العمل.<sup>1</sup>

ويقال أحياناً أن المرتب، بضم الميم وتشديد التاء، وهو الراتب نفسه لفظ مولد، أي الأجر الذي يتقاضاه الأجير الخاص " **الموظف** " في كل شهر نظير عمله.<sup>2</sup>

### ثانياً : التعريف الاصطلاحي:

#### 1- التعريف الفقهي:

استعمل الفقه في فترة من الزمن من مراحل التطور تعبير الأجرة ، للدلالة على الأجراء الذين يعملون باليوم ، كما استعملوا اصطلاح الراتب للدلالة على العاملين بالشهر وقد هجر الفقه هذه التفرقة لما تثيره من ضغائن وأحقاد بين فئات العاملين في الدولة، وأصبح الراتب والأجر تعبيران يطلقان على تسمية واحدة هو مقابل العمل.<sup>3</sup>

وقد تعددت التعاريف الفقهية في تحديد معنى الراتب، باختلاف وجهة نظر كل فقيه ومن بين الفقهاء الذين عرفوا الراتب، نجد الدكتور ماهر صلاح علاوي الجبوري حيث عرف الراتب بأنه " مبلغ يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل عمله في الخدمة العامة ".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> [www.almaany.com](http://www.almaany.com) معجم المعاني الجامع عربي ، عربي ، تاريخ التصفح 14 / 05 / 2019 على الساعة 11:54.

<sup>2</sup> محمد بن سعيد بن فهد الدوسري: الراتب التقاعدي " دراسة فقهية " ، مجلة الجمعية الفقهية السعودية ، العدد الثالث عشر، 2012 ، ص 147 .

<sup>3</sup> أحمد نجم الدين أحمد: الموظف العام والموظف الدولي " دراسة في القانون الإداري الدولي " ، ط 1، دار الراجعية للنشر والتوزيع، الأردن ، 2015 ، ص 37.

<sup>4</sup> المرجع نفسه ، ص 37.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

أما الدكتور حماد محمد شطا فقد عرف الراتب كذلك " بأنه نصيب العامل أو الموظف من الدخل القومي ، يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لائقا طبقا للمستوى الاقتصادي والحضاري لبلد ما ، ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يساهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي ".<sup>1</sup>

ما يلاحظ من هذه التعاريف أنهم أخطوا بين الأجر والراتب حيث جعلوهم لتسمية واحدة مقابل العمل المؤدي.

### 2- التعريف التشريعي:

نصت مختلف النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم الراتب على حق الموظف في الراتب حيث نجد من بينها:

الأمر 133/06 المشرع أشار في المادة 31 منه " يكون للموظف الحق بعد أداء الخدمة في أجر تشتمل على المرتب، وعند الاقتضاء على التعويضات ويحدد المرتب بالاستناد إما للرتبة والدرجة وإما إلى الوظيفة التي يشغلها الموظف ".<sup>2</sup>

المشرع هنا أشار إلى حق الموظف في الراتب بعد أداء الخدمة، لكنه لم يتطرق إلى تعريف الراتب وتكرس هنا قاعدة الدفع بعد أداء العمل ، كما اعتبر أن المرتب يحدد طبقا للدرجة أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف في إطار عمله.

أشارت المادة 70 من المرسوم رقم 85 /59 " يتقاضى الموظف أجرا رئيسا يرتبط بمنصب العمل الذي يشغله طبقا لأحكام المادة 68 ، ويحصل على المكافآت والتعويضات

<sup>1</sup> حماد محمد شطا: النظرية العامة للأجور والمرتبات ، " دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي " ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1982 ، ص 48.

<sup>2</sup> الأمر رقم : 133 /66 ، المؤرخ في 2 جوان 1966 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ج ر عدد 46، الصادر بتاريخ 8 جوان 1966.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

المنصوص عليها في التنظيم المعمول به "1.

وبالتالي ما يمكن استخلاصه من نص المادة ، أن الموظف يمارس مهامه الوظيفية على أحسن وجه وذلك مقابل التزام الإدارة بمنحه راتب مرتبط بمنصبه، ومتناسب مع مهامه كما تلتزم بمنحه تعويضات تكافئ جهده الوظيفي.

فالمشرع كذلك نجده استعمل مصطلح الراتب دون غيره كمصطلح الأجر، الذي أشار إليه في المادة 70 بعد التبرير بأن المرتب لا يكون مقابل عمل كما هو الحال بالنسبة لبقية العمال ، لكن الأصل أنه يعد وسيلة تعكس المركز الاجتماعي للموظف، الذي تتناسب مهامه باعتباره مؤتمنا على مصالح الدولة ويتناسب مرتبه مع العمل المؤدى<sup>2</sup>.

أما بالنسبة للأمر 11/90 فنجد المادة 80 منه تنص على أن " للعامل الحق في أجر مقابل العمل "3.

أما بالرجوع إلى التشريع الوظيفي المعمول به حاليا الأمر 03 /06 نجد المادة 32 منه تنص على أن " للموظف الحق في الراتب بعد أداء الخدمة "4.

المشرع هنا أشار كذلك إلى أن الراتب لا يتم استحقاقه إلا بعد القيام بالواجبات والمهام المقررة له في إطار وظيفته.

ومن خلال ما تم التطرق إليه في المواد القانونية السابقة، نصل إلى أن المشرع الجزائري لم يعرف الراتب ، وإنما اكتفى بالنص عليه على أنه يعد حق مقرر للموظف لا

<sup>1</sup> المرسوم رقم : 59/85، المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 13، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

<sup>2</sup> فاطمة الزهراء جدوا، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي: النظام القانوني للوظيفة العمومية " وفقا الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "، تحت إشراف الدكتور مولود ديدان، دار بلقيس الجزائر، ص 41،42.

<sup>3</sup> الأمر رقم : 11 /90 ، المؤرخ في 21 أبريل 1990 ، يتعلق بعلاقات العمل ، ج ر عدد 17.

<sup>4</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، ج ر عدد 46 الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

يستحق إلا بعد القيام بالمهام الوظيفية التي تتناسب مع الراتب، ويدفع للموظف بصفة دورية وفقا لما تتضمنه الأحكام والقوانين المقررة لذلك .

وفي المحصلة الأخيرة يمكننا أن نستنتج تعريف للراتب، ويقصد به ذلك المقابل المالي الذي يحصل عليه الموظف بصفة دورية أو شهرية منتظمة، لقاء ما يقوم به من أعمال أثناء خدمته في الوظيفة.<sup>1</sup>

فهو يعتبر الوسيلة التي يحافظ بموجبها الموظف على المكانة الاجتماعية التي تقابل وظيفته لضمان مركز محترم يتيح لها العيش المهني الكريم، حتى يكرس جهده كليا لخدمتها<sup>2</sup>، ولا تملك الإدارة الزيادة في الراتب أو الإنقاص فيه ، كما لا يحق للموظف أن يفرض راتب معين وجب أن يدفع إليه مهما كان مؤهله ، فمسألة تحديد الراتب تنفرد بها النصوص الخاصة.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: خصائص الراتب

من خلال ما تم التطرق إليه في التعاريف السابقة الذكر نستخلص أهم خصائص الراتب والمتمثلة فيما يلي :

<sup>1</sup> محمد علي الخلايلة : الوسيط في القانون الإداري ، ط 1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2011 ، ص222. ولمزيد من التفصيل أنظر:

- عبد الوهاب محمد رفعت: النظرية العامة للقانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، مصر ، 2009 ، ص 400.

- محمد جمال الذنبياتي: الوجيز في القانون الإداري ، ط 2 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2011 ، ص 222.  
<sup>2</sup> شمس الدين بشير الشريف: الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظرية والتطبيق ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية، 2014 ، ص 77.

<sup>3</sup> محمد بن أعراب ، سيهام قيرود : تمثيلات الأمن القانوني في قانون الوظيفة العمومية " قراءة في الضمانات والحقوق المادية والمعنوية للموظف العمومي " ، مجلة دراسات في الوظيفة العامة ، العدد 1، المجلد 3، جامعة سطيف، 2 جوان 2018 ، ص 65.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

أولا : قاعدة الدفع بعد القيام بالخدمة

تناول المشرع الجزائري تعريف القيام بالخدمة في القانون الأساسي المتعلق بالوظيفة العمومية 03/06 حيث أشار في المادة 128 منه على أن " القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب الشغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر " <sup>1</sup>.

وبالتالي ترتبط قاعدة الدفع بعد القيام بالخدمة بمبدأ استمرارية المرافق العمومية من حيث طبيعتها ، إذ أنها تعد من أهم أساسيات المحاسبة العمومية للمرتبات لكونها تشكل سندا لتبرير النفقة العمومية ، ولا يستحق الموظف راتب عن فترة لم يعمل خلالها إلا بعد قيامه بالواجبات المفروضة عليه قانونا،<sup>2</sup> وقد أشار المشرع في الأمر 03/06 في المادة 107 الفقرة 1 منه على أنه " باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر لا يمكن للموظف ، مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتبا عن فترة عمل لم يعمل خلالها " <sup>3</sup>.

إلا أن هذه القاعدة ترد عليها استثناءات، بحيث أن الموظف قد يستحق راتبه لحالات استثنائية نص عليها القانون وتتمثل فيما يلي :

### 1- أيام الراحة القانونية :

طبقا لأحكام المادة 192 من الأمر 03/06 نجد أنها تنص على أن " للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة وفق التشريع المعمول به " ، فهي تعتبر

<sup>1</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>2</sup> عتيقة معاوية: الحماية القانونية للراتب، مجلة الاجتهاد للدراسة القانونية والاقتصادية، العدد 1، جامعة محمد لمين دباغين ، سطيف ، 2019 ، ص 141.

<sup>3</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع نفسه.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

أيام راحة قانونية مثل الزواج ، الوفاة ، الأعياد الدينية والوطنية ، ويجب تعويض الموظف في حالة التحاقه بعمله في هذه الراحات وهو ما أشارت إليه المادة 193 من نفس الأمر.<sup>1</sup>

### 2- العطل السنوية:

طبقاً لأحكام المادة 194 من الأمر 03/06 نجدتها تنص على أن " للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر" ، فالموظف يتقاضى راتبه كاملاً في هذه الفترة لأن هذه العطل السنوية مدفوعة الأجر على الرغم من أن الموظف لا يمارس مهامه.<sup>2</sup>

### 3- رخص الغياب :

الأصل أن الموظف لا يحق له التغيب عن عمله ، لأن وقته مكرس فقط لأداء واجباته الوظيفية إلا أنه لمصلحة الإدارة ولاعتبارات اجتماعية، ولظروف خاصة يلجأ إلى الرخص بغرض إتاحة الفرص أمامه لممارسة بعض من حقوقه، سواء كانت سياسية اجتماعية علمية ، أو ثقافية دون فقدان الراتب.<sup>3</sup>

### ثانياً : قاعدة الجمع بين مرتبين

لا يجوز للموظف أن يجمع بين مرتبين فأكثر ، فهو مطالب بأن يكرس كافة وقته لوظيفته ولا يمكن له في هذا الصدد أن يمارس أي نشاط مريح ، سواء كان تجاري أو اقتصادي أو نشاط خاص مريح<sup>4</sup>، إلا أنه و في حالات استثنائية يمكن له أن يمارس بعض الأنشطة في إطار ما نص عليها القانون ونذكر منها :

<sup>1</sup> عاشور دمان نبيح : شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " أحكام الأمر الرئاسي 03/06 المؤرخ في 2006/7/15 ، دار الهدى ، الجزائر ، ص 62.

<sup>2</sup> المرجع نفسه ، ص 63.

<sup>3</sup> عتيقة معاوية : الحماية القانونية للراتب ، المرجع السابق ، ص 143.

<sup>4</sup> جلول فيساح : حق الموظف في الراتب ومبدأ العمل المؤدي ، مجلة أفاق العلوم ، العدد 9 ، جامعة خميس مليانة سبتمبر 2017 ، ص 78.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

- يرخص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

- إنتاج الأعمال الأدبية والعلمية أو الفنية.<sup>1</sup>

والعبرة من هذه القيود ضمان استقلالية الموظف، وضمان القيام بمهمته بصفة عادية فكل موظف كما جاء في المادة 47 من الأمر 03/06 مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ، وبالتالي الترخيص الذي يمنح للموظف بالجمع بين وظيفتين فأكثر ونشاط مريح في إطار خاص لا بد ألا يفوق أكثر من وظيفتين.<sup>2</sup>

وبالرجوع إلى المنشور رقم 10 المؤرخ في 17 مارس 2009 الصادر عن المديرية العامة للتوظيفة العمومية ، نجد بأن الجمع بين الوظائف يعد بمثابة خطأ جسيم مصنف في الدرجة الرابعة من سلم الأخطاء المهنية ، ومن ثم فالموظف يتعرض لإحدى العقوبتين من الدرجة الرابعة والتتزليل إلى الرتبة السفلى أو التسريح مباشرة ، وهو ما أشارت إليه المادة 163 من الأمر 03 /06 .<sup>3</sup>

### المطلب الثاني: عناصر الراتب

يعتبر الراتب بكل عناصره الوسيلة الأساسية لتحفيز الموظف على الأداء الجيد وتطوير مهاراته الوظيفية، حيث تمثل السبب الأساسي لالتحاقه بمنصبه، ويتكون الراتب من عناصر عبارة عن مداخيل إضافية ، تدخل في مجمل ما يحصل عليه الموظف وتنقسم إلى الراتب الخام والراتب الصافي وهو ما سنتطرق إليه من خلال مايلي:

<sup>1</sup> المادة 43 من الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>2</sup> سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 283.

<sup>3</sup> جلول فيساح: حق الموظف في الراتب ومبدأ العمل المؤدي ، المرجع السابق ، ص78.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

الفرع الأول: الراتب الخام

الفرع الثاني: الراتب الصافي

الفرع الأول: الراتب الخام

أولاً: تعريف الراتب الخام :

الراتب الخام هو الراتب الذي يتكون حسب أحكام المادة 119 من الأمر 03/06

-الراتب الرئيسي

- العلاوات والتعويضات

- يستفيد الموظف إضافة إلى ذلك ، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.<sup>1</sup>

ثانياً : مكونات الراتب الخام :

الراتب الرئيسي + العلاوات والتعويضات + المنح العائلية = الراتب الخام.

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06، المرجع السابق.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### 1- الراتب الرئيسي:

يمثل الراتب الرئيسي مجموع المبالغ المالية التي يتقاضاها الموظف بصفة رئيسية، أي بحكم الرتبة \*والسلك\* الذي ينتمي إليها الموظف ، والعبرة هنا ليست بالعمل المؤدي الذي يقدمه الموظف، وإنما بمختلف المكتسبات والمهارات **والمؤهلات\*** التي يتطلبها المنصب الوظيفي الذي يندرج فيه المرتب<sup>1</sup>، وقد أشارت المادة 70 من المرسوم رقم 59/85 بالنص على " يتقاضى الموظف أجرا رئيسيا يرتبط بمنصب العمل ، كذلك يحصل على المكافآت والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم "<sup>2</sup>.

### 2- التعويضات:

تمثل مجموعة من المبالغ المالية التي تضاف إلى الراتب الرئيسي، وتعويض الخبرة لتغطية بعض التبعات الخاصة بممارسة المهام والظروف الخاصة به، كالتعويض عن التكاليف بمهمة خارج الإدارة، أو التعويض عن الساعات الإضافية، أو المصاريف الناتجة عن ممارسة بعض المهام تختلف حسب أسلاك الموظفين.<sup>3</sup>

---

\* الرتبة : تعرف بالمستوي الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد إستفائه الشروط المطلوبة التي تؤهله لشغل رتبة من رتب الوظيفة العامة وهو ما نصت عليه المادة 5 من الأمر 03/06 " تختلف الرتبة عن منصب الشغل وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها " .

\* السلك: نصت المادة 6 من الأمر 03/06 " يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلي رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص " .

\* **المؤهلات:** أشارت المادة 79 من الأمر 03/06 " يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين " .

<sup>1</sup> هاشمي خرفي : الوظيفة العمومية علي ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، ط 4 ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ، الجزائر ، ص 243 .

<sup>2</sup> المرسوم رقم: 59/85، المرجع السابق.

<sup>3</sup> مراد بوطبة: نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06، أطروحة دكتوراه في القانون العام ، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر 1 ، مارس 2017 ، ص 213 .

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### 3- العلاوات والمنح:

تخصص العلاوات للحث على المردودية وتحسين الأداء، ومثال ذلك علاوات المردودية وتحسين الأداء، وهو ما أشارت إليه المادة 7 الفقرة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 " تكافئ العلاوات المردودية والأداء"<sup>1</sup>، كما أشارت كذلك المادة 124 الفقرة 2 من الأمر 03/06 " تخصص المنح للحث على المردودية وتحسين الأداء"<sup>2</sup>.

### 4- المنح ذات الطابع العائلي:

هي عبارة عن مبالغ مالية يستفيد منها الموظف، تتقرر لصالح الزوجة والأبناء دون سن الرشد و تمكن الموظف من مواجهة الأعباء.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: الراتب الصافي

#### أولا : تعريف الراتب الصافي

يمثل الراتب الصافي مجموع الراتب الأساسي والمنصب، مخصوما منها الاقتطاعات الاجتماعية و الجبائية ، لذلك فالعبرة في الرواتب ما يتحصل عليه الموظف ، ويستفيد منه وتجدر الإشارة إلى أن المنح لا تخضع للاقتطاعات .<sup>4</sup>

#### الراتب الصافي - الراتب الخام - الاقتطاعات

<sup>1</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم: 304/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر عدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

<sup>3</sup> أماني بلعلمي: نظام الأجور في قانون الوظيفة العمومية في الجزائري ، رسالة ماجستير في القانون الإداري ، كلية الحقوق ، جامعة الإخوة منتوري ، قسنطينة 2016/2015، ص 130.

<sup>4</sup> جلول فيساح : حق الموظف في الراتب ومبدأ العمل المؤدي ، المرجع السابق ، ص 77.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### ثانياً: مقتطعات الراتب الصافي

تتشكل المقتطعات الأساسية من اشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي وتتمثل فيما يلي :

#### 1- اقتطاع الضمان الاجتماعي:

تعد خدمة من الخدمات التي يستفيد منها الموظف العمومي، لانتمائه إلى الوظيفة العامة ومساهمته في تحقيق المصلحة العامة ، وتمويل هذه الخدمات يعتبر خدمة مشتركة بين الدولة كرب عمل والموظف كعامل ، وذلك عن طريق اقتطاعات يتم اقتطاعها من الراتب قبل دفعه إليه .<sup>1</sup>

وتوزع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي وفق ما نصت عليه المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 339/06:

25% من أساس الإشتراك في الضمان الاجتماعي يتكفل بها المستخدم.

9% من أساس الإشتراك في الضمان الاجتماعي يتكفل بها العامل.

0.5% من أساس الإشتراك بعنوان حصة صندوق الخدمات الاجتماعية.<sup>2</sup>

وتوزع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي المحدد ب 34.5% حسب الجدول الآتي :

<sup>1</sup> أماني بلعلمي : نظام الأجور في قانون الوظيفة العمومية ، المرجع السابق ، ص149.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 339/06، المؤرخ في 25 سبتمبر 2006 ، يعدل المرسوم التنفيذي رقم : 187/94 ، المؤرخ في 6 جويلية 1994 ، الذي يحدد توزيع نسبة الإشتراك في الضمان الاجتماعي ، ج ر عدد 60، الصادر بتاريخ 27 سبتمبر 2006.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

المجموع	حصة الصندوق الخدمات الاجتماعية	الحصة التي يتكفل بها الأجير	الحصة التي يتكفل بها المستخدم	الفروع
%14	-	%1.50	%12.50	التأمينات الاجتماعية
%1.25	-	-	%1.25	حوادث العمل والأمراض المهنية
%17.25	%0.50	%6.75	%10	التقاعد
%1.50	-	%0.50	%1	التأمين على البطالة
%0.50	-	%0.25	%0.25	التقاعد المسبق
%34.50	%0.50	%9.00	%25.00	المجموع

المصدر : المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 339/06 ، المؤرخ في 25 سبتمبر 2006 ، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 187 /94 ، المؤرخ في 6 جويلية 1994 ، يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي ، ج رعدد 60 ، الصادر بتاريخ 27 سبتمبر 2006.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### 2- إقطاع الضريبة على الدخل الإجمالي :

#### أ- تعريف الضريبة على الدخل الإجمالي IRG:

طبقا لأحكام المادة 10 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة " تؤسس ضريبة سنوية وحيدة على دخل الأشخاص الطبيعيين، وتسمى الضريبة على الدخل الإجمالي وتفرض هذه الضريبة على الدخل الصافي الإجمالي للمكلف بالضريبة " <sup>1</sup>.

وبالتالي هي ضريبة مباشرة يتم اقتطاعها مباشرة من دخل الفرد ، وذلك من أمواله محل الضريبة وهي تفرض على الأشخاص الطبيعيين، بصفة صريحة والزامية ونهائية بأسلوب العدالة ، وهي تدفع بالتساوي بين الموظفين وتتناسب مع مداخيلهم ونشاطاتهم الاقتصادية. <sup>2</sup>

وتفرض الضريبة على الدخل الإجمالي على كل مكلف بالضريبة، حسب دخله الخاص ومداخيل أولاده والأشخاص الذين معه والمعتبرين في كفالته، وهو ما أشارت إليه المادة 6 الفقرة 1 من قانون الضرائب. <sup>3</sup>

ب- حساب الضريبة على الدخل الإجمالي IRG لفئة المرتبات والأجور: تحسب الضريبة على الدخل الإجمالي تبعا للجدول التصاعدي الآتي :

سنة الضريبة	قسط الدخل الخاضع لضريبة (د، ج )
0%	لا يتجاوز 120،000
20%	من 120،001 إلى 360،000
30%	من 360،001 إلى 1،440،000
35%	أكثر من 1،440،000

المصدر :المادة 4 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة

<sup>1</sup> قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة ، الصادرة في 2016.

<sup>2</sup> ميلود وارزقي : سياسة الأجور وفق قانون علاقات العمل في الجزائر، مجلة الدراسات والبحوث القانونية ، العدد 4 ، جامعة الجزائر 3 ، ص 38.

<sup>3</sup> قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة ، الصادر في 2016 ، المرجع نفسه.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### 3- نموذج جدول يبين عناصر الراتب الوظيفي

مكونات الراتب	
<p>الأجر القاعدي</p> <p>الخبرة المهنية</p> <p>تعويضات وعلاوات</p> <p>المنحة الجزافية</p> <p>الأجر الوحيد</p> <p>المنح العائلية</p> <p>المنح العائلية التكميلية</p>	<p>الرقم الاستدلالي 45 دج.</p> <p>النقطة الاستدلالية 45 دج.</p> <p>تختلف حسب الأسلاك والرتب وقطاع النشاط وهي متعددة.</p> <p>حسب الجدول تختلف حسب الأسلاك والرتب</p> <p>المرأة الماكثة بالبيت ولديها أطفال 800،00.</p> <p>600،00 في حدود خمسة أطفال لمن يقل راتبهم عن 15000،00 و 300،00 لمن يفوق راتبهم 15000،00.</p> <p>الأطفال الذين يفوق سنهم 10 سنوات 11،25 دج.</p>
المبلغ الخام	مجموع ما سبق
الأجر الخاضع للضريبة	الخام ناقص المنح العائلية زائد الأجر الوحيد.
اشتراك الضمان الاجتماعي	الأجر الخاضع للضريبة 9%.
الضريبة على الدخل الإجمالي	الأجر الخاضع للضريبة ناقص الاشتراك في الضمان الاجتماعي.
مجموع الاقتطاعات	الضريبة على الدخل زائد اشتراك الضمان الاجتماعي.
الأجر الصافي	الخام ناقص الاقتطاعات.

