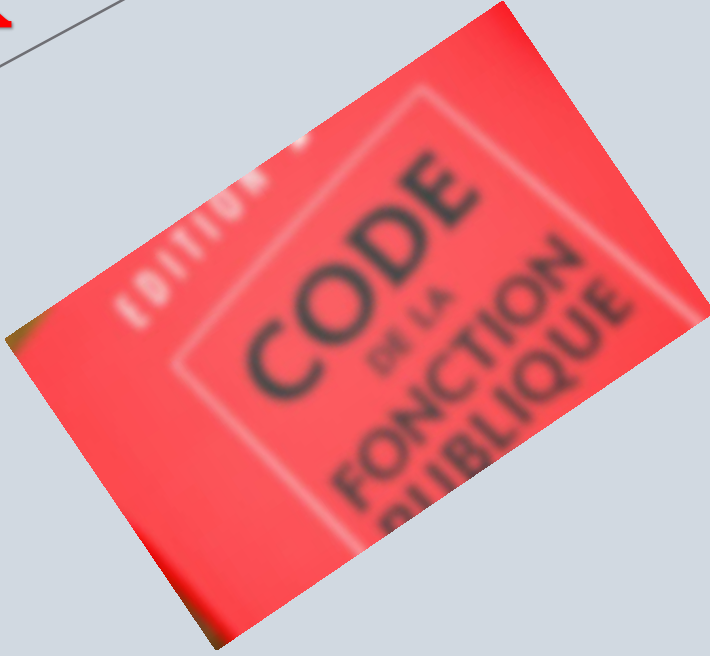


جزء 1
+ جزء 2



المدرسة الوطنية لمهندسي المدينة « عبد المجيد مزيان »

السداسي 2 - سنة دراسية 2022-2023

قانون الوظيفة العمومية

أ. شويخي سامية

دكتورة في الاقتصاد تخصص تسيير المالية العامة/متصرف رئيسي بمتحف عمومي/أستاذة متعاقدة في الجامعة

chouikhi-samia@hotmail.com

يهتم هذا المقياس بالتعرف على قانون الوظيفة العمومية في الجزائر:

- 1) التعرف على شرعية الوظيفة العمومية
- 2) اطار الوظيفة العمومية (المؤسسات المعنية بها + الأشخاص القائمون بالوظيفة العمومية)؛
- 3) التعرف على النص القانوني من خلال تناول مواده (les articles) و تحليل مكوناته و المفاهيم الأساسية المرتبطة بها.
- 4) يتكون النص القانوني من 10 « أبواب Titres » و هي كالآتي:

- ✓ أحكام عامة (باب 1).
- ✓ ضمانات و حقوق و واجبات الموظف (باب 2).
- ✓ الهيئات الأساسية و المركزية للوظيفة العمومية (باب 3).
- ✓ تنظيم المسار المهني للموظف (باب 4).
- ✓ تصنيف الموظف و الراتب (باب 5).
- ✓ الوضعيات الأساسية للموظف و حركات نقله (باب 6).
- ✓ النظام التأديبي (باب 7).
- ✓ المدة القانونية للعمل-أيام الراحة القانونية (باب 8).
- ✓ العطل و الغيابات (باب 9).
- ✓ انتهاء الخدمة. (باب 10).
- ✓ أحكام انتقالية و نهائية (باب 11).

ملاحظة

← التلميذ ليس مجبر بحفظ أرقام مواد النص القانوني و يكتفي بفهم محتواها و ادراك المفاهيم الأساسية للوظيفة العمومية من خلال هذا الدرس.

← لا يلزم التلميذ بحفظ الاحصائيات المختلفة التي تبقى كثقافة عامة.

عدد الموظفين في القطاع العام مقابل 1000 مواطن

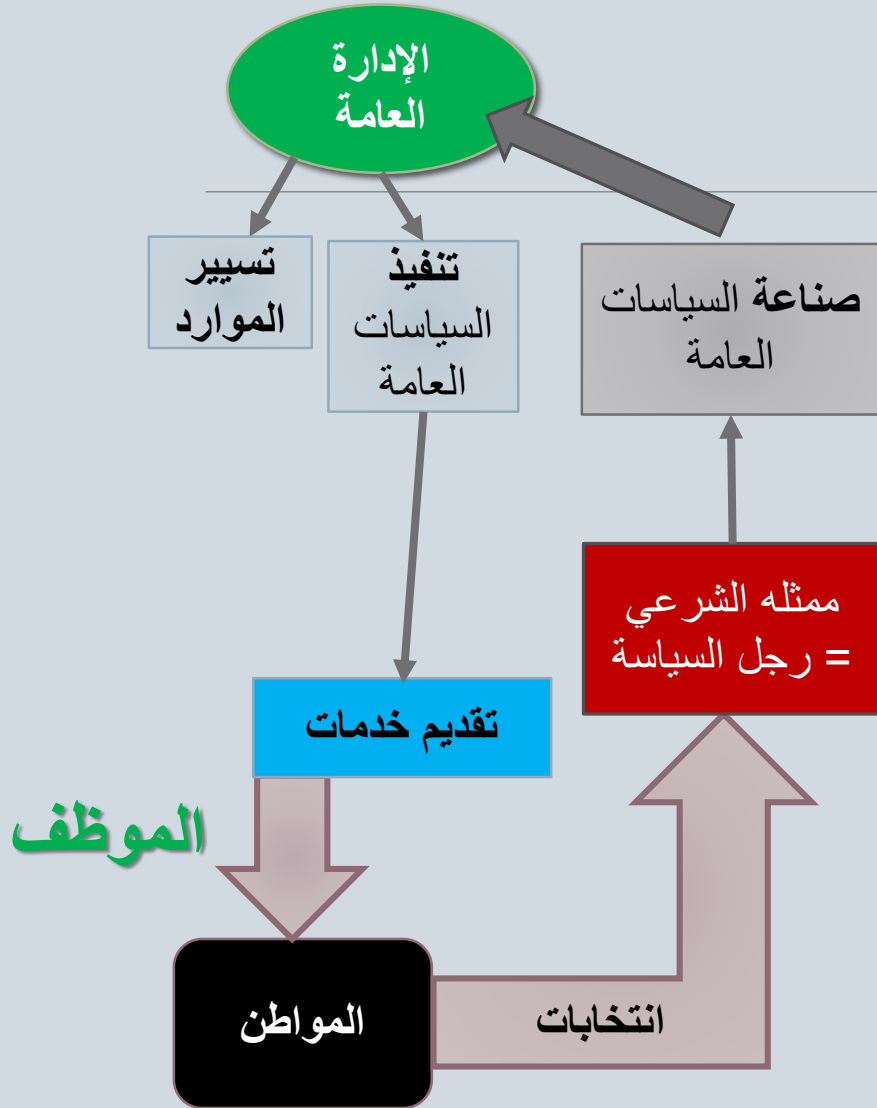
Country	Employees in public sector/1.000 inhabitants
Norway	182
Russia	153
Latvia	141
Sweden	138
Slovenia	117
Slovakia	96
Poland	95
Greece	91
Bulgaria/ Hungary	82
Romania	80

كل مواطن له
الحق في الخدمة
العمومية...

