

جامعة مولود معمري - تيزي وزو -



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



**دور النظام الداخلي في الحدّ من الأخطاء المهنية في  
المؤسسات الاقتصادية في الجزائر  
دراسة حالة: مؤسسة سوناطراك - الجزائر -**

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في إدارة الموارد البشرية

تحت اشراف الأستاذة:

د. عزوق نعيمة

إعداد الطالبات:

بشان مسيسلية

رمضان ديهية

لجنة المناقشة

عكاش فضيلة

د. عزوق نعيمة

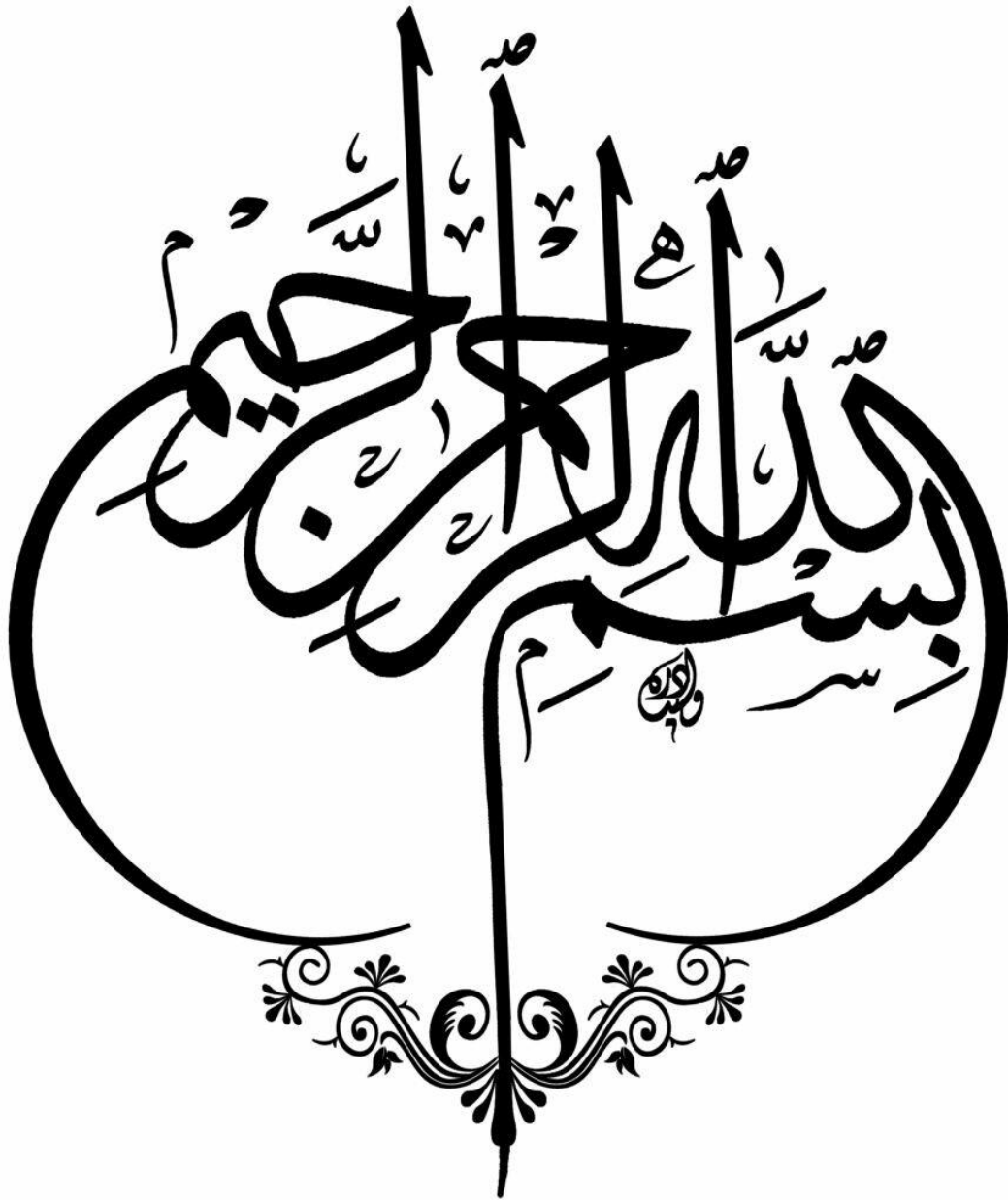
كحلي فلة

رئيسا .....

مشرفا ومقررا .....

عضوا مناقشا .....

السنة الجامعية: 2021-2022





## شكر و عرفان

قال الله عز وجل في محكم تنزيله « وسيجزي الله الشاكرين » وامثالاً لقوله صلى  
الله عليه وسلم - من لا يشكر الناس لا يشكر الله -

نوجه الشكر لله سبحانه وتعالى شكراً يليق بقدرته وعظيم سلطانه على توفيقه لنا في  
إنجاز هذا العمل وإتمامه .

نشكر الأستاذة الفاضلة الدكتورة " عزوق نعيمة" التي تفضلت بالإشراف على  
مذكرتنا ، وعلى نائحتي القيمة وتوجيهاتهما المستمرة وعلى تشجيعهما ومساعدتهما  
التي أنارت لنا الطريق وسملت لنا الصعاب ...أدام الله عليهما صحتها وعافيتها وجعلهما  
فخراً لنا و رمزاً من رموز العلم والمعرفة فقد كانت نعم الأستاذة.

الشكر موصول أيضاً إلى كل الأخوة والأصدقاء وكل من ساهم في تقديم يد  
المساعدة من قريب أو بعيد سواءً بنصيحة أو كلمة طيبة أو تشجيع أو ابتسامة.





## إهداء

إلى التي حملتني في بطنها، إلى التي جعلتني أبصر النور بعيناي "أمي حفيظة" ..إلى  
سندي وروح قلبي إلى ركني الشديد إلى من علمني كيف أعيش الحياة وعرس  
معانيها داخلي إلى "أبي أحمد".

إلى قطعة من جسدي وأجمل شيء في حياتي "ابني ابدن وانزو"

إلى خاليتي وجوهرتي في الوجود أختي العزيزة "أنيا"

إلى كل من يسري دمه في عروقي أحبيك من مقامي هذا إلى كل من ساندني من  
قريب أو من بعيد حتى ولو بالكلمة الطيبة أمديك سطور مذكرتي .

إلى من نسيم قلبي أقول لهم حتى وإن جف حبر قلبي إلا أن قلبي ينبض بكم ويعيش  
لأجلكم

رمضان ديمية





## الإهداء

الى التي ربّنتني وكبرتني وعلمتني أن الحياة عمل والعمل عبادة والعبادة راحة " أمي  
الحنونة " التي جعل الله الجنة تحبب قدميها حفظها الله .

الى والدي معلمي الأول ، الورد المورود ، والرفد المرفود ، رمز العلم والتضحية الذي  
كان لي كالعضد حفظه الله ورعااه

الى أخي بلعيد الذي كان سنداً لي حتى وصلت اليوم الى هذا النجاح ، أشكر  
أستاذتي المشرفة " عزوق نعيمة " التي قدمت لنا النوايح القيمة وتوجيهاتها لإنجاز  
هذا العمل المتواضع .

وكذلك لا أنسى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد .

بشان مسيسلية



# خطة البحث

مقدمة

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

مقدمة الفصل

المبحث الأول: ماهية الأخطاء المهنية

المطلب الأول: مفهوم الخطأ المهني

المطلب الثاني: أركان الخطأ المهني

المطلب الثالث: الإطار القانوني والمؤسسي المحدد للأخطاء المهنية

المبحث الثاني: ماهية النظام الداخلي

المطلب الأول: مفهوم وخصائص النظام الداخلي للمؤسسة

المطلب الثاني: مضمون النظام الداخلي

المطلب الثالث: إعداد وتنفيذ النظام الداخلي

خلاصة الفصل

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

مقدمة الفصل

المبحث الأول: تصنيف الأخطاء المهنية، أسبابها وآثارها

المطلب الأول: تصنيف الأخطاء المهنية في الجزائر

المطلب الثاني: صور وأثار الأخطاء المهنية

المبحث الثاني: النظام التأديبي للأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي

المطلب الأول: مفهوم النظام التأديبي ومكانته في النظام الداخلي

المطلب الثاني: تصنيف العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي

**المبحث الثالث: تقييم مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر**

المطلب الأول: دور النظام الداخلي في فرض الانضباط

المطلب الثاني: مساهمة النظام الداخلي في تطبيق تدابير الحماية الصحية والأمنية في أماكن

العمل للحد من الأخطاء المهنية

خلاصة الفصل

**الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة**

**سوناطراك**

مقدمة الفصل

**المبحث الأول: التعريف بمؤسسة سوناطراك وهيكلها التنظيمي**

المطلب الأول: تعريف، نشأة وتطور مؤسسة سوناطراك

المطلب الثاني: مهام وأهداف مؤسسة سوناطراك

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمجمع سوناطراك

**المبحث الثاني: مضمون النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك ودوره في تحديد الأخطاء المهنية**

المطلب الأول: تنظيم علاقات العمل حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

المطلب الثاني: تصنيف الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

**المبحث الثالث: دور النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك في تحديد العقوبات التأديبية على**

**الأخطاء المهنية**

المطلب الأول: مصدر السلطة التأديبية والإجراءات التأديبية على الأخطاء المهنية حسب

النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

المطلب الثاني: إجراءات حماية أماكن العمل والسلامة المهنية المعتمدة في النظام الداخلي

لمؤسسة سوناطراك كآلية للحد من الأخطاء المهنية

المطلب الثالث: إجراءات إرساء أخلاقيات المهنة ودورها في الحد من الأخطاء المهنية في

مؤسسة سوناطراك

خلاصة الفصل

خاتمة

قائمة المراجع

فهرس الموضوعات

الملاحق

مقدمة

## تمهيد

تسعى المؤسسات العمومية الاقتصادية في الجزائر إلى تحقيق العديد من الأهداف من أهمها تحقيق الأرباح، وذلك بالاعتماد على استمرار نشاطها، وزيادة نمو وتطور أعمالها؛ من خلال مجموعة من المعايير الأساسية التي تضمن القوة للمؤسسة الاقتصادية، ومن هذه المعايير استحوادها على قوة عاملة مؤهلة و صارمة في العمل.

حيث يُعدّ العنصر البشري العامل المحرك الرئيسي للنشاط الإنتاجي والخدماتي، إذ به تحقق المؤسسات الاقتصادية مردوداً يعود بالنفع عليها وعلى عمالها والحياة الاقتصادية بتظافر جهود المعنيين بالأمر سواء العمال او المؤسسات المستخدمة أو الجهات المختصة بتنظيم علاقات العمل وذلك لرفع من المردودية، وتحقيق مصالح كل جهة.

وتسيير الحياة المهنية للعامل من بين أهم مقتضيات المؤسسات الاقتصادية، وتشمل مختلف المراحل التي يقطعها الموظف بداية من التحاقه بالوظيفة: التوظيف والتعيين إلى غاية خروجه وانتهاء العلاقة المهنية سواء بالتقاعد أو الاستقالة أو الإقالة، وما يتلقاه من تدريب وتكوين وترقية، وما يتقلد من وظائف وفي مختلف الوضعيات القانونية.

وإرساء مجموعة من القواعد التي تنظم علاقات العمل تمثل عنصراً هاماً للضبط وتنظيم الشؤون العامة والخاصة للمؤسسة، ويقابل هذه الالتزامات نظام تأديبي ينجر عنه عقوبات تختلف باختلاف درجة وفداحة الخطأ المهني المرتكب، وقد وجد هذا النظام كوسيلة ردع للسلوكيات التي تضر بالسير الحسن للعمل في المؤسسة العمومية وللتقليل من الأخطاء المهنية. ولتحقيق أهداف المؤسسة في تحسين العمل والإنتاج وتطويره ولمعالجة مختلف الجوانب، وللحد من الأخطاء المهنية وجب على كلّ مؤسسة وضع نظام داخلي يشمل كل واجبات وحقوق الموظفين، إلى جانب قوانين صارمة تستوجب على صاحب العمل والموظف احترام أخلاقيات العمل لخلق أجواء انضباطية مناسبة.

فعند مخالفة الواجبات المنصوص عليها في القانون أو الخروج على مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامتها، فهذه المخالفة تسمى خطأ مهنيًا، مما يجعل الموظف المخطئ في وضعية تتدخل فيها السلطة التأديبية لتحديد المسؤولية التأديبية ومواجهة الخطأ المهني لردع صاحبه بالعقاب، باتخاذ إجراءات لتسليط العقوبة على الموظف المخطئ. وللوقوف على ماهية النظام الداخلي وما يحتويه من بنود تحث العامل على المواظبة والتقليل من الأخطاء المهنية ارتأينا أن نقوم بدراسة لمؤسسة عمومية جزائرية، حيث يعدّ فيها المورد البشري من أهم ركائزها لما لها من مكانة في الاقتصاد الجزائري. فمن خلال بحثنا سنتطرق إلى محتوى النظام الداخلي للمؤسسة ودوره في فرض الانضباط والمواظبة في العمل والحد من الأخطاء المهنية.

## 1- مبررات اختيار الموضوع

يعتبر موضوع الأخطاء المهنية من أهم المواضيع المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات، لما له من تأثير على النظام العام داخل محيط العمل، فاختيارنا لهذا الموضوع لم يكن عشوائياً بل كان نتيجة لعدة أسباب موضوعية وأخرى ذاتية، نوجزها في النقاط التالية:

### أ- الأسباب الموضوعية:

من بين الأسباب الموضوعية التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع:

- المكانة التي تحظى بها الموارد البشرية في المؤسسة العمومية كانت أو خاصة التي هي من الأسس التي يبنى عليها الاقتصاد الوطني، مما جعل الموضوع ميداناً خصباً للدراسات الأكاديمية والبحوث العلمية ومن بينها بحثنا هذا.
- الوقوف على أسباب وآثار الأخطاء المهنية في المؤسسات العمومية خاصة في السنوات الأخيرة مع تزايد ارتكاب الأخطاء المهنية من قبل الموظفين وخاصة في القطاع العام، ما يجعل الموضوع ذو أهمية بالغة.
- التطرق إلى مدى مساهمة النظام الداخلي في التقليل ومعالجة الأخطاء المهنية.

- كونه موضوع يدخل في إطار تخصصنا وتكويننا الجامعي.

ب- الأسباب الذاتية:

دافعنا الذاتي لاختيار هذا الموضوع يتجلى فيما يلي:

- قلة المرجع المتناولة لموضوع النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

تخصص العلوم السياسية، ما شجعنا على اختياره.

- قصد إثراء المكتبة الجامعية بعمل أكاديمي في هذا المجال.

- القيام بالدراسة الميدانية في مؤسسة كمؤسسة سونطراك بالنظر لمكانتها في الاقتصاد

الجزائرية وباعتبارها من أكبر المؤسسات العمومية الجزائرية.

## 2- أهمية الدراسة

-تؤثر الأخطاء المهنية سلبا على أداء العاملين ما يجعل دراسة أسبابها تكتسي أهمية بالغة

للتقليل منها ومن ثمة تحسين أداء العاملين.

-يعد النظام الداخلي مرجعا مهما لتطبيق وحماية أخلاقيات المهنة ورفع حس المسؤولية لدى

العمال وتحسين أدائهم، وله أهمية بالغة في فرض الالتزام داخل المؤسسات.

-كثرة الأخطاء المهنية في المؤسسات الجزائرية يجعل من دراسة آليات معالجتها تكتسي

أهمية بالغة. كما تعتبر مؤسسة سونطراك موضوع الدراسة الميدانية من أهم المؤسسات

الجزائرية، ودراسة دور النظام الداخلي في الحد من أخطاء عمالها يزيد من قيمة البحث.

## 3- أهداف الدراسة

من خلال بحثنا هذا نهدف إلى محاولة التعرف على الأخطاء المهنية ودور النظام الداخلي

في الحد من هذه الأخطاء، إذ لوحظ في العصر الراهن، تراجع وفتور من جانب الموظفين والعمال

عن التنفيذ الجيد والسليم والواعي للمهام والواجبات الوظيفية. ولما لهذه الانحرافات الوظيفية داخل

المؤسسة من تأثير سلبي على سير العمليات الإنتاجية والخدماتية والهدف من الدراسة الوصول إلى:

- التعرف على أنواع الأخطاء المهنية، والوقوف على محتوى النظام الداخلي للمؤسسات.

- التعرف على مدى إسهام النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية.

- التطرق إلى مدى مساهمة النظام الداخلي لمؤسسة سونطراك في الحد من الأخطاء المهنية بالمؤسسة من خلال دراسة نظامها التأديبي على هذه الأخطاء.

#### 4- أدبيات الدراسة

تطرق العديد من الدراسات والبحوث إلى موضوع الأخطاء المهنية والنظام الداخلي منها:

أ- دراسة للباحث بن سالم، كمال، بعنوان النظام الداخلي للهيئة المستخدمة، رسالة ماجستير،<sup>(1)</sup> تطرق الباحث للإطار المفاهيمي للنظام الداخلي، تعريفه وخصائصه وكيفية إعداده من طرف الهيئة المستخدمة، ودوره في المجال التأديبي والتنظيمي. وقد أشار إلى وجوب تحديد معايير موحدة ومستقرة لتصنيف الأخطاء المهنية، مشيراً إلى وجود فراغ تشريعي في الكثير من الحالات التأديبية ما أثار سلباً على علاقات العمل بالمؤسسات، مع تأكيده على أهمية تطوير الدور الرقابي لمفتش العمل والجهات القضائية في مجال وضع بنود النظام الداخلي، لكنّ الملاحظ أن الدراسة طغى عليها الجانب النظري والقانوني ولم يستعن الباحث بدراسة ميدانية، وهو ما سنحاول تداركه في بحثنا من خلال دراسة النظام الداخلي بمؤسسة سونطراك.

ب- دراسة للباحثة حسان، نادية، بعنوان "النظام الداخلي في قانو علاقة العمل"، بالمجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية<sup>(2)</sup>، تطرقت إلى مفهوم النظام الداخلي، خصائصه، إجراءات إعداده وتنفيذه، اختصاصاته في تحديد الأخطاء المهنية وأهميته في المجال التأديبي. وتوصلت إلى نتائج أهمها الدور المحوري للنظام الداخلي في تحديد سلطة صاحب العمل وحماية العامل وفرض الانضباط والتقليل من الأخطاء المهنية، ودعت إلى ضرورة تكييف النظام الداخلي مع المستجدات، إلا أنّ الدراسة تفتقر للجانب التطبيقي ولدراسة نماذج، وهو ما سنعمل على تغطيته في بحثنا من خلال دراسة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سونطراك.

(1) كمال بن سالم، النظام الداخلي للهيئة المستخدمة، رسالة ماجستير، جامعة السانبا - وهران، 2004.

(2) نادية حسان، "النظام الداخلي في قانون علاقة العمل"، المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية، المجلد 03، العدد 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الصادر في 30 جوان 2008.

ج-دراسة للباحثة سماعيل، آسيا، بعنوان الأخطاء المهنية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق<sup>(1)</sup>، تطرقت إلى ماهية الأخطاء المهنية وتصنيفاتها في التشريع الجزائري، إلا أنها لم تبرز دور النظام الداخلي في الحد منها بل ركزت فقط على القوانين الجزائرية لاسيما المتعلقة بالوظيفة العمومي، وسنحاول في بحثنا تدارك ذلك من خلال التركيز على الأخطاء المهنية ونظامها التأديبي وفق النظام الداخلي.

ورغم أهمية هذه الدراسات إلا أنها تضمنت بعض النقائص، بعضها ركز على النظام الداخلي وبعضها على الأخطاء المهنية، وبعضها كانت نظرية وركزت على الدراسات القانونية ولم تتطرق لدراسة ميدانية وواقعية، وقد حاولنا في دراستنا تدارك ذلك من خلال التركيز على دور النظام الداخلي في الحد من الأخطاء المهنية، مع تدعيم البحث بدراسة حالة في مؤسسة جزائرية هامة وهي مؤسسة سوناطراك والذي يعد جديد بحثنا مقارنة بالبحوث والدراسات السابقة.

## 5- إشكالية الدراسة:

لقد اعتبر موضوع الأخطاء المهنية موضعاً أساسياً داخل المؤسسات العمومية لما له من تأثير على الحياة العملية للمؤسسة ومردوديتها، وللحد من هذه الظاهرة سعت المؤسسات إلى التقيد بنظام داخلي لأجل إرساء أخلاقيات وأدبيات المهنة، ولذلك وجد النظام الداخلي لغرض إرساء نظام تأديبي يحد من كل أنواع الأخطاء المهنية. وعليه، تتمثل الإشكالية فيما يلي:

ما مدى مساهمة النظام الداخلي في الحد من الأخطاء المهنية في الجزائر؟ وما هو دوره في فرض الانضباط والتقليل من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك؟

تتفرع الإشكالية إلى الأسئلة الفرعية التالية:

- ما المقصود بالأخطاء المهنية؟ وما هو مفهوم النظام الداخلي؟
- ما هي تصنيفات الأخطاء المهنية؟ وما هي أساليبها وآثارها؟

(1) آسيا سماعيل، الأخطاء المهنية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016 - 2017.

- ما هو دور النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر؟ وكيف تساهم العقوبات التأديبية المتضمنة في النظام الداخلي في الحد من هذه الأخطاء؟
- هل ساهم النظام الداخلي في مؤسسة سوناطراك في التقليل من الأخطاء المهنية؟

## 06-حدود الإشكالية

**الحدود الزمانية:** دراستنا تغطي النظام الداخلي ودوره في الأخطاء المهنية في الجزائر منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، أمّا دراستنا الميدانية فتدرس النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك المعمول به حالياً.

**الحدود المكانية:** للإجابة إلى إشكالية الدراسة وما يحتويه بحثنا من تساؤلات، وكذلك للوقوف على فرضيات الدراسة قمنا بدراستنا الميدانية في مؤسسة سوناطراك الناشطة بولاية ورقلة وولايات أخرى من التراب الوطني، والتي يقع مقرها الإداري في الجزائر العاصمة، كما تملك استثمارات خارج البلاد، وتعتبر من أهم المؤسسات الاقتصادية العمومية في الجزائر لما تزخر به من موارد بشرية ومادية.

## 07-فرضيات الدراسة:

استناداً إلى مشكلة الدراسة تمت صياغة الفرضيات التالية:

- تؤثر الأخطاء المهنية سلباً على الأداء الوظيفي للعمال.
- كلما زاد الالتزام بتطبيق النظام الداخلي كلما قلت الأخطاء المهنية في المؤسسة.
- ساهم النظام الداخلي لشركة سوناطراك في التقليل من الأخطاء المهنية بالمؤسسة بفضل نظامها التأديبي.

## 8-منهجية الدراسة

يعرّف منهج الدراسة على أنه الطريق الأقصر والأسلم للوصول إلى الهدف المنشود، كما عرّف أنه فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة إمّا من أجل الكشف عن الحقيقة حين تكون جاهلين بها، أو من أجل البرهنة عليها للآخرين حين تكون عارفين بها، وهو الطريق المؤدّي

إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد العامة التي تهيمن على سير العقل حتى يصل إلى نتيجة معلومة.<sup>(1)</sup> وقد اعتمدنا في دراستنا بالمناهج والاقترابات وأدوات البحث التالية:

#### أ-مناهج الدراسة:

**المنهج الوصفي:** يعني بدراسة الظواهر العلمية من خلال الوصف بطريقة علمية و من ثم الوصول إلى تفسيرات و تحديد النتائج، ويقوم برصد و متابعة دقيقة لظاهرة أو حدث معين، بطريقة كمية أو نوعية في فترة زمنية معينة أو عدة فترات، من أجل التعرف على الظاهرة أو الحدث من حيث المحتوى و المضمون، و الوصول إلى نتائج و تعميمات تساعد في فهم الواقع و تطويره<sup>2</sup> . واستعنا به في الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي.

**المنهج التحليلي:** يقوم بتحليل وتفسير محدد ودقيق للظواهر والأحداث والبحث في أسبابها وخلفياتها وتداعياتها، اعتمدنا عليه لتحليل أسباب وأثار الأخطاء المهنية.

**منهج دراسة الحالة:** عبارة عن بحث معمق لحالة محددة بهدف الوصول إلى نتائج يمكن تعميمها واقتراح أساليب معالجتها على حالات أخرى مشابهة، استعنا به لدراسة حالة الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك ودور نظامها الداخلي في الحد من هذه الأخطاء.

#### ب-إقترابات الدراسة

**الإقتراب القانوني:** يدرس الظواهر من زاوية قانونية بالتركيز على مدى مطابقة الظاهرة المدروسة لمعايير المشروعية القانونية، وعلى دراسة الحقوق والواجبات والصلاحيات. وقد اعتمدنا على هذا الإقتراب لأن الموضوع له جانب قانوني، واستعنا به في دراسة الأخطاء المهنية في التشريع الجزائري وتصنيفاتها، وفي تحليل القوانين والمراسيم المتعلقة بالأخطاء المهنية ونصوص النظام الداخلي.

<sup>1</sup>رحيم يونس كرو العزاوي، مقدمة في منهج البحث العلمي، عمان،: دار دجلة، 2007، ص 24.

<sup>2</sup>مصطفى ربحي عليان، عثمان محمد غنام، مناهج أساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص43.

الاقتراب المؤسسي: يركز على دراسة المؤسسات و الجهاز الإداري من خلال الدراسة التفصيلية و الدقيقة لتوزيع كل من الصلاحيات والاختصاصات والقواعد والإجراءات القانونية و الدستورية ومدى الالتزام بها<sup>1</sup> ، فهو يدرس المؤسسات و هيكلها و مدى تكيفها واستمرارها. اعتمدنا عليه في دراسة هياكل مؤسسة سونطراك، ومصالحها.

### ج-أدوات الدراسة:

أسلوب تحليل المضمون: يقوم هذا الأسلوب على الوصف المنظم والدقيق لمحتوى النصوص المكتوبة أو المسموعة من خلال تحديد موضوع الدراسة وهدفها، وهو طريقة تسمح بتحليل المضمون الكيفي والكمي للخطابات<sup>2</sup> والوثائق والنصوص، وهو ما يخدم بحثنا الذي يتطلب تحليل النصوص القانونية لاستيعاب تصنيفات الأخطاء المهنية والنظام التأديبي ودور النظام الداخلي في الحد منها. كذلك استخدمناه في تحليل وثيقة النظام الداخلي لمؤسسة سونطراك، ودراسة الأخطاء المهنية والنظام التأديبي المطبق على هذه الأخطاء في هذه المؤسسة حسب نظامها الداخلي.

المقابلة: تعد من أساليب جمع البيانات والمعلومات، يعرفها "فاروق يوسف" بأنها اتصال مواجهي بين شخصين يهدف فيه أحدهما إلى التعرف على بيانات من الطرف الآخر في موضوع محدد، أو رأيه فيه أو الكشف عن اتجاهاته ومعتقداته عن طريق تبادل الحديث معه، وهي سلوك لفظي وعملية من عمليات التفاعل الاجتماعي<sup>3</sup>. وقد وظّفنا المقابلة في بحثنا، إذ أجرينا مقابلة مع أحد الإداريين في مؤسسة سونطراك بخصوص النظام الداخلي للمؤسسة ودوره في الحد من الأخطاء المهنية.

### 9-صعوبات الدراسة

لاستكمال بحثنا صادفتنا بعض الصعوبات والمعوقات، يكمن تلخيصها في النقاط التالية :

---

<sup>1</sup>فهمي خليفة الفهداوي، السياسة العامة، منظور كلي في البنية والتحليل، عمان: دار الميسرة، 2001، ص182.  
<sup>2</sup>محمد شلبي، المنهجية في التحليل السياسي: المفاهيم، المناهج، الإقترابات والأدوات. الجزائر: دار النشر للجامعات، 1997، ص229.  
<sup>3</sup>نفس المرجع، ص249.

- قلّة الدراسات والأبحاث التي تطرقت إلى موضوع النظام الداخلي وخاصة تلك المتعلقة بعلاقاته مع الأخطاء المهنية.
- الطابع القانوني للموضوع، لكونه يتطلب جمع مراجع من النصوص القانونية، والأنظمة الداخلية، والذي يتطلب تحكما في المادة القانونية،
- بعد المسافة التي تفصلنا عن المؤسسة موضوع بحثنا.
- صعوبات بيروقراطية أثناء قيامنا بالدراسة الميدانية، وصعوبة الحصول على النظام الداخلي والتأديبي المخصص للأخطاء المهنية في مؤسسة سونطراك.
- عدم توفر نسخة باللغة العربية للنظام الداخلي لمؤسسة سونطراك ما تطلب منا ترجمته من اللغة الفرنسية إلى اللغة العربية، وهذا الأمر استغرق وقتا.

## 10-هيكلّة الدراسة

استهلينا البحث بمقدمة، وقسمناه إلى ثلاثة فصول، خصّصنا الفصل الأول للإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي، تطرقنا في مبحثه الأول لماهية الأخطاء المهنية، ندرس من خلاله تعريف الأخطاء المهنية، أركانها وإطارها القانوني والمؤسّساتي، المبحث الثاني خصصناه لدراسة ماهية النظام الداخلي، ندرس من خلاله مفهوم وخصائص ومضمون النظام الداخلي، وكيفية إعداده وتنفيذه.

أمّا الفصل الثاني فنتطرق فيه إلى دراسة مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر، ويتضمن ثلاث مباحث، المبحث الأول خصصناه لدراسة تصنيف الأخطاء المهنية، وآثارها. المبحث الثاني درسنا فيه النظام التأديبي للأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي وتطرقنا فيه إلى تصنيف العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية حسب هذا النظام. أمّا المبحث الثالث فخصصناه لتقييم مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية، بالتركيز على دور النظام الداخلي في فرض الانضباط ومراقبة الحضور والتأخر والغياب، وكذا مساهمته في تطبيق تدابير الحماية الصحية والأمنية في أماكن العمل بهدف الحد من الأخطاء المهنية.

الفصل الثالث خصصناه لدراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك، حيث سنحاول في المبحث الأول التعريف بمؤسسة سوناطراك وهيكلها التنظيمي، من خلال التطرق لتعريفها، نشأتها وتطورها، مهامها وأهدافها، وهيكلتها. أمّا المبحث الثاني فخصصناه لدراسة مضمون النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك ودوره في تحديد الأخطاء المهنية، حيث سنتطرق إلى تنظيم علاقات العمل داخل المؤسسة وتصنيف الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك. في حين سنركز في المبحث الثالث على دراسة دور النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك في تحديد العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية، من خلال دراسة مصدر السلطة التأديبية والإجراءات التأديبية على الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي للمؤسسة، وكذا إجراءات حماية أماكن العمل والسلامة المهنية المعتمدة في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك وإجراءات إرساء أخلاقيات المهنة ودورها في الحد من الأخطاء المهنية في المؤسسة.

لنختم البحث بخاتمة تتضمن أهم استنتاجات الدراسة والتوصيات المقترحة لتطوير دور النظام الداخلي في الحد من الأخطاء المهنية.

