الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربيـــة
وتحسين مستواهم

وحدة القانون الإداري

سند تكوينـــــي
لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي

السنة: 2005

4. شارع أولاد سيدي الشيخ – الحراش –الجزائر
الموقع على الانترنت: http://www.infpe.edu.dz
البريد الإلكتروني: CONTACT@INFPE.EDU.DZ

فهرس المواضيع

المواضيع	الصفحة
1- مصادر القانون	5
2- المصطلحات القانونية	10
3- الدولة	17
4- الولاية	20
5- البلدية	23
6- المؤسسات العمومية والإدارية	25
7- القانون العام للعامل والقوانين الأساسية المنبثقة عنه	29
8- التسيير الإداري والمهني للموظفين	38
9- علاقات العمل الفردية والجماعية والنزاعات المهنية	52
10- السلطة المركزية التشريعية والتنفيذية والقضائية	60
11- حوادث العمل	63
12- التقـــــــاعد	68
13- التأمين على الوفاة	77
14- الممارسة النقابية	79

مصادر القانون

النصوص المرجعية

- النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري للدكتور عمار بوضياف.
- الإدارة العامة والتنظيم الإداري في الجزائر للدكتور خميس السيد إسماعيل.
- القانون والقرار الإداري في الفترة ما بين الإصدار والشهر للدكتور عبد العزيز السيد الجوهري.
- القانون الدستوري والنظم السياسية المقارنة للدكتور سعيد بوشعير.
- دروس في القانون الإداري للدكتور عوابدي عمار.
- المدخل للعلوم القانونية للدكتور حسن فبح.

1. ضرورة القانون

لا يستطيع الإنسان أن يعيش بمفرده، بل لابد له من العيش في جماعة، إذ أنه بمفرده لا يمكنه أن يقوم بكل حاجاته في الحياة، وهذا ما يستلزم دخوله مع غيره من الناس في معاملات وتقوم بينه وبينهم علاقات قد تتعارض مصلحته ومصالحهم ومن ثم كان لزاما أن تنظم تلك العلاقات حتى لا تعم الفوضى إذا ما ترك لكل إنسان مطلق الحرية في تحقيق رغباته وفقا لمشيئته، وتنظيم تلك العلاقات تكون بوضع قواعد عامة يقصد بها الحدّ من حريات الأفراد ورغباتهم المطلقة.

وهذه القواعد العامة تضع ضوابط تحدد ما يجب أن يكون عليه سلوك الأفراد، ولهذا فإنه يتعين عليهم احترامها والخضوع لها، ومن هذه القواعد التي تحكم سلوك الأفراد على النحو السابق يتكون القانون.

فالحاجة إلى القانون تنشأ إذن من مجرد وجود أناس يعيشون في جماعة، ولهذا ظهرت القواعد والأنظمة القانونية منذ أن وجد الإنسان في جماعة، ومن ذلك يتبين لنا أنه إذا كان الإنسان لا يعيش إلا في مجتمع فإن قيام هذا المجتمع على أساس من النظام والاستقرار يستلزم وضع قواعد عامة يأتمر بها لأفراد، وذلك حرصا على قيام التوازن

بين حرياتهم المتعارضة ومصالحهم المتضاربة فيحل بذلك النظام والاستقرار محل الفوضى وطغيان الأقوياء على الضعفاء.

2. الغرض من القانون

والقانون على التحديد السابق يرمي في الواقع إلى تنظيم المجتمع تنظيما من شأنه العمل على تحقيق الخير العام للأفراد وكفالة المصلحة العامة للمجموع، كما أنه يعمل من جهة أخرى على صيانة حريات الأفراد ومصالحهم الخاصة، ومهمة القانون بهذا المفهوم إنما هو تنظيم المجتمع تنظيما من شأنه التوفيق بين مصالح الأفراد وحرياتهم من جهة وبين الصالح العام من جهة أخرى.

3. تعريف القانون

لفظ القانون هو لفظ يوناني المنبت، دخل العربية بمعنى الأصل، وبذلك يُقصد بالقوانين لغة الأصول أو القواعد، وينصرف اصطلاح القانون بصفة عامة إلى كل قاعدة مطردة مستقرة يفهم منها نتائج معينة، وبهذا المعنى العام يستعمل لفظ القانون في المجالات المختلفة، في مجال العلوم الطبيعية والرياضية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها، فيقال مثلا (قانون الجاذبية، قانون الغليان، قانون العرض والطلب...) إلا أنه في مجال العلوم الاجتماعية، وبصفة خاصة في مجال الدراسات القانونية ينصرف اصطلاح القانون بصفة عامة إلى مجموعة القواعد التي تحكم سلوك الأفراد في الجماعة والتي يتعين عليهم الخضوع لها ولو بالقوة إذا لزم الأمر.

4. مصادر القانون

المراد بالمصدر هو المنبع الذي تستحوي منه القاعدة القانونية وجودها فهو على نوعين:

1.4 المصادر المادية

هي المصادر التي تستمد منها القاعدة القانونية مادتها وتتمثل على سبيل المثال لا الحصر في الأمور التالية:

أ. العوامل الاجتماعية المختلفة التي تقتضي وضع القاعدة القانونية، ويوصف هذا المصدر بأنه المصدر الحقيقي للقاعدة القانونية أو بأنه المصدر الموضوعي لها ويدخل في هذا النطاق العوامل المختلفة من طبيعية وجغرافية وسياسية ودينية.

ب. المراحل التاريخية المتعاقبة التي مرت بها الأمّة، أي الأصل التاريخي الذي استمد منه القانون، ويوصف المصدر في هذه الحالة بأنه مصدر تاريخي، وقد استمد القانون الجزائري مثلا الكثير من قواعده من القانون الفرنسي ومن الشريعة الإسلامية.

ج. أحكام المحاكم وآراء الفقهاء تُعد هي الأخرى من المصادر المادية للقاعدة القانونية، خاصة ما استقر عليه قضاء المحاكم وما رجح من آراء أساتذة القانون.

2.4 المصادر الرسمية

هي المصادر التي تستمد منها القواعد القانونية قوتها الملزمة، وتصبح بذلك واجبة التطبيق، فهي الطرق التي تنفذ منها القاعدة إلى دائرة القانون المطبق وتكتسب بذلك صورة الإلزام، والمصادر الرسمية للقانون متعددة متنوعة منها:

أ. العرف

كان العرف أول المصادر الرسمية للقانون ظهورا لأنه يلازم المجتمع منذ نشأته: فإذا تكرر العمل بقواعد معينة لحل ما قد يثور من إشكالات في علاقات الأفراد بعضهم ببعض قام هناك عرف باعتبارات ما تكرر به العمل يعد قاعدة تعارف الناس عليها. وقد كان العرف أول مصدر رسمي ظهر من الناحية التاريخية، وفي الدول الحديثة لا زال العرف من المصادر الرسمية للقانون ولكنه تخلى عن مكان الصدارة للتشريع، وهو في الجزائر يعد من المصادر الرسمية الاحتياطية.

ب. التشريع

التشريع هو وضع قواعد قانونية في نصوص تنظم العلاقات بين الأشخاص في المجتمع بواسطة السلطة المختصة طبقا

للإجراءات المقررة لذلك، وعرفت عملية وضع القواعد القانونية في شكل تشريعات منذ القدم إذ وجدت مجموعة قانون حمورابي التي صدرت في القرن 18 قبل الميلاد في 285 بندا، وقانون الألواح الإثني عشر، وقانون اكيليا الذي صدر في منتصف القرن الخامس قبل الميلاد. وقد تطور التشريع إلى أن أصبح المصدر الأول للقانون في معظم الدول باستثناء الدول الأنجلوسكسونية التي تعتبر السوابق القضائية المصدر الأول للقانون، فتقوم مجموعات الأحكام مقام مجموعات القوانين. والتشريع يعد المصدر الرئيسي الأول للقانون الجزائري ،ومعنى هذا أنه يجب على القاضي أن يلجأ إليه أولا لحل ما يعرض عليه من منازعات، فإذا وجد نصا أمامه يعالج المسالة المطروحة فلا يستطيع اللجوء إلى المصادر الأخرى.

ج. الدين

ويعد الدين أيضا مصدرا من مصادر القانون، يتفاوت حظه بتفاوت الدول، وإذا كانت قواعد الدين تنظم علاقة الإنسان بربه وعلاقته بنفسه ثم علاقته مع غيره من الناس، فإنه لا يكون مصدرا للقانون – عندما يعتبره كذلك – إلا في الحدود التي ينظم

فيها علاقة الإنسان مع غيره من الناس، لان هذا هو المجال الذي يطبق فيه القانون، إن القانون كما أسلفنا لا يعرض بالتنظيم إلا العلاقات التي تنشأ بين الأفراد، وقد عنيت الشريعة الإسلامية على خلاف المسيحية بتنظيم العلاقات بين الأفراد إلى جانب تنظيم علاقاتهم بربهم، أي أن الإسلام جاء في هذا الصدد جامعا بين الدين والدولة. والدين كما هو معروف لا يزال مصدرا رسميا للقانون في الكثير من الدول الشرقية كاليمن والمملكة العربية السعودية وفي الجزائر أيضا حيث يعد الإسلام المصدر الرئيسي لقانون الأسرة والأحوال الشخصية.

د. الفقه

هو مجموع الآراء التي يقول بها علماء القانون في مؤلفاتهم وأبحاثهم وفتاويهم وتعليقاتهم على أحكام المحاكم، وفيما يلقونه من محاضرات على الطلبة في المعاهد

والجامعات، والمصادر الرسمية في القانون الجزائري قد حصرها المشرع في المادة الأولى من القانون المدني بقوله: يسري القانون على جميع المسائل التي تتناولها نصوصه في لفظها أو في فحواها، وإذا لم يوجد نص تشريعي حكم القاضي بمبادئ الشريعة الإسلامية فإذا لم يوجد فبمقتضى العرف، فإذا لم يوجد فبمقتضى القانون الطبيعي وقواعد العدالة.

المصطلحات القانونية

النصوص المرجعية

- النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري للدكتور عمار بوضياف.
- المبادئ العامة في القانون الإداري للدكتور خميس السيد إسماعيل.
- المدخل للعلوم القانونية للدكتور توفيق حسن فرج.
- الدستور الجزائري.
- المدخل للعلوم القانونية للدكتورة محمدي زواوي.

1. تعريف المصطلحات القانونية

1.1 التشريع الأساسي أو الدستور

هو مجموعة القواعد الأساسية التي تبين شكل الدولة، فيبين الدستور نظام الحكم وتوزيع السلطات والهيئات التي تتولى هذه السلطات، وعلاقة هذه السلطات بعضها ببعض كما يبين الحقوق والواجبات العامة للأفراد.

والدستور يحتل أعلى درجة في النظام القانوني للدولة ومنه تستمد القوانين العادية والفرعية قوتها. فالسلطة التشريعية ما كان لها أن تناقش القانون العادي وتصادق عليه لولا القاعدة الدستورية التي اعترفت لها بممارسة هذه الصلاحية والسلطة التنفيذية ما كان لها أن تصدر النص وتعطي أمرا بتنفيذه لولا القاعدة الدستورية التي مكنتها من استعمال هذه السلطة.

ومعنى هذا أن سيادة الدستور مبدأ مسلم به في جميع الأنظمة سيما الديمقراطية منها، ويقصد بهذا المبدأ أن يخضع الجميع حكاما ومحكومين لأحكام الدستور ما دام هو القاعدة التي يرتكز عليها النظام القانوني وما دام هو الذي ينشئ السلطات العامة ويحدد اختصاصاتها، وعليه لا يجوز لتلك السلطات أن تخالف أحكامه فيما يصدر عنها من تصرفات، فقد جاء في الفقرة الثانية من المادة 60 من الدستور ما يلي **(يجب على كل شخص أن يحترم الدستور وقوانين الجمهورية).**

ولما كانت القاعدة الدستورية تحتل مكان الصدارة وجب ألا تخالفها قاعدة قانونية أقل منها درجة، فما تقره القاعدة الدستورية وجب ألا ينقض وينسخ بقاعدة من القانون العادي أو نص تنظيمي، ومن هنا تعين من حيث المنطق أبطال كل نص يخالف القاعدة الدستورية في مضمونه، وتعرف هذه العملية في علم القانون بالرقابة على دستورية القوانين.

2.1 المعاهدات أو الاتفاقيات الدولية

المعاهدات هي اتفاقات تعقدها الدول فيما بينها بغرض تنظيم علاقة قانونية دولية وتحديد القواعد التي تخضع لها هذه العلاقة، والمعاهدة باعتبارها مجموعة قواعده مكتوبة أعدت بطريقة معينة وتم وضعها لتنظيم علاقة دولة لغيرها من الدول.

وعادة يتم إبرام المعاهدات على مراحل أساسية تبدأ بالمفاوضات والاتصالات بين الوفود الرسمية ثم تتوج بصياغة النص النهائي للمعاهدة بعد الاتفاق على الشكل والموضوع لتحال بعد ذلك للتوقيع والمصادقة.

إن نصوص المعاهدة أو الاتفاقية المبرمة من طرف رئيس الجمهورية والموافق عليها صراحة من طرف المجلس الشعبي الوطني والمصادق عليها من قبل رئيس الجمهورية تسمو على التشريع إذ تنص المادة 132 من الدستور على ما يلي (المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون).

ولكن المعاهدة لا تسمو على الدستور، فلا تنفذ ولا تطبق معاهدة أو اتفاقية إذا كانت مخالفة للدستور إذ تنص المادة 168 من الدستور على ما يلي: (إذا ارتأى المجلس الدستوري عدم دستورية معاهدة أو اتفاق أو اتفاقية فلا تتم المصادقة عليها).

2. التشريع العادي " القانون"

التشريع هو مجموعة من القواعد القانونية التي تسنها السلطة التشريعية وهو القانون بالمعنى الضيق، وقد نص الدستور الحالي في مادته 123 على مجالات محددة

يشرع فيها البرلمان بقانون عضوي فقط، ولم تحدد طريقة خاصة أو مميزه للمصادقة على القانون العضوي عن تلك المتبعة للمصادقة على التشريع العادي.

ويمر التشريع بمرحلة المبادرة ثم مرحلة الفحص فمرحلة موافقة الهيئة التشريعية ثم مرحلة الإصدار والنشر.

1.2 تشريع الضرورة (الأوامر)

قد تحل السلطة التنفيذية محل السلطة التشريعية في وضع القانون في حالات الضرورة أو في الظروف الاستثنائية التي تستلزم السرعة أو في وقت يصادف عطلة الهيئة التشريعية أو حلها، وتكون لتشريعات السلطة التنفيذية قوة القانون على أن تعرض على الهيئة التشريعية في أول اجتماع لها.

والفقه يتجه بالإجماع إلى إمكانية صدور تشريعات من السلطة التنفيذية إذا تطلبت الضرورة ذلك خاصة أن المجلس الشعبي الوطني لا ينعقد بصفة دائمة وقد يكون في عطلة أو منحلا، ولابد أن يسند سن التشريع إلى هيئة أخرى دون انتظار انعقاد المجلس، وأفضل هيئة في هذه الظروف هي الهيئة التنفيذية، ويلاحظ أن دستور 1996 نص صراحة على تشريع الضرورة بالأوامر في المادة 124منه التي جاء فيها يلي:(لرئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو بين دورتي البرلمان).

ويعرض رئيس الجمهورية النصوص التي اتخذها على كل غرفة من البرلمان في أول دورة له تتوافق عليها.

تعد لاغية الأوامر التي لا يوافق عليها البرلمان.

يمكن لرئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر في الحالة الاستثنائية المذكورة في المادة 93 من الدستور).

3. التشريع الفرعي أو اللائحة

التشريع الفرعي هو تشريع تسنه السلطة التنفيذية بمقتضى الاختصاص، فهي تسن هذا التشريع في الحدود التي رسمها له الدستور، فهو اختصاص أصيل لها لأنها لا تحل محل السلطة التشريعية وهذه التشريعات تعتبر أقل درجة من التشريع العادي، ويقتصر اختصاص السلطة التنفيذية على وضع لوائح محددة وهي على نوعين

1.3 اللوائح أو المراسيم التنفيذية

وتقوم بسنها السلطة التنفيذية بغرض تنفيذ نص معين صادر عن السلطة التشريعية، ذلك أن التشريع العادي لا يعالج كل صغيرة وكبيرة بل يترك مسائل معينة يتم تنظيمها بمقتضى لوائح تنفيذية (مراسيم تنفيذية)، ويعود سر الاعتراف للسلطة التنفيذية بهذه الصلاحية أن هذه السلطة حتى تقوم بالدور المنوط بها تحتاج إلى إصدار نصوص بإرادتها المنفردة لتجسد بمقتضاها التشريع العادي في أرض الواقع، وأن أي تأخير في إصدار هذه اللوائح سينجر عنه تعطيل لتنفيذ القانون، كما أن السلطة التنفيذية أقدر من غيرها على معرفة ما يجب إصداره من لوائح لتنفيذ قانون معين، وقد تكون وظيفة المرسوم أحيانا هي تعيين موظفين سامين في مناصب الدولة ويسمى حينئذ مرسوما فردي.