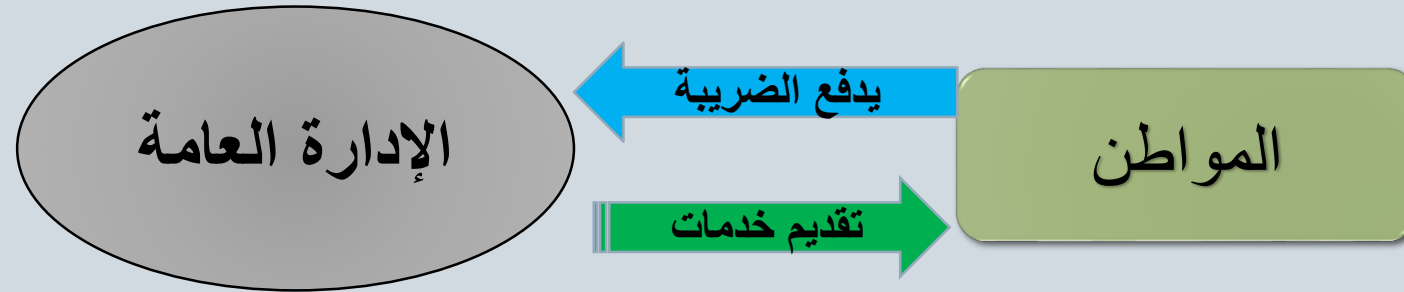


لماذا؟

شرعية الوظيفة العمومية



شرعية الوظيفة العمومية



مفاهيم أساسية

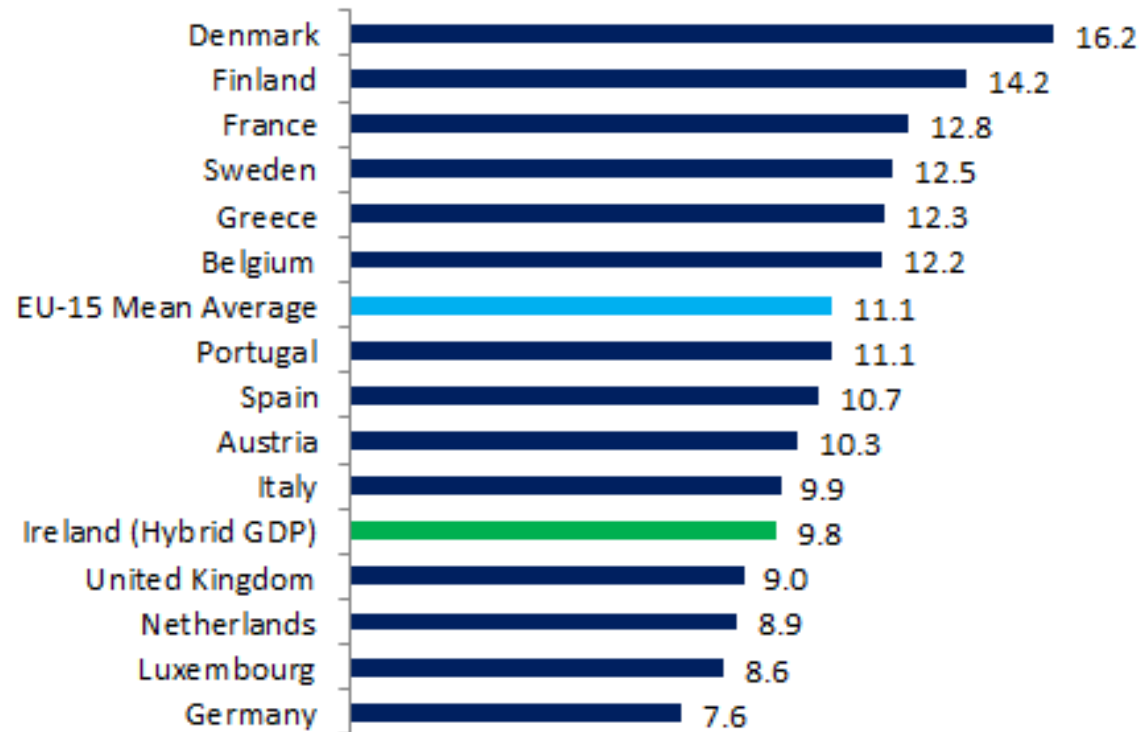
مفهوم دولة الرفاهية Etat Providence: عندما تتبنى الدولة عدة إصلاحات :

اقتصادية- اجتماعية- تنظيمية واسعة لتوفير مجموعة من الوظائف الاجتماعية لصالح مواطنيها,



يساهم القطاع العام في
الناتج المحلي
الاجمالي

Public Sector Pay: % of GDP 2016



ماهو قانون الوظيفة العمومية في الجزائر؟

الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل و المتمم.

➤ جريدة رسمية عدد 45 بتاريخ 16 يوليو 2006.

➤ يضم 7 أبواب مقسمة الى فصول .

➤ يحتوي على 224 مادة.

➤ آخر تعديل 2022.



مؤسسات الوظيفة العمومية

مادة 4 = المؤسسات و الإدارات العمومية

1- مؤسسات
عمومية

2- إدارات مركزية في
الدولة و المصالح الغير
مركزة التابعة لها

3- الجماعات
الإقليمية
CT

4- مؤسسات عمومية
ذات الطابع الإداري
EPA

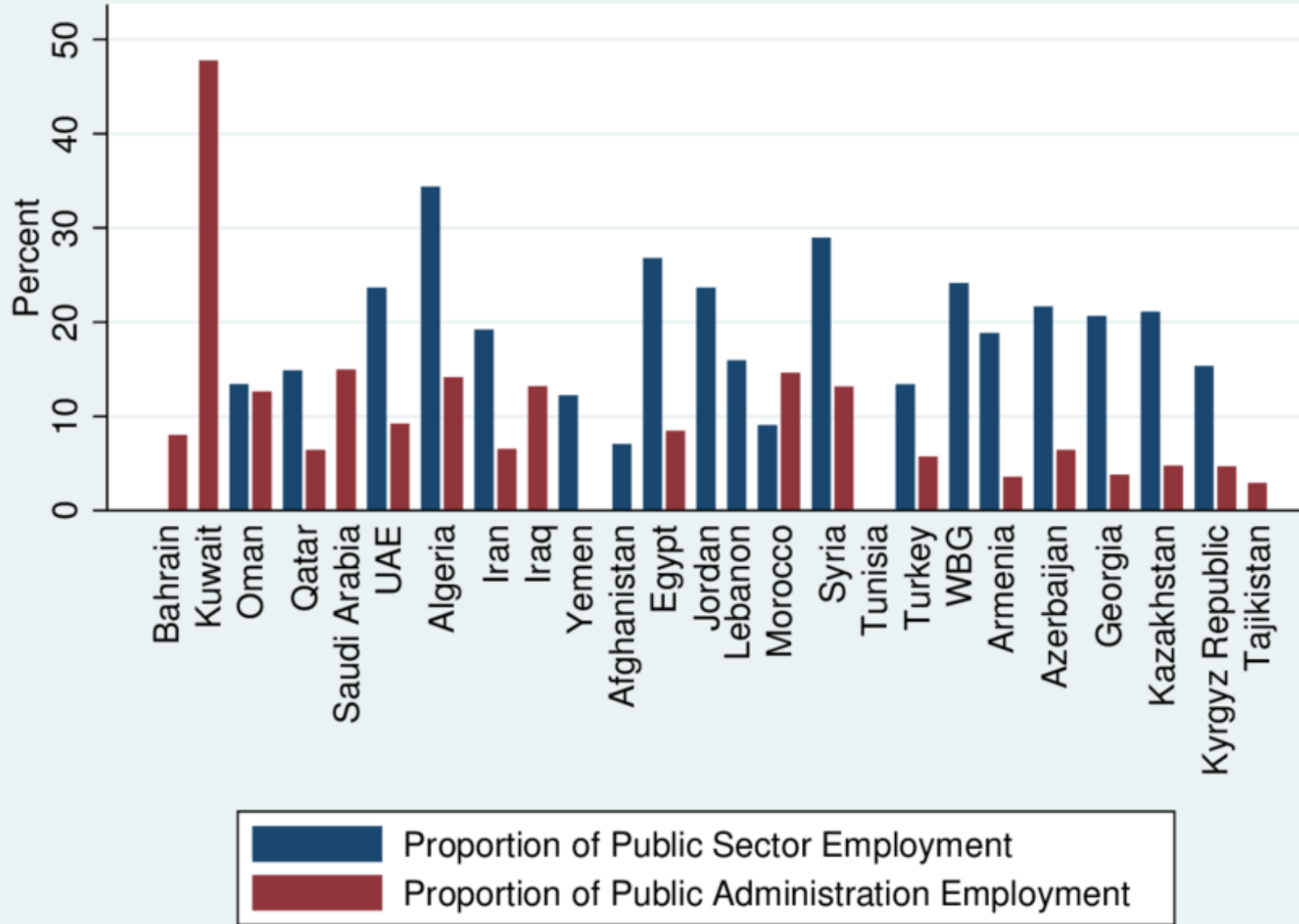
5- مؤسسات عمومية ذات
الطابع علمي و ثقافي و
مهني EPSCP

5- مؤسسات عمومية
ذات طابع علمي و
تكنولوجي EPST

6- كل مؤسسة
يخضع مستخدموها
لأحكام القانون
03-06

✓ الشركات العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري EPIC
لا يخضع موظفوها لقانون الوظيفة العمومية.
✓ بل يخضعون لقانون العمل

مهم



الوظيفة العمومية
جزء من نشاط
القطاع العام

• توزيع تعدادات الوظيفة العمومية بحسب الطبيعة القانونية لعلاقة العمل

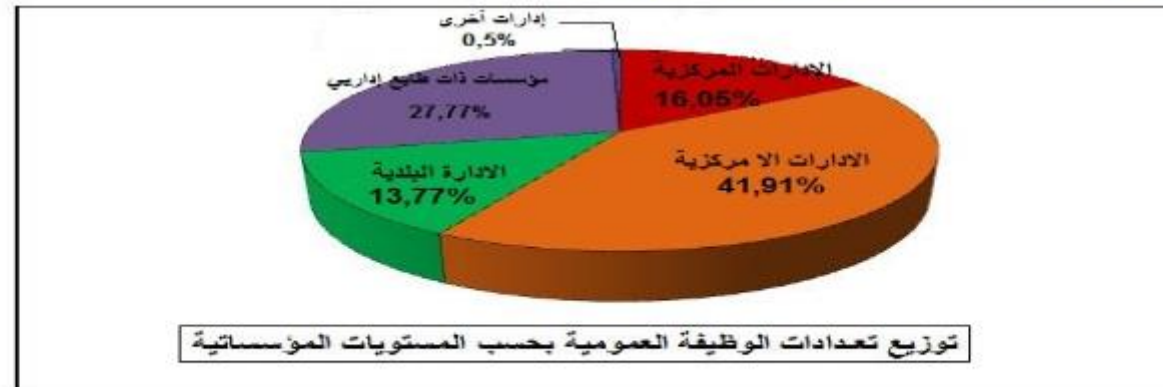
• موظفين : 1 691 828 موظف ،

• متعاقدين : 469 008 عون ،



• توزيع تعدادات الوظيفة العمومية بحسب المستويات المؤسساتية

- الإدارات المركزية : 346 866 عون ،
- المصالح غير الممركزة : 905 628 عون ،
- الإدارة البلدية : 297 595 عون ،
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري : 599 980 عون ،
- المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي ، أي الثقافي والمهني : 186 عون ،