المصدر : مزوزية عبد القادر ، دليل الموظف الجزائري "مرشد الموظف الجديد" ، دار النشر، 2017، ص 16.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### المطلب الثالث: المعايير والإجراءات القانونية المعتمدة في تحديد الراتب

يتعين على الدولة مراعاة العديد من الأسس والقواعد والإجراءات ، لتحديد رواتب موظفيها وذلك بغرض تحقيق رضا الموظفين ، بما يتقاضونه من رواتب لقاء عملهم لذلك يعتبر إحساس الموظف بالرضا فيما يتعلق براتبه ، شرط أساسيا لفاعلية الجهاز الإداري في الدولة<sup>1</sup>، وتختلف أساليب تحديد الراتب نظرا لتطور فكرة الرواتب وهو ما سنتناوله من خلال مايلي :

#### الفرع الأول: المعايير المعتمدة في تحديد الراتب

#### الفرع الثاني : الإجراءات المعتمدة في حساب الراتب

#### الفرع الأول :المعايير المعتمدة في تحديد الراتب

#### أولا : معيار المدة

يعتمد هذا المعيار على تحديد الراتب ، عن طريق حساب المدة بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر ، حيث يتقاضى الموظف المرتب دون الأخذ بالفروقات للمردود الفردي أو الجماعي للعمل ، وتتميز هذه الطريقة بضمان الاستقرار في الراتب ، حيث تضمن للموظف ثبات راتبه<sup>2</sup> ، ويبدو ذلك بوضوح في صورة الراتب الشهري للموظف ، حيث يعتبر أجرا مدفوع عن مدة ثابتة لا تتغير 30 يوما ، ويحتسب الراتب عن الأعياد والإجازات الرسمية على أساس الشهر 30 يوما<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> علي خاطر شطناوي : القانون الإداري الأردني " الكتاب الثاني " ، ط 1 ، دار وائل للنشر ، الأردن ، 2009 ، ص 55.  
<sup>2</sup> بشير هدي : الوجيز في شرح قانون العمل " علاقات العمل الفردية والجماعية " ، دار الريحانة للكتاب ، الجزائر ، 2006 ، ص 38.

<sup>3</sup> محمد حسين منصور : قانون العمل، منشورات الحلبي الحقوقية، الإسكندرية، 2009، ص 190.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

ويستخدم هذا المعيار :

- إذا كان من الصعب تحديد كمية الإنتاج لكل فرد كأعمال الصيانة.

- عندما تكون سرعة الموظف محكومة بسرعة الآلات.<sup>1</sup>

### ثانيا : معيار المردودية

يعتمد هذا المعيار على تحديد نوعية ومستوى كمية المردود ، إذ أنه يربط بين الإنتاج والراتب ويتم قياس مستوى المردود ونوعيته بمستوى عامل أو موظف مؤهل تأهيلا مناسب لمنصبه الوظيفي وبالتالي يحقق مصلحة ، وتحدد مسؤولية القائم بالعمل على أساس إنتاجه فإذا زاد الإنتاج زاد الراتب حسب مقدار الإنتاج ، وعادة ما يستعمل المعيار لتحديد بعض المكافآت ومختلف التعويضات لتحسين المردود سواء الفردي أو الجماعي.<sup>2</sup>

ويستخدم هذا المعيار في العديد من الحالات من بينها :

1- إذا كان بالإمكان تحديد كمية الإنتاج الفردي أو الجماعي.

2- إذا كان لا يوجد أي أعطال في الوظيفة.

3- إذا كانت كمية الإنتاج أهم من الجودة.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> أديب ناصر سومر: أنظمه الأجور وأثرها على أداء العاملين في شركات ومؤسسات القطاع العام الصناعي في سوريا "دراسة ميدانية على الشركات الغزل والنسيج في الساحل السوري"، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال ، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين ، 2003/2004، ص 17.

<sup>2</sup> سليمان أحمية : التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2002 ، الجزء 2 ، ص 219.

<sup>3</sup> أديب ناصر سومر: المرجع السابق، ص19.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### ثالثا : المعيار المزدوج

يستفيد هذا المعيار من مزايا المعايير السابقة ( المردودية + المدة ) وتعتبر هذه الطريقة من أحسن الطرق، إذ أنها تساعد في ضمان استقرار ثابت للراتب ، وقد اعتمدت عليها غالبية التشريعات العملية الحديثة ، إذ أنها تحدد معظم الملحقات الثابتة وفق معيار المدة على أساس فترة زمنية محددة في الغالب تكون شهر.<sup>1</sup>

وما يمكن استخلاصه من هاذ المعيار، أن المشرع الجزائري منح أكبر ضمان وحماية للموظف من أجل الحصول على قدر ممكن للدخل، وذلك من أجل المساواة لمختلف الموظفين لرواتبهم.

### الفرع الثاني : الإجراءات المعتمدة في حساب الراتب

#### أولا : تعريف الراتب الرئيسي

يعتبر الراتب الرئيسي عنصرا أساسيا من النظام العام، وتحديد مبلغ شروطه و الاستفادة منه، يتم بمقتضى القوانين والأنظمة المعمول بها، إذ يكتسب طابعا تنظيميا باعتبار أنه لا يؤدي بالنظر لحجم العمل الذي يقوم به الموظف ، بل خلافا لذلك يصرف استنادا على الدرجة والرتبة المطابقة للمنصب المشغول<sup>2</sup>، وقد أشارت المادة 121 من الأمر 03/06 "يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي للصنف، ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> سليمان أحمية: التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، المرجع السابق ، ص217.

<sup>2</sup> سميحة لعقابي : ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة باتنة "1"، 2016/2017، ص 159.

<sup>3</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

وبالتالي الموظف يتقاضى راتباً أساسياً يرتبط بمنصب العمل\* الذي يشغله، أي وفقاً للصف والقسم والرتبة التي ينتمي إليها، أو الرقم الاستدلالي الذي يخصها وفقاً لهذا التصنيف وهذا حسب جدول تصنيف الوظائف في الإدارات العمومية.<sup>1</sup>

ويمكن إعطاء مثال حسب الجدول التالي، يبين لنا السلك والرتبة والصف والرقم الاستدلالي الذي ينتمي إليه موظف متصرف وهو كالتالي:

الرقم الاستدلالي	الصف	الرتبة	الأسلاك
الأدنى			
537	12	متصرف	المتصرفون
621	14	متصرف رئيسي	
713	16	متصرف مستشار	

المصدر: سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق، ص 249.

### ثانياً : تحديد المرتب

#### 1- تصنيف المنصب:

على الإدارات والمؤسسات العمومية أن تعد فهرس مناصب العمل التابع لها وضبطها في القانون الأساسي الخاص، كما يترتب عليها بالنسبة لكل منصب أن تصنفه بالاستناد إلى الطريقة الوظيفية للتصنيف، وتتحقق هذه العملية من خلال عمليتين:

\* منصب العمل: يمكن تعريفه بأنه "مجموعة مهام معينة يقوم بها العامل بانتظام في إطار توزيع جميع المهام المنوطة بجماعة العمل التي يكون ذلك العامل في إعدادها"، أنظر: المادة 99 من القانون رقم : 78/12 ، المؤرخ في 5 أوت 1978 ، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ، ج ر عدد 32 ، الصادر بتاريخ 8 أوت 1978.

<sup>1</sup> لمزيد من التفصيل أنظر : أماني بلعلمي، نظام الأجور في قانون الوظيفة العمومية ، المرجع السابق ، ص 115 .116

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

2- ترقية المنصب: يتم ترقية المنصب بناء على عملية تتضح من خلالها طبيعة وجهد العمل.<sup>1</sup>

3- ترتيب منصب العمل: وقد أشارت المادة 69 من قانون رقم 59/85 إلى " أنه تحدد

القوانين الأساسية الخاصة بترتيب مناصب العمل والوظائف والأسلاك في إحدى الأصناف أو الأقسام المقررة ".<sup>2</sup>

و صنفت أسلاك الموظفين على مستوى التأهيل المطلوب من خلال المجموعات التالية :

- المجموعة " أ " تضم مجموعة الموظفين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة " ب " وتضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة " د " وتضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.<sup>3</sup>

ويمكن تقسيم المجموعات إلى مجموعات فرعية من خلال:

- أي إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين حيث يضم كل صنف \* درجات توافق تقدم الموظفين في رتبته.

<sup>1</sup> هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق، ص 245.

<sup>2</sup> المرسوم رقم : 59 /85 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> المادة 8 من الأمر رقم : 03 /06 ، المرجع السابق.

\* الصنف : نصت المادة 114 الفقرة 2 من الأمر 03/06 " كل صنف يضم درجات توافق تقدم الموظف في رتبته " .

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

- يخصص لكل درجة \* رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.<sup>1</sup>

### 4- الرقم الاستدلالي:

يتحدد الرقم الاستدلالي بحد أدنى وهو 100 وحد أقصى وهو 800 ويختلف هذان الحدان باختلاف الصنف الذي يصنف فيه المنصب، مثال حد أدنى يقدر ب 722 نقطة واحدة وحد أقصى 800 نقطة.<sup>2</sup>

### ثالثا: حساب الراتب

ومن خلال ما تم التطرق إليه من ترتيب الموظف للمنصب، والرقم الاستدلالي الذي تحصل عليه الموظف يمكن تقييم راتب عن طريق حسابه من خلال قاعدة حسابية نتطرق إليها فيما يلي:

- يتحدد الراتب الرئيسي وينتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطبق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية ، وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية.<sup>3</sup>

- وتحدد قيمة النقطة الاستدلالية بخمسة وأربعين دينار جزائري 45 دج.<sup>4</sup>

الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف × الرقم الاستدلالي للدرجة × قيمة النقطة الاستدلالية

\* الدرجة: لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية التي يتحصل عليها الموظف.

<sup>1</sup> المادة 114 من الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي : الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق ، ص250.

<sup>3</sup> المادة 5 من المرسوم الرئاسي رقم: 304/ 07 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup> المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 ، المرجع نفسه .

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

مثال: حساب راتب موظف في الصنف 13 الدرجة 5

يحدد الراتب كما يلي :

- الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 13 : 578.

- الرقم الاستدلالي في الدرجة الخامسة 145.

- المرتب الأساسي 45 دج  $\times$  578 = 26010 دج .

- الرقم الاستدلالي للمرتب : الرقم الاستدلالي الأدنى + الرقم الاستدلالي للدرجة.

$$723 = 145 + 578$$

ومنه نجد النتيجة :

ينتج الراتب من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب الذي يساوي 723 في قيمة

النقطة الاستدلالية المحددة ب 45 دج أي  $45 \times 723 = 32535$  دج<sup>1</sup>.

ويستخلص الرقم الاستدلالي المناسب لكل صنف ولكل درجة من الدرجات الإثني عشر

المميزة للمسار المهني، وذلك بالرجوع إلى جدول الشبكة الاستدلالية للمرتبات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> التعليم رقم : 07 ، المؤرخة في 29 ديسمبر 2007 ، تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم ص 21 ، 22 .

<sup>2</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 ، المرجع السابق.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### المبحث الثاني: الحوافز الوظيفية

تعتبر الحوافز كل العوامل والمؤثرات التي تشجع الموظف على زيادة أدائه وتقدمه المتميز<sup>1</sup>، فهي تدفعه نحو العمل وتولد لديه الرغبة للوصول إلى أهداف معينة ، فضلا عن أنها تؤثر في العديد من الظواهر والموضوعات الإدارية ، من بينها الرضا الوظيفي ، فهي تمنح للموظفين في مقابل ما أنجزوه من أعمال والتزامات بالقواعد والتعليمات أثناء تأدية واجباتهم تجاه عملهم<sup>2</sup>، وهو ما سنتطرق إليه من خلال المطالب التالية :

المطلب الأول: مفهوم الحوافز الوظيفية

المطلب الثاني: شروط وأهمية تطبيق نظام الحوافز الوظيفية

المطلب الثالث: أقسام الحوافز الوظيفية

### المطلب الأول: مفهوم الحوافز الوظيفية

الحوافز في الوظيفة العمومية تعتبر مدخلا إنسانيا ، إذ يمكن للإدارة عن طريقها زيادة الكفاءة فهي عبارة عن مقابل للأداء المتميز، تهدف إلى إثارة القوة الكامنة في الفرد والتي تحدد نمط سلوكه والتصرف المطلوب عن طريق إشباع كافة احتياجاته<sup>3</sup>، وهو ما سنتناوله من خلال مايلي:

الفرع الأول : تعريف الحوافز

الفرع الثاني : خصائص الحوافز

<sup>1</sup> حمدي القبيلات : القانون الإداري ، ط 1 ، دار وائل للنشر ، 2010 ، الجزء 2 ، ص 205.

<sup>2</sup> علي خيرى روسو ، يوسف حجي وقان ، عصمت جيا دينو : دور الحوافز في تحقيق الرضا الوظيفي للموظفين في جامعة زاخو ، العدد 1 ، المجلد 6 ، 2018 ، الجزء 2 ، ص 346.

<sup>3</sup> نادر حامد عبد الرزاق أبو شرح : تقييم أثر الحوافز على مستوى الأداء الوظيفي في شركة الاتصالات الفلسطينية من وجهة نظر العاملين ، رسالة ماجستير تخصص إدارة الأعمال ، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية ، جامعة الأزهر ، غزة 2010 ، ص 9.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

الفرع الأول : تعريف الحوافز

أولاً : التعريف اللغوي

الحوافز : حافز ، حفز ( فعل ) ، حفز يحفز ، حفزا ، فهو حافز ، وهي حافزة ، والجمع حوافز ، وهو وهي حفوز ، والمفعول محفوز ، حفز الشيء دفعه من خلفه بالسوق أو غيره وهي حوافز مالية يقدمها المشتري شركة إلى إدارتها لتشجيعها على أداءها في المستقبل<sup>1</sup>.

ثانياً : التعريف الاصطلاحي

1- التعريف الفقهي:

تعددت التعاريف الفقهية في تحديد مفهوم الحوافز باختلاف وجهة نظر كل فقيه

**Dimok**: يعرفها " بأنها العوامل التي تجعل الأفراد ينهضون بعملهم على نحو أفضل ويبدلون معه جهد أكبر مما يبذله غيرهم " .

**Dalebeacha**: يعرفها " بأنها العوامل التي تجعل الأفراد ينهضون بعملهم على نحو أفضل ، ويبدلون معه جهداً أكبر مما يبذله غيره " .<sup>2</sup>

أما الدكتور علي السلمي فقد عرفها بأنها " شيء خارجي يوجد في محيط العمل أو المجتمع يجذب إليه الفرد باعتباره وسيلة لإشباع رغبة يشعر بها " .<sup>3</sup>

<sup>1</sup> [www.almaany.com](http://www.almaany.com) معجم المعاني الجامع : عربي ، عربي ، تاريخ التصفح 23 / 05 / 2019 ، على الساعة 10 : 23 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> سالم السقا شفا : مدى الرضا الوظيفي لدي موظفي المؤسسات الحكومية بقطاع غزة عن نظام التعويضات المالية " حالة دراسة الشؤون الاجتماعية " ، رسالة ماجستير ، كلية التجارة ، الجامعة الإسلامية غزة ، 2009 ، ص 43.

<sup>3</sup> علي السلمي : إدارة الموارد البشرية ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، القاهرة ، ص 328.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

كما عرفها الدكتور الهيتي " بأنها مجموعة العوامل والمؤثرات الخارجية التي تثير الفرد وتدفعه لأداء الأعمال الموكلة إليه على خير وجه ، عن طريق إشباع حاجاته ورغباته المادية والمعنوية " <sup>1</sup>.

أما الدكتور فؤاد مهنا فيرى بأن الحوافز " تعني كل الوسائل والعوامل التي يكون من شأنها حث الموظفين والعاملين ، على أداء واجباتهم بجد وإخلاص وتشجيعهم على بذل جهد وعناية في أداء هذه الواجبات ، ومكافأتهم على ما يبذلونه من جهد زائد عن المعدل في مجال الإنتاج والخدمات " <sup>2</sup>.

### 2- التعريف التشريعي

من الناحية القانونية أو التشريعية لم يرد مصطلح الحوافز في قوانين الوظيفة العمومية رغم إقرارها كعوامل لتحسين الأداء، إلا أنه بالرجوع إلى الأمر 03/06 نجده في الباب السابع منه بعنوان الأوسمة الشرفية والمكافآت ، أشار إلى النص على استحقاق الموظف لبعض الشهادات والمكافآت حيث تنص المادة 112 الفقرة 1 منه على أنه "يمكن أن يسلم الموظفون أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية .." <sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أحمد حازم فراونة ، سليمان سلامة الديب ، سليمان محمد سليمان مرابط : أثر دور الحوافز المادية والمعنوية في تحسين أداء العاملين في شركة الكهرباء محافظة غزة ، مجلة كلية فلسطين التقنية ، دير البلح ، العدد 3 ، 02 / 08 / 2016 ، ص 115.

<sup>2</sup> محمد فؤاد مهنا: سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص 429.

<sup>3</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

كما أشار الأمر كذلك في المادة 125 منه على "زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 من نفس الأمر، يمكن الموظف أن يستفيد من تعويضات مقابلا لمصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه"<sup>1</sup>.

أما المرسوم الرئاسي 304/07 فقد أشار في المادة 7 منه على أن "تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به ، وتكافئ العلاوات المردودية والأداء"<sup>2</sup>.

ومن خلال هذه النصوص القانونية نستنتج بأنه لم يتم الإشارة إلى تعريف الحوافز على الرغم من ارتباطها المباشر والواضح بالموظف، و إنما تم النص فقط على البعض من العلاوات والتعويضات والمكفاءات الملحقة بالراتب، والتي تمثل حوافز تشجع الموظف على تحسين أدائه الوظيفي .

ومن مجمل التعاريف السابقة يمكننا استخلاص تعريف للحوافز:

يقصد بالحوافز كل ما يحصل عليه الموظف من المؤسسة ، مقابل عمله فيها والتحاقه بها وهي مجموعة من العوامل والعوائد التي تدفع الموظف إلى بذل جهد أكبر في عمله ، كما تتبعها الإدارة في توجيه السلوك الإنساني ، لكي يساهم بشكل فعال في رفع الكفاءات الإنتاجية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الأمر رقم: 03 /06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم: 304 / 07 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: وهبية ليازيد ، فعالية أساليب التحفيز في استقرار الموارد البشرية بالمؤسسة " دراسة ميدانية بالمجمع الصناعي لإنتاج الآليات بتلمسان "، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية ، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان ، 2013 /2014 ، ص 5 ، 6.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### الفرع الثاني: خصائص الحوافز

#### 1- تمثل إحدى العوامل في جذب الموظفين

فهي عبارة عن مجموعة من العوامل والإجراءات والأساليب ، تقوم الإدارة بإعدادها إذ تعمل على تحريك القدرات الإنسانية للفرد في العمل ، أو لفريق العمل للإستجابة لمتطلبات المنظمة فهي تساهم في تحقيق أكبر جهد في الأداء والقيام به على نحو أفضل.<sup>1</sup>

#### 2- الديمومة والاستمرارية

توفر الإدارة المستخدمة لموظفيها ضمان قدر من الاستقرار في محيط العمل ، إذ يمثل حافز له أثر كبير في معنوياتهم وعلى مستوى أدائهم ، لأن العمل الثابت والمستمر للموظف يؤمن له ظروف معيشية كريمة ، وبذلك تزداد الكفاءات في مجال الوظيفة العامة مما يؤدي إلى الاستمرارية في العمل المنوط به.<sup>2</sup>

#### 3- العدالة والمساواة

بحيث أن العدالة تضمن حصول الموظفين على مختلف المزايا التي تكون متكافئة ومتناسبة مع مجهوداتهم الوظيفية ، فالأداء المتميز يسهم في تقدم العمل وزيادة معدل الفعالية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حازم أحمد فراونة ، سليمان سلامة الديب ، سليمان محمد سليمان مرابط : أثر دور الحوافز المادية والمعنوية في تحسين أداء العاملين في شركة الكهرباء محافظة غزة ، المرجع السابق ، ص 115.

<sup>2</sup> نادر حامد عبد الرزاق أبو الشرخ : تقييم أثر الحوافز على مستوى الأداء الوظيفي في شركة الاتصالات الفلسطينية من وجهة نظر العاملين ، المرجع السابق ، ص 12.

<sup>3</sup> وهيبه ليازيد : فعالية أساليب التحفيز في استقرار الموارد البشرية بالمؤسسة " دراسة ميدانية بالمجمع الصناعي لإنتاج الآليات بتلمسان " ، المرجع السابق ، ص 170.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

حيث تشير العديد من الدراسات إلى أن الموظفين الذين يشعرون بالرضى تجاه رواتبهم طالما أن هناك مساواة بينهم وبين زملائهم في العمل.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني : شروط وأهمية تطبيق نظام الحوافز الوظيفية

للحوافز أهمية كبيرة وتأثير فعال في تسيير العملية الإنتاجية ، فهي تلعب دور هام إذ أنها تهدف إلى إشباع حاجات الموظف من جهة ، وتهدف إلى تحقيق أهداف الإدارة والمؤسسة من جهة ثانية، ولكي تحقق الحوافز أهدافها لا بد من توافر بعض الشروط المحددة لها<sup>2</sup>، وهو ماسنتاوله من خلال مايلي :

الفرع الأول : شروط الحوافز الوظيفية

الفرع الثاني : أهمية الحوافز الوظيفية

### الفرع الأول : شروط الحوافز الوظيفية

1- ارتباط الحوافز بأهداف الموظفين والإدارة معا، يؤدي إلى وجود صلة وثيقة بين الحافز والهدف الذي يدفع الموظف لتحقيق رغباته.

2- تحدي الوقت المناسب التي تستخدم فيه الحوافز، وخاصة المادية منها على أن تكون محددة ومقاربة.<sup>3</sup>

3- السرعة في تقدير الحافز عند الإجابة يكون الحافز إيجابيا، وعند الخطأ والانحراف يكون سلبيا.

<sup>1</sup> إبراهيم الفقي: قوة التحفيز " كيف تحفز الآخرين وتحصل على أفضل ما لديهم " ، ط 1 ، ثمرات للنشر والتوزيع ، القاهرة 2011، ص 67.

<sup>2</sup> إبراهيم بلقايد ، شوقي بوري: علاقة التحفيز بمستوى أداء العاملين " دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للدهن لوحدات وهران "، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا، العدد 17 ، 2017 ، ص 257.

<sup>3</sup> علاء خليل محمد العكش : نظام الحوافز والمكافآت وأثره في تحسين الأداء الوظيفي في وزارة السلطة الفلسطينية في قطاع غزة ، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال ، كلية التجارة الجامعة الإسلامية ، غزة 2007 ، ص 10.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

4- التعاون والإقبال على العمل كفريق يؤدي، إلى تأكيد ومشاركة الصفة الجماعية في الحوافز بين المرؤوسين .

