



جامعة مولود معمري
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم العلوم السياسية



نظام العطل في إطار نظام التشريع الجزائري
دراسة حالة مديرية التجارة لولاية تيزي وزو

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم
السياسية

تخصص: إدارة الموارد البشرية

إشراف الأستاذ:

- عمرون محمد

إعداد الطالبان:

- ولد سليمان حميد

لجنة المناقشة:

د. حمدي نجية.....

أ. عمرون محمد.....

أ. فلوس فازية.....

السنة الجامعية: 2020/2019

شكر وعرفان

أحمد الله تعالى وأشكره على إتمام هذا العمل.

نتقدم بالشكر والعرفان للأستاذ عمرون محمد على كل ما قدمه

لإنجاز هذا العمل وبالخصوص نصائحه وإرشاداته القيمة.

كما نتقدم بالشكر إلى كل من ساهم من بعيد أو من قريب في

إنجاز هذا العمل.

إهداء

أهدي هذا العمل إلى روح والدي رحمه الله تعالى

إلى الوالدة الكريمة حفظها الله

إلى الإخوة والأخوات.

إلى كل الأصدقاء من قريب أو من بعيد.

مقدمة :

عرفت الوظيفة العمومية الجزائرية تطورا من حيث محتواها ومضمونها القانوني، فبعد أن كانت على هامش الواقع الوطني أصبحت الآن تحاول مواكبة حركة التجديد التي تكتسبها للنهوض بالمؤسسات والإدارات العمومية وبناء جهاز إداري قوي تركز عليه الدولة.

وأثناء هذه المسيرة عرفت الوظيفة العمومية في الجزائر ثلاث تحولات جاءت كبديل عن تجارب الماضي الاستعماري، إذ شهدت الجزائر عند الاستقلال فراغا تشريعيًا و تنظيميًا أرغمها على إصدار قانون رقم 157/62 المتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية. إلا ما تعارض منها مع السيادة الوطنية لاسيما القوانين الأساسية الفرنسية للوظيفة العمومية.

أما التحول الثاني ف جاء القانون الأساسي العام للعامل رقم 12/78، المؤرخ في 05 أوت 1978 والذي وحد عالم الشغل إذا يطبق على جميع العمال مهما كانت طبيعة نشاطهم الاقتصادي، أما إداريا فهو ما تجلى في المادة الأولى منه التي نصت على أنه "يحدد حقوق العامل و الواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه.

لكن سرعان ما تبين استحالة تطبيقه اذ نجم عن هذا التوحيد عدم الإنسجام القانوني الذي حال دون الاندماج للعامل في الوظيفة العمومية في هذا القانون الذي يعتمد على تصورين متناقضين لعلاقات العمل، يتمثل الأول في كون نظام الوظيفة العمومية مغلق، و الثاني يتمثل في تطبيق نظام أجور متكيف مع احتياجات النشاط الاقتصادي و التجاري على الموظفين، و كنتيجة حتمية لهذه الوضعية المتناقضة، صدر مرسوم رقم 59/85

المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية"بعد مخاض طويل وعلى الرغم من إسناده كمرجع للقانون الأساسي العام العامل سنة 1978 بموجب المادة الثانية منه فإنه يعتمد في مضمونه على المبادئ الناجمة من الأمر 133/66 المتعلق بالقانون الأساسي العام الوظيفة العمومية.

التحول الثالث جاء به الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بتاريخ 2006/07/15 الساري المفعول التي جاء في بيان أسبابه أن هذا النص جاء لتحديث الدولة ويعيد الاعتبار للحقائق الجيدة السائدة في الإدارة العمومية، و كذا التحولات العميقة، السياسية، الاقتصادية والاجتماعية التي عرفتها البلاد في السنوات الأخيرة. كما نظم هذا القانونالمبادئ العصرية المتكيفة مع محيطها، والتي تكفل إعادة الاعتبار إلى مكانة الوظيفة العمومية في المجتمع.