**الفصل الأول:**

**الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية**

**والنظام الداخلي**

### مقدمة الفصل

يلتزم الموظف العام بمسؤوليات اتجاه الإدارة وذلك لضمان السير الحسن للعملية الإنتاجية، والموظف مقيد بمجموعة من القواعد يصبوا لمرفق إلى تحقيقها، ولهذا الغرض تم وضع نظام داخلي تتحدد فيه صورة الموظف الذي يوجد في مركز تنظيمي أو لائحي اتجاه الإدارة، بما تفرض عليه من واجبات ينبغي عليه احترامها في إطار المساءلة التأديبية التي تنتهي بصدور قرار تأديبي. وعلى هذا الأساس فإن كل تخل عن أحد الواجبات المنصوص عليها في النظام الداخلي يشكل خطأ مهنيًا من شأنه أن يؤدي إلى المتابعة، وتقوم الإدارة قبل مباشرة أي إجراء تأديبي يتكيف مع الخطأ المرتكب من طرف الموظف، وتلتزم بتحديد درجة الخطأ المهني ووضعه في الصنف الخاص به، باعتبار أن المشرع صنّف الأخطاء إلى أربع مجموعات، وعليه ندرس في هذا الفصل ماهية الأخطاء المهنية من خلال التطرق إلى تعريفها وتصنيفها وأركانها، ثم ندرس في المبحث الثاني ماهية النظام الداخلي، من خلال التطرق إلى تعريفه، محتواه وخصائصه، وذلك وفق الخطة التالية:

المبحث الأول: ماهية الأخطاء المهنية

المبحث الثاني: ماهية النظام الداخلي

## المبحث الأول

### ماهية الأخطاء المهنية

تتطور الأنشطة الوظيفية بتطور احتياجات الأفراد التي تختلف باختلاف الزمان والمكان، وذلك ما زاد من المسؤوليات الفردية والجماعية، وبذلك تفتت ظاهرة الأخطاء المهنية بين أوساط العمال، لذلك قام المشرع الجزائري من خلال قوانين من ضمنها قانون العمل بتحديد وتصنيف هذه الأخطاء. وسنتطرق في المبحث الأول إلى تعريف الأخطاء المهنية في مطلبه الأول، ثم سندرس طبيعة وتصنيف هذه الأخطاء في المطلب الثاني.

### المطلب الأول: مفهوم الخطأ المهني

لم قدمت أغلب التشريعات تعريفاً دقيقاً للخطأ المهني، مما استدعى إسناد مهمة ذلك إلى الفقه والقضاء الإداري، ونظراً لكثرة الاجتهادات اختلفت مصطلحات الخطأ المهني، وهي: الجريمة التأديبية، الذنب الإداري، المخالفة التأديبية.

### أولاً: التعريف الفقهي للخطأ المهني

لقد تعددت التعريفات الفقهية حسب البلدان وحسب الأعراف فيوضع مفهوم للخطأ المهني، كلها تتقارب حسب طبيعة المضمون، ولذلك ارتأينا عرض مجموعة من التعريفات الفقهية في ثلاثة بعض بلدان كمصر، فرنسا والجزائر.

### 01- الخطأ المهني في الفقه المصري

عرّف سليمان الطماوي الخطأ المهني أو كما أسماه الخطأ التأديبي بأنه: « كل فعل أو امتناع عن فعل يرتكبه الموظف وينافي واجبات منصبه الوظيفي»<sup>(1)</sup>.

وعرفه جودت الملط بأنه «إخلال بواجبات الوظيفة إيجابياً أو سلبياً»، أما فؤاد العطار فقد اعتبر أنّ الخطأ المهني " هو كلّ فعل ينشأ عنه ضرر يمسّ أداة الحكم"<sup>(2)</sup>.

(1) محمد سيد أحمد، التناسب بين الجريمة التأديبية والعقوبة التأديبية، دراسة مقارنة بين القانون المصري والفرنسي، الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008، ص 25.

(2) نفس المرجع، ص 27.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

### 02- الخطأ المهني في الفقه الفرنسي

حسب جون لويس مورو (Jean Louis Moreau) الخطأ المهني هو " كلّ إخلال أو تقصير أو مخالفة يمكن أن يرتكبها الموظف والتي تشكّل خروجاً عن مقتضيات واجباته، ومن شأنها المساس بحسن سير المرفق العام".

كما عرّفه دوقيت (Duguit) على أنّه: «العمل الذي يخالف الواجبات الخاصة المفروضة عليه بصفته موظف». (1)

وبالنسبة لبرافازر بلانيو (Paraphraser Planiol): «يعتبر الخطأ المهني كل خرق أو تهاون لالتزام مهني». (2)

وقد تعدّدت المصطلحات الفقهية الدالة على الخطأ المهني، فنجد منها:

- الجريمة العمدية infraction disciplinaire
- الخطأ التأديبي faute disciplinaire
- الجريمة العمدية التأديبية infraction intentionnelle disciplinaire

### 03- الخطأ المهني في الفقه الجزائري

تعرض الفقهاء الجزائريين لتعريف الخطأ المهني سنذكر بعضها:

عرّف أحمد بوضياف الخطأ المهني بأنّه: "إخلال بالتزام قانوني، ويأخذ القانون هنا بالمعنى الواسع، حيث يشمل جميع القواعد القانونية أياً كان مصدرها تشريع أو لائحة، ويشمل أيضاً القواعد الخلقية". (3)

كما ربط سعيد مقدم الخطأ المهني بالمهام الموكلة للموظف وتقاوعه عن القيام بهذه المهام، "يضع الخطأ التأديبي الموظف متابعاً تأديبية لمعاقبته". (4)

(1) آسيا سماعيل، مرجع سابق، ص 14.

(2) Fabien Bottini, "La juridictionnalisation du régime disciplinaire des agents publics", **Revue du droit public et de la science politique en France et à l'étranger**, Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence, 2007, p79.

(3) أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1986، ص 93.

(4) آسيا سماعيل، مرجع سابق، ص 15.

### ثانياً-التعريف التشريعي للخطأ المهني

حاولت معظم التشريعات إعطاء تعريف للخطأ المهني رغم صعوبة تحديده بسبب عدم إمكانية حصره، واكتفت فقط بالنص على أهم الواجبات الوظيفية، واعتبرت أنّ كلّ خروج عن الواجبات المهنية يعدّ جريمة تأديبية.

#### 01- تعريف التشريع المصري للخطأ المهني

اعتمد المشرع المصري على تحديد أهم الواجبات الوظيفية واعتبر كلّ خروج عليها يشكل جريمة تأديبية.<sup>(1)</sup> وهذا ما أكدته المادة 78 من القانون رقم 47 لسنة 1978، التي تنص على أنّ: «كل عامل يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر ما من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً».<sup>(2)</sup>

#### 02-تعريف التشريع الفرنسي للخطأ المهني

تنص المادة 29 من القانون رقم 634 الصادر في 13 جويلية 1983 الخاص بحقوق والالتزامات الموظفين على أنّه: «كل خطأ يرتكب من الموظف في ممارسة أو بمناسبة ممارسة وظائفه يعرضه لجزاءات تأديبية عند الاقتضاء للعقوبات المنصوص عليها في القانون الجنائي».<sup>(3)</sup> وقد عرفه مجلس الدولة الفرنسي على أنه «كلّ إخلال بالالتزامات الوظيفية حتى وإن كانت خارج نطاق الوظيفية ما دام يمسّ بها».<sup>(4)</sup>

#### 03-تعريف التشريع الجزائري للخطأ المهني.

بالرجوع إلى الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وباستقراء نص المادة 160 يتبيّن بأنّ المشرّع الجزائري قد اعتبر الخطأ المهني بأنّه «يشكّل كلّ تخلّ عن الواجبات المهنية أو

(1) علي جمعة محارب، تأديب الإداري في الوظيفة العامة: دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والإنجليزي، عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2004، ص 235.

(2) القانون المصري رقم 47 المتضمن نظام العاملين المدنيين بالدولة لسنة 1978، المؤرخ في 01 جويلية 1978، ص 35.

(3) سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص 423.

(4) صباح حماتي، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة الوادي، 2020-2021، ص ص 22-23.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

مساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.<sup>(1)</sup>، وتتعلق تلك التصرفات بـ:

- التخلي عن الواجبات المهنية، التي خصص لها الفصل الثاني من هذا القانون ونظمتها المواد من 40 إلى 54 منه.
- المساس بالانضباط،
- كل خطأ،
- كل مخالفة.

واشترط المشرع لكي تعتبر تلك التصرفات أخطاء مهنية تنسب للموظف العمومي المعني أن يقوم بها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبةها، وبمفهوم المخالفة إذا ارتكب إحدى تلك الأفعال بصفته إنسان عادي أي ليس بصفته موظفا فلا يسأل عنها إداريا، وإن كان البعض منها قد يسأل عنها أخلاقيا.

وعليه، قام المشرع الجزائري من بتعميم الأفعال التي تندرج ضمن مفهوم الخطأ المهني. على المفهوم الواسع للخطأ المهني نظرا لتعدد الأخطاء المهنية وتتنوعها، وعلى السلطة التأديب سلطة تكليف ما اقترفه الموظف من تصرف، وفيما إذا كان يشكل خطأ مهنيا يستوجب المتابعة التأديبية هذا من جهة، ومن جهة أخرى ربط بين الخطأ المقترف من طرف الموظف والوظيفة التي يشغلها، فاشترط في الخطأ الموجب للتأديب أن يقترفه أثناء أو بمناسبة تأدية المهام حتى يتسنى متابعة تأديبيه.<sup>(2)</sup>

(1) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، أمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، المؤرخة في 07/16/2006، ص 14.

(2) أم الخير بوقرة، "تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية"، مجلة المفكر، جامعة محمد خيضر، بسكرة، العدد 9، الصادر في 2013، ص 75.

### ثالثاً-تعريف القضاء الإداري للخطأ المهني

حاول القضاء الإداري تقديم تعريف للخطأ المهن يفي الكثير من القضايا المتعلقة بالتأديب سواء القضاء المصري أو الفرنسي أو الجزائري.

#### 01-تعريف القضاء الإداري المصري للخطأ المهني

عرفت المحكمة الإدارية العليا في مصر الخطأ المهني بقولها "إن سبب القرار التأديبي بوجه عام إخلال الموظف بواجبات وظيفته إيجاباً أو سلباً أو إتيانه عملاً من الأعمال المحرمة عليه، فكلّ موظف يخالف الواجبات التي تنص عليها القوانين أو اللوائح أو القواعد التنظيمية العامة أو أوامر الرؤساء الصادرة في حدود القانون يعدّ مرتكباً ذنباً إدارياً يسوغ تأديبه.

#### 02-تعريف القضاء الإداري الفرنسي للخطأ المهني

قام مجلس الدولة الفرنسي بحصر الأفعال التي تعدّ أخطاءً وظيفية تستوجب الجزاء، حيث إذا اشترك موظف في ظاهرة غير مرخص فيها من قبل السلطة ورغم تحذير وتنبية الوزير المختص، يعدّ خطأً تأديبياً يعاقب عليه، وكذلك السلوك الذي من شأنه أن يحدث بلبلة في إدارة سير المرافق العامة يعتبر خطأً يستوجب الجزاء التأديبي.

#### 03-تعريف القضاء الإداري الجزائري للخطأ المهني

لم يعرف القضاء الإداري الخطأ المهني بشكل دقيق، بل اكتفى بذكر صور لأفعال تعد في نظره أخطاءً تأديبية، وهي الأفعال التي يخل فيها الموظف بواجباته المهنية، أو في حالة قيامه بعمل مخالف للقانون، وارتكابه ذنباً إدارياً يستوجب فرض عقوبات تأديبية بشأنه.

وقد قامت المحاكم القضائية بإصدار أحكام قضائية متعلقة بالخطأ التأديبي تضمنت محاولة تعريفه ومن أمثلتها، قرار الغرفة الإدارية للمجلس الأعلى في 17 ديسمبر 1985 الذي تضمن تعريفاً للأخطاء التأديبية كما يلي: "من المقرر قانوناً أن الأخطاء التأديبية تشمل كل تقصير مرتكب في ممارسة الوظيفة، والأفعال المرتكبة خارج الوظيفة والتي تمس من حيث طبيعتها بشرف واعتبار

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

الموظف، أو الكفيلة بالحط من قيمة الفئة التي ينتمي إليها أو المس بصورة غير مباشرة بممارسة الوظيفة".<sup>(1)</sup>

وتجدر الإشارة في خلاصة ما قدمناه من تعاريف أنّ الخطأ المهني الجسيم الذي ينسب إلى العامل في إطار علاقة العمل الفردية لا يمكن معرفته والوقوف عليه بسهولة إلا من خلال معرفة النظام القانوني لعلاقة العمل في حد ذاته، وإذا اعتبرنا تنظيم علاقة العمل يرجع لأساس تعاقدية فهذا يؤدي إلى القول بأن الخطأ المهني يمثل إخلالا من جانب العامل بالالتزامات المفروضة عليه بموجب عقد العمل.

### المطلب الثاني: أركان الخطأ المهني

إنّ تحديد نوع المسؤولية التي يتحملها الموظف تتوقف أساسا على الأركان المكوّنة للخطأ المهني مهما كانت طبيعته، لأنّ هناك بعض الأفعال تستلزم مسؤولية واحدة، وأحيان أخرى يمكن أن يتحمل الموظف عدّة مسؤوليات لتوافر في الفعل الواحد عدّة أركان، ويتكون الخطأ التأديبي المنشأ للمسؤولية التأديبية من ثلاثة أركان تتمثل في:

- الركن المادي.
- الركن المعنوي.
- الركن القانوني.

#### أوّلاً: الركن المادي:

وهو الشكل الخارجي لسلوك الموظف والذي ينطوي على إخلاله بواجباته الوظيفية، مخالفا بذلك الوجبات الملقاة على عاتقه في نطاق الوظيفة التي يشغلها، و يتمثل الفعل الايجابي مثلا: قيام الموظف بعمل محظور عليه كإفشاء أسرار الوظيفة، أو تعدييه على أحد الموظفين... إلخ، و قد يتمثل في فعل سلبي، بأن يمتنع عن أداء واجب مفروض عليه مثل: رفضه الالتحاق بمنصبه في الأوقات المحددة لتأدية مهامه.

<sup>(1)</sup> عبد الرحيم بوعنيني، النظام التأديبي للموظف في الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح-ورقلة، 2014-2015، ص07.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

وكذلك الأعمال التحضيرية التي لم يبدأ بعد الشروع فيها حتى و إن كان مستعداً لذلك فإنه لا عقاب عليها، ويجب أن يكون الفعل أو الخطأ التأديبي محدّد التقاضي الاتهامات العامة، و التي لا يمكن أن تعتبر مكونة للركن المادي، و بالتالي يجب أن يكون الخطأ ثابتاً و ليس مفترضا أو ناتجا عن إشاعات و الإثبات يقع على عاتق الإدارة. (1)

### ثانياً: الركن المعنوي:

يتمثل في تلك الصلة المعنوية بين النشاط الذهني للموظف والمظهر المادي للخطأ التأديبي، كما قد يكون هذا الركن خطأ غير متعمد، الأصل الذي يمتدّ منه الركن المعنوي، يتمثل في الإرادة الآثمة غير المشروعة للموظف في اقتراف الفعل المادي أو تركه.

إذا كان القيام بالفعل الخطأ متعمد كان الركن المعنوي هو القصد، أما إذا انصرفت إرادة الموظف للنشاط دون نتيجة كان الركن المعنوي هو الخطأ غير العمدى، فإرادة النشاط عنصر لازم في الركن المعنوي سواء كانت عمدية أو غير عمدية، فهي تقوم كالجريمة الجنائية على الخطأ؛ فلا جريمة إذا كان الفعل صدر من غير اختيار في حالات الضرورة و الإكراه و القوة القاهرة والحادث الفجائي، و فقد الإدراك و التمييز ، و هنا تبرز أهمية التمييز بين قيام الركن المعنوي و قيام المسؤولية، فالركن المعنوي يتوافر بتوفر إرادة نية الإضرار بالغير والإساءة إليهم وعرقلة السير الحسن للمرفق من جراء الفعل الذي قام به أو لامتناع عن القيام به، فإذا لم يكن في كامل قواه العقلية فلا يسأل رغم ارتكابه الخطأ التأديبي، ويسأل في غير ذلك إذا قام به بحرية تامة دون أي ضغط عليه. (2)

لكن هناك من يتجه إلى القول بأن الركن المعنوي ليس أساسياً، يكفي توافر الركن المادي دون اعتبار لإرادة الفاعل، لأنّ الموظف العام مسؤول عن تحقيق أهداف الدولة و بالتالي يتحمل مسؤولياته، فإذا أخلّ بواجباته الوظيفية أو قام بتصرف يلحق ضرراً بالمرفق العام ولو بدون قصد، فإن هذا لا ينف عنه ارتكاب الفعل أو الامتناع دون عذر مشروع و عليه أن يتحمل مسؤولياته.

(1) ولد عابدين عبداتي، المسؤولية التأديبية للموظف العام: المسؤولية التأديبية للموظف الموريتاني، مذكرة ماجستير، فرع

الإدارة والمالية، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 2001-2002، ص ص 13-14.

(2) محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1989، ص 204.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

وعليه، يؤدي الركن المعنوي دورا كبيرا في تحديد طبيعة العقوبة، فإذا كانت هناك نية آثمة يكون الجزاء أكثر شدة وجسامة، أما في حالة ما إذا ثبت أن الموظف قد ارتكب مخالفة عن غير قصد، فلا يعني تبرئته، وإنما يؤدي إلى ترتيب جزاء أخف و أقل، كما يمكن ألا يتحمل أية مسؤولية في حالة قيام الركن المادي دون قيام الركن.

### ثالثا-الركن الشرعي:

إنّ الشرعية المقصودة كركن للخطأ التأديبي يتعلّق الركن الشرعي بخضوع الفعل للتجريم ومدى اتفاق الفعل الذي أتاها الموظف أو امتنع عنه مع مقتضيات الوظيفة العمومية ، ويجب أن يكون الفعل منطويا على خطأ ما، وبالتالي ركن الشرعية يتحدد وفق الأخطاء التي قد يحدده المشرع، أو قد يتحدّد عن طريق القضاء عندما يمارس سلطة الرقابة على الجزاءات التأديبية التي تصدر من الجهات التأديبية، و بالتالي ركن الشرعية في هذه الحالة له مصادر متعددة، على عكس ما هو عليه في الجنائي الذي يعد فيه القانون المصدر الوحيد.

فالقاعدة العامة في القانون التأديبي تتمثل في تحديد المشرع لقائمة العقوبات التي يحقّ لسلطة التأديب توقيعها بحق الموظف الذي تثبت ادانته ومسؤوليته عن الجرائم التأديبية، وعلى هذا الأساس يمكن القول بأن الخطأ التأديبي ذو ركن شرعي.<sup>(1)</sup>

### المطلب الثالث: الإطار القانوني والمؤسسي المحدد للأخطاء المهنية

لقد تعدّدت النصوص القانونية المحددة لواجبات الموظف العام من جهة، وقيام المرفق العام الذي يمارس فيه مهامه، وما قد يقتضيه من فرض واجبات جديدة من جهة أخرى، إلى جانب الصلاحيات المخولة للسلطة أو الإدارة العامة للمؤسسة المستخدمة.<sup>(2)</sup>

(1) محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون، مصر: دار الجامعة الجديدة، 2009، ص 498.

(2) سليمان الطماوي، التأديب في الوظيفة العامة، القاهرة: دار النهضة العربية، 1964، ص 265

### أولاً: الإطار القانوني

#### 1- قانون العمل

حدّد المشرع الجزائري في القانون 90 / 11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل نطاق تطبيق قانون العمل على كل من تتوافر فيه شروط الخضوع لأحكامه، كما حدّد طائفة الأشخاص المستبعدة من نطاق تطبيقه بصفة كلية، وأخرى مستبعدة بصفة جزئية، حيث نصت المادة 01 على أنه: «يحكم هذا القانون العلاقات الفردية والجماعية في العمل بين العمال الأجراء والمستخدمين».

وعرفت المادة الثانية من نفس القانون 90 / 11 العمال الأجراء، وقضت بأنه: "يعتبر عمال أجراء، في مفهوم هذا القانون كل الأشخاص الذين يؤدون عملاً يدوياً أو فكرياً مقابل مرتب، في إطار التنظيم، ولحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي عمومي أو خاص، يدعى "المستخدم"<sup>(1)</sup>. وعليه، ينحصر مجال تطبيق قانون العمل على علاقات العمل الفردية والجماعية التي تربط العمال الأجراء والمستخدمين في إطار القرارات المنظمة لهذه العلاقة.

#### 2- القوانين المتعلقة بتنظيم علاقات العمل:

وتتمثل أساساً في القانون 11/90 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الذي يشمل واجبات وحقوق العمال في المؤسسات الاقتصادية العمومية، إلى جانب تنظيم العلاقات الفردية والجماعية.

وكذلك الأمر 06-03، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لمتضمن تصنيف الأخطاء المهنية ونظامها التأديبي، وإجراءات وكيفيات تطبيق العقوبات التأديبية على الموظف العام المرتكب للخطأ المهني حسب درجته وخطورته.

<sup>(1)</sup>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون 90 / 11 ، المؤرخ في 21 أبريل 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية، العدد 17، الصادر في 25 أبريل 1990، ص 562.

### ثانيا-الإطار المؤسسي

#### 1-مفتشية العمل:

تسعى مفتشية العمل كجهاز رقابي إلى التأكد من مدى مشروعية الأنظمة الداخلية المقدمة من طرف المستخدمين، كما تسهر هذه الجهة على توطيد العلاقات بين المستخدمين والعمال أو منظماتهم والتأكد من عقود العمل، وتنظر في المسائل المرتبطة بالسلامة والصحة المهنية، كما تدرس جداول توقيت العمل والأجور، ساعات العمل والإجازات.

ولها دور هام في الوقاية من الأخطار المهنية التي قد تصيب العمال في أماكن العمل، حيث يحق لمفتشي العمل القيام بالزيارات والدخول إلى أماكن العمل في أي ساعة من الليل أو النهار من أجل مراقبة تطبيق الأحكام المتعلقة بالصحة والسلامة المهنيين.

إلى جانب هذه المهام، فقد كلفت مفتشية العمل بمتابعة المخالفات والنزاعات لتمتعها بصفة الضبطية القضائية التي تسمح لها بتحريك أي دعوة قضائية، وإحالة محاضر المخالفة إلى المحاكم المختصة بتحديد العقوبات التأديبية.<sup>(1)</sup>

#### 2-الاتفاقية الجماعية

الاتفاقية الجماعية اتفاق مدون يتضمن مجموع شروط التشغيل والعمل فيما فئة أو الفئات المهنية الاتفاق الجماعي اتفاق مدون يعالج عنصرا معين أو عدة عناصر محددة من مجموع شروط التشغيل والعمل بالنسبة لفئة أو عدة فئات اجتماعية ومهنية. ويمكن أن يشكل ملحقا للاتفاقية الجماعية تبرم الاتفاقيات والاتفاقات الجماعية ضمن نفس الهيئة المستخدمة بين المستخدم والممثلين النقابيين للعمال. كما تبرم بين مجموعة مستخدمين أو منظمة أو عدة

<sup>(1)</sup>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون 03/90 المتعلق بمفتشية العمل، المؤرخ في 06/02/1990. الجريدة الرسمية، العدد 6، الصادر في 07 فبراير 1990، ص 7.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

منظمات نقابية تمثيلية للمستخدمين، من جهة، ومنظمة أو عدة منظمات نقابية تمثيلية للعمال، من جهة أخرى. تحدد تمثيلية الأطراف في التفاوض طبقاً للشروط المنصوص عليها في القانون. ويمكنها أن تعالج الاتفاقيات الجماعية التي تبرم حسب الشروط التي يحددها هذا القانون، شروط التشغيل والعمل، والنزاعات الفردية والجماعية في العمل.<sup>(1)</sup>

### 3- السلطة التقديرية للإدارة وللهيئة المستخدمة

#### أ- تعريف السلطة التقديرية للإدارة وخصائصها

تعني السلطة التقديرية للإدارة الحق الممنوح للإدارة في ممارسة نشاطها في الظروف الطبيعية، وذلك أنه كلما امتنعت القوانين عن إلزام الإدارة باتخاذ قرار معين إزاء حالة معينة، فهذا يعني أنّ القوانين قد تركت للإدارة الحرية في اتخاذ القرار الذي تراه ملائماً وفق تقديرها للظروف المحيطة.<sup>(2)</sup>

ولقد حدد العميد بونار هذا النوع من الاختصاصات بقوله: "تكون سلطة الإدارة تقديرية حينما يترك لها القانون الذي يمنحها هذه الاختصاصات بصدد علاقاتها مع الأفراد، الحرية في أن تتدخل أو تمتنع، ووقت هذا التدخل وكيفيته، وفحوى القرار الذي تتخذه، فالسلطة التقديرية تنحصر إذا في حرية التقدير التي يتركها القانون للإدارة لتحديد ما يصح عمله، وما يصح تركه". أما موريس هوريو فيعرف السلطة التقديرية بأنها "سلطة تقدير مدى ملاءمة الإجراءات الإدارية."<sup>(3)</sup> كما عرّفها سليمان الطماوي على أنها: «تلك الحرية التي تتمتع بها الإدارة في مواجهة الأفراد والقضاء لتختار في حدود الصالح العام وقت تدخلها ووسيلة التدخل».<sup>(4)</sup>

<sup>(1)</sup> المادة 119-120 من القانون 90-11، مرجع سابق.

<sup>(2)</sup> محمد فؤاد عبد الباسط، القرار الإداري: التعريف والمقومات، النفاذ والانقضاء، القاهرة: دار الجامعة الجديدة، 2005، ص 219.

<sup>(3)</sup> أحمد حافظ عطية نجم، "السلطة التقديرية للإدارة ودعاوى الانحراف بالسلطة في الأحكام الحديثة لمجلس الدولة الفرنسي". مجلة العلوم الإدارية، السنة 23، العدد 01، القاهرة، جوان 1982، ص 46..

<sup>(4)</sup> حسين فريجة، "السلطة التقديرية واجتهاد القاضي الإداري"، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد 2، جامعة محمد خيضر، بسكرة، ص 205.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

بناء على ما تقدم من هذه التعريفات الإيجابية للسلطة التقديرية للإدارة، نجد أنها تتفق جميعاً على الربط بين السلطة التقديرية وبين مبدأ المشروعية الذي يحكم النشاط الإداري في مجموعه، حيث أن هذه السلطة لا توجد أو لا تتمتع بها الإدارة إلا في حالة عدم وجود نص تشريعي يحكم المسألة بحيث يكون للإدارة حرية التقدير.

وتتميز السلطة التقديرية بجملة من الخصائص يمكن حصرها في ما يلي:<sup>1</sup>

- أنها سلطة قانونية تستمد أساسها من نص قانوني.
- ذات مضمون واحد في مختلف فروع القانون وإن اختلف مداها بينها.
- تشمل القوانين الإجرائية الموضوعية على حد سواء، كما أنها ملزمة للقاضي فلا يجوز له التحلل منها بحجة عدم وجود نص قانوني أو كون هذا النص غامض.

### 02- صلاحيات السلطة التقديرية للإدارة والهيئة المستخدمة في مجال تحديد الأخطاء

#### المهنية والنظام التأديبي

يُبرز منح الإدارة السلطة التقديرية بأنّ الصالح العام كثيراً ما يتطلب ترك قدر من الحرية للعمل وفقاً لمقتضياته، حتى يمكنها اتخاذ التصرف للظروف والوقائع، وذلك لأنّ الإدارة أقدر على مواجهة الأمور اليومية، وحلّ المشكلات التي تعترض طريق العمل الإداري، أو تمثل خطراً على النظام العام، ولا يتصور أن يقوم المشرع بوضع مقاييس دقيقة ومعايير منضبطة لعلاج كلّ حالة يتصور وقوعها لكي تلتزم بها. وعليه تملك السلطة التقديرية صلاحيات في مجال تحديد الأخطاء المهنية ونظام التأديب، فعلى الإدارة أثناء تأديب الموظف التقيد في مختلف مراحل التأديب بالحدود والقواعد القانونية التي رسمها المشرع، وأن تتبّع جميع الإجراءات المخولة لها في ذلك، تحت رقابة القاضي الإداري الذي يتأكد من مشروعية هذه العملية.

أسند المشرع الجزائري اختصاص اتخاذ الإجراءات التأديبية إلى السلطة التي لها صلاحية

التعيين حيث تخضع هذه الأخيرة لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس

(1) حسين فريجة، مرجع سابق، ص 205.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

يمارس الموظف العام مهامه على مستوى الإدارات أو المؤسسات العمومية، لذلك منح المشرع السلطة التقديرية الحق في تحديد الخطأ المهني نظرا لقربها من الموظف، وبالتالي فهي أدرى بسلوكاته وتصرفاته حتى قبل اقترافه للخطأ المهني وتحريك الدعوى التأديبية .

وعليه، للسلطة التقديرية صلاحيات التعيين باتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية بقرار مبرر بعد حصولها على توضيح من طرف اللجنة التأديبية، في حين أنه بالنسبة للعقوبات التأديبية الموظف المعني من الدرجتين الثالثة والرابعة فتتخذ هي الأخرى بقرار مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين. فطبقا لنص المادة 78 من قانون العمل يتمتع صاحب العمل بالسلطة التقديرية، والاعتراف بحقه بممارسة السلطة التأديبية بإدراجه أخطاء جسيمة أخرى يتضمنها النظام الداخلي<sup>(1)</sup>، مع تقيده باحترام المعايير المنصوص عليها في المادة 73 من نفس القانون.<sup>(2)</sup> و تأخذ الإدارة الجزائرية بالسلطة التقديرية في مجال الضبط الإداري وتحديد الأخطاء المهنية وفرض النظام التأديبي، إذ تملك التدخل إذا ما قدرت وقوع الإخلال بالنظام يهدد الأمن العام، فلا بد على الإدارة عدم التملص بحجة الصالح العام، وعلى هذا الأساس وضع المشرع مجموعة من القيود على ممارسة سلطاتها في إطار احترام مبدأ المشروعية وسيادة القانون وذلك لضمان حماية حقوق وحرريات الأفراد. كما أنه إلى جانب المبررات توجد عناصر تميز السلطة التقديرية للإدارة.

إلى جانب ذلك، يتم إسناد اختصاص توضيح الأخطاء المهنية لبعض القوانين الأساسية الخاصة ذات خصوصيات الأسلاك.

<sup>(1)</sup> القانون 90 / 11 ، المؤرخ في 21 أبريل 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، مرجع سابق، ص 569.

<sup>(2)</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة

### المبحث الثاني

#### ماهية النظام الداخلي

تربط الموظف بمؤسسة عمله علاقة قانونية تنظيمية يكون بموجبها للإدارة سلطة تحديد حقوقه وواجباته، فالتنظيم مساره المهني ولضمان حسن سير العمل في المؤسسات سواء العمومية أو الخاصة استوجب وضع نظام داخلي في كلّ مؤسسة يتماشى ونوع نشاطها وتسييرها الداخلي. لهذا سنتطرق في هذا المبحث إلى ماهية النظام الداخلي. وسنقوم بتقديم تعاريفه في المطلب الأول، ثمّ سنتطرق إلى خصائصه في المطلب الثاني، وأخيراً، وفي المطلب الثالث نتعرض لكيفية إعداد تنفيذ النظام الداخلي.