5- وجوب تناسب الحافز من حيث النوع والمستوى في حجم الأداء.<sup>1</sup>

6- البساطة والوضوح بحيث يكون النظام المطبق مختصرا وواضحا ومفهوما في بنوده وحساباته.

7- ضرورة الاهتمام بمراجعة نظام الحوافز بشكل دائم ومستمر، من أجل تطويرها بما تتلاءم مع المتغيرات في النسبة الخارجية للمنظمة.<sup>2</sup>

8- ربط الحافز بالأداء لأنه لا بد أن يشعر الأفراد بأن مجهوداتهم تؤدي إلى الحصول على الحوافز وأن تكون هذه العلاقة واضحة ومفهومة.

9- التفاوت بحيث لا يجب أن يحصل الموظفون كافة على نفس المقدار من الحوافز وإلا فقدت قيمتها الحافزة.

10- التنوع في منح الحوافز بمختلف أنواعها، حتى تكون مرضية لكافة الاحتياجات منها المادية ومنها المعنوية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> إبراهيم الفقي : قوة التحفيز " كيف تحفز الآخرين وتحصل على أفضل ما لديهم " ، المرجع السابق ، ص 10.

<sup>2</sup> خيرى علي أوسو ، يوسف وقان حجي ، عصمت جيا دينو : دور الحوافز في تحقيق الرضا الوظيفي للموظفين في جامعة زاخو " دراسة استطلاعية " ، المرجع السابق ، ص 346، 347.

<sup>3</sup> لمزيد من التفصيل أنظر : الطاهر الوافي ، التحفيز وأداء الممرضين " دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الإستشفائية - عالية صالح - بمدينة تبسة " ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، جامعة قسنطينة " 2 " ، 2012 / 2013 ، ص 52، 53.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### الفرع الثاني : أهمية الحوافز الوظيفية

تتحدد أهمية الحوافز من خلال مايلي :

- 1- تعمل على زيادة الإنتاج في مقابلة مواقف معينة، التصدير أو مقابلة الاحتياجات الاستهلاكية المتزايدة أو دفع عملية الإنتاج طبقا لخطة موضوعية.
- 2- تستخدم الحوافز في كثير من الأحيان في تشجيع الموظفين والعمال على الاقتضاء في التكاليف والحد من النقابات الصناعية ، مما يؤدي إلى التأثير على حفظ تكاليف الإنتاج.<sup>1</sup>
- 3- مراقبة كافة الموظفين والعمال، وذلك من خلال قياس كفاءاتهم الإنتاجية في أوقات محددة.
- 4- ربط الأجر بالإنتاج وتحفيز العمال وإشباع كافة احتياجاتهم الضرورية والتقنية والاجتماعية مما يزيد في رفع الكفاءات وتطورها.
- 5- تحقيق الرضا الوظيفي فيما بين الموظفين والعمال، مما يؤدي إلى إشباع كافة احتياجاتهم الضرورية والنفسية والاجتماعية، مما يزيد في رفع الكفاءات وتطورها.<sup>2</sup>
- 6- تساهم في تنمية الطاقات الإبداعية لدى موظفي الإدارة، مما يضمن التقدم والازدهار والتطور في مختلف الميادين.
- 7- كما تلعب دور هام من خلال تنمية عادات وقيم سلوكية جيدة، تسعى الإدارة لخلقها بين الموظفين.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حمزة جوادي : الحوافز المادية والمعنوية وأثرها على الروح المعنوية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم النفس والتنظيم ، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية ، جامعة منتوري قسنطينة ، 2006/2005، ص 37.

<sup>2</sup> إبراهيم بلقايد ، شوقي بوري : علاقة التحفيز بمستوى أداء العاملين " دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للدهن لوحدية وهران"، المرجع السابق ، ص 257.

<sup>3</sup> سميحة لعقابي : ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر ، المرجع السابق ، ص 154.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### المطلب الثالث: أقسام الحوافز الوظيفية

تختلف أنواع الحوافز من مؤسسة إلى أخرى ، حيث تتنوع وتتداخل مع بعضها البعض لذا فقد سعى الكثيرون لإخضاع الحوافز لتقسيمات وتصنيفات محددة ، فمنهم من صنفها حسب طبيعتها وقيمتها المالية ، ونجد منها الحوافز المادية إذ تتعدد وتختلف صورها من قطاع إلى آخر، وتتمثل في مختلف المكافآت والتعويضات المادية ، على اعتبار أن الحافز النقدي يعد من أهم طرق الحوافز<sup>1</sup>، وهو ما سنتطرق إليه من خلال مايلي:

#### الفرع الأول: العلاوات الوظيفية

#### الفرع الثاني: التعويضات الوظيفية

#### الفرع الأول: العلاوات الوظيفية

#### أولاً: تعريف العلاوات

تمثل العلاوات كافة الاستحقاقات التي يحق للموظف الحصول عليها، من أجل زيادة راتبه وتشجيعاً له<sup>2</sup>، وهي عبارة عن مجموعة من المبالغ المالية التي تضاف إلى الراتب الأساسي، كميزة مالية تدفع للموظف شهرياً أو دورياً.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> يونس الشوابكة : دراسة استخدام الحوافز المادية والمعنوية في المكتبات الجامعية الحكومية في الأردن من وجهة نظر العاملين فيها ، مجلة جامعة النجاح للأبحاث " العلوم الإنسانية " ، مجلد 35 ، 2011 ، ص 165.

<sup>2</sup> محمد أحمد عبد الله : الوظيفة العامة، دار الكتب والوثائق القومية ، الإسكندرية ، 2015 ، ص 107.

<sup>3</sup> محمد جمال الذنبيات : الوجيز في القانون الإداري ، المرجع السابق ، ص 223

\* ولمزيد من التفصيل أنظر :

- نواف كنعان : القانون الإداري " الكتاب الثاني " ، ط 1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 210 ، ص 110.

- ماجد راغب الحلو : القانون الإداري ، ط 1 ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، 2001 ، ص 312.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

وقد تثار في بعض الدول مشكلة تحديد طبيعة العلاوات ، فإذا ما تم تكييفها على أنها منحة للموظفين فإن من حق الإدارة أن تمنحها أو لا تمنحها ، أما إذا تم تكييفها على أنها حق للموظف فإنه لا سبيل للإدارة تقريرها للموظف إذ توافرت بعض الشروط فيها .<sup>1</sup>

### ثانيا : أقسام العلاوات

تشمل العلاوات عدة أنواع، قد تكون علاوات ذات طابع عائلي تمنح للموظف إذا كان متزوجا وله زوجة وأبناء، وقد تكون علاوات أساسية تتناسب مع فئة الموظفين ودرجاتهم أي مرتبطة بمنصب العمل وعن مدة الأقدمية.<sup>2</sup>

#### 1- العلاوات ذات الطابع العائلي:

تمثل كافة المخصصات التي تمنح للموظف الذي يتحمل أعباء عائلية إضافية كمخصصات الزوجة والأولاد<sup>3</sup>، وتشمل مايلي:

#### أ- منحة الأجر الوحيد:

جاءت هذه المنحة لضمان القوة الشرائية للمجموعات العائلية، التي تعيش على أجر وحيد بحيث لا تعيش في مستوى أقل درجة ملموسة، من مستوى العائلات التي تعيش من أجرين.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> سعد نواف العنزي : النظام القانوني للموظف العام ، دار المطبوعات الجامعية ، الإسكندرية ، 2007 ، ص81.

<sup>2</sup> سيد محمود رمضان : الوسيط في شرح قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي " دراسة مقارنة مع التطبيقات القضائية لمحكمتي التمييز والنقض " ، ط1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2010 ، ص 163.

<sup>3</sup> أحمد نجم الدين : التمييز بين الموظف العام والموظف الدولي ، المرجع السابق ، ص40.

<sup>4</sup> لمزيد من التفصيل أنظر : عتيقة معاوي ، النظام القانوني لراتب الموظف وفقا لأحكام قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2016/2017 ، ص 53 ، 54.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

يحدد المعدل السنوي لمنحة الأجر الوحيد على شكل واحد للعمال التابعين لقطاع الوظيفة العمومية ب 9600 دج للعمال التابعين لقطاع الوظيفة العمومية الذين يتكفلون بطفل واحد على الأقل.<sup>1</sup>

### - مستفيدوا الأجر الوحيد :

ويستفيد بعض الموظفون من منحة الأجر الوحيد كل من:

- 1- الموظفة التي لها أولاد وزوجها لا يعمل.
- 2- الموظفة المطلقة التي لها أولاد، شرط أن تكون حضانة الأولاد أسندت لها عن طريق حكم قضائي.
- 3- الموظفة الأرملة والموظف الأرملة اللذان لهما أولاد ، يمكنها الاستفادة من ذات المنحة شريطة تقديم الإثبات اللازم ، أما الموظف الذي توجد زوجته في وضعية الإحالة على الإستداع يمكنه الاستفادة من منحة الأجر الوحيد ، التنظيم الساري المفعول لم ينص على هذا الإجراء.<sup>2</sup>

### - التعويض عن الأجر الوحيد:

يخصص التعويض عن الأجر الوحيد لكل عامل أجير متزوج، لا يمارس زوجه أي نشاط مأجور، ويقبل دخله الإجمالي الشهري أو يساوي 7.000.00 دج ويحدد التعويض عن الأجر الوحيد ب 500.00 دج في الشهر.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم: 07 / 292، المؤرخ في 26 سبتمبر 2007، يعدل المرسوم رقم: 65 / 75، المؤرخ في 23 مارس 1965، المتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، ج ر عدد 62، الصادر بتاريخ 3 أكتوبر 2007.

<sup>2</sup> مراسلة رقم: 1741، المؤرخة في 15 فيفري 2012 ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول الموظفين المخولين من الاستفادة من منحة الأجر الوحيد.

<sup>3</sup> المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم : 92 / 46 ، المؤرخ في 11 فيفري 1992 ، يتعلق بشروط تطبيق الدعم المباشر لمداخل الفئات الاجتماعية المحرومة وكيفية، ج ر عدد 11.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

يخصص التعويض عن الأجر الوحيد لكل عامل أجير متزوج، لا يمارس زوجه أي نشاط مأجور، ويقبل دخله الإجمالي الشهري أو يساوي 7.000.00 دج ويحدد التعويض عن الأجر الوحيد ب 500.00 دج في الشهر.<sup>1</sup>

الدخل الذي يؤخذ في الحساب لتحديد الحق في التعويض عن الأجر الوحيد هو الدخل الإجمالي، ويظل شرط تخويل التعويض عن الأجر الوحيد صالحا طوال ستة أشهر مهما تكن التغييرات التي قد تطرأ خلال هذه المدة على دخل المستفيد.<sup>2</sup>

### ب- المنح العائلية :

هي المنح التي تمنح في شكل مبالغ مالية حسب عدد الأبناء الذين هم في كفالتهم إلى غاية بلوغ سن الرشد<sup>3</sup>، ويحدد مبلغ المنح العائلية الشهري ب 300 دج عن كل طفل وهو ما نصت عليه المادة 1 من المرسوم التنفيذي 326/ 94.<sup>4</sup>

### - التعويض عن المنح:

ويشتمل مبلغ التعويض التكميلي للمنحة العائلية الممنوحة طبقا لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي 46 / 92 على تخصيص التعويض التكميلي للمنحة العائلية لكل مستفيد من المنح العائلية بموجب تشريع الضمان الاجتماعي\* المعمول به، ويحدد التعويض التكميلي للمنحة ب 60 دج في الشهر على كل طفل مستفيد من المنح العائلية".<sup>5</sup>

<sup>1</sup> المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم : 46 / 92، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم : 46 / 92، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> بشير هدفي: الوجيز في شرح قانون علاقات العمل " علاقة العمل الفردية والجماعية"، المرجع السابق، ص136.

<sup>4</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 326 / 94، المؤرخ في 15 أكتوبر 1994، يحدد مبلغ المنح العائلية، ج ر عدد 68.

\* الضمان الاجتماعي : يرتبط بالأخطار التي يتعرض لها الفرد، والتي يسعى من خلالها إلى البحث عن الوسائل التي تكفل له مواجهتها و منها المرض والعجز والشيخوخة والوفاة، أنظر: قرومي حميد، ضحاك نجيبية : الضمان الاجتماعي، دراسة حالة **casnous** في الجزائر"، مجلة العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، العدد 13، 2015، ص2.

<sup>5</sup> المرسوم التنفيذي رقم 46 / 92، المرجع السابق.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### - رفع المنح العائلية :

ترفع المنح العائلية بمقدار 150 عن الطفل الواحد في حدود خمسة أطفال ممنوحين<sup>1</sup> ولا يستفيد من هذه المنح أي منتفع، إلا إذا كان مبلغ أجره الشهري خاضع للإشتراك في الضمان الاجتماعي لا يتجاوز 15.000 دج.<sup>2</sup>

إلا أنه وطبقا لأحكام المادة 3 من نفس المرسوم 95 / 289 " يبقى مبلغ محدد بمقدار 300 دج للأطفال الآتي ذكرهم :

- الأطفال الذين هم في رتبة السادسة فما فوق .

- أطفال العمال الأجراء أو أطفال المنتفعين بالمنح العائلية الذين يتجاوز أجرهم أو دخلهم الخاضع للإشتراك في الضمان الاجتماعي 15.000 دج<sup>3</sup>.

### ج- منحة التمدريس :

يمكن تعريفها: على أنها منح مخصص مالي ، تقدمه الدولة للتلاميذ والمتمرنين والطلبة المسجلين قانونا في مؤسسة التعليم والتكوين، بقصد تغطية جزء من مصاريفها الدراسية<sup>4</sup>، وتقدم المنحة لمدة دورة الدراسة أو التكوين وتدفع في آخر كل شهر أو كل فصل.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم : 95 / 289 ، المؤرخ في 26 سبتمبر 1995 ، يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية ، ج ر عدد 56.

<sup>2</sup> المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم : 95 / 289 ، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 95 / 289 ، المرجع نفسه.

<sup>4</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 95 / 289 ، المرجع نفسه.

<sup>5</sup> المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم : 90 / 170 ، المؤرخ في 2 جوان 1990 ، يحدد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها ، ج ر عدد 23.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

فمثلا نجد علاوة الدراسة :

مبلغ علاوة الدراسة السنوية محدد بمبلغ 400 دج للأطفال الآتي ذكرهم: الأطفال المتدرسون الذين هم ضمن الأسرة فما فوق ، والمتدرسون من أطفال العمال الأجراء أو المنتفعين بالمنح الذين يتجاوز أجرهم الشهري الخاضع لاشتراك الضمان الاجتماعي 15.000 دج.<sup>1</sup>

وكذلك بالنسبة للطلبة المسجلين في التدرج أو الذين يتلقون تكوينا عاليا يحدد مبلغ المنح الشهري حسب مدة التكوين للذين يتكونون خلاله.<sup>2</sup>

### 2- العلاوات المرتبطة بالوظيفة :

هي عبارة عن علاوات مرتبطة بالمنصب الوظيفي للموظف وتشمل مايلي:

#### أ- علاوة العمل بالتناوب :

تمنح هذه المنح للموظفين الخاضعين بحكم نشاطاتهم والطابع الاستمراري الذي يتميز به نظام عملهم ، إذ يجعلهم منخرطين عبر فرق أثناء العمل بحيث تضمن للموظفين العمل طيلة يوم كامل.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم: 95 / 289 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 91 / 412 ، المؤرخ في 2 جوان 1991 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 90 / 170 ، المؤرخ في 2 جوان 1990 ، الذي يحدد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبالغها ، ج ر عدد 54.

<sup>3</sup> سميحة لعقاب: ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، المرجع السابق، ص 160.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### ب- المنحة الجزافية للخدمة المستمرة :

يستفيد من هذه المنح كل من الموظفين المرسمين والمتربصين، المصنفون في الأصناف من 1 إلى 17 من الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم 304/07<sup>1</sup>، كما يستفيد منها الأعوان المتعاقدون المصنفين في إحدى الشبكتين :

شبكة مناصب الشغل المحدد في نص المادة 45 من المرسوم 308/07 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدون وحقوقهم وواجباتهم، والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطالب عليهم ، والشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ودفع رواتبهم 304/07<sup>2</sup>.

تدفع المنحة الجزافية التعويضية شهريا طبقا للجدول التالية :

- بالنسبة للموظفين والأعوان المتعاقدون المصنفون في الشبكة الاستدلالية بموجب المرسوم الرئاسي 304/07.

المبلغ	الأصناف
3200	من 1 إلى 6
2500	7 و 8
2000	9 و 10
1500	11 إلى 17

المصدر : تعليمة وزارية مشتركة ، مؤرخة في 27 فيفري 2008 ، المتعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 07/08، المؤرخ في 26 فيفري 2008 ، المتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين ، ص 133.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 304/07 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> تعليمة وزارية مشتركة مؤرخة، في 27 فيفري 2008 ، المتعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 07/08 المؤرخ في 26 فيفري 2008 ، المتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين ، ص 132.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

- بالنسبة للأعوان المتعاقدون المصنفين في الشبكة الاستدلالية المنصوص عليها بموجب المرسوم الرئاسي 308 /07:

المبلغ دج	الأصناف
3200	من 1 إلى 6
2500	7

المصدر: تعليمة وزارية مشتركة مؤرخة، في 27 فيفري 2008، المتعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 07 /08 المؤرخ في 26 فيفري 2008، المتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين، المرجع السابق، ص133.

### ج- علاوة المناطق الجنوبية :

تتمثل في مختلف المنح التي تقدم لبعض المناطق الجنوبية و السهبية، التي تشترط الإقامة لمدة دنيا لكل الموظفين المعنيين بهذه المناطق، وتعمل على جذب الموظفين لتحفيزهم على البقاء<sup>1</sup>، وقد أشارت المادة 1 من المرسوم 183 /82 على مبلغ تعويضها و" يحدد مبلغ تعويض المنطقة تبعا للمعاملات الترتيبية المخصصة للمناطق، وقطاعات النشاط والوحدات الاقتصادية ومشاريع التنمية والمؤهلات المهنية ومناصب العمل المعزولة وموقعها"<sup>2</sup>.

- ويمكن حساب علاوة المنطقة طبقا لأحكام المادة 8 من المرسوم 183/ 82 والذي " يحصل على مبلغ تعويض المنطقة محسوبا بالدينار وعن كل يوم عمل لتطبيق الصيغة التالية :

$$م م = م م \div 100 \times ن م \times أ ي$$

<sup>1</sup> عتيقة معاوي : النظام القانوني لراتب الموظف وفقا لأحكام قانون الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص 99.

<sup>2</sup> المرسوم رقم : 183 / 82 ، المؤرخ في 13 ماي 1982 ، يتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة ، ج ر عدد 20 الصادر بتاريخ 18 ماي 1982.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

ت م: تعويض المنطقة.

م م: تعويض المنطقة.

ن م: النسبة المئوية لتعويض المنطقة بالقياس إلى الأجر الأساسي.

أ أ ي: الأجر الأساسي اليومي.

1000: مجموع المعاملات المخصصة للمقياس<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: التعويضات الوظيفية

#### أولاً: تعريف التعويضات

يمكن تعريفها على أنها جميع العوائد المالية التي تحصل عليها الموارد البشرية من المنظمة من خلال عملها لكونها عضو من الأعضاء ، وتأخذ شكلين هما: مبالغ نقدية ( تعويض مباشر) وغير نقدية ( تعويض غير مباشر) عينية على شكل مزايا وظيفية إضافية إلى خدمات متنوعة تقدمها المنظمة لها مجاناً أو تساهم بدفع تكلفة جزء منها<sup>2</sup>، وقد نص المشرع في المادة 199 من الأمر 03/06 بأنه " يمكن للموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل مصاريف ناتجة عن ممارسة مهامه"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المرسوم رقم : 82 / 183 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> عمر وصفي عقيلي : إدارة الموارد البشرية المعاصرة - بعد إستراتيجي - ، ط 1 ، دار وائل للنشر والتوزيع ، الأردن 2005 ، ص 496.

<sup>3</sup> الأمر رقم: 03 / 06 ، المرجع السابق.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

فالتعويضات تشمل كافة أنواع المقابل المادي والمعنوي التي تمنح للموظف في إطار ما يقوم به من مهامه الوظيفية.<sup>1</sup>

### ثانيا: أنواع التعويضات الوظيفية

#### 1- التعويضات المرتبطة بالمنصب الوظيفي :

هي عبارة عن مجموعة من التعويضات المرتبطة بالوظيفة، والتي تفرضها طبيعة العمل والظروف المحيطة به، حيث يتقاضى الموظف مجموعة من التعويضات عبارة عن مقابل مادي أثناء عمله،<sup>2</sup> وتشمل مايلي :

#### أ- تعويض الأقدمية أو الخبرة:

يستفيد من هذه التعويضات كافة الموظفون والعمال، الذين تتغير رتبهم عن مدة ثلاث سنوات وقد حددها المشرع بموجب المرسوم 85/ 85 بنسبة 50% من الأجر الأساسي في قطاع الإدارات العمومية، ونسبة 25% من الأجر الأساسي في قطاعات التعويض عن الساعات الإضافية.<sup>3</sup>

وقد أشار المشرع في المادة 71 من المرسوم 59 / 85 " إلى أنه يمثل تعويض الخبرة ما يستفيد منه الموظف الذي لم تتغير رتبته طوال السنوات التالية لتاريخ توظيفه مكافأة عن الأقدمية ".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> لمزيد من التفصيل أنظر : فتحة نوفي ، أثر الرواتب على الرضا الوظيفي والرضا عن التعويضات والحفز الذاتي لأساتذة التعليم العالي " دراسة ميدانية جامعة فرحات عباس " ، أطروحة دكتوراه ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة فرحات عباس ، سطيف ، 2014 / 2015 ، ص 90 ، 91 .

<sup>2</sup> بشير هدي: الوجيز في شرح قانون علاقات العمل " علاقة العمل الفردية والجماعية "، المرجع السابق، ص135.

<sup>3</sup> الجليلي عجة : الوجيز في قانون العمل والحماية الاجتماعية " النظرية العامة للقانون الاجتماعي في الجزائر " ، ط1 ، دار الخلدونية للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2005 ، ص 105 .

<sup>4</sup> المرسوم رقم : 85 / 59 ، المرجع السابق.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

كما أشارت المادة 9 من المرسوم الرئاسي 304 /07 " على أنه يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة".<sup>1</sup>

كما يستفيد الموظف وفقا لنص المادة 16 من نفس المرسوم 304/07 " إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر ، قبل توظيفه فإنه يستفيد بعد ترسمه في رتبة من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل 1.4% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية، و 0.7% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى".<sup>2</sup>

ومن خلال ما سبق نجد أن الموظف يستفيد من مختلف التعويضات المرتبطة بخبرته المهنية في إطار وظيفته، وبالتالي تمنح له كمكافئة على سنوات الأقدمية في العمل كمكافآته بالترقية .