أعلى الصفحة

• توزيع تعدادات الوظيفة العمومية بحسب قطاعات النشاط

• الداخلية و الجماعات المحلية : 612 424 عون ،

• التربية الوطنية : 675 787 عون ،

• الصحة العمومية : 294 663 عون ،

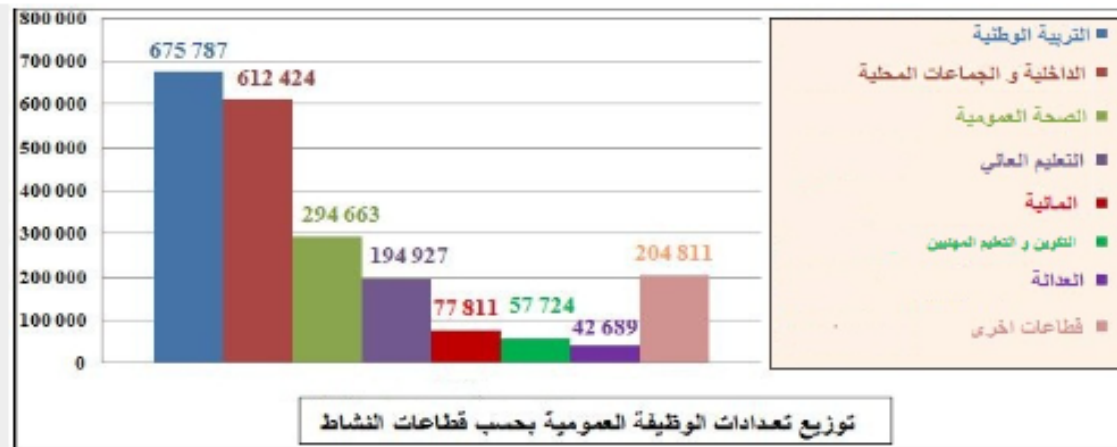
• التعليم العالي : 194 927 عون ،

• المالية : 77 811 عون ،

• التكوين والتعليم المهنيين : 57 724 عون ،

• العدل : 42 689 عون ،

• قطاعات أخرى : 204 811 عون



تصنيف الموظفين حسب مستويات التأهيل

• توزيع تعدادات الوظيفة العمومية بحسب مستويات التأهيل

التصميم 11 وأكثر

التطبيق 9 إلى 10

التحكم 7 إلى 8

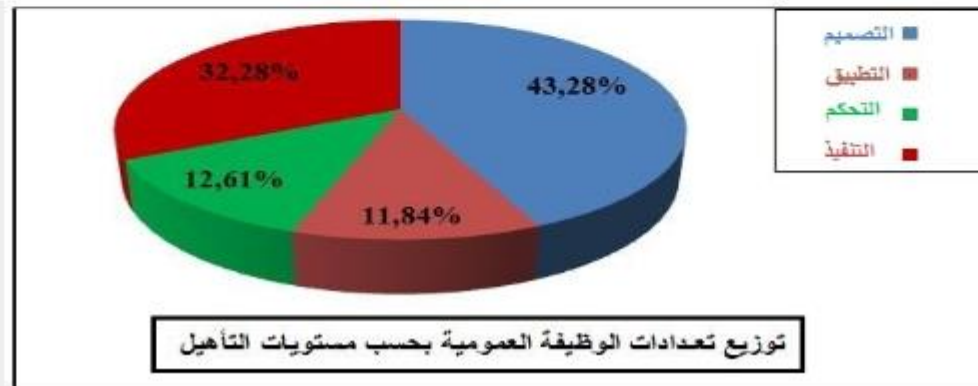
التنفيذ 1 إلى 6

• أعوان التصميم : 935 153

• أعوان التطبيق : 255 882

• أعوان التحكم : 272 390

• أعوان التنفيذ : 697 411



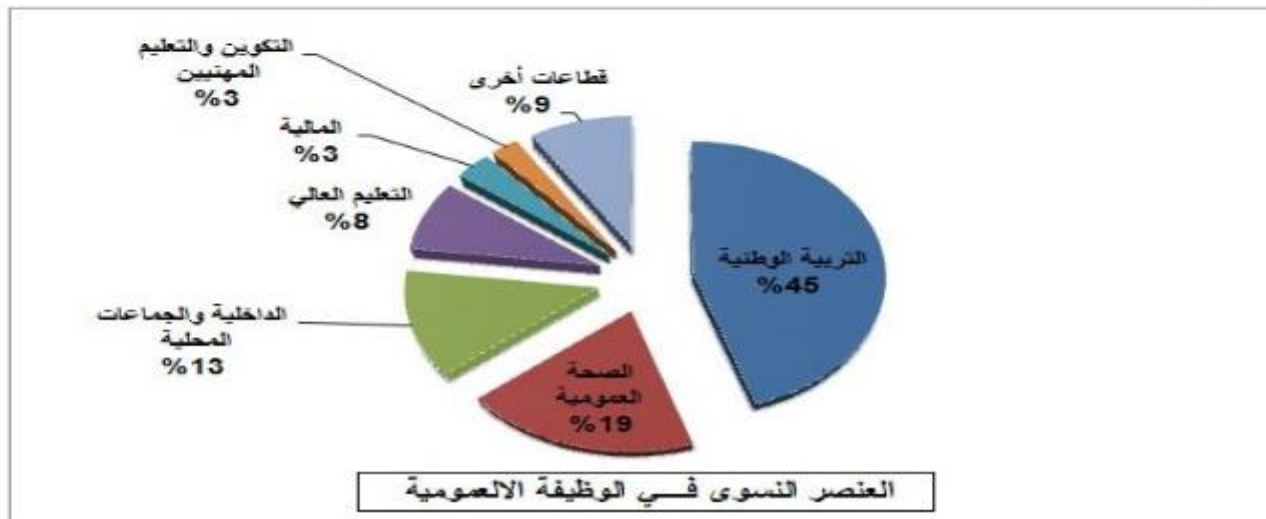
العنصر النسوي في الوظيفة العمومية

• العنصر النسوي في الوظيفة العمومية

يبلغ تعداد العنصر النسوي في الوظيفة العمومية 880 245 عون أي 40,74% من التعداد الإجمالي.

يتوزع العنصر النسوي حسب قطاعات النشاط كما يأتي :

- التربية الوطنية : 395 544 عون ،
- الصحة العمومية : 169 004 عون ،
- الداخلية والجماعات المحلية : 113 286 عون ،
- التعليم العالي : 73 417 عون ،
- التكوين والتعليم المهنيين : 21 307 عون ،
- عون المالية : 28 684 ،
- قطاعات أخرى : 64 990 عون ،



احصائيات حسب سن الموظف

• هرم السن

إن توزيع الموظفين و الأعوان العموميين حسب هرم السن يكون كمايلي :

- أقل من 30 سنة : 290 872 عون ،
- من 30 إلى غاية 40 سنة : 846 898 عون ،
- من 41 إلى غاية 50 سنة : 687 168 عون ،
- من 51 إلى غاية 55 سنة : 230 166 عون ،
- من 56 إلى غاية 59 سنة : 79 869 عون ،
- من 60 سنة فأكثر : 25 863 عون ،



حمل نص القانون و تابع مع الأستاذة

(التعرف على القانون الأساسي من خلال مواده)

ما معنى

corps	1- سلك؟
grade	2- رتبة الموظف؟
catégorie	3- تصنيف الموظف؟

مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

نتعرف عليها من خلال القوانين الأساسية مثلا:

7- شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	مفتش النظافة والنقاوة العمومية والبيئة	مفتشو النظافة والنقاوة العمومية والبيئة
578	13	مفتش رئيسي للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة	
621	14	مفتش قسم للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة	
713	16	رئيس المفتشين للنظافة والنقاوة العمومية والبيئة	

6 - شعبة التسيير التقني والحضري

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف
مهندسو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	مساعد مهندس للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	537	12
	مهندس دولة للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	578	13
	مهندس رئيسي للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	621	14
	رئيس مهندسي الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	713	16
تقنيو الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	تقني الإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	379	8
	تقني سام للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	453	10
	عون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	288	5
الأعوان التقنيون للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	عون تقني متخصص للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	315	6
	معاون تقني للإدارة الإقليمية في التسيير التقني والحضري	348	7
	مهندس معماري للإدارة الإقليمية	578	13
المهندسون المعماريون للإدارة الإقليمية	مهندس معماري رئيسي للإدارة الإقليمية	621	14
	رئيس المهندسين المعماريين للإدارة الإقليمية	713	16

من خلال القوانين الأساسية مثلا:

مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

DECRETS

Décret exécutif n° 11-334 du 22 Chaoual 1432
correspondant au 20 septembre 2011 portant
statut particulier des fonctionnaires de
l'administration des collectivités territoriales.