#### المطلب الأول: مفهوم وخصائص النظام الداخلي للمؤسسة

يشكل النظام الداخلي، وفقاً للمعايير والخبرة العالمية، الإطار المرجعي للمسؤولين المستخدمين، من خلاله يمكن لكلّ فرد ممارسة حقوقه وواجباته والتزاماته، بمسؤولية كاملة، لكن تعددت التعاريف المتعلقة بالنظام الداخلي حسب الدول وحسب الجهات المتطرفة له.

#### أولاً: تعريف النظام الداخلي

بصفة عامة، النظام الداخلي هو وثيقة مكتوبة تتضمن مجموعة من القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل والوقاية الصحية والأمن والانضباط. من خلال هذا المطلب سنتطرق إلى بعض التعريفات الفقهية والتشريعية للنظام الداخلي للمؤسسات.

#### 1- تعريف النظام الداخلي حسب المشرع الجزائري

بالرجوع إلى القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21/04/1990 المتعلق بعلاقات العمل، عرفت المادة 77 من القانون 11/90 بأن: «النظام الداخلي هو وثيقة مكتوبة يحدد فيها المستخدم لزوماً القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل والوقاية الصحية والأمن والانضباط، ويحدد النظام

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

الداخلي في المجال التأديبي طبيعة الأخطاء المهنية ودرجات العقوبات المطابقة وإجراءات التنفيذ  
(1)

### 02-تعريف النظام الداخلي حسب المشرع الفرنسي

حسب المشرع الفرنسي النظام الداخلي هو: «وثيقة مكتوبة يحدد من خلالها المستخدم على سبيل الحصر الإجراءات التطبيقية للنصوص التنظيمية في مجال النظافة والأمن داخل المؤسسة خاصة التعليمات الموجهة إلى كل عامل بناء على تكوينه في هذا الإطار للحفاظ على أمنه وسلامته وسلامة غيره من العمال، تُحدد هذه التعليمات على الخصوص شروط استعمال وسائل الحماية الفردية المناسبة عند الخطر. وهي الشروط التي من خلالها يمكن استدعاء العمال بناء على طلب المستخدم للمشاركة في إصلاح ظروف العمل المتعلقة بحماية أمن وسلامة العمال. كما يتضمن النظام الداخلي القواعد العامة المتعلقة بالمجال التأديبي خاصة طبيعة ودرجة العقوبات التي يمكن أن يتخذها المستخدم، ويحدد أيضا الأحكام المتعلقة بحقوق العامل كحق الاطلاع على الأخطاء المنسوبة إليه وحق الدفاع.<sup>(2)</sup>

كما يُعرّفه قانون العمل الفرنسي أنه «مجموعة القواعد ذات الطابع العام والدائم، التي يملئها المستخدم بصفة انفرادية على عمال المؤسسة، والمفرغة ضمن وثيقة تدعى النظام الداخلي، أو ما يعرف في بعض الدول بلائحة العمل والجزاءات أو لائحة الورشة، حيث يتوجب على العامل احترام أوامر رب العمل في إدارة العمل، وهذه الأوامر تصدر في حدود تنفيذ العمل المتفق عليه الذي يدخل في عمله أو مهنته، كما أن إخلال العامل بالتزاماته يعرضه للخضوع للسلطة التأديبية لرب العمل بوصفه رئيسا للمشروع». <sup>(3)</sup>

(1) نفس المرجع، نفس الصفحة.

(2) محمد شلالي، "تحديد الخطأ المهني للموظف العام بين النص القانوني والسلطة التقديرية للإدارة"، مجلة المنار للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، العدد السادس، سبتمبر 2018، ص 152.

(3) بشير هدي، دور النظام الداخلي ولوائح المؤسسة في ترسيخ أخلاقيات العمل الوظيفي، "مجلة البحوث والدراسات، العدد 21، الصادر في 2016، ص 35.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

من خلال التعاريف السابقة يمكن القول أنّ النظام الداخلي عبارة عن وثيقة يحدد من خلالها صاحب العمل قواعد تنظيم العمل والنظافة والسلامة والانضباط، هذا النظام الداخلي يحدد طبقاً للقانون المتعلق بعلاقات العمل قواعد التنظيم التقني للعمل والقواعد والإجراءات التأديبية وكذلك المقاييس وتعليمات النظافة والأمن على مستوى المؤسسة.

### ثانياً: خصائص النظام الداخلي

انطلاقاً من الطابع الإلزامي للنظام الداخلي المستقراً من المادة 75 من القانون 11 - 90 المتعلق بقانون العمل والمضمون القانوني للنظام الداخلي المحدد في المادة 77 من القانون المذكور أعلاه، نجد أنّ النظام الداخلي يتميز بخصائص ومميزات من حيث مضمونه القانوني نحصرها فيما يلي:

### 01- إلزامية إعداد النظام الداخلي

في القانون الحالي، تلزم كلّ هيئة مستخدمة تخضع للقانون 90/11 المذكور، وتشغل 20 عامل وأكثر بإعداد نظام داخلي، كما يجوز لكلّ هيئة مستخدمة تشغل أقلّ من 20 عام لأن تضع نظاماً داخلياً حسب خصوصيات الأنشطة الممارسة<sup>(1)</sup>.

حيث جاء في مضمون المادة 75 أنّه «يجب على المستخدم في المؤسسات التي تشغل عشرين (20) عاملاً فأكثر أن تعد نظاماً داخلياً، و أن تعرضه على أجهزة المشاركة أو ممثلي العمال»<sup>(2)</sup>.

وحسب قانون العمل الفرنسي فالإلزامية وضع نظام داخلي يعني فقط المؤسسات التي يتعدى عدد عمالها 50 عاملاً<sup>3</sup>.

وقد ألزم المشرع المستخدم باحترام الإجراءات الشكلية عند إعداد النظام الداخلي، وتتمثل في عرضه على أجهزة المشاركة، وعلى ممثلي العمال لإبداء الرأي فيه قبل تطبيقه، كما يتمّ إيداعه

<sup>(1)</sup> كمال بن سالم، مرجع سابق، ص 26 - 28.

<sup>(2)</sup> القانون 11/90، المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، مرجع سابق، ص 569.

<sup>(3)</sup> Le règlement intérieur sur: <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail>, consulté le 10/08/2022, à 12 :43.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

لدى مكتب مفتشية العمل المختصة إقليمياً للمصادقة على مطابقتها للتشريع والتنظيم المعمول بهما، ثم إيداعه لدى كتابة ضبط المحكمة المختصة إقليمياً. (1)

وعلى الشركات التي توظف عادة ما لا يقل عن (20) موظفًا الالتزام قانونياً بوضع نظامها الداخلي، ولكنه ليس إلزامي في الشركات التي يعمل بها أقل من عشرين موظفًا، في هذه الحالة، لدى صاحب العمل خيار وضع النظام الداخلي وفقاً للخصوصيات. (2)

### 02-المضمون الإلزامي للنظام الداخلي

لقد حدّد قانون علاقات العمل المضمون الإلزامي للنظام الداخلي المتمثل في التنظيم التقني للعمل والوقاية الصحية والأمن والانضباط، غير أنه بعبارة "استثنائية" من الصياغة القانونية للمادة 77 من قانون علاقات العمل، جعلت مضمون النظام الداخلي واسعاً، وبإمكان مراجعة تلك الصياغة بما يفيد استثنائية المضمون الإلزامي للنظام الداخلي، بهدف تحديد الإطار التنظيمي للمستخدم.

بالرجوع إلى المادتين 138 و 139 من القانون رقم 65/99 المتعلق بمدونة الشغل، يتبين أن إلزامية وضع نظام داخلي تهمّ جميع المؤسسات بما فيها المؤسسات الفلاحية التي تشغل 10 أجراء فأكثر خلال السنتين المواليين لفتح المقاوله أو المؤسسة، في حين أن المؤسسة التي تشغل أقل من 10 أجراء غير ملزمة بوضع هذا النظام.

إنّ إعداد النظام الداخلي للهيئة المستخدمة يمنح للمستخدم دوراً تنظيمياً في المؤسسة، بينما المجال التأديبي للنظام الداخلي يمنح للمستخدم دوراً تأديبياً، فالدور التنظيمي للمستخدم بحاجة إلى مراجعة شاملة على مستويين، المستوى الموضوعي والمستوى الإجرائي.

### 03-النظام الداخلي مصدر لعلاقات العمل

النظام الداخلي للمؤسسة يعدّ مصدرًا لعلاقات العمل الفردية التي تربط العامل بالمستخدم وعلاقات العمل الجماعية التي تربط صاحب العمل بجماعة العمل، بحيث يلزم كلّ طرف احترام بنود القانون. فبمجرد إبرام عقد العمل بين الطرفين يتمّ تطبيق القواعد العامة المنصوص عليها في

(1) القانون 3/90 المتعلق بمفتشية العمل، مرجع سابق، ص 238.

(2) القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، مرجع سابق، ص 569.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

النظام الداخلي، ووجب على الطرفين احترامها، حيث أن هذا الأخير يتضمن عدّة التزامات لم يتطرق إليها قانون العمل.<sup>(1)</sup>

بما أنّ النظام الداخلي يعدّ مصدرًا من مصادر قانون العمل فهو مصدر نابع من محيط العمل شأنه في ذلك شأن الاتفاقيات الجماعية وعقود العمل الفردية، إلاّ أنّه يختلف في هذه الأخيرة ويعتبر مظهرًا من مظاهر التعبير عن سلطة المستخدم داخل المؤسسة والمتمثلة في سلطته التنظيمية التي يمارسها في مواجهة العمال.

إذن هو تعبير عن إرادة المستخدم في تنظيم المؤسسة، حتى وإن التزم المستخدم بعرضه على لجنة المشاركة أو مندوبي المستخدمين لإبداء الرأي فيه قبل تطبيقه.

### 04-قواعده عامة ودائمة

إنّ كلّ عمل تنظيمي يفترض أن تكون قواعده عامة ودائمة، فهي من جهة لا تخصّ عامل لوحده وإنّما مجموع عمال المؤسسة باستثناء الإطارات المسيرة لها، ومن جهة أخرى قواعده دائمة أي لا يمكن تصورها محدّدة، وهذا بالنظر إلى المسائل التي يتضمنها لزومًا النظام الداخلي، فهي عبارة عن مجموع القواعد التقنية والصحية والأمنية والتأديبية التي تهدف إلى ضمان السير الحسن للمؤسسة بما يحقّق التنفيذ الحسن للعمل، ويحافظ على سلامة وأمن العمال، وكذا ضمان احترام حقوقهم وحرّياتهم الفردية والجماعية.<sup>2</sup>

وتجدر الإشارة إلى أنّ القواعد التي تتضمنها الأنظمة الداخلية تسري على كلّ من يعمل في المؤسسة المستخدمة، سواء أكان التحاقه بها قبل أو بعد وضع النظام الداخلي، لأنّه من مقتضيات صفتي العمومية والديمومة أن تطبق القواعد على كلّ الأشخاص دون شخص معيّن، كما تطبّق على طائفة معيّنة من العمال دون أن يخل ذلك بصفتي العمومية والديمومة طالما أنّ قواعد النظام الداخلي تنصرف إلى هذه الطائفة بناء على صفات من يدخل فيها وليس بذواتهم، فالعبرة إذن، ليس بعدد من تتوجه إليه تلك القواعد وإنّما بصفة من تتوجه إليه.

(1) محمد الصغير بعلي، سليم عصام أنور، قانون العمل، الإسكندرية: منشأة المعارف، 1995، ص 157.

(2) Amar AMOURA, *Droit du travail et droit social : guide pratique*, Alger : El Maarifa éditions, , 2002, p 28.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

لكن تجدر الإشارة إلى أنه وإن كانت قواعد النظام الداخلي عامة ودائمة فإنها قابلة للتطور والتعديل بتطور التشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل وكذا بالاتفاقيات الجماعية.

### 05- الصيغة الآمرة لقواعده

إن الصيغة الآمرة لقواعد النظام الداخلي تستمد وجودها من قواعد قانون العمل، فهو القانون المطبق على مختلف العلاقات التعاقدية، مما أدى في الكثير من الأحيان إلى إجحاف في حق مصالح العمال وانتهاك لحقوقهم المهنية وحررياتهم الفردية والجماعية.

لذلك جاءت دخل الدولة لوضع قواعد منظمة لعلاقات العمل متشددة نوعا ما في صياغة هذه القواعد، وعدم السماح للأطراف بتجاوزها، والاتفاق على مخالفتها، وقد أوضح المشرع الجزائري الحكمة التشريعية من إلزام المستخدم بإيداع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليمياً، والمتمثلة في المصادقة على مطابقته للتشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل.<sup>(1)</sup>

حيث جاء في مضمون المادة 79: «يودع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليمياً للمصادقة على مطابقته للتشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل في أجل 08 أيام».<sup>(2)</sup>

### 06- محدد المضمون

انطلاقاً من نص المادة 77 من القانون رقم 11 - 90 المتعلق بقانون العمل التي تولت تحديد المضمون الإلزامي للنظام الداخلي، يمكننا القول أنّ هذا الأخير محدد المضمون، بحيث لا يمكن للمستخدم أن يدرج في النظام الداخلي كل الأحكام التي يراها ضرورية للسير الحسن للمؤسسة المستخدمة، إلا إذا تعلقت بالمضمون القانوني بالنظام الداخلي.

هذا النص يوضح نية المشرع الجزائري في تأطير وتحديد العمل التنظيمي للمستخدم، والذي لا يسمح له به إلا في الحالات أو المسائل التي يستحيل حلها بالتفاوض، أمّا في عقود العمل الفردية أو الاتفاقيات الجماعية، والتي تتعلق بصفة مباشرة بالسلامة البدنية للعامل وحقوقه وحرياته الفردية، فإنّ المشرع الجزائري وعلى خلاف المشرع الفرنسي، حدّد المضمون الإلزامي للنظام الداخلي أي حدد

(1) بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل، العلاقات الفردية والجماعية، الجزائر: دار الريحانة للكتابين 2001، ص

.98

(2) المادة 79 من القانون 11/90.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

المحاور الأساسية التي يستلزم على صاحب العمل إدراجها في النظام الداخلي، وفتح المجال في نفس الوقت أمام المستخدم لتنظيم مسائل أخرى جوازية له.

يمكن القول، بعد عرض الخصائص المميزة للنظام الداخلي أنّها إلزامية وجب على المستخدم والعامل احترام بنودها والعمل بما جاء فيها، ومضمونه محدّد وقواعده أمرّة يستوجب تطبيقها.

### المطلب الثاني: مضمون النظام الداخلي

يحدد القانون محتوى النظام الداخلي من خلال تحديد البنود الإلزامية، فهو يحتوي على

مجموعة من القواعد مصنفة حسب المجال، وبالتالي يتضمن النظام الداخلي على ما يلي:

#### أولاً: في مجال تنظيم علاقات العمل

يحتوي هذا الباب من النظام الداخلي على مجموعة من القوانين التي ترسم القواعد التنظيمية التي تحكم العامل برب العامل، حيث تنشأ عن عقد العمل حقوق والتزامات في ذمة العامل، فهو يتمتع بمجموعة من الحقوق يقرها القانون والاتفاقيات الجماعية وحقوق أخرى ناتجة عن العقد، ويخضع في المقابل لمجموعة من التزامات قانونية وعقدية هي في الواقع حقوق يتمتع بها المستخدمين.

يحكم النظام الداخلي العلاقات الفردية والجماعية في العمل بين العمال الأجراء والمستخدمين<sup>(1)</sup>، وكذلك يحتوي على جلّ إجراءات مراقبة الحضور والتأخر والغياب، فتحدّد في مضمونه ساعات العمل والمدولة، إلى جانب مواد تحثّ على احترام هذه القواعد ومنع التلاعب بها مثل الغيابات غير المبرّرة والتأخيرات، والتي تعتبر أخطاء مهنية يردعها النظام الداخلي وتتجم عنها عقوبات قد تصل إلى التسريح.

#### ثانياً: في مجال الحقوق والواجبات:

جاء في مضمون النظام الداخلي مجموعة من المواد مجمّلة في فصل، وقد حدّد من خلالها جميع واجبات وحقوق الموظف في إطار عقد العمل، وتتمثل في:

(1) القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، مرجع سابق، ص 562.

### 01- ضمانات وحقوق الموظف وفق النظام الداخلي

نظرا للدور المهم الذي يلعبه الموظف العام استوجب إحاطته بمجموعة من الحقوق التي تضمن له الحماية و توفر له الأمن و الطمأنينة، كما تحفزه عند القيام بالمهام المسندة إليه على أحسن وجه، ويحتوي النظام الداخلي على عدّة نقاط تشمل حقوق الموظفين، وتتمثل في ما يلي:

- حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
- لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.<sup>(1)</sup>
- لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.
- لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.
- إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.
- للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

<sup>(1)</sup>المادة 5-6 من القانون 90-11، مرجع سابق، ص563.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

- للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.
  - يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.
  - يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به، وحق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما. (1)
  - للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.
  - للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.
  - للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.
- وعليه نستنتج بأن للقانون الداخلي السلطة التقديرية في تحديد الحقوق الكاملة للعامل.

### 02- واجبات الموظف وفق النظام الداخلي

على عاتق الموظف مجموعة من الواجبات الوظيفية الملزمة، التي تقتضيها مصلحة الإدارة في تسيير العمل بانتظام، لذلك نجد في النظام الداخلي فصلاً كاملاً يتضمن واجبات الموظف، المتمثلة في: (2)

- يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها، وله أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.
- يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.
- يخصص الموظف كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه، غير أنه يرخص له ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق

(1) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 06، الصادر في 1990، ص 233-234.

(2) المادة 7 من القانون 90-11، مرجع سابق.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

التنظيم، كما يمكنه أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

- يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليتها أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في محتوى النظام الداخلي.

- كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.<sup>(1)</sup>

- يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

- على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، حيث يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية، ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

- يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

- يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأي حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.

- يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.<sup>(2)</sup>

(1) نفس المرجع، ص ص 6-7.

(2) نفس المرجع، ص 07.

### 03-التزامات صاحب العمل وفق النظام الداخلي

يخضع صاحب العمل لمجموعة من الالتزامات، التي تنشأ عن تطبيق الأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بعلاقات العمل، واعتبارها من العلاقات الملزمة للجانبين، تصدر أساساً هذه الالتزامات عن عقد العمل. ونجد أهم التزام يقع على عاتق المستخدم هو التنفيذ السليم لبند العقد الذي يربطه بالعمال، وهو الالتزام الذي يفرضه النظام الداخلي والنصوص القانونية المنظمة لعلاقات العمل استناداً لمبادئ العدالة والمساواة بحسب طبيعة الالتزام.<sup>(1)</sup>

#### ثالثاً: في المجال التأديبي

يحدد النظام الداخلي في المجال التأديبي، طبيعة الأخطاء المهنية و درجات العقوبات المطابقة و إجراءات التنفيذ، إذ يتمتع المستخدم بسلطات واسعة تتمثل في سلطة الإدارة والتنظيم والتسيير والإشراف، وكذلك إصدار الأوامر و التعليمات في المؤسسة، كما منح له المشرع سلطة توقيع الجزاء التأديبي على العامل المخالف لالتزاماته القانونية وكذا التنظيمية من أجل تنظيم العمل داخل المؤسسة وحسن سيره.<sup>(2)</sup> وتعتبر السلطة التأديبية ضرورية ومهمة في أية مؤسسة كانت، إذ تسعى إلى المحافظة على النظام العام داخل المؤسسة، فهي ضرورية بالنسبة للمستخدم والعمال على حد سواء، من خلال فرض الاحترام والانضباط داخل المؤسسة، كما تضمن الحريات الأساسية للعمال من احترام وكرامة وعدم التعرض لهم أثناء العمل من طرف زملائهم في العمل

#### المطلب الثالث: إعداد وتنفيذ النظام الداخلي

إنّ الدور الفعال الذي لعبته الطبقة العاملة في بلورة قواعد قانون العمل لتنظيم علاقات العمل الفردية والجماعية جعل هذا القانون يتميز بنزعة متميزة تمثلت في الاهتمام بشكل كبير بالمتطلبات والظروف والاحتميات التي تميّز قطاع العمل إلى جانب المطالب الخاصة بالعمال، وذلك عند صياغة أحكامه، أمّا النظام الداخلي فيوضع من طرف المستخدم على شكل مواد متسلسلة يحترمها العامل، ويلتزم بتطبيقها.

(1) بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل، العلاقات الفردية والجماعية، مرجع سابق، ص 94.

(2) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المحكمة العليا، قرار رقم 283600، المؤرخ في 2004/12/15.

### أولاً: مجال تطبيق النظام الداخلي

النظام الداخلي نابع من محيط العمل شأنه في ذلك شأن الاتفاقيات الجماعية وعقود العمل الفردية، إلا أنه يختلف عن هذه الأخيرة في كونه يعتبر مظهراً من مظاهر التعبير عن سلطة المستخدم داخل المؤسسة والمتمثلة في سلطته التنظيمية التي يمارسها في مواجهة العمال، ويطبق النظام الداخلي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم داخل مؤسسة ما.<sup>(1)</sup>

### ثانياً: اعتماد النظام الداخلي

يتم اعتماد النظام الداخلي للمؤسسة بأمر من الجهات المعنية مثلاً الوزارة المختصة في مجال معين، وتتم المصادقة عليه وتقييمه بانتظام من قبل مجلس إدارة المؤسسة.

ويسري مفعول النظام الداخلي فور إيداعه لدى كتابة الضبط للمحكمة المختصة إقليمياً.<sup>(2)</sup>

### ثالثاً: نشر النظام الداخلي

يتم توزيع وثيقة النظام الداخلي على نطاق واسع وبجميع الوسائل المقروءة والمرئية على كافة مستخدمي وموظفي المؤسسة:

- من خلال لوحات عرض دائمة على مستوى مصالح المؤسسة
- إرسال طبعة عبر البريد الإلكتروني لمستخدمي وموظفي المؤسسة، الذين يُعتبرون قد اطلعوا على هذا النظام الداخلي بجميع تفاصيله.

### رابعاً: احترام تطبيق النظام الداخلي

رئيس المؤسسة هو المسؤول عن ضمان احترام النظام الداخلي، بحيث أن أي خرق يترتب عليه التأديب و /أو المقاضاة. وباعتباره إطاراً مرجعياً، فإنّ النظام الداخلي يسعى إلى أن يجمع في وثيقة واحدة القواعد الأساسية والضرورية للتسيير السليم للمؤسسة.

<sup>(1)</sup> بشير هدي، دور النظام الداخلي ولوائح المؤسسة في ترسيخ أخلاقيات العمل الوظيفي، مرجع سابق، ص36.

<sup>(2)</sup> المادة 79 من القانون 11-90، مرجع سابق.

## الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي

### خامساً: الرقابة الإدارية على تطبيق النظام الداخلي

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة، وذلك بتحديد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم . ولقد جندت الدولة عدّة وسائل للقضاء على الأخطاء المهنية أو الحد منها، وذلك عن طريق ما يلي:

- الاهتمام بالتخطيط الجيد للقوة العاملة
- الاهتمام بنواحي التنظيم و العمل على الحد من الممارسات البيروقراطية.
- سن القوانين التي تسيّر قانون العمل.

### خلاصة الفصل

من خلال ما سبق، يمكن أن نستخلص أنّ الخطأ المهني ذلك التصرف الذي يأتيه العامل ليلحق أضراراً بمصالح صاحب العمل أو ممتلكاته أو يخالف إحدى التزاماته المهنية أو يلحق أضراراً وخسائر ببقية العمال وهو يختلف بحسب جسامته ومدى مساهمته بالنظام والاستقرار في مكان العمل. يخضع النظام الداخلي إلى الإجراءات الشكلية الإلزامية لوضعه كخطوة أولى، وتحديد الخطأ المهني وتكليفه يعد اللبنة الأولى لسلسلة من الإجراءات اللاحقة له والرامية لتوقيع الجزاء الملائم على المستخدم المخطئ والذي قد يصل إلى التسريح.

بعد دراستنا للإطار المفاهيمي للنظام الداخلي والأخطاء المهنية، سنحاول في الفصل الثاني

التطرق إلى مساهمة النظام الداخلي في الحد من الأخطاء المهنية

## الفصل الثاني

مساهمة النظام الداخلي في التقليل من

الأخطاء المهنية في الجزائر

### مقدمة الفصل

لقد أصبح النظام الداخلي في الوقت الراهن ضروريًا للسير العادي للمؤسسة، للحد من الأخطاء المهنية التي يرتكبها الموظفون، لذلك استوجب على كل مؤسسة وضع نظامها الداخلي الذي يتلائم مع طبيعة عملها وأهدافها.

فكما رأينا في الفصل الأول فالنظام الداخلي يشمل على مجموعة من القيم والقواعد القانونية والتنظيمية، بهدف ضبط سلوك العمال، يؤدي في حالة ارتكاب الخطأ التأديبي من طرف الموظف إلى توقيع عقوبة تأديبية عليه ردعا له من العودة لارتكابه، وهي عقوبة تصيبه في مركزه الوظيفي، وقد تؤدي إلى تسريحه من الوظيفة إذا كان الخطأ المرتكب على درجة كبيرة من الخطورة.

لهذا يشمل النظام الداخلي مختلف الأوامر والقوانين الأساسية التي تنظم مجال التوظيف والعمل في المؤسسة، ومختلف المراسيم والتعليمات الخاصة بموضوع التأديب، وذلك استنادًا إلى النصوص القانونية والتشريع، وهذا ما سنتطرق إليه في الفصل الثاني وفق الخطة التالية:

المبحث الأول: تصنيف الأخطاء المهنية، أسبابها وآثارها

المبحث الثاني: النظام التأديبي للأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي في الجزائر

المبحث الثالث: تقييم مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

## المبحث الأول

### تصنيف الأخطاء المهنية، أسبابها وآثارها

صنّف المشرّع الجزائري الأخطاء المهنية إلى أربع درجات بموجب المادة 177 من الأمر 03/06، وأعطى تعريفا للخطأ المهني حسب كل درجة معدًا مظاهره، معتمدا في تصنيفها على مبدأ التدرّج، مبتدئا بالأخطاء الأقل خطورة ومنتها بتلك التي تبلغ حدا من الجسامه، ممّا يحول بينها وبين البقاء في الوظيفة ودون المساس بالتكليف الجزائي لها وتتمثل الأخطاء المهنية وحسب نصوص المواد 178، 179، 180، 181 من الأمر 03/06 فيما يلي:

### المطلب الأول: تصنيف الأخطاء المهنية في الجزائر

#### أولا: الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى

لقد حدّد المشرّع الجزائري الأخطاء من الدرجة الأولى بموجب المادة 178 من الأمر 03/06 المتضمّن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي جاء فيها ما يلي: "تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح" (1)

فالمشرع الجزائري رسم حدود الخطأ المهني من الدرجة الأولى، وحصره في تلك الأعمال التي يقترفها العامل-الموظف خرقا للانضباط العام والنظام الداخلي للهيئة المستخدمة، تاركا تحديدها لهاته الأخيرة، وذلك تبعا للقطاع الذي تنشط فيه مع مراعاة خصوصيات كل جهة، ومرد ذلك بنظرنا لكون الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى أقل خطورة عن غيرها، وهو ما قد يترجم تخصيصها بإجراءات خاصة لمواجهة مرتكبيها، مختلفة عن تلك المقررة لمرتكبي الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية والثالثة.

(1) أمر 03-06، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 16.

### ثانيا: الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية

هي أفعال أكثر خطورة من سابقتها، كونها لا تقتصر على خرق الانضباط العام للهيئة المستخدمة، إنما تلحق بها أضرارا، غير أن العامل المميز لها أنها قائمة على الغفلة والإهمال. و قد جاء في نص المادة 70 من المرسوم التنفيذي رقم 302/82 التي تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: (1)

- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية.

### ثالثا: الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة

تعد أكثر أهمية وخطورة من سابقتها، وذلك بالنظر للعقوبة المقررة لمرتكبيها، وقد حدّد المشرع الجزائري الأخطاء من الدرجة الثالثة بموجب المادة 71 من المرسوم التنفيذي رقم 302/82، يعدّ خطأ من الدرجة الثالثة ارتكاب العامل ما يأتي: (2)

- التلبس بأخطاء معلومات او الإدلاء بتصريحات في مجال تنافي الوظائف أو الجمع بينها.
- رفض تنفيذ التعليمات التي يتلقاها من السلطات المشرفة عليه لإنجاز لأشغال ترتبط بمنصب عمله دون عذر مقبول.
- ثبوت مسؤوليته في دفع صارخ بأي وسيلة كانت لمصلحته او لمصلحة، لمراتب يفوق الراتب المستحق أو أي دفع آخر يعتبران الراتب غير المذكور في كشف دفع الراتب.
- إفشاء أسرار مهنية أو أسرار مصدقة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها.
- تهريب وثائق الخدمة او المعلومات والتسيير أو معلومات ذات طابع مهني أو إخفائها.

(1) المادة 70 من المرسوم التنفيذي رقم 302/82 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ص 1805.

(2) المادة 71 من نفس المرسوم، ص 1850.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

التلبس بتقبل هيئات نقدية او عينية أو غير ذلك من المنافع كيفما كان نوعها.  
استخدام محلات الهيئة المستخدمة أو تجهيزاتها او ممتلكاتها او وسائل عملها لأغراض شخصية.

إلى جاني الأخطاء من الدرجة الثالثة المذكور سابقاً، أضاف القانون 07/88 أخطاء أخرى،  
والمتمثلة في:

- استعمال العنف مع أي شخص داخل أماكن العمل.
- ارتكاب جنحة أو جناية طوال مدة علاقة العمل لا تسمح بإبقائه في المنصب الذي شغله عندما تثبت المصالح المختصة هذه المخالفة.
- تعمد إلحاق أضرار مادية بالمباني التابعة للهيئة المستخدمة أو بمنشآتها ومكيناتها وأدواتها وموادها.(1)

مما سبق يمكن القول أنّ الأخطاء من الدرجة الثالثة تشمل بصفة عامة أخطاء تمسّ بممتلكات المؤسسة كاستغلالها لأغراض شخصية، وأيضا المساس بحرية المستخدمين الآخرين.

### رابعاً: الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة:

الأخطاء من الدرجة الرابعة تضمنها المرسوم التنفيذي رقم 08-130، الخاص بالأستاذ الباحث حيث حصرها في المادة 24 وأشارت أنّ الخطأ التأديبي من الدرجة الرابعة يتمثل «في قيام الاستاذة الباحثة أو مشاركتهم عمل ثابت للانتحال وتزوير النتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها في رسائل الدكتوراه وفي أي منشورات علمية أو بيداغوجية أخرى».(2)

(1) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يناير سنة 1988، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، الجريدة الرسمية، العدد 4، الصادر في يناير 1988، ص 118-119.