### ب- تعويض الضرر:

يمنح هذا التعويض عندما يشمل منصب العمل على مهام وظروف تتطوي على جهود شاقة أو قدرة أو عناصر غير صحية ، أو على أخطار يتعرض لها الموظف أثناء عمله، كما يرتبط هذا التعويض بكافة الأنشطة والمخاطر والمشاق التي تتضمنها صعوبة الأداء وانعدام الظروف الصحية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 304/07، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم: 304/07 ، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> لمزيد من التفصيل أنظر : نسيمه براهيمى ، الحماية القانونية للأجر في التشريع الجزائري ، أطروحة دكتوراه في القانون الاجتماعي والمؤسسة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة مستغانم ، 2016 /2017 ، ص 74.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

---

حيث نجد المادة 4 من المرسوم التنفيذي 10 / 135 تنص " يصرف تعويض الضرر

شهريا للموظفين المنتمين لسلك العمال المهنيين بنسبة 25 % من الراتب الرئيسي".<sup>1</sup>

كما أشارت المادة 12 من المرسوم التنفيذي 11 / 306 على " يصرف تعويض الضرر

شهريا للموظفين المنتمين لشعبة الحراسة الجامعية وفق نسبة 25% من الراتب

الرئيسي".<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 10 / 135 ، المؤرخ في 13 ماي 2010 ، يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب ، ج ر عدد 32، الصادر بتاريخ 16 ماي 2010.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 11 / 306 ، المؤرخ في 25 غشت 2011 ، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ، ج ر عدد 49 ، الصادر بتاريخ 28 غشت 2011.

## الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية

### ملخص الفصل:

تقع على كاهل الموظف التزامات ، تعتبر عبئاً ثقيلاً وجدياً لذا كان من الطبيعي أن يتمتع بعدد من الامتيازات التي تعد طرفاً مقابلاً لهذه الالتزامات ، ومن بين هذه الامتيازات ، نجد الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية ، منها الراتب والحوافز الملحقة به.

إذ تعد من بين أهم المزايا التي أقرها القانون للموظف، باعتبار وظيفته الاجتماعية والمهنية فالراتب يعتبر الحافز الثابت بالدرجة الأولى، إذ يعد الراتب السبب الرئيسي للالتحاق الموظف بعمله ولا يقتصر حقه من هذا الجانب فقط ، وإنما يتقاضى إلى جانب ذلك بعض الحوافز التي تدفعه على تحسين أداءه وتولد الرغبة له للوصول إلى أهداف معينة .

ومجمل ما يمكن قوله أن الامتيازات ذات الطابع المادي للموظف أثناء تأدية مهامه الوظيفية تعمل على إشباع الحاجات الاجتماعية ، وتمثل الأساس في استقرار الموظف في عمله والرضا عنه .

# الفصل الثاني

الحقوق الإجتماعية ذات الطابع المادي الغير مباشر

## تمهيد

تعد الحقوق الاجتماعية ذات الطابع المادي الغير مباشر ، من بين أهم المزايا الهامة التي يحصل عليها الموظف وأكثرها في تحسين مركزه ، إذ أنه يستمدّها من القوانين واللوائح مباشرة ، فقد حرص المشرع الجزائري على تضمين هذه الحقوق بموجب قانون الوظيفة العامة ولعل من أبرزها، الترقية والعطل الوظيفية .

فالترقية تعتبر حق للموظف العام، تبعا لما يترتب عنها من أثر مادي وأدبي تتحسن من خلاله وضعيته الاجتماعية والمهنية ، فهي واجب يقع على الإدارة متى توافرت شروط استحقاقها وعليها أن تجريها لما تحقّقه من نفع، يتمثل في تحسين سير مرافقها العامة كما تعتبر من أهم اهتمامات الموظف والإدارة، لما لها من أهمية بين الطرفين لذا خصها المشرع بتنظيم خاص سواء من حيث الأنواع أو من حيث الشروط والإجراءات .

وقد يحتاج الموظف العام إلى الراحة وذلك لتجديد نشاطه ، خاصة بعد أن أخذ المشرع الجزائري على غرار بقية التشريعات في العالم بنظام العطل الوظيفية ، وحق الموظف في الاستفادة منها ، حيث تقتضي المصلحة العامة أن يمنح للموظف عطلة طبقا للضوابط التي وضعها القانون .

وتبعا لما سبق قد خصصنا هذا الفصل لدراسة الحقوق الاجتماعية ذات الطابع المادي الغير مباشر فقمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين على النحو التالي:

### المبحث الأول: الترقية الوظيفية

### المبحث الثاني: العطل الوظيفية

### المبحث الأول: الترقية الوظيفية:

تعتبر الترقية من أبرز طموحات الموظفين ، فهي تكتسي أهمية في حياتهم المهنية ورحلتهم الوظيفية والتي يستمدونها من مركزهم القانوني ، حيث تخلق روح الأمل والتفاؤل كما و تحفزهم على التقيد أكثر بواجباتهم والارتقاء والتقدم ، وتفسح المجال أمامهم للوصول إلى المناصب العليا ، ولقد اهتمت مجمل التشريعات بها وهو ما سنتطرق إليه فيما يلي :

#### المطلب الأول: مفهوم الترقية

#### المطلب الثاني: شروط الترقية

#### المطلب الثالث: طرق وإجراءات الترقية

### المطلب الأول: مفهوم الترقية

الترقية وسيلة لموجزات الموظف مقابل جهده المبذول ، ومبادراته في تحسين وإتقان العمل وكذا تحريكه عموديا في السلم الوظيفي ، لشغل واجبات ومهام وظيفية أعلى من الوظيفة الحالية تبعا لتغيرات في المناصب وأيضا في مساره الوظيفي<sup>1</sup> ، وبالتالي فهي تحقق قدرا من الاستقرار الوظيفي والعدالة وسط الأجهزة ، وهو ما سنتناوله فيما يلي :

#### الفرع الأول: تعريف الترقية

#### الفرع الثاني: خصائص الترقية

#### الفرع الثالث: أنواع الترقية

<sup>1</sup> ليلي بن كعكع ، محمد يعقوب : تأثير الحركة المهنية الداخلية على المسار المهني للموظف - دراسة حالة بمديرية التربية لولاية معسكر - ، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا ، العدد 19 ، المجلد 14 ، 29 أكتوبر 2018 ، ص 5.

الفرع الأول: تعريف الترقية

أولاً : التعريف اللغوي

رقى في السلم، صعد فيه، رقا فيه وصعده، ترقى فلان انتقل من حال إلى حال، أو ترقى العامل، ارتفع من درجة إلى درجة.<sup>1</sup>

والصعود والارتقاء كذلك مشتقة من كلمة رقى ، ترقية ، أي رفعه وصعده ، أما كلمة ترفع فهي مشتقة من ترفعيها، بمعنى تعالى وترفع الشيء أو الرجل بمعنى رفعه وقدمه.<sup>2</sup>

ثانياً: التعريف الاصطلاحي

1- التعريف الفقهي :

تختلف وجهة نظر كل فقيه في تحديد تعريف للترقية ، وبالتالي نستشهد بالدكتور شريف يوسف خاطر حيث عرف الترقية بقوله " اصطلاح الترقية ينصرف إلى كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني ، ويكون من شأنه تقديمه وتمييزه على أقرانه ولذلك فالترقية تتحقق في كل حالة يتقلد فيها الموظف وظيفة تعلو وظيفته في مدرج السلم الإداري، حتى ولو لم يصاحب هذا التقليد تحقيق أي نفع مادي للموظف".<sup>3</sup>

ونستشهد كذلك بتعريف الدكتور سليمان الطماوي والذي يعرف الترقية " بأنها صعود الموظف في السلم الرئاسي وزيادة سلطاته ومسؤولياته ، ولكنها تعني أيضا زيادة مرتب الموظف المرقى وامتيازاته ".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المعجم الوسيط، إصدار مجمع اللغة العربية، الطبعة الثالثة، الجزء الأول، ص380.

<sup>2</sup> عبد الكريم بالعربي: نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد 1، ديسمبر 2013، ص 23.

<sup>3</sup> وليد سعود القاضي: ترقية الموظف العام، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن 2012، ص82 .

<sup>4</sup> المرجع نفسه، ص83.

كما نستشهد كذلك بتعريف الدكتور علي خاطر شطناوي حيث عرفها بأنها " انتقال الموظف العام من فئة وظيفية إلى فئة وظيفية أعلى منها ، أو انتقاله من درجة أعلى داخل ذات الفئة الوظيفية ، ويترتب على الترقية في الغالب زيادة في المرتب الذي يتقاضاه الموظف العام " <sup>1</sup>.

## 2- التعريف التشريعي:

تعددت التعاريف التشريعية في تحديد مفهوم الترقية :

عرفها الأمر 133/66 في المادة 34 الفقرة 1 على أنه " تتم ترقية الموظفين من درجة إلى درجة بصفة مستمرة، مع زيادة في المرتب وهي مرتبطة في أن واحد بالأقدمية والنقط المرقمة والتقدير العام " <sup>2</sup>.

من خلال المادة نستنتج أن الترقية ينتج عنها، زيادة في الراتب الوظيفي للموظف كما أنها قد ترتبط بالأقدمية التي تتطلب الخبرة في الموظف لسنوات الأقدمية التي أمضاها في الخدمة.

عرفها قانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل " تتجسد الترقية في التدرج داخل سلم التأهيل أو داخل الترتيب السلمي المهني " <sup>3</sup>.

وقد تناول المشرع الجزائري مسألة تحديد مفهوم الترقية في التشريع الوظيفي المعمول به حالياً وهو الأمر 03/06 حيث أشار في المادة 38 على أن " للموظف الحق في التكوين

<sup>1</sup> علي خاطر شطناوي : القانون الإداري الأردني، الكتاب الثاني، "الوظيفة العامة - القرارات الإدارية - العقود الإدارية - الأموال العامة"، ط 1، دار وائل للنشر، الأردن، 2009 ، ص 66.

<sup>2</sup> الأمر رقم: 133/66، المرجع السابق.

<sup>3</sup> الأمر رقم: 11/90 ، المرجع السابق.

وتحسين المستوى والترقية في الرتبة من خلال حياته المهنية".<sup>1</sup>

كما أشار في المادتين 106 و 107 إلى تعريف الترقية، مقسما في ذلك الترقية في الدرجة

والترقية في الرتب وهو ما سنتناوله في الفرع الثالث.<sup>2</sup>

ومنه فالتعريف الجامع الذي يمكن التوصل إليه، المقصود بالترقية هو الصعود في المركز القانوني للموظف، من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة، والأصل العام أن الترقية تشمل في نفس الوقت الصعود في أهمية الوظيفة والصعود أيضا في الدرجة المالية.<sup>3</sup>

وبالتالي فمفهوم الترقية يرتبط عموما بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، مقابل التزام الموظف بحسن أداء الواجبات المهنية وتقدير مؤهلاته المهنية، وفقا لمناهج ملائمة غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجة أو الرتب، أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.<sup>4</sup>

هذا المفهوم استقر عليه المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العامة 03/06.<sup>5</sup>

### الفرع الثاني: خصائص الترقية:

من خلال ما تطرقنا إليه في التعاريف السابقة نستنتج أهم خصائص الترقية فيما يلي:

**1- الصعود في المركز القانوني للموظف:** إذ تساهم الترقية في انتقال الموظف ضمن إطار الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري، من مركزه الحالي إلى مركز وظيفي أعلى بعد

<sup>1</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>2</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> محمد رفعت عبد الوهاب: النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية 2009، ص 418.

<sup>4</sup> سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، المرجع السابق ص 245.

<sup>5</sup> لمزيد من التفصيل أنظر المواد: 97، 98 من الأمر رقم 03/06، المرجع نفسه.

استفادته لجميع متطلبات شغل الوظيفة الأعلى.<sup>1</sup>

2- تعتبر مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العامة: الترقية تساهم في

تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقة البشرية من حيث النوع والكم.<sup>2</sup>

3- تضمن للموظف نفعا ماديا ومعنويا : تحقق الترقية وتضمن للموظف نفعا معنويا يتمثل

في ترقبته للوظيفة في المرفق الأعلى ، ونفعا ماديا يتجسد في زيادة في مرتبه ، كذلك تحقق

نفعا للإدارة من خلال تحفيز الموظفين ودفعهم لبذل جهد في خدمة المرفق العام.<sup>3</sup>

4- الترقية محفز على تحسين الأداء والرفع من الكفاءات : وهذا ما نستنتجه من نص

المادة 98 من الأمر 03/06 بنصها " يهدف تقييم الموظف إلى الترقية في الدرجات،

الترقية في الرتبة ، منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، منح الأوسمة

التشريفية والمكافآت".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> خالد حماد محمد العنزي : النظام القانوني لترقية الموظف العام " دراسة مقارنة بين الأردن والكويت " ، رسالة ماجستير

مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون العام ، كلية الحقوق ، جامعة الشرق الأوسط

2012/2011 ، ص 44.

<sup>2</sup> سلوى تيشات: أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية " دراسة حالة جامعة محمد بوقرة

بومرداس" ، أطروحة ماجستير في العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، جامعة محمد

بوقرة، بومرداس ، 2010/2009 ، ص 91.

<sup>3</sup> وليد سعود القاضي : ترقية الموظف العام ، المرجع السابق ، ص 86.

<sup>4</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

الفرع الثالث: أنواع الترقية

أولاً: الترقية الأفقية في الدرجات

طبقاً لنص المادة 106 من الأمر 03/06 السالف الذكر التي اشترطت وتائر معينة " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".<sup>1</sup>

أما بالنسبة للمرسوم الرئاسي رقم 304/07 فنجده ينص كذلك على الترقية في الدرجات حيث أشار في المادة 10 منه على "تتمثل الترقية في الدرجة الإنتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و40 سنة".<sup>2</sup>

ما نستنتجه من نص المادتين أنها عرفت الترقية في الدرجات، بالانتقال من درجة إلى درجة أعلى، وتتم بصفة مستمرة بالنسبة للموظف ، والغرض من إقرارها تحفيز الموظفين الذين أثبتوا مدة أو عمل ونشاط داخل إدارة معينة ، فالموظف الذي يلتحق بإدارة ما يقضى فيها 12 سنة من النشاط والأداء، لن تكون درجته ذاتها بالنسبة لموظف آخر حديث الانتساب للإدارة، ولو كان في نفس المؤهل العلمي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 304/07، المرجع السابق.

<sup>3</sup> عمار بوضياف : الوظيفة العامة في التشريع الجزائري " دراسة في ظل الأمر 03/06 و القوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة " ، ط 1، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015 ، ص 115 .

ثانيا: الترقية العمودية في الرتب

تتمثل الترقية في الرتب وفقا لما تضمنته المادة 107 من الأمر 03/06 " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني ، وذلك بالانتقال من رتبه الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في سلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية :

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادة والمؤهلات المطلوبة .

- بعد تكوين متخصص .

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني .

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين<sup>1</sup> .

والمقصود بالترقية في الرتبة، هو انتقال الموظف من وظيفة إلى وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين ، وحقوق وواجبات معينة، إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى ، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> مني رشيدة : نظام الترقية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة سعيدة مولاي الطاهر ، 2018/2017 ، ص 62.

المطلب الثاني: شروط الترقية

من البديهي أنه لا يجوز القول أن ترقية موظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى منها لا يصح إلا لوجود شغور في تلك الوظيفة الأعلى، وإلا يكون قرار الترقية معدوماً إذ لا بد عندما يطالب الموظف بحقوقه في الترقية في الدرجات والرتب، أن يكون قد استوعب شروطها خلال مساره المهني، حتى يكون مؤهلاً للمنصب الذي يشغله، وهو ما سنتناوله من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجات

الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتب

الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجات

1- مضي مدة معينة و ذلك لتمكين الموظف من اكتساب الخبرة، والممارسة الفعالة للأعمال المتصلة بوظائف كل درجة،<sup>1</sup> حيث تتم عن طريق الاعتماد على معيار الأقدمية المطلوبة وهو ما أشارت إليه المادة 12 من المرسوم الرئاسي 304/07

" يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تبعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشر موظفين".<sup>2</sup>

- وبالتالي يمكن تحديد مجموع الدرجات التي يمكن للموظف أن يترقى من خلالها وهذا ما يبينه الجدول التالي :

<sup>1</sup> خالد محمد العنزي : النظام القانوني لترقية الموظف العام "دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، المرجع السابق، ص 66.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 304/07، المرجع السابق.

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

مصدر : المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المحدد لشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ودفع رواتبهم .

2- كما أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة فإن النسب تكون 6 وأربعة من ضمن 10 موظفين ، أي ترقية 6 موظفين على أساس المدة الدنيا ، وأربعة موظفين على أساس المدة القصوى ، وهو ما نصت عليه المادة 12 في الفقرة 2 من المرسوم 304 /07.<sup>1</sup>

3- وتكون الترقية من درجة إلى درجة أخرى بالمدة القصوى حقا مكتسب وهو ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم 304/07.<sup>2</sup>

4- ألا يكون هناك مانع للترقية في الدرجة ، هذه الموانع محددة بنص المادة 140 وضعية خارج الإطار ونص المادة 145 الفقرة 2 وضعية الإحالة على الاستيداع.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 304/07 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 304/07، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> المادة 140 من الأمر 03/06 تنص على " وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه ، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب .." والمادة 145 من الأمر نفسه 03/06 نصت " تتمثل الإحالة على الإستداع في إيقاف مؤقت لعلاقات العمل ، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف الراتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي الترقية وفي الدرجات وفي التقاعد ".

الفرع الثاني : شروط الترقية في الرتب

1- على أساس الشهادة: حيث يشترط أن يحصل الموظف خلال مساره المهني على شهادة فيرقى من رتبة إلى أخرى.

2- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني: إذ استوفى الموظف شروط المشاركة واجتاز الامتحان بنجاح ، فمن حقه التصريح بترقية من رتبة عمل معين أو قديم ، إلى رتبة جديدة أعلى منها درجة ، ومن حقه الزيادة له في الراتب وتغيير أهم واجباته .<sup>1</sup>

3- على سبيل الاختيار: للإدارة السلطة التقديرية في اختيار موظفيها ، وذلك طبقا لما نصت عليه المادة 55 الفقرة 2 من المرسوم 59/85 " بالاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم بعض شروط الأقدمية ، ويثبتون الخبرة المهنية الكافية عن طريق التسجيل في جدول سنوي للترقية ، بعد إستشارة لجنة الموظفين " .<sup>2</sup>

- ولا يخضع الموظف الذي تمت ترقبته في هذا الإطار، يعفى من التبرص وفق ما نصت عليه المادة 108 من الأمر 03/06.<sup>3</sup>

4 - عن طريق تكوين متخصص: لقد خصت المادة 107 من الأمر 03/06 في بندها الثالث على الترقية بعد القيام بتكوين في الاختصاص ، إذ يسرى هذا النوع على تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص ، وذلك عبر إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين ، تقوم به الإدارة العمومية ، وفق

<sup>1</sup> عمار بوضياف : الوظيفة العامة في التشريع الجزائري " دراسة في ضل الأمر 03/06 و القوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة " ، المرجع السابق، ص 116.

<sup>2</sup> المرسوم رقم: 59/85، المرجع السابق.

<sup>3</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

أهدافها أو الاحتياجات الأولية نظرا للتطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخصصات الميزانية.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث : طرق وإجراءات الترقية

إن وضع أساس ومعيار علمي دقيق للترقية، هو من أهم المشاكل التي تواجه القائمين على نظام الوظيفة العمومية ، فعادة ما يزيد الموظفين الصالحين للاستفادة من هذا النظام عن عدد المناصب المتاحة ، لذلك تظهر مشكلة اختيار أجدر أكفاء الموظفين ،<sup>2</sup> وتتخذ الترقية طرق وإجراءات متعددة ، من أجل جعل هذا النظام أكثر سهولة ومرونة وفسحا للمجال أمام الموظف لتسلك السلم الإداري ، وهو ما سنتطرق إليه من خلال الفروع التالية :

#### الفرع الأول: طرق الترقية

#### الفرع الثاني: إجراءات الترقية

#### الفرع الأول: طرق الترقية

#### أولا: الترقية على أساس الأقدمية

#### 1- تعريف الترقية على أساس الأقدمية :

المقصود بها صلاحية الموظف للترقية ، بعد قضاء فترة زمنية معينة تحددها القوانين واللوائح المختلفة ، ومن ثم فإن الموظف في هذه الحالة يستمد حقه في الترقية من القوانين و اللوائح مباشرة ، وليس على الإدارة إلا أن تنزل على حكم هذه القوانين وتلك اللوائح.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> عبد القادر ضياف: موانع الترقية في الوظائف العليا بالجزائر، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية ، العدد 4، المجلد الثاني ، جامعة باجي مختار ، عنابة ، ص588.

<sup>2</sup> شمس الدين بشير الشريف: الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظرية والتطبيق، المرجع السابق، ص88.

<sup>3</sup> محمد أنس قاسم : مذكرات في الوظيفة العامة ، ط 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائرية ، جامعة قسنطينة ، 1989، ص172.

2- مزايا الأقدمية:

أ- تحقيق العدالة والموضوعية بين جميع الموظفين، لأنه يطبق على الجميع وبصورة عامة ومجردة.

ب- تعتبر الترقية بناءا على الأقدمية مكافأة من جانب الإدارة للموظف، مقابل سنوات الخدمة التي قضاها.

ج- تؤدي الأقدمية إلى أن يؤدي الجميع واجباتهم في العمل دون الخوف على مستقبلهم .

د- تتميز الأقدمية بالسهولة والبساطة في التصيب، كما تشجع الموظفين على البقاء في الإدارات وعدم تركها لاحتمال فقدهم لأقدميتهم.<sup>1</sup>

3- عيوب الأقدمية:

أ- هذا المعيار لا يعمل على تحقيق العدالة والمساواة بين جميع الموظفين ، بل يؤدي إلى الظلم لأن جميع الموظفين سيرقون بما فيهم المجد والغير مجد ، وبالتالي تؤدي الأقدمية

إلى الإضرار بحسن سير العمل ، وذلك بإسناد الوظائف لغير الجديرين باه.<sup>2</sup>

ب- الأقدمية ليست معيار للكفاءة وصلاحية الموظف بالاستمرار، بل قد تكون دليلا على العكس فمن خلالها يتكاسل الموظف عن العمل، لعلمه بأن الترقية تكون فقط على أساس مدة زمنية طويلة في العمل.

ج- يساهم هذا النظام في إفساد الوظائف لمن لا يستحقونها، وذلك لعدم وجود معيار واضح للكفاءة كما أنه يستبعد الفروق والاستعدادات بين الموظفين.

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم : مذكرات في الوظيفة العامة المرجع السابق، ص173.

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري : الوظيفة العامة،" دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري " ، ديوان المطبوعات

الجامعية ، الجزائر، 1985 ، ص 116.

د- يؤدي إتباع الأقدمية إلى الشعور بعدم الرضا بين صغار الموظفين ذوي الخبرات مما يؤدي إلى يأسهم وفشلهم من بداية الأمر الذي سينعكس على نجاحهم<sup>1</sup>.

### ثانيا : الترقية على أساس الاختيار

#### 1- تعريف الترقية على أساس الاختيار:

المقصود بالترقية على أساس الاختيار، هو اختيار الإدارة لبعض الموظفين لترقيتهم باعتبار أنه إذا خلت وظيفة من درجة أعلى ، فعلى الإدارة أن تختار أكفاء الموظفين في الدرجة الأدنى ، دون النظر لأقدميتهم، وبذلك تدفع الموظفين إلى التفانى في العمل والنشاط للفوز بالترقية.<sup>2</sup>

#### 2- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية للموظف :

##### أ- الإمتحانات:

تعتبر الامتحانات إحدى الوسائل التي يمكن عن طريقها تقييم كفاءة الموظف وقدرته لشغل المناصب العليا، وبالتالي فالامتحانات تكشف وتوضح نتائج ما حصله الموظف من معلومات خاصة بالوظيفة ، فمبدأ استخدام الامتحانات يحقق استكشاف قدرات وخبرات ومعارف الموظف بمقتضيات الوظيفة الأعلى، رغم أنها أحيانا تعتبر مجرد تصفية مبدئية عندما يكون عدد الموظفين كبير.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> عبد الكريم بلعربي : نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة ، المرجع السابق، ص38.