وطالما كان التشريع العادي هو الأصل واللوائح التنفيذية هي الفرع وجب أن يساير الثاني الأول في مقصده ومضمونه فإذا حاد عنه عدّ غير شرعي وتعين إلغاؤه.

ورئيس الحكومة هو المختص بوضع اللوائح التنفيذية إذ تنص الفقرة الثانية من المادة 125 من الدستور على ما يلي: (يندرج تطبيق القوانين في المجال التنظيمي الذي يعود لرئيس الحكومة).

2.3 اللوائح التنظيمية

ويطلق عليها اللوائح المستقلة أو القائمة بذاتها لأنها لا تستند إلى قانون عهد إليها أمر تنفيذه تتضمن هذه اللوائح القواعد الأساسية واللازمة لسير المرافق العامة في الدولة استنادا لحق السلطة التنفيذية في إرادتها.

ورجوعا إلى الدستور نجد أن المادة 125 منه في فقرتها الأولى نصت على ما لي: (يمارس رئيس الجمهورية السلطة التنفيذية في المسائل غير المخصصة للقانون).

والمسائل المخصصة للقانون حددتها المادة 122 من الدستور ذاته، ومن أمثلة اللوائح التنظيمية المراسيم الرئاسية الخاصة بإنشاء المؤسسات وتحديد اختصاصها وإلغائها.

3.3 لوائح الضبط أو البوليس

وتتضمن القواعد اللازمة للمحافظة على الأمن والهدوء والصحة العامة ومن أمثلتها المرور واللوائح الخاصة بالباعة المتجولين ومراقبة الأغذية وصيانة الأسواق وغيرها.

4.3 أشكال أخرى للنصوص التنظيمية

أ. **القرار:** وهو نص تنظيمي وتطبيقي غالبا ويمكن أن يصدر عن أي سلطة تنفيذية في أي مستوى كانت ابتداء من رئيس الجمهورية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي، والهدف منه هو تنظيم أو تطبيق مجال من مجالات القانون أو المرسوم.

كما يمكن أن يصدر القرار عن عدة وزارات مشتركة ويسمى حينئذ قرار وزاريا مشتركا، أو يتخذ لتعيين الموظفين في مناصب عملهم ويسمى قرار تعيين.

ب. **المقرر:** هو نص إداري تنظيمي مثل القرار يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى.

ج. **المنشور:** هو وثيقة إدارية توجه إلى مسؤولي المؤسسات والإدارات من طرف الوصاية أو السلطة العليا لعرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كيفيات تطبيق نصوص تنظيمية.

4. تسلسل النصوص التشريعية والتنظيمية حسب مستوياتها

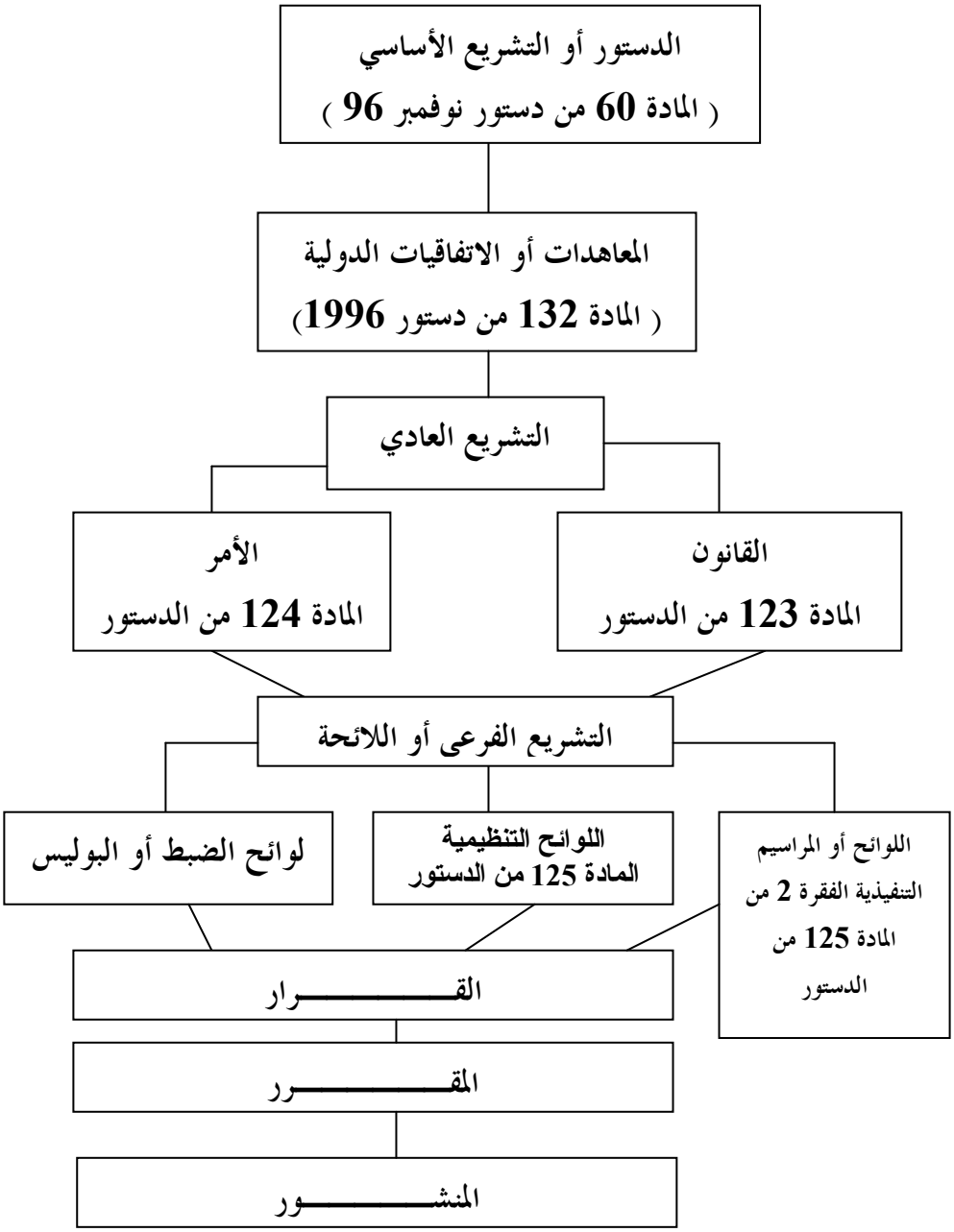
إن القواعد التشريعية ليست كلها في درجة واحدة، فهي تتدرج من حيث الأهمية، ويأتي في مقدمتها كما أسلفنا التشريع الأساسي أي الدستور ثم المعاهدات ثم التشريع العادي وأخيرا التشريع الفرعي.

ولهذا الترتيب أهمية إذ لا يمكن لتشريع أن يخالف تشريعا آخر أعلى منه، ويمكن ترتيبها بحسب قوتها كما يلي:

- الدستور أو التشريع الأساسي.
- القانون.
- الأمر.
- المرسوم.
- القرار.
- المقرر.
- المنشور.

5. إلغاء وتعديل النصوص

إن تغيير النص أو تعديله أو إلغاءه لا يكون إلا بنص أعلى منه أو يساويه، فالقانون يلغيه القانون، والمرسوم يلغيه قانون أو مرسوم مثله والقرار يلغيه قانون أو مرسوم أو قرار مثله وهكذا دواليك.


الدستور أو التشريع الأساسي
(المادة 60 من دستور نوفمبر 96)
المعاهدات أو الاتفاقيات الدولية
(المادة 132 من دستور 1996)
التشريع العادي
الأمر
المادة 124 من الدستور
القانون
المادة 123 من الدستور
التشريع الفرعي أو اللائحة
لوائح الضبط أو البوليس
اللوائح التنظيمية
المادة 125 من الدستور
اللوائح أو المراسيم التنفيذية الفقرة 2 من المادة 125 من الدستور
القـــــــــــرار
المقـــــــــــرر
المنشـــــــــــور

الدولة

النصوص المرجعية

القانون الدستوري و النظم السياسية المقارنة للدكتور سعيد بوشعير.

تعريف الدولة

لوجود الدولة لابد أن تتوفر العناصر الثلاثة وهي:

أ- السكان.

ب- الأرض.

ج- نظام سياسي يخضع له السكان.

وعلى أساس هذه العناصر يكون تعريف الدولة كالتالي:

هي جماعة من الناس يعيشون بصفة دائمة فوق إقليم جغرافي محدد، يخضعون لسلطة سياسية معينة.

1. ضمانات قيام الدولة

- الدستور.
- مبدأ الفصل بين السلطات.
- احترام مبدأ سيادة القانون.
- تنظيم رقابة قضائية.
- حماية الحقوق والحريات الفردية والجماعية.

2. أركان الدولة

أ. الشعب

لقيام الدولة لابد من وجود شعب ينتمي إليها، ويتوافقون على العيش معا في ترابط وانسجام ولا يشترط عددا معينا من السكان.

ب. الأرض

لابد من وجود بقعة محدودة في الأرض يستقر عليها السكان ويمارسون نشاطهم فوقها.

وتمثل الإقليم الأرضي، المائي، الجوي وحق الدولة على هذا الإقليم.

ج. السلطة السياسية

بعد وجود الشعب والأرض تنشأ هيئة منظمة تتولى ممارسة السلطة (الحكم) والإشراف ورعاية مصالح الشعب وإدارة الإقليم وحمايته وتعميره و تنظيم واستغلال الثروات الموجودة فيه.

3. الوظائف السياسية

- المحافظة على سلامة الدولة (أمنها الداخلي والخارجي) أي
- مهمة الدفاع عن نفسها، ورد العدوان الخارجي على إقليمها، عن طريق وجود جيش مسلح يتولى الذود عن حدودها وحماية استقلالها والحفاظ على كرامتها.
- وظيفة الأمن الداخلي، وتتمثل في حماية الأرواح وممتلكات الشعب وبث الطمأنينة والسلام في ربوع الدولة، وكفالة حقوق المواطنين وتكريس المساواة في الحقوق والواجبات.
- استعمال القوة المادية المتمثلة في الشرطة للحفاظ على أرواح المواطنين وأموالهم وأعراضهم لأسباب الأمن والنظام في البلاد.
- إقامة العدالة بين الناس بواسطة القضاء الذي يتولى الفصل في المنازعات التي تقع بين الأفراد، وتوقيع الجزاء على مرتكبي الجرائم طبقا للقانون.
- ضمان الحقوق الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والإعلامية للمواطنين (العلم، الصحة، النشاطات الاقتصادية المختلفة، حق الإعلام، والتثقيف).
- وبخصوص الحقوق الاقتصادية والثقافية والتجارية والاجتماعية. تختلف فيها الأنظمة السياسية من الاشتراكية، الليبرالية، الاجتماعية. يركز النظام الإشتراكي على احتكار كل

- النشاطات لإحقاق حق الجماعة على الفرد، والليبرالية تركز على حقوق الفرد باعتباره الغاية وإطلاق الحريات من غير قيد ولا شرط في جميع المجالات المذكورة أعلاه أما النظام السياسي الإجتماعي يوازن بين الفرد والجماعة.

5. الوظائف القانونية للدولة

- ممارسة السلطة التشريعية.
- ممارسة السلطة التنفيذية.
- ممارسة السلطة القضائية.

الولاية

النصوص المرجعية

- القانون رقم **09/90** بتاريخ **90/04/07** .
- المرسوم رقم **285/90** بتاريخ **90/09/29** .
- المرسوم رقم **347/92** بتاريخ **92/09/14** .
- المرسوم رقم **215/94** بتاريخ **94/07/23** .

تعريفها

عملا بمبادئ الدستور، وحسب المادة الأولى من قانون الولاية المذكور أعلاه حيث تعرف الولاية كالتالي:

هي جماعة عمومية إقليمية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تشكل الولاية المقاطعة الإدارية للدولة. تنشأ بقانون يحدد لها الإقليم الجغرافي واسما ومقرا يطابق إقليم البلديات المكونة بها.

تتكون من مديريات تمثل مختلف القطاعات التابعة للدولة، وبها عدة مصالح تقدم الخدمات للمواطنين.

1. وظائفها

- تنشيط وتنسيق أعمال مختلف القطاعات الإدارية التابعة للدولة.
- حماية حقوق المواطنين وحرياتهم حسب الأشكال والشروط المنصوص عليها في القانون والتنظيمات.
- متابعة نشاطات المجموعات المحلية (البلديات) المتواجدة في إقليمها الإداري.
- تسهر على تطبيق القوانين والتعليمات الصادرة من الهيئات المركزية.
- توفر النظام العام والأمن والسلامة والسكينة العامة.
- تسهر الولاية على إعداد مختلف المخططات، تنظيم عمل

- الإسعافات وضبطها باستمرار ويمكنها في إطار هذه المخططات تسخير الأشخاص والممتلكات طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- تنسيق أعمال مختلف أسلاك الأمن، وتستعين بها في الحالات الإستثنائية للتدخل طبقا للقانون.
- تسير الولاية العمال، وإدارة الأملاك والحقوق التي تتكون منها ممتلكاتها.
- تنفيذ كل المدوالات الصادرة عن المجلس الشعبي الولائي التقليدية منها والمتعلقة بالنشاطات القطاعية (الاجتماعية، الثقافية، الاقتصادية).
- إعداد مشاريع الميزانية وتنفيذها بعد المصادقة من طرف الداخلية.
- نشر القرارت والعقود والتنظيمات وتبليغ العقود الفردية لأصحابها وعدم المساس بآجال الطعون المنصوص عليه في القانون.
- توظيف المستخدمين لمصالح الولاية وإبرام عقود مع الخبرات والاختصاصات وفقا للتشريع والتنظيم.
- إقتناء العقارات لمؤسساتها، عقود إمتلاكها وفقا للشروط المحددة في القانون.
- عقد صفقات، فتح المناقصات والمزايدات حسب القوانين والتنظيمات.
- الدفاع، رفع الدعاوي أمام القضاء باعتبارها شخصية معنوية.
- تمثيل الولاية في جميع الأعمال في الحياة المدنية والإدارية حسب الأشكال و الشروط السارية المفعول.
- توفير الظروف الملائمة للمواطنين في الصحة، التعليم، السكن و كل ما يتعلق بالحياة اليومية (اجتماعيا، ثقافيا، اقتصاديا).

3. الوظائف الخاصة بقطاع التربية

تتولى الولاية في القطاع التربوي ما يلي:

- إعداد الخريطة المدرسية مع المصالح التقنية المعنية.
- تنفيذ برامج الولاية في مجال التربية والتكوين.

- وضع برنامج المباني المدرسية الخاصة بالتعليم الأساسي بأطواره الثالثة والتعليم الثانوي العام والتقني لإنجازها.
- اقتناء وتركيب جميع التجهيزات والأثاث المدرسي والتربوي، وتجهيز الداخليات.
- توزيع مجموعة الأقسام والملحقات والمساكن على البلديات.
- تتحمل الولاية النفقات المرتبطة بالصيانة في التعليم الأساسي والثانوي.

البلدية

النصوص المرجعية

- قانون البلدية رقم 90 – 08 المؤرخ في 90/04/07

1. تعريفها

تنص المادة الأولى من القانون السالف الذكر على أن البلدية هي الجماعة الإقليمية الأساسية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتحدث بموجب قانون يصدر لنفس الغرض، ويعين لها المركز والاسم والحدود الترابية. وعلى راس كل بلدية جهاز تنفيذي يسير مصالح المواطنين ومجلس للمداولات، وبها عدة مصالح إدارية تسهر على مصالح المواطنين ومجلس للمداولات، وبها عدة مصالح إدارية تسهر على مصالح المواطنين الإدارية، الاجتماعية، الثقافية.

2. وظائف البلدية كثيرة ومتنوعة

- معالجة كل الشؤون المسندة لها طبقا للقوانين والتنظيمات السارية المفعول.
- الوظيفة التقليدية، الميزانية، الاملاك المنقولة والعقارية بالإضافة إلى الشؤون الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية.
- عقد الصفقات، والعقود، وقبول الهبات والوصايا.
- التكفل بحقوق المواطنين المادية والإدارية، وإعادة الحقوق لأصحابها.
- الإهتمام بالمجالات التالية:
  - التعمير، التعليم الأساسي، الهياكل الأساسية.
  - النشاطات الاجتماعية (السكن، الصحة، النظافة والمحيط، الاستثمارات الاقتصادية).
  - إبرام عقود اقتناء والبيع لمؤسسات ومصالح البلدية.
  - رفع الدعاوي، وتمثيل البلدية بالقضاء كمدعي، مدعي عليه.