1 – Filière administration générale des collectivités territoriales

CORPS	GRADES	CLASSIFICATION	
		Catégorie	Indice minimal
Administrateurs territoriaux	Administrateur territorial	12	537
	Administrateur principal territorial	14	621
	Administrateur conseiller territorial	16	713
Attachés de l'administration territoriale	Attaché de l'administration territoriale	9	418
	Attaché principal de l'administration territoriale	10	453

corps = سلك

grade = رتبة

catégorie = صنف

indice minimal = نقطة الاستدلالية

مستويات التأهيل للموظف

18 رمضان عام 1428 هـ
30 سبتمبر سنة 2007 م

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61

10

المادة 3 : يتم تصنيف الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة، طبقا للجدول الآتي :

شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	* السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.
	2	* السنة السابعة من التعليم الأساسي. * السنة الثامنة من التعليم الأساسي.
	3	* شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا). * السنة التاسعة من التعليم الأساسي.
	4	* شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.
	5	* شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين). * السنة الأولى من التعليم الثانوي.
	6	* شهادة التحكم المهني. * السنة الثانية من التعليم الثانوي.
ج	7	* السنة الثالثة من التعليم الثانوي. * السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. * السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	* البكالوريا. * شهادة تقني.

أ

نشاطات
لتصميم/البحث
الدراسات

ب

نشاطات التطبيق

ج

نشاطات التحكم

د

نشاطات التنفيذ

مستويات التأهيل للموظف

ب	9	* البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.	
	10	* شهادة تقني سام. * شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.	
	11	* ليسانس. * ليسانس نظام "ل م د" (LMD). * شهادة الدراسات العليا (DES).	
1	12	* شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.	
	13	* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي. * ماستر نظام "ل م د" (LMD). * ليسانس + ما بعد التدرج التخصص.	
	14	* ماجستير. * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).	
أ	15	* صنف مخصص لرتب الترقية.	
	16	* دكتوراه في الطب العام.	
	17	* صنف مخصص لرتب الترقية.	
	قسم فرعي 1	* ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي). * دكتوراه. * دكتوراه دولة.	
	قسم فرعي 2	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).	
	قسم فرعي 3	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي).	
	قسم فرعي 4	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	
	قسم فرعي 5	* دكتوراه في العلوم الطبية (DESM).	
	قسم فرعي 6	* التأهيل الجامعي.	
	قسم فرعي 7	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	

أ

نشاطات
لتصميم/البحث
الدراسات

ب

نشاطات التطبيق

ج

نشاطات التحكم

د

نشاطات التنفيذ

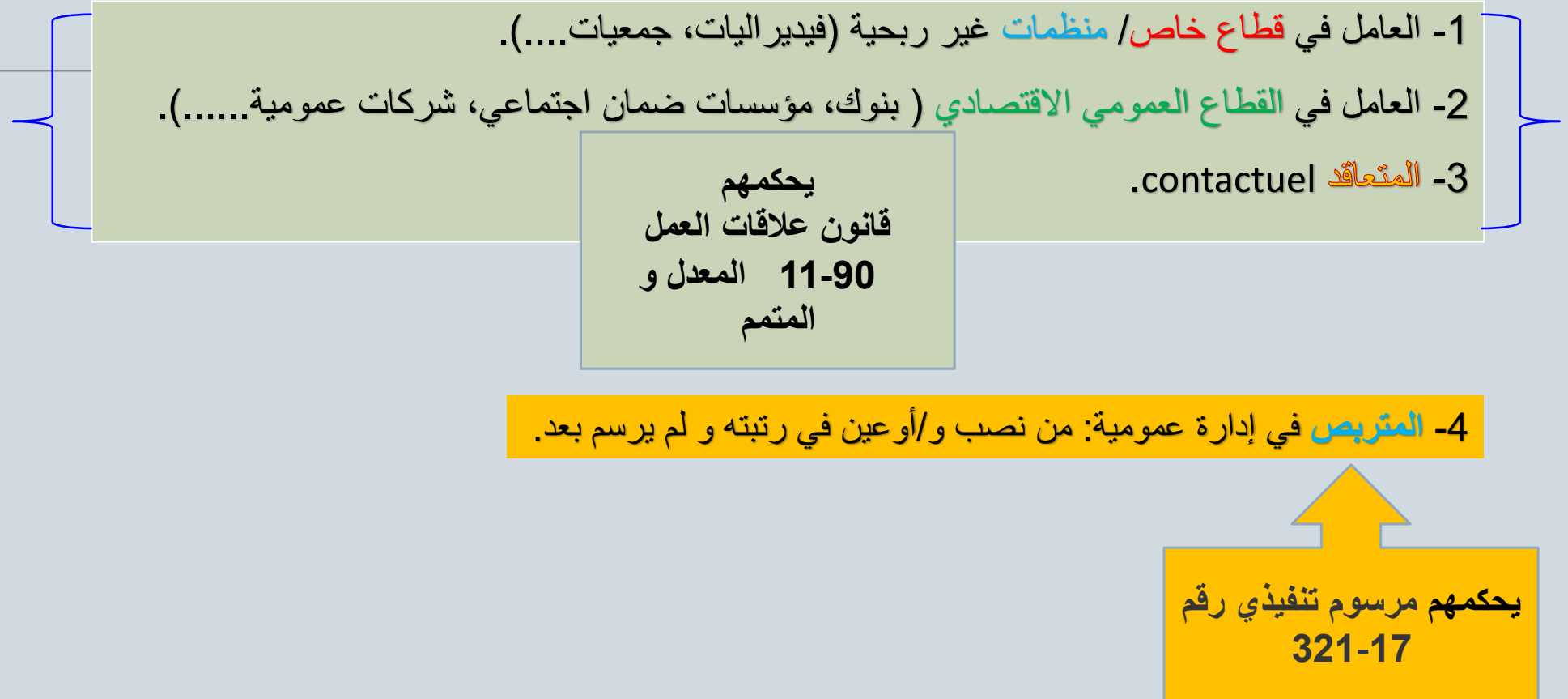
من هو الموظف؟

يعتبر موظف كل عون **عين** في وظيفة دائمة و **رسم** في رتبته في السلم الإداري.
الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.
(المادة 4 من قانون 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 تعرف الموظف).

شروط صفة الموظف:

- 1- صدور قرار التعيين: في مؤسسة عمومية (م2) لشغل **وظيفة شاغرة** (م9).
- 2- الترسيم في أحد مستويات السلم الإداري = ديمومة الوظيفة.
- 3- ممارسة الوظيفة في أحد المؤسسات و الإدارات العمومية المحددة في (م2).

ليس موظفا



المناصب العليا و الوظائف العليا للدولة

Fonctions supérieures de l'Etat/postes supérieurs

❖ من م15 الى م18 من قانون الوظيفة العمومية.

❖ ممارسة مسؤولية باسم الدولة.

❖ المساهمة المباشرة في:

تصور+اعداد+ تنفيذ السياسات العمومية

❖ من م10 الى م14 من قانون الوظيفة العمومية.

❖ مناصب تضمن التكفل بتأطير النشاطات الإدارية و التقنية.

❖ إطارات في الهيكل التنظيمي ORGANIGRAMME الإداري

(صفة الموظف ضرورية).

❖ إطارات مؤهلة (دراسات ، تأطير المشاريع....) (صفة الموظف غير ضرورية).

❖ يستفيدون من نقاط استدلالية إضافية بحسب المنصب (bonification) الواردة في المرسوم الرئاسي 304-07 .

❖ يكون التعيين في هذه المناصب عن طريق قرارات أو مقررات

1-المناصب العليا صنفان:

1-1-مناصب عليا هيكلية (postes supérieurs à caractère structurel)

1-2-مناصب عليا وظيفية (postes supérieurs à caractère fonctionnel)