<sup>2</sup> محمد رفعت عبد الوهاب : النظرية العامة للقانون الإداري ، المرجع السابق ، ص 420.

<sup>3</sup> فاتح جبلي : الترقية الوظيفية والاستقرار المهني " دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ والكبريت وحدة الخروب قسنطينة" مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع ، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة 2006/2005 ، ص 39.

ب- الوضع تحت التجربة:

تقوم هذه الطريقة على أساس قيام الموظف بمهام وظيفته الجديدة ، التي سيرقى إليها بصفة مؤقتة ، وذلك على سبيل التجربة والاختبار لفترة زمنية معينة ، حتى يتم التثبيت من صلاحياته لشغلها ، وبناء على هذه المدة إما أن يرسم إذ تثبته صلاحياته التي رقى إليها بصفة نهائية في وظيفة جديدة ، أو يعاد إلى وظيفته السابقة لعدم صلاحياته.<sup>1</sup>

ج- التقارير السنوية:

التقارير الدورية هي عبارة عن تحليل دقيق لما يؤديه الموظف ، من اختصاصات وما يتحمله من مسؤوليات بالنسبة للوظيفة التي يشغلها، وتكتب هذه التقارير من قبل الرؤساء المباشرين للموظف ، وقد تكون هذه التقارير علنية أو سرية ، لكن التقارير العلنية تحقق أهداف سرية من ناحية التقييم الموضوعي من قبل الرؤساء لمرؤوسيهما ما يحقق العدالة بين الموظفين .<sup>2</sup>

ثالثا: الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة معا :

تقوم هذه الطريقة على أساس التوفيق بين مبدأ الكفاءة والعدالة في الاستفادة بمزايا كل نظام الترقية على أساس الأقدمية ونظام الترقية بالاختيار:

1- المناصب الوظيفية العليا\*: يرتكز هذا النوع على أن تتم الترقية على أساس الكفاءة لأنها تحتاج مهارات لا تتوفر في كافة الموظفين ، وفي حالة تساوي المترشحين يتم الرجوع إلى معيار الأقدمية.

<sup>1</sup> عبد الكريم بلعربي : نظام الترقية في الوظيفة العمومية ، المرجع السابق ، ص40.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 42.

\* المناصب الوظيفية العليا :عرفتها المادة 10 من الأمر 03/06 " هي مناصب نوعية لتأطيرات ذات طابع هيكلي أو وظيفي وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية " .

2- المناصب الوظيفية المتخصصة: فيفضل تخصيص نسبة معينة منها للترقية على أساس الكفاءة ، وبيئة أخرى تتم الترقية فيها بالاعتماد على معيار الأقدمية.

3- المناصب الوظيفية الروتينية : لا تحتاج هذه المناصب إلى موظفين يتمتعون بقدرات عالية ، وإنما يفضل أن تكون الترقية على أساس الأقدمية.<sup>1</sup>

رابعا : الترقية على أساس الشهادة

1- تعريف الترقية على أساس الشهادة :

أشارت المادة 107 الفقرة 2 من الأمر 03/06 " على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين حصلوا خلال مساهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة..."<sup>2</sup>

وبالتالي تخصص هذه الترقية للموظفين الذين حصلوا على الشهادات والمؤهلات خلال مساهم المهني ، و تسمح لهم بالانتقال إلى رتب أعلى من رتبهم .

2- شروط الترقية على أساس الشهادة:

للترقية على أساس الشهادة عدة شروط من بينها:

أ- أن يكون نمط التوظيف \* على أساس الشهادة منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية.

ب- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد لاحقا لتاريخ توظيف المعني.

<sup>1</sup> شمس الدين بشير الشريف : الجدارة في تقليد الوظيفة العمومية بين النظرية والتطبيق ، المرجع السابق ، ص35.

<sup>2</sup> الأمر رقم : 03/06، المرجع السابق.

\* المادة 110 من الأمر رقم : 03/ 06 تنص على " تحديد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية وفق ما نصت عليه المادة 107 عن طريق القوانين الأساسية الخاصة " .

ج- أن يكون تخصص الشهادة ، يتناسب مع التخصصات المطلوبة للالتحاق برتبة الترقية وتتم الترقية في نفس الشعبة التي تنتمي إليها الرتبة الأصلية للموظف.<sup>1</sup>

د- وفق ما نصت عليه المادة 111 الفقرة 1 من الأمر 03/06 " يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات سنوية للتسيير الموارد البشرية و المخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى".<sup>2</sup>

هـ- وعليه يجب أن يبلغ المعني بنتيجة من قرار الترقية وهو ما نصت عليه المادة 96 من الأمر 03/06.<sup>3</sup>

و- ويمكن إعطاء مثال لترقية على أساس الشهادة حسب مانصت عليه المادة 19 من المرسوم 08/04 " الترقية على أساس الشهادة بصفة متصرف ، الملحقون الرئيسيون للإدارة المرسمون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها".<sup>4</sup>

بالنسبة لإجراءات الترقية على أساس الشهادة سيتم تناولها في الفرع الثاني في إجراءات

الترقية في الرتب .

<sup>1</sup> المنشور رقم : 04 ، المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 ، المتعلق بالترقية على أساس الشهادة ، ص3 ، 2.

<sup>2</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>3</sup> المادة 96 من الأمر 03/06 تنص، " يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنتشر كل القرارات

الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. "

<sup>4</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 04/08، المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين

المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر عدد 3 ، الصادر بتاريخ 20 جانفي 2008.

الفرع الثاني: إجراءات الترقية

أولا : إجراءات الترقية في الدرجات

تمر الترقية في الدرجات بكيفيات وإجراءات تتمثل فيما يلي:

- 1- تقوم الإدارة المستخدمة بإرسال ملفات الموظفين، الذين تتوفر فيهم شروط الترقية في الدرجة وتتم هذه الترقية مرتين في السنة الأولى بتاريخ 30 جوان من السنة، والثانية بتاريخ 31 ديسمبر من السنة.
  - 2- ملاء جدول الترقية في الدرجات، إذ تقوم الإدارة المستخدمة بإرسال استمارة التتقيط مرفقة بجدول التتقيط إلى الرئيس الإداري المباشر، من أجل تتقيط الموظف ثم تعاد إلى مصلحة الموظفين.<sup>1</sup>
  - 3- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، حيث حسب ما نصت عليه المادة 4 من المرسوم 10/84 " تتكون اللجان المتساوية الأعضاء\* من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الدائمين، ولا يشارك الأعضاء الإضافيين في الاجتماعات إلا إذا خلقوا أعضاء دائمين متغيبين.
- ويحدد كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، قرار يصدر فيه عدد أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء حسب عدد الموظفين".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: بوخروبة كلثوم ، تطور سياسة الأجور في الجزائر، أطروحة دكتوراه علوم في القانون العام ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر سعيد حمدين ، 2016/2017، ص 158.

\* اللجان المتساوية الأعضاء : أشارت المادة 46 من الأمر 03/06 " تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين ، وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم ومجلس تأديبي ".  
<sup>2</sup> المرسوم رقم : 10/84 ، المؤرخ في 14 يناير 1984 ، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها ، ج ر عدد 3، الصادر بتاريخ 17 جانفي 1984.

4- وفق ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم الرئاسي 304/07 "يتم انعقاد اللجنة

المتساوية الأعضاء المختصة لدراسات ملفات الترقية في الدرجات".<sup>1</sup>

5- ويجب على الإدارات أن توفر للجان المتساوية الأعضاء ، جميع الوسائل المادية

والوثائق التي يطلعون عليها بحكم صفتهم ، وكل مخالفة لهذا الواجب يترتب عليها إبعادهم

من اللجان المتساوية الأعضاء، لذا وجب على الأعضاء أن يلتزموا باحترام السر المهني

بخصوص جميع الوقائع والوثائق التي ، يطلعون عليها بحكم صفتهم وهو ما أشارت إليه

المادة 18 من المرسوم 10/84.<sup>2</sup>

5- تقوم اللجنة المتساوية الأعضاء، على المصادقة على جداول الترقية في الدرجات

بالنسبة للموظفين المستوفين الشروط القانونية ،حسب المدد المحددة والنقطة الممنوحة وهو

ما أقرته المادة 107 الفقرة 5 من الأمر 03/06.<sup>3</sup>

6- وقد أشارت المادة 19 الفقرة 2 من المرسوم 10/84 "أنه يتعين أن يحضر اجتماعات

اللجان ثلاث أرباع عدد أعضائها على الأقل ، وإذا لم يبلغ هذا النصاب يستدعي من

جديد أعضاء اللجنة ، خلال 8 أيام الموالية ، وعندئذ يصبح اجتماعها إذ حضر نصف

عدد أعضائها".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 304/07 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المرسوم رقم : 10/84 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup> المرسوم رقم : 10 /84 ، المرجع السابق.

6- ثم يتم ترتيب كل هؤلاء في جدول يسمى جدول الترقيات ويودع أمام اللجنة المتساوية الأعضاء قصد المصادقة عليه.<sup>1</sup>

### ثانيا: إجراءات الترقية في الرتب

#### 1- على أساس الشهادة:

يعين الموظف الذي تحصل على شهادة أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه ، مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المتحصل عليها.<sup>2</sup>

#### 2- على أساس امتحان مهني:

أ- تتدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ، في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية وهو ما أقرته المادة 2 من المرسوم 194/12.<sup>3</sup>

ب- يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، وتحت سلطة الوزير المعنى تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية ، بمجرد تبلغها مدونة ميزانية السنة ، وهو ما أقرته المادة 5 من نفس المرسوم 194/12 وفي هذا الإطار بغية وضع أسس التوقيع للموارد البشرية في الإدارة العمومية .<sup>4</sup>

<sup>1</sup> بوخروبة كلثوم: تطور سايسة الأجور في الجزائر ، المرجع السابق ، ص159.

<sup>2</sup> جراد حفيظة : الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2015 / 2016 ، ص 31.

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم : 194/12 ، المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها ، ج ر عدد 26 ، الصادر بتاريخ 3 ماي 2012.

<sup>4</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: تعليمة رقم 01 م ع و ع ، مؤرخة في 20 فيفيري 2013 ، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم : 194/12 ، المحدد لكفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها ، ص 3 ، 2.

ج- ووفقا لأحكام المادة 11 من نفس المرسوم 194/12 "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تبلغ نسخة من القرارات أو المقرر للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة في أجل 5 أيام عمل وذلك من تاريخ توقيعه ، ويتم إشهار الامتحانات والفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين " ، فإنه يجري إصاق واسع لها في أماكن العمل وهو ما نصت عليه المادة 12 من نفس المرسوم <sup>1</sup>.

د- وفي الأخير يتم الإعلان عن نتائج الامتحانات والفحوص المهنية ، ويعتبر ناجح فقط من تحصل على معدل يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على نقطة إقصائية تقل عن 20 وهذا طبقا لأحكام المادة 23 من نفس المرسوم <sup>2</sup>.

### 3- على أساس تكوين متخصص :

تتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف المديرية العامة للتوظيف العمومي في حدود 10% من المناصب الشاغرة ، ويتم إحصاء الموظفين بعدد المناصب الشاغرة الذين تتوفر فيهم بعض الشروط، ويتم استخراج مقررات تعيينهم ودراسة ملفاتهم وبعد ذلك يتم إعداد قوائم التأهيل، وإشهارها لفتح باب الطعون، ويتم استدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء للمصادقة على محضر أشغالها <sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المرسوم رقم : 194/12 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المرسوم رقم: 194/12 ، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> يسرى بوعكاز: تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2016/2015 ، ص 10.

### 3- على أساس الاختيار:

بالنسبة لإجراءات الترقية عن طريق تكوين متخصص، فلها نفس الإجراءات التي تخص الترقية على أساس الشهادة، إلا أنها تكون تلقائية دون الاحتفاظ بتعويض الخبرة المهنية المتحصل عليها.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني: العطل الوظيفية

الموظف العام في حاجة إلى عطلة لتجديد نشاطه، إذ أن هناك ظروف اجتماعية وصحية و علمية تطرأ عليه تجعله في حاجة إلى عطلة، فالعطلة تختلف من حيث وضعها قد تكون إلزامية لحالة الموظف، أو تقترن بمناسبة معينة تقتضي إيقاف العمل ، والقاعدة العامة في اعتبار وقت الموظف للدولة، فالجهة الإدارية تقتضي في بعض الأحيان منح الموظف فترة من الراحة، وهو ماسنتاوله من خلال المطالب التالية :

المطلب الأول: مفهوم العطل

المطلب الثاني: أنواع العطل

المطلب الثالث: الآثار القانونية المترتبة على المركز القانوني للموظف أثناء العطل

### المطلب الأول : مفهوم العطل

لكل موظف في حالة نشاط الحق في عطل وفترات راحة، والمشرع الجزائري جعلها حق لكل موظف، لأن الغاية منها هو إعادة تأهيل الموظف بدنيا ونفسيا للعمل من جديد وهذا ما سنتناوله من خلال الفروع التالية:

### الفرع الأول: تعريف العطل

<sup>1</sup> جراد حفيظة : الترقية في قانون الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص31.

الفرع الثاني: خصائص العطل

الفرع الأول: التعريف بالعطل

أولاً : التعريف اللغوي

1- العطلة لغة : عطلة ، اسم ، والجمع عطلات ، وهي مدة زمنية يتوقف خلالها الأفراد والمؤسسات عن العمل ، تخصص للمتعة أو الراحة والاسترخاء .<sup>1</sup>

2- والإجازة لغة : تعني التسويغ ، فقد جاء في المعجم اللغوي ما نصه ، جوز له ، مصنعه وأجازته له أي سوغ له ذلك .<sup>2</sup>

ثانياً: التعريف الاصطلاحي

1- التعريف الفقهي:

تعددت التعاريف الفقهية في تحديد مفهوم العطل الوظيفية ونجد من بين الفقهاء الذين عرفوا العطل كل من :

عرفها الأستاذ ميسوم صبيح المدير السابق للوظيفة العمومي : بعد أن تكلم على نشاط الموظفين بأنها " حالة من حالات الموظف المتمثلة في حالة الخدمة أو النشاط إلا أنه يتوقف خلالها بصورة فعلية عن ممارسة مهامه "،<sup>3</sup> ومنه فالإجازة تعني أخذ فترة راحة بالنسبة للموظف إذ تنتهي مهامه مؤقتاً حتى يستعيد نشاطه .

<sup>1</sup> [www.almaany.com](http://www.almaany.com) معجم المعاني ، عربي ، عربي ، تاريخ التصفح 2009/29/5 ، الوقت 1:02

المرجع السابق.

<sup>2</sup> هيثم حامد المصاورة : التنظيم القانوني للإجازات ، " دراسة تحليلية في علاقات العمل الفردية " ، ط 1 ، دار قنديل للنشر عمان ، 2011 ، ص 19.

<sup>3</sup> عباس فرحاتي : النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2014/2015 ، ص 8.

أما الأستاذ بيكمار فقد عرفها في مؤلفه القانون الإداري " بأن العطلة هي ترك الموظف وظيفته مؤقتة دون أن تنتهي العلاقة القانونية ، التي تربط الإدارة والموظف مع تمتعه بكافة الحقوق المقررة للموظفين بما في ذلك المرتب الشهري "1، أي أن الموظف يبقى متصلا بالإدارة رغم العطلة التي أخذها فهو سيعود للعمل بعدها لأنها مجرد فترة يرتاح فيها.

## 2- التعريف التشريعي:

يمثل وقت الراحة حقا دستوريا نصت عليه الكثير من الدساتير، ومن بينها الدستور الجزائري حيث أقرت المادة 55 من دستور 1996 على هذا الحق بالنص على " الحق في الراحة مضمون، ويحدد القانون كيفية ممارسته "2.

أما بالنسبة لتعديل الدستوري 2016 فقد جاء في مادته 96 الفقرة 3 منه كذلك بالنص على أن " الحق في الراحة مضمون ، ويحدد القانون كيفية ممارسته "3.

وبالرجوع إلى الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة نجد المادة 36 منه تنص على " أن الموظف الذي في حالة نشاط له الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين يوما قضاها في العمل "4.

<sup>1</sup> عباس فرحاتي : النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية، المرجع السابق ، ص9.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم : 96 / 438 ، المؤرخ في 7 ديسمبر 1996، يتعلق بإصدار تعديل الدستور المصادق عليه في إستفتاء 28 نوفمبر 1996 ،في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، ج ر عدد 76، الصادر بتاريخ 8 مارس 1996.

<sup>3</sup> قانون رقم : 01/16 ، المؤرخ في 6 مارس 2016 ، يتضمن التعديل الدستوري ، ج ر عدد 14 ، الصادر بتاريخ 8 مارس 2016.

<sup>4</sup> الأمر رقم : 133/66 ، المرجع السابق.

وقد اهتمت تشريعات العمل الجزائري بموضوع الراحة في الفصل الرابع من قانون علاقات العمل تحت عنوان الراحة القانونية والعطل والتغيبات، وتحديد لذلك نصت المادة 33 منه على "حق العامل في الراحة يوم كامل".<sup>1</sup>

أما بالنسبة للأمر 03/06 فقد أشار في المادة 39 منه على "أن للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر".<sup>2</sup>

وبالتالي فالمشعر الجزائري لم يعطي تعريف للعطل، وإنما اكتفى بالنص عليها فقط وهو ما استنتجناه من خلال المواد المبينة السابقة الذكر.

يمكن أن نستخلص تعريف للعطل من خلال التعاريف السابقة، أن العطل هي عبارة عن رخصة، تجيز للموظف الانقطاع عن العمل في الأحوال التي يقرها القانون، بل أنها تمثل حق يتمتع به الموظف، يقضي بانقطاعه عن العمل مدة معينة في حالة توافر شروط محددة قانونا.<sup>3</sup>

وبالتالي يحصل الموظف على فترات راحة يستطيع من خلالها تجديد نشاطه، وكذلك الظروف الصحية والاجتماعية التي قد تضطره لطلب العطل.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> قانون رقم: 90/ 11، المرجع السابق.

<sup>2</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>3</sup> هيثم حامد المصاروة: التنظيم القانوني للإجازات "دراسة تحليلية في علاقات العمل الفردية"، المرجع السابق، ص21.

<sup>4</sup> عبد الحكيم سواكري: الوظيفة العمومية في الجزائر، دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهادات القضاء الإداريين، ط

1، مطبعة مناور، واد سوف، الجزائر، 2011، ص 176.

الفرع الثاني: خصائص العطل

من مجمل التعريفات السابقة يمكننا أن نستنتج أهم خصائص العطل فيما يلي:

1- حق من الحقوق الأساسية للموظف :

حيث يتساوى جميع الموظفين مهما كان سنهم ، وهو ما أقره الأمر 03/06 من خلال نص المادة 39 " لكل موظف الحق في العطل" وكذلك المادة 193 أشارت إلى أن " للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به " فهي بهذا تعد حقا وظيفيا للموظف العام لا يجوز حرمانه منها .<sup>1</sup>

2- عبارة عن فترات من الراحة:

تمنح للموظف وتعتبر بمختلف أنواعها فترة لازمة للانقطاع عن العمل، لساعات مستمرة أو أيام متواصلة ، بحثا عن الاستجمام والاستعداد للعودة إلى أماكن العمل ، كما أن الراحة تساهم في تجديد النشاط المهني من الناحية النفسية والبدنية للموظف .<sup>2</sup>

3- عبارة عن مقابل للخدمة الفعلية :

إذ يشترط المشرع التمتع بالحق في العطل إمضاء مدة معينة في الخدمة ، أو ما يمكن تسميته بمبدأ تناسب العطل مع مدة الخدمة الفعلية .<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> مهدي بخدة : التنظيم القانوني لأوقات العمل في التشريع الجزائري ، دار الجامعة الجديدة ، الجزائر 2013 ، ص96.

<sup>3</sup> هيثم حامد المصاورة : التنظيم القانوني للإجازات ، المرجع السابق ، ص23.

### المطلب الثاني: أنواع العطل الوظيفية

تتنوع العطل الوظيفية بين العامة والخاصة، فالموظف يجوز له أن ينقطع عن عمله حتى يتمكن من تجديد نشاطه، وذلك إذ استوفى كافة الشروط المحددة له طبق للقانون لذلك تعتبر العطل العامة هي التي يستفيد منها كافة الموظفين بصفة منتظمة ، والعطل الخاصة هي التي تمنح لأسباب وظروف خاصة ، حيث أنه ملزم على الإدارة أن توافق علي منحها للموظف إذا حصل له ظرف أثناء تأدية مهامه<sup>1</sup>، وهو ما سنتناوله من خلال ما يلي:

#### الفرع الأول: العطل العامة

#### الفرع الثاني: العطل الخاصة

#### الفرع الأول: العطل العامة

#### أولاً : العطل السنوية

#### 1- تعريف العطل السنوية:

العطل السنوية هي عبارة عن عدة أيام مستمرة ودورية ، تهدف إلى استجماع الموظف لقواه والتخلي عن هموم العمل ، فالعطلة السنوية مخصصة لتمكين العامل من الاستراحة قصد المحافظة على صحته ونشاطه وتجديد قدرته على العمل ، و بالرجوع إلى الإعلان العالمي لحقوق الإنسان فقد اعترف بأحقيتها " لكل شخص الحق في عطلات دورية "<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> محمد قدرى حسن : القانون الإداري " دراسة مقارنة في دولة الإمارات العربية المتحدة " ، المرجع السابق ، ص 215.

<sup>2</sup> مهدي يخدة : التنظيم القانوني لأوقات العمل في التشريع الجزائري ، المرجع السابق ، ص 110.

أما بالنسبة للقانون رقم: 08/81 المتعلق بالعتل السنوية فقد أشار في نص المادة 2 منه على " تخصص العطل السنوية لتمكين العامل من الاستجمام ، قصد الحفاظ على صحته واستعادة قدرته على العمل ".<sup>1</sup>

وبالرجوع إلى الأمر 03/06 فقد أشار المشرع الجزائري كذلك إلى حق الموظف في العطل السنوية وذلك من خلال نص المادة 194 منه " للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر ".<sup>2</sup>

ومنه نجد أن لكل موظف في حالة نشاط ، الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر وأن الغاية منها هو السماح للموظفين بالراحة، قصد الحفاظ على صحتهم وتقوية قدراتهم على العمل من جديد.<sup>3</sup>

حيث لا تملك الإدارة حرمانهم منها، وهذا الحق مقرر للموظف ليس فقط من أجل راحته من عناء العمل أو لأجل تجديد نشاطه ، وإنما مقرر كذلك لمصلحة العمل.<sup>4</sup>

## 2- مدة العطل السنوية:

مدة هذه العطلة 30 يوما، طبقا لنص المادة 197 من الأمر 03/06 بقولها " تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوما في السنة الواحدة للعمل ".<sup>5</sup>

<sup>1</sup> قانون رقم : 08/81 ، المؤرخ في 27 جوان 1981 ، بتعلق بالعتل السنوية ، ج ر عدد26، الصادر بتاريخ 8 جوان 1981.