- توظيف العمال وتعينهم وتسييرهم طبقا للقوانين والتنظيمات في تراب البلدية.
- الحفاظ على النظام العام والأمن والنظافة العامة والمحيط.
- احترام مقاييس التعمير تطبيق القوانين والتنظيمات.

تتولى البلدية في قطاع التربية بما يلي:

- تنفيذ البرامج المحلية الخاصة بالتربية.
- إنجاز برامج المباني المدرسية في التعليم الأساسي بطوريه والمطاعم المدرسية و المساكن لمعلمي التعليم الأساسي.
- اقتناء التجهيزات الأولية من أثاث مدرسي وتربوي.
- توفير الأدوات التربوية.
- المساهمة في إعداد الخريطة المدرسية بجمع المعلومات المرتبطة بها.
- الحث على تأسيس جمعيات أولياء التلاميذ.
- المبادرة في فتح مدارس الحضانة.
- صيانة مؤسسات التعليم الأساسي (الابتدائي) والمطاعم المدرسية كالتدفئة، الإنارة و الهاتف، الماء، الغاز، الكهرباء.
- إصلاح وترميم الملحقات والمساكن الوظيفية.
- إصلاح التجهيزات وتجديدها وإلغاء استعمالها إذا اقتضى الأمر.
- تشجيع النقل المدرسي باتخاذ الإجراءات اللازمة.
- نقل وشحن التجهيزات والوسائل التربوية والمواد الغذائية.
- المحافظة على الصحة في المؤسسات وتشجيع كل المبادرات الخيرية الاجتماعية.

المؤسسات العمومية والإدارية

تعريفها، طبيعتها القانونية، الشخصية المعنوية

النصوص المرجعية

- **المؤسسات العمومية الاشتراكية. د/ علي زغدود.**

تمهيد

التفريق بين المال العام المملوك للدولة والمال الخاص أدى إلى نشوء القانون الإداري واستقلاله عن القانون المدني.

وبهذا صار المرفق العمومي يعني مباشرة الدولة ووظيفتها الطبيعية ومجالا لتطبيق القانون الإداري.

واتسمت المرافق العامة (المؤسسات العمومية والإدارية) بطابع واحد هو الطابع الإداري، وارتبط نشاط الدولة بفكرة المرفق العام ومن حقها التدخل فيه.

وبالنسبة للدولة الجزائرية كانت المؤسسات العمومية تسير إداريا قبل الإصلاحات في المجالات المختلفة الإدارية، الاجتماعية، الثقافية، الاقتصادية، التجارية ويحكمها القانون الإداري وبعد الإصلاحات التي باشرتها بعد دستور 89 – أصبح القطاع الخاص جنبا إلى جنب مع القطاع العام في المجال الاقتصادي وبعض النشاطات الخدماتية باستثناء النشاط الإداري وبعض النشاطات الاجتماعية والثقافية.

هناك ما يعرف بالمرافق العامة الفعلية ومؤداها أن هناك مؤسسات يتولاها الأفراد (الخواص) ولها طابع النفع العام ومن أجل ذلك ينبغي أن تعتبر مرافق عامة وتجوز للإدارة أن تلزم أصحابها الذين يديرونها بالالتزامات التي تفرضها على المرافق الخاصة كما تفرض على المؤسسات العمومية.

1. تعريف المؤسسات العمومية والإدارية (المرافق العامة)

تعددت تعريفات للمرافق العامة (المؤسسات العمومية) التي رددها الفقهاء، تناقضت واختلفت، بحيث اتصفت بعدم التحديد، الغموض الذي يكتسي هذه التعاريف ومن جملة التعاريف ما يلي:

- المرفق العام (المؤسسة العمومية) خدمة تقدمها السلطة العامة للجمهور بطريقة منتظمة إرضاء لحاجة من الحاجات.
- المرفق العام هو الخدمات العامة التي يؤديها الحكام للجمهور باستعمال وسائل القانون العام في دولة معينة وفي زمن معين.
- المرفق العام هو أنواع النشاط والخدمات التي يرى الرأي العام في وقت ما وفي دولة معينة على الحكام القيام بها لأن هذه الأنواع لازمة لتحقيق تطور التضامن للمجموعة وعدم إمكانية تأديتها على الوجه الأكمل دون تدخل السلطة.
- المرفق العام (المؤسسة العمومية) هو كل مشروع تقوم به هيئة عامة يهدف إلى الوفاء لسد حاجات عامة للجمهور.

ومن هذه التعاريف يتضح بان الفقهاء يسلمون بأن مصطلح المرفق العام يشمل المنظمة والنشاط معا، والمتفق عليه بأن المرفق العام تنشؤه الدولة ويخضع بذلك للسلطة العامة، والغرض منه النفع العام.

والتعريف الصحيح للمرفق العام هو منظمة تقوم بأداء خدمة عامة وتسيطر عليها الدولة وهذا التعريف يتضمن العناصر التالية:

أ. المرفق العام تحدثه الدولة، وذلك عندما تقرر نشاطا معينا يقتضي أن تقوم به، تحقيقا للمصلحة العامة، بالتالي تخضعه لأحكام المرافق العامة حسب الطرق المتبعة في إدارة هذه المرافق.

ب. خضوع المرفق العام للسلطة الإدارية، أي أن المرفق العام لا يمكن أن ينفصل عن سلطة الدولة، يخضع في تنظيمه الداخلي والخارجي لإرادتها، تحديد الأموال، الأدوات، الأشخاص تسند لهم إدارة المرفق.

ج. المرفق العام يحدث بقصد تحقيق حاجة من حاجات النفع العام: يقصد بالحاجات سد حاجة عامة أو تقديم خدمات تعجز المؤسسات الخاصة والأفراد القيام بها، أو ترغب في تحقيق هذه الخدمات لكونها لا تحقق أرباحا، أولا يستطيع الأفراد القيام بها على الوجه الأكمل والمرفق العام يهدف إلى تحقيق المصلحة العامة ولا ينتظر ربحا من ورائها.

د. خضوع المرفق العام لنظام قانوني خاص يرى البعض وجوب توافر عنصر رابع في المرفق العام، وهو خضوعه لنظام قانوني خاص، ومع ذلك يخضع لأحكام ومبادئ القانون العام الإداري الأمر الذي يخوله حقوق وإمتيازات السلطة العامة.

ه. أنواع المرافق العامة: المرافق الإدارية المرافق المهنية، المرافق الاقتصادية.

2. الشخصية المعنوية

سبق وأن ذكرنا أن المرفق العام (المؤسسات العمومية والإدارية) تديره الدولة.

المرافق الإدارية تخضع لنظام قانوني واحد، أخرجتها الدولة في نطاق الإدارة المركزية ومنحها القانون شخصية معنوية وقسطا من الاستقلال في إدارة شؤونها بهدف تحقيق غرضها.

والمؤسسة العامة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتخضع في أنشطتها للقانون العام، ويختص القضاء الإداري بالفصل في المنازعات المتعلقة بها، ويخولها القانون العام جملة من الإمتيازات وهي:

- السلطة العامة، قراراتها قرارات إدارية.
- أموالها أموالا عامة، عمالها عمال عموميين.

- تلعب الشخصية المعنوية دورا هاما في تنظيم الأعمال والسلطات الإدارية، ومكنت من القيام بالوظائف الإدارية بواسطة أشخاص طبيعيين (أعوان الدولة) وتعتبر أعمالهم أعمال إدارية.

- الاستقلال الإداري لا يعني أن نتمتع بكل السلطات الضرورية وتكلف هذه الأجهزة بالتصويت كليا وجزئيا على إيرادات أو نفقات الهيئة، إقرار كل الإجراءات المتعلقة بنشاطها وتتحمل مسؤولية أعمالها.

- الاستقلال المالي: تخصص للشخصية المعنوية أموالا تكتسب، تشكل ذمتها المالية الخاصة مع كل ما يترتب عليها من حقوق (التقاضي، الادعاء، الدفاع، المطالبة بالحقوق) والتصدي للدعاوي التي ترفع ضدها.

ملاحظة: المؤسسات العمومية والإدارية والهيئات ذات الشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي لا يعني بأنها مستقلة كليا عن الدولة، بل استقلالها محدود النطاق، مقيد أقره المشرع حسب القانون المنشئ لها.

3. الطبيعة القانونية للمؤسسات العمومية والإدارية

المادة 49 من القانون المدني الجزائري تعدد الأشخاص الاعتبارية كالآتي:

أ. الدولة – الولاية – البلدية.

ب. المؤسسات والدواوين العامة.

ج. المؤسسات الاشتراكية والتعاونيات، الجمعيات كل مجموعة يمنحها القانون شخصية اعتبارية.

د. المؤسسات الإدارية: يحكمها القانون العام الإداري وبذلك تكون المؤسسات العمومية ذات طابع إداري وشخصية مدنية واستقلال مالي.

القانون العام للعامل
والقوانين الأساسية المنبثقة عنه

1. القانون العام للعامل

أ- **تعريفه**

هو القانون 78-12 المؤرخ في أول رمضان 1398 الموافق ل 5 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.

ب-**الهدف من هذا القانون**

يهدف هذا القانون إلى تحديد حقوق العامل والواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه ويتكون من أحكام تمهيدية وسبعة أبواب و217 مادة تلخيصها فيما يلي:

الأحكام التمهيدية: تحدد الهدف من صدور هذا القانون وتبرز أهمية العمل كشرط أساسي للتنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد كما تشير إلى ضرورة استحاء القوانين الأساسية الخاصة والنموذجية المطبقة على مختلف قطاعات النشاط من روح هذا القانون.

الباب الأول

ويتكون من فصلين:

الفصل الأول منه يحدد حقوق العامل المتمثلة فيما يلي:

- الحق في العمل.
- تقاضي أجور متماثلة إذا تساووا في التأهيل.
- حماية العامل من كل أشكال الإهانة والقذف والتهديد والضغط والتعويض على الأضرار.
- الحماية الاجتماعية من آثار الشيخوخة والمرض وحوادث العمل.
- الاستقرار والأمن.

- حماية الحقوق الخاصة بالمرأة في العمل.
- شروط الوقاية الصحية والأمن.
- الحق في الراحة والتقاعد والأجر بعد أداء الخدمة.
- حق الإضراب والممارسة النقابية.

الفصل الثاني يحدد الواجبات المتمثلة فيما يلي:

- القيام بالمهام المرتبطة بمنصب العمل.
- دعم الاقتصاد الوطني.
- التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه.
- الحفاظ على وسائل العمل.
- الانضباط واحترام القانون.
- أن يقاوم بشدة كل أشكال التغيب والتبذير ويساهم في إنشاء العلاقات المهنية السليمة ودعم وحدة الإدارة.

الباب الثاني: يتكون من خمسة فصول تحدد في مجموعها شروط التوظيف وكيفياته وبعض حالات النشاط وكذا مدة العمل والغيابات والعطل والمصالحة والطعن، وإنهاء علاقة العمل وغيرها من الوضعيات الأخرى التي تضبط علاقة الموظف بصاحب العمل.

الباب الثالث: ويتكون من أربعة فصول تتناول تعريف منصب العمل وترقيمه وتحديد رتبة العامل وكذا الأحكام الخاصة بالمناصب والإطارات العليا للدولة.

الباب الرابع: ويتكون من أربعة فصول تحدد المبادئ العامة لتحديد الأجور وعلاقة الأجر بالمنصب وتعويض المنطقة وغيرها من الأحكام الأخرى والمتعلقة بسياسة الأجور.

الباب الخامس: ويتكون من ثلاثة فصول تتناول الترقية والحماية الاجتماعية للعمال.

الباب السادس: يحدد العقوبات التأديبية التي يمكن أن تسلط على العامل إذا صدرت منه مخالفات مهنية تتنافى مع قواعد الانضباط أو روح النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

الباب السابع: يحدد الأحكام المختلفة المتعلقة بإنشاء لجنة وطنية للأجور وسياسة إدماج العمال المغتربين وكذا موقف هذا القانون من العمال الأجانب.

ملاحظة: تجدر الإشارة إلى أن مستجدات الحياة السياسية والاقتصادية والثقافية التي طرأت على الجزائر بداية من 1988، شكلت حافزا لإعادة النظر في مضمون هذا القانون بإصدار قوانين جديدة أكثر ملائمة ومسايرة للنظام الشمولي (العولمة) ومتطلبات" اقتصاد السوق" منها القانون 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 90 والمتعلق بعلاقات العمل، والذي نص في المادة 157 صراحة على إلغاء المواد من 1 إلى 179 من القانون 78-12 من بين 217 مادة اشتمل عليها.

ومع ذلك أحكام هذا القانون سارية المفعول بالنسبة للمستخدمين المدنيين والعسكريين التابعين للدفاع الوطني والقضاة والموظفين والأعوان المتقاعدين في الهيآت والإدارات العمومية في الدولة والولايات والبلديات ومستخدمي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وذلك من خلال تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية الخاصة والمنبثقة من القانون 78-12.

2. القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

أ- **تعريفه**

هو المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق لـــ 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

ب- **مرجعية صدور هذا المرسوم 85-59**

صدر هذا المرسوم طبقا لمقتضيات المادة 2 من القانون 78-12 المؤرخ في أوت 1978 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل. ويحدد القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية كما يحدد القواعد القانونية التي تطبق على العمال الذين يمارسون عملهم في المؤسسات والإدارات المذكورة.

ج- مجال التطبيق

يشتمل القطاع الذي تعمل المؤسسات والإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة، وتتبع هذا القطاع أيضا الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية كما تنطبق أحكام هذا المرسوم أيضا على الموظفين الآتيين:

رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة المتعلقة بتعيينهم وحركة نقلهم وانضباطهم ومسار حياتهم المهنية.

الهدف من هذا المرسوم: يهدف هذا المرسوم إلى تحديد القواعد القانونية النموذجية التي تنطبق على العمال الذين يمارسون عملهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ويتكون من عشرة أبواب و150 مادة يمكن تلخيصها فيما يلي:

الباب الأول: يتناول تحديد الهدف ومجال التطبيق وتعريف الموظف ومناصب العمل وكذا إنشاء لجان الموظفين ولجان الطعن.

الباب الثاني: ويحدد الحقوق والواجبات وهي تقريبا كما جاءت في القانون 78-12 مع بيان بعض الضوابط القانونية المتعلقة بممارسة هذه الحقوق أو أداء الواجبات.

الباب الثالث: ويتكون من ثلاثة فصول تحدد في مجموعها كيفية تطبيق الشروط العامة للالتحاق بمناصب العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا المدة التجريبية والتثبيت وغيرها من الوضعيات الأخرى التي يكون عليها الموظف.

الباب الرابع: يتكون من ثلاثة فصول تحدد كيفية تصنيف مناصب العمل والأجر وتعويض الخبرة والترقية في الدرجات طبقا للجدول أدناه:

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من الالتحاق بالمنصب إلى الدرجة 1	3	3	3 سنوات
من الدرجة 1 إلى الدرجة 2	2	3	3 سنوات و6 أشهر
من الدرجة 2 إلى الدرجة 3	2	3	3 سنوات و6 اشهر
من الدرجة 3 إلى الدرجة 4	2	3	3 سنوات و6 اشهر
من الدرجة 4 إلى الدرجة 5	2	3	3 سنوات و6 اشهر
من الدرجة 5 إلى الدرجة 6	2	3	3 سنوات و6 اشهر
من الدرجة 6 إلى الدرجة 7	3	3	3 سنوات و6 اشهر
من الدرجة 7 إلى الدرجة 8	3	3	3 سنوات و6 اشهر
من الدرجة 8 إلى الدرجة 9	3	3	3 سنوات و6 اشهر
من الدرجة 9 إلى الدرجة 10	3	3	4 سنوات
المجموع	25 سنة	30 سنة	35 سنة

الباب السادس: يتكون من خمسة فصول تتناول حالات العمال وحركات تنقلهم وكذا الخدمة الفعلية وكيفيات الانتداب أو الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية مع بيان الإجراءات القانونية التي تخضع لها كل الخالات المذكورة.

الباب السابع: يتناول العقوبات التأديبية التي يمكن أن تسلط على الموظفين في حالة ارتكاب مخالفات أو أخطاء مهنية، وقد صنفتها المادة 124 من هذا المرسوم إلى:

عقوبات الدرجة الأولى وهي:

- الإنذار الشفوي.
- الإنذار الكتابي.
- التوبيخ.
- الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام.