(2) المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

واستنادا إلى الأمر 06/03 فالخطأ من الدرجة الرابعة تنحصر في التهاون الجسيم في تسيير

ممتلكات الشركة أو انتهاك الموظف للحقوق الفردية أو الجماعية

### المطلب الثاني: صور وأثار الأخطاء المهنية

بعد استعراض تقسيمات الأخطاء المهنية، سنتطرق في هذا المطلب لصور الأخطاء المهنية وأهم الأسباب التي قد تدفع الموظف لارتكاب خطأ مهنيًا.

**أولاً- صور الأخطاء المهنية:** يمكن تلخيص هذه الأشكال والصور في النقاط التالية:

- عدم الحضور للعمل في المواعيد المحددة.
- الخروج من العمل قبل المواعيد المحددة بدون إذن.
- عدم التواجد في مكان العمل فترات طويلة دون مبرر معقول ومقبول.
- عدم استغلال وقت العمل الرسمي لأداء الواجبات والأعمال الرسمية وانشغال العاملين وانصرافهم للقيام بأعمال غير رسمية (قراءة صحف، استقبال الزوار والمعارف، استعمال التليفون ووسائل العمل الإداري لقضايا خاصة مثلاً)
- استخدام أجهزة الحاسب الآلي الخاص بالعمل أوب الموظف وأجهزة الجوال للأغراض خاصة.
- إتلاف أملاك المؤسسة والاستهانة بالملكية العامة.
- عدم الانصياع للأوامر والتعليمات المكتوبة.
- عدم احترام المرؤوسين للرئيس.
- عدم المحافظة على سرية المكاتبات والقرارات.
- الاعتداء اللفظي والجسدي على مع الزملاء في العمل أو المسؤولين أو المتعاملين والزبائن، والدخول في مناوشات لفظية وجسدية معهم.

من صور الأخطاء المهنية الأكثر شيوعا الغياب و التأخير عن العمل بدون مبرر، ويشمل كذلك العديد من الممارسات السلبية للموظف أثناء تأدية مهامه الرسمية مثل الهروب من أداء الأعمال والمعاملات المختلفة وكذلك عدم المسؤولية في إنجاز الأعمال واستغلال المركز الوظيفي

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

والإهمال الواضح في العلاقات العامة<sup>(1)</sup>. ويمثل الغياب بلا مبرر أهم مظهر من مظاهر الأخطاء المهنية التي تستلزم فرض العقوبات التأديبية في حالة تكرارها، ويتخذ أكثر من صورة لأسباب متعددة، كعدم حضور الموظف أصلاً لمقر عمله، أو حضوره لغرض التوقيع فيسجل الحضور والانصراف ثم الخروج وعدم العودة إلا في اليوم التالي، وقد يخرج من مكتبه إلى مكتب آخر في نفس الدائرة لشأن لا يتطلبه العمل الوظيفي، أو لأغراض شخصية، وفي جميع المواقف التي سلفت الإشارة إليها نجد أن الموظف لا ينجز العمل المطلوب منه ومن ثم تتراكم الأعمال شيئاً فشيئاً<sup>(2)</sup>.

### ثانياً: آثار الأخطاء المهنية:

من أهم آثار الأخطاء المهنية ما يلي:

- انخفاض إنتاجية الموظف والإدارة وهبوط مستوى الأداء الإداري، إذ تعدّ الأخطاء المهنية من أهم الآثار المضرّة بالأداء الجيد داخل المؤسسة،<sup>(3)</sup>.
- قد تعرض استقرار المؤسسة للخطر وتهدد استمراريتها.
- تشويه سمعة المؤسسة بسبب كثرة الأخطاء في خدماتها ومنتوجها.
- عدم رضا المواطنين والمتعاملين والزبائن على أداء المؤسسة وكثرة الشكاوى بخصوص الخدمات المقدمة.
- بعض الأخطاء قد تفقد صاحبها منصب عمله وتحليه على البطالة.
- تأثيرها على علاقات العمل الفردية والجماعية، إذ تعدّ الأخطاء المهنية من أهم الآثار المضرّة بعلاقات العمل في المؤسسة،

(1) عبد القادر شارف، علي صادقي، التنمية الإدارية والإصلاح الإداري مع الإشارة إلى ضرورة الإصلاح الإداري في الجزائر، ورقة ضمن الملتقى الوطني للإصلاح الإداري والتنمية الاقتصادية، المركز الجامعي خميس مليانة، يومي 3 و4 ديسمبر 2006.

(2) بديع محمود القاسم، علم النفس المهني بين النظرية والتطبيق، عمان، مؤسسة الوراق للنشر والوزيع، 2000، 149.

(3) نفس المرجع، ص 191.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

---

هذه الآثار المترتبة عن الأخطاء المهنية أدى بقانون الوظيف العمومي إلى الإلحاح على تبني المؤسسات العمومية التي يزيد عدد عمالها أكثر من 20 عاملاً نظاماً داخلياً يحدّد القواعد التنظيمية للمؤسسة، من هنا يتجلى أهمية النظام الداخلي في الحد من الأخطاء المهنية.

## المبحث الثاني:

### النظام التأديبي للأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي في الجزائر

يعدّ موضوع تأديب الموظف العام من أهم المواضيع في الوظيفة العمومية وأكثرها دقة وحساسية، كونه يمس الموظف العام مباشرة، وهو عملية قانونية القصد منها إصلاح الموظف المخطئ وتنبية بقية الموظفين حفاظا على السير الحسن للمرفق العام، وتملك الإدارة سلطة توقيع الجزاء التأديبي استنادا إلى نصوص نظامها الداخلي، إلا أن المشرع قد أحاط التأديب بمجموعة من الضمانات لضمان حياد الإدارة ومنع تعسفها، يظهر ذلك جليا من خلال تحديد العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية.

### المطلب الأول: مفهوم النظام التأديبي ومكانته في النظام الداخلي

يعتبر موضوع التأديب الإداري من أهم المواضيع التي تهتم بها إدارة الموارد البشرية، نظراً لمكانتها في إرساء قواعد تنظيمية لضبط سلوك الموظفين داخل الإدارة، فمن الضروري وضع أحكام جزائية لتأديب الموظفين الواقعين في الخطأ. فهو وسيلة لضبط سلوك الموظفين في محيط عملهم. وقد فرض المشرع الجزائري وكذا النظام الداخلي بعض الجزاءات التي قد تصل لدرجة التسريح من الوظيفة إذا كان الخطأ المرتكب على درجة كبيرة من الجسامة.

### أولاً: مفهوم النظام التأديبي :

يتضمن النظام الداخلي أحكاماً ترتبط مباشرة بتنظيم العمل وتحديد الواجبات الوظيفية والمهنية إلى جانب المجال التأديبي. وقد أكدت معظم البحوث أنّ التأديب من أهم الآليات التي تُظهر ممارسة الإدارة لسلطتها من خلال فرض عقوبات على موظفيها حسب جسامة الخطأ الذي قد يؤدي في بعض الحالات إلى التسريح.

### 1- تعريف النظام التأديبي:

يحتل التأديب الوظيفي مكانة بالغة وهو بذلك إجراء تنظيمي خاص بالوحدات الإدارية، وهو عملية قانونية لا تستهدف مجرد معاقبة الموظف المخطئ بل ترمى إلى سد الثغرات والحيلولة دون الوقوع في الخطأ مستقبلاً.<sup>(1)</sup> يعرف النظام التأديبي في الوظيفة العمومية، بتلك المبادئ والقواعد القانونية والفنية والإجرائية، المتعلقة بعملية ممارسة سلطة التأديب، والذي يضم مجموعة من العناصر والمقومات الأساسية التي تكونه بما فيها:

- السياسة العامة لسلطة التأديب.
- إجراءات ممارسة التأديب.
- المخالفات التأديبية وما يقابلها من جزاءات تأديبية.<sup>(2)</sup>

### 2- تعريف القرارات التأديبية

إنّ مخالفة الواجبات التي تنصّ عليها القوانين والقواعد التنظيمية الصادرة في الحدود القانونية، تجعل الموظف بذلك يرتكب خطأ مهنيًا ينتج في حقه آثار قانونية، وهو توقيع العقوبات التأديبية بحسب الشكل والأوضاع المقررة قانونًا.<sup>(3)</sup>

إن إصدار القرار التأديبي يكون من سلطة ذو اختصاص في ممارسة سلطة التأديب وتكون هذه الأخيرة مقيّدة بضوابط حتى تضى على قرارها صفة المشروعية.

وقد استطاع قانون علاقات العمل توحيد القواعد المتعلقة بإعداد النظام الداخلي، والقواعد المتعلقة بالسلطة التأديبية للمستخدم لطبيعة العلاقة التي تربطها. فبالرجوع إلى المادة 77 من قانون علاقات العمل القواعد المتعلقة بقرارات وإجراءات التأديب تعتبر من مسائل النظام الداخلي.

### 3- تعريف العقوبات التأديبية

(1) أحمد بوضياف، مرجع سابق، ص 96.

(2) سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 421

(3) أحمد رزق رياض، الجريمة والعقوبة التأديبية، مبادئ القضاء الإداري في التأديب، الإسكندرية: مكتبة الوفاء القانونية،

2010، ص ص 10-11.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

تتباين التعريفات الفقهية في مجال العقوبات التأديبية تبعا لوجهة النظر التي يتبناها كل فقيه، فهناك من يعرفها استنادا إلى محلها وطبيعتها، وهناك من يعرفها بالنظر إلى الأهداف التي يرجى تحقيقها من توقيعها، كما أن هناك من يعرفها من حيث الأشخاص الموقعة عليهم، وهناك من عرفها اعتمادا على نوعية الأفعال المسببة لها. (1)

يرى عادل الطبطائي العقوبة التأديبية بأنها: "ذلك الجزاء الذي توقعه السلطة المختصة على الموظف نتيجة إخلاله بواجبات الوظيفة العامة أو مقتضياتها قاصدة بذلك حماية النظام الوظيفي بوجه عام". (2)

و عرفها عمار عوادي على أنها "العقوبات الوظيفية التي توقعها السلطات التأديبية المختصة على العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفات التأديبية طبقا للقواعد والأحكام القانونية والتنظيمية والإجرائية المقررة". (3) يتم توقيع العقوبة الإدارية على الموظف العمومي بعد إتباع مجموعة من الإجراءات من طرف سلطة مختصة ومؤهلة. (4) وقد حدّد المشرع الجزائري العقوبات التأديبية على سبيل الحصر في أربع درجات من العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة.

هي إجراء عقابي تتخذه السلطة التأديبية ضد الموظف المخطئ مجازاة لفعله إذ أن العقوبة هدفها هو المجازاة على سلوك معيّن يعتبر معيبا من وجهة نظر المتطلبات النظامية النابعة من القانون الوظيفي وذلك بإجراء يوقع على الموظف المخطئ حتى لا يعود إلى فعله مرة أخرى ضمانا لحسن سير المرفق العام بانتظام.

(1) مصطفى عفيفي، فلسفة العقوبة التأديبية وأهدافها، رسالة دكتوراه، جامعة القاهرة، مصر، 1976، ص ص 26 - 29

(2) أمانيزين بدر فراج، النظام القانوني في تأديب الموظف العام في بعض الدول الغربية والأوروبية، المنصورة: دار الفكر والقانون للنشر، والتوزيع، 2010، ص 372.

(3) عمار عوادي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1984، ص 336.

(4) وهابي بن رمضان، التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري: دراسة حالة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالرمشي، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2010-2011، ص 83.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

مما سبق يمكن استخلاص أنّ النظام التأديبي الذي يتضمنه النظام الداخلي بمثابة وسيلة لعقاب الموظف العام جزاء لما ثبت في حقه من أفعال التي يمكن أن تكون تهديدا لمبدأ حسن سير المؤسسة أو لسلامة وأمن الموظفين للموظفين أو لصيانة حقوقهم.

### 4- الأحكام والقواعد المتعلقة بالنظام التأديبي:

إنّ عملية تأديب الموظف عن خطئه التأديبي هي عملية قانونية يهدف من ورائها إلى إصلاح الموظف وتحذير بقية الموظفين، حفاظا على السير الحسن للعمل، أما السلطة المختصة بتوقيع الجزاء هي سلطة تقديرية واسعة في تسليط العقوبة على الموظف العام.

حرصا من المشرع الجزائري، فقد صدر القانون 90-11 الذي يحكم علاقات العمل الفردية والجماعية بين العمال الأجراء والمستخدمين تضمن مجمل العناصر التي يقوم عليها النظام التأديبي للموظف العام وذلك من حيث تصنيفه للأخطاء وكذا العقوبات التأديبية، إلى جانب الإقرار بجملته من الضمانات لصالح الموظف العام، التي أقر لها نظاما متميزا غايتها خلق نوع من التوازن بين مبدأ فاعلية الإدارة ومنطق الضمان، أي بمعنى ضمان السير الحسن للمرافق العامة إلى جانب ضمان مختلف حقوق الموظف العام للوصول لنظام وظيفي أمثل يحقق مصلحة الطرفين.

### ثانياً: أهمية النظام التأديبي ومكانته في النظام الداخلي:

للنظام التأديبي أهمية بالغة في تقويم سلوك الموظف، وجعله يتفان في أداء المهام الموكلة إليه بحكم وظيفته، وتتجلى هذه الأهمية في عدّة نقاط نذكر منها ما يلي:<sup>(1)</sup>

- تحديد الاختصاصات والمسؤوليات والواجبات الخاصة بالعمل.
- تزويد الموظفين بالتعليمات الضرورية، حسب متطلبات الوظيفة وأهداف الشركة<sup>(2)</sup>.
- تحديد السلوكيات التي يجب أن يتصف بها الموظفين لأجل بيئة عمل سليمة.

(1) بشير هدي، دور النظام الداخلي ولوائح المؤسسة في ترسيخ أخلاقيات العمل الوظيفي، مرجع سابق، ص 102.  
(2) عبد العزيز حياة، الأخلاقيات الإدارية الجزائرية، رسالة ماجستير، قسم العلوم السياسية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر، 2004-2005، ص 135.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

- التحقق والفحص الدقيق لتقصي أسباب وظروف كل مخالفة قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي ضد أي انحراف ظاهري.
  - تجنب حالات التسريح التعسفي، فبعد اعتماد النظام الداخلي في أي مؤسسة، فأى قرار تسريح مخالف للشروط والحالات و الإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي يعد تسريحا تعسفيا<sup>(1)</sup>،
  - تبرز أهمية العقوبة التأديبية في كونها تحد من تهاون الموظف في أداء واجباته الوظيفية والمهام المنوطة به، ومنع قيامه بأفعال وتصرفات تمس الوظيفة نفسها وتؤدي إلى الإخلال بها وحتى لا يتعدى حدود الواجبات الوظيفية، تحقيقا لمصلحة المرفق العام.
  - وجدت العقوبة التأديبية من أجل ضمان سير المرفق العام وهي وسيلة لتمكينه من أداء رسالته والتي قد تظهر عيوباً في البناء الإداري تمهيدا لإصلاحه من ارتكاب المخالفات مستقبلا، وإصلاح الموظف من خلال تقويمه بواقعة الأخطاء التي ارتكبها حتى يتفادها مستقبلا، وعليه فالهدف الأساسي لها هو الوقاية.<sup>(2)</sup>
- ونظرا لما له من أهمية بارزة في كل ما يتعلق بالتأديب، أخضع المشرع وضع النظام الداخلي للمؤسسة من طرف صاحب العمل للقانون، حتى يكون أي استعمال لسلطته في المجال التأديبي مطابقا للنصوص القانونية والقواعد المتعلقة بالتأديب.<sup>(3)</sup>

### المطلب الثاني: تصنيف العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي:

من أجل ضمان السير الحسن للمؤسسات تلجأ السلطات الإدارية عادة إلى تسليط بعض العقوبات التأديبية على الموظفين مرتكبي الأخطاء المهنية؛ والتي عادة تصنف ضمن مجموعات أو درجات وفقا لتصنيفها من طرف النظام الداخلي للمؤسسة، كما سبق ودرسناه في الفصل الأول، إلا أنه في

(1) حسان نادية، مرجع سابق، ص 65.

(2) وهابي بن رمضان، مرجع سابق، ص 87.

(3) حسان نادية، مرجع سابق، ص 65.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

بعض الأحيان قد تكون العقوبة التأديبية غير مناسبة للخطأ المهني المرتكب مما قد يؤثر سلباً على حقوق وحريات الموظفين، من أجل ذلك أضحى القضاء الإداري يبسط رقابته على تناسب القرار التأديبي مع المخالفة المرتكبة وفق ظروف العمل و محتوى النظام الداخلي للمؤسسة.

لقد وقع على عاتق السلطة التأديبية القيام بدورين أساسيين في المجال التأديبي:

- يتمثل الدور الأول في تحديد الأخطاء المهنية من حيث اعتبار أو عدم اعتبار

الأفعال أو التصرفات المرتكبة من قبل الموظف جرماً تأديبياً يعاقب عليها لقانون.

- ويتمثل الدور الثاني في اختيار العقوبة المناسبة التي حددها المشرع.

جاء في الأمر رقم 03-06 المحدد للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على المؤسسات

والهيئات العمومية تحديد درجات العقاب وتصنيفها، وأغلب الأنظمة الداخلية في الوظيفة العامة وفي

المؤسسات العمومية تعمل بالنظام التأديبي المنصوص عليه في قانون العمل وقانون الوظيف

العمومي وهي:

### أولاً- عقوبات من الدرجة الأولى:

عموماً العقوبات من الدرجة الأولى تشمل كل من التنبيه، الإنذار الكتابي.

#### 1- التنبيه:

هو مجرد عقوبة أدبية، وليس لها أثر مالي الهدف منه إخطار كتابي تذكر فيها لمخالفة ويلفت نظره

إلى لزوم اجتنابها في المستقبل.

#### 2- الإنذار الكتابي:

هو مجرد عقوبة تأديبية تحمل معنى التنبيه واللوم معاً ليس لهما أثر مالي، وتتمثل في توجيه

كتابي إلى الموظف فيه يفرض عقوبات أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها. كما يجب أن

يراعى في الإنذار خلوه من التجريح بالألفاظ المبتذلة.

#### ثانياً- عقوبات من الدرجة الثانية:

وتشمل التوبيخ والإنذار الكتابي

### 1- التوبيخ:

فهو عبارة عن لوم توجهه السلطة التأديبية للموظف والهدف الرئيسي للمشرع من هذا النوع من العقوبات هو تقويم سلوك وأداء الموظف وضمان السير الحسن للمرافق العام<sup>(1)</sup>.  
تحدّد العقوبات من الدرجة الثانية حسب المادة 165 من الأمر 06-03، والمتمثلة في:

### 2- التوقيف:

هو منع الموظف من ممارسة وظيفته جبرا بصفة مؤقتة يحرم فيها من أجره طوال مدة التوقيف (01 إلى 03 أيام).

### 3- الشطب من قائمة التأهيل:

يترتب عنها حرمان الموظف من الترقية بعنوان السنة المالية، وعدم تسجيل الموظف في جدول الترقية يحرمه من الحصول على ترقية مشروعة كأن يأمل في الحصول عليها خلال صلاحية الجدول السنوي، مع احتفاظه بحقه في التسجيل على الجداول اللاحقة<sup>(2)</sup>.

### ثالثا-العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة:

تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة (مجلس تأديبي)<sup>(3)</sup>.

تختلف إجراءات تأديب الموظف في حال ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة عنها في الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى والثانية بدء بالسلطة المخولة قانونيا بتوقيع العقاب والمتمثلة في السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

(1) بمقتضى الأمر رقم 71 - 74 المؤرخ في 28 رمضان عام 1391 الموافق 16 نوفمبر سنة 1971 والمتعلقة بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات

(2) نفس المرجع ، نفس الصفحة.

(3) حاج عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013، ص 474.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

المنعقدة كمجلس تأديبي، وبعد ذلك تبنيًا للنظام الشبه القضائي، وعلى اللجنة البت في القضية في أجل لا يتعدى 45 يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

على أن السلطة المخولة قانونًا بصلاحيات التعيين ملزمة بإخطار المجلس التأديبي بالخطأ في أجل لا يتعدى 45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ تحت طائلة سقوط الخطأ المنسوب للموظف العام. ومن باب تكريس حقوق الدفاع كضمانة تأديبية أقر القانون للموظف العام الذي تعرض لمتابعة تأديبية أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما من تحريك الدعوى التأديبية، وذلك لتحضير وسائل دفاعه، والقصد من ذلك التصدي لبعض السلوكيات السلبية للرؤساء الإداريين.<sup>(1)</sup>

كما يشمل إلزام الموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية من المثل الشخصي أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا إذا حالت دون حضوره قوة قاهرة، وفي ذلك أيضا تعزيز وضمانة ليتمكن من الرد والدفاع عن نفسه، ومن مقتضيات ذلك إبلاغه أو تبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه والاطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، حيث يترتب على مخالفة الإجراء من قبل الإدارة إلغاء العقوبة التأديبية الموقعة على الموظف المنسوب إليه الخطأ.<sup>(2)</sup>

و من الحقوق الأساسية التي كفلها القانون للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي حق الدفاع، حيث يمكنه تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له الاستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

كما أنه ومن باب تعزيز ضمانات المساءلة التأديبية أجاز الأمر رقم 06-03 للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فتح تحقيق إداري، لكن هذا الأمر جوازي حيث استعمل المشرع مصطلح: "يمكن للجنة المتساوية الأعضاء طلب فتح تحقيق إداري"، وذلك طبعا قبل البت في القضية المطروحة.

(1) أحمد بوضياف، مرجع سابق، ص 160.

(2) القانون رقم 82 - 05 المؤرخ في 19 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 13 فبراير سنة 1982 والمتعلق باتقاء الخلاقات الجماعية في العمل وتساويتها.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، وألزم القانون أن تكون قراراتها مسببة، نجد هذا الإلزام ظاهرا في المادة 170 فقرة 2، حيث يعد التسبب من الشكليات الجوهرية التي يترتب على مخالفتها عدم مشروعية القرار المتخذ ضد الموظف، ويعرّض القرار للإلغاء من طرف القاضي الإداري.

كما أنه من بين الضمانات الممنوحة للموظف في هذا المجال ضرورة احترام الآجال القانونية المحددة للبت في القضية من قبل المجلس التأديبي وهي 45 يوما من تاريخ الأخطار، وإن عدم احترام المواعيد الإجرائية التأديبية يؤدي لا محالة إلى إلغاء القرار التأديبي.

يتم تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 8 أيام من تاريخ اتخاذ القرار، وله أن يقوم بالطعن فيه إلى لجان الطعن المختصة. ورغم أهمية إجراء التبليغ الشخصي للقرار التأديبي إلا أن غياب قاعدة قانونية تلزم السلطة التأديبية بإتباع وسيلة معينة للتبليغ، يترك لها حرية في اختيار الوسيلة الملائمة وذلك تحت رقابة القاضي الإداري الذي يراقب مدى فعاليتها.<sup>(1)</sup>

(1) نفس المرجع، نفس الصفحة.

### المبحث الثالث:

#### تقييم مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

كما درسنا سابقاً، فإنّ النظام الداخلي يحتوي على مجموعة القواعد والنصوص القانونية التي تسيّر المرفق العام بما في ذلك تحديد وتصنيف العقوبات التي تسلط على المستخدمين في حالة ارتكابهم خطأ مهنيًا.

كما يحتوي النظام الداخلي على نوع العقوبات التي تتماشى مع الخطأ المرتكب، وعليه، يساهم النظام الداخلي إلى حد أقصى وحسب الصلاحيات التي تعطى للسلطة التأديبية في الحد من الأخطاء المهنية. وسنحاول في هذا المبحث تقييم دور النظام الداخلي في الحد من الأخطاء المهنية من خلال تطبيق أحكامه المتعلقة بالنظام التأديبي.

#### المطلب الأول: دور النظام الداخلي في فرض الانضباط ومراقبة دوام العمل للحد من الأخطاء المهنية

يلتزم العامل بما جاء في النظام الداخلي باعتبار أنه قانون العمل يعتبر المستخدم بمثابة المشرع، يمارس سلطاته التشريعية داخل المؤسسة بوضع نظامها الخاص بها وفي نفس الوقت يكون نتيجة لعقد العمل المبرم بين العامل والمستخدم.<sup>(1)</sup>

يلاحظ بروز عقد العمل بمقارنته مع النظام أو النظام الداخلي للمؤسسة المستخدمة، حيث يعتبر العقد بمثابة الصياغة الفنية لقانون العمل، كما تكون حماية العامل أكثر بروزاً في عقد العمل بمقارنتها بالنظام الداخلي الذي يكون إعداده من طرف واحد فقط وهو المستخدم والذي عادة ما يراعي فيه المصلحة الاقتصادية على حساب حقوق العمال المهنية والاجتماعية.

(1) سعيد طربيت، السلطة التأديبية للمستخدم في ظل قانون العمل، الجزائر: دار هومة للطباعة، 2013، صص 68-

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

إنّ السلطة التأديبية التي يتمتع بها المستخدم والتي تمكنه من السّهر على حسن سير المؤسسة والانضباط الداخلي، يجعل من ذلك كلّ تصرّف من شأنه أن يمس باستقرار المؤسسة أو بحسن سير العمل فيها يعتبر خطأ تأديبيا يستوجب توقيع الجزاء على مرتكبه.

والاتجاه السائد في الجزائر على المستوى الفقهي والقضائي يؤكّد بأنّه لا يمكن تسليط أيّ عقوبة على العامل بحجة أنّه ارتكب خطأ يستوجب عقوبة تأديبية أمام انعدام نظام داخلي يحدّد نوع الأخطاء المهنية ودرجة خطورتها والعقوبات المقررة لها، فلا يمكن فرض عقوبة على العامل إذا لم ينص عليها في النظام الداخلي وأنّ اتخاذ أي إجراء من هذا القبيل يعدّ إجراء تعسفيا.

كما منح المشرع صلاحيات لصاحب العمل من خلال سلطته التنظيمية في تنظيم العمل والانضباط داخل المؤسسة مستعملا في ذلك أوامر عامة ومجردة ممّا يحقق له سهولة وأحكام في تنظيم علاقة العمل.<sup>(1)</sup>

من خلال سلطتها لتقديرية في تنظيم العمل والانضباط داخل المؤسسة، يعتبر النظام الداخلي أداة لتحديد الإجراءات التأديبية مستعملا في ذلك أوامر، وله أيضا صلاحية تحديد الأخطاء المهنية المقررة، فقد سمح لها لمشرع تنظيم إجراءات وقواعد توقيع الجزاء التأديبي.

نصّت المادة 33 من القانون 11/90 في فقرتها الثانية على ما يلي: "..... يحدّد النظام الداخلي في المجال التأديبي طبيعة الأخطاء المهنية ودرجات العقوبات لها وإجراءات التنفيذ". فيعتبر النظام الداخلي مصدر من المصادر المهنية لقانون العمل فهو وثيقة تنظم الحياة المهنية داخل مكان العمل كلّما تجاوز عدد العمال 20 عاملاً.

إنّ قواعد النظام الداخلي تهدف إلى تنظيم المؤسسة المستخدمة بدأ من قواعد التنظيم التقني، التي تنظم العمل داخل المؤسسة كوضع مقاييس العمل وتحديد طرق تنفيذه ومراقبة أوقات العمل والتأخر وتحديد طرق تنفيذه و مراقبة أوقات العمل والحضور والتأخر والغياب لضمان التنفيذ الحسن

(1) عبد السلام ديب، العمل في التشريع الجديد: قانون العمل والتحوّلات الاقتصادية، الجزائر: دار القصبية للنشر، 2003،

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

للعمل. و كذلك تدابير تطبيق قواعد الوقاية الصحية و الأمن التي ألزم المستخدم بإدراجها في النظام الداخلي لتوفير الأمن لمنشآت المؤسسة و المحافظة على سلامة و أمن العمال.<sup>1</sup> عليه، فالمؤسسات ملزمة بتطبيق الحد الأدنى من الإجراءات القانونية المنصوص عليها قانونًا، ففي غياب قانون داخلي يستحيل توقيع جزاء تأديبي على العامل. ومن أبرز أدوار النظام الداخلي في الحد من الأخطاء المهنية، ما يلي:

### أولاً-إرساء مبدأ الانضباط والصرامة في العمل

بمعنى يساهم في التحلي بالأخلاق والسلوكيات التي يفرضها المنصب على الموظف، واحترام القوانين الداخلية للإدارة العامة، هذا ما يساعد على تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها المؤسسة، فالنظام التأديبي يعتبر كوسيلة لمحاربة السلوك المنحرف للموظف الذي يشكل خروجاً عن مقتضيات الواجب الوظيفي.

تكمن فعالية النظام التأديبي في العقوبات الداخلة فيه، باعتباره إجراء تنظيمي خاص بالوحدات الإدارية، فهو عملية قانونية تستهدف معاقبة الموظف المخطئ فقط، كما يهدف إلى سد الثغرات والاختلالات التي يرتكبها الموظف، فلا يمكن تسليط عقوبة ما لم يرتكب الموظف خطأ تمنعه القوانين التي تسيير الإدارة شؤونها.

### ثانياً- وضع نظام مراقبة الحضور والتأخر والغياب

من أجل احترام العامل لمواقيت عمله المحددة في النظام الداخلي يستلزم من صاحب العمل وضع نظام مراقبة يسمح له بمراقبة وجود العامل في المؤسسة من عدمه، وفي حالة عدم التزامه بإحدى إجراءات الحضور أو التأخر أو الغياب قد يترتب عنها حرمانه من الأجر إضافة إلى التدابير التأديبية الواردة في النظام الداخلي. ومنه تحديد إجراءات الحضور والتأخر وكذا الغياب.

### 1-مراقبة الحضور

لجميع الأنظمة الداخلية نظام القيد في سجل الحضور، فقد حدّد النظام الداخلي قواعد متعلقة بقيد العمال عند الحضور أو الدخول أو عند الخروج من المؤسسة في مواقيت محددة، كما تمنع أيّ

(<sup>1</sup>) القانون رقم 88-07 لسنة 1988، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، مرجع سابق، ص ص 118-119.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

عامل آخر أن يؤثر في مكان عامل آخر في سجل الحضور وإلا يتعرض للمتابعة التأديبية وهو ما نجده في نص النظام الداخلي.

### 2-مراقبة التأخر

لقد اعتبرت بعض الأنظمة الداخلية كل وصول متأخر عن العمل يؤدي إلى الإنقاص من الأجر بغض النظر عن العقوبة التأديبية، بل اعتبرت بعضها أن بمجرد نسيان التأشير عند الدخول بمثابة إهمال المنصب. (1)

وعليه يلتزم العمال بمجملهم بالمواظبة واحترام مواقيت العمل وفقا للإجراءات القانونية والتنظيمية التي تم إعدادها من قبل السلطة الداخلية للمؤسسة، والإخلال بهذه القواعد يعرض المخالفين له إلى إجراءات تأديبية وفقا للقانون الساري المفعول. ومن أجل احترام مواقيت العمل المحددة في النظام الداخلي، يتطلب وضع نظام مراقبة يسمح للمستخدم بمراقبة حركة دخول وخروج العامل في المؤسسة، وفي حالة إخلال العامل يتعرض للحرمان من الأجر نظير غيابه أو تأخره عن العمل، دون الإخلال بالتدابير التأديبية الواردة في النظام الداخلي.