أما من جهة علاقات العمل فقد استولى أرباب العمل في تاريخ الصراع التي مرت به علاقات العمل للحصول من العامل على أكبر جهد ممكن من العمل خلال طور فترة زمنية ممكنة، ولم يكن يراعي في اقتضائه للعمل المتفق كما وكيفا سوى بالاعتبارات الاقتصادية التي تخص مؤسسته دون مراعاة الجوانب الاجتماعية للعامل، فبقي الاعتقاد السائد لمدة طويلة بأن الحصول على أكبر قدر من الإنتاج يتطلب من العامل بذل أكبر جهد ممكن، و لو كان ذلك على حساب راحة العامل.

بقي الأمر على حاله حتى منتصف القرن التاسع عشر، وظل المشرع لا يتدخل في تنظيم أوقات الراحة، فكان على العامل أن يناضلاً أجل تحقيق حق الراحة في ميدان العمل. ولم يكن هذا النضال، من أجل اكتساب حق مقصور على أرباب العمل ليمنحوه وفقاً لمزاجهم، وإنما نضال من أجل تدخل المشرع بنصوص تشريعية قاطعة وأوامر قاعدة تنظم هذا الحق وتحمل المسؤولية اتجاه حماية العمال أياً كان القطاع الذي كانوا يعملون فيه. حيث تعتبر الراحة و العطلة بمختلف أنواعها فترة لازمة للانقطاع عن العمل لساعات مستمرة أو لأيام مستمرة بحثاً عن الانسجام والاسترجاع والاستعداد للعودة إلى مكان العمل. إن حق العامل في الراحة والعطلة القانونية له أهمية بالغة، وهذه الأهمية لم يعر لها اعتبار في الماضي، فهي ليست غاية في ذاتها، إنما هي وسيلة تستعمل للحصول على أهداف سامية، ومن بين هذه الأهداف الهدف الاقتصادي، الاجتماعي والديني. إن هذا العنصر يبين لنا مدى تأثير حق الراحة على الواقع الاقتصادي من حيث مردودية الإنتاج وأداء العمل، و من ثم نرى أن العامل الذي يستريح من العمل الأسبوعي أو السنوي يعود إلى عمله بطاقة جسدية ونفسية أكبر، مما ينعكس إيجاباً على اقتصاد المؤسسة.

في الجزائر، استند تقرير الحق في الراحة أثناء الحكم الاستعماري إلى الدستور الفرنسي الصادر في 1958/10/04 والذي حدد حقوق العمال وواجباتهم والضمانات المقررة لهم إلى غاية صدور أول دستور في الجزائر سنة 1963 الذي تنص بعض موارده

على مبدأ العام للراحة، ثم دستور 1976 في مادة 63 "الحق في الراحة مضمون"، وهذا ما أكدته التعديل الدستوري 1989 في المادة 52 و الدستور 1996 المادة 55.

إشكالية البحث:

للإحاطة بالموضوع اتضحت لنا معالم الإشكالية وبرزت جوانبها التي رأينا بلورتها

في التساؤل الرئيسي التالي وهو:

ما مدى تمتع الموظف العمومي بكامل حقه في العطل وفق التشريع الجزائري؟

الأسئلة الفرعية:

- فيما تتجلى الوضعية القانونية لحق العطلة في إطار الوظيفة العامة سواء في قانون

11/90 أو 03/06؟

- كيف يضمن قانون العمل هذا الحق في ضوء المتغيرات الاقتصادية الحاصلة في

الجزائر؟

- فيما تتمثل سلطة الإدارة الجزائرية في إقرار هذا الحق؟

الفرضية الرئيسية:

- التزام المؤسسات بتطبيق التشريع الجزائري في العمل، ينتج بيئة سليمة للعمل وتمتع

كامل للعامل بحقوقه.

الفرضيات الفرعية:

- كلما تمتع الموظف في حقه في الراحة كلما انعكس إيجابا على أدائه في المنظمة ورفع من اقتصاديتها