عقوبات الدرجة الثانية وهي:

- الإيقاف عن العمل من 4 أيام إلى 8 أيام.
- الشطب من جدول الترقية.

عقوبات الدرجة الثالثة وهي:

- النقل الإجباري.
- التنزيل.
- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات.
- التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات.

الباب الثامن: يحدد كيفيات إنشاء علاقة العمل بين الموظف والمستخدم.

الباب التاسع: يحدد الأحكام الانتقالية المتعلقة بكيفيات تطبيق ترتيبات هذا المرسوم وطرق الإدماج والترتيب في الدرجة لغاية 12/31/ 1984.

الباب العاشر: ويتعلق بالأحكام الختامية التي تحدد تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم والنصوص الملغاة بمقتضاه.

وأخيرا نشير إلى ضرورة مراجعة المرسوم 85-60 المؤرخ في 23 مارس 1985 الذي يحدد إجراءات التطبيق الفوري للمرسوم 85-59 الذي سبقت دراسته والمتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

3. القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية

أ- تعريفه

هو المرسوم 90-49 المؤرخ في 10 رجب 1410 الموافق ل 06 فبراير 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يحدد الأحكام النوعية المتعلقة بعمال قطاع التربية.

ب- مرجعيته القانونية

صدر هذا القانون الأساسي الخاص طبقا لما جاء في المادة الرابعة من المرسوم 85-59 التي تطالب بتبيان القانون الأساسي النموذجي بالقوانين الأساسية الخاصة التي تطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية لتوضح بدقة الأحكام النوعية التي تطبق على بعض أصناف العمال تبعا لخصوصيات الوظيفة أو القطاع.

ج- مجال التطبيق

يبين هذا المرسوم الأحكام الخاصة المطبقة على أسلاك التربية والتكوين ويحدد قائمة مناصب العمل وشروط الالتحاق بها والوظائف المطابقة لهذه الأسلاك.

ويخضع لأحكام هذا المرسوم:

- الموظفون المعلمون.
- موظفو إدارة المؤسسات المدرسية والمعاهد التكنولوجية (معاهد التكوين أثناء الخدمة حاليا).
- موظفو الحراسة.
- موظفو التفتيش والمراقبة.
- موظفو المصالح الاقتصادية.
- موظفو التوجيه المدرسي والمهني.
- موظفو التغذية المدرسية.

ويتكون هذا القانون الأساسي الخاص من خمسة أبواب يمكن أن نلخصها فيما يلي:

الباب الأول: يتكون من ثمانية فصول تحدد بمجموعها الأحكام النوعية المتعلقة بشروط التوظيف وقواعد الانضباط وإلزامية المشاركة في تنظيم الامتحانات والمسابقات وكذا فترة التجربة ووتيرة الترقية، وحركات التنقل والعقوبات التأديبية وإنهاء علاقة العمل بالإضافة إلى أحكام نوعية أخرى تخص الإدماج.

الباب الثاني: يضبط قائمة أسلاك الموظفين في قطاع التربية ويحدد مهامهم وشروط تعيينهم.

الباب الثالث: يحدد تصنيف العمال والوظائف والأسلاك الخاصة بالتربية والتكوين (يمكن الرجوع على الجدول لمعرفة تصنيف كل فئة).

الباب الرابع: يحدد تصنيف العمال والوظائف والأسلاك الخاصة بالتربية والتكوين (يمكن الرجوع إلى الجدول لمعرفة تصنيف كل فئة).

الباب الخامس: يحدد الأحكام الخاصة والختامية ويبين النصوص الملغاة بمقتضى هذا القانون الأساس الخاص.

4. القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك المشتركة

وهناك أيضا ما يسمى بالقوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك المشتركة وهي:

- المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 07 جمادى الأولى عام 1410 الموافق لـــ 05 ديسمبر 89 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات العمومية.
- المرسوم التنفيذي 90-229 المؤرخ في 03 محرم 1411 الموافق لـــ 25 جويلية 1990 يعدل ويتمم المرسوم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 07 رمضان عام 1411 الموافق لـــ 23 مارس 1991 يعدل ويتمم المرسوم رقم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم 89-225 المؤرخ في 07 جمادى الأولى عام 1410 الموافق لـــ 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

ويمكنك الرجوع إلى هذه المراسيم في الجرائد الرسمية أو كتاب النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير المسار المهني لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الصادر عن وزارة التربية الوطنية في ماي 1992.

التسيير الإداري والمهني للموظفين

النصوص المرجعية

- القانون رقم 78-12 بتاريخ 78/08/05 المتضمن القانون العام للعامل.
- القانون رقم 81-11 بتاريخ 81/06/27 يتعلق بالعطل المدرسية.
- القانون رقم 83-11 بتاريخ 90/07/02 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
- القانون رقم 90-02 بتاريخ 90/02/06.
- المرسوم رقم 82- 302 بتاريخ 82/09/11 يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية.
- المرسوم رقم 85-59 بتاريخ 1985/03/23 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 89-224 بتاريخ 89/12/05 يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم 90-49 بتاريخ 90/02/06 المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع التربية.
- القرار 1013 بتاريخ 83/09/15 المحدد لشروط مسك ملفات الموظفين العاملين في مؤسسات التعليم الثانوي العام والتقني.
- قرار رقم 158 مؤرخ في 91/02/26، يحدد كيفيات التفتيش لتثبيت موظفي الإدارة والحراسة والتسيير والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني والتغذية المدرسية.
- القراران 175-176 بتاريخ 91/03/02 المحدد لصلاحيات مدير المؤسسة في الإكمالية والثانوية

مقدمة

أول تشريع للوظيفة العمومية بعد الاستقلال كان في سنة 1966 وهو الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 1966/06/02 والصادر في الجريدة الرسمية عدد 46 من سنة 1966 وكان هو المسير للوظيفة العمومية منذ ذلك التاريخ إلى سنة 985.

وفي أوائل الثمانينات بدأت تصدر قوانين سنت على أساس ما جاء به القانون الصادر في 78 و بالضبط في 1978/08/05م، والمعروف بقانون 78-12 وكان لزاما في رأي المشرعين أن يكون انسجاما في الرؤية إلى العامل، حقوقه وواجباته بين القانون

العام للعامل وبين قانون الوظيف العمومي وهو ما وقع بالفعل بصدور المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

1. تعريف الوظيف العمومي

"الوظيف العمومي هو النظام العام المطبق على كامل العاملين في مختلف الإدارات والمؤسسات التابعة للدولة، ابتداء من أبسط موظف وصولا إلى أعلى موظف سام في وزارة من الوزارات، ويخضع جميع موظفي القطاع العمومي إلى نفس التشريع لا فرق بين أحد منهم، ويحدد المرسوم السالف الذكر القطاع الذي تعمل به المؤسسات والإدارات العمومية، كما يحدد القواعد القانونية التي تنطبق على الذين يمارسون عملهم في المؤسسات والإدارات التي هي في المستوى المركزي".

2. قطاع الإدارات والمؤسسات المركزية

يشمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على:

- المصالح التابعة للدولة.
- مصالح التابعة للجماعات المحلية.
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وتلك التابعة للجماعات المخلية.
- مصالح المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة.
- الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية.
- رجال القضاء.

3. تعريف الموظف

تطلق صفة الموظف على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة والإدارة التي يعمل بها.

4. التوظيف

لا يحق لأحد أن يوظف في مؤسسة أو إدارة عمومية إلا إذا توفر فيه ما يأتي:

1.4 أن يكون جزائري الجنسية.

2.4 أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية وذا أخلاق حسنة.

3.4 أن يثبت مستوى التأهيل الذي يتطلبه مستوى منصب العمل.

4.4 أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة.

5.4 أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية.

تنص القوانين الأساسية الخاصة عند الاقتضاء على شروط الأقدمية في اكتساب الجنسية الجزائرية للتعيين في بعض أسلاك الوظفين.

- يمنع أي توظيف لا يستهدف شغل وظيفة شاغرة نظاميا.
- يعد هذا الخرق من طرف المسير خطأ مهنيا جسيما.
- يمنع توظيف المترشحين الذين لا تتوفر فيهم الشروط المطلوبة في القوانين الأساسية الخاصة، غير أنه يسمح برخص استثنائية في إطار أحكام القانون العام للعامل قصد شغل منصب شاغر ولأسباب قاهرة تحتمها ضرورات الخدمة بعد استنفاذ الإجراءات العادية.
- تكون االتوظيف وى لشغل المنصب بمقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين.

5. كيفية التوظيف

يجري التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفيات كما يأتي:

1.5 المسابقة على أساس الاختبارات.

2.5 المسابقة على أساس الشهادات.

3.5 الامتحانات أو الاختبارات المهنية.

4.5 لاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم خبرة مهنية كافية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين.

5 عن طريق التوظيف المباشر حسب الشروط الآتية:

أ- من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية.

ب- من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها في المقطع "أ" أعلاه.

ج- وعلى سبيل الاستثناء من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المحددة بالالتحاق بمناصب العمل وهذا في الحالات التالية:

- إما لإحداث سلك جديد.
- وإما لتوفير احتياجات استثنائية أو خاصة ببعض الأسلاك التي تحدد قائمتها حسب الحالة.

6. الوثائق المطلوبة في التوظيف

يجب على كل مترشح أن يقدم قبل توظيفه ملفا يشتمل على ما يلي:

- نسخة مصدقة طبق الأصل من مؤهلاته وشهادته العلمية.
- شهادة الميلاد.
- شهادة الجنسية.
- نسخة من سجل السوابق العدلية.
- شهادة طبية تثبت بأن المعنى غير مصاب بأي علة تتنافى وممارسة مهامه.
- يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تجري قبل قبول الترشح تحقيقا إداريا للالتحاق ببعض المناصب أو الأسلاك المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.
- يعين المترشحون الذين استوفوا الالتزامات المذكورة سابقا كموظفين متمرنين ويصدر بصددهم مقرر توظيف يبين بدقة ما يأتي:
- منصب العمل.
- الرتبة والصنف وقسم تصنيف المنصب المذكور.

- الراتب.
- المصلحة التي عين فيها.

تخضع مقررات التوظيف لتأشيرة أجهزة الرقابة القانونية التي تبث فيها خلال الأيام العشرة (10) الموالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف الإداري لدى الأجهزة المذكورة.

7. صلاحيات التعيين

تملك صلاحية التعيين السلطة التي ينص عليها الدستور والقوانين والتنظيمات المعمول بها، أما صلاحية التعيين في المؤسسات والهيئات العمومية، فينص عليها قانونها الأساسي، وبالنسبة لوزارة التربية الوطنية، فقد منحت لمفتش أكاديمية الجزائر ومديري التربية بالولايات، سلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للمستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم، باستثناء المستخدمين الذين ينتمون إلى الرتب الآتية والمناصب العليا المرتبطة بها:

- مفتشو التربية والتكوين.
- مديرو مؤسسات التعليم الثانوي.

8. مسك ملف الموظف

1.8 تعريف الملف من حيث الشكل والمضمون

هو عبارة عن حافظة من الورق المقوى مقياسها 25 سم x 33 سم تقريبا، تحتوي على جميع المعلومات الضرورية بالموظف (مع وضع الصورة). وتضم بداخلها أقمصة داخلية.

2.8 مسكها

ونظرا لأهمية وسرية هذه الملفات، فإنها تحفظ وتحفظ فيدير المؤسسة وترتب حسب أنماط الموظفين إدارة – تدريس وخدمات في خزانة ذات أدراج تضم الحافظات المعلقة أو في أدراج المكتب.

كما ترتب ملفات الموظفين المغادرين للمؤسسة، وتحفظ في خزانة مغلقة قبل تحويلها إلى المؤسسات التي انتقل إليها المعنيون بالأمر أو نقلها إلى قاعة المحفوظات إذا كان أصحابها منقطعين أو متخلين

يقوم مدير المؤسسة في حالة انتقال موظف إلى مؤسسة أخرى بناء على طلب مكتوب من مدير المؤسسة المستقبلة بإرسال ملف المعني في ظرف سري مضمون ولا يمكن بأي حال من الأحوال تسليمه لصاحبه. (يرسل الملف ويحفظ بالمؤسسة).

3.8 محتويات ملف الموظف

يتكون ملف الموظالوظيفي:ة بداخلها أقمصة توزع كالآتي:

(حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية بالأرقام التالية).

-1-17-1 المسار الوظيفي: تعيينات – محاضر التنصيب – ترقيات – تقارير التفتيش – بطاقات التنقيط واستمارات الرغبات المؤهلات العلمية.

-1-17-2 الحالة المدنية: كل الوثائق الخاصة بها.

-1-17-3 العطل والغيابات

ترتب الوثائق ترتيبا زمنيا في كل قميص.

تبلغ للمومهامه. القرارات التي يتضمن تثبيته وترقيته وحركة انتقاله وإنهاء مهامه.

4.8 استقبال الموظف وتنصيبه

بعد استقبال الموظف طبقا لأخلاقيات المهنة يشرع الموظف فور تنصيبه في مباشرة المهام المرسومة له طبقا للأحكام القانونية السارية المفعول.

يتولى مدير المؤسسة بتنصيب الموظف الذي تم تعيينه بالمؤسسة بحيث يقوم بإعداد محضر يثبت فيه هذا التنصيب يكون على أربعة (04) نسخ، يبعث بنسختين إلى كل من مصلحتي المستخدمين والرواتب بمديرية التربية والثالثة ترتب في ملف الموظف بالمؤسسة والرابعة للمعني بالأمر.

يتوقف التثبيت المنصوص عليه في المادة 58 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978 على التسجيل في قائمة التأهيل للوظيفة إثر انقضاء المدة التجريبية، وتضبط هذه القائمة لجنة بناء على تقرير الرئيس السلمي أو بناء على نتيجة الامتحانات أو الاختبارات المهنية أو على أساس هذين العنصرين بعد أخذ رأي لجنة الموظفين التي تجتمع كلجنة تثبيت.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتكوين اللجان وكيفيات التثبيت، وتشتمل اللجان على عدد مساو من ممثلي الموظفين المنالتعيين.ثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يتم تثبيت المعني إذا أعربت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار أو مقرر تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين.

يجتاز الموظفون المدرسون الذين وظفوا على أساس الشهادة بعد تكوين مهني ينظم من أجلهم أثناء فترة التجربة لامتحان التثبيت يشتمل على اختبارات كتابية وتطبيقية وشفهية.

يجتاز الموظفون المدرسون المتخرجون من مؤسسات التكوين (خريجوا المدرسة العليا للأساتذة والمعاهد التكنولوجية سابقا) والذين وظفوا عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات وعن طريق الامتحانات المهنية، أو عن طريق التسجيل على قوائم التأهيل أثناء الفترة التجريبية، لامتحان التثبيت، يشتمل اختبارات تطبيقية وشفوية.

يجرى امتحان التثبيت المتعلق بالاختبارات التطبيقية والشفوية لجنة خاصة وفقا للكيفيات المحددة أدناه.

يختار مفتش التربية والتكوين أعضاء اللجنة ويحدد رزنامة الامتحانات التطبيقية، بحيث يتكفل مدير التربية بإعداد قوائم المترشحين لامتحان التثبيت وفقا لرتبهم وإرسالها إلى المفتشين المعنيين المكلفين بإجرائه خلال الشهرين (2) الذين يليان تاريخ تنصيب المدرسين المعنيين.

يخبر المترشحون المعنيون بتاريخ امتحان التثبيت أسبوعا على الأقل قبل زيارة اللجنة الخاصة بالتثبيت.

ترفع اللجنة تقريرها بعد أن يوقع عليه أعضاؤها إلى المصالح المختصة بوزارة التربية الوطنية ومديرية التربية على مستوى الولاية خلال الخمسة عشر (15) يوما التي تلي زيارة اللجنة. وينبغي أن يتضمن التقرير خلاصة تنص بوضوح على علامة تقييم تخص المترشحين.

لا يقترح تأهيل التثبيالثانوي، ترشحين الذين حصلوا على علامة لا تقل عن 20/10.

5.8 تثبيت أساتذة التعليم الثانوي، التعليم الأساسي

أ- الاختبارات التطبيقية المعامل 2

وتتضمن تقديم درسين مختلفين 1 مستويين.

ب-الاختبارات الشفوية المعامل 1

ويجرى هذا الاختبار مباشربالمناهج.تبار التطبيقي ويتضمن مساءلة المترشح (ة) في مسائل التربية وعلم النفس والمعلومات المتعلقة بالتشريع المدرسي ويتعين على المترشح (ة) أن يستظهر خلال هذه

المساءلة الوثائق ويستدل بالمناهج.