### 3-مراقبة الغياب:

يعتبر في مفهوم الأنظمة الداخلية الغيابات غير القانونية تلك الغيابات عن المنصب خلال حصص العمل القانونية إذا لم يعلم العامل بها المستخدم أو لمتبرر من طرفه، وعليه يتم قانونيا خصمها من الساعات العادية للعمل ومن بين حالات الغياب التي تعدّ غير قانونية نذكر ما يلي:

- إذا لم يبرر العامل غيابه في أجل 48 ساعة بعد استعادة نشاطه.
  - لم يعد العامل لمنصبه بعد انقضاء العطلة القانونية وذلك دون تبرير.
  - عدم احترام الآجال القانونية لإرسال شهادة التوقف عن العمل بسبب المرض.
- ومنه يترتب عن هذه الغيابات غير القانونية كأول أثر، الخصم من الأجر.

(1) كمال بن سالم، مرجع سابق، ص ص 132 -134.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

وحسب المادة 53 من الأمر 96/21<sup>(1)</sup> فقد نصت على أنه «لا يمكن أن يتقاضى العامل أجر فترة لم يعمل بها مهما تكن وضعيته في الترتيب السلمي، ما عدا في الحالات التي ينص عليها القانون، وذلك دون الإخلال بالتدابير التأديبية الواردة في النظام الداخلي».

لذلك وفيما يتعلق بالسلطة التأديبية، يسند أصحاب هذه النظرية رأيهم إلى أن النظام الداخلي للمؤسسة هو الذي يحدد الأخطاء التأديبية والعقوبات المحددة، بحيث تتلشى فكرة الالتزامات التبادلية والحقوق المتساوية النابعة من الفكرة العقدية ويلتزم العامل بما جاء في النظام الداخلي لا على اعتبار أنه جزء مكمل أو اتفاق لاحق لعقد العمل، وإنما على أنه أساس قانون المجتمع المصغر الذي يعتبر فيه صاحب العمل بمثابة المشرع، حيث يمارس سلطاته التشريعية في داخل المؤسسة بوضع نظامها الداخلي الذي يعتبر كنتيجة لعقد العمل الموجود بين العامل و صاحب العمل أو المستخدم. على سبيل المثال، فيما يخصّ العطل أكدت معظم الأنظمة الداخلية على ضرورة حصول العامل على: -شهادة العطلة تبين تاريخ المغادرة والرجوع ممضاة من طرف السلطة المؤهلة- التزام العامل قبل مغادرة منصب العمل للاستفادة من العطلة السنوية بإبلاغ التعليمات اللازمة للعامل الذي يخلفه -تحقق العامل من أجهزة ووسائل العمل ومن نظافة منصب العمل ونظامه- التزام العامل بتلبية الاستدعاء بسبب المصلحة الضرورية للمؤسسة-التزامه بإبلاغ مصلحة المستخدمين عن العنوان الصحيح لتواجده<sup>(2)</sup>.

**المطلب الثاني: مساهمة النظام الداخلي في تطبيق تدابير الحماية الصحية والأمنية في**

### **أماكن العمل للحد من الأخطاء المهنية**

بفعل تطور استعمال الآلات والمواد الخطيرة ووسائل التكنولوجيا الجديدة ازداد خطر حوادث العمل والأمراض المهنية، حيث أصبحت مسألة حماية الأمن البدني للعامل يشغل الرأي العام في المجتمع، لذا لا يمكن للدولة أن لا تهتم بظروف تشغيل العمال التي تدمر القوى الحية في الأمة.

<sup>(1)</sup>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر 21 / 96 المؤرخ في 09/07/1996، المتعلق بقانون العمل المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، عدد 43 الصادر في 10 جويلية 1996، ص 7.

<sup>(2)</sup> أحمية سليمان، مرجع سابق، ص 131 .

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

إنّ السياسة الأفضل تتمثل في الوقاية المناسبة، والتخفي ضمن احتمالية تحقق الأخطار، وهذا لمصلحة العامل ومصلحة الجماعة كما أنه يخفف العبء المالي.

فالمادة الأولى من القانون رقم 07 - 88 تسعى إلى تحديد الطرق والوسائل التي تضمن للعمال أحسن الشروط في مجال الوقاية الصحية والأمن وطب العمل وتعيين الأشخاص المسؤولين والمؤسسات المستخدمة المكلفة بتنفيذ الإجراءات المقررة.<sup>(1)</sup>

حسب المشرع الجزائري، تعدّ حوادث العمل على أنها إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارج يطرأ في إطار علاقة عمل أو خارج هذه العلاقة، أو طبق التعليمات رب العمل كممارسة انتداب نقابي أو انتخابي، أو في المسافة التي تفصل العامل عن مكان العمل.

تبنى المشرع الجزائري موقف اجتماعي اتجه حوادث العمل فلا يحصرها فقط في الحوادث التي تحصل بمناسبة الأداء المباشر للعمل داخل مصنع أو ورشة، لكنه من جهة أخرى يقترح نظام وقائي من هذه الحوادث. وتتمثل الوقاية حسب قانون رقم 13 / 83 في مجموعة من الإجراءات والتدابير والأعمال التي ترمي إلى تفادي وقوع الحوادث أو التخفيف من حدتها ومن ثمة التقليل من الأخطاء المهنية الناجمة عن تردي شروط الحماية الصحية والأمنية.

لكن هناك بعض المؤسسات نجد عندها غياب إعداد النظام الداخلي والتماطل في تنفيذ هذا الالتزام، لهذا ذهب اجتهاد المحكمة العليا أنه في حالة غياب النظام الداخلي لدى المؤسسات الخاضعة له قانونا يكون بمثابة مخالفة للإجراءات التأديبية لأنه من المفروض أن ينشأ النظام الداخلي وبالتالي هناك إخلال بالالتزام القانوني.<sup>(2)</sup>

### أولا- تعليمات الصحة والسلامة

يعالج النظام الداخلي في المؤسسات السبل والوسائل الواجب اعتمادها قصد ضمان أحسن الظروف في مجال الوقاية الصحية والأمن وطب العمل لفائدة العمال وكذا تحديد المسؤولين المتولين ذلك.

(1) القانون رقم 88 - 07، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، مرجع سابق، ص 118.

(2) أحمد التيجاني بلعروسي، رشيد وابل، قانون العمل، الطبعة الخامسة، الجزائر: دار هومة للطباعة و النشر، 2009، ص 13-14.

## الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر

يعتمد النظام الداخلي عامة في سن مواده على القانون رقم 88-07 لسنة 1988، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، فقد جاء في نص المادة 4 من القانون رقم 88-07: أنه: «يجب أن تكون مجالات و أماكن العمل ومحيطها وملحقاتها و تابعها، بما في ذلك كل أنواع التجهيزات، نظيفة بصفة مستمرة، وأن تتوفر فيها شروط الوقاية الصحية الضرورية لصحة العمال».(1)

ويتضمن النظام الداخلي في هذا المجال:

- القواعد العامة في مجال الوقاية الصحية والأمن في وسط العمل؛
- القواعد العامة في مجال التكوين والإعلام حول الأخطار المهنية الموجهة للعمال؛
- تنظيم وتمويل الوقاية الصحية في المؤسسة.(2)

### ثانيا- تدابير الحماية والوقاية:

يعتبر العمال الأجراء مسؤولين على نظافة أماكن عملهم، واحترام التعليمات المتعلقة بالنظافة والأمن، وأما المسؤولون يسهرون ويراقبون احترام كل الإجراءات المتعلقة بالمجال الصحي ويكونون قدوة. فقد جاء في مجمل القوانين الداخلية تدابير ضرورية تمّ تحديدها في النظام الداخلي:

#### 1- تدابير تطبيق قواعد الوقاية من المخاطر الناجمة عن مختلف وسائل العمل.

يتضمن النظام الداخلي في المؤسسات موازاة مع طبيعة الأخطار الموجودة في المؤسسة، تعليمات تتعلق بتنقل الأشخاص داخل أماكن العمل أو نقل البضائع وتشغيل مختلف الوسائل كتشغيل شبكة الطاقة الكهربائية والآلات واستعمال المواد والمستحضرات الخطيرة....الخ.(3)

(1) القانون رقم 88-07، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، مرجع سابق، ص 118.

(2) القانون 11/90، المتعلق بعلاقات العمل، مرجع سابق، ص 562.

(3) رقية سكيل، "دور لجان الوقاية الصحية والأمن في وقاية العمال من الأخطار المهنية داخل المؤسسة"، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، العدد 11، الصادر في جانفي 2014، ص 81.

### 2- تدابير تطبيق قواعد الوقاية من الحرائق والانفجارات

إنه من جملة التدابير التي يلتزم المستخدم بتحديدتها في النظام الداخلي لوقاية عمال المؤسسة المستخدمة من أخطار الحريق والانفجار، تلك التي حدد المشرع الجزائري قواعدها في المواد من 46 إلى 53 من المرسوم التنفيذي رقم 91-05 المتعلق بالوقاية والأمن<sup>(1)</sup>.

### 3- التعليمات المتعلقة بالوقاية

تلتزم الهيئة المستخدمة بوضع جميع التعليمات التي من شأنها المحافظة على نظافة أماكن العمل وملحقاتها، أي نظافة أرضية الأماكن المخصصة للعمل وملحقاتها بما في ذلك جدرانها وسقفها، واحترام تدابير النظافة والتطهير، كالغسل والمسح كلما سمح غطاء الأرضية بذلك، وإعادة الدهن والتغليظ دوريا كما جاء في المادة 5 من نفس القانون

وفي الأخير تجدر الإشارة إلى أنّ تطبيق الإجراءات المنصوصة في النظام الداخلي يكون على كافة العمال الأجراء في المؤسسات، الموضوعين تحت تصرفها سواء كانوا عمال دائمين، مؤقتين، ممتهين أو متربصين، باستثناء الإطارات المسيرة<sup>(2)</sup>.

(1) نفس المرجع، نفس الصفحة.

(2) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم رقم 290-90 المؤرخ في 29 سبتمبر 1990 والمتعلق بالنظام الخاص لعلاقات العمل لمسييري المؤسسات، الجريدة الرسمية، العدد، الصادر في 1990، ص 05.

### خلاصة الفصل

يعدّ النظام الداخلي مصدر من المصادر المهنية الخاصة التي يتميز بها قانون العمل المعاصر، واحترام مبادئه يعود بالنفع على الموظف وصاحب العمل، إلى جانب الحد من الأخطاء المهنية التي تعاني منها معظم المؤسسات العمومية في الجزائر.

واستنتجنا من الفصل الثاني أن النظام التأديبي يتضمن جملة من القواعد التأديبية التي تتماشى ونوع الخطأ المرتكب. إذ يجبر الموظف على تأدية عمله على أحسن وجه ويحد من التجاوزات السلبية التي قد تصدر منه، فقد أخضعه المشرع الجزائري لمجموعة من القوانين والقواعد التي تحكم الوظيفة العامة، وأيّ إخلال بهذه القوانين والقواعد من طرف الموظف العام يعرضه لإجراءات التأديب المتضمن في النظام الداخلي للمؤسسة.

## الفصل الثالث

دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من

الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

#### مقدمة الفصل

تعتبر مؤسسة سوناطراك (Sonatrach) العمود الفقري للاقتصاد الوطني الجزائري، إذ أنّ أكثر من 97% من عائدات صادرات الجزائر هي في المجال النفطي المنتج من طرف هذه المؤسسة. وتعد من بين أفضل 10 مؤسسات متخصصة في تصدير الغاز في العالم والأولى في البحر المتوسط، فهي تعمل على تطوير المنتجات النفطية والمحروقات، إلا أنّ استمراريته وتطوير إنتاجها مرتبط بتطور المورد البشري.

فمع التطور الكبير في ميدانها الإنتاجي وتوسع فروعها، وتتوسع نشاطاتها في مجال المحروقات والنفط والتسويق، عرفت تزايداً ملموساً في عدد موظفيها وفي مسؤولياتهم، والذين يعتبرون الأداة الأساسية لتنفيذ سياستها وتحقيق أهدافها.

ولأجل ضمان جو عمل يتلاءم وطموحات الشركة وعمالها المستخدمين وضعت شركة سوناطراك مجموعة من القواعد والأوامر التي تنظم هيكلها وفروعها ضمن نظامها الداخلي، والذي يعتبر محتوى دراستنا في الفصل الثالث الذي يتضمن المباحث التالية:

المبحث الأول: التعريف بمؤسسة سوناطراك وهيكلها التنظيمي

المبحث الثاني: مضمون النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك ودوره في تحديد الأخطاء المهنية

المبحث الثالث: دور النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك في تحديد العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

#### المبحث الأول:

#### التعريف بمؤسسة سوناطراك وهيكلها التنظيمي

قبل دراسة محتوى النظام الداخلي للمؤسسة العمومية سوناطراك وتحليل دوره في الحد من الأخطاء المهنية، سنتطرق في الأول إلى التعريف بالمؤسسة، فمن خلال هذا المبحث سنقدم نظرة عامة حول نشأة المؤسسة وتطورها، وأهم مجالات إنتاجها.

#### المطلب الأول: تعريف، نشأة وتطور مؤسسة سوناطراك

سوناطراك (إحصار الشركة العامة لأبحاث وإنتاج ونقل وتحويل وتجارة الهيدروكربونات ( Société Nationale pour la Recherche, la Production, le Transport, la Transformation, et la Commercialisation des Hydrocarbures s.p.a)، هي شركة عمومية جزائرية تأسست لاستغلال الموارد البترولية في الجزائر هي الآن متنوعة الأنشطة تشمل جميع جوانب الإنتاج الاستكشاف والاستخراج والنقل والتكرير، وقد نوعت في أنشطتها البتروكيمياويات واستثمرت في تحلية مياه البحر.

#### أولاً: التعريف بمؤسسة سوناطراك

تعتبر مؤسسة سوناطراك من أكبر المجمعات الاقتصادية الوطنية، والتي لها مكانة مهمة في الاقتصاد الوطني، إذ يعتبر قطاع المحروقات قطاع استراتيجي في التنمية الوطنية (97% من الدخل الوطني)، ولذا أولت الدولة اهتماماً كبيراً لهذه المؤسسة منذ تأميم المحروقات، واستمرت في تطويرها وتنمية فروعها، وهذا ما سنتطرق إليه في هذا الفرع الأول.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

### ثانياً: نشأة مؤسسة سوناطراك

نشأت مؤسسة سوناطراك طبقاً للمرسوم الرئاسي رقم 491 / 63 المؤرخ في 1963/12/31<sup>(1)</sup>، ثم عدلت بقرار رقم 296 / 66 المؤرخ في 22 / 02 / 1966 حيث وضع لها نظام أساسي بعد تأميم المحروقات في 24 / 02 / 1971 ، ونظراً للتطور الاقتصادي والتكنولوجي تم إعادة هيكلتها سنة 1981 وذلك بإنشاء 17 مؤسسة جديدة منبثقة عنها، وتتكفل بوظائف تكميلية للوظيفة الرئيسية الأصلية، وقد وزعت إلى أربعة (4) مؤسسات صناعية، ثلاثة (3) مؤسسات إنجاز و عشرة (10) مؤسسات مكلفة بالخدمات.

من حيث التوزيع الجغرافي وزعت فروع مؤسسة سوناطراك حسب النسب التالية: 53 % في الجنوب، 21% في الوسط، 19% في الغرب، 9% في الشرق.<sup>(2)</sup>

### ثالثاً: تطور مؤسسة سوناطراك :

في مسعى لإثبات وجودها، أطلقت الشركة الناشئة في عام 1964 مشروع أنبوبها النفطي الأول بمسافة 800 كيلومتر، وربط بين منقطني أرزيو (غرب) و"هاود الحمراء". وفي نفس الفترة، أطلقت الجزائر أول مشاريعها في مجال استكشاف واستغلال الغاز الطبيعي، فتأسست الشركة الجزائرية للميثان السائل بطاقة إنتاجية أولية بلغت نحو ملياري متر مكعب في السنة.

وفي عام 1965 توصلت الجزائر وفرنسا إلى اتفاق حول ملف المحروقات تضمن إقامة تعاونية صناعية بين شركة تمثل الطرف الفرنسي والحكومة الجزائرية، مما أتاح للدولة الجزائرية توسيع أنشطتها الإنتاجية ومنحها قدراً أكبر من المشاركة في تسيير قطاع المحروقات.

(1) سوناطراك: تأميم المحروقات\_1971: [www.marefa.org](http://www.marefa.org)، تاريخ الإطلاع: 2022/08/23، على الساعة 14:02.  
(2) الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 491 / 63 المؤرخ في 1963/12/31، المتعلق بنشأة مؤسسة سوناطراك، الجزائر، 1963.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

وفي ضوء هذا الاتفاق، أطلقت سوناطراك أول مشاريعها الاستكشافية بعد أن كان دورها في السابق محصورا في النقل والتسويق، وبناء على هذا التوسيع تمت مضاعفة رأس مالها عشر مرات ليبلغ 400 مليون دينار جزائري. ويمكن شرح مراحل تطور مؤسسة سوناطراك وأهم محطاتها التاريخية فيما يلي:

#### 1- دخول مؤسسة سوناطراك منظمة الأوبك

مع بداية عام 1969، كانت الجزائر قد حققت إنجازات كبيرة في مجال استكشاف المحروقات وعثرت على مخزونات كبيرة من الغاز، خاصة إثر اكتشاف حقل قاسي الطويل إلى الجنوب الشرقي من حاسي مسعود في 1968.

وفي نفس الفترة، حصلت سوناطراك على رخصة نقل الغاز المنتج في حاسي الرمل إلى سكيكدة عبر خطٍ من الأنابيب تعود ملكيته أصلا لفرنسا. وتوج هذا المسار التصاعدي في الإنتاج والتسيير بدخول الجزائر منظمة الدول المصدرة للنفط (الأوبك) عام 1969.

#### 2- تأميم المحروقات في 1971 وتأثيره على مؤسسة سوناطراك

في سنة 1971، قام الرئيس الجزائري الراحل هواري بومدين بإنهاء تكليف وزارة الخارجية الجزائرية عن متابعة المفاوضات الجزائرية الفرنسية حول نظام الامتيازات النفطية بالجزائر التي بدأت في نوفمبر 1969<sup>(1)</sup>، التي لم تصل لأي قرار يرضي الدولة الجزائرية، فأحال الرئيس الملف إلى وزارة الطاقة والمناجم، وتحميلها مسؤوليات تسيير قطاع النفط الجزائري وتولي العمليات النفطية في البلاد، وبذلك تمّ تأميم المحروقات يوم 24 فيفري 1971.

تعززت مكانة سوناطراك في النسيج الاقتصادي الوطني بتأميم الحكومة الجزائرية لقطاع النفط، فمع التأميم وجدت الشركة نفسها أمام تحدي توسيع أنشطتها بسرعة لتشمل كافة المنشآت

(1) عصام بن الشيخ، "قرار تأميم النفط الجزائري 24 فيفري 1971 دراسة للسياق والمضامين والدلالات"، مجلة دفاتر السياسة والقانون، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، العدد 6، جانفي 2012، ص 193.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

النفطية على التراب الجزائري. وتجاوبا مع الحركية التي أوجدها قرارا التأميم، اقتنت الشركة أول مركب لتسييل "الميثان"، وشرعت في تشغيل مركب الغاز المسال في سكيكدة ومصفاة النفط بأرزويو. وبحلول 1975، كانت الشركة قد طورت أنشطتها لتشمل جزءا هاما من المشتقات البتروكيميائية، وهكذا أقامت وحدتين لتحويل المواد البلاستيكية في سطيف وشلف. ومع توسع أنشطة الشركة وتنوعها، بات حتميا وضع مخطط توجيهي لرسم معالم المستقبل، فأطلق مخطط تقييم قطاع المحروقات عام 1977، ووُضع في صدارة أهدافه رفع معدلات الإنتاج من البترول والغاز مع منح أهمية إضافية للمشتقات البتروكيميائية.<sup>(1)</sup>

### 3-شراكات واستثمارات شركة سوناطراك

فتحت أزمة انهيار أسعار النفط عام 1986 عيون السلطات الجزائرية على حتمية البحث عن أساليب جديدة للعمل تُوهل سوناطراك لمواجهة تغيرات السوق الدولية، على نحو يُقلل من تأثيرات تقلبات تلك السوق على الشركة وعلى الواقع الاقتصادي والاجتماعي للجزائر.

فأزمة أسعار النفط في تلك المرحلة كانت السبب العميق لأحداث أكتوبر 1988 التي كانت أهم حركة احتجاجية اجتماعية تعرفها البلاد، وانتهت بالدفع بنظام الرئيس الشاذلي بن جديد إلى إعلان التعددية السياسية. وهكذا، سمح القانون الصادر في أوت 1986 لسوناطراك بالانفتاح على أشكال متنوعة من الشراكة الاقتصادية، لكن وفق قاعدة أساسية هي أن تحتفظ في جميع تلك الشراكات بنسبة من الأسهم لا تقل عن 51%.<sup>(2)</sup>

وفي عام 1991، عززت شركة سوناطراك آفاق الاستثمار الأجنبي مما سمح للشركة بالتعاون مع أكثر من 130 مقاولة نفذت مشاريع استكشافية وإنتاجية متعددة للشركة بموجب عقود ناهزت الثلاثين، وتمّ التوقيع في العامين اللاحقين على تعديل الإطار القانوني للشركة.

(1) سوناطراك: تأميم المحروقات\_1971، مرجع سابق.

(2) سوناطراك. عملاق النفط الجزائري، 2016/3/27: <https://www.aljazeera.net>، تاريخ الاطلاع: 2022/08/24.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

في أواسط تسعينيات القرن العشرين تحولت سوناطراك إلى مجموعة دولية تنفذ مشاريع عملاقة لعل أبرزها أنبوب المغرب العربي، الذي يزود إسبانيا والبرتغال بالغاز الجزائري عبر المغرب بطاقة إنتاجية قدرها 11 مليار متر مكعب من الغاز سنويا.<sup>(1)</sup>

ظل مسار تطور سوناطراك يسير في اتجاه إيجابي خلال العقود اللاحقة مدفوعا بتصاعد أسعار النفط في السوق الدولية خاصة في النصف الثاني من العقد الأول من القرن الواحد والعشرين، وبلغ رقم معاملاتها 77 مليار دولار في 2009. وباتت تُشغل أكثر من 41 ألف عامل في حين تُشغل فروعها ضعف هذا العدد.<sup>(2)</sup>

خلال عام 2017، قام نشاط التسويق بتصدير 106.2 مليون طن من المحروقات السائلة والغازية فق الحصص التالية: 49% للغاز، 27% للنفط الخام والتكثيف، 16% للمنتجات المكررة، 8% لغاز البترول المميع. وحالياً، تستثمر سوناطراك في السفن البحرية وهي أداة ذات قيمة ومرونة لنشاط التسويق للمنتجات البترولية.<sup>(3)</sup>

وإلى يومنا هذا، لمؤسسة سوناطراك عدّة فروع تتخصص في مجالات النفط والنتقيب والاستغلال، وهي نفطال، نفتيك، نومهد، غالسي، و ميدغاز.

وقد قامت بإنشاء أنبوب جديد لنقل الغاز الطبيعي يربط إسبانيا بالجزائر عبر البحر الأبيض المتوسط مباشرة (الأنبوب المتوسطي) الذي تمّ الاستغناء عنه في 20 أكتوبر 2021.<sup>4</sup>

(1) نفس المرجع.

(2) شريف بوقصبة، "انعكاسات تحليل البيئة الخارجية الدولية على التسيير الاستراتيجي للمؤسسة الاقتصادية في ظل عولمة دراسة حالة: شركة سوناطراك"، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في العلوم الاقتصادية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016/2015، ص 171.

(3) SONATRACH, Rapport annuel de Sonatrach, 2017, Alger : BAOSEM, 2021, p 33.

(4) SONATRACH, Rapport Annuel de Sonatrach 2020, BAOSEM, Alger, 2021, p 22.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

### المطلب الثاني: مهام وأهداف مؤسسة سوناطراك

أُسندت إلى مؤسسة سوناطراك عدّة مهام تتوافق وطبيعة عملها، وأهدافها، فكما أشرنا إليه سابقاً فهي مؤسسة مختصة في مجال المحروقات والمواد الببتروكيميائية.

#### أولاً: مهام مؤسسة سوناطراك:

- تطوير واستغلال الآبار للحصول على تقييم مثالي للموارد.
- الاستكشاف والتطوير والاستغلال للثروات النفطية، والبحث والتفاوض وتطوير المشاريع الجديدة في الأراضي الوطنية والدولية.
- استغلال وصيانة منشآت نقل المحروقات من طرف تقنيين بالمؤسسة.
- دراسات وتطوير وتحقيق المشاريع الخاصة بمجال المحروقات.

وشملت أنشطة الشركة قطاعاتٍ كثيرةٍ منها الإنتاج والتصدير والتسويق والنقل، كما وسعت أنشطتها لتشمل البتروكيميائيات وإنتاج الفوسفور والاستخراج المعدني وتحلية المياه. وتنتشرُ أنشطة الشركة في نحو 15 دولة موزعة بين أوروبا وأميركا وأفريقيا، كما باتت سوناطراك أكبر مجموعة نفطية في أفريقيا وفي حوض البحر الأبيض المتوسط.

وقد احتلت سوناطراك المركز الثاني عشر في ترتيب شركات النفط في العالم في التقرير الدولي لأفضل 100 شركة نفطية للعام 2004 حسبما أورده بيان صدر عن وزارة الطاقة والمناجم الجزائرية. وحسب المجلة البريطانية "ذي إيكونوميست" احتلت سوناطراك المرتبة 12 في سنة 2022.<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>Classement des compagnies pétrolières : l'algérien Sonatrach décroche la 12e place du top 15 mondial,2022 :<https://www.agenceecofin.com/breves-energies/>, consulté le 15/10/2022, à 11 :21.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

### ثانياً: أهداف مؤسسة سوناطراك

من أهداف مؤسسة سوناطراك تحسين الإنتاجية والمردودية وتوسيع الشراكة بالاعتماد على الجوانب التالية:

#### 1- مواصلة جهود تطوير حقول النفط والغاز

المتمثلة في:

- **حقول الغاز**
- تنهت / حقل آلرار **Alrar**: بطاقة إنتاج قدرها 14 مليون متر مكعب من الغاز في اليوم.
- محيط قاسي طويل: بطاقة إنتاج قدرها 5 مليون م مكعب من الغاز في اليوم.
- إيزاران: بطاقة إنتاج قدرها 10 مليون متر مكعب من الغاز في اليوم.
- **TFT جنوب**: بطاقة إنتاج قدرها 3 مليون م3 من الغاز في اليوم..
- **تنمية حقول النفط**
- حاسي بئر ركابيز: بطاقة إنتاج قدرها 13.000 برميل في اليوم من النفط.
- رهورد الشقة **Rhourde Chegga**: بطاقة إنتاج قدرها 14.000 برميل في اليوم من النفط.
- حقل تقرت: بطاقة إنتاج قدرها 100.000 برميل في اليوم من النفط<sup>1</sup>.

#### 2- البحث والتطوير

ترتكز أهداف المديرية المركزية للبحث والتطوير بشكل أساسي حول بنود بحثية يتم تنظيمها حول ثلاثة محاور:

<sup>1</sup> التقرير السنوي لمؤسسة سوناطراك، 2020، ص 64.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

- مشاريع التي تم تحديدها من قبل وكلاء البحث والتطوير التي تم تحديدها مسبقاً على مستوى الهياكل العملياتية بانسجام مع استراتيجية سوناطراك.
- المشاريع التي تم بعثها من طرف المديرية المركزية للبحث والتطوير، وذلك حسب احتياجات الوحدات بمبادرة من المديرية المركزية للبحث والتطوير قصد إيجاد الحلول للمشاكل المتكررة .
- المشاريع الوطنية المستكملة بالتعاون مع الوكالة الوطنية لتنمين نتائج البحث والتنمية التكنولوجية ANVREDET، الوكالة الموضوعاتية للبحث في العلوم والتكنولوجيا ATRST، المؤسسات الناشئة Up-Start، إلخ والتي لها تأثير على سلسلة القيم لشركة سوناطراك.

لتحقيق أهدافها، تركز المديرية المركزية للبحث والتطوير على عاملين أساسيين: التميز في مجال العمل والتسيير من ناحية، ومورد بشري مؤهل وقادر على إنجاز المشاريع على أكمل وجه من ناحية أخرى.

### 3- تنمية الموارد البشرية

مع نهاية سنة 2020، بلغ إجمالي مستخدمي سوناطراك 66697 عاملاً، بزيادة قدرها 3,4% مقارنة بسنة 2019، حيث ارتفع عدد المستخدمين الدائمين من 53443 مستخدم سنة 2019 إلى 55816 مستخدم دائم سنة 2020<sup>1</sup>.

في إطار خطتها التنموية، ومن أجل تلبية احتياجاتها من اليد العاملة المؤهلة، تولي سوناطراك أهمية خاصة لتنمية رأس المال البشري، وحرصاً منها على جذب أفضل المواهب والاحتفاظ بها، توفر سوناطراك فرصاً وظيفية جذابة تشمل كافة المهن المتوفرة بالشركة. ولتحقيق التميز في مجال العمل والتسيير، تتمسك سوناطراك بتشجيع الترقيات والحركية وتكوين مستخدميها على امتداد مساهم

<sup>1</sup> التقرير السنوي لمؤسسة سوناطراك، 2020، ص 64.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

المهني<sup>(1)</sup>، وهي برامج مكيّفة حسب احتياجات مختلف هياكل سوناطراك، مع الأخذ بعين الاعتبار مختلف التحولات البيئية والتنظيمية والاجتماعية والاقتصادية.

إلى جانب ذلك، تهدف سوناطراك الاستفادة من المرونة المتاحة لتصدير الغاز عبر الأنابيب والغاز الطبيعي المسال واغتنام الفرص التي توفرها السوق.

### المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمجمع سوناطراك

لضمان التنسيق والمتابعة، ومراقبة الفروع إدارياً، مالياً وعملياً رسمت سوناطراك هيكلها التنظيمي الذي يوضح مختلف المستويات والعلاقات بالمجمع، والتي هي كما يلي:

#### أولاً: الجمعية العامة:

وهي أعلى هيئة بالنسبة للمجمع وأقواها سلطة، تتكون من أربعة 04 أعضاء ورئيساً.

#### ثانياً: مجلس الإدارة:

وهي الهيئة الثانية من حيث السلطة، يتم على مستواها اتخاذ القرارات، وتحديد التوجهات انطلاقاً من توجيهات الجمعية العامة، ويتكون هذا المجلس من 12 عضواً ورئيساً، هم:<sup>2</sup>

- الرئيس المدير العام لمجمع سوناطراك.
- ممثلان لوزارة المالية.
- ممثل لبنك الجزائر.
- ممثلان عن الوزارة المكلفة بالمحروقات.
- شخصية ذات كفاءة في قطاع المحروقات، وتكون من خارج المجمع، عادة يتم الاستعانة بالرئيس المدير العام لمجمع سونلغاز.
- أربع ممثلين لمجمع سوناطراك.

(1) مجمع سوناطراك، الحصيلة السنوية لسوناطراك 2020، الجزائر، 2021، ص 64.

(2) التقرير السنوي لمؤسسة سوناطراك، 2020، ص 12.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

- ممثلان لعمال المجمع

ثالثاً: الديوان:

له دور التسيير الإداري للمجمع، ومتابعة مختلف الشؤون الإدارية<sup>(1)</sup>.