1-1 - المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي

➤ مثال ذلك المنصب العالي رئيس مصلحة، رئيس مكتب، رئيس قسم فرعي ... الخ

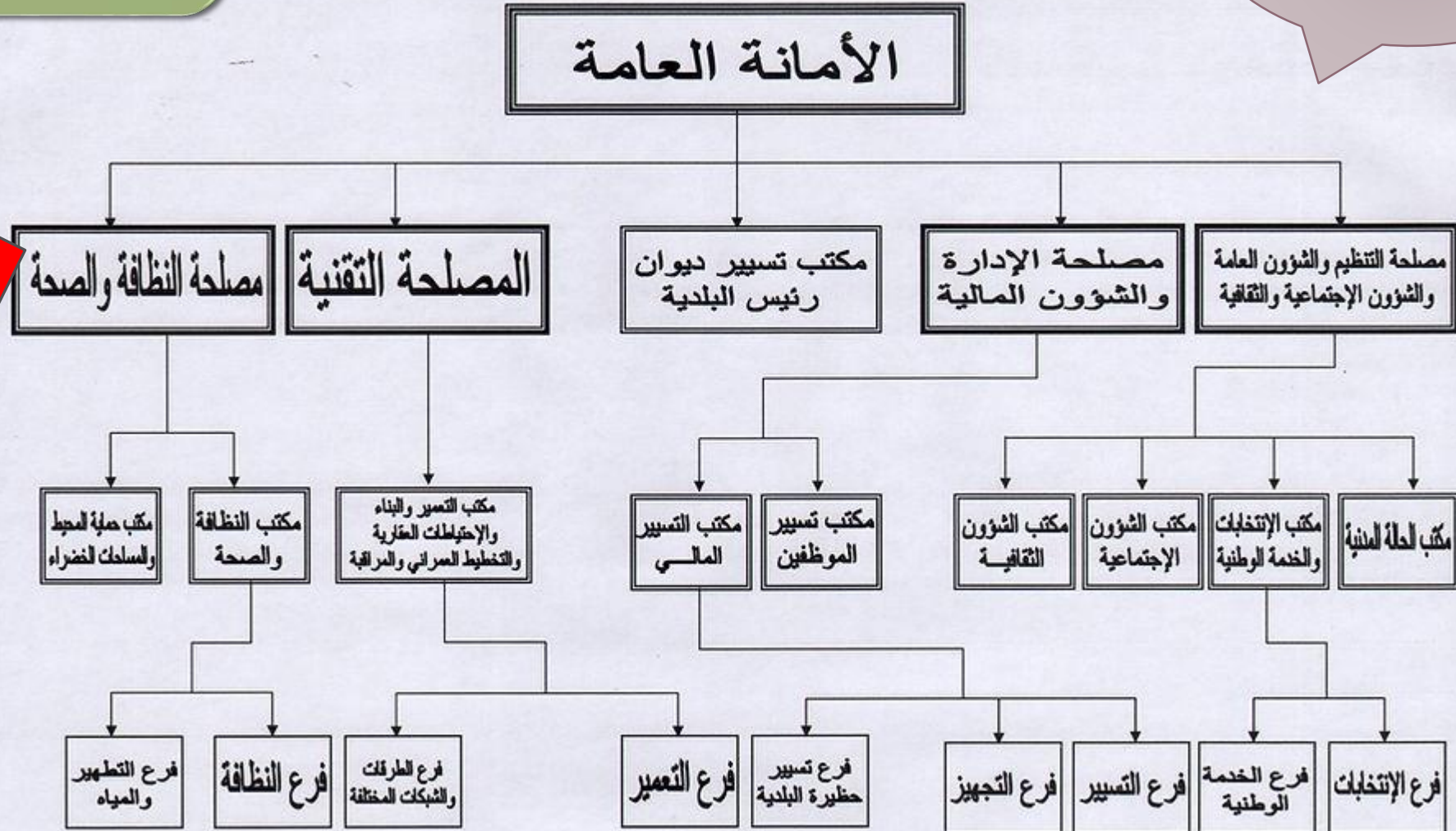
مثلا: رئيس قسم في كلية جامعية،

➤ تنشأ عن طريق **نصوص تنظيمية** تخص الإدارات المعنية.

1-1 - المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي

مثال لهيكل
تنظيمي لبلدية

رؤساء المصالح
مثلا



1-2 - المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي

➤ وهي المناصب العليا التي تنشأ بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف رتب وأسلالك الموظفين العموميين.

➤ مثال مسؤول رقمنة الحالة المدنية في شعبة الاعلام الآلي (البلدية)

الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

المادة 361 : تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الوظيفية لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، طبقا للجدول الآتي :

1- شعبة الإدارة العامة

الزيادة الاستدلالية	المناصب العليا	
	المستوى	الرقم الاستدلالي
مكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية	8	195
منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها	6	105
مكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية	4	55
مساعد المندوب البلدي	6	105

1-2 - المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي

7- شعبة النظافة والتقاوة العمومية والبيئة

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	رئيس مهمة النظافة والتقاوة العمومية والبيئة
55	4	منسق فرق النظافة والتقاوة العمومية والبيئة
45	3	رئيس فرقة النظافة والتقاوة العمومية

المرجع : ص54-55 من القانون الأساسي
الخاص بموظفي الجماعات الإقليمية

2- الوظائف العليا للدولة

➤ وظائف تمارس باسم الدولة في إطار تنفيذ سياسة و توجه الدولة راجع المادة 15 .

➤ يكون **التعيين** في الوظائف العليا **بمرسوم رئاسي** .

➤ **مثال** : وزير ، مدير ولائي، والي، رئيس دائرة.....

➤ يستفيد المعينين في الوظائف العليا من تصنيفات خاصة واردة بالمرسوم الرئاسي 305-07 .

➤ أما عن حقوقهم و واجباتهم فهي معينة بموجب المرسوم 226-90 المعدل و المتمم

التعيين في منصب عالي أو وظيفة عليا

لـ «غير الموظف»

لا يكسب صاحبه صفة «الموظف»

م18

الأنظمة القانونية الأخرى للعمل (م19-25)

صاحبها لا يكتسب صفة
الموظف

1- توظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق :

- * عقود محددة المدة/ غير محددة المدة CDD et CDI .contrat a durée déterminée et indéterminé.
- * بالتوقيت الكامل (8سا) و التوقيت الجزئي (5سا) a temps plein/partiel.



2- مناصب شغل لنشاطات الحفظ/صيانة/خدمات في الإدارات التي تخضع لنظام التعاقد.

3- المستشارون المؤهلون الذين ينجزون أعمال ظرفية للخبرة/دراسة/استشارة لحساب الإدارات في اطار اتفاقي.

مرسوم رئاسي رقم 07 - 308 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.



DROITS ET DEVOIRS DES FONCTIONNAIRES

ضمانات و حقوق و واجبات الموظفين

ضمانات وحقوق الموظف

من م26 الى م39 من قانون 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية.

1- الضمانات (م26-31):

- ✓ حرية الرأي
- ✓ عدم التمييز بين الموظفين: آراءهم/جنسهم/أصلهم/ظروفهم.
- ✓ عدم تأثر الحياة المهنية للموظف في حالات: الانتماء الى نقابة، حزب سياسي، أو عند الترشح لعهدة سياسية/نقابية.
- ✓ حماية الموظف من أي تهديد/شتم/اعتداء يتعرض له عند ممارسة وظيفته+ ضمان تعويض الضرر.
- ✓ تحل الدولة محله عند حصول الضرر و لرفع الدعوى أمام القضاء و الحصول على التعويض بسبب خطأ في الخدمة و ليس خطأ شخصي.

ضمانات وحقوق الموظف

2- الحقوق

(م32-39)

حق
الاضراب

الحق
النقابي

الخدمات
الاجتماعية

الحماية
الاجتماعية
والتقاعد

الراتب

ظروف عمل
مناسبة

التكوين
تحسين المستوى
و الترقية

الحق في
العطلة

واجبات الموظف

م 40 - م 54 من قانون 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية

❖ التصريح بالنشاط المربح للزوج.

❖ تنفيذ المهام الموكلة له

❖ حتى المسؤول لا يعفى من مسؤوليته بسبب مروسيه (subordonnées)

❖ الالتزام بالسر المهني (عدم الكشف عن أي : وثيقة/حدث/خبر علم به) .

❖ حماية الوثائق الإدارية و أمنها.

---> يمنع تحويل / اتلاف: المستندات الوثائق و الملفات . Interdiction de

Détournement ,destruction des: documents/pièces / dossiers

❖ حماية ممتلكات الادارة.

❖ عدم استعمال المحلات/التجهيزات ووسائل الإدارة ل: أغراض شخصية، 2- أغراض خارجة عن المصلحة.

❖ التعامل باحترام في علاقاته مع 1 رؤسائه 2- زملائه 3- مروسيه.

❖ التعامل مع مستعملي المرفق العام usagers بلباقة courtoisie و دون ملاحظة diligence.

❖ طلب /اشتراط/استلام: هدايا ، هبات، اية امتيازات من أي نوع مقابل تأدية خدمة في اطار مهامه.

❖ احترام سلطة الدولة و فرض احترامها.

❖ ممارسة المهام بكل أمانة و عدم التحيز.

❖ تجنب كل فعل يتنافى مع مهامه

❖ الاتسام بسلوك لائق.

❖ تخصيص كل نشاطهم المهني للمهام المسندة اليهم

❖ عدم ممارسة نشاط مربح.

----> الاستثناء: 1- النشاط الثانوي (تكوين/بحث/تعليم).

2- ممارسة نشاط مربح يوافق التخصص: أساتذة تعليم عالي، باحثين ، ممارسين طبيين.

❖ تجنب امتلاك مصالح قد تؤثر على استقلالية الموظف او تشكل عائقا للقيام بمهامه بشكل عادي

الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية

الباب الثالث من الأمر 03-06

الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية

الباب الثالث من الأمر 03-06

2- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
م 58-61

- هيئة للتشاور تضم ممثلين عن الإدارات والنقابات.
- يكلف بدراسة **وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية** و**يستشار في كل نص تنظيمي** يتعلق بها

1- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية
م 56-57

- تقييم تسيير الموارد البشرية و ضبط تعدادهم .. الخ
- يهتم خاصة باقتراح **عناصر السياسات المتعلقة** بالوظيفة العمومية

الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية

الباب الثالث من الأمر 03-06

3- هيئات المشاركة و الطعن

م73-62

3-3- اللجان التقنية

Comités techniques

- ممثلي الإدارة + ممثلي الموظفين المنتخبين (منهم ممثلين من اللجنة المتساوية الأعضاء)
- تستشار في الظروف العامة للعمل و كذا النظافة و الأمن داخل المؤسسة.