*** تقوم بإجراء امتحان التثبيت لجنة تتكون من:**

مفتش التربية والتكوين رئيسا، وعضوان من الأساتذة.

6.8 موظفو الادارة والحراسة

اللجنة:

- مفتش التربية والتكوين، رئيسا.
- مدير مؤسسة، عضوا.
- عضو من سلك الموظف الذي يجرى عليه الامتحان.

يشتمل تفتيش التثبيت إبداء الرأي في الآتي:

- توافق نمط تكوين المترشح مع منصب العمل الذي أسند له.
- مدى تنفيذ الوسائل الالخاص.للقيام بالمهام المرالخاص.في القانون الأساسي الخاص.

ويمكن أن يشتمل تفتيش التثبيت على:

- زيارة الأماكن من أجل معاينة الظروف التي يعمل فيها المترشح وإليه.آثار عمله على تطوير المؤسسة أو المرفق ومدى مساهمته فيه.
- محاورته في التنظيم العام للمؤسسة أو المرفق والمهام المسندة إليه.
- مساءلته في التشريع والتنظيم المدرسي.
- كل القضايا الأخرى المرتبطة بالمتطلبات الخاصة بمنصب العمل

تقوم اللجنة بتفتيش التثبيت، بإعداد تقرير تضمنه خلاصة تنص بوضوح على إحدى الاقتراحات التالية:

- الموافقة على التثبيت.
- تمديد فترة التجربة.
- الإعادة إلى الرتبة الأصلية أو إنهاء علاقة العمل.

9. حركة تنقلات الموظفين

1.9 قواعد المشاركة في الحركة

تحق المشاركة لكل الموظفين المثبتين (المرسمين) الراغبين في التنقل شرط أن يثبتوا بأنهم مكثوا في المنصب الأول مدة سنتين على الأقل، أو مكثوا في المنصب الأول مدة ثلاث سنوات، يسمح لهم إما بالمشاركة في الحركة أو البقاء على المنصب الحالي، وذلك كإجراء انتقالي لتطبيق شرط المكوث في المنصب الأول لمدة سنتين وإلغاء صفة التغيير المؤقت.

حالة خاصة: بالنسبة للمسيرين الماليين الذين تتوفر فيهم شروط المشاركة في الحركة الانتقالية والراغبين في الانتقال، فإنه يجب عليهم أن يقدموا الحساب المالي للسنة المالية المنصرمة الخاصة بجميع المؤسسات التي يسيرونها وعليهم أن يرفقوا استمارة المشاركة في الحركة بتصريح من مدير المؤسسة الأصلية يشهد فيه بإنجاز هذه العملية.

2.9 الموظفون المعنيون بالحركة

يسمح بالمشاركة في الحركة السنوية للموظفين المرسمين العامل في الميدان، والإدارة المركزية، والمؤسسات الوطنية والجهوية ومديريات التربية، وكذا الموظفين المنتدبين والموضوعين تحت التصرف، وفي حالة الاستيداع الراغبين في العودة إلى الميدان، ويمكن للموظفين المتربصين لكن لا تؤخذ رغبات هؤلاء بالاعتبار إلا إذا استلمت مديرية الموظفين تقرير تفتيشهم المعلن عن نجاحهم في إجراء التثبيت.

3.9 رغبات المشاركين

يحق للمشاركين في الحركة اختيار (5) من بين المناصب أو المقاطعات الشاغرة أو القابلة للشعور المحدد في القوائم الرسمية الصادرة عن الإدارة المركزية، مرتبة حسب الأفضلية مع ضرورة تحديد اسم المؤسسة أو المقاطعة بكل دقة ورقمها في القائمة دون الاكتفاء بذكر الولاية أو الدائرة، علما بأنه لا يؤخذ بعين الاعتبار إلا الرغبات المسجلة في البطاقة المحولة عن طريق السلم الإداري وفي حدود المناصب الشاغرة أو القابلة للشغور المعلن عنها رسميا والمتمثلة في:

- مناصب الموظفين الذين يحالون على التقاعد.
- المناصب الشاغرة فعلا خلال السنة الدراسية.
- المناصب الجديدة المحتمل إحداثها للسنة الدراسية.
- يشترك فيلقابلة للشغور بحكم مشاركة المعنيين عليها في الحركة.

4.9 إجبارية المشاركة في الحركة

يشترك في الحركة بصفة إجبارية:

- الموظفون الفائضون والمعينون في غير اختصاصهم.
- الموظفون العائدون إلى الميدان، بعد الإحالة على الاستيداع أو الانتداب. والعطلة المهنية طويلة الأمد، والخدمة الوطنية، والوضع تحت التصرف.

5.9 إجبارية الالتحاق بالمنصب المحصل عليه

يلزم كل موظف بالالتحاق بالمنصب الذي حصل عليه في إطار الحركة وإلا تطبق عليه الإجراءات القانونية المتعلقة بإهمال المنصب، ولا يسمح له بالتراجع عنه إلا في حالة بقاء منصبه السابق شاغرا، في هذه الحالة يثبت عليه بصفة دائمة لمدة ثلاث (03) سنوات على الأقل.

لذلك يطلب من كل مشارك في الحركة التأكد مسبقا من وضعية المنصب المطلوب وملائمته لرغباته، وتوفر السكن. وفي هذا الصدد فإنه يجب على كل موظف تم نقله في إطار الحركة تسليم وثيقة من مدير التربية بالولاتنصيبه.كان يعمل بها تثبت أنه أخلى السكن الوظيفي لفائدة زميله وأنه غير مطالب بأي التزام وفي حالة إخلاله بهذه الشروط فإنه يتعين على كتنصيبه.ر التربية بالولاية الأصلية الاحتفاظ بشهادة توقيف مرتبه ومدير التربية بالولاية المستقبلة عدم تنصيبه.

أما الموظفون الذين لم تلبى رغباتهم يثبتون تلقائيا على مناصبهم ويسمح لهم بالمشاركة في الحركة الموالية.

ملاحظة: يطلب من الموظفين الذين تحصلوا على رغبتهم في النقل وخاصة منهم رؤساء المؤسسات أن يتصلوا بزملائهم الذين سيخلفونهم أو بمديرية التربية المستقبلة، قصد تسهيل عملية تسليم المهام والتي يجب أن تدون على محضر كما هو معلوم.

6.9 استمارات الرغبات

يملأ كل مشارك في الحركة استموهم:غباته في نسختين توجه عن طريق السلم الإداري إلى مديرية التربية التي تحول واحدة إلى مديرية المستخدمين بالوزارة.

بالنسبة للموظفين الذين تدرس حركاتهم لا مركزيا وهم:

- مديرو مؤسسات التكوين والتعليم الثانوي والأساسي الطور الثالث.
- مفتشو التربية للدراسات.لأساسي والتوجيه المدرسي والمهني والتغذية المدرسية.
- نواب المديرين للدراسات.
- المقتصدون.

على أن ترتب نسخة ثالثة في ملف الموظف، وتوجه نسخة إلى مديرية التربية، أما الموظفون المنتدبون فإن استماراتهم توجه عن طريق السلم الإداري إلى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية بالنسبة للذين تدرس حركاتهم لا مركزيا، وإلى مديرية المستخدمين بالنسبة للذين تدرس حركاتهم مركزيا.

7.9 التنقيط

يوضع لكل مشارك في الحركة مقياس تجمع فيه النقاط المحصل عليها وفقا لسلم التنقيط الخاص برتبته والذي يعتمد على معايير الكفاءة المهنية والأقدمية والوضعية العائلية، ويجدر الذكر أنه تم إدخال تعديلات على بالتربوية). اليم التنقيط.

تمنح إجباريا النقاط الإدارية من طرف مدير التربية لكل مشارك في الحركة حتى ولو كان متربصا، وتدون هذه النقطة على استمارة الرغبات إلزاميا، كما يجب أن تدون على نفس الاستمارة نقطة التفتيش الأخرى (النقطة التربوية).

ملاحظة مهمة: كل منصب يمنح خارج الحركة الانتقالية العلنية لا يتم منحه إلا بصفة مؤقتة، ومن ثم فإنه يعاد إدراجه ضمن المناصب الشاغرة للحركة المقبلة.

8.9 الانتقال من ولاية إلى أخرى

يطلب الموظف المعني الإذن بالخروج الوقتي من مفتشية أكاديمية الجزائر ومديرية التربية، يبعث إلى مديرية التربية في الولاية التي يلتمس منصب عمل فيها بملف يتكون من الوثائق التالية:

- طلب خطي.
- نسخة الخدمات.بالخروج المؤقت.

- جدول الخدمات.
- نسخة من تقرير التفتيش الأخير.

بعد الحصول على الإذن بالشاغرا.ى الولاية الجديدة يطلب الإذن بالخروج النهائي من الشاغرا.لأولى عندئذ يعتبر منصبه شاغرا.

ملاحظة: تدرس اللجنة الولائية للموظفين طلبات الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف الموظفين الممركزة حركاتهم وتدرج النتائج في محضر الجلسة الذي يتم إرساله رفقة استمارات رغبات المشاركين في الحركة وذلك في التاريخ المحدد.

أما طلبات الموظفين الغير ممركزين تتم دراستها من طرف اللجان الولائية للموظفين.

10. الترقية

يسجل في قوائم الترقية السنوية كل من استوفى المدة القانونية المنصوص عليها وتكون الترقية حسب الوثائق التالية:

السريعة – المتوسطة – البطيئة.

يستفيد الموظفون المسجلون على جدول الترقيات حسب1.وثائق المذكورة أعلاه ب 4 من 10 بالوتيرة السريعة و4 من 10 بالمتوسطة و2 من 10 بالوتيرة البطيئة. وهذا بالاعتماد على العلامات التربوية والإدارية. حيث معامل النقطة التربوية 02 والنقطة الإدارية 1.

مثال: $\frac{\text{ع ت} \times 2 + \text{ع إ} \times 1}{3} = \ldots\ldots\ldots$

11. تسجيل على قوائم التأهيل

تفتح التسجيلات للموظفين لتسجيل أنفسهم على قوائم التأهأصحابها فيب آخر (مدير – نائب المدير للدراسات – مستشار التربية) بعد استفاء الشروط القانونية

المنصوص عليها في المرسوم 49/90 المحدد للكيفيات والشروط وحسب المناصب المتوفرة.

جميع الوظائف باستثناء نائب المدير للدراسات لا يعينون أصحابها في المناصب المطلوبة إلا بعد التكوين بالمعهد الوطني لتكوين إطارات التربية وتحسين مستواهم ونجاحهم في الامتحان عند نهاية التكوين.

12. العطل

يستفيد الموظفون بعطلة سنوية تقدر بـــ 30 يوما إذا اشتغل الموظف عاما كاملا أو يومان ونصف يوم لكل شهر عمل، كما يستفيد بعطل قانونية (الأبوة، الوفاة، الزواج....) إضافة إلى العطل المرضية المنصوص عليها قانونا (عطلة الأمومة بالنسبة للموظفات) أو مرض عارض أو الإقامة بالمستشفى.

توضح القوانين حقوق الموظف أثناء هذه العطل.

علاقات العمل الفردية والجماعية والنزاعات المهنية

النصوص المرجعية

- دستور 1996.
- القانون رقم 78-12 مؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.
- القانون رقم 90-02 مؤرخ في 1990/02/06 المعدل والمتمم، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.
- القانون رقم 90-03 مؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بمفتشية العمل.
- القانون رقم 90-04 مؤرخ في 1990/02/06 المعدل والمتمم، المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل.
- القانون رقم 90- 14 المؤرخ في 1990/06/02 المعدل والمتمم، المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي.
- القانون 82-06 المؤرخ في 1982/02/07 والمتعلق بعلاقات العمل الفردية.
- مرسوم رقم 82-302 مؤرخ في 1982/09/11 يتضمن كيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية.
- مرسوم رقم 85- 59 مؤرخ في 1985/03/23 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

1. إنشاء علاقة العمل

يسود عملية الالتحاق بمختلف المؤسسات العمومية ومنها الاقتصادية مبدأ أساسي هو مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة من حيث عدم التمييز بين الأشخاص لدى التشغيل اعتبارا للسن والجنس والوضعية الاجتماعية أو النسبية والقرابة العائلية والقناعات السياسية والانتماء إلى نقابة أو عدم الانتماء إليها.

ولإنشاء علاقة العمل، يجب توفر مجموعة من الشروط في الشخص المتقدم للعمل، وعلى هذا الأساس يشترط في الشخص المتقدم للعمل أن يكون:

جزائري الجنسية. هذا الشرط لا يمنع المؤسسات الجزائرية من تشغيل الأجانب بشروط معينة طبقا للمادة 12 من القانون 90-11 المتضمن علاقات العمل.

- متمتعا بالحقوق المدنية وذا أخلاق حسنة (المرسوم85-59).
- أن يثبت مستوى التأهيل الذي يتطلبه منصب العمل.
- أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة.
- أن يخضع لفترة التجربة على أن لا تتجاوز 09 أشهر في المؤسسات والإدارات العمومية قابلة للتجديد مرة واحدة.
- أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية.

وطبقا للمادة 34 من المرسوم 85- 59 يجرى التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفيات مما يأتي:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات.
- الامتحان أو الاختبارات المهنية.
- الاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر لهم خبرة مهنية كافية، عن طريق التسجيل على قوائم التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين.
- عن طريق التوظيف المباشر حسب الشروط الآتية:

أ- من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية.

ب- من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها في المقطع (أ) أعلاه.

ج- على سبيل الاستثناء من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المحددة للالتحاق بمناصب العمل. وهذا في الحالات الآتية:

- إما لإحداث سلك جديد.
- وإما لتوفير احتياجات إستثنائية أو خاصة ببعض الأسلاك التي تحدد قائمتها، حسب الحالة بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو يقرر مشترك أو مقرر مشترك بين السلطة المذكورة والسلطة أو الهيئة المركزية التي لها صلاحية التعيين.
- على أن كيفية التوظيف المنصوص عليها في المقطع (ج) أعلاه، لا يمكنها أن تمثل السبيل الوحيد للتوظيف بأية حال من الأحوال.
- تحدد بمرسوم كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية.
- تملك صلاحية التعيين السلطة التي ينص عليها الدستور، والقوانين، والتنظيمات المعمول بها، أما صلاحية التعيين في المؤسسات والهيئات العمومية، فينص عليها قانونها الأساسي.

2. آثار إنشاء علاقة العمل

يترتب على إنشاء علاقة العمل بين العامل والمؤسسة المستخدمة مجموعة من الحقوق والواجبات تستند إلى مصادر مختلفة ومتنوعة: الدستور، التشريع، التنظيم، الاتفاقيات الجماعية، النظام الداخلي، عقد العمل، مع احترام تدرجها من حيث القوة القانونية لدى اختلاف أو تعارض أحكامها.

1.2. حقوق العمال

تتمثل الحقوق التي يتمتع بها العامل بالمؤسسة العمومية في ما يلي:

1.1.2. الحق في المرتب (أجرة العمل).

2.1.2. الحق في الحماية المهنية، كالمحافظة على كرامته من أشكال الإهانة والتهديد والضغط والحق في الترقية المهنية والتكوين المهني.

3.1.2. الحق في الحماية الصحية، كطب العمل والمدة القانونية (لعلاقتها وآثرها على صحة العامل) والراحة من حيث مدّتها والزاميتها، لما لها كذلك من أثر على صحة العامل.

4.1.2. الحق في حماية الاجتماعية، كالخدمات الاجتماعية (الصحة، السكن والثقافة والتسلية) والضمان الاجتماعي، حيث نص المشرع على ضرورة الأخذ بالضمان الاجتماعي طبقا للمنظومة التشريعية القائمة، سواء في مجال التأمينات الاجتماعية أو التقاعد أو حوادث العمل والأمراض المهنية.

5.1.2. الحق النقابي: وقد كرّس دستور 1996 في المادة 56 حيث نص على أن "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين". ويتجلى هذا الحق كذلك من خلال أحكام القانون 90-14 المحدّد لكيفيات ممارسة الحق النقابي بتاريخ 90/06/02 وذلك تحقيقا للأهداف الأساسية التالية:

- ترسيخ ممارسة الحريات الأساسية في عالم الشغل.
- الحث على التمثيل الحقيقي والديموقراطي للمتعاملين الاجتماعيين.
- تعزيز أسس الحوار وتنظيم مشاركة النّقابة في المؤسسة.

2.2. واجبات العمال

تتمثل أهم الالتزامات التي يجب على العامل التقيد بها داخل المؤسسة في القيام بالمهام المرتبطة بمنصب العمل وتنفيذ التعليمات الصادرة عن السلطة السلمية.