رابعاً: المجلس التنفيذي:

وهو الهيئة التنفيذية للمجمع، يضطلع بدور التسيير المباشر، ويرفع تقاريره إلى كل من مجلس الإدارة والجمعية العامة، حيث يتكون هذا المجلس من:

- الرئيس المدير العام لمجمع سوناطراك.
- نائب الرئيس المكلف بأنشطة المنبع.
- نائب الرئيس المكلف بأنشطة النقل عبر الأنابيب.
- نائب الرئيس المكلف بأنشطة المصب.
- نائب الرئيس المكلف بالأنشطة التجارية.
- المدير التنفيذي للمالية.
- المدير التنفيذي للفروع والمساهمات.
- المدير التنفيذي للإستراتيجية، التخطيط والاقتصاد.
- المدير التنفيذي للشؤون القانونية.
- المدير التنفيذي للشراكات.
- المدير التنفيذي للموارد البشرية.

خامساً: المديرية التنسيقية والمركزية: وتتمثل في:

1- المديرية التنسيقية:

فيما يخص المديرية التنسيقية تتضمن سوناطراك:

<sup>(1)</sup> شريف بوقصبه، مرجع سابق، ص 173.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

- المديرية التنسيقية لمجمع الشراكة: تهتم بمتابعة أنشطة المشاركات في أنشطة المجمع  
بمراعاة المسائل الاستراتيجية والمالية لسوناطراك
- المديرية التنسيقية للمجمع للبتروكيمياء: تهتم بمتابعة أنشطة البتروكيمويات.
- المديرية التنسيقية للمجمع للاستراتيجية، التخطيط والاقتصاد: تشرف على صياغة واختيار استراتيجية المجمع بالتنسيق مع مختلف الأنشطة، كما تعمل على تقييم المشاريع وصياغة السياسة العامة للمجمع.
- المديرية التنسيقية للمجمع للشؤون المالية: وهي المديرية المسؤولة عن مختلف العمليات المالية للمجمع.
- المديرية التنسيقية للمجمع للموارد البشرية: تساهم هذه المديرية في صياغة السياسات والاستراتيجيات على مستوى الموارد البشرية بالمجمع ومتابعتها.
- المديرية التنسيقية للمجمع للأنشطة المركزية: تشرف على مختلف الأنشطة التابعة للمديرية العامة مباشرة.
- المديرية التنسيقية للمجمع للفروع والمساهمات: تعمل على ضمان التنسيق، المتابعة ومراقبة ميزانية المجمع.
- المديرية التنسيقية للمجمع التقنية: تعمل على توحيد وتنسيق جميع موارد الشركة وكذا جعلها مركزا لتطوير الخبرة والبحث والتنمية<sup>(1)</sup>.

### 2- المديريات المركزية

يتشكّل الهيكل التنظيمي لمؤسسة سوناطراك من عدّة مديريات مركزية، وهي:

- المديرية المركزية للشؤون القانونية: لها دور متابعة كل التغييرات القانونية الخارجية التي تؤثر على المجمع، لتقوم بكشفها وتوضيحها لمختلف المستويات والأنشطة، كما تقوم بإضفاء الطابع القانوني على كل الأنشطة والمستويات، ومتابعة ذلك.

(1) مقابلة مع السيد أوكمال سالم، موظف بقسم الموارد البشرية بمؤسسة سوناطراك، الجزائر، 07/05/2022، الساعة 10.00.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

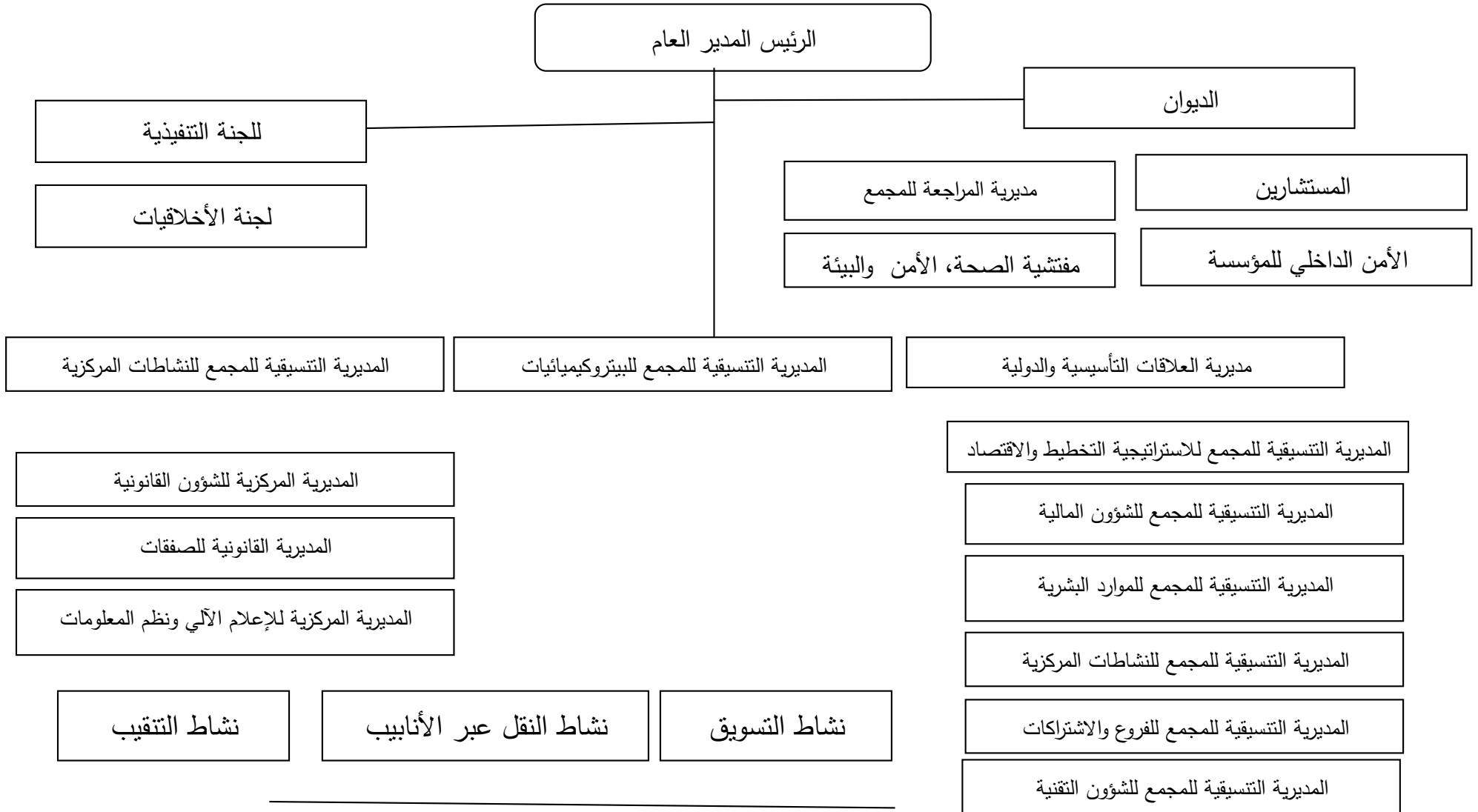
### مؤسسة سوناطراك

- المديرية المركزية للصفقات: تهتم بمختلف الشؤون المتعلقة بصفقات المجمع.
- المديرية المركزية للإعلام الآلي ونظام المعلومات: تشرف على تسهيل الاتصال داخل المجمع وتبادل المعلومات بين مختلف الأنشطة والمستويات، وكذلك تطوير الأنظمة المعلوماتية والتقنية.

وقد وقع الرئيس المدير العام يوم 10 جانفي 2011 القرار: أ- 001 (ر- 25) المتضمن الهيكل التنظيمي الجديد للبنية الكبرى لسوناطراك والمعتمد من قبل مجلس الإدارة في 04 جانفي 2011، وذلك في إطار تطوير قيادة نشاطات المجمع سواء من حيث تكيف استراتيجية التنمية مع المستجدات الدولية وذلك بصفة ديناميكية مستمرة، أو من حيث تعزيز التنسيق بين مجمل النشاطات وموارد الشركة.

والشكل الموالي يتضمن عرض الهيكل التنظيمي لمؤسسة سوناطراك

## الشكل رقم: الهيكل التنظيمي لمؤسسة سونطراك



## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

### المبحث الثاني:

#### مضمون النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك ودوره في تحديد الأخطاء المهنية

للقوف على مدى تجاوب النظام الداخلي في المؤسسة العمومية الجزائرية لظاهرة الأخطاء المهنية المتفشية في أوساط العمل، ارتأينا أن نقوم بدراسة وتحليل مضمون النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، وخاصة الجانب المتعلق بالأخطاء التأديبية، والإجراءات المعتمدة للحد من الأخطاء المهنية في نطاق هذا القانون.

وقد تمّ الموافقة على مضمون القانون الأساسي الداخلي لمؤسسة سوناطراك من طرف مفتشية العمل بسيدي محمد بالعاصمة يوم 17 جوان 1992، والمصادق عليه من محكمة بئر مراد ريس بتاريخ 27 جوان من نفس السنة.

#### المطلب الأول: تنظيم علاقات العمل حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

تم تحديد سياسة لتطوير وتنمية الموارد البشرية في مؤسسة سوناطراك لتكون أكثر فعالية وإفادة، وقد سمح إصلاح الإطار القانوني للمؤسسة لاسيما في التسعينات بتزويدها بصلاحيات تسمح بتحديد علاقات العمل في الشركة، واستنادًا إلى نظامها الداخلي تمّ تحديد القواعد المتعلقة بحقوق وواجبات العمال التي تتجاوب مع عقد العمل، وصلاحيات العامل والمستخدم.

#### أولاً: واجبات العمال الأجراء حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

حسب ما جاء في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك يلتزم العمال بالواجبات الأساسية التالية:

- أن يؤدوا، بأقصى ما لديهم من قدرات، الواجبات المرتبطة بمنصب عملهم.
- أن يساهموا في مجهودات الهيئة المستخدمة قصد تحسين التنظيم والإنتاجية.
- أن ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية التي يعينها المستخدم.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

- أن يراعوا تدابير الوقاية الصحية والأمن التي يعدها المستخدم.
  - أن يتقبلوا أنواع الرقابة الطبية الداخلية والخارجية التي قد يباشرها المستخدم في إطار طب العمل.
  - أني شاركوا في أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي يقوم بها المستخدم في إطار تحسين التسيير داخل الهيئة المستخدمة.
  - على العمال القيام بالنشاطات المنسوبة إليهم خلال ساعات العمل.
  - أن لا تكون لهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة أو زبونة أو مقابلة من الباطن إلا إذا كان هناك اتفاق مع المستخدم، وأن لا تتنافس في مجال نشاطه.
- أن لا يفشوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات والتكنولوجيا وأساليب الصنع وطرق التنظيم بصفة عامة، و أن لا يكشفوا مضمون الوثائق الداخلية الخاصة بالهيئة المستخدمة إلا إذا فرضها القانون أو طلبتها سلطتهم السلمية<sup>(1)</sup>.

### ثانياً: إجراءات مراقبة الحضور والتأخر والغياب وفق النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

من أجل احترام العامل لمواقيت عمله المحددة، نصّ النظام الداخلي في مادته الأولى في الفصل الثاني على مجموعة من القواعد، وتم وضع نظام مراقبة يسمح للإدارة بمراقبة وجود العامل في المؤسسة من عدمه، وفي حالة عدم التزام العامل بإحدى إجراءات الحضور أو التأخر أو الغياب قد يترتب عنها حرمانه من الأجر إضافة إلى التدابير التأديبية الواردة في النظام الداخلي،<sup>(2)</sup> وتمّ تحديد إجراءات مراقبة الحضور والتأخر وكذا الغياب في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك كما يلي:

(1) سوناطراك.. عملاق النفط الجزائري، مرجع سابق.

(2) مقابلة مع السيد أوكال سالم، موظف بقسم الموارد البشرية بمؤسسة سوناطراك، مرجع سابق.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

#### 1- إجراءات مراقبة الحضور ودوام العمل

نص النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك على ضرورة احترام نظام القيد بسجل الحضور، وحددت قواعد متعلقة بقيد العمال عند الحضور أو الدخول أو عند الخروج من المؤسسة في مواقيت محددة، كما نص على منع أي عامل من التأشير في مكان عامل آخر في سجل الحضور وإلا يتعرض للمتابعة التأديبية.

ويعلم رؤساء الفروع العمال بأوقات الدوام بالصاق وثيقة الحضور في أماكن عملهم في مختلف الوحدات، وأيضا توثق في مدونة المؤسسة، وحتى في عقد العمل، وفق المادة 07 من وثيقة النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك كما يلي:

« Les horaires de travail sont portés à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage et/ou par note circulaire ».<sup>(1)</sup>

"فيما يخص ساعات الدوام في العمل، فيكون إعلام العمال بها إما عن طريق لصق بيانات على مستوى فرع المؤسسة، أو إعلامهم عن طريق إعداد بيان".

#### 2- إجراءات مراقبة التأخر:

حسب مضمون النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، كل وصول متأخر عن العمل يؤدي إلى تخفيض الأجر بغض النظر عن العقوبة التأديبية، واعتبر مجرد نسيان التأشير عند الدخول بمثابة إهمال المنصب.

#### 3- إجراءات مراقبة الغيابات:

حسب القانون الداخلي لمؤسسة سوناطراك، تعتبر الغيابات غير القانونية، تلك الغيابات عن المنصب خلال حصص العمل القانونية إذا لم يعلم العامل بها المستخدم أو لم تبرر من طرفه، وعليه يتم قانونيا خصمها من الساعات العادية للعمل.

(1) المادة 07 من النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، المحرر بالجزائر العاصمة في 22 جوان 1992، ص 04.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

من بين حالات الغياب غير القانونية التي تبناها النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك ف المادة 12 ما يلي: (1)

- إذا لم يرخّص للعامل بالغياب من قبل المستخدم، ولم تعتبر التبريرات المقدمة صحيحة،
- إذا لم تقدم تبريرات الغياب بعد 48 ساعة من استعادة النشاط،
- عدم احترام الآجال القانونية لإرسال شهادة التوقف عن العمل بسبب المرض.
- إذا لم يعد العامل إلى منصب عمله بعد انقضاء العطلة القانونية وذلك دون تبرير،
- إذا لم يعد العامل إلى منصب عمله بعد الفحص الطبي المضاد بأمر من المؤسسة المستخدمة أو بأمر من صندوق الضمان الاجتماعي،
- عدم احترام العامل للتاريخ المحدد لاستعادة النشاط بعد تعليق علاقة العمل،
- إذا تجاوز العامل ساعات التأخر المسموح بها.

### المطلب الثاني: تصنيف الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

جاء في مدونة النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك مجمل الأخطاء المهنية التي قد يرتكبها العامل، وحسبما جاء في النظام الداخلي للمؤسسة، تعتبر العقوبة كل إجراء، بخلاف الإنذارات الشفاهية، الموجهة من طرف إدارة وحدة الإنتاج، لكل عامل ارتكب خطأ، هذه العقوبة قد تشمل عدّة جوانب منها الجوانب المتعلقة بحضور العامل وأجره أو مسيرته، وجاء في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك بهذا الخصوص ما يلي في المادة 85:

«Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'unité ou de l'Entreprise à la suite d'agissements

(1) المادة 12 من النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، مرجع سابق، ص 05.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

du travailleur considérés comme faute, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du travailleur, sa rémunération et/ou sa carrière ».<sup>1</sup>

"تعدّ مخالفة كل إجراء تتخذه الإدارة العامة للمؤسسة، إلى جانب الملاحظات الشفهية لارتكاب العمل لخطأ مهني. وتكون العقوبات في حضور العامل أو في غيابه، وقد تمسّ سواء أجره أو سيرته المهنية".

حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك صنفت العقوبات التأديبية حسب درجة خطورتها وأثرها على السير الحسن للعمل. وما يلاحظ أنّ هذا التصنيف أقرب إلى التي حدّدت في قانون العمل الجزائري.

وعليه، على غرار ما جاء في قانون العمل، فقد ورد في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك جملة من العقوبات ردّاً على الأخطاء التي قد يقع فيها عمال المؤسسة، وقد صنّفت حسب درجاتها، فأهم الأخطاء التي تضمنها هذا النظام تتمثل في المواد 58 إلى 95 في:

- التأخير والغيابات.
- ترك مكان العمل.
- المساس بالحريات الفردية والجماعية.
- رفض الإعلام.
- المساس بالسر المهني.
- الأخطاء المتعلقة بسير العمل.
- إحضار أو استهلاك المشروبات الكحولية أثناء ساعات العمل.
- التلاعب بأموال المؤسسة.
- التّنقل بين فروع أو وحدات المؤسسة دون تبرير.

(1) النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، مرجع سابق، ص 26.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

- تسريب معلومات تخصّ المؤسسة.<sup>1</sup>

وقد تم تصنيف الأخطاء المهنية في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك كما يلي:

### أولاً-الأخطاء مهنية من الدرجة الأولى

حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الأولى:

- التأخيرات.

- الغيابات غير المبررة.

- الخروج قبل الوقت المحدد.

- الخروج من محيط مكان العمل بدون إذن كتابي.

- خصام بين العمال في أماكن العمل بدون تعدي.

- عدم احترام السلطة السلمية.

- التقصير في حالة النظافة في منصب العمل.

### ثانياً-الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:

حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الثانية:

- تكرار الأخطاء التي أدت إلى عقوبة من الدرجة الأولى.

- موقف مشين اتجاه العمال أو الزوار.

- عدم إنجاز برنامج العمل الشهري الفردي حسب المقاييس المحددة.

(1) النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، مرجع سابق، ص 19-31.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناپراك

- السير أو الاجتماع غير المبرر أثناء تأدية المهام.
- عدم المثابرة والتهاون في العمل المتمثلة في غيابات متكررة وتأخيرات بكثرة.
- تكرار الغيابات بدون إذن وغير مبرر.
- تمديد العطلة بدون مبرر.
- رفض انتظار العامل في العمل التناوبي.
- رفض بدون مبرر أداء الساعات الإضافية.
- رفض المشاركة في الدورات التكوينية.
- الإمضاء في مكان عامل آخر. (1)
- التهاون في صيانة المعدات أو اللواحق.
- نقص السرعة في أداء العمل.
- التصرفات غير الأخلاقية التي يمكن أن تلحق أضراراً بصورة المؤسسة.
- عدم الالتزام بارتداء الهندام القانوني والاستعانة بوسائل الحماية.
- تدهور النظافة والصحة في أماكن العمل، وإهمال المعدات، المواد الأولية والوثائق.
- رفض الخضوع إلى المراقبة المطلوبة من طرف المستخدم سواء في أوقات العمل أو عند الخروج.
- مخالفة قانون المرور المرتكبة من طرف العمال سائقي السيارات.

(1) النظام الداخلي لمؤسسة سوناپراك، مرجع سابق.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناظراك

في حالة ارتكاب مخالفة من الدرجة الثانية أو الدرجة الثالثة، يستدعى كتابيا العامل المنسوب إليه المخالفة إلى مكتب إدارة المؤسسة سواء مصلحة تسيير الموارد البشرية أو مصلحة أخرى لها صلاحيات، للسماح له بالاستفسارات حول المخالفة المعلنة في حقه، وتقديم كل ما يساعده في الدفاع عن نفسه والرد على ما أسند إليه من أفعال. يمكن تقديم الاستدعاء مباشرة للمعني بالأمر مع محضر الاستلام، أو يرسل له عن طريق البريد السريع مع محضر الاستلام<sup>(1)</sup>.

### ثالثا- أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة

كما جاء في النظام الداخلي لمؤسسة سوناظراك، تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الثالثة:

- تكرار الأخطاء التي أدت إلى عقوبة من الدرجة الثانية.
- إدخال أشخاص أجنب إلى المؤسسة بدون إذن.
- التعدي على الأشخاص المسؤولين حتى خارج أماكن العمل إذ كان هذا التعدي مرتبط بعلاقة العمل.
- وضع ملصقات بدون إذن من المديرية<sup>2</sup>.
- استلام هبات نقدية أو مادية أو امتيازات أخرى مهما كانت طبيعتها من طرف شخص طبيعي أو معنوي له علاقات أو قابل أن تربطه علاقات عمل مع المؤسسة.
- تهديد أو استفزاز العمال أو المسؤولين، لاسيما في مكان العمل.
- تنظيم عصيان في أماكن العمل أو تحريض العمال على ذلك.
- عدم احترام قواعد الأمن التي أدت إلى حادث عمل جسماني أو تحطيم وسائل الإنتاج أو الوثائق.

(1) مقابلة مع السيد أوكال سالم، إداري بقسم الموارد البشرية بمؤسسة سوناظراك، مرجع سابق.

(2) النظام الداخلي لمؤسسة سوناظراك، مرجع سابق، ص 27.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

---

- التخلي عن المنصب والعمل المنسوب للعامل خلال ساعات الدوام.
  - حالة سكر داخل أماكن العمل.
  - الخصام والشجار داخل أماكن العمل.
  - السرقة أو محاولة السرقة مهما كانت طبيعتها، واختلاس أملاك المؤسسة.
  - المساس بالقواعد الأخلاقية التي رسمتها المؤسسة
  - استعمال أملاك المؤسسة للأغراض الشخصية.
  - التلاعب بالأجرة و تزوير الوثائق.
  - ممارسة نشاط مأجور خلال فترة الاستيداع.
  - رفض الخضوع لتطبيق أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية<sup>1</sup>.
- كل مخالفة تأديبية معلنة عنها للمسؤول السلمي للعامل، يجب أن يرفق بمحضر تدون فيه المخالفة، مع الإشارة إلى نوع المخالفة، والاحترازاات والعقوبات التي تنجم عنها.
- وكل المخالفات يقوم الإعلان عنها حسب السلم الهيكلي للمؤسسة، ويتم دراستها وفق النظام الداخلي المعمول به في المؤسسة، وفي أقرب الآجال، وحسب درجة خطورتها.

---

(1) النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، مرجع سابق، ص 27.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

### المبحث الثالث:

#### دور النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك في تحديد العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية

كغيره من القوانين والأنظمة الداخلية للمؤسسات العمومية، خصّصت مؤسسة سوناطراك في نظامها الداخلي فصلاً كاملاً لقواعد النظام التأديبي وتحديداً في الباب الثالث.

حيث أكدت في المادة 48 من ذات النظام على وجوب تأديب العمال في وسطهم المهني:

« *La discipline sur les lieux de travail est une prérogative exercée..... par la direction de l'entreprise ou de l'unité, dans le cadre des dispositions légales et réglementaire* »<sup>(1)</sup>

وسنحاول في هذا المبحث دراسة العقوبات المحددة للأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك.

#### المطلب الأول: مصدر السلطة التأديبية والإجراءات التأديبية على الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك

يخول للمسؤولين على مستوى سُلّم رئيس مصلحة تسليط العقوبات طبقاً لطبيعة الأخطاء المهنية المذكورة في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، إذ يحتوي النظام الداخلي للمؤسسة على مجموعة من المواد المتضمنة للقواعد التي تحكم النظام التأديبي.

(1) النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، مرجع سابق، ص 17.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

أولاً: مصدر السلطة التأديبية في مؤسسة سوناطراك وفق النظام الداخلي

كما جاء في نص المادة 105 من النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك فالسلطة التأديبية مسؤولة الرئيس التنفيذي، رؤساء الوحدات أو ممثليها المعينين.

وتضيف المادة 106 على أنه:

"Les responsables visés à l'article 105, sont pleinement compétents pour prononcer des sanctions du premier et deuxième degré à l'encontre du personnel exerçant sous leur autorité".<sup>(1)</sup>

فحسب المادة، يتدخل المعنيون بالمسؤولية التأديبية إذا ارتكب العامل خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية، أما في حالة عقوبات من الدرجة الثالثة، فيجب استشارة لجنة الانضباط، والقرار النهائي هو مسؤولية إدارة المؤسسة أو الفرع.

ثانياً: العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك:

بخلاف الملاحظات اللفظية، التي تتخذها إدارة الوحدة أو الشركة التي تتبع تصرفات العامل، وضعت المؤسسة جملة من العقوبات التي ترد على التصرفات والأخطاء التي قد يقع فيها العمال، وقد وردت هذه العقوبات في ذات القانون حسب درجة خطورة الخطأ.

### 1- الإنذارات

بعد دراسة السيرة المهنية للعامل الذي وقع في خطأ مهني، والاستماع إليه، وإلى اللجنة التأديبية يتم وضع هذا النظام الداخلي تحت تصرف العمال عن طريق النشر على مستوى:

- بناية الحراسة.
- الورشة المركزية للإنتاج.

<sup>(1)</sup>règlement intérieur de Sonatrach, op.cit, pp34-35.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

- المطعم.

- الملحقات.

وحسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك تختلف الإنذارات باختلاف درجة الخطأ المرتكب:

- الإنذار البسيط: الذي يتمثل في إنذار موجه للعامل إثر ارتكابه لخطأ صغير.

- الإنذار الكتابي: مجموعات ملاحظات كتابية توجه للعامل في حالة ارتكابه لمخالفة أو خطأ بسيط.

- التوبيخ: يندرج في خانة العقوبات من الدرجة الثاني، حين إعادة ارتكاب لخطأ ما، ويكون شفهيًا و كتابيًا في نفس الوقت.

في حين توبيخ العامل لا يمكنه من الارتقاء في العمل في السنة الأولى من العقاب.

إخطار العامل كتابيًا، عن المخالفات المنسوبة إليه، يمكنه تقديم تبريرات وتوضيحات للدفاع عن نفسه، وذلك في مدة لا تتجاوز (48) ساعة بعد الإخطار. ولا يمكن إصدار عقوبة في حق العامل إذا لم يتم إعلامه بالمخالفات المنسوبة إليه.

### 2-التسريح

من خلال النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، عموما العقوبات من الدرجة الثالثة تشمل التسريح التأديبي، تلجأ مؤسسة سوناطراك إلى التسريح التأديبي في حالة ارتكاب العامل لخطأ جسيم أو خطأ من الدرجة الثالثة وفق المادة 95 من النظام الداخلي كما يلي:

« Le licenciement sans indemnité ni préavis est une sanction du 3ème degré qui intervient soit à la suite d'une faute lourde ou grave soit à la suite d'une sanction du 3ème degré ». (1)

(1) المادة 95 من النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

وأضاف بأن الأخطاء الجسيمة التي يرتكبها العامل المؤدية إلى التسريح دون علاوات و عطل تكون ضمن شرط احترام الإجراءات المنصوص عليها في القانون في هذا المجال، و إلا اعتبر أن التسريح تعسفي و من بين هذه الشروط الملزمة للمستخدم بموجب هذا النظام.

- التسريح من يوم إلى ثلاثة (03) أيام في حالة ارتكاب العامل لخطأ من درجة الثانية التي ينتج عنها توبيخ العامل لاقتصاره في أداء عمله أو المساس بالأخلاق المهنية. وحينها لا يمكن للعامل الارتقاء أو التمتع بمزايا أخرى، وذلك خلال سنة كاملة.
- التسريح من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (08) أيام في حالة ارتكاب العامل للخطأ من الدرجة الثالثة إثر ارتكابه خطأ جسيم أو استمرار التسريح من يوم إلى ثلاثة أيام. والعامل في هذه الحالة يمنع من الارتقاء مدة سنتين لجسامة الخطأ المرتكب.

وإذا كان الخطأ المرتكب من الدرجة الثالثة، يحوّل العامل إلى المجلس التأديبي للفرع المستخدم.

وبعد تقدير الخطأ، يُرسل رئيس الإدارة الفرع المستخدم ملفاً إلى اللجنة في غضون ثمانية (08) أيام ويتكون الملف من:

- ملخص السيرة الذاتية للعامل في المؤسسة.
- تقرير رئيس الوحدة حول المخالفة المرتكبة.
- إلى جانب كل تقرير أو سند يتعلق بالخطأ المرتكب.

بعد ذلك يقوم مجلس إدارة الوحدة بإرسال الملف كاملاً إلى لجنة التأديب في أقل من 48 ساعة. التي بدورها ترسل تقريرها إلى رئيس الوحدة أو ممثله، الذي يتخذ بدوره القرار النهائي، وبيعه للعامل المخطئ مع إقرار بالاستلام.

وبعد إعلام العامل بقرار اللجنة، يجتمع المجلس التأديبي وعليه الإعلان بالقرار النهائي في مدة لا تتعدى 30 يوماً.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

وكما جاء في النظام الداخلي للمؤسسة لا يمكن معاقبة العامل إذا تعدت مدة 90 يوم من تاريخ وقوع الخطأ، ويكون ساري المفعول فقط إذا تم تجميد علاقات العمل.

#### إجراءات التسريح:

- يتم التسريح ضمن احترام الإجراءات المحددة في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك.
- تنص هذه الإجراءات على التبليغ الكتابي لقرار التسريح مع ضرورة استماع المستخدم للعامل المعني، الذي يمكنه، في هذه الحالة، أن يختار عاملاً تابعاً للهيئة المستخدمة ليصطحبه كشاهد.
- كل تسريح فردي، يتم خرقاً لأحكام النظام الداخلي والقانون، يعتبر تعسفياً وعلى المستخدم أن يثبت العكس.
- إذا وقع تسريح العمال مخالفة للإجراءات القانونية و/أو الاتفاقية الملزمة، تلغي المحكمة المختصة قرار التسريح بسبب عدم احترام الإجراءات، وتلزم المستخدم بالقيام بالإجراء المعمول به.
- في هذه الحالة تمنح المحكمة للعامل تعويضاً مالياً على نفقة المستخدم، لا يقل عن الأجر الذي يتقاضاه كما لو استمر في عمله.
- يخول التسريح للعامل الذي لم يرتكب خطأ جسيماً، الحق في مهلة العطلة التي تحدد مدتها الدنيا في النظام الداخلي للمؤسسة<sup>(1)</sup>.

(1) مقابلة مع السيد أوكال سالم، اداري بقسم الموارد البشرية بمؤسسة سوناطراك، مرجع سابق.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

**المطلب الثاني: إجراءات حماية أماكن العمل والسلامة المهنية المعتمدة في النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك كآلية للحد من الأخطاء المهنية:**

يتضمن النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك مجموعة من الإجراءات لتطوير بيئة العمل وتوفير شروط الحماية والأمن في أماكن العمل بهدف توفير ظروف مناسبة للعامل تساعد على أداء مهامه، والتقليل بالتالي من ارتكابه للأخطاء المهنية الناتجة عن سوء التركيز أو تردي ظروف العمل وغياب شروط السلامة المهنية. يتم فرض التزامات الصحة والسلامة وحماية البيئة على فروع شركة سوناطراك والمناولين، ويتم تنفيذ هذه الإجراءات من خلال احترام قواعد السلامة التي سنتها المواد 9-16 من القانون الداخلي للمؤسسة، التي تضم:

- السلامة في أماكن العمل.
- طب العمل.
- تحديد صلاحيات اللجنة المكلفة بالحماية والوقاية في أماكن العمل داخل فروع مؤسسة سوناطراك.<sup>(1)</sup>

وتهدف إجراءات الحماية والسلامة إلى التقليل من الأخطاء المهنية الناجمة عن نقص الحماية الصحية والأمن في أماكن العمل.