<sup>2</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>3</sup> فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني ، سلطانه سكفالي : النظام القانوني للتوظيف العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ، المرجع السابق ، ص 49.

<sup>4</sup> محمد قدرى حسن: القانون الإداري " دراسة مقارنة مصر ودولة الإمارات العربية "، المرجع السابق، ص 214.

<sup>5</sup> الأمر رقم : 03 /06 ، المرجع السابق.

كما أشارت المادة 198 من الأمر 03/06 " كل فترة تساوي 24 يوما أو أربعة أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر، وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف ".<sup>1</sup>

نستنتج أن الموظف يحصل على 30 يوما متتالية عطلة سنوية من كل سنة يقضيها في الخدمة ، ولإدارة السلطة التقديرية في تقسيمها وتحديد مواعيد هذه العطلة حسب ظروف العمل ، كما لا يجوز لها وفقا للمصلحة أن تأذن في تقسيط العطلة ، ولا يجوز عن سنة يتمها الموظف إلا السنة التالية إلا بترخيص استثنائي<sup>2</sup>.

### 3- تمديد العطل السنوية

تمدد العطل السنوية بواسطة التشريع، لكن غالبا ما تتأسس تلك العملية على معايير مختلفة من تشريع إلى آخر، ومنه نجد أن المشرع الجزائري لم يأخذ لا بمعيار الأقدمية ولا بمعيار السنة ، لضمان عطلة سنوية كافية للموظفين الذين يقضون سنوات طويلة في العمل ولكنه أبقى على شموليتها لفئة واسعة من العمال، فقد رخص بتمديد تلك المدة لأسباب جغرافيا وأخرى تتعلق بطبيعة العمل.<sup>3</sup>

إلا أنه وبالرجوع إلى الأمر 08/81 المتعلق بالعطل السنوية حيث جاء في المادة 7 منه، على " إمكانية تمديد العطل الرئيسية لفائدة العمال ، الذين يمارسون نشاطات تبلغ درجة عالية من الإرهاق الفكري ، أو البدني أو العصبي أو من الخطر أو من الضرر

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة "دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 127.

<sup>3</sup> مهدي بخدة : التنظيم القانوني لأوقات العمل في التشريع الجزائري ، المرجع السابق ، ص121.

بالصحة ، وكذا المستخدمين في بعض ولايات الجنوب، أو في مناصب وأماكن العمل معزولة أو في مناطق محرومة<sup>1</sup>.

### ثانيا : عطلة نهاية الأسبوع

جاء في نص المادة 2 من المرسوم رقم 184/82 المتعلق بالراحة القانونية " لكل عامل الحق في راحة أسبوعية مدتها الدنيا أربع وعشرين ساعة متتالية "<sup>2</sup>.

وكذلك بالرجوع إلى الأمر 11/90 المتعلق بعلاقات العمل نجده نص على الراحة الأسبوعية في المادة 33 منه " حق العامل في الراحة يوم كامل في الأسبوع وتكون الراحة الأسبوعية العادية في ظروف العمل العادية يوم الجمعة "<sup>3</sup>.

والمشروع الجزائري أقر أن أيام الراحة القانونية منها، هو يوم راحة أسبوعي وهو يوم كامل مدفوع الأجر كذلك المحدد بيوم الجمعة كيوم راحة ، وذلك طبق لأحكام المادة 1 من الأمر 77/76 التي تنص على " أنه يحدد يوم العطلة الأسبوعية للراحة في مجموع التراب الوطني ليوم الجمعة "<sup>4</sup>.

وقد ترد استثناءات على ذلك حيث أنه يؤجل بحسب المادة 191 من الأمر 03/06 للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به، غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة في إطار تنظيم العمل ، إذ اقتضت ضرورة المصلحة ذلك في يوم

<sup>1</sup> الأمر رقم : 08/81 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> مرسوم رقم : 184/82، المؤرخ في 15 ماي 1982، يتعلق بالراحة القانونية ، ج ر عدد 20.

<sup>3</sup> الأمر رقم : 11/90 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup> الأمر رقم : 77/76 ، المؤرخ في 11/08/1976، المتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية ، ج ر عدد 6، الصادر بتاريخ 17/08/1976.

الراحة الأسبوعي وأيام العمل المدفوعة الأجر، أيام راحة قانونية وهو منصت عليه المادة 192 من نفس الأمر<sup>1</sup>.

وما يمكن استخلاصه، أنه لكل موظف الحق في راحة أسبوعية تمنح له يوم الجمعة كما أقر له القانون ذلك، إذ لا يمكن للموظف أن يختار لنفسه يوم راحة آخر غير الذي حدده له القانون ، وتأجيلها ليوم آخر راجع لتقدير الهيئة المستخدمة في إطار المصلحة العامة.<sup>2</sup>

### ثالثا- عطلة الأعياد الرسمية

تعتبر الأعياد الرسمية أيام عطل مدفوعة الأجر، حيث يتم تمديد هذه الأيام بمقتضى قوانين خاصة تمنحها الإستقرار والديمومة، من حيث العمل بها على المستوى الوطني.<sup>3</sup>

وحسب قانون 678/63 المتعلق بقائمة الأعياد القانونية يمكن تقسيم الأعياد وفق مانصت عليه المادة 1 منه إلى:

#### 1- المناسبات الدولية: وتنقسم إلى قسمين:

أ- أول ماي: وتعد الراحة فيها بيوم واحد يكون موافقا لليوم الأول من شهر ماي من كل سنة.

ب- أول جانفي: هو يوم واحد تبدأ فيه السنة الميلادية التي يؤرخ لها كل شعوب العالم.

المناسبات الوطنية: تنقسم إلى ثلاث أيام راحة.

ج- يوم 19 جوان: وهو أيضا يوم راحة يمنح لسائر العمال والموظفين.

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> عباس فرحاتي : النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص27.

<sup>3</sup> سليمان أحمية : التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري ، المرجع السابق ، ص130.

د- يوم 5 جويلية: يمثل عيدا قوميا يصادف عيد الاستقلال .

هـ- أول نوفمبر: يمثل كذلك عيدا قوميا بمناسبة ذكرى بداية ثورة التحرير الكبرى<sup>1</sup> .

2- المناسبات الدينية: وتتقسم إلى:

أ- عيد الفطر وعيد الأضحى: يتميز هذان العيدان بكونهما مرتبطان بعبادة معينة ، فعيد الفطر مرتبط بانتهاء صيام رمضان، فيناسب ذلك أن يكون الذي يلي الشهر هو عيد الفطر أما بالنسبة لعيد الأضحى فقد ارتبط بموسم الحج ، ويأتي عقب يوم عرفة والذي يسمى يوم الحج الأكبر ويصادف يوم العاشر من شهر ذي الحجة.

ب- المولد النبوي الشريف: يمثل هذا العيد الديني ، مولد الرسول عليه الصلاة والسلام حيث ولد صلى الله عليه وسلم في يوم الاثنين 12 ليلة مضت شهر ربيع الأول المعلن كتاريخ ولادة الرسول صلى الله عليه وسلم، ويوم الراحة فيه يوم واحد.<sup>2</sup>

ج- أول محرم: وهو عيد ديني، فهو بداية عن السنة الهجرية الجديدة، ويعتبر أول من سن بالعمل بالتاريخ الهجري الخليفة عمر بن الخطاب رضي الله عنه.

د- يوم عاشوراء: هو أيضا مناسبة دينية يوافق اليوم العاشر من شهر محرم، سمي بعاشوراء لاشتقاقه من العشرة على جهة المبالغة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مهدي بخدة : التنظيم القانوني لأوقات العمل في التشريع الجزائري ، المرجع السابق، ص139.

<sup>2</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: رحوي فؤاد ، الراحة والعطلة القانونية في القانون الاجتماعي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة

الماجستير في القانون الاجتماعي، كلية الحقوق، جامعة وهران، 2007/2006، ص57، ص58.

<sup>3</sup> المرجع نفسه ، ص59.

الفرع الثاني: العطل الخاصة

أولا : العطل المرضية

1- تعريف العطل المرضية :

فلكل موظف الحق في تغيبات لأسباب صحية ، سواء كان المرض مؤقتا أو طويل الأمد وقد ضمنها الدستور الجزائري لسائر المواطنين ، وبالتالي فمن جهة الموظفين تعتبر حق دستوريا طبقا لما جاء في نص المادة 66 الفقرة 1 من دستور 2016 " الرعاية الصحية حق للمواطنين " <sup>1</sup>.

أما بالرجوع إلى الأمر 03/06 نجد أنه بالرغم من اعتبار العطل المرضية حق خالص للموظف العمومي ، إلا أن المشرع الجزائري لم يفصل كثيرا فيه وترك التشريعات الخاصة لاسيما قانون الضمان الاجتماعي .

حيث ورد في المادة 201 من الأمر 03/06 على " أن العطل المرضية توقف العطل السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر، ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطل المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به " <sup>2</sup>.

2- مدة العطل المرضية

أعطى المشرع للموظف الحق في الحصول على عطلة مرضية لمدة أقصاها ستة أشهر خلال سنة كاملة ويشترط لاستحقاق الموظف للعطل المرضية توافر شرطين أساسيان هما:

<sup>1</sup> قانون رقم : 01/16 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

أ- أن يصاب الموظف بمرض يحول دون قيامه بالعمل المنوط به أي يمنعه من تأدية مهامه .

ب- أن يوجه إلى الإدارة التي ينسب إليها بطلب مؤيد بشهادة طبية من أحد الأطباء المعترف بهم.<sup>1</sup>

ويتقاضى الموظف أجرا كاملا لمدة ثلاث أشهر التالية، لثلاثة أشهر الأولى إلى النصف مع الاحتفاظ بالاستفادة من التعويضات، التي يمكن أن يكون له الحق فيها وكذلك المنح العائلية وفي حالة ما إذا طالت مدة المرض ولم يستطع الموظف العودة لعمله، فيحال مباشرة إلى التقاعد والإستداع .<sup>2</sup>

### 3- العطل طويلة المدى

منحا المشرع للموظف الحق في الاستفادة من العطل طويلة المدى فهي تمنح له في حالة ما إذا أصيب بأحد الأمراض التالية:

السل ، إلتهاب النخاع الشوكي ، المرض العقلي ، أو مرض السرطان.

الموظف في هذه الحالة يحتفظ بأجرته كاملة ، خلال السنين الثلاثة الأولى وخلال السنتين المواليين لها تخفض أجرته إل النصف ، مع احتفاظه بمجموع المنح العائلية وإذا كان المرض الذي يمنح الحق في عطلة طويلة الأمد ، قد حدث أثناء ممارسة المهام فإن المهلة تتغير وتصبح خمسة سنوات عوض ثلاث سنوات ، وثلاث سنوات عوض سنتين ، وفي حالة عدم قدرة الموظف بالقيام بمهامه فيمكن قبول إحالته على التقاعد والإستداع مباشرة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم : مذكرات في الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص187.

<sup>2</sup> المرجع نفسه ، ص188.

<sup>3</sup> المادة 39 الفقرة 3 من الأمر رقم : 66 / 133 ، المرجع السابق.

وقد أكدت المادة 202 من الأمر 03/06 على: أنه 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.<sup>1</sup>

#### 4- إذن بالغياب

وفي حالة انقطاع الموظف عن عمله فلا بد أن تشمل وصفة الانقطاع عن العمل مايلي :

- إسم المؤمن له ولقبه ، رقم التسجيل التسلسلي ، مدة العجز عن العمل المحتملة، إسم الطبيب الأمر بالانقطاع عن العمل ولقبه ورتبته ، التخصص وعنوانه المهني ، تاريخ الفحص الطبي الذي أجراه الموظف.<sup>2</sup>

#### ثانيا- عطلة الأمومة

##### 1- تعتبر حق من الحقوق التي أقرها القانون للموظفات:

قد نصت عليها مختلف القوانين ، حيث نجد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان اعترف بهذا الحق في المادة 25 منه " للأمومة والطفولة الحق في مساعدة ورعاية خاصتين ولجميع الأطفال حق التمتع بنفس الحماية الاجتماعية سواء كانت ولادتهم ناتجة عن رباط شرعي أو بطريقة غير شرعية ".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> لمزيد من التفصيل أنظر: عباس جمال ، تسوية المنازعات الطبية في قانون الضمان الاجتماعي الجزائري والمقارن ، ط 1، دار الحامد للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2016 ، ص، 67، 65.

<sup>3</sup> الإعلان العالمي لحقوق الإنسان ، المؤرخ في 10 ديسمبر 1948، اعتمد بموجب قرار الجمعية العامة، انضمت اليه

الجزائر عن طريق دستريته في المادة 11 من دستور 1963 ، ج ر عدد 64

وبالرجوع إلى الأمر 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية فنجد أنه أشار في المادة 29 فقرة 2 منه على أنه " يجب على العاملات أن تنقطع وجوبا عن العمل لفترات معينة قبل التاريخ المحتمل للوضع، بناء على شهادة طبية لا تقل هذه المدة عن أسبوع ".<sup>1</sup>

أما الأمر 11/90 فقد ورد في المادة 55 منه على أن " تستفيد العاملات خلال فترات ما قبل الولادة وما بعدها من عطلة الأمومة طبقا للتشريع المعمول به، ويمكنها الاستفادة أيضا من تسهيلات حسب الشروط المحددة في النظام الداخلي للهيئة المستخدمة ".<sup>2</sup>

وبالنسبة للتشريع المعمول به حاليا الأمر 03/06 نجد نص كذلك في المادة 214 منه على أن " تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وفق للتشريع المعمول به ".<sup>3</sup>

ومن خلال ما سبق نجد أن عطلة الأمومة في التشريع الجزائري، من التراخيص الممنوحة للموظفة، كما تعتبر من الغيابات المدفوعة الأجر، وهي حق من حقوق الموظفات وتقدر مدة العطلة فيها ب 14 أسبوع متتالية أي 98 يوما، وذلك ابتداء من تاريخ التوقف الفعلي عن العمل.<sup>4</sup>

## 2 - تأمين الموظفة على الولادة :

لكي يثبت لها الحق في الأداءات المنصوص عليها وفقا للتشريع المعمول به لابد من توافر بعض من الشروط والتي تتمثل في مايلي :

<sup>1</sup> قانون رقم : 11/83 ، المؤرخ في 2 يوليو 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية ، ج ر عدد 28 ، الصادر بتاريخ 5 جويلية 1985.

<sup>2</sup> قانون رقم: 11/90، المرجع السابق.

<sup>3</sup> الأمر رقم: 03/06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> فاطمة الزهراء جدو ، إيمان العيداني ، سلطنة سكفالي : النظام القانوني للتوظيف العامة ، المرجع السابق ، ص 51.

أ- لا بد لها من إعلام هيئة الضمان الاجتماعي بحالة الحمل، مع إجراء كافة الفحوصات الطبية.

ب- يجب عليها عدم الإنقطاع عن العمل بدون مبرر، إذ يجب أن تقدم لها شهادة من المستخدم توضح تاريخ الإنقطاع عن العمل، ومبلغ الرواتب الأخيرة مع الإمتناع عن كل عمل مأجور أثناء فترة التعويض، على أن تكون قد إستفادت من الأداءات العينية والنقدية.<sup>1</sup>

### 3- تعويض الموظفة خلال فترة العطلة :

تستفيد الموظفة من التعويضات النقدية والمؤمن لها إجتماعيا، بمقدار تعويض يوميين لمدة 14 أسبوع بمعدل 98 يوم، ويمكن أن تبدأ ب 6 أسابيع قبل الوضع.<sup>2</sup>

وتكون هذه التعويضات بنسبة مئة بالمئة من الأجر اليومي، وهو ما نصت عليه المادة 28 من الأمر 11/83 " للمرأة العاملة التي تضطر إلى الإنقطاع عن عملها بسبب الولادة الحق في تعويضة يومية تساوي مئة بالمئة عن الأجر اليومي الذي تتقاضاه في منصبها".<sup>3</sup>

### ثالثا: العطل الإستثنائية

هي العطل التي لا تمنح لكافة الموظفين، وإنما تمنح لبعضهم وفي ظروف معينة وقد حددها المشرع وفق للأمر 03/06 وحصرها كالتالي:

1- المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذ لم يكن في وضعية إنتداب .

<sup>1</sup> فتيحة فاتحين: النظام القانوني لهيئة الضمان الاجتماعي، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2015/2016، ص 35.

<sup>2</sup> عباس جمال: تسوية المنازعات الطبية في قانون الضمان الاجتماعي الجزائري المقارن، المرجع السابق، ص 68.

<sup>3</sup> قانون رقم: 11/83، المرجع السابق.

2- أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي، أو المشاركة في دورات التكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.

3- المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية.<sup>1</sup>

4- عطلة لتأدية فريضة الحج، إذ يستحق الموظف مرة واحدة خلال حياته المهنية عطلة مدفوعة الأجر منفصلة ومستقلة عن العطل السنوية، إذ أنها تعتبر من الاستثناءات الواردة على مبدأ الارتباط الشرطي بين الأجر والموظف.<sup>2</sup>

وهو ما نصت عليه المادة 210 من الأمر 03/06 " للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة".<sup>3</sup>

5- كما منح المشرع أيضا حق الغياب للموظف في حالات خاصة مدفوع الأجر حسب الحالات 3 أيام إذ تعلق الأمر بإحدى المناسبات العائلية التالية:

- زواج الموظف.

- إزدياد طفل للموظف .

- ختان ابن الموظف .

- وفاة زوج الموظف أو أحد فروع أو أصول أو حواشي الموظف.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المادة 208 الفقرة 4 ، 5 ، 6 من الأمر 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> أمال بظاهر : النظام القانوني لحماية الأجور في القانون الجزائري ، دار الحامد الجديدة ، تيارت ، 2013 ، ص 56.

<sup>3</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع نفسه.

<sup>4</sup> المادة 212 من الأمر رقم: 03/06 ، المرجع نفسه.

6- أكد المشرع كذلك على أحقية المرأة المرضعة من التغيب عن العمل ساعتين في اليوم خلال 6 أشهر الأولى من الوضع، وساعة واحدة خلال ستة أشهر الثانية من الوضع مع ضرورة توزيعها بما يخدم الموظفة.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث : الآثار القانونية المترتبة على المركز القانوني للموظف أثناء العطل

يستفيد الموظف أثناء تأدية مهامه الوظيفية من بعض العطل العامة والخاصة طبقاً لبعض الشروط التي حددتها القوانين واللوائح التنظيمية ، التي تمثل له حقا وظيفيا يتمتع به ويلجأ إليه عند حصول ظروف تستدعي ذلك ، منها ما هو مدفوع الأجر ومنها ما هو غير مدفوع الأجر، وتبعاً لذلك قد تطرأ بعض الآثار القانونية ، سواء ماتعلق منها بالمنصب الوظيفي للموظف مرتبطة بصلاحياته أو آثار مالية مرتبطة كذلك بالمنصب وهو ما سنتناوله من خلال الفروع التالية :

الفرع الأول: بالنسبة للمنصب الوظيفي ( الصلاحيات الوظيفية )

الفرع الثاني: بالنسبة للمنصب الوظيفي ( الجانب المالي )

الفرع الأول : بالنسبة للمنصب الوظيفي ( الصلاحيات الوظيفية )

#### أولاً : العطل العامة

الآثار التي قد تتجم عن هذه العطل نوردتها كما يلي :

1- **تأديب الموظف:** يمكن إستدعاء الموظف المتواجد في عطلة، لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة<sup>2</sup>، إلا أنه وفي حالة عدم إمتثال الموظف للخدمة فإنه تتخذ أمامه إجراءات

<sup>1</sup> المادة 214 من الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> المادة 199 من الأمر رقم : 03/06 ، المرجع نفسه.

تأديبية للسلطة التي لها صلاحية التعيين، وهو ما أشارت إليه المادة 162 من الأمر 03/06<sup>1</sup>.

وفي هذه الحالة الموظف معرض إلى عقوبة تأديبية ، يتجسد مضمونها على أنها جزاء تأديبي يوقع على الموظف ، في حالة عدم الامتثال للقانون فهي لا تصيب الموظف إلا في مركزه الوظيفي ، ومنه فهي وسيلة الإدارة في تسيير موظفيها للمرافق العامة بانتظام وإضطراب فالعقاب يخشى الموظف من خلاله تكرار الخطأ ، حيث يتجنب العقوبة وهو حافز لعدم الوقوع في الخطأ.<sup>2</sup>

## 2- توقف الراحة القانونية :

بالرجوع إلى المرسوم رقم : 184/82 المتعلق بالراحة القانونية، نجد أنه أشار في المادة 9 منه على توقف الراحة القانونية ، وذلك لحالات إستثنائية تتمثل في إيقاف الراحة القانونية في حالة الأشغال المستعجلة، التي أصبح تنفيذها الفوري لتنظيم النجذات أو لإنجاز الاحتياطات ضد الحوادث الوشيكة الوقوع ، أو إصلاح الأضرار التي تتسبب فيها الحوادث الواقعة.<sup>3</sup>

إضافة إلى أنه قد أشارت المادة 13 من نفس المرسوم 184/82 إلى أنه إذا التقى يوم الراحة الأسبوعي بيوم عيد قانوني، فعلى الهيئة المستخدمة أن لا تمنح إلا يوماً واحداً لراحة مدفوع الأجر.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المادة 162 من الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> لمزيد من التفصيل أنظر : محمد الأحسن ، النظام القانوني لتأديب في الوظيفة العامة "دراسة مقارنة " ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون العام ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة أبي بكر بلقايد ، 2016/2015 ، ص، ص 362، 363.

<sup>3</sup> المادة 9 من المرسوم رقم : 184/82 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup> المادة 13 من المرسوم رقم : 184/82 ، المرجع نفسه.

ومنه لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتمتع الموظف بيوم عيد آخر، غير الأعياد التي تبناها المشرع الجزائري في قانون 278/63 المعدل بالقانون 06/05 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية ، حيث أن الموظف إذا تغيب لعيد لم يتبناه المشرع يتعرض لعقوبة تأديبية لأن غيابه غير قانوني.<sup>1</sup>

### ثانيا : العطل الخاصة

أهم الآثار التي يمكن أن نستخلصها من العطل الخاصة تتمثل فيما يلي :

#### 1- الإحتفاظ بالمنصب الوظيفي للموظف :

إعترف المشرع الجزائري على أحقية المرأة الموظفة ، في حصولها على عطلة أمومة وهو ما أشارت إليه المادة 213 من الأمر 03/06 " تستفيد المرأة الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به ".<sup>2</sup>

وتجدر الإشارة من خلال نص المادة ، أن علاقة الموظفة خلال هذه العطل لا تنتهي وإنما تعلق إلى حين شفاء وعودة الموظفات إلى عملهم، وهو حق معترف به في معظم القوانين.

ومن ذلك قد إعترف المشرع من خلال المرسوم رقم : 302/82 في مادته 36 منه التي تنص على " أن التوقف عن العمل طوال فترتي ما قبل الولادة وبعدها ، حق للعاملات كما حدده التشريع المعمول به ، ويعد كل تسريح يبلغ أثناء هذه الفترة التي تقطع أجل العطلة لاغيا بدون أثر ".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> رحوي فؤاد : الراحة والعطل القانونية في القانون الاجتماعي الجزائري ، المرجع السابق ، ص 58.

<sup>2</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> المرسوم رقم : 302 /82 ، المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 ، يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية ، ج ر عدد 37.