1.2.2. القيام بالمهام المرتبطة بمنصب العمل

يجب على العمال قبل كل شيء أن يؤدوا بأقصى ما لديهم من قدرات الواجبات المرتبطة لمنصب عملهم ويعملوا بعناية ومواضبة في إطار تنظيم العمل الذي يضعه المستخدم.

2.2.2. وجوب اجتناب العمال جميع الأفعال التي تتنافى والحرمة المرتبطة بمهامهم ولو كان ذلك خارج الخدمة.

3.2.2. وجوب الحفاظ على السر المهني، الالتزام به. يجب على العمال ألا يفشوا محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبر يحوزونه أو يطلعون عليه بحكم ممارسة مهامهم، وأن لا يمكنوا غيرهم من الإطلاع عليه ما عدا ما تقتضيه ضرورات الخدمة. كما يمنع إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها وتحويلها وإطلاع الغير عليها.

4.2.2. يتعين على العامل أن لا يجمع بين منصبي عمل أو وظيفتين، وذلك لكي يكرس كل مجهوداته لخدمة مؤسسته.

3. النزاعات المهنية

3.1 النزاع الجماعي

يعد نزاعا جماعيا، كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية في علاقة العمل ولم يجد تسوية بموجب وسائل إتقاء الخلافات الجماعية والمتمثلة أساسا في، عقد اجتماعات دورية بين ممثلي العمال والمؤسسة المستخدمة، ووضع سجل للاقتراحات، بهدف تفادي أي نزاع داخل المؤسسة.

وفي مجال الوقاية من النزاعات الجماعية، فبالإضافة إلى تشجيع الشركاء الاجتماعيين (العمال والمؤسسة) على حل الخلافات في إطار تشاوري قبل كل شيء كالاجتماعات الدورية، فهناك مجموعة من الأطر التشريعية لفض النزاع، وتتمثل في كل من:

1.1.3 المصالحة

ولمفتش العمل دور أساسي في التقريب بين وجهات نظر الأطراف، وله في ذلك صلاحيات واستقلالية واسعة. أنظر المادة 06 من القانون 02.90 .

ولهذا الغرض، يستدعي مفتش العمل المعني طرفي الخلاف الجماعي في العمل إلى جلسة أولى للمصالحة خلال الأيام الثمانية الموالية للإخطار، قصد تسجيل موقف كل واحد في كل مسألة من المسائل المتنازع عليها.

2.1.3 الوساطة

وفي حال فشل المصالحة يلجأ الطرفان إلى اقتراح تسوية النزاع إلى شخص ثالث يشتركان في تعيينه، ليقدم لهما ".... خلال الأجل الذي يحدد اقتراحات لتسوية النزاع المعروض عليه في شكل توصية معللة، ويرسل نسخة من التوصية المذكورة إلى مفتشية العمل المختصة إقليميا " طبقا للمادة 12 من القانون رقم 90-02 ".

3.1.3 التحكيم

وتبعا لما تتمتع به المؤسسة من استقلالية وما يسود نشاطها من مشاجرة فإن لطرفي النزاع الحق في اللجوء إلى طريقة التحكيم طبقا لقواعد الإجراءات المدنية (وذلك طبقا للمواد من 442 إلى 454 من قانون الإجراءات المدنية) التي تقتضي بأنه يجوز لكل شخص أن يطلب التحكيم في حقوق له مطلق التصرف فيها.

4.1.3 الإضراب

في حالة فشل كل هذه الطرق في تسوية النزاع، فإن للعمال حق اللجوء في الأخير على الإضراب مع ضرورة احترام شروط وحدود ممارسته والتي جاءت مقيدة للإضراب إلى حد بعيد نظرا لآثاره – السلبية على اقتصاديات المؤسسة. وحتى لا يؤدي الإضراب إلى طريق مسدود، فإن القانون يلزم الطرفين لمواصلة المفاوضات، يسمح بتدخل السلطات العمومية (الوالي، الوزير) عن طريق وسيط لحل النزاع.

وفي حالة فشل مثل هذه الوساطة ، فالاختصاص عندئذ يعود إلى اللجنة الوطنية للتحكيم. (أنظر المواد من 49 إلى 52 من القانون 90-02).

وحتى يمارس الإضراب في إطار القانون، فإن المشرع قد قيد اللجوء إليه بشروط تتمثل فيما يلي:

- استفاء جميع وسائل التسوية الأخرى: المصالحة، الوساطة، التحكيم.
- موافقة نصف العمال على الأقل في جمعية عامة، وبموجب الأغلبية المطلقة وبالاقتراع السري.

- انتهاء أجل الإشعار المسبق الذي يجب أن لا يقل عن ثمانية أيام ابتداء من تاريخ إيداعه لدى المستخدم.

2.2 النزاع الفردي

يلجأ في فض النزاعات الفردية (طبقا للمادة 19 من القانون 90-4) إلى طريقتين: التسوية الإدارية أو القضائية.

1.2.3 حل النزاع إداريا (التأديب)

تطبق على الموظفين الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها، لاسيما الأحكام المنصوص عليها في المواد من 61 إلى 76 من المرسوم 302.82 المذكور في النصوص المرجعية والمتعلقة بالأخطاء المهنية وعقوباتها التأديبية. وتختص السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة، إن اقتضى الأمر بالسلطة التأديبية، وتمارس هذه السلطة بعد استشارة لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديبي. وللسلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة الحق في إصدار العقوبات من الدرجة الأولى بمقرر مبين الأسباب ، دون استشارة لجنة الموظفين مقدما. تصنف العقوبات التي يمكن أن يعاقب بها الموظفون تبعا لخطورة الأخطاء المرتكبة في ثلاث درجات:

- الدرجة الأولى: – الإنذار الشفوي – الإنذار الكتابي – التوبيخ – الإيقاف عن العمل من يوم إلى 3 أيام.
- الدرجة الثانية: – الإيقاف عن العمل من 04 أيام على 08 أيام – الشطب من جدول الترقية.
- الدرجة الثالثة: – النقل الإجباري – التنزيل – التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات– التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات.

ولمزيد من التفاصيل، أنظر المواد 122 إلى 131 من المرسوم 85-59 المذكور في النصوص المرجعية والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للمؤسسات والإدارات العمومية.

2.2.3 **حل النزاع قضائيا** دعما للحريات الفردية والجماعية، واعتبارا لاستقلالية السلطة القضائية ودورها في السهر على احترام تطبيق القانون، فقد خول المشرع للعامل اللجوء إلى القضاء للفصل في أي نزاع ناجم عن تنفيذ أو توقيف أو قطع علاقة العمل، شريطة أن يسبق رفع الدعوى القضائية معالجة النزاع من طرف مكتب الصلح.

4. **إنهاء علاقة العمل** تنص المادة 132 من المرسوم 85-59 المذكور سالفا أن: " انتهاء المهام يترتب عليه فقدان صفة الموظف هو ما تنص عليه أحكام المادة 92 من القانون 78- 12 المؤرخ في 05 أوت سنة 1978 المذكور أعلاه، ويقع حسب الكيفيات الواردة في القانون 82- 06 المؤرخ في 27 فيفري 1982 والمتعلق بعلاقات العمل الفردية، ووفقا للأحكام التي يحددها القانون الأساسي النموذجي للمؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالاستقالة.

تنتهي علاقة العمل في الحالات التالية:

- البطلان أو الإلغاء القانوني.
- إنقضاء أجل العمل ذي المدة المحددة.
- الاستقالة.
- العزل.
- العجز الكامل عن العمل، كما ورد تحديده في التشريع.
- التسريح للتقليص من عدد العمال.
- إنهاء النشاط القانوني للهيئة المستخدمة.
- التقاعد.
- الوفاة.

إن موضوع علاقات العمل الفردية والجماعية والنزاعات المهنية موضوع واسع ومتشعب وللمزيد من الإطلاع والتوسع، عليك باستشارة النصوص المرجعية المذكورة سلفا.

السلطة المركزية
التشريعية والتنفيذية والقضائية

النصوص المرجعية

- الدستور الجزائري نوفمبر **1996**.
- الإدارة العامة والتنظيم الإداري في الجمهورية الجزائرية للدكتور خميس السيد إسماعيل.
- القانون الدستوري والنظم السياسية المقارنة: الجزء الثاني للدكتور سعيد بوشعير.
- محاضرات جامعية مختلفة.

التمهيد

الوظائف التي تقوم بها الدولة تنقسم إلى ثلاث وظائف رئيسية تتماشى مع نظرية الفصل بين السلطات وهي:

الوظيفة التشريعية، الوظيفة التنفيذية والوظيفة القضائية.

1. السلطة التشريعية

تتمثل هذه الوظيفة بإيجاز في سن القوانين التي تنظم علاقة الحكام بالمواطنين وعلاقة المواطنين بعضهم ببعض، أي أنها تعني بوضع القواعد العامة المجردة التي تطبق على الكافة وتنظم المجتمع على أسس قانونية حتى تصبح الدولة دولة قانون تسود فيها العدالة ويحترم مبدأ المشروعية بشقيها الشكلي والموضوعي.

ويمارس هذه السلطة برلمان يتكون من غرفتين وهما المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وله السيادة في إعداد القانون والتصويت عليه كما جاء ذلك في المادة 98 من دستور 1996 م.

كما نصت المادة 99 من ذات الدستور أن البرلمان يراقب عمل الحكومة وفقا للشروط المحددة في المواد 80 و 84 و 133 و 134 من الدستور، وأن المجلس الشعبي الوطني يمارس الرقابة المنصوص عليها في المواد من 135 إلى 137 من الدستور.

كما نصت المادة 100 أن واجب البرلمان في إطار اختصاصاته الدستورية أن يبقى وفيا لثقة الشعب ويظل يتحسس تطلعاته والمجالات التي يشرع فيها البرلمان محددة بدقة ووضوح بمقتضى المواد من 121 إلى 123. يمكن الرجوع إليها للاستزادة والتفصيل.

2. السلطة التنفيذية

تعنى الوظيفة التنفيذية بالعمل على نقل السياسة التشريعية من نصوص مجردة إلى واقع ملموس، فهي تعمل على تنفيذ القوانين واللوائح وحفظ النظام العام وإشباع حاجات الأفراد، ورعاية مصالحهم، وتحقيق رفاهيته، وقد اتسع نطاق هذه الوظيفة التي تضطلع بها الإدارة الحديثة بعد أن هجرت أغلب الدول المذهب الفردي وتدخلت في النشاط الاجتماعي والاقتصادي الذي كان متروكا للمبادرات الفردية المحدودة، وأصبح الآن مسندا للأجهزة التنفيذية كالوزارات والمصالح والمؤسسات العامة ذات الصيغة الإدارية أو الاقتصادية أو أجهزة الإدارة المحلية التي تشارك بنصيب كبير في تنفيذ قوانين الجمهورية والسياسة العامة للبلاد.

ويمارس هذه السلطة رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة والوزراء وغيرهم من الموظفين العاملين في مؤسسات الدولة والإدارة المحلية. والمادتان 77 و78 من الدستور تحددان بوضوح الصلاحيات التي يضطلع بها رئيس الجمهورية بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، كما تحدد المواد 79 و80 و83 . 84. 85 أهم المهام التي يتكفل بها رئيس الحكومة باعتباره رئيسا للحكومة ومسؤولا تنفيذيا.

3. السلطة القضائية

وهي أعلى سلطة وتهتم برعاية العدالة والفصل في المنازعات التي تنشأ بين الأفراد من جهة وبينهم وبين سلطات الدولة من جهة أخرى وجدير بالذكر أن المنازعات الإدارية تخضع لاختصاص مجلس الدولة كهيئة مقومة لأعمال الجهات القضائية الإدارية.

والوظيفة القضائية تمارسها المحاكم على اختلاف مستوياتها: المحاكم الابتدائية والمجالس القضائية، والمجلس الأعلى للقضاء، والمحكمة العليا للدولة.

والسلطة القضائية مستقلة وتمارس في إطار القانون وتحمي المجتمع والحريات وتضمن للجميع ولكل واحد المحافظة على حقوقهم الأساسية كما جاء ذلك في المادتين 138 و139 من دستور 1996 م.

كما أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب وأن القاضي لا يخضع إلا للقانون ومحمي من كل أشكال الضغوط والتدخلات والمناورات التي قد تضر بأداء مهمته أو تمس نزاهة حكمه، وأنه مسؤول أمام المجلس الأعلى للقضاء عن كيفية قيامه بمهمته حسب الأشكال المنصوص عليها في القانون، وكذلك المتقاضي يحميه القانون من أي تعسف أو أي انحراف يصدر من القاضي وكل هذا منصوص عليه بوضوح في المواد 141 - 147- 148 - 149- 150 من دستور 1996 م.

حوادث العمل

النصوص المرجعية

- **قانون رقم 83-11 مؤرخ في 1983/07/02 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.**
- **قانون رقم 83-12 مؤرخ في 1983/07/02 يتعلق بالتقاعد.**
- **قانون رقم 83- 13 مؤرخ في 1983/07/02 يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية.**
- **مرسوم رقم 84-28 مؤرخ في 1984/02/11 يحدد كيفيات تطبيق العناوين الثالث والرابع والثامن من القانون رقم 83-13 المؤرخ في 1983/07/02.**

1. أنواع حوادث العمل

يعتبر حادث عمل كل حادث يقع للعامل أثناء تأدية عمله أو خارجه عند القيام بمهمة طبقا لتعليمات صاحب العمل وانجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي.

يعتبر أيضا حادث عمل الحادث الذي يقع أثناء المسافة التي يقطعها المؤمن للذهاب إلى العمل أو الإياب منه وذلك مهما كانت وسيلة النقل المستعملة شريطة ألا يكون المسار قد انقطع أو انحرف إلا إذا كان ذلك بحكم الاستعجال أو الضرورة أو لأسباب قاهرة

(المادة 12 من القانون رقم 83-13 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بحوادث العمل و والأمراض المهنية)، يعتبر العامل مؤمنا من باب حوادث العمل في المسار الذي يقطعه بين مكان عمله ومكان الإقامة أو ما اشبهه كالمكان الذي يتردد عليه العامل عادة إما لتناول الطعام وأما لأغراض عائلية.

كما أن هناك حالات أخرى يصنفها القانون كحوادث العمل يمكن الرجوع إليها في صلب النص المذكور سلفا.

يستفيد من قانون حوادث العمل كل العمال سواء كانوا أجراء أم ملحقين بالأجراء مهما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه وكذا الطلبة والتلاميذ الذين يزاولون تعليما تقنيا ومهنيا.

2. إجراءاتها

1.2 التصريح بالحادث

يتم التصريح بالحادث من قبل صاحب العمل لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة ابتداء من يوم الحادث ولا تحسب أيام العطل. وفي حالة عدم تصريح بالحادث من قبل صاحب العمل فبإمكان المصاب أو ذوي حقوقه أو المنظمة النقابية أو مفتشية العمل المبادرة بالتصريح لهيئة الضمان الاجتماعي وهذا في أجل لا يتجاوز مدته أربع سنوات اعتبارا من يوم وقوع الحادث.

إن التصريح عن حادث العمل من طرف صاحب العمل هو أمر ملزم عليه وهذا حتى لو لم ينجر عن الحادث عجز عن العمل أو يبدو أن ليس له علاقة بالعمل، وفي هذه الحالة يمكن لصاحب العمل أن يشفع تصريحه بتحفظات. ويترتب عن عدم تصريح بحادث عمل في الأجل المحدد غرامة مالية تقدر بنسبة 20 % من أجرة المصاب لثلاثة اشهر، يدفعها صاحب العمل المتهاون بالالتزام الملقى على عاتقه إلى هيئة الضمان الاجتماعي.

2.2 دراسة ملف حادث العمل

عندما تتوفر لدى هيئة الضمان الاجتماعي عناصر الملف ولاسيما منها التصريح بالحادث، يجب عليها البث في الطابع المهني للحادث وإشعار المصاب أو ذوي الحقوق بقرارها في ظرف 20 يوما اعتبارا من تاريخ إيداع ملف الحادث لديها، وفي حالة تجاوز هذه المدة. يعتبر الطابع المهني للحادث ثابتا ونهائيا.

تؤهل هيئة الضمان الاجتماعي قصد دراسة الملف بالقيام بتحقيق إداري داخل المؤسسة التي يعمل بها المصاب وذلك لتحديد الطابع المهني للحادث على وجه الخصوص.

3. الأداءات

يستفيد العامل المصاب بحادث عمل بدون شرط مدة العمل بأداءات عن العجز المؤقت أو الدائم التي تقدمها هيئة الضمان الاجتماعي.

1.3 الاداءات عن العجز المؤقت

تشمل على أداءات عينية ونقدية.