كما تعدّ المحافظة على صحة وسلامة الأشخاص والممتلكات وحماية البيئة، على رأس الاهتمامات الأساسية لسوناطراك، كما هو منصوص عليه في بيانها العام لسياسة الصحة والسلامة والبيئة، والذي تصرّح من خلاله عن قيمها وطموحاتها والتزاماتها التي تتوافق مع أفضل المعايير والأداء في هذا المجال.

---

<sup>(1)</sup> وكالة الأنباء الجزائرية، محروقات: مجمع سوناطراك يعتمد سياسته الخاصة بالصحة والسلامة وحماية البيئة، 2021/03/17: <https://www.aps.dz/ar> تاريخ الاطلاع: 2022/08/12، على الساعة 21:06.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

يتحمل المسيرين مسؤولية إضافية تتطلب منهم أن يكونوا مثالا يحتذى به في القيادة والسلوك من خلال منح الأولوية لصحة وسلامة الأشخاص والمحافظة على البيئة حين اتخاذ أي قرار. حيث خصّصت المواد 20 إلى 41 للقوانين الأساسية المتعلقة بالوقاية والأمن، واحترام قواعد النظافة، فكل عامل في المؤسسة، ومهما يكون منصبه المهني عليه احترام قواعد الوقاية والأمن العامة منها والخاصة، التي تتواجد في نطاق المؤسسة عن طريق الملصقات أو إخطارات للعمال.

وعليه، وفق النظام الداخلي لمؤسسة سوناطراك، يمنع منعاً باتاً:

- ترك عتاد أو مركب قابل للتحرك.
- سياقة مركب بدون تسريح أو رخصة.
- عرقلة كل عملية إخطار بالحوادث وباكتظاظ الممرات المؤدية إلى وسائل الوقاية، وعتاد إطفاء الحرائق...
- ترك الآلات وعتاد الشركة مشغلاً بعد نهاية ساعات العمل.

دعت مؤسسة سوناطراك مستخدميها ومتعاقديها إلى تبليغ المسؤول المعني بشكل مباشر عن كل حالة خرق أو خطر، من خلال آلية الإبلاغ الموضوعية تحت تصرفهم، لتصحيح الأوضاع قبل تفاقمها.<sup>(1)</sup> ومن أجل الحد من الأخطاء المهنية، تم التوقيع على اتفاقية البيان العام لسياسة الصحة والسلامة وحماية البيئة بمؤسسة سوناطراك في مارس 2021 من طرف الرئيس المدير العام للمؤسسة، والتي تهدف إلى بلوغ "أفضل المعايير" الخاصة بهذا المجال.<sup>(2)</sup>

(1) النظام الداخلي لمجمع سوناطراك، ص 09-14.

(2) وكالة الأنباء الجزائرية، محروقات: مجمع سوناطراك يعتمد سياسته الخاصة بالصحة والسلامة وحماية البيئة، مرجع

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

## المطلب الثالث: إجراءات إرساء أخلاقيات المهنة ودورها في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

### أولاً- تأسيس لجنة أخلاقية المهنة كآلية للحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناطراك

ولترسيخ ثقافة أخلاقية وتأديبية، قامت مؤسسة سوناطراك بتبني مدونة أخلاقيات سوناطراك في 09 جويلية 2021، وبتصويب لجنة أخلاقيات المهنة في نفس السنة، يترأسها الرئيس المدير العام، هذه اللجنة دائمة تتشكل من أعضاء داخليين تابعين للشركة وأعضاء مستقلين، وتتكون من رئيس وأربعة أعضاء وأمين اللجنة.

لجنة أخلاقيات المهنة للشركة مسؤولة عن تنفيذ الميثاق الخاص بأخلاقيات المهنة للشركة إلى جانب القواعد والإجراءات المعمول بها في هذا السياق، كما تسهر على ضبط الممارسات المتعلقة بالتزامات الشركة اتجاه الأطراف الفاعلة خاصة موظفيها وشركائها التجاريين وكذا على حماية البيئة. تتكف اللجنة بما يلي:

- نشر وتبسيط مدونة الأخلاقيات؛
- السهر على تعزيز الممارسات الأخلاقية بالشركة، واحترام أحكام مدونة الأخلاقيات؛
- متابعة جميع المسائل المتعلقة بالأخلاقيات بالشركة؛
- ضمان السير الحسن لآلية الإبلاغ المعتمدة؛
- دراسة الإشكاليات الأخلاقية و الإبلاغ عنها؛
- تقييم مدى تطبيق مدونة الأخلاقيات وتحيينها وذلك بإشراك مختلف الجهات الفاعلة؛
- تقديم للرئيس المدير العام توصيات تتعلق بأخلاقيات العمل<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup>مجمع سوناطراك، مدونة أخلاقيات سوناطراك، 09 جويلية 2021، ص 6.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

تتمتع لجنة الأخلاقيات بالسلطة الكاملة اللازمة لممارسة صلاحياتها اتجاه جميع هيئات سوناطراك. كما يمكنها الاستماع لكل مستخدم بالشركة أو الجهات الفاعلة الأخرى.

ثانيا: التوقيع على اتفاقية بشأن التقييس كآلية للحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة

#### سوناطراك

من أجل رفع أداء العمال والتقليل من أخطائهم المهنية والالتزام بأخلاقيات المهنة، وتم توقيع على اتفاقية بشأن التقييس (Normes) بين سوناطراك والمعهد الجزائري للتقييس. هذه الاتفاقية تتعلق بدعم المعهد الجزائري للتقييس لهياكل ووحدات سوناطراك في مجال التوحيد القياسي والمصادقة وتشمل مختلف الأنشطة ذات الصلة، مثل التكوين والتوعية وتعزيز القدرات وكذا الدعم الاستشاري في هذا المجال. مع تطبيق المعايير الدولية المعتمدة في هذا الشأن خاصة فيما يتعلق بالمسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات المهنة في الشركة، الشيء الذي يدفع بالعمال إلى الانضباط في العمل وتحسين أدائهم والابتعاد عن ارتكاب الأخطاء المهنية.

يتمتع مسيرو ومستخدمو سوناطراك عن أي تصرف غير قانوني أو سلوك غير أخلاقي ويلتزمون بالقيام بمهامهم بإتقان واحترافية، وبكل شفافية واحترام للقيم والمبادئ التي تعتمدها الشركة، وتكرس سوناطراك مبدأ عدم التمييز اتجاه مستخدميها وكذا المتقدمين للتوظيف، ما من شأنه توفير جو ملائم ومحفز للعمل، وتحسين الأداء العمال، وبذلك التقليل من ارتكابهم للأخطاء المهنية.

## الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في

### مؤسسة سوناطراك

#### خلاصة الفصل

تتطلع مؤسسة سوناطراك وبجهود جميع مستخدمي فروعها ومساهماتها، إلى الرقي بالمؤسسة، حيث تطبق قواعد صارمة تتعلق بسيرورة العمل والسير المهنية لعمالها، وتعتمد في هذا الإطار على نظام مراقبة داخلية يتوافق مع القوانين والتنظيمات السارية المفعول، وذلك في الجزائر أو في البلدان الأخرى التي تمارس بها نشاطها.

ولقد اعتمدت سوناطراك مدونة أخلاقيات جديدة خلال سنة 2021، توضح معايير السلوك والمبادئ الأخلاقية التي يجب أن يتحلى بها المستخدمون والمتعاملون، والمستمدة من القيم والمبادئ الأساسية لسوناطراك، بهدف فرض الانضباط والحد من السلوكيات الخاطئة.

وقد نص النظام الداخلي على حقوق وواجبات العمال، وحدد الأخطاء و صنفها وفرض العقوبات التأديبية المناسبة لكل صنف بهدف فرض الانضباط داخل أماكن العمل ومعاقبة التصرفات غير الشرعية والتجاوزات التي تمس بالمصلحة العامة ونزاهة وسمعة وصورة سوناطراك.

كما عملت مؤسسة سوناطراك على تهيئة بيئة عمل ملائمة تحترم حقوق المستخدمين المادية والمعنوية والمهنية، وتعزز ثقافة الشفافية وترسخ جو الثقة، وسعت إلى توفير شروط الوقاية والسلامة المهنية وذلك للحد من الأخطاء المهنية الناجمة عن تردي ظروف العمل وغياب شروط السلامة والوقاية.

يجب على كل مستخدم أن يتحلى بسلوك مهني وأخلاقي واحترام القواعد المتضمنة في النظام الداخلي، وفي حالة الإخلال بها، يمكن الرجوع إلى المسؤول على المعني أو إلى لجنة الأخلاقيات، للنظر في الأخطاء المرتكبة وفرض العقوبات التأديبية ما يساهم في التقليل من ارتكاب الأخطاء المهنية.

خاتمة

## خاتمة

للد من الأخطاء المهنية وجب على كل مؤسسة وضع نظامها الداخلي، تبعاً لخصوصيتها، ومن حيث العملية الإنتاجية وعدد العمال ومختلف وظائفها الداخلية ومحيطها الداخلي والعلاقات الجماعية والفردية للعمل، وكذا نظام السلطة المتمثلة في الهرم الإداري الذي تتحدد بموجبه المهام والوظائف الموكلة والمنوطة بكل شخص وفقاً لكفاءاته ومؤهلاته.

وقد درسنا أنّ النظام الداخلي يتشكل من مجموعة مسائل إلزامية ذات طابع عام ودائم، فالمستخدم يتميز بسلطة انفرادية معترف بها في وضعه لقواعد عامة ودائمة تفرض على عمال المؤسسة، وهي تتجلى في مجمل الأنظمة الداخلية والتعليمات والتوجيهات، تتعلق بتنظيم المؤسسة كالقواعد الصحية والأمنية والتأديبية والمواظبة والجدية، والتي تدخل ضمن سياق عام وذلك لتحلي العمال بالمسؤولية وعدم ارتكابهم لأخطاء قد تعرقل الأداء الفعال.

وقد ساهم النظام الداخلي في تحديد الأخطاء المهنية المقررة لصاحب العمل بواسطة النظام الداخلي، وسمح له المشرع بتنظيم إجراءات وقواعد توقيع الجزاء التأديبي لغرض تحقيق أكبر قدر من المصادقية للقرار التأديبي المزمع إصداره ضدّ العامل محل المتابعة التأديبية.

ويستمد النظام الداخلي قوته الإلزامية وشرعيته القانونية من مدى مطابقته للنصوص التشريعية والتنظيمية، وتأشيرة مفتشية العمل دليل على ذلك. الأمر الذي يجعلنا نستقرأ بوضوح العلاقة المباشرة والمتلازمة بين النظام الداخلي كمصدر مهني، والنصوص التشريعية والتنظيمية كمصدر رسمي أساسي.

حيث نجد بعض التشريعات العمالية قيّدت صاحب العمل في وضع النظام الداخلي ببعض الإجراءات والشروط الإلزامية بغرض تحقيق الانسجام والترابط بين الأحكام القانونية والتنظيمية، كما هو الشأن في مشاركة ممثلي العمال في وضع محتوى النظام الداخلي ووجوب عرضه على مفتشية العمل للمصادقة عليه.

من خلال المحتوى، يعالج النظام الداخلي شروط التشغيل والعمل، التصنيف المهني، مقاييس العمل، بما فيها ساعات العمل وتوزيعها، الأجور الأساسية الدنيا المطابقة، التعويضات والساعات الإضافية وظروف العمل، المكافآت المرتبطة بالإنتاجية ونتائج العمل، وكيفيات مكافآت

## خاتمة

فئات العمال المعنيين على المردود، فترة التجريب والإشعار المسبق، مدة العمل الفعلي وفترات التوقف عن النشاط، الغيابات الخاصة. إلى جانب مجموعة من الحقوق مثل الحق في الإضراب، وممارسة الحق النقابي.

وقد ألزمت المواد من 75 إلى 79 من قانون 11/90 المؤسسات بتطبيق هذا النظام في التنظيم التقني والوقاية والصحة والأمن والانضباط وفي تحديد طبيعة الأخطاء المهنية والإجراءات التأديبية والتنفيذ.

إنّ النظام الداخلي ذو أهمية بالغة في تكريس الانضباط داخل المؤسسة، لاسيما إذ تعزّز بنصوص قانونية واتفاقيات جماعية تفرض على رب العمل إتباع إجراءات وتوفير ضمانات خاصة في الخطأ الجسيم إذا ما اختار توقيع عقوبة التسريح.

فلا يمكن ضمان التطبيق السليم لقواعد النظام الداخلي إلا عن طريق فرض إجراءات تأديبية مقررّة ضد العامل الذي يتسبب في خرق قواعد النظام الداخلي، وذلك بتسليط عقوبات تأديبية تتراوح ما بين عقوبة الإنذار أو التوبيخ والتي قد تؤدي إلى عقوبة التسريح.

تهدف تلك الإجراءات إلى التطبيق الفعال لنصوص النظام الداخلي في هذا الشأن، وتجعل تكيف الخطأ الجسيم يخضع لمواصفات ومقومات تسمح بحماية العامل من تعسف المستخدم عند تهديده بالتسريح التأديبي عند كل خطأ أو نزاع.

يمكن القول في خلاصة بحثنا، أنّ النظام الداخلي ذو أهمية بالغة في تكريس الانضباط داخل المؤسسة والحد من الأخطاء المهنية، لاسيما إن تعزّز بنصوص قانونية واتفاقيات جماعية تفرض على المستخدم فرض إجراءات تأديبية تتوافق مع نوع الخطأ المهني. كما يهدف النظام الداخلي إلى تحديد الطرق والوسائل التي تضمن للعمال أحسن الشروط في مجال الوقاية الصحية، والأمن وطب العمل وتعيين الأشخاص المسؤولة والمؤسسات المستخدمة المكلفة بتنفيذ الإجراءات المقررة.

ومن هنا يمكن الإجابة على الإشكالية المطروحة والتأكيد بأنّ وضع نظام داخلي يتماشى مع طبيعة عمل المؤسسة وخصوصياتها يشكّل عاملاً أساسياً في الحد من وقوع العمال في الأخطاء المهنية، فللنظام الداخلي دور فعال في التقليل من ارتكاب العمال للأخطاء المهنية في الدوائر وفي مؤسسة سوناطراك وهو تأكيد لفرضيات البحث.

## خاتمة

ولمعالجة الأخطاء المهنية وتعزيز دور النظام الداخلي في الحد منها نقترح التوصيات التالية:

- يجب أن تراعي مضمون أحكام النظام الداخلي مبدأ التناسب بين الخطأ المهني والعقوبة التأديبية، وذلك بأخذ بعين الاعتبار مبادئ العدالة والإنصاف فلا يعقل عقاب موظف بموجب عقوبة أعلى من الخطأ المنسوب إليه.
- عدم التغاضي عن الأخطاء من الدرجة الأولى خاصة، فهذه الأخطاء شائعة في العديد من المؤسسات خاصة العمومية، والتي تؤثر سلباً على السير الحسن للعمل، مثل الغيابات مثلاً فعدم مداومة العمال على العمل يؤدي إلى تراجع مردودية العمل كما ونوعاً.
- تحسين بيئة وظروف العمل، والتقليل من ضغوطات العمل، وتوفير شروط الصحة والسلامة المهنية، باعتبار أن الكثير من الأخطاء المهنية نابعة عن ظروف العمل السيئة وكثرة الضغوط المهنية والاجتماعية وغياب شروط السلامة المهنية ما يؤثر سلباً على تركيز العامل.
- توفير برامج تكوين وتدريب للعمال من أجل تطوير أدائهم والتقليل من ارتكابهم للأخطاء المهنية.
- توسيع صلاحيات المجلس التأديبي للمؤسسات لتحديد العقوبات على الأخطاء المنسوبة للعمال، فعدم تسوية القضايا التأديبية داخلياً يؤدي إلى الإخلال بمهام العمل وهدر الوقت والتأثير سلباً على نفسية العامل، ومن ثمة التأثير سلباً على أدائه ومردوبيته.
- ضرورة تأقلم التشريع الجزائري والأنظمة الداخلية للمؤسسات مع المتطلبات الاقتصادية عن طريق تحديث قانون العمل.
- على مؤسسة سوناطراك تجديد وتحيين نظامها الداخلي، فهناك أخطاء وانحرافات مهنية قد تظهر مع المستجدات الحديثة للعولمة ولا تستجيب لها مضمون نظامها الداخلي الحالي.
- القيام بدوريات تحسيسية داخل مؤسسة سوناطراك حول مدى تأثير الأخطاء المهنية على العامل والشركة لتوعية العمال أكثر وخلق حس المسؤولية فيهم.

# قائمة المراجع

- 1.بوضياف، أحمد، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1986.
2. هدي، بشير، الوجيز في شرح قانون العمل، العلاقات الفردية والجماعية، الجزائر: دار الريحانة للكتاب، 2001.
- 3.رياض، أحمد رزق، الجريمة والعقوبة التأديبية، مبادئ القضاء الإداري في التأديب، الطبعة الأولى، الإسكندرية: مكتبة الوفاء القانونية، 2010.
- 4.فراج، أماني زين بدر، النظام القانوني في تأديب الموظف العام في بعض الدول الغربية والأوروبية، المنصورة: دار الفكر والقانون للنشر، والتوزيع، 2010.
- 5.بديع، محمود القاسم، علم النفس المهني بين النظرية والتطبيق، ط1، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2000.
- 6..بلعروسي أحمد، التيجاني وابل رشيد، قانون العمل، الطبعة الخامسة، الجزائر: دار هومة للطباعة و النشر، 2009.
- 7.بن صاري، ياسين، التسريح التأديبي في تشريع العمل الجزائري، الطبعة الثانية، الجزائر: دار هومة للطباعة، 2005.
- 8.طربيت، سعيد، السلطة التأديبية للمستخدم في ظل قانون العمل، الجزائر: دار هومة للطباعة، 2013.
- 9.مقدم، سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- 10.الطماوي، سليمان، التأديب في الوظيفة العامة، القاهرة: دار النهضة العربية، 1964.
- 11.ديب، عبد السلام، العمل في التشريع الجديد: قانون العمل والتحويلات الاقتصادية، الجزائر: دار القصبه للنشر، 2003.

## قائمة المراجع

12. محارب، علي جمعة، التأديب الإداري في الوظيفة العامة : دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والإنجليزي. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2004.
  13. عوابدي، عمار، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1984.
  14. فاروق السيد عثمان، القلق وإدارة الضغوط النفسية، القاهرة: دار الفكر العربي، 2001.
  15. بعلي محمد الصغير، سليم عصام أنور، قانون العمل، الإسكندرية: منشأة المعارف، 1995.
  16. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ط 02، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 989.
  17. محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، مصر: دار الجامعة الجديدة، 2009.
  18. محمد سيد أحمد، التناسب بين الجريمة التأديبية والعقوبة التأديبية، دراسة مقارنة بين القانون المصري والفرنسي، الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008.
  19. محمد فؤاد عبد الباسط، القرار الإداري: التعريف والمقومات، النفاذ والانقضاء، القاهرة: دار الجامعة الجديدة، 2005.
  20. العزاوي، رحيم يونس كرو، مقدمة في منهج البحث العلمي، عمان: دار دجلة، 2007.
  21. عليان مصطفى ربحي، غنام عثمان محمد، مناهج أساليب البحث العلمي النظرية و التطبيق، عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000.
  22. الفهداوي، فهمي خليفة، السياسة العامة، منظور كلي في البنية و التحليل، عمان: دار الميسرة، 2001.
  23. شلبي، محمد، المنهجية في التحليل السياسي: المفاهيم، المناهج، الإقتربات والأدوات. الجزائر: دار النشر للجامعات، 1997.
- ب-المجلات**
24. بوقرة، أم الخير، "تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية"، مجلة المفكر، جامعة محمد خيضر، بسكرة، العدد 9، الصادر في 2013.

## قائمة المراجع

25. هدهدي، بشير، "دور النظام الداخلي ولوائح المؤسسة في ترسيخ أخلاقيات العمل الوظيفي"، *مجلة البحوث والدراسات*، العدد 21، الصادر في 2016.
26. حسان، نادية، "النظام الداخلي في قانون علاقة العمل"، *المجلة النقدية للقانون والعلوم السياسية*، المجلد 03، العدد 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الصادر في 30 جوان 2008.
27. سكيل، رقية، "دور لجان الوقاية الصحية والأمن في وقاية العمال من الأخطار المهنية داخل المؤسسة"، *مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية*، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، العدد 11، الصادر في جانفي 2014.
28. شلالي، محمد، "تحديد الخطأ المهني للموظف العام بين النص القانوني والسلطة التقديرية للإدارة"، *مجلة المنار للبحوث والدراسات القانونية والسياسية*، العدد السادس، سبتمبر 2018.
29. فريجة، حسين، "السلطة التقديرية واجتهاد القاضي الإداري"، *مجلة الاجتهاد القضائي*، العدد 2، جامعة محمد خيضر، بسكرة.
30. بن الشيخ، عصام، "قرار تأميم النفط الجزائري 24 فيفري 1971 دراسة للسياق والمضامين والدلالات"، *مجلة دفاتر السياسة والقانون*، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، العدد 6، الصادر في جانفي 2012.
31. أحمد حافظ عطية نجم، "السلطة التقديرية للإدارة ودعاوى الانحراف بالسلطة في الأحكام الحديثة لمجلس الدولة الفرنسي". *مجلة العلوم الإدارية*، السنة 23، العدد 01، القاهرة، جوان 1982.

### ج-ملتقيات

32. شارف عبد القادر، صادقي علي، "التنمية الإدارية والإصلاح الإداري مع الإشارة إلى ضرورة الإصلاح الإداري في الجزائر"، ورقة ضمن الملتقى الوطني حول الإصلاح الإداري والتنمية الاقتصادية، المركز الجامعي خميس مليانة يومي 3 و4 ديسمبر 2006.

## قائمة المراجع

### د-النصوص القانونية

- 33.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، قرار الغرفة الإدارية للمجلس الأعلى بتاريخ 07 ديسمبر 1985.
- 34.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يناير سنة 1988، المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، **الجريدة الرسمية**، العدد4، الصادر في يناير 1988.
- 35.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون 11/90، المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل. **الجريدة الرسمية**، العدد17، الصادر في 25أفريل 1990.
- 36.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم رقم 290-90 المؤرخ في 29 سبتمبر 1990 والمتعلق بالنظام الخاص لعلاقات العمل لمسيري المؤسسات. **الجريدة الرسمية**، العدد الصادر في 1990.
- 37.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المحكمة العليا، قرار رقم 283600، المؤرخ في 2004/12/15.
- 38.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون 3/90 المتعلق بمفتشة العمل، المؤرخ في 1990/02/6. **الجريدة الرسمية**، العدد06، الصادر في 07 فيفري 1990.
- 39.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون رقم 90-02 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم، **الجريدة الرسمية**، عدد06، الصادر في 1990.
- 40.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، أمر رقم 03/06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، **الجريدة الرسمية**، العدد46، الصادر في 2006/07/16.
- 41.الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر 21 / 96 المؤرخ في 1996/07/09، المتعلق بقانون العمل المعدل والمتمم، **الجريدة الرسمية**، عدد 43 الصادر في 10 جويلية 1996.

## قائمة المراجع

42. القانون المصري رقم 47 المتضمن نظام العاملين المدنيين بالدولة لسنة 1978، المؤرخ في 01 جويلية 1978.

43. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 491 / 63 المؤرخ في 31/12/1963، المتعلق بنشأة مؤسسة سوناطراك، الجزائر، 1963.

44. المرسوم التنفيذي رقم 302/82 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ص 1805.

45. المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

47. القانون رقم 82 - 05 المؤرخ في 19 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 13 فبراير سنة 1982 والمتعلق باتقاء العلاقات الجماعية في العمل وتسويتها

### ه- تقارير رسمية

48. مجمع سوناطراك، الحصيلة السنوية لسوناطراك 2020، الجزائر، 2021.

49. مجمع سوناطراك، مدونة أخلاقيات المهنة في مجمع سوناطراك، 9 جويلية 2021 .

### و- الرسائل الجامعية

50. بوعيني، عبد الرحيم، النظام التأديبي للموظف في الجزائري، مذكرة ماستر في القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح-ورقلة، 2014-2015.

51. سماعيل، آسيا، الأخطاء المهنية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل لشهادة الماستر في

الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016 - 2017.

52. حمايتي، صباح، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة الوادي، 2020-2021.

53. عبد العزيز، حياة، الأخلاقيات الإدارية الجزائرية، رسالة ماجستير، قسم العلوم السياسية، كلية العلم السياسية و الإعلام، جامعة الجزائر، 2004-2005.

## قائمة المراجع

54. عبداتي، ولد عابدين، المسؤولية التأديبية للموظف العام: المسؤولية التأديبية للموظف الموريتاني، مذكرة ماجستير، فرع الإدارة والمالية، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 2001-2002.

55. بن سالم، كمال، النظام الداخلي للهيئة المستخدمة، رسالة ماجستير، جامعة السانبا- وهران، 2004.

56. عفيفي، مصطفى، فلسفة العقوبة التأديبية وأهدافها، رسالة دكتوراه، مصر: جامعة القاهرة، 1976.

57. بن رمضان، وهابي، التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري، دراسة حالة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالرمشي، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2010-2011.

58. بوقصبة، شريف، انعكاسات تحليل البيئة الخارجية الدولية على التسيير الاستراتيجي للمؤسسة الاقتصادية في ظل العولمة دراسة حالة: شركة سوناطراك، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم التجارية والاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2015-2016.

59. حاج، عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، أطروحة دكتوراه، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013.

### ز-مواقع انترنت

60. سوناطراك: تأميم المحروقات 1971: [www.marefa.org](http://www.marefa.org)، تاريخ الاطلاع 23/08/2022، على الساعة 14:02.

61. سوناطراك.. عملاق النفط الجزائري، 2016/3/27: <https://www.aljazeera.net>، تاريخ الاطلاع: 24/08/2022.

## قائمة المراجع

62. وكالة الأنباء الجزائرية، محروقات: مجمع سوناطراك يعتمد سياسته الخاصة بالصحة والسلامة وحماية البيئة: <https://www.aps.dz/ar>، تاريخ الاطلاع: 2022/08/12، على الساعة 21:06.

### ح-المقابلات

63.مقابلة مع السيد أوكال سالم، اداري بقسم الموارد البشرية بمؤسسة سوناطراك، الجزائر، 2022/05/07، الساعة 10.00.

### المراجع باللغة الأجنبية

- 64.Amoura Amar, **Droit du travail et droit social : guide pratique**, Alger : El Maarifa éditions, 2002.
- 65.Bottini,Fabien, "La juridictionnalisation du régime disciplinaire des agents publics", **Revue du droit public et de la science politique en France et à l'étranger** , Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence, 2007.
66. Sonatrach ,**règlement intérieur de Sonatrach**. Alger, 22 juin 1992.
- 67.SONATRACH, Rapport annuel de Sonatrach 2017, Alger : BAOSEM,2018,
- 68.SONATRACH , Rapport Annuel de Sonatrach 2020 , Alger : BAOSEM,2021.
- 69.Le règlement intérieur sur: <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail>. consulté le 10/08/2022, à 12 :43.
- 70.Clasement des compagnies pétrolières : l'algérien Sonatrach décroche la 12e place du top 15 mondial,2022 :<https://www.agenceecofin.com/breves-energies/>, consulté le 15/10/2022, à 11 :21.

# فهرس الموضوعات

	كلمة الشكر
	الاهداء
	خطة البحث
1	مقدمة
12	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للأخطاء المهنية والنظام الداخلي
14	المبحث الأول: ماهية الأخطاء المهنية
14	المطلب الأول: مفهوم الخطأ المهني
19	المطلب الثاني: أركان الخطأ المهني
21	المطلب الثالث: الإطار القانوني والمؤسسي المحدد للأخطاء المهنية
27	المبحث الثاني: ماهية النظام الداخلي
27	المطلب الأول: مفهوم وخصائص النظام الداخلي للمؤسسة
33	المطلب الثاني: مضمون النظام الداخلي
37	المطلب الثالث: إعداد وتنفيذ النظام الداخلي
39	خلاصة الفصل
40	الفصل الثاني: مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر
41	مقدمة الفصل
42	المبحث الأول: تصنيف الأخطاء المهنية، أسبابها وآثارها
42	المطلب الأول: تصنيف الأخطاء المهنية في الجزائر
45	المطلب الثاني: صور وآثار الأخطاء المهنية
48	المبحث الثاني: النظام التأديبي للأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي
48	المطلب الأول: مفهوم النظام التأديبي ومكانته في النظام الداخلي
52	المطلب الثاني: تصنيف العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية وفق النظام الداخلي
57	المبحث الثالث: تقييم مساهمة النظام الداخلي في التقليل من الأخطاء المهنية في الجزائر ...
57	المطلب الأول: دور النظام الداخلي في فرض الانضباط
	المطلب الثاني: مساهمة النظام الداخلي في تطبيق تدابير الحماية الصحية والأمنية في أماكن
65	خلاصة الفصل
	الفصل الثالث: دراسة حالة النظام الداخلي ودوره في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة
66	سوناطراك

## فهرس الموضوعات

68	المبحث الأول: التعريف بمؤسسة سوناتراك وهيكلها التنظيمي
68	المطلب الأول: تعريف، نشأة وتطور مؤسسة سوناتراك
73	المطلب الثاني: مهام وأهداف مؤسسة سوناتراك
76	المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لمجمع سوناتراك
81	المبحث الثاني: مضمون النظام الداخلي لمؤسسة سوناتراك ودوره في تحديد الأخطاء المهنية.
81	المطلب الأول: تنظيم علاقات العمل حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناتراك
84	المطلب الثاني: تصنيف الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناتراك
90	المبحث الثالث: دور النظام الداخلي لمؤسسة سوناتراك في تحديد العقوبات التأديبية على الأخطاء المهنية
91	المطلب الأول: مصدر السلطة التأديبية والإجراءات التأديبية على الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي لمؤسسة سوناتراك
95	المطلب الثاني: إجراءات حماية أماكن العمل والسلامة المهنية المعتمدة في النظام الداخلي لمؤسسة سوناتراك كآلية للحد من الأخطاء المهنية
98	المطلب الثالث: إجراءات إرساء أخلاقيات المهنة ودورها في الحد من الأخطاء المهنية في مؤسسة سوناتراك
99	خلاصة الفصل
100	خاتمة
103	قائمة المراجع
103	فهرس الموضوعات
106	الملاحق
	ملخص الدراسة

الملاحق

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE  
L'ENTREPRISE**



# S O M M A I R E

	<b>Pages</b>
Préambule	<b>1</b>
Objet et champ d'application	<b>2</b>

	<b>Pages</b>
<b>Titre III : Discipline et Sanction</b>	<b>17 à 36</b>
<b>Chapitre 1 : Dispositions relatives à la discipline</b>	<b>17 à 26</b>
Section 1 : entrées et sorties	17 et 18
Section 2 : retards et absences	18 et 19
Section 3 : abandon de poste	19 et 20
Section 4 : privation de liberté	20
Section 5 : réintégration	21
Section 6 : permanence et astreinte	21
Section 7 : refus de formation	21
Section 8 : secret professionnel	22
Section 9 : exécution des tâches de travail	22
Section 10 : boissons alcoolisées et drogue	23
Section 11 : vente d'objets ou de marchandises	23
Section 12 : collecte et publication	23 et 24
Section 13 : affichage	24 et 25
Section 14 : déplacement hors unité et base de vie	25 et 26

## Pages

**Titre I : Organisation Technique du travail 3 à 8**

**Chapitre 1 : Conditions de recrutement 3**

**Chapitre 2 : Horaire et durée du travail 4 et 5**

**Section 1 : horaire du travail 4**

**Section 2 : durée du travail 5**

**Chapitre 3 : Absences autorisées 5 et 6  
et congés**

**Chapitre 4 : Utilisation de matériels, 7 et 8  
documents et équipements  
de l'Entreprise**

**Titre II : Hygiène, Sécurité et Médecine 9 à 16  
du travail**

**Chapitre 1 : Hygiène du travail 9 et 10**

**Chapitre 2 : Sécurité du travail 10 à 15**

**Chapitre 3 : Médecine du travail 15 et 16**

**Chapitre 4 : Missions et fonctionnement 16  
des Commissions d'Hygiène  
et Sécurité**

## **Pages**

**Section 2 : procédure relative à la sanction du troisième degré** 33 et 34

**Chapitre 4 : Le pouvoir disciplinaire** 34 et 35

**Chapitre 5 : Le droit de défense des travailleurs** 35 et 36

**Chapitre 6 : Mission et fonctionnement des conseils de discipline** 36

**Dispositions finales.** 37

**Nature des fautes et sanctions correspondantes**

	<b>Pages</b>
<b>Section 15 : utilisation des véhicules de l'Entreprise</b>	<b>26</b>
<b>Chapitre 2 : Sanctions</b>	<b>26 à 31</b>
<b>Section 1 : Définition de la sanction</b>	<b>26</b>
<b>Section 2 : Définition de la faute professionnelle</b>	<b>27</b>
<b>Section 3 : l'avertissement simple</b>	<b>28</b>
<b>Section 4 : l'avertissement écrit</b>	<b>28</b>
<b>Section 5 : le blâme</b>	<b>28 et 29</b>
<b>Section 6 : la mise à pied</b>	<b>29 et 30</b>
<b>Section 7 : la rétrogradation</b>	<b>30</b>
<b>Section 8 : la suspension à titre conservatoire</b>	<b>31</b>
<b>Section 9 : le licenciement sans indemnité ni préavis</b>	<b>31</b>
<b>Chapitre 3 : Procédure disciplinaire</b>	<b>31 à 34</b>
<b>Section 1 : procédure relative aux sanctions du premier degré et du deuxième degré</b>	<b>31 et 32</b>

## **P R E A M B U L E**

**Article 1 :** Le présent règlement intérieur est établi dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**Article 2 :** Il est modifié selon la procédure qui a prévalu à son élaboration.