3-2- لجان الطعن

commissions de recours

- ممثلي الإدارة + ممثلي الموظفين المنتخبين (منهم ممثلين من اللجنة المتساوية الأعضاء)
- تخطر فيما يخص العقوبات من درجة 3 و 4.

3-1- لجان إدارية متساوية الأعضاء

commissions paritaires

- تنشأ حسب الحالة: لكل رتبة/مجموعة رتب/ مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات (مثال سلك أساتذة الثانوية/س. أساتذة التعليم المتوسط/سلك أساتذة التعليم الابتدائي).
 - تتضمن عدد متساوي من ممثلي الإدارة (يعينهم صاحب سلطة التعيين) و ممثلين منتخبين من الموظفين.
 - الأولوية للنقابيين.
 - يترأسها صاحب السلطة على مستوى الإدارة أو ممثل عنه.
 - تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظف
- > ترسيم، ترقية ، عقوبات تأديبية.

الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية

الباب الثالث من الأمر 03-06

3- هيئات المشاركة و الطعن

م73-62

3-3- اللجان التقنية

Comités techniques

- ممثلي الإدارة + ممثلي الموظفين المنتخبين (منهم ممثلين من اللجنة المتساوية الأعضاء)
- تستشار في الظروف العامة للعمل و كذا النظافة و الأمن داخل المؤسسة.

3-2- لجان الطعن

commissions de recours

- ممثلي الإدارة + ممثلي الموظفين المنتخبين (منهم ممثلين من اللجنة المتساوية الأعضاء)
- تخطر فيما يخص العقوبات من درجة 3 و 4.

3-1- لجان إدارية متساوية الأعضاء

commissions paritaires

- تنشأ حسب الحالة: لكل رتبة/مجموعة رتب/ مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات (مثال سلك أساتذة الثانوية/س. أساتذة التعليم المتوسط/سلك أساتذة التعليم الابتدائي).
 - تتضمن عدد متساوي من ممثلي الإدارة (يعينهم صاحب سلطة التعيين) و ممثلين منتخبين من الموظفين.
 - الأولوية للنقابيين.
 - يترأسها صاحب السلطة على مستوى الإدارة أو ممثل عنه.
 - تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظف
- > ترسيم، ترقية ، عقوبات تأديبية.

تنظيم المسار المهني للموظف

(باب 4)

Organisation et
déroulement de
la carrière

(1) التوظيف.

(2) التربص.

(3) التسيير الإداري للمسار المهني.

(4) تقييم الموظف.

(5) التكوين.

(6) الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب.

(7) الأوسمة الشرفية و المكافآت.

1-التوظيف

1. مبدأ المساواة.

2. **شروط أساسية للتوظيف:** جنسية جزائرية، شهادة سوابق عدلية لا تحمل ملاحظات، تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، السن (18 سنة كاملة) ، قدرة بدنية و ذهنية، المؤهلات المطلوبة للوظيفة....الخ.

1. **شروط حسب الحالة:** فحص طبي (الحراس)، تحقيق اداري مسبق (محاسب عمومي مثلاً)، خصوصية بعض الأسلاك..

2. **الالتحاق بالوظيفة العمومية: عن طريق: 1**

1- **مسابقات** (على أساس الاختبار Concours sur épreuve أو على أساس الشهادة C. sur Titre)،

2- **الفحص المهني** Test professionnel

3- **التوظيف المباشر** Recrutement direct

هناك لجنة تعلن نجاح
المرشحين في حالة 1 و 2 -
تضع قائمة ترتيبية لهم على
أساس الاستحقاق
**Classement par ordre
de mérite**

1-التوظيف

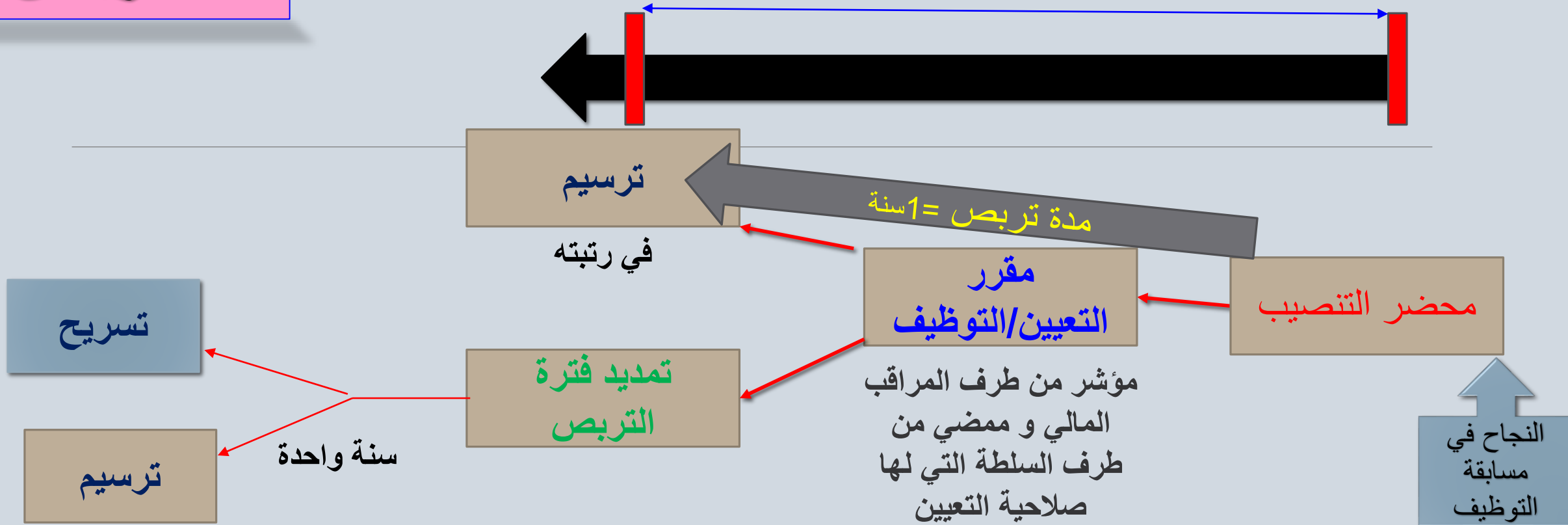
مبدأ الجدارة والاستحقاق في الوظيفة العمومية

Principe du mérite dans la Fonction Publique

- 1- توافر قدر من المعرفة تستوجبها الرتبة (المؤهلات compétences).
- 2- خضوع المترشح للتقييم العلمي و مثوله أمام لجنة تحكيم

2 - التربص

تكوين تحضيرى أو لا



ملاحظة:

- يتمتع المتربص بنفس حقوق الموظف و يخضع لنفس الواجبات.
- لا يتمتع بكل الامتيازات مثلا ان ينتخب في اللجنة المتساوية الأعضاء أو لجان أخرى، لا يمكن نقله، انتدابه، ترقيته...
- فترة التربص فترة خدمة فعلية تحتسب قصد الترقية في الدرجة الرتبة و التقاعد.
- مرسوم تنفيذي رقم 17-321 ج. عدد 66 في 12/11/2017
- هناك بعض الرتب يرسم أصحابها في رتبهم بطريقة مباشرة (مؤهلات عالية)

3-التسيير الإداري للمسار المهني

- تكوين ملف اداري لكل موظف (شهادات، مؤهلات، وضعيات إدارية،.....) يستغل لتسيير حياته المهنية.
- يمنح بطاقة مهنية carte professionnelle
- تبليغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بحياته المهنية (تعيين، ترسيم، ترقية ،انهاء مهام.....

المادة 95:

« تعود صلاحيات تعيين الموظفين الى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها. »

السلطة التي لها صلاحية التعيين

-تختلف من مؤسسة/إدارة عمومية الى أخرى.

- موظف يتمتع بمنصب عالي/وظيفة عليا و يصدر اسمه في جريدة رسمية (مرسوم تنفيذي/رئاسي)

لمعلومات أكثر انظر :

مرسوم تنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

4- تقييم الموظف

يخضع كل موظف لتقييم مستمر و دوري بهدف تقدير مؤهلاته المهنية و وفقا لمناهج ملائمة.

المعايير الموضوعية للتقييم

1. احترام الواجبات العامة و الواجبات المنصوص عليه في القانون الأساسي.
2. الكفاءة المهنية
3. الفعالية و المردودية
4. كفاءة الخدمة.

4- تقييم الموظف

نقطة دورية التقييم

سلطة التقييم و التقدير

تعود للسلطة السلمية المؤهلة.

استمارة التقييم = نقطة التقييم + ملاحظة
(ممتاز، موظف كفى، موظف يحتاج الى مبادرة،...)

تحفظ في ملف الموظف

لماذا؟؟

- الترقية في الدرجات/الرتبة.
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.
- منح الأوسمة/المكافئات.

ملاحظة: تستشار اللجنة المتساوية الأعضاء في مناهج التقييم.
و تستقبل تظلمات الموظفين بشأن نقطة التقييم وتقرح مراجعتها.

5- تكوين الموظف

يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى
بصفة دائمة

قصد



1. تحسين تأهيل الموظف.

2. و ترقية المهنية.

3. تأهيله لمهام جديدة.