1.1.3 الأداءات العينية

وهي تتكون من:

- الاداءات المتعلقة بالعلاج الذي يستلزمه شفاء المصاب سواء حصل انقطاع عن العمل أم لا وهذا طوال المدة التي يتطلبها علاج المصاب ابتداء من اليوم الذي وقع فيه الحادث.
- تزويد المصاب بالأجهزة (آلات وأعضاء اصطناعية) التي يحتاج غليها بحكم العاهة، وإصلاحها وتجديدها.
- الاستفادة من علاج خاص قصد إعادة تأهيله وضيفيا.
- الاستفادة من إعادة تكييف مهني تمكن المصاب من تعلم ممارسة مهنة من اختياره.
- تعويض مصاريف إعادة التأهيل في حالة إجرائها في مؤسسة علاجية خاصة مع تعويض مصاريف الإقامة والتنقل المترتبة عن ذلك.

تقدم الاداءات العينية على أساس نسبة 100 % من التعويضات المحددة والمعمول بها في مجال التأمينات الاجتماعية.

2.1.3 الأداءات النقدية

يستفيد العامل المصاب بتعويضات يومية تدفع له ابتداء من اليوم الأول الذي يلي التوقف عن العمل وذلك خلال فترة العجز عن العمل التي تسبق أما الشفاء التام أو جبر الجرح وأما الوفاة، وكذا في حالة الانتكاس أو التفاقم. مع العلم أن أجر يوم العمل الذي طرأ فيه الحادث يكون على عاتق صاحب العمل كلية.

تساوي التعويضات اليومية الأجر اليومي للمنصب الذي يتقاضاه العامل المصاب ولا يمكن أن يقل معدل التعويضات اليومية عن 8 مرات قيمة المبلغ الصافي لمعدل ساعات الأجر الوطني الأدنى المضمون، وتدفع هذه التعويضات بنفس الطريقة والكيفية المطبقة في حالة المرض من باب التأمينات الاجتماعية.

2.2 الأداءات عن العجز الدائم

يستفيد العامل المصاب في حالة العجز الدائم ناتج عن حادث عمل بريع يقدر على أساس أجر المنصب المتوسط الذي تقاضاه خلال 12 شهرا التي سبقت انقطاعه عن العمل عقب تعرضه للحادث مضروب في نسبة العجز عن العمل التي تحصل عليها من الطبيب المستشار والطبيب الخبير لهيئة الضمان الاجتماعي، وفي حالة ما إذا عمل العامل مدة تقل عن 12 شهرا يحسب الريع على أساس أجر المنصب إذا عمل مدة شهر واحد على الأقل أو على أساس أجر منصب عمل مطابق الفئة المهنية التي ينتمي إليها المصاب إذا قلت مدة العمل عن شهر واحد.

يضاعف مبلغ الريع بنسبة 40 % إذا كان العجز الدائم يضطر المصاب للجوء على مساعدة الغير لقضاء شؤون الحياة العادية.

لا يمنح أي ريع إذا كانت نسبة العجز أقل من 10 %، غير انه يمكن للمصاب المطالبة برأسمال تمثيلي يمنح دفعة واحدة وهذا طبقا للشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم 84-28 المؤرخ في 1984/02/11 وعلى أساس الجدول الذي يحدد بموجب القرار المؤرخ في 1984/02/13.

4. الأداءات في حالة الوفاة

1.4 منحة الوفاة

إذا أدى حادث العمل إلى الوفاة يستفيد ذو حقوق المؤمن له المتوفي بمنحة الوفاة يساوي مبلغها قيمة المبلغ السنوي لريع حادث العمل دون أن يقل عن قدر أدنى قيمته 2300 مرة معدل الساعات للأجر الوطني الأدنى المضمون، وتدفع دفعة واحدة وبأقساط متساوية على كل ذوي الحقوق، ولا يمكن الجمع بين هذه المنحة ومنحة الوفاة التي تدفع من باب التأمينات الاجتماعية.

2.3 الريع المنقول

إذا أسفر حادث عن وفاة يدفع ريع لكل ذوي الحقوق اعتبارا من تاريخ الوفاة، ويحسب على أساس أجر المنصب المتوسط الذي يتقاضاه المصاب خلال 12 شهرا التي سبقت انقطاعه عن العمل أن يقل عن 2300 مرة قيمة معدل ساعات الأجر الوطني المضمون.

التقـــــــــــــــــــــاعد

النصوص المرجعية

- **قانون 83-11 مؤرخ في 1983/07/02 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.**
- **قانون 83-12 مؤرخ في 1983/07/02 يتعلق بالتقاعد.**
- **قانون 91-16 مؤرخ في 1991/09/14 يتعلق بالمجاهد والشهيد**
- **أمر رقم 97-31 مؤرخ في 1997/05/31 معدل ومتمم للقانون رقم 83-12 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتقاعد.**
- **مرسوم رقم 85-31 مؤرخ في 1983/02/09 يحدد كيفيات تطبيق الباب الثاني من القانون رقم 83-12.**
- **مرسوم رقم 94-05 مؤرخ في 1994/04/11 يعدل القانون رقم 83-12 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتقاعد.**
- **المنشور العام الخاص بتطبيق قوانين الضمان الاجتماعي رقم 01 المؤرخ في 1991/11/10.**

المقدمة

التقاعد حق من حقوق العامل به طابع مالي وشخصي، يستفيد منه مدى الحياة، وحتى بعد الوفاة يستفيد ذوو الحقوق من هذا الحق عن طريق المعاش المنقول.

عند بلوغ السن المحتمل والمنصوص عليه في القانون يتوقف العامل أو الموظف عن ممارسة العمل الذي كان مصدر عيشه ويحال على التقاعد ليتمتع براحة تامة ويتقاضى خلالها معاشا يضمن له العيش في ظروف محترمة ومكرمة. وهذا أقل شيء يمكن تقديمه للعامل عرفانا وتقديرا لما قدمه من جهد وما عاناه من شقاء لتأدية واجبه بكل إخلاص خدمة للمجتمع وللوطن خلال سنوات عديدة.

1. التقاعد

يستفيد من التقاعد، كل العامل سواء كانوا أجراء أو ملحقين بالأجراء مهما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه، وكذا الأشخاص الطبيعيون غير الأجراء الذين يمارسون بالفعل لحسابهم الخاص نشاطا حرا.

1.1 شروط الاستفادة

الإحالة على التقاعد تتطلب استيفاء الشرطين الأساسيين المذكورين في المادة السادسة من القانون 83-12 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتقاعد، وهما: سن التقاعد ومدة العمل، ويشير نفس القانون في المادة الثامنة منه إلى بعض الاستثناءات تتعلق بكل واحد من هذين الشرطين.

أ. شرط سن التقاعد

بلوغ ستين سنة من العمر على الأقل للرجل وخمس وخمسين سنة للمرأة العاملة.

ب.شرط مدة العمل

قضاء خمس عشرة سنة في العمل على الأقل، وهذا الشرط يترتب عنه العمل الفعلي ودفع الاشتراكات خلال فترة تساوي على الأقل نصف تلك الفترة أي سبع سنوات ونصف.

ج. الاستثناءات

-تخفيض في سن التقاعد للمرأة العاملة التي ربّت ولدا أو عدة أولاد طيلة تسع سنوات على الأقل، ويكون ذلك على أساس سنة واحدة عن كل ولد دون أن يتجاوز هذا التخفيض ثلاث سنوات.

- لا يطلب استيفاء شرط السن من العامل المصاب بالعجز التام والنهائي عن العمل عندما لا يستوفي الشروط للاستفادة من معاش العجز من باب التأمينات الاجتماعية، وفي هذه الحالة يكفي للعامل المعني استيفاء شرط مدة العمل الدنيا المشروطة كي يخول له الحق في معاش التقاعد.

-تمديد سن التقاعد بخمس سنوات للعامل الذي لا يستوفي مدة العمل الدنيا المطلوبة عندما يبلغ عمره ستين سنة.

- لا تطبق المادة السادسة على العمال الذين يمارسون الوظائف التي تنطوي على ظروف خاصة من الضرر، وهذه الفئة من العمال تستفيد من معاش التقاعد قبل بلوغ الستين سنة وحسب المدة الدنيا التي تحدد بموجب مرسوم.
- تخفيض سن التقاعد بخمس سنوات للعمال الذين شاركوا في حرب التحرير الوطني (المجاهدين).
- تخفيض السن ومدة العمل بالنسبة للعجز من جرّاء حرب التحرير على أساس سنة واحدة عن كل نسبة 10% من العجز.

2.1 إجراءات التقاعد

الإحالة على التقاعد تتطلب إجراءات تكوين ملف التقاعد من طرف العامل ودفعه إلى الصندوق الوطني للتقاعد الذي يتولى تقويم وتحديد مبلغ المعاش.

1.2.1 تكوين ملف التقاعد ودفعه

يشمل ملف التقاعد على الوثائق التالية:

- طلب التقاعد من المعني.
- شهادة الميلاد.
- عقد الزواج.
- بطاقة الحالة العائلية.
- نسخة من بطاقة الضمان الاجتماعي.
- مجمل عام للخدمات.
- كشف الحسابات المرجعية.
- قرارات الترسيم والترقية.
- كشف الرواتب لـــ 60 شهر الأخيرة.
- شهادة عدم العمل الخاصة بالزوجة.
- صك بريدي مشطوب.

- مشروع قرار الإحالة على التقاعد.
- شهادة توقيف الراتب.

يرسل ملف التقاعد كاملا إلى الصندوق الوطني للتقاعد. تقوم مصالح الصندوق الوطني للتقاعد بدراسة الملف بعد استلامه تتأكد بأن الملف كامل والعامل استوفى كل الشروط التي تخول له الحق في معاش التقاعد. يتم بعد ذلك تصفية المعاش ويبلغ به المعني عن طريق الوصاية. كما تسلم بعدئذ المؤسسة شهادة توقيف الراتب للعامل الذي يقدمها بدوره إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد وعندئذ تنقطع علاقة العمل بينه وبين المؤسسة ويصبح متقاعدا، وتبدأ العلاقة التي ستربطه بصندوق التقاعد الذي يتولى بدفع معاشه شهريا خلال الفترة المتبقية من عمره ولذوي حقوقه عن طريق المعاش المنقول بعد وفاته.

2.2.1 تقويم وتحديد مبلغ المعاش

يحدد مبلغ المعاش الذي سوف يتقاضاه العامل المحال على التقاعد بنسبة 2,5 % من أجر المنصب الشهري المتوسط عن كل سنة من العمل الفعلي، ناتج عنها دفع الاشتراكات المستحقة.

- يتكون أجر المنصب من كل العناصر الخاضعة للاقتطاعات لحساب اشتراكات صندوق الضمان الاجتماعي.
- أجر المنصب الشهري المتوسط هو معدل الأجر الذي تلقاه العامل خلال السنوات الخمس (60 شهر) السابقة لتاريخ الإحالة على التقاعد أو التوقيف عن العمل.

ويستفيد أيضا من زيادة في معاشه عن الزوج (زيادة واحدة في حالة تعدد الزوجات).

إن القيمة القصوى للمعاش المزايد بعلاوة عن الزوج، لا يمكن أن تتعدى نسبة 80% من أجر المنصب الذي تقتطع منه مسبقا اشتراكات الضمان الاجتماعي والضريبة،

أما القيمة الدنيا المنصوصة عليها في المادة 16 من القانون 83-12 أصبحت بعد التعديل الذي طرأ عليها بموجب المرسوم رقم 94-05 المؤرخ في 1994/04/11 تساوي على الأقل 75% من المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون. وأما المجاهدون فيخضعون إلى أحكام خاصة وهي:

- تحسب سنوات المشاركة الفعلية في حرب التحرير بضعف مدتها (سنة بسنتين)، وتقدر بنسبة 3,5% عن كل سنة.
- تحسب السنوات المخفضة التي استفاد منها العامل المصاب بعجز من جراء حرب التحرير لنشأة الحق في معاش التقاعد ولتحديد مبلغ المعاش، وتقدر هي الأخرى بنسبة 3,5% عن كل سنة أما بالنسبة للسنوات الباقية تقدر على أساس نسبة 2,5% عن كل سنة قابلة للتصفية.
- يجوز لهذه الفئة الاستفادة من معاش التقاعد يساوي 100% من أجر المنصب الشهري.
- يمكن للذين تحصلوا على نسبة 100% أن يحالوا على التقاعد بطلب منهم وهذا مهما كان سنهم.
- مبلغ المعاش الأدنى لا يمكن أن يكون أقل من مرة ونصف مبلغ الأجر الوطني الأدنى المضمون (المادة 25 من القانون 83-12).

2. التقاعد النسبي والتقاعد من دون شروط السن أو التقاعد المسبق

إن الأمر رقم 97-13 المؤرخ في 1997/05/31 المعدل والمتمم للقانون 83-12 المؤرخ في 02-07-1983 المتعلق بالتقاعد ينص على شروط جديدة في مجال السن ومدة النشاط المهني بخصوص الاستفادة من معاش التقاعد. لذلك بإمكان العامل الاستفادة بناء على طلبه من:

- معاش تقاعد كامل أي بنسبة 80 % من راتب المنصب الشهري المتوسط مع التمتع الفوري دون شروط السن أي بلوغ الستين سنة إذا كان أتم مدة عمل فعلي تعادل 32 سنة على الأقل ناتج عنها دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.

- معاش تقاعد نسبي ابتداء من سن الخمسين (50) إذا أدى العامل مدة عمل فعلي تعادل 20 سنة على الأقل ناتج عنها دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي يقلص سن ومدة العمل بخمس (5) سنوات بالنسبة للمرأة العاملة.

- الأمر المذكور أعلاه، لا يشير إطلاقا إلى المبلغ الأدنى في إطار التقاعد النسبي والمسبق.

- تتم الاستفادة من التقاعد النسبي والتقاعد المسبق بطلب من العامل دون سواه، ولا يمكن إقرار الإحالة على التقاعد قبل تبليغ القرار من طرف الصندوق الوطني للتقاعد.

- المعاشات الممنوحة في هذا الإطار غير قابلة للمراجعة. ينص الأمر 97-13 بالنسبة للعامل الذي يبلغ سن التقاعد القانوني 60 سنة ولا يستوفي 15 سنة على الأقل من العمل والاشتراكات على ما يلي:

- الاستفادة من اعتماد سنوات التأمين في حدود 05 سنوات على النحو التالي:
  - 05 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 60 سنة.
  - 04 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 61 سنة.
  - 03 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 62 سنة.
  - 02 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 63 سنة.
  - سنة واحدة على الأكثر إذا كان العامل يبلغ 64 سنة.

ويترتب اعتماد هذه السنوات على:

- دفع اشتراك تعويضي يقدر بـــ 12 اشتراكا شهريا عن كل سنة تكون محل دفع الاشتراك التعويضي.

- دفع المساهمة الجزافية تعادل ثلاث (03) مرات الأجر الشهري عن كل سنة تكون محل دفع الاشتراك التعويضي. الاشتراك التعويضي والمساهمة الجزافية تقع على عاتق المستخدم الذي يتكفل بهما.

الاستفادة من التقاعد باعتماد سنوات التأمين يجب أن يكون العامل منتميا إلى قائمة العمال منذ سنتين على الأقل.

3. المعاش المنقول

يحول معاش التقاعد إلى معاش منقول لفائدة ذوي الحقوق إثر وفاة المتقاعد صاحب المعاش، ويكون ذلك وفقا للشروط المنصوص عليها في القانون 83-12 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتقاعد. يعتبر ذوي الحقوق كل من:

- زوج المؤمن له المتوفي أو الزوجات في حالة تعددها شريطة أن تكون شرعية كل زوجة مؤسسة ومثبتة.
- الأولاد المكفولون كما جاء تعريفهم في المادة 67 من القانون 83-11 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
- الأصول المكفولون.

يجب على ذوي الحقوق أن يقدموا طلبهم بملء الاستمارة الخاصة بذلك للصندوق الوطني للتقاعد مرفقة بشهادة وفاة المؤمن له وشهادة عائلية للحالة المدنية هذا بالنسبة للمؤمن له المتحصل على معاش التقاعد قبل وفاته، أما بالنسبة للمؤمن الذي توفى قبل الحصول على معاش التقاعد فبإمكان ذوي الحقوق تقديم طلبهم وتكوين ملف يتكون بنفس الوثائق المذكورة آنفا، تضاف إليها شهادات ذات العمل التي تثبت النشاط المهني للمتوفي وشهادة الأجور المدفوعة خلال 60 شهر السابقة لتاريخ الوفاة.