# **TITRE I : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL**

## **Chapitre 1 : Conditions de recrutement**

**Article 6 : Tout travailleur recruté doit avoir obligatoirement :**

- satisfait aux examens médicaux, tests et entretiens professionnels,
- fourni un dossier administratif comprenant les pièces suivantes :
  - . demande manuscrite,
  - . pièces d'état civil,
  - . certificat de résidence,
  - . photocopies légalisées des diplômes,
  - . certificats de travail des précédents emplois éventuellement occupés,
  - . justificatif de situation vis à vis du service national,
  - . quatre (04) photos d'identité,
  - . carte de groupage sanguin,
  - . questionnaire dûment rempli.

## **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

**Article 3 :** Le présent règlement intérieur fixe les règles en matière d'organisation du travail, les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité et les prescriptions qui régissent la discipline générale et permanente dans l'Entreprise.

**Article 4 :** Le présent règlement intérieur est précisé et complété par une réglementation interne spécifique à chaque unité en matière d'organisation technique du travail, d'hygiène et de sécurité.

**Article 5 :** Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des travailleurs salariés de l'Entreprise, à l'exclusion des cadres dirigeants et des travailleurs étrangers liés à l'Entreprise par des contrats spécifiques.

## **Section 2 : Durée du travail**

**Article 11 :** Durant les heures de travail, le travailleur doit se consacrer exclusivement aux tâches qui lui sont dévolues.

**Article 12 :** Les retards imputés au transport du personnel ne peuvent en aucune manière être prélevés sur le temps de travail effectif.

## **Chapitre 3 : Absences autorisées et congés**

**Article 13 :** A la fin du congé post-natal, les travailleurs de sexe féminin bénéficient d'une autorisation d'absence rémunérée pendant une année, répartie comme suit :

- deux (02) heures par jour les six (06) premiers mois
- une (01) heure par jour les six (06) mois restants.

Le cumul de ces heures n'est pas admis.

## **Chapitre 2 : Horaire et durée du travail**

### **Section 1 : Horaires de travail**

**Article 7 :** Les horaires de travail sont portés à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage et/ou par note circulaire.

**Article 8 :** Toute modification et / ou aménagement des horaires, notamment durant le mois de Ramadhan , sont portés à la connaissance des travailleurs par les mêmes moyens.

**Article 9 :** Les travailleurs sont tenus au strict respect des horaires de travail sous peine de sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

**Article 10 :** Un système de contrôle de l'assiduité ( émargement , pointage , etc) est institué au sein de chaque structure de l'Entreprise.

Les travailleurs sont tenus de s'y conformer.

## **Chapitre 4 : Utilisation de matériels, documents et équipements de l'Entreprise**

**Article 17 :** Les travailleurs sont responsables des documents, équipements, outillages, matériels roulants et matières premières, dont ils ont la charge à titre permanent ou temporaire, pour exécuter leur travail. Ils doivent les utiliser selon les règles de l'art et s'assurer de leur bon entretien.

Il est strictement interdit de les utiliser pour des activités étrangères à celle de l'Entreprise, sauf autorisation écrite des responsables habilités.

Des procédures fixeront, en tant que de besoin, les modalités de leur utilisation, et les conditions de sécurité y afférentes.

**Article 18 :** Il est interdit à tout travailleur de faire sortir du matériel ou des documents appartenant à l'unité, sauf autorisation écrite.

**Article 14 :** Des autorisations spéciales d'absences non rémunérées ne seront accordées que sur justificatif, si les nécessités de service le permettent.

En aucun cas ces absences ne peuvent dépasser vingt quatre (24) demi-journées dans l'année.

Ces absences ne sont ni cumulables, ni transférables.

Dans tous les cas, les frais de transport seront à la charge du travailleur.

**Article 15 :** Le congé anticipé, à prélever sur les droits à congé annuel, n'est autorisé que dans les situations exceptionnelles et si les nécessités de service le permettent.

**Article 16 :** Le travailleur ne peut renoncer à tout ou partie de ses congés de récupération, qui doivent être consommés au 31 décembre de l'année en cours.

En cas de refus, le travailleur sera mis en congé d'office.

## **TITRE II : HYGIENE, SECURITE ET MEDECINE DU TRAVAIL**

### **Chapitre 1 : Hygiène du travail**

**Article 20 :** Le travailleur doit conserver en état de propreté constante son aire de travail et utiliser obligatoirement les accessoires d'hygiène mis à sa disposition.

**Article 21 :** L'accès aux lieux de travail, aux salles de restauration et / ou foyers est strictement interdit à tout travailleur ne se présentant pas dans une tenue propre et correcte.

**Article 22 :** Les conditions d'accès aux vestiaires affectés aux travailleurs et la liste du personnel concerné sont arrêtées par chaque unité.

**Article 23 :** Il est interdit aux travailleurs de préparer et/ou de consommer des repas sur les lieux de travail sauf dans les locaux prévus à cet effet.

## **TITRE II : HYGIENE, SECURITE ET MEDECINE DU TRAVAIL**

### **Chapitre 1 : Hygiène du travail**

**Article 20** : Le travailleur doit conserver en état de propreté constante son aire de travail et utiliser obligatoirement les accessoires d'hygiène mis à sa disposition.

**Article 21** : L'accès aux lieux de travail, aux salles de restauration et / ou foyers est strictement interdit à tout travailleur ne se présentant pas dans une tenue propre et correcte.

**Article 22** : Les conditions d'accès aux vestiaires affectés aux travailleurs et la liste du personnel concerné sont arrêtées par chaque unité.

**Article 23** : Il est interdit aux travailleurs de préparer et/ou de consommer des repas sur les lieux de travail sauf dans les locaux prévus à cet effet.

**Article 24 :** Il est interdit aux travailleurs d'introduire des animaux dans un lieu de travail ou une base de vie.

**Article 25 :** Les travailleurs doivent obligatoirement porter les tenues de travail mises à leur disposition.

Les tenues de travail doivent être en état constant de propreté.

## **Chapitre 2 : Sécurité du travail**

**Article 26 :** Les équipements de protection mis à la disposition des travailleurs doivent être en état constant de propreté et d'usage.

**Article 27 :** L'Entreprise met tous les moyens nécessaires pour une diffusion générale de toutes les consignes d'hygiène et de sécurité.

**Article 28 :** En cas de disparition d'objets ou de matériel ou pour des raisons impérieuses de sécurité, l'Entreprise peut ordonner des contrôles par les services habilités.

Dans ce cadre, des vérifications peuvent être opérées au niveau des :

- vestiaires et armoires,
- véhicules personnels, affectés et de service,
- transports collectifs,
- chambres individuelles,
- sacs, valises, etc.

En cas de refus d'obtempérer, il sera immédiatement fait appel à l'autorité publique compétente.

**Article 29 :** Il est délivré à tout travailleur, quelle que soit la nature de la relation de travail le liant à l'Entreprise, une carte professionnelle qui doit obligatoirement être portée de manière apparente et permanente, aussi bien dans les lieux de travail que dans les bases de vie.

**Article 30 :** L'accès aux lieux de travail et bases de vie de l'Entreprise de personne étrangère est subordonné au port d'un badge prévu à cet effet.

**Article 31 :** Tout travailleur, qui aurait un motif valable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie

et sa santé ou celle du collectif, devra prévenir immédiatement les services concernés.

**Article 32 :** En cas d'incident, d'accident ou de sinistre menaçant la sécurité individuelle ou collective, tout travailleur doit faire face à ces situations en intervenant avec les moyens dont il dispose et ce, conformément aux consignes de sécurité en vigueur au sein de l'unité.

**Article 33 :** En cas de péril et notamment d'incendie, l'évacuation du personnel s'effectue conformément aux plans d'urgence préalablement définis par chaque unité.

**Article 34 :** Tout accident, survenu durant l'exécution d'un travail ou lors d'un trajet, doit être déclaré par le travailleur, ou par toute personne concernée, dans les vingt quatre (24) heures à la direction de l'unité sauf empêchement dûment justifié.

**Article 35 :** La journée de travail au cours de laquelle l'accident est survenu est à la charge de l'Entreprise.

**Article 36 :** Les travailleurs sont tenus de se conformer aux consignes d'interdiction données sur les lieux de travail et/ou bases de vie, notamment :

- fumer,
- allumer un feu,
- manipulation inopportune d'appareils électriques,
- circulation à vive allure.

**Article 37 :** Il est interdit à tout travailleur, non qualifié, d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement, machine ou engin dont l'entretien est du ressort d'un personnel spécialisé.

**Article 38 :** Il est fait obligation à chaque travailleur de porter les équipements individuels de protection mis à sa disposition par l'Entreprise.

**Article 39 :** Les travailleurs utilisant des véhicules ou matériel roulant de l'Entreprise, sont tenus responsables de leur propreté ainsi que de la tenue à jour du carnet de bord.

Il leur est fait obligation de veiller à la disponibilité permanente dans les véhicules, des accessoires de sécurité essentiels notamment :

- cric,
- roue de secours,
- extincteur,
- boîte à pharmacie...

Ils doivent obligatoirement signaler à la hiérarchie, toute défaillance mécanique constatée au niveau des véhicules mis à leur disposition.

**Article 40 :** Il est fait obligation à tout travailleur de signaler à sa hiérarchie, tout arrêt de fonctionnement des appareils ou installations, toute défectuosité ou perte d'outil de travail.

**Article 41 :** Les consignes retenues en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, s'appliquent pleinement dans les moyens de transport des travailleurs (bus, véhicules légers, avions, etc).

### **Chapitre 3 : Médecine du travail**

**Article 42 :** Tout candidat à un emploi, à une mutation, à une formation ou à un apprentissage doit obligatoirement subir, avant son installation dans ses fonctions une visite médicale par le médecin du travail de l'Entreprise.

**Article 43 :** Le travailleur doit obligatoirement se soumettre aux différentes visites médicales ci-après :

- visite systématique,
- visite périodique (spécifique à certains postes de travail notamment dangereux, insalubres et à risques),
- visite de reprise après absence prolongée du poste de travail (accident de travail, disponibilité, détachement, maladie

longue durée, ou suite à une décision de réintégration etc).

**Article 44 :** Tout changement de poste de travail pour raison médicale, doit obligatoirement revêtir l'accord de la direction de l'unité, après avis du médecin du travail de l'Entreprise.

#### **Chapitre 4 : Missions et fonctionnement des commissions Hygiène et Sécurité**

**Article 45 :** Dans le cadre de la législation en vigueur, il est institué des commissions paritaires d'hygiène et de sécurité d'unité et une commission supérieure paritaire d'hygiène et de sécurité.

**Article 46 :** Les missions des commissions hygiène et sécurité sont définies par la convention d'Entreprise dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

**Article 47 :** Le fonctionnement des commissions hygiène et sécurité est arrêté par voie réglementaire interne.

## **TITRE III : Discipline et sanctions**

**Article 48 :** La discipline sur les lieux de travail est une prérogative exercée par la direction de l'Entreprise ou de l'unité, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

**Chapitre 1 :** Dispositions relatives à la discipline

**Section 1 :** Entrées et sorties

**Article 49 :** Le travailleur n'a accès aux locaux de l'unité que pour l'exécution des tâches liées à son poste de travail. En dehors des horaires réglementaires, il est interdit à tout travailleur d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail sans raison valable ou sans autorisation préalable.

**Article 50 :** Les sorties de l'unité pendant les heures de travail, pour quelque motif que ce soit, doivent faire l'objet d'une autorisation écrite du responsable hiérarchique habilité.

**Article 51 :** Les autorisations ou bons de sortie sont déposés auprès des services chargés de contrôler le mouvement du personnel.

**Article 52 :** Les représentants des travailleurs appelés à s'absenter dans les limites légales prévues dans l'exercice de leur mandat, doivent en informer le responsable habilité.

**Article 53 :** L'introduction de personne étrangère à l'Entreprise et/ou à l'unité sans raison de service, est strictement interdite, sauf autorisation expresse des services habilités.

## **Section 2 : Retards et absences**

**Article 54 :** Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

**Article 55 :** Les retards fréquents et injustifiés exposent le travailleur aux sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

**Article 56 :** Toute absence non justifiée dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, est passible de sanction.

**Article 57 :** Toute absence pour maladie ou accident de travail devra être justifiée par un certificat médical transmis dans les quarante huit (48) heures qui suivent, le cachet de la poste faisant foi.

Toute prolongation est soumise à la même procédure.

**Article 58 :** Tout rejet d'un arrêt de travail par l'organisme de sécurité sociale et confirmé par le médecin de l'Entreprise est assimilé à une absence irrégulière.

### **Section 3 : abandon de poste**

**Article 59 :** Après une absence non justifiée de 48 heures, le travailleur est destinataire d'une première mise en demeure à son adresse habituelle avec accusé de réception.

**Article 60 :** Si, dans un délai de 48 heures supplémentaires, le travailleur ne se manifeste pas, une seconde mise en demeure lui est adressée dans les mêmes formes que la première.

**Article 61 :** 72 heures après la seconde mise en demeure et si aucun justificatif n'est fourni par le travailleur, la procédure disciplinaire de licenciement est engagée.

#### **Section 4 : Privation de liberté**

**Article 62 :** Les cas de liberté provisoire sont soumis au conseil de discipline pour examen.

**Article 63 :** En cas de relaxe, le travailleur est réintégré à son poste de travail ou à un poste équivalent.

La période de suspension ne peut donner lieu à rémunération.

**Article 64:** En cas de condamnation, à des peines autres que l'emprisonnement, la réintégration du travailleur, qui est tenu d'en faire la demande, est examinée par le conseil de discipline.

**Article 65 :** Après recommandations et avis du conseil de discipline, la décision finale revient à la Direction de l'Entreprise ou de l'Unité qui la notifie au travailleur concerné.

## **Section 5 : Réintégration**

**Article 66 : Tout travailleur en position :**

- de détachement ( autre que pour service national ),
  - de disponibilité,
  - de congé sans solde,
- est tenu de rejoindre son poste de travail à la date fixée de reprise.

## **Section 6 : Permanence et astreinte**

**Article 67 :** Tout refus non motivé d'assurer le tour de permanence ou d'astreinte, tel que défini par la convention d'entreprise, expose le travailleur concerné aux sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

## **Section 7 : Refus de formation**

**Article 68 :** Tout refus non motivé de suivre une formation, organisée dans le but d'acquérir une qualification nécessaire à la maîtrise du poste, un perfectionnement ou un recyclage, est assimilé à une faute et sanctionné conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

## **Section 8 : Secret professionnel**

**Article 69 :** Tout travailleur est tenu de garder le secret sur toute information ou document revêtant un caractère confidentiel.

## **Section 9 : Exécution des tâches de travail**

**Article 70 :** Tout travailleur, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Les responsables doivent veiller à l'exécution des ordres qu'ils donnent nonobstant la responsabilité de leurs subordonnés.

**Article 71 :** Il est interdit à tout agent, exerçant en système de travail posté, de quitter son poste de travail avant l'arrivée de son remplaçant.

Il appartient au responsable concerné de prendre les dispositions nécessaires, pour assurer la relève du travailleur, qui ne doit en aucun cas être maintenu au delà de l'amplitude journalière légale.

## **Section 10 : Boissons alcoolisées et drogues**

**Article 72 :** Il est interdit de pénétrer, ou de demeurer, dans l'unité en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

**Article 73 :** Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue, ou des boissons alcoolisées, dans l'unité.

## **Section 11 : Vente d'objets ou de marchandises**

**Article 74 :** L'introduction dans l'unité d'objets ou marchandises destinés à la vente est interdite.

## **Section 12 : Collecte et publication**

**Article 75 :** Les listes de souscription ou de collecte sur les lieux de travail sont interdites. Seules, les collectes des cotisations syndicales, la diffusion des publications et des notes d'informations des représentants du personnel sont autorisées, dans les conditions prévues par les textes réglementaires.

La diffusion de tracts et/ou de publications à caractère non professionnel est strictement interdite.

**Article 76 :** Tout travailleur, quel que soit son rang dans la hiérarchie, ne peut s'adonner à l'exercice d'activité politique dans l'Entreprise ou l'unité.

### **Section 13 : Affichage**

**Article 77 :** L'affichage des communications syndicales se fait librement sur des panneaux distincts de ceux réservés aux délégués du personnel et à la direction. Les modalités selon lesquelles les panneaux sont mis à disposition sont arrêtées, d'un commun accord, entre la direction de l'unité et les représentants des travailleurs.

**Article 78 :** L'affichage en dehors de ces panneaux est illicite.

**Article 79 :** La direction de l'unité reçoit un exemplaire des communications simultanément à leur affichage. Le texte communiqué à la direction doit être identique à celui qui est affiché.

L'affichage doit rester dans les limites de ce qui est l'objet de l'action légale des représentants des travailleurs.

**Article 80 :** Il est interdit de retirer, de lacérer ou de détruire les affiches ou notes de services régulièrement apposées sur les panneaux appropriés.

**Section 14 :** Déplacement hors unité et base de vie

**Article 81 :** Aucun travailleur n'est autorisé à se déplacer dans le cadre de ses activités professionnelles :

- sans ordre de mission,
- sans autorisation écrite,
- sans feuille de route.

**Article 82 :** Aucun travailleur n'est autorisé à modifier l'itinéraire initial de la mission sauf cas de force majeure.

**Article 83 :** Toute infraction au code de la route ou tout accident du fait d'un conducteur de véhicule de l'Entreprise, relève de l'entière responsabilité du conducteur.

**Section 15 :** Utilisation des véhicules de l'Entreprise

**Article 84 :** Aucun travailleur n'est autorisé à utiliser un véhicule de l'Entreprise sans autorisation préalable.

**Chapitre 2 :** Sanctions

**Section 1 :** Définition de la sanction

**Article 85 :** Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'unité ou de l'Entreprise à la suite d'agissements du travailleur considérés comme fautes, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du travailleur, sa rémunération et/ou sa carrière.

26

## **Section 2 : Définition de la faute professionnelle**

**Article 86 :** Constitue une faute professionnelle, toute négligence, infraction aux règles d'hygiène de sécurité et de façon générale, tout manquement aux obligations professionnelles et à la discipline générale.

Elle peut entraîner, selon le degré de gravité, l'application de l'une des mesures disciplinaires suivantes :

- sanctions du 1er degré :
  - . avertissement simple,
  - . avertissement écrit.
- sanctions du 2ème degré :
  - . blâme,
  - . mise à pied de 1 à 3 jours consécutifs sans traitement.
- sanctions du 3ème degré :
  - . mise à pied de 4 à 8 jours consécutifs sans traitement,
  - . rétrogradation,
  - . licenciement sans indemnité ni préavis.

### Section 3 : L'avertissement simple

**Article 87 :** L'avertissement simple est une mise en garde adressée à un travailleur, pour exprimer l'insatisfaction éprouvée à son égard.

L'avertissement simple ne peut sanctionner qu'une faute mineure.

### Section 4 : L'avertissement écrit

**Article 88 :** L'avertissement écrit est la signification formelle et par écrit à un travailleur d'observations exprimant l'insatisfaction éprouvée à son égard, relative à une faute et/ou à une récidive de faute mineure.

### Section 5 : Le blâme

**Article 89 :** Le blâme est une sanction du deuxième degré qui intervient après un avertissement écrit ou à la suite d'une faute caractérisée.

Il est notifié au travailleur formellement et par écrit.

Tout travailleur sanctionné par un blâme ne peut être promu pendant l'année au cours de laquelle il a été sanctionné.

## **Section 6 : La mise à pied**

**Article 90 :** La mise à pied consiste en une suspension d'activité du travailleur entraînant une privation de salaire.

Cette suspension sera proportionnelle à la gravité de la faute et ne pourra excéder huit (08) jours.

La mise à pied de un (01) à trois (03) jours est une sanction du deuxième degré qui peut intervenir soit à la suite d'un blâme, soit pour un manquement caractérisé à la discipline et/ou aux obligations professionnelles.

La mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours sanctionne une faute du troisième degré et intervient soit à la suite d'une mise à pied de un (01) à trois (03) jours soit à la suite d'une faute lourde.

**Article 91 :** Tout travailleur sanctionné par une mise à pied de un (01) à trois (03) jours ne

peut prétendre à une promotion et/ou à l'avancement pendant un (01) an .

**Article 92 :** Tout travailleur sanctionné par une mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours ne peut prétendre à une promotion et/ou à l'avancement pendant deux (02) années .

### **Section 7 : La rétrogradation**

**Article 93 :** La rétrogradation est une sanction du troisième degré qui peut intervenir soit à la suite d'une mise à pied, soit à la suite d'une faute lourde.

Tout travailleur sanctionné par une rétrogradation ne peut prétendre à la promotion et/ou à l'avancement pendant deux (02) années à partir de la notification de la faute ou de la sanction.

## **Section 8 : la suspension à titre conservatoire**

**Article 94 :** Afin de faire face à des situations de danger ou de désordre imminent, une mesure de suspension sans solde est prononcée à l'encontre du travailleur présumé fautif. La durée de cette mesure conservatoire ne peut en aucun cas dépasser sept (07) jours consécutifs.

## **Section 9 : Le licenciement sans indemnité ni préavis**

**Article 95 :** Le licenciement sans indemnité ni préavis est une sanction du 3ème degré qui intervient soit à la suite d'une faute lourde ou grave, soit à la suite d'une sanction du 3ème degré.

## **Chapitre 3 : Procédure disciplinaire**

### **Section 1 : Procédure relative aux sanctions du premier et du deuxième degré**

**Article 96 :** Toute faute professionnelle, telle que définie à l'article 86 et suivants doit être constatée par écrit, par le premier

responsable hiérarchique du travailleur concerné ou tout responsable ayant constaté la faute.

Le constat de la faute doit être établi et transmis au responsable habilité dans un délai de 48 heures ouvrables.

Simultanément et dans la limite du même délai, une notification précisant la nature de la faute et la sanction envisagée, doit être adressée au travailleur fautif par tous moyens que ce soit.

Le travailleur fautif est tenu de rédiger un rapport et de l'adresser, accompagné des pièces justificatives et notamment des rapports de témoins éventuels, au responsable habilité.

**Article 97 :** Le travailleur fautif doit être entendu, à sa demande, par le responsable habilité. Il peut se faire assister par un travailleur de son choix.

Après étude du dossier disciplinaire comportant les pièces citées à l'article ci-dessus et si la sanction s'impose, la décision de sanction est établie et notifiée au travailleur dans les meilleurs délais.

32

## **Section 2 : Procédure relative à la sanction du 3ème degré**

**Article 98 :** Les propositions de sanctions du troisième degré sont soumises pour recommandations au conseil de discipline d'unité, conformément aux procédures définies par les articles ci après.

**Article 99 :** Après constat de la faute, tel que défini à l'article 96 et établissement des documents mentionnés dans le même article, la direction de l'unité transmet le dossier complet du travailleur fautif et ce, dans un délai de huit (08) jours.

**Le dossier se compose :**

- de la fiche de synthèse du travailleur
- des documents mentionnés à l'article 96 alinéas 2, 3 et 4,
- de toutes pièces et documents se rapportant à la faute.

**Article 100 :** Le conseil de discipline d'unité une fois saisi, est tenu de formuler ses recommandations dans un délai de quarante huit (48) heures ouvrables, sauf cas de force majeure dûment justifié.

**Article 101 :** Les recommandations du Conseil de Discipline d'unité, sont transmises au responsable de l'unité ou à son représentant qui arrête la sanction finale et la notifie au travailleur concerné avec accusé de réception.

**Article 102 :** La décision de sanction est exécutoire même si le travailleur concerné refuse d'en accuser réception.

**Article 103 :** Une fois saisi, le Conseil Supérieur de Discipline se réunit et se prononce dans un délai de trente (30) jours.

**Article 104 :** Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée au travailleur au delà de quatre vingt dix (90) jours après constatation de la faute.

Ce délai est prorogé en cas de suspension de la relation de travail.

#### **Chapitre 4 : Le pouvoir disciplinaire**

**Article 105 :** Le pouvoir disciplinaire est du ressort du Directeur Général, du Directeur d'Unité ou de leurs représentants désignés.

**Article 106 :** Les responsables visés à l'article ci-dessus, sont pleinement compétents pour prononcer des sanctions du premier et deuxième degré à l'encontre du personnel exerçant sous leur autorité.

**Article 107 :** Les décisions de sanction des premier et deuxième degré, à l'encontre des cadres occupant au minimum des postes de chefs de service, relèvent de la compétence du Directeur Général, ou de ses représentants désignés, sur proposition de la hiérarchie.

**Article 108 :** Les sanctions du troisième degré ne sont exécutoires qu'après recommandations et avis du conseil de discipline, la décision finale étant du ressort de la Direction l'Entreprise ou d'Unité.

## **Chapitre 5 : Droit de défense des travailleurs**

**Article 109 :** Le travailleur sanctionné dispose d'un droit de recours notamment auprès de :

- La commission de discipline d'unité pour les sanctions des premier et second degré
- La commission Supérieure de discipline pour les sanctions du troisième degré.

Ce droit de recours auprès des dites instances s'exerce dans un délai de quinze (15) jours après accusé de réception de la notification de la sanction par le travailleur.

Passé ce délai, le recours est nul et de nul effet.

## **Chapitre 6 : Missions et fonctionnement des Commissions de Discipline**

**Article 110 :** Il est institué des commissions paritaires de discipline d'Unité et une commission supérieure paritaire de Discipline au niveau de l'Entreprise.

**Article 111 :** Les missions et le fonctionnement des commissions de discipline sont arrêtés par voie réglementaire interne.

## DISPOSITIONS FINALES

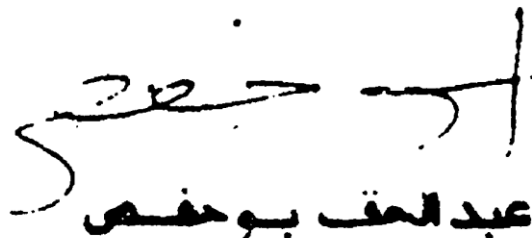
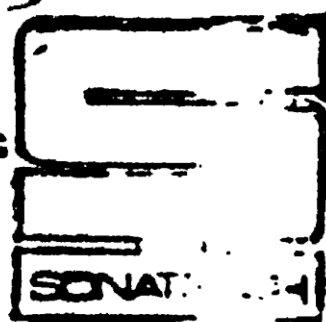
**Article 112 :** Le présent règlement intérieur est déposé auprès de l'inspection du travail territorialement compétente pour approbation.

**Article 113 :** Le présent règlement intérieur d'Entreprise entre en vigueur à compter de la date de son dépôt auprès du greffe du tribunal d'Alger.

**Article 114 :** Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque travailleur.

Fait à Alger, le 22 juin 1992

**LE DIRECTEUR GENERAL**

  
عبد الحق بوحفص  


## الملخص

لقد حاولنا في هذا البحث الوقوف على مدى تأثير النظام الداخلي على السير الحسن للعمل في المؤسسات من خلال وضع الأسس الانضباطية والتأديبية التي تتصدى للأخطاء المهنية التي قد يرتكبها العامل.

ومن خلال تحليل محتوى النظام الداخلي لمؤسسة سونطراك كأنموذجًا استنتجنا أنّ المواد المتضمنة لهذا النظام تنظم قواعد التنظيم التقني للعمل وقواعد الوقاية الصحية والأمن وقواعد الانضباط، كما تضمن المجال التأديبي بتحديد طبيعة الأخطاء المهنية ودرجات العقوبات المطابقة وإجراءات التنفيذ، بهدف التقليل من وقوع العمال في الأخطاء المهنية.

**الكلمات المفتاحية:** الأخطاء المهنية - النظام الداخلي - النظام التأديبي - مؤسسة سونطراك.

## Résumé

Nous avons essayé, à travers cette recherche de déterminer le niveau d'influence du règlement intérieur sur la bonne conduite du travail dans les entreprises en fixant les fondements disciplinaires qui traitent les fautes professionnelles sur les lieux du travail.

En analysant le contenu du règlement intérieur d'une entreprise publique algérienne, en l'occurrence Sonatrach, nous nous sommes arrivés à la conclusion que les lois portées dans ce ladite règlement aborde les règles d'organisation technique du travail, les règles de protection de la santé, de sécurité, et les règles de discipline, et détermine dans le champ disciplinaire suivant la nature des erreurs et les degrés de sanctions correspondantes et les procédures de mise en œuvre, réduisant ainsi l'incidence des travailleurs dans les erreurs professionnelles.

**Les mots clés:** erreurs professionnelles- règlement intérieur- règlement disciplinaire- Sonatrach,