6- الترقية في الدرجات و الترقية في الرتبة

- الانتقال من رتبة الى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة.
- هي 4 أنواع (م107):
 - 1- على أساس الشهادة :المتحصل عليها خلال المسار المهني.
 - 2- بعد تكوين متخصص.
 - 3- عن طريق الامتحان المهني/فحص مهني.
 - 4- على سبيل الاختيار(بعد التسجيل في قائمة التأهيل) من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

(م107)

- تحدد مختلف أنماط الترقية الى الرتبة الاعلى في القوانين الأساسية الخاصة.
- يعفى الموظف من التربص بعد الترقية في أحد الأنماط (4).

- الانتقال من درجة الى درجة أعلى
- الدرجات من درجة 0 الى درجة 12.
- حسب وتائر و كفاءات
- مدة دنيا/وسطى/قصوى
- 2.5 سنة/3 سنة/3.5 سنة

6-1- الترقية في الدرجات

الرقم الاستدلالي للدرجات

المجموعة	الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	1	325	16	33	49	65	81	98	114	130	146	163	179	195
	2	344	17	34	52	69	86	103	120	138	155	172	189	206
	3	365	18	37	55	73	91	110	128	146	164	183	201	219
	4	388	19	39	58	78	97	116	136	155	175	194	213	233
	5	413	21	41	62	83	103	124	145	165	186	207	227	248
	6	440	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264
ج	7	473	24	47	71	95	118	142	166	189	213	237	260	284
	8	504	25	50	76	101	126	151	176	202	227	252	277	302
ب	9	543	27	54	81	109	136	163	190	217	244	272	299	326
	10	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
أ	11	623	31	62	93	125	156	187	218	249	280	312	343	374
	12	662	33	66	99	132	166	199	232	265	298	331	364	397
	13	703	35	70	105	141	176	211	246	281	316	352	387	422
	14	746	37	75	112	149	187	224	261	298	336	373	410	448
	15	791	40	79	119	158	198	237	277	316	356	396	435	475
	16	838	42	84	126	168	210	251	293	335	377	419	461	503
	17	887	44	89	133	177	222	266	310	355	399	444	488	532
	قسم فرعي 1	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633

جريدة رقم 3 / 2023
مر.رنا. 23- 54 معدل ل 304-07
يخص الشبكة الاستدلالية

6-2 الترقية في الرتبة

مثال في شعبة الإدارة الإقليمية في القانون الأساسي لموظفي الجماعات الإقليمية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	متصرف إقليمي	المتصرفون الإقليميون
621	14	متصرف إقليمي رئيسي	
713	16	متصرف إقليمي مستشار	
418	9	ملحق الإدارة الإقليمية	ملحقو الإدارة الإقليمية
453	10	ملحق رئيسي للإدارة الإقليمية	
288	5	عون مكتب للإدارة الإقليمية	أعوان الإدارة الإقليمية
348	7	عون الإدارة الإقليمية	
379	8	عون رئيسي للإدارة الإقليمية	

الترقية في الرتبة الأعلى

+ من فوج تأهيلي ج الى
- فوج ب (تحتاج تكوين)

6-2 الترقية في الرتبة

المجموعة	الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	الرقم الاستدلالي للدرجات											
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	325	1	16	33	49	65	81	98	114	130	146	163	179	195
	344	2	17	34	52	69	86	103	120	138	155	172	189	206
	الترقية في الرتبة		37	55	73	91	110	128	146	164	183	201	219	
	388	4	19	39	58	78	97	116	136	155	175	194	213	233
	413	5	21	41	62	83	103	124	145	165	186	207	227	248
ج	440	6	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264
	473	7	24	47	71	95	118	142	166	189	213	237	260	284
	504	8	25	50	76	101	126	151	176	202	227	252	277	302
	512	9	27	54	81	108	136	163	190	217	244	272	299	326

جريدة رقم 3 / 2023
مررنا. 23- 54 معدل ل 07-304
يخص الشبكة الاستدلالية

م109: الترقية من رتبة الى رتبة مثلا من صنف 6 الى 7 هنا انتقال من فوج د الى ج يتطلب تكوين

أهمية مخططات تسيير الموارد البشرية و مخططات التكوين في المسار المهني للموظف

المادة 111 : يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

مثلا أي قرار للترقية الى الرتبة الأعلى يحتاج أولا لمنصب مالي بالرتبة الجديدة في الميزانية و ثانيا تدوين الرتبة الجديدة في مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة المعنية و التأشير عليه من المفتش الولائي للوظيفة العمومية.

7- الأوسمة الشرفية و المكافئات

➤ تكون في شكل ميداليات استحقاق او شجاعة أو شهادات وزارية.

➤ تكون في الحالات التالية:

- القيام أثناء تأدية المهام بعمل شجاع مثبت قانونا.
- القيام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة.

➤ تكون بعد استشارة لجنة تنشأ لدى الوزارة المختصة.

الباب 5

التصنيف - الراتب

1. كل مجموعة (أ/ب/ج/د) من مستويات التأهيل تضم رتب.
2. كل رتبة (grade) يقابلها **صنف** (catégorie) .
➤ مثلا رتبة كاتب يعني صنف 6.
3. يضم كل صنف درجات (تقدم الموظف في رتبته).
4. كل **درجة** (échellon) يقابلها **رقم استدلالي** (Indice) ، هذا الأخير ضروري لحساب **راتب** الموظف.
5. الشبكة الاستدلالية للرواتب (Grille Indiciaire des traitements): تضم الأصناف كلها و الدرجات كلها و الأرقام الاستدلالية كلها.

الصنف (تابع)

1. - في المجموعة أ من مستويات تأهيل الموظف هناك بعض الرتب تصنف في أقسام خارج الصنف نظرا لمستواها التأهيلي العالي.
2. المناصب العليا و الوظائف العليا يستفيد أصحابها من نقاط استدلالية إضافية.
3. القوانين الأساسية تحدد تصنيف كل رتبة.

راتب الموظف

راتب الموظف (م32) = الراتب الرئيسي (م122) + العلاوات و التعويضات + منح ذات طابع عائلي.

Rémunération (Art32) = Traitement + primes et Indemnités + prestations à caractère familiale

قبل ذلك نحسب الراتب الأساسي (م 121) traitement de Base

الراتب الأساسي = النقطة الاستدلالية * الرقم الاستدلالي الأدنى (0 درجة)

TRAITEMENT DE BASE = 45 DA X indice minimal

الراتب الأساسي

يحسب دون الأخذ بعين الاعتبار
التقدم في الدرجة للموظف.

النقطة الاستدلالية في الجزائر POINT indicielle

تقوم عملية حساب راتب الموظف على قاعدة النقطة الاستدلالية

- جاء المرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 30 سبتمبر 2007 بالشبكة الاستدلالية للأجور و نظام دفع رواتبهم ، حيث تطرق إلى **النقطة الاستدلالية** التي حدد قيمتها ب **45** دج كما جاء ذلك في المادة 08 و التي على أساسها يحتسب أجر الموظف.
- أما الموظفين الذين يشغلون وظائف عليا فلهم نقطة استدلالية **19** دج

الشبكة الاستدلالية

(تحديث 2023)

المجموعة	الصنف	الرقم الاستدلالي للمراتب											الرقم الاستدلالي الأدنى
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	1	16	33	49	65	81	98	114	130	146	163	179	195
	2	17	34	52	69	86	103	120	138	155	172	189	206
	3	18	37	55	73	91	110	128	146	164	183	201	219
	4	19	39	58	78	97	116	136	155	175	194	213	233
	5	21	41	62	83	103	124	145	165	186	207	227	248
	6	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264
ج	7	24	47	71	95	118	142	166	189	213	237	260	284
	8	25	50	76	101	126	151	176	202	227	252	277	302
	9	27	54	81	108	136	163	190	217	244	271	298	325

لحساب الراتب الرئيسي لا بد من إضافة الرقم الاستدلالي المناسب للدرجة.
مثلا:

لرتبة كاتب/ سلك الكتاب/صنف 6/ القانون الأساسي للأسلاك المشتركة/درجة 3
SECRETARE: 45*440 + 45*66 = 22770 دج.

التعويضات

- قد تتعلق بالمهام التي يقوم بها الموظف حسب رتبته في القانون الأساسي
- قد تزيد في منطقة جغرافية معينة
- قد تكون مشتركة بين مختلف القوانين الأساسي
- قد تكون مقابل مصاريف ناتجة عن ممارسة مهامه (frais de missions)

المنح les primes

- تخصص المنح للحث على المردودية و تحسين الأداء(م124)

صيف حساب أجر الموظف

الأجر الصافي = الأجر الخام - الاقتطاعات

Salaire net=salaire brut- précomptes

الأجر الخام= الراتب الرئيسي + **التعويضات** + المنح العائلية

Salaire brut= rémunération principale +indemnités

التعويضات = تعويضات مرتبطة بممارسة مختلف النشاطات.

Indemnités = indemnités relative à l'exercice de certaines activités

الاقتطاعات = اقتطاعات الضمان الاجتماعي ss + **الضريبة على الدخل**
+ irg مساهمة التعاضدية (اختياري) + **الخصم** (غيابات ، عطل مرضية
(.....