2- عدم الكفاءة البدنية أو العقلية : وذلك في حالة ثبوت مرض وهو منصت عليه المادة 201 من الأمر 03/06 " توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر".<sup>1</sup>

ونجد أن الموظف في هذا الحالة عدم قدرته على مواصلة وظيفته، على أحسن وجه مما يؤدي به إلى الإنقطاع عن عمله لفترة محددة، حتى يسترجع الكفاءة البدنية والعقلية وتتحقق هذه الحالة عندما تقتضي فترة الإحالة على الإستداع الجبري ، التي قد يحال عليها الموظف إثر إصابته بمرض طويل الأمد أو بحادث يثبت له عدم إمكانيته من استئناف العمل.<sup>2</sup>

### 3- إهمال المنصب الوظيفي في حالة الغياب الغير مبرر:

بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم : 321/17 الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب الوظيفي ، نجده جاء في المادة 2 الفقرة 1 منه على أنه " يعتبر في وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول".<sup>3</sup>

والملاحظ من هذه المادة أن إهمال المنصب الوظيفي في حالة الغياب الغير مبرر خاصة في حالة غياب لمدة 15 يوم على الأقل متتالية ، توقع سلطة التعيين على الموظف عقوبة العزل وذلك إذا ما ثبت غياب غير مبرر للموظف غير مقبول نهائيا ، وذلك بعد إعداره وجوبا يؤسس العزل على إهمال الموظف لمنصبه الوظيفي، وهو ما أكدته المادة

<sup>1</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع نفسه.

<sup>2</sup> هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء تشريعات الجزائر وبعض التجارب الأجنبية ، المرجع السابق ، ص 219.

<sup>3</sup> لمزيد من التفصيل أنظر : المرسوم التنفيذي رقم 321/17 ، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 ، يحدد كفاءات عزل

الموظف بسبب إهمال المنصب ، ج ر عدد 66 ، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

185 من الأمر 03/06، وبالتالي نجد أن العزل يرتب آثار من شأنها إنهاء العلاقة الوظيفية خاصة وأن المشرع أجمع بينه وبين التسريح من حيث الآثار.<sup>1</sup>

الفرع الثاني : بالنسبة للمنصب الوظيفي ( الجانب المالي )

أولا : العطل المدفوعة الأجر و العطل غير مدفوعة الأجر:

الأصل أن هناك عطل خاصة مدفوعة الأجر، فالمشرع الجزائري لم يخرج عن تنظيمها للإجازات القانونية خاصة المدفوعة الأجر،<sup>2</sup> طبقا لأحكام المواد المشار إليها في الأمر 03/06.<sup>3</sup>

كما أن هناك بعض العطل والغيابات غير مدفوعة الأجر، أقرها المشرع ونجد منها كضرورة التغيب لمتابعة فترة نقاهة بعد عطلة مرضية ، أو متابعة حصص دراسية ، أو لتقديم دروس أو حضور في مجالس إدارة مؤسسة وغيرها من العطل.<sup>4</sup>

وبالرجوع إلى الأمر 03/06 نجده أشارا في المادة 215 " يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة ، لا يمكن أن تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة ".<sup>5</sup>

<sup>1</sup> أم الخيرة بوقرة: تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، مجلة المفكر ، العدد 9 ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، ص82 ، 83.

<sup>2</sup> سليمان أحمية : قانون علاقات العمل الجماعية في التشريع الجزائري المقارن " القانون الإتفاقي " ، دار المطبوعات الجامعية ، 2012 ، ص 314.

<sup>3</sup> لمزيد من التفصيل أنظر المواد : 208 ، 209 ، 110 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> سليمان أحمية : المرجع السابق ، ص316.

<sup>5</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع نفسه.

ثانيا : الخصم من المرتب :

إذا كان للموظف الحق في حالة القيام بالخدمة ، في عطل وغيابات مدفوعة الأجر المنصوص عليها قانونا ، فإنه لا يمكن مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتب عن فترة لم يعمل خلالها ، وبالتالي فالقانون يعاقب بالنص صراحة على كل غياب غير مبرر عن العمل بالخصم من المرتب يتناسب مع مدة الغياب<sup>1</sup> ، ويستمد هذا الأثر أساسه من القاعدة التي نصت عليها المادة 121 من الأمر 03/06 مفادها " أن الراتب يمثل المقابل للواجبات القانونية"<sup>2</sup>.

وبالرجوع إلى المادة 9 الفقرة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 321/17 نجدها تنص " أنه إذا التحق الموظف المعني بمنصب عمله بعد إعدارين ، واستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه تجري الإدارة خصما من راتبه ، بسبب غياب الخدمة المؤداة بقدر عدد الأيام التي تغيب فيها "<sup>3</sup>.

ثالثا : توقيف الراتب:

في هذه الحالة الموظف معرض لتوقيف راتبه ، حيث أنه إذا ما أرسلت الإدارة إعدارا للموظف ولم يلتحق الموظف بمنصب عمله ، هنا يتوقف الراتب وذلك طبقا لأحكام المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم : 321/17 الذي ينص " في حالة ما إذا لم يلتحق الموظف المعني بمنصب عمله بالرغم من الإعدارين ، توقف الإدارة صرف راتبه وتتخذ كل التدابير التي من شأنها أن تصون مصلحة المرفق وضمن حسن سيره "<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> سعيد مقم : الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، المرجع السابق ، ص 279.

<sup>2</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 321/17، المرجع السابق.

<sup>4</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 321/17 ، المرجع نفسه.

رابعاً : عدم توقيف الراتب لأسباب خاصة

بالنسبة للمرتب أثناء فترة العطل المرضية ، الموظف في هذه الحالة يتقاضى راتبه كاملاً لمدة 3 أشهر وخلال 3 أشهر الموالية لها يجب على الإدارة أن تخفض مرتبه إلى النصف ويحتفظ عند الاقتضاء بالاستفادة من التعويضات التي تكون من حقه ، أما في حالة العطل طويلة المدى للموظف ، هنا يتمتع براتبه لمدة 3 سنوات ولمدة سنتين إذا لم يحدث المرض أثناء مباشرته لمهامه .<sup>1</sup>

خامساً : إمكانية حصول الموظف على التعويضات خلال العطل :

يمكن للموظف أن يطالب المؤسسة أو الإدارة التي يعمل بها، بتعويضات عن الساعات الإضافية التي عملها ، إلا أنه لا يمكن أن يطالب بتعويض عن العطلة السنوية أو أي نوع آخر من العطل<sup>2</sup>، طبقاً لما أشارت إليه المادة 205 من الأمر 03/06 حيث نصت " لا يمكن بأي حال من تعويض العطلة السنوية " .<sup>3</sup>

- إلا أنه يمكن أن تمنح بعض التعويضات للموظف وذلك في حالات إستثنائية طبقاً لأحكام المادة 24 الفقرة 3 من المرسوم رقم : 08/81

- في حالة وفاة الموظف يدفع التعويض عن العطلة المدفوعة عن الأجر إلى ذوي حقوقه.  
- وفي حالة ما إذا انقطعت علاقة العمل قبل استفادة العامل كلياً أو جزئياً من العطل السنوية يجب أن يتقاضى تعويضاً، وهذا طبقاً لأحكام المواد 20 و 21 من كل العطل أو الجزء منها الذي لم يستفد منه.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> عبد العزيز السيد الجوهري : الوظيفة العامة " دراسة مقارنة مع التركيز علي التشريع الجزائري " ، المرجع السابق ، ص 192 .

<sup>2</sup> بوطبة مراد : نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06 ، المرجع السابق ، ص 410 .

<sup>3</sup> الأمر رقم : 03/06 ، المرجع نفسه .

<sup>4</sup> مرسوم رقم : 81/08 ، المرجع السابق .

### ملخص الفصل

الوظيفة العامة هي الوعاء القانوني لنشاط الموظف العام، والمرفق العام هو مجال نشاطه ، لذا كان الاهتمام من قبل الدولة كثيرا مقابل أداء الواجبات المفروضة على الموظف إذ شرعت له حقوق عديدة ، من بينها الحقوق الاجتماعية والمتمثلة في : الحق في الترقية والحق في العطل .

فالموظف من أبرز طموحاته الترقية التي يستمدّها من مركزه القانوني ، خاصة وأنها تحفزه على التقيد أكثر بواجباته والارتقاء والتقدم ، كما أن الموظف في حاجة دائمة إلى عطل تختلف من حيث وضعها فقد تكون إلزامية ، أو تقترن بمناسبة معينة أو لظروف خاصة وبالتالي فهو في حاجة لتجديد نشاطه .

ومجمل ما يمكن قوله أن حق الترقية والعطل ، تعد من أهم المواضيع المهمة للموظف وللإدارة فهي تهدف للحفاظ على السير الحسن للمرافق العامة بانتظام و اضطراد ، كذلك هي من أهم الحقوق الاجتماعية المادية الغير مباشرة الذي يتمتع بها الموظف في حياته العملية .

خاتمة

من خلال ما سبق نستنتج أن الموظف العام تقع عليه التزامات، تمثل عبأً ثقيل وجدياً له لذا كان من الطبيعي أن يتمتع بجملة من الامتيازات المادية، التي منحها له المشرع في إطار ما يمارسه من مهام في إطار وظيفته، فقد نظمها المشرع الجزائري بموجب نصوص قانونية، إذ تعد من بين أهم المواضيع المهمة للموظف وللإدارة الحق في الحفاظ على السير الحسن للمرفق العام بانتظام واضطراد .

وللإجابة على الإشكالية المطروحة، توصلنا إلى مجموعة من النتائج والتي أوضحت لنا مدى أهمية هذه الامتيازات بمختلف أنواعها، إذا أنها أصبحت مكسباً هاماً يراعى فيه مصلحة الموظف العام والإدارة معاً، واستناداً إلى ذلك فقد توصلنا إلى أهم النتائج التالية:

### • النتائج:

#### ✓ الراتب الوظيفي:

- المشرع الجزائري لم يعرف الراتب، وإنما اكتفى بالنص عليه فقط في بعض القوانين التي تنظمه فقد أشار إليه بأنه يعتبر أول حق مقرر له، وذلك بعد أداء العمل المنوط به وهو ما نصت عليه المادة 32 من قانون الوظيفة العامة 03/06 وترك مسألة تحديد مفهومه لبعض من الفقهاء والقضاء .

- الخلط بين بعض المصطلحات واعتبارها لنفس المعنى للراتب كالأجر والدخل.  
- لا يمكن لأي موظف مهما تكن رتبته أن يتقاضى راتب دون العمل، وذلك تطبيقاً لقاعدة الدفع بعد القيام بالخدمة، إلا في حالات استثنائية نص عليها القانون من بينها العطل وخص الغياب.

- لا يجوز الجمع بين مرتبين وممارسة نشاط مريح سواء كان تجاري أو اقتصادي إلا في حالات استثنائية كإنتاج الأعمال الأدبية والعلمية.

- ضرورة مراعاة المشرع خصوصية المناصب الوظيفية في بعض الأسلاك لتحديد شبكة الرواتب .

### ✓ الحوافز الوظيفية:

- ارتباط الحوافز بأهداف الموظفين والإدارة معا، يؤدي إلى الصلة الوثيقة بين الحافز والهدف إذ يدفع الموظف لتحقيق رغباته .
- تحقيق المساواة بين الموظفين، وإشباع كافة احتياجاتهم الضرورية مما يؤدي إلى زيادة الكفاءات على نحو أكبر وأفضل .
- استخدام الحوافز المادية بدرجة كبيرة، من خلال التنوع في منحها للموظفين من إدارة إلى إدارة أخرى، وبشكل يتناسب مع الجهد المبذول فهي تقدم بما يتحقق من الجدارة والمثابرة في العمل.

### ✓ الترقية الوظيفية:

- تمثل الترقية تحفيزا للموظف لينتقد أكثر بواجباته والارتقاء والتقدم، حيث تفسح المجال أمامه للوصول إلى المناصب العليا والرفع من الكفاءات .
- الصعود في المركز القانوني للموظف، يؤدي إلى الصعود في الدرجة المالية وذلك من خلال الزيادة في الراتب، والزيادة في الصلاحيات والمسؤوليات .
- لا تعد الترقية حقا تلقائيا للموظف العام، وإنما لا بد من توافر جملة من الشروط والإجراءات، التي تشكل في مجملها منظومة نزيهة، تضمن أن تتم الترقية وفقا لأسس موضوعية، وليست شخصية وهو ما أقرته مختلف النصوص القانونية .
- أكدت مختلف التشريعات والقوانين في مجال الوظيفة العامة، على طرق الترقية من حيث أنها أعطت لترقية عن طريق الأقدمية حقها، من حيث أنها تعتبر مكافأة لسنوات الخبرة التي قضاها الموظف في عمله، كما ضمنت حق إعطاء الترقية بالاختيار والتي تقوم على اختيار أجدر الموظفين.

### ✓ العطل الوظيفية:

- تعتبر من الحقوق المقررة للموظف المعترف بها له بنص القانون، حيث يستفيد منها كافة الموظفين سواء كانت عامة أو خاصة.
- تعتبر العطل حق ثابت لا يجوز مساسه بمقتضى القوانين، منها ما هو مدفوع الأجر ومنها ما هو غير مدفوع الأجر .
- القواعد القانونية المتعلقة بالحق في الراحة والعطل في قانون 11/90 نجدها متقاربة كثيرا مع قانون الوظيفة العامة 03/06.
- تتوقف الراحة القانونية لحالات استثنائية نص عليها القانون، كتوقف الراحة لحالات كالأشغال المستعجلة، وبالتالي تعد من الآثار المرتبطة بالمنصب للموظف.
- الخصم من الراتب يعد أثر مادي مرتبط بالمنصب، ذلك نتيجة الغياب الغير مبرر لفترات طويلة.

### • الاقتراحات:

### ✓ على مستوى الراتب:

- ضرورة تقديم تعريف دقيق للراتب والنص عليه بمقتضى القانون، خاصة في قانون الوظيفة العامة إذ أنه يعتبر من الحقوق المادية الهامة في حياة الموظف المهنية.
- إيجاد توضيح لمختلف المصطلحات المشابه للراتب، وعدم الخلط فيما بينها خاصة منها الأجر و الدخل.

- باعتبار الدولة كسلطة كلما حسنت وتطورت القدرة المالية للموظف، كلما تخلق الطمأنينة والثقة لدى الموظفين، وتشجع وتحفز الإدارات على العمل والإنتاج المادي للبلاد.

### ✓ على مستوى الحوافز:

- ضرورة ترسيخ العدالة والمساواة في منح الحوافز بصفة عادلة بين الموظفين، ومحاربة المحاباة والمحسوبية في منحها، وذلك للمساهمة في رفع الكفاءات ومستوى الأداء.

- ضرورة مكافأة الموظفين المجتهدين والمجدين في عملهم باستمرار، باعتبار أنهم قدموا إنجازات ملموسة تساهم في تطور الإدارات، مما يؤدي بالشعور بالتقدير لدى الموظفين أثناء تأدية مهامهم.

### ✓ على مستوى الترقية :

- ضرورة التزام السلطة الإدارية المختصة بالموضوعية في تقييم موظفيها وذلك لضمان حسن سير المرفق العام بانتظام وإضطراد.

- معالجة مسألة تساوي المرشحين للترقية في جميع الدرجات والرتب.

- ضرورة تقديم معيار الكفاءة على معيار الأقدمية، شرط أن يكون تقييم موضوعي لكفاءات الموظفين من طرف الإدارة للمؤهلين لها.

### ✓ على مستوى العطل :

- من أجل تطور الوظيفة العامة وحسن سيرها وتحسين مستواها، لا بد من إعادة النظر في بعض القوانين واللوائح التي تتضمن العطل و ذلك من أجل التفصيل فيها بدقة.

- إعادة النظر في إدراج عطلة الأمومة وعطلة الحج، ضمن الفصل المخصص للعطل في قانون الوظيفة العامة وليس إدراجها في الفصل المخصص للغيابات.

# قائمة المصادر والمراجع

### • المصادر

#### أولا : الدساتير

1- المرسوم الرئاسي رقم: 483/96، المؤرخ في 07 مارس 1996، يتعلق بإصدار تعديل الدستور والمصادقة عليه في استفتاء 28 نوفمبر 1996، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج ر عدد 76، الصادر بتاريخ 08 مارس 1996.

2- القانون رقم: 01/16، المؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادر بتاريخ 07 مارس 2016.

#### ثانيا: الاتفاقيات

1- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان ، المؤرخ في 10 ديسمبر 1948، اعتمد بموجب قرار الجمعية العامة ،انضمت إليه الجزائر عن طريق دسترته في المادة 11 من دستور 1963، ج ر عدد 64.

#### ثالثا: القوانين

#### ✓ القوانين العادية :

1- قانون الضرائب والرسوم المماثلة.

2- الأمر رقم: 66 / 133 ، المؤرخ في 02 جويلية 1966 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ج ر عدد 46 ، الصادر بتاريخ 08 جوان 1966.

3- الأمر رقم : 76 / 77 ، المؤرخ في 11 أوت 1976 ، المتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية ، ج ر عدد 66 ، الصادر بتاريخ 17 أوت 1976.

4- قانون رقم : 78 / 12، المؤرخ في 5 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ، ج ر عدد 32 ، الصادر بتاريخ 8 أوت 1978.

- 5- قانون رقم: 08/81، المؤرخ في 27 جوان 1981، يتعلق بالعتل السنوية ، ج ر عدد 26 ، الصادر بتاريخ 30 جوان 1981.
- 6- قانون رقم : 11/83 ، المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية ج ر عدد 28 ، الصادر بتاريخ 05 جويلية 1985.
- 7- قانون رقم : 11 /90 ، المؤرخ في 21 أبريل 1990 ، يتعلق بعلاقات العمل ، ج ر عدد 17.
- 8- الأمر رقم : 03 /06 ، المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة ، ج ر عدد 46 ، الصادر بتاريخ 16 جويلية 2006.

### رابعاً: المراسيم

#### أ- المراسيم التنظيمية:

- 1- المرسوم رقم : 82 / 302 ، المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 ، يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية ، ج ر عدد 37.
- 2- المرسوم رقم : 82 / 182 ، المؤرخ في 13 ماي 1982، يتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة ، ج ر عدد 20، الصادر بتاريخ 18 ماي 1982.
- 3- المرسوم رقم : 82 / 184 ، المؤرخ في 15 ماي 1982 ، يتعلق بالراحة القانونية ، ج ر عدد 20 .
- 4- المرسوم رقم: 84 / 10 ، المؤرخ في 14 يناير 1984 ، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها ، ج ر عدد 3 ، الصادر بتاريخ 17 جانفي 1984.
- 5- المرسوم رقم: 85 / 59 ، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ج ر عدد 13 ، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.

### ب- المراسيم الرئاسية:

1- المرسوم الرئاسي رقم: 07 / 304 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر عدد 61 ، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007 .

### ج- المراسيم التنفيذية:

1- المرسوم التنفيذي رقم : 90 / 170 ، المؤرخ في 02 جوان 1990 ، يحدد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبلغها ، ج ر عدد 23 .

2- المرسوم التنفيذي رقم : 91 / 412 ، المؤرخ في 02 جوان 1991 ، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم : 90 / 170 ، المؤرخ في 02 جوان 1990 ، يحدد شروط تخصيص المنح الدراسية ومبالغها ، ج ر عدد 23 .

3- المرسوم التنفيذي رقم: 92 / 46 ، المؤرخ في 11 فيفري 1992 ، يتعلق بشروط تطبيق الدعم المباشر لمدا خيل الفئات الاجتماعية المحرومة وكيفياته، ج ر عدد 11 .

4- المرسوم التنفيذي رقم : 94 / 326 ، المؤرخ في 15 أكتوبر 1994 ، يحدد مبلغ المنح العائلية ، ج ر عدد 68 .

5- المرسوم التنفيذي رقم : 95 / 289 ، المؤرخ في 26 سبتمبر 1995 ، يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية ، ج ر عدد 56 .

6- المرسوم التنفيذي رقم : 06 / 339 ، المؤرخ في 25 سبتمبر 2006 ، يعدل المرسوم التنفيذي رقم : 94 / 187 ، المؤرخ في 06 جويلية 1994 ، الذي يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي ، ج ر عدد 60 ، الصادر بتاريخ 27 سبتمبر 2006 .

7- المرسوم التنفيذي رقم : 07 / 292 ، المؤرخ في 26 سبتمبر 2007 ، يعدل المرسوم رقم : 65 / 75 ، المؤرخ في 23 مارس 1965 ، المتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية ، ج ر عدد 62 ، الصادر بتاريخ 03 أكتوبر 2007 .

## قائمة المصادر و المراجع

- 8- المرسوم التنفيذي رقم : 08 / 04 ، المؤرخ في 19 جانفي 2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر عدد 3 ، الصادر بتاريخ 20 جانفي 2008.
- 9- المرسوم التنفيذي رقم : 10 / 135 ، المؤرخ في 13 ماي 2010 ، يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب ، ج ر عدد 32 ، الصادر بتاريخ 16 ماي 2010.
- 10- المرسوم التنفيذي رقم : 11 / 306 ، المؤرخ في 25 غشت 2011 ، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ، ج ر عدد 49 ، الصادر بتاريخ 28 غشت 2011.
- 11- المرسوم التنفيذي رقم : 12 / 194 ، المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ، ج ر عدد 26 ، الصادر بتاريخ 03 ماي 2012.
- 12- المرسوم التنفيذي رقم : 17 / 321 ، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 ، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ، ج ر عدد 66 ، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

### خامسا: التعليمات

- 1- التعليمات رقم : 07 ، المؤرخة في 29 ديسمبر 2007 ، تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم .
- 2- التعليمات الوزارية المشتركة، المؤرخة في 27 فيفري 2008، المتعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم: 08 / 07، المؤرخ في 26 فيفري 2008، المتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين.

3- التعليلة رقم : 01 ، 1 م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم : 12 / 194 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها .

### سادسا: المنشورات

1- المنشور رقم : 04 ، المؤرخة في 30 نوفمبر 2017، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة .

### سابعا: المراسلات

1- مراسلة رقم: 1741، المؤرخة في 15 فيفري 2012، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حول الموظفين المخولين من الاستفادة من منحة الأجر الوحيد.

### ثامنا : القواميس

- المعجم الوسيط، إصدار معجم اللغة العربية، الطبعة الثالثة، الجزء الأول.

### • المراجع

#### أولا : الكتب

1- أمال بطاهر: النظام القانوني لحماية الأجور في القانون الجزائري، دار الحامد الجديدة، تيارات، 2013.

2- أحمد نجم الدين أحمد: الموظف العام والموظف الدولي " دراسة في القانون الإداري الدولي " ، ط 1 ، دار الراية للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2015.

3- الجيلالي عجة: الوجيز في قانون العمل والحماية الاجتماعية " النظرية العامة للقانون الاجتماعي في الجزائر " ، ط 1 ، دار الخلدونية للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2005.

4- إبراهيم الفقي: قوة التحفيز " كيف تحفز الآخرين وتحصل على أفضل ما لديهم " ، ط 1 ثمرات للنشر والتوزيع ، القاهرة ، 2011.

5- بشير هدفي: الوجيز في شرح قانون العمل " علاقات العمل الفردية والجماعية " دار الريحانة للكتاب، الجزائر، 2006.