تجدر الإشارة بأن الاستفادة من المعاش المنقول يستوجب على المؤمن له المتوفي أن يكون قد جمع 7 سنوات ونصف على الأقل من العمل الفعلي ناتج عنها دفع الاشتراكات المستحقة لصندوق الضمان الاجتماعي، ويحتسب المعاش الذي سيمنح على

أساس المعاش الذي من المفروض أن يحصل عليه عند تاريخ وفاته كأنه بذلك التاريخ يستوفي شرطي العمر ومدة العمل، دون أن يكون عدد السنوات المعتمدة اقل من 15 سنة لتحديد مبلغ المعاش. أما بالنسبة للعامل الذي لا يستوفي قبل وفاته شرط السن الأدنى المطلوب أي 7 سنوات ونصف فبإمكان ذوي حقوق المؤمن له المتوفي تغطية الفترات الناقصة لاستيفاء الشرط عن طريق اشتراكات تقع على عاتقهم الخاص، وهذا الاعتماد مسموح فقط لذوي الحقوق بنسب محددة قانونيا، ويكون على النحو التالي:

- وجود الزوج وحده: المعاش المنقول يساوي 75 % من مبلغ معاش المؤمن له المتوفي.
- وجود زوجة ثانية: المعاش المنقول يساوي 75 % من مبلغ المؤمن له المتوفي، ويوزع بنسبة متساوية على الزوجين.
- وجود الزوج وذوي حق واحد آخر (ولد أو والد): المعاش المنقول يساوي 80 % من مبلغ معاش المؤمن له المتوفي يوزع كما يلي:
  - 50% للزوج.
  - 30% لذوي حق الآخر.
- وجود الزوج وذوي حقوق آخرين: المعاش المنقول يساوي 90 % من مبلغ معاش المتوفي يوزع على نحو التالي:
  - 50% للزوج.
  - 40% تقسم بنسبة متساوية على ذوي الحقوق الآخرين.
- عدم وجود الزوج: المعاش المنقول يساوي 90% من مبلغ المعاش المؤمن له المتوفي يتقسمه ذوي الحقوق مهما كان عددهم وهذا في حدود الحد الأقصى المحدد لكل من ذي الحق:
  - 45 % عندما يكون ذوو الحق من أولاده.
  - 30 % عندما يكون ذوو الحق من أصوله.

لا يمكن في أي حالة من الأحوال أن يفوق المبلغ الإجمالي لمعاش ذوي الحقوق 90% من مبلغ معاش المؤمن له المتوفي.

تراجع نسبة المبلغ الإجمالي للمعاش المنقول المذكورين سابقا كلما حدث تغيير في عدد ذوي الحقوق يكون ناتجا عن:

- وفاة الزوج أو ولد أو والد.
- إعادة زواج الزوج.
- زواج البنت.
- نهاية الدراسة.
- الحصول على دخل لا يمكن جمعه مع المعاش.

كما يترتب من ذلك مراجعة مبلغ المعاش المنقول لكل من ذوي الحقوق الباقين يستطيع ذوي الحقوق من الأولاد الاستفادة من المعاش المنقول بعنوان نشاط الوالدين.

يجمع المعاش المنقول للزوج مع أي دخل آخر.

يسمح بالجمع بين عدة معاشات الأصول في حدود ضعف المبلغ الأدنى لمعاش التقاعد.

يبدأ التمتع بمعاش ذوي الحقوق في اليوم الأول من الشهر الموالي لتاريخ الوفاة وهذا في حدود التقادم الخماسي، وتدفع المعاشات المجزأة شهريا عند حلول أجل الاستحقاق. كما تقدم مستحقات المعاش الناتجة قبل الوفاة لذوي الحقوق أو لورثة المتقاعد المتوفي.

التأمين على الوفاة

النصوص المرجعية

- **قانون رقم 83-11 مؤرخ في 1983/07/02 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.**
- **قانون رقم 91-16 مؤرخ في 1991/09/14 يتعلق بالمجاهد والشهيد.**
- **مرسوم رقم 84-27 مؤرخ في 1984/02/11 يحدد كيفيات تطبيق العنوا1991/11/10.القانون 83-11 المؤرخ في 1983/07/02 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية.**
- **منشور عام خاص بتطبيق قوانين الضمان الاجتماعي رقم 1 مؤرخ في 1991/11/10.**

إثر وفاة المؤمن له يستفيد ذوي حقوق المتوفي بمنحه الوفاة بدون شرط مدة العمل حيث الحق في منحة الوفاة لذوي حقوق العامل ينشأ إبتداء من اليوم الأول من مباشرة عمله الفعلي (المادة 53 من القانون 83- 11 المؤرخ في 1983/07/02 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية). وبالتالي الشرط المطلوب هو أن يكون المتوفي قد مارس عملا مهنيا عند تاريخ وفاته وأن لا يكون في وضعية انقطاع علاقة العمل.

يقدر مبلغ منحة الوفاة بإثنى عشرة (12) مرة مبلغ آخر ألحقوق.المعتمد عليه لاحتساب الاشتراكات دون أن يقل المبلغ السنوي للأجر الوطني الأدنى المضمون.

تدفع منحة الوفاة مرة واحدة وتوزع بصفة عادلة على ذوي الحقوق.

يعتبر ذوي الحقوق كما جاء تعريفهم في المادة 67 من القانون 83 – 11 المؤرخ في 1983/07/02 كل من:

- الزوج.
- الأولاد المكفولون الذين يقل عمرهم 18 سنة.
- الأولاد والحواشي من جنس الإناث بدون دخل مهما بلغ سنهم.
- الأولاد أقل من 21 سنة والذين ابرم من شأنهم عقد التمهين يقضي بمنحهم أجرا يقل من نصف الأجر الأدنى الوطني المضمون.

- الأولاد اقل من 21 سنة والذين يزاولون الدراسة، وفي حالة ما إذا كان الإبن تحت المزمن.الطبية قبل سن 21 سنة لا يعتمد شرط السن قبل نهاية العلاج.

- الأولاد مهما كان سنهم الذين يتعذر عليهم ممارسة أي نشاط مأجور بسبب عاهة أو مرض مزمن.

- الأولاد الذين يستوفون شروط السن وتحتم عليهم التوقف عن التمهين أو الدراسة بحكم حالتهم الالتقاعد.ول المؤمن له وأصول زوجه في حالة ما إذا لم تتجاوز مواردهم الشخصية المبلغ الأدنى لمعاشالتقاعد..

يستفيد أيضا من منحة الوفاة في نفس الظروف ذوي حللحجز، ب معاش تقاعد أو عجز أو ريع عن حادث عمل، وفي هذه الحالات يساوي مبلغ منحة الوفاة أثنتي عشرة (12) مرة مبلغ المعاش أو الرّيع دون أن يقل المبلغ عن قدر أدنى قيمة 2300 مرّة معدل ساعات الأجر الأدنى المضمون.

منحة الوفاة غير قابلة للتنازل عنها وغير قابلة للحجز، ولا يمكن الجمع بين هذه المنحة ومنحة الوفاة التي تدفع من باب حوادث العمل.

الممارسة النقابية

النصوص المرجعية

- **قانون رقم 90-14 المؤرخ في 1990/06/02 .**

يحدد هذا القانون كيفيات ممارسة الحق النقابي الذي يطبق على مجموع العمال الأجراء وعلى المستخدمين.

تنص المادة الثانية من القانون المذكور أعلاه " يحق للعمال الأجراء من جهة، والمستخدمين من جهة أخرى، الذين ينتمون إلى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد، أو قطاع النشاط الواحد، أن يكونوا تنظيمات نقابية، للدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية ".

وتنص المادة الثالثة من نفس القانون على:

" يحق للعمال الأجراء، من جهة، والمستخدمين من جهة أخرى، أن يكونوا لهذا الغرض، تنظيمات نقابية أو ينخرطوا انخراطا حرا وإراديا في تنظيمات نقابية موجودة شريطة أن يمتثلوا للتشريع المعمول به والقوانين الأساسية لهذه التنظيمات النقابية ".

كما تنص المادة الخامسة منه على:

" تتميز التنظيمات النقابية في هدفها وتسميتها وتسييرها عن أية جمعية ذات طابع سياسي ولا يمكنها الارتباط هيكليا أو عضويا، بأية جمعية ذات طابع سياسي ولا الحصول على إعانات أو هبات أو وصايا، كيفما كان نوعها من هذه الجمعيات ولا المشاركة في تمويلها.

غير أن أعضاء التنظيم النقابي يتمتعون بحرية الانضمام الفردي إلى الجمعيات ذات الطابع السياسي"

من خلال المواد المذكورة أعلاه نلاحظ ما يلي:

أ- يحق للعمال الأجراء أن يكونوا تنظيما نقابيا شريطة الانتماء إلى المهنة الواحدة، أو الفرع الواحد، أو قطاع النشاط الواحد.

ب-يحق للمستخدمين أن يكونوا تنظيما نقابيا شريطة الانتماء إلى المهنة الواحدة، أو الفرع الواحد ، أو قطاع النشاط الواحد.

ج-يمكنهم أن ينخرطوا انخراطا حرا وإداريا في التنظيمات النقابية الموجودة شريطة أن يمتثلوا للتشريع المعمول به.

د- تتميز التنظيمات النقابية عن الجمعيات ذات الطابع السياسي من حيث:

- الهدف.
- التسمية.
- التسيير.

ولا يمكن لهذه التنظيمات النقابية أن ترتبط لا هيكليا ولا عضويا بأية جمعية ذات الطابع السياسي وبالتالي لا يمكنها الحصول على:

- إعانات.
- هبات.
- وصايا.

وهذا كيفما كان نوعها، من هذه الجمعيات أو تمويلها.

ه- إن الهدف من تكوين التنظيمات النقابية يكمن أساسا في الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية لأعضائها.

1. تأسيس التنظيمات النقابية وتنظيمها

أ- التأسيس

يمكن للعمال الأجراء، والمستخدمين من جهة أخرى أن يؤسسوا تنظيما نقابيا إن توفرت فيهم الشروط التالية:

- أن تكون لهم الجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة منذ 10 سنوات على الأقل.
- أن يتمتعوا بحقوقهم المدنية والوطنية.

- أن يكونوا راشدين.
- ألا يكون قد صدر منهم سلوك مضاد للثورة التحريرية.
- أن يمارسوا نشاطا له علاقة بهدف التنظيم النقابي.

ب- التصريح بالتأسيس

يصرح بتأسيس التنظيم النقابي بعد إيداع تصريح التأسيس لدى والي الولاية التي يوجد بها مقرات التنظيمات النقابية ذات الطابع البلدي أو المشترك بين البلديات أو الولاية أو لدى الوزير المكلف بالعمل فيما يخص التنظيمات النقابية بين الولايات أو الوطني.

- تسليم وصل تسجيل تصريح التأسيس من قبل السلطة العمومية المعنية خلال ثلاثين (30). يوما على الأكثر من إيداع الملف.
- استيفاء شكليات الإشهار في جريدة يومية وطنية إعلامية على الأقل، على نفقة التنظيم.

ج- الوثائق المرفقة بتصريح التأسيس

يرفق تصريح التأسيس بالوثائق التالية:

- قائمة تحمل أسماء بتوقيعات الأعضاء المؤسسين، وهيئات القيادة والإدارة، وكذا حالتهم المدنية ومهنيتهم وعناوين سكناهم.
- نسختان مصادق عليهما طبق الأصل من القانون الأساسي.
- محضر الجمعية العامة التأسيسية.

د- هيئات القيادة

تنتخب هيئات قيادة التنظيم النقابي وتحدد وفقا للمبادئ الديمقراطية والآجال المحددة في القانون الأساسي والتنظيم الداخلي.

ويمنع أي شخص معنوي أو طبيعي من التدخل في تسيير تنظيم نقابي إلا في الحالات التي تنص عليها القانون صراحة.

- الشخصية المعنوية: ويكتسب التنظيم النقابي الشخصية المعنوية والأهلية المدنية بمجرد تأسيسه ويمكنه أن يقوم بما يلي:
- التقاضي وممارسة الحقوق المخصصة للطرف المدني لدى الجهات القضائية المختصة، عقب وقائع لها علاقة بهدفه.
- أو ألحقت أضرارا بمصالح أعضائه الفردية أو الجماعية.
- تمثيل العمال أمام كل السلطات العمومية.
- إبرام أي عقد أو اتفاقية أو اتفاق له علاقة بهدفه.
- اقتناء أملاك منقولة أو عقارية مجانا أو بمقابل.

2. التنظيمات النقابية التمثيلية

تعتبر التنظيمات النقابية للعمال الأجراء والمستخدمين المكونة قانونا منذ سنة (06) أشهر على الأقل وفقا لأحكام هذا القانون تمثيلية.

وتعتبر تمثيلية داخل المؤسسة المستخدمة والواحدة التنظيمات النقابية للعمال التي تضم 20 % على الأقل من العدد الكلي للعمال الأجراء.

لدى هيئة المؤسسة المستخدمة، أو التنظيمات النقابية التي لها تمثيل 20 % على الأقل في لجنة المشاركة إذا كانت موجودة داخل المؤسسة المستخدمة المعنية.

3. الصلاحيات

تتمتع التنظيمات النقابية التمثيلية للعمال الأجراء في كل مؤسسة مستخدمة في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالصلاحيات التالية:

- المشاركة في المفاوضات والاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية داخل المؤسسة المستخدمة.
- المشاركة في الوقاية من الخلافات في العمل وتسويتها.
- جمع أعضاء التنظيم النقابي في الأماكن أو المحلات المتصلة بها خارج أوقات العمل وإستثناء أثناء ساعات العمل إذا حصل اتفاق مع المستخدم.

- إعلام جماعات العمال المعنيين بواسطة النشرات النقابية أو عن طريق التعليق في الأماكن الملائمة التي يخصصها المستخدم لهذا الغرض.
- جمع الاشتراكات النقابية في أماكن العمل من الأعضاء حسب إجراءات المتفق عليها مع المستخدم.
- تشجيع عمليات التكوين النقابي لصالح أعضائها.
- وعلى الصعيد الوطني تتمتع إتحادات العمال الأجراء والمستخدمين واتحاديا تهم أو كنفدرالياتهم الأكثر تمثيلا بالصلاحيات.
- تستشار في ميادين النشاط التي تعنيها خلال إعداد المخططات الوطنية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تستشار في مجال تقويم التشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل وإثرائهما.
- تفاوض في الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية التي تعنيها.
- تمثل في مجالس هيئات الضمان الاجتماعي.
- تمثل في المجالس المتساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية وفي اللجنة الوطنية للتحكيم.

4. الأهداف

بعد الإصلاحات السياسية والاقتصادية جاء دستور 1989 الذي كرس مبدأ التعددية في كل المجالات السياسية، الاقتصادية، الثقافية، ومنها التعددية النقابية يكرس القانون المذكور هذه التعددية. ومن جمله الأهداف المنتظر تحقيقها هي:

- يمكن العمال في حرية تأسيس النقابات طبقا للقانون.
- إعطاء الحرية للأجراء والمستخدمين لاختيار التنظيم النقابي الذي يريد الانضمام إليه بحرية وإرادة.

- كرس القانون إنشاء النقابات على كل المستويات بدءا بالمؤسسة والبلدية والولاية ثم الوطن على أساس الانتماء إلى المؤسسة الواحدة أو النشاط الواحد أو الوظيفة الواحدة.
- التنظيم النقابي إطار نظامي للدفاع عن حقوق العمال المادية أو المعنوية.
- تعبئة العمال.
- إشراك العمال عن طريق التمثيل النقابي.
- الإطار القانوني للتشاور والتنسيق مع الهيئة المستخدمة أو صاحب العمل.
- الإطار القانوني المسموح به لتأطير العمال عن طريق الإنخراط في التنظيم.
- تنظيم النشاطات الاجتماعية والثقافية لصالح العمال.
- تسيير الخدمات الاجتماعية النقابية أكثر تمثيلا.
- الإعلام النقابي والتكوين النقابي.
- تمثيل التنظيم النقابي في كل الهياكل والأجهزة المحلية.
- العمل على تدعيم روح التضامن بين عمال الفرع والفروع النقابية.
- إطار للتفاوض وعقد الاتفاقات والاتفاقيات مع الهيئات المستخدمة.
- اعتبار التنظيم الوسيلة القانونية المثلى لممارسة حق الإضراب بعد استفاء الإجراءات القانونية.
- الدفاع عن مصالح المؤسسة أو المؤسسات من أجل حماية مناصب الشغل.
- إتباع الإجراءات القانونية للدفاع عن حقوق العمال المادية والمعنوية.
- حق الاستفادة من الحقوق والتسهيلات التي يضمنها القانون للتنظيمات النقابية.

الخلاصة: هذه جملة من الأهداف التي تتحقق بعد تأسيس التنظيم النقابي أو الانتماء إلى تنظيم موجود.