Précomptes = ss+ irg+ mutuelle +retenues

Activer Windows

الباب 6

الوضعيات القانونية
الأساسية للموظف
و حركات نقله

Positions statutaires
et MOBILITE des
fonctionnaires



5 وضعيات للموظف الجزائري

1. القيام بالخدمة

2. الانتداب



3. خارج الاطار



4. الإحالة على الاستيداع



5. الخدمة الوطنية



تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم في وضعية 2/3/4 بناءا على طلبهم.

أنظر أيضا جريدة عدد 77 بتاريخ 2020/12/20

مرسوم تنفيذي رقم 373-20 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

1- وضعية القيام بالخدمة Position d'Activité

أهم نوع (م128)

الموظف الذي يمارس فعليا في إدارة / مؤسسة عمومية :

1.* المهام المطابقة لرتبته.

2.* أو المهام منصب العالي/وظيفة عليا.

أنواع أخرى أشهرها (م129)

➤ الوجود في عطلة سنوية،

➤ الوجود في عطلة مرضية (Maladie) أو حادث مهني (accident de travail).

➤ الوجود في عطلة أمومة maternité.

➤ المستفيدين من رخصة غياب محددة في م208-م212-م215 (مثلا رخصة لمتابعة دراسة ، رخصة غياب لمناسبات عائلية، رخصة غياب غير مدفوعة الأجر.... وغيرها.)

➤ هناك أيضا:

□ وضعية قيام بالخدمة لدى إدارة أخرى P. Acti. auprès d'une institution publique

(مثال ممثلي البلدية و مديرية الصناعة لدى الوكالة الوطنية لتطوير الاستثمار (ANDI)).

□ وضع تحت تصرف لدى جمعية وطنية ذات منفعة عامة (سنتين قابلة للتجديد).

تعريف الانتداب

حالة وضع الموظف:

1- خارج سلكه الأصلي.

2- خارج ادارته الأصلية .

مع مواصلة استفادته من
حقوق: الاقدمية/الترقية في
الدرجات /التقاعد في مؤسسة
الأصلية.

الانتداب قابل للإلغاء

(est révocable)

أيضاً:

❖ يخضع المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب اليه (م137).

❖ يكرس الانتداب بقرار فردي.

❖ يتم تقييم الموظف من قبل الهيئة التي انتدب اليها.

❖ يتلقى راتبه من الإدارة التي أُنْتُدب اليها باستثناء الانتداب للتكوين أو الدراسات يكون الراتب من إدارة

1- الانتداب بقوة القانون

2- الانتداب بطلب من الموظف

المادة

م134

م135

أنواعه

- 1- وظيفة عضو في الحكومة.
- 2- عهدة انتخابية دائمة في جماعة إقليمية أو مؤسسة وطنية.
- 3- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في إدارة عمومية غير التي ينتمي إليها.
- 4- عهدة نقابية دائمة.
- 5- متابعة تكوين (قوانين أساسية خاصة).
- 6- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- 7- متابعة تكوين/دراسات بعد تعيين الموظف من طرف ادارته التي ينتمي إليها.

- 1- نشاطات لدى إدارة عامة (EPA) و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية. (مطة 1)
-----< (وضعية يحكمها قانون 03-06)
- 2- وظائف تأطير لدى مؤسسات /هيئات تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه (ممكن EPIC). (مطة 2)
- 3- مهمة (فقط) في إطار التعاون و لدى مؤسسات وهيئات دولية. (مطة 3)
-----< 3+2 (وضعية لا يحكمها قانون 03-06)

الفترة

مدد شغل الوظيفة/العهدة / التكوين/الدراسات.

مدة دنيا : 6 أشهر-----< مدة قصوى 5 سنوات.

بعد انقضاء فترة الانتداب

يعاد ادماج الموظف عند انقضاء مدة انتدابه ، في سلكه الأصلي عند انقضاء فترة انتدابه بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.
Réintégration dans son grade d'origine de Plein droit même en surnombre (art 138).

- اما على مرحلتين في المطتين 2 و3:
- 1- في الأول- وضعية خارج الاطار (5 سنوات max).
 - 2- بعد انقضاء وضعية خارج الاطار---يعاد ادماج الموظف ، في سلكه الأصلي بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد .
أو ادماج مباشر في مطة 1 (كما في م 138).

3- وضعية خارج الاطار position Hors cadre

مادة من 140-144

✓ **تعريف:** وضع الموظف بطلب منه في وضعية خارج الاطار بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في وضعية لا يحكمها قانون 03-06

(أنظر في الأعلى المطة 2 و 3 من م 135)

✓ تخص موظفين في المجموعة أ من مستويات التأهيل

✓ أقصى حد 5 سنوات.

✓ تكرر بقرار فردي.

✓ **يتلقى الموظف راتب من الإدارة المستقبلية** و ليس الاصلية.

✓ الإدارة المستقبلية هي التي قد تجدد مدة الوضعية خارج الاطار

✓ لا يستفيد فيها من الترقية في الدرجات/في الرتبة/التقدم

✓ يعاد ادماج الموظف في رتبته في الإدارة الاصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.

اما بطلب منه أو بطلب من ادارته الاصلية

4- الإحالة على الاستيداع position de mise en disponibilité

مادة 145-153

تعريف: هي إيقاف مؤقت عن العمل

➤ **إيقاف** ➤ الراتب/الأقدمية/الترقية/حق التقاعد مع ➤ الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع.

➤ تكرر بقرار فردي.

➤ لا يمارس الموظف فيها نشاط مربح .

❖ **يعاد ادماج** الموظف عند انقضاء فترة إحالته ، **في رتبته الأصلية** عند انقضاء فترة إحالته **بقوة القانون** و لو كان زائدا عن العدد.

4- الإحالة على الاستيداع position de mise en disponibilité

هي نوعان:

نوع 1: إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

1-1- أربع حالات (م146): تبدأ من 6 أشهر كمدة دنيا - 5 سنوات كمدة قصوى و هي :

1- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير،

2- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،

3- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،

4- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

1-2- حالة أخرى (م147): تخص الزوجة التي تتبع زوجها في مهمة خارج الوطن. مدة الإحالة = مدة وظيفة الزوج مهما كانت.

نوع 2 إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

3 حالات فقط : 1-2- للقيام بدراسات 2-2- أعمال بحث 3-2 بطلب من الموظف

بشرط 2 سنة عمل فعلي .
مدة قصوى للإحالة = 2 سنة .

أمثلة عن الإحالة عن الاستيداع

مثال أول

مثلا موظف يتردد في السفر الى كندا ---- يطلب إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية
----- يدرس الطلب اجباريا من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء و تبث في القرار مع صاحب سلطة التعيين.

مثال ثاني

الموظفة يمكنها الاستفادة من إحالة على الاستداع لتربية طفل يقل عن 5 سنوات لفترة لا تتعدى 5 سنوات **في كل في حياتها المهنية** . فاذا ما أضافت إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة سنتين و تم قبولها من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء فهذا يعني أنها كاقصى قدر ستستفيد طوال حياتها المهنية من 7 سنوات إحالة على الاستيداع .

نفس الشيء بالنسبة للحالات الثلاث الأخرى للإحالة على الاستيداع بقوة القانون .

5- الخدمة الوطنية position de service national

تعريف: يوضع فيها الموظف المستدعي للخدمة الوطنية.

☐ لا يستفيد من الراتب

☐ يستفيد من الترقية/التقدم / التقاعد.

☐ يعاد ادماج الموظف عند انقضاء المدة، في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.

☐ له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل التجنيد اذا كان شاغرا او منصب معادل له.

6- الإحالة على عتبة لإنشاء مؤسسة

❖ جاء ضمن قانون رقم 22-22 مؤرخ في 18 ديسمبر سنة 2022 ،

المتمم الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006.

❖ إمكانية إنشاء مؤسسة خلال سنة تجدد ب6 اشهر .

❖ لا يستفيد الموظف من حقوقه في الاقدمية /الترقية / التقاعد

❖ لكن يستفيد من الضمانات الاجتماعية إضافة الى امتيازات من مؤسسات الدولة

❖ تنتهي علاقة العمل بإنجاز المشروع

❖ أو يعاد ادماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون اذا طلب ذلك، في حال عدم تجسيد مشروعه.

ملخص يتعلق بامتيازات كل وضعية من الوضعيات القانونية للموظف الجزائري

الحصول على راتب	1القيام بالخدمة	2الانتداب	3وضعية خارج الاطار	4الإحالة عن الاستيداع	5الخدمة الوطنية	6-الإحالة على عطة لإنشاء مؤسسة
نعم	نعم	نعم	نعم	لا	لا	لا
من يدفع الراتب	الإدارة الأصلية	إدارة المنتدب لديها	الإدارة المستقبلية	/	/	/
تمتع بحقوقه: الاقدمية /الترقية/ التقاعد..	نعم	نعم (إدارة أصلية)	لا	لا	نعم	لا

حركات نقل الموظفين

مادة 156 - 159

المادة 156 : يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين (ذات طابع عام ودوري) أو (ذات طابع محدود وظرفي) وتتم في حدود ضرورات المصلحة.

كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية.

المادة 157 : يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة.

المادة 158 : يمكن (نقل الموظف إجباريا) عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد إتخاذ قرار النقل. ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

المادة 159 : يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

باب 7

النظام التأديبي

REGIME
DECIPLINAIRE