- 6- حمدي القبيلات : القانون الإداري ، ط 1 ، دار وائل للنشر ، 2010 ، الجزء 2.
- 7- حماد محمد شطا : النظرية العامة للأجور والمرتبات ، دراسة مقارنة بين النظام الرأسمالي والاشتراكي، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1982.
- 8- سعيد مقدم : الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 9- سليمان أحمية : التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002، الجزء 2.
- 10- سليمان أحمية : قانون علاقات العمل الجماعية في التشريع الجزائري المقارن " القانون الإتفاقي "، دار المطبوعات الجامعية ، 2012.
- 11- سعد نواف العنزي : النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2001.
- 12- سيد محمود رمضان : الوسيط في شرح قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي " دراسة مقارنة مع التطبيقات القضائية لمحكمتي التمييز والنقض "، ط 1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2010.
- 13- عمار بوضياف : الوظيفة العامة في التشريع الجزائري " دراسة في ظل الأمر 06/03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة " ، ط 1، جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2015 .
- 14- عمر وصفي عقيلي : إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي ، ط 1، دار وائل للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2005.
- 15- عاشور دمان ذبيح : شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " أحكام الأمر الرئاسي 06 / 03 ، المؤرخ في 15 / 07 / 2006 " ، دار الهدى ، الجزائر.

- 16- علي خاطر شطناوي : القانون الإداري الأردني " الكتاب الثاني الوظيفة العامة ، القرارات الإدارية ، العقود الإدارية ، الأموال العامة " ، ط 1 ، دار وائل للنشر ، الأردن 2009 .
- 17- علي السلمي: إدارة الموارد البشرية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة.
- 18- عبد الحكيم سواكر : الوظيفة العمومية في الجزائر " دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهادات القضاء والإداريين " ، ط 1 ، مطبعة مناورة ، واد سوف ، الجزائر 2011.
- 19- عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة " دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري "، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985.
- 20- فاطمة الزهراء جدو ، إيمان العيداني ، سلطنة سكفالي : النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03/06 المتضمن القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية "، إشراف الدكتور مولود ديدان ، دار بلقيس ، الجزائر .
- 21- محمد قدرى حسن: القانون الإداري ( التنظيم الإداري - الوظيفة العامة - الأموال العامة - النشاط الإداري - المرافق العامة )، " دراسة مقارنة في مصر ودولة الإمارات العربية المتحدة "، ط 9 ، إثراء للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2009.
- 22- محمد علي الخلايلة : الوسيط في القانون الإداري ، ط 1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع الأردن ، 2011.
- 23- محمد جمال الذنبياتي : الوجيز في القانون الإداري ، ط 2 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع الأردن ، 2011.
- 24- محمد فؤاد مهنا: سياسة الوظائف العامة وتطبيقاتها ، دار المعارف ، القاهرة 1967.
- 25- محمد أنس قاسم: مذكرات في الوظيفة العامة، ط 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.

- 26- محمد رفعت عبد الوهاب: النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2009.
- 27- مهدي بخدة : التنظيم القانوني لأوقات العمل في التشريع الجزائري ، دار الجامعة الجديدة ، الجزائر ، 2013.
- 28- مزوزية عبد القادر : دليل الموظف الجزائري " مرشد الموظف الجديد " ، دار النشر .2017.
- 29- محمد حسن منصور: قانون العمل، منشورات الحلبي الحقوقية ، الإسكندرية .2009.
- 30- محمد أحمد عبد الله : الوظيفة العامة ، دار الكتب والوثائق القومية الإسكندرية ، 2015.
- 31- ماجد راغب الحلو : القانون الإداري ، ط 1 ، دار الجامعة الجديدة الإسكندرية ، 2001 .
- 32- محمد رفعت عبد الوهاب : النظرية العامة للقانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، 2009.
- 33- نواف كنعان : القانون الإداري " الكتاب الثاني " ، ط 1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2010.
- 34- هيثم حامد المصاورة : التنظيم القانوني للإجازات " دراسة تحليلية في علاقات العمل الفردية " ، ط 1 ، دار قنديل للنشر ، عمان ، 2011.
- 35- هاشمي خرفي : الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، ط 4 ، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع الجزائر.
- 36- وليد سعود القاضي : ترقية الموظف العام ، ط 1 ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، الأردن ، 2012.

### ثانيا: الرسائل العلمية

#### أ- أطروحة دكتوراه:

- 1 - سميحة لعقابي : ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر ، أطروحة دكتوراه لنيل شهادة دكتوراه في العلوم ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة باتنة " 1 " ، 2017/2016.
- 2- فتيحة نوفي : أثر الرواتب على الرضا الوظيفي والرضا عن التعويضات والحفز الذاتي لأساتذة التعليم العالي " دراسة ميدانية جامعة فرحات عباس " ، أطروحة دكتوراه كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة فرحات عباس سطيف، 2014 / 2015 .
- 3- كلثوم بوخروبة : تطور سياسة الأجور في الجزائر، أطروحة دكتوراه علوم في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، سعيد حمدين، 2017/2016.
- 4- محمد الأحسن: النظام القانوني لتأديب في الوظيفة العامة " دراسة مقارنة " ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، 2016/2015.
- 5- مراد بوطبة : نظام الموظفين من خلال الأمر 03/06 ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر-1- بن يوسف بن خدة ، مارس 2017.
- 6- نسيمة برا هيمي : الحماية القانونية للأجر في التشريع الجزائري ، أطروحة دكتوراه في القانون الاجتماعي والمؤسسة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مستغانم ، 2017 / 2016.
- 7- وهيبة ليازيد : فعالية أساليب التحفيز في استقرار الموارد البشرية بالمؤسسة " دراسة ميدانية بالمجمع الصناعي لإنتاج الآليات بتلمسان" ، أطروحة دكتوراه في العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية ، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان ، 2014/2013.

### ب- رسائل ( مذكرات الماجستير ) :

- 1- أماني بلعلمي : نظام الأجور في قانون الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة ماجستير في القانون الإداري ، كلية الحقوق ، جامعة الإخوة منتوري ، قسنطينة 2015 ، 2016 .
- 2- أديب ناصر سومر: أنضمه الأجور وأثرها على أداء العاملين في شركات ومؤسسة القطاع العام الصناعي في سوريا ، " دراسة ميدانية على شركات الغزل والنسيج في الساحل السوري " ، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال ، كلية الاقتصاد ، جامعة تشرين ، 2003/2004 .
- 3- الطاهر الوافي: التحفيز وأداء الممرضين " دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الإستشفائية - عالية صالح - بمدينة تبسه " ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علم الاجتماع ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، جامعة قسنطينة " 2 " ، 2012/2013 .
- 4- خالد حماد محمد العنزي: النظام القانوني لترقية الموظف العام " دراسة مقارنة بين الأردن والكويت " ، رسالة ماجستير في القانون العام ، كلية الحقوق ، جامعة الشرق الأوسط ، 2011/2012 .
- 5- حمزة جوادي : الحوافز المادية والمعنوية وأثرها على الروح المعنوية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم النفس والتنظيم ، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية ، جامعة منتوري قسنطينة ، 2005/2006 .
- 6- سلوى تيشات: أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية " دراسة حالة جامعة محمد بوقرة بومرداس " ، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوقرة ، بومرداس 2009/2010 .
- 7- سالم السقا شفا: مدى الرضا الوظيفي لدي موظفي المؤسسات الحكومية بقطاع غزة عن نظام التعويضات المالية " حالة دراسة الشؤون الاجتماعية " ، رسالة ماجستير، كلية التجارة، الجامعة الإسلامية غزة ، 2009 .

- 8- علاء خليل محمد العكش : نظام الحوافز والمكافآت وأثره في تحسين الأداء الوظيفي  
وزارة السلطة الفلسطينية في قطاع غزة ، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال ، كلية التجارة ،  
الجامعة الإسلامية ، غزة ، 2007.
- 9- فاتح جبلي : الترقية الوظيفية والاستقرار المهني " دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ  
والكبريت وحدة الخروب قسنطينة " ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علم  
الاجتماع، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية ، جامعة منتوري قسنطينة  
،2006/2005.
- 10- فتيحة فاتحين : النظام القانوني لهيئات الضمان الاجتماعي، مذكرة ماجستير في  
إطار مدرسة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر ، 2016/2015.
- 11- فؤاد رحوي: الراحة والعطلة القانونية في القانون الاجتماعي ، مذكرة لنيل شهادة  
الماجستير في القانون الاجتماعي ، كلية الحقوق ، جامعة وهران ، 2007/2006.
- 12- نسيمة برا هيمي: الحماية القانونية للأجر في التشريع الجزائري ، أطروحة دكتوراه في  
القانون الاجتماعي والمؤسسة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة مستغانم ،  
2017/2016.
- 13- نادر حامد عبد الرزاق أبو شرح: تقييم أثر الحوافز على مستوى الأداء الوظيفي في  
شركة الاتصالات الفلسطينية من وجهة الاقتصاد والعلوم الإدارية ، جامعة الأزهر ، غزة ،  
2010.
- 14- يسرى بوعكاز: تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر ، مذكرة  
لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر " 1 "  
2016/2015.

### ج- رسائل ( مذكرات الماستر ) :

1- حفيضة جراد: الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2016/2015.

2-عباس فرحاتي: النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2015/2014.

3- عتيقة معاوي: النظام القانوني لراتب الموظف وفقا لأحكام قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2017/2016.

4- منى رشيدة: نظام الترقية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة سعيدة مولاي الطاهر ، 2018/2017 ،

### ثالثا: المجالات العلمية

1- أم الخيرة بوقرة: تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مجلة المفكر ، العدد 9 ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة.

2- أحمد حازم فراونة، سليمان سلامة الديب، سليمان محمد سليمان مرابط: أثر دور الحوافز المادية والمعنوية في تحسين أداء العاملين في شركة الكهرباء محافظة غزة ، مجلة كلية فلسطين التقنية ، دير البلح ، العدد 3 ، 2016/08/02.

3- إبراهيم بلقايد ، بوري شوقي: علاقة التحفيز بمستوى أداء العاملين " دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للدهن لوحدات وهران " ، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا، العدد 17، 2017.

- 4- جلول فيساح: حق الموظف في الراتب ومبدأ العمل المؤدى ، مجلة أفاق العلوم ، العدد 9 ، جامعة خميس مليانة، سبتمبر، 2017.
- 5- عبد الكريم بلعربي: نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد 1، ديسمبر 2013.
- 6- عبد القادر ضياف: موانع الترقية في الوظائف العليا بالجزائر، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، العدد 2، مجلد 2، جامعة باجي مختار، عنابة.
- 7- عتيقة معاوي: الحماية القانونية للراتب، مجلة الاجتهاد للدراسة القانونية والاقتصادية العدد 1 ، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف، 2019.
- 8- علي خيرى روسو، يوسف حجي وقان، عصمت جيا دينو: دور الحوافز في تحقيق الرضا الوظيفي للموظفين في جامعة زاخو، العدد1، المجلد 6 ، 2018 ، الجزء 2.
- 9- قرومي حميد، نجبية ضحاك: الضمان الاجتماعي في الجزائر " دراسة حالة casnous "، مجلة العلوم الاقتصادية والنشر والعلوم التجارية ، العدد 31 ، 2015.
- 10- ليلي بن كعكع ، محمد يعقوب: تأثير الحركة المهنية الداخلية على المسار المهني للموظف " دراسة حالة بمديرية التربية لولاية معسكر " ، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا ، العدد 19 ، المجلد 14 ، 29 أكتوبر 2018.
- 11- محمد بن سعد بن فهد الدوسري: الراتب التقاعدي " دراسة فقهية " ، مجلة الجمعية الفقهية السعودية ، العدد الثالث عشر ، 2012.
- 12- محمد بن أعراب، سيهام قيروود: تمثيلات الأمن القانوني في قانون الوظيفة العمومية " قراءة في الضمانات والحقوق المادية والمعنوية للموظف العمومي " ، مجلة دراسات في الوظيفة العامة ، العدد 1 ، المجلد 3، جامعة سطيف ، 02 جوان 2018.
- 13- ميلود وارزقي: سياسة الأجور وفقا لقانون علاقات العمل في الجزائر، مجلة الدراسات والبحوث القانونية ، العدد 4 ، جامعة الجزائر " 3 ".

## قائمة المصادر و المراجع

---

14- يونس الشوابكة: دراسة استخدام الحوافز المادية والمعنوية في المكتبات الجامعية الحكومية في الأردن من وجهة نظر العاملين فيها، مجلة جامعة النجاح للأبحاث " العلوم الإنسانية "، مجلد 35، 2011.

رابعاً : المواقع الإلكترونية

[www.almaany.com](http://www.almaany.com)

# فهرس الموضوعات

الشكر

الإهداء

2.....	مقدمة
.....	الفصل الأول: الامتيازات المادية أثناء تأدية المهام الوظيفية
10.....	تمهيد
11.....	المبحث الأول: الراتب الوظيفي
11.....	المطلب الأول: مفهوم الراتب
12.....	الفرع الأول: تعريف الراتب
12.....	أولاً: التعريف اللغوي
12.....	ثانياً : التعريف الاصطلاحي
12.....	1- التعريف الفقهي
13.....	2- التعريف التشريعي
15.....	الفرع الثاني: خصائص الراتب
15.....	أولاً: قاعدة الدفع بعد القيام بالخدمة
16.....	1- أيام الراحة القانونية
17.....	2- العطل السنوية
17.....	3- رخص الغياب
17.....	ثانياً: قاعدة الجمع بين مرتبين
18.....	المطلب الثاني: عناصر الراتب
19.....	الفرع الأول: الراتب الخام
19.....	أولاً: تعريف الرتب الخام
19.....	ثانياً: مكونات الراتب الخام
19.....	1- الراتب الرئيسي

- 20.....2- التعويضات.....20
- 20.....3- العلاوات والمنح.....20
- 20.....4- المنح ذات الطابع العائلي.....21
- الفرع الثاني: الراتب الصافي.....21
- أولاً: تعريف الراتب الصافي.....21
- ثانياً: مقتطعات الراتب الصافي.....21
- 21.....1- اقتطاع الضمان الاجتماعي.....23
- 2- إقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي.....24
- 3- نموذج جدول يبين عناصر الراتب الوظيفي.....25
- 25.....المطلب الثالث: المعايير والإجراءات القانونية المعتمدة في تحديد الراتب.....25
- 25.....الفرع الأول: المعايير المعتمدة في تحديد الراتب.....25
- أولاً: معيار المدة.....26
- ثانياً: معيار المردودية.....26
- ثالثاً: المعيار المزدوج.....26
- 27.....الفرع الثاني: : الإجراءات المعتمدة في حساب الراتب.....27
- أولاً: تعريف الراتب الرئيسي.....28
- ثانياً: تحديد المرتب.....28
- 28.....1- تصنيف المنصب.....28
- 28.....2- ترقيم المنصب.....28
- 28.....3- ترتيب منصب العمل.....29
- 4- الرقم الاستدلالي.....29
- 29.....ثالثاً: حساب الراتب.....29

- 31.....المبحث الثاني: الحوافز الوظيفية
- 31.....المطلب الأول: مفهوم الحوافز الوظيفية
- 32.....الفرع الأول: تعريف الحوافز
- 32.....أولاً: التعريف اللغوي
- 32.....ثانياً: التعريف الاصطلاحي
- 32.....1- التعريف الفقهي
- 33.....2- التعريف التشريعي
- 34.....الفرع الثاني: خصائص الحوافز
- 34.....1- تمثل إحدى العوامل في جذب الموظفين
- 35.....2- الديمومة والاستمرارية
- 35.....3- العدالة والمساواة
- 35.....المطلب الثاني: شروط وأهمية تطبيق نظام الحوافز الوظيفية
- 36.....الفرع الأول: شروط الحوافز الوظيفية
- 37.....الفرع الثاني: أهمية الحوافز الوظيفية
- 38.....المطلب الثالث: أقسام الحوافز الوظيفية
- 38.....الفرع الأول: العلاوات الوظيفية
- 38.....أولاً: تعريف العلاوات
- 39.....ثانياً: أقسام العلاوات
- 39.....1- العلاوات ذات الطابع العائلي
- 43.....2- العلاوات المرتبطة بالوظيفة
- 45.....الفرع الثاني: التعويضات الوظيفية
- 45.....أولاً: تعريف التعويضات
- 46.....ثانياً: أنواع التعويضات

- 46.....1- التعويضات المرتبطة بالمنصب الوظيفي.....
- 49.....ملخص الفصل.....
- .....الفصل الثاني: الحقوق الاجتماعية ذات الطابع المادي غير مباشر .....
- 51.....تمهيد.....
- 52.....المبحث الأول: الترقية الوظيفية.....
- 52.....المطلب الأول: مفهوم الترقية الوظيفية.....
- 52.....الفرع الأول: تعريف الترقية.....
- 52.....أولاً: التعريف اللغوي.....
- 53.....ثانياً: التعريف الاصطلاحي.....
- 53.....1- التعريف الفقهي.....
- 54.....2- التعريف التشريعي.....
- 55.....الفرع الثاني: خصائص الترقية.....
- 55.....1- الصعود في المركز القانوني للموظف.....
- 55.....2- تعتبر مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العامة.....
- 55.....3- تضمن للموظف نفعاً مادياً ومعنوياً.....
- 56.....4- الترقية محفز على تحسين الأداء والرفع من الكفاءات.....
- 56.....الفرع الثالث: أنواع الترقية.....
- 56.....أولاً: الترقية الأفقية في الدرجات.....
- 57.....ثانياً: الترقية العمودية في الرتب.....
- 57.....المطلب الثاني: شروط الترقية.....
- 58.....الفرع الأول: شروط الترقية في الدرجات.....
- 59.....الفرع الثاني: شروط الترقية في الرتب.....
- 59.....1- على أساس الشهادة.....

- 2- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.....59
- 3- على سبيل الاختيار.....59
- 4- عن طريق تكوين متخصص.....60
- المطلب الثالث: طرق وإجراءات الترقية.....61
- الفرع الأول: طرق الترقية.....61
- أولاً: الترقية على أساس الأقدمية.....61
- 1- تعريف الترقية على أساس الأقدمية.....61
- 2- مزايا الأقدمية .....61
- 3- عيوب الأقدمية.....61
- ثانياً : الترقية على أساس الاختيار.....62
- 1- تعريف الترقية على أساس الإختيار.....62
- 2- طرق قياس الكفاءة الإنتاجية للموظف.....62
- ثالثاً: الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة معا.....63
- 1- المناصب الوظيفية العليا.....63
- 2- المناصب الوظيفية المتخصصة.....63
- 3- المناصب الوظيفية الروتينية.....64
- رابعاً: الترقية على أساس الشهادة.....64
- 1- تعريف الترقية على أساس الشهادة .....64
- 2- شروط الترقية على أساس الشهادة .....64
- الفرع الثاني: إجراءات الترقية.....65
- أولاً: إجراءات الترقية في الدرجات.....65
- ثانياً: إجراءات الترقية في الرتب.....67
- 1- على أساس الشهادة .....67

- 67.....2- على أساس امتحان مهني.....
- 68.....3- على أساس تكوين متخصص .....
- 69.....4- على أساس الإختيار.....
- 69.....المبحث الثاني: نظام العطل الوظيفية.....
- 69.....المطلب الأول: مفهوم العطل الوظيفية.....
- 70.....الفرع الأول: تعريف العطلة.....
- 70.....أولاً: التعريف اللغوي.....
- 70.....1- العطلة لغة .....
- 70.....2- الإجازة لغة.....
- 70.....ثانياً: التعريف الاصطلاحي.....
- 70.....1- التعريف الفقهي.....
- 71.....2- التعريف التشريعي.....
- 72.....الفرع الثاني: خصائص العطل.....
- 72.....1- حق من الحقوق الأساسية للموظف .....
- 73.....2- عبارة عن فترات من الراحة.....
- 73.....3- عبارة عن مقابل للخدمة الفعلية.....
- 73.....المطلب الثاني: أنواع العطل.....
- 73.....الفرع الأول: العطل العامة.....
- 73.....أولاً: العطلة السنوية.....
- 73.....1- تعريف العطل السنوية.....
- 74.....2- مدة العطل السنوية.....
- 75.....3- تمديد العطلة السنوية .....
- 76.....ثانياً: عطلة نهاية الأسبوع.....

- 77.....ثالثا: عطلة الأعياد الرسمية.....77
- 77.....1- المناسبات الدولية.....77
- 77.....2- المناسبات الدينية.....77
- 78.....الفرع الثاني: العطل الخاصة.....78
- 78.....أولا:العطل المرضية.....78
- 78.....1- تعريف العطلة المرضية.....78
- 79.....2- مدة العطل المرضية.....79
- 79.....3- العطل طويلة المدى.....79
- 80.....4- إذن بالغياب.....80
- 80.....ثانيا: عطلة الأمومة.....80
- 80.....1- تعتبر حق من الحقوق التي أقرها القانون للموظفات.....80
- 82.....2- تأمين الموظفة على الولادة.....82
- 82.....3- تعويض الموظفة خلال فترة العطلة.....82
- 82.....ثالثا: العطل الاستثنائية.....82
- 84.....المطلب الثالث: الآثار القانونية المترتبة على المركز القانوني للموظف أثناء العطل....84
- 84.....الفرع الأول: بالنسبة للمنصب الوظيفي ( الصلاحيات الوظيفية ).....84
- 84.....أولا: العطل العامة.....84
- 84.....1- تأديب الموظف.....84
- 85.....2- توقف الراحة القانونية.....85
- 86.....ثانيا: العطل الخاصة.....86
- 86.....1- الإحتفاظ بالمنصب الوظيفي للموظف.....86
- 86.....2- عدم الكفاءة البدنية أو العقلية.....86
- 87.....3- إهمال المنصب الوظيفي في حالة الغياب الغير مبرر.....87

88.....	الفرع الثاني: بالنسبة للمنصب الوظيفي ( الجانب المالي )
88.....	أولاً: العطل المدفوعة الأجر و العطل غير مدفوعة الأجر
88.....	ثانيا :الخصم من المرتب.....
89.....	ثالثا: توقيف الراتب.....
89.....	رابعا : عدم توقيف الراتب.....
90.....	خامسا: إمكانية حصول الموظف على التعويضات خلال العطل.....
91.....	ملخص الفصل .....
93.....	الخاتمة.....
111-98.....	قائمة المصادر والمراجع.....
.....	الملاحق.....

## ملخص

إن اكتساب الشخص لصفة الموظف العام حسب الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة يمنحه العديد من المزايا الوظيفية، التي يستمدّها من مركزه القانوني، فالعلاقة التي تربط الموظف بالوظيفة تفرض عليه جملة من الواجبات، وفي مقابل ذلك تمنحه العديد من الحقوق.

لذلك وانطلاقاً من تأمين فعالية الوظيفة العامة ولتوفير الاطمئنان للموظف العام فقد حدد المشرع الجزائري جملة من الامتيازات التي يجب أن يتمتع بها الموظف وتتجلى في الامتيازات ذات الطابع المادي، فهي تعد من المزايا الهامة التي يحصل عليها الموظف وأكثرها أثراً في تحسين مركزه وتحفيزه على الأداء الجيد.

---

### summary

The person who acquire an attribute of general employee by a law 03/06 from general function , gives him many functional advantages, from its legal status the relationship between the employee , and the job imposed him set duties for a lot of rights .

So in order to ensure general function effectiveness , and for contentment of employee the Algerian legislator has identified a number of material ( physical ) privileges , because its most important in position improving and motivating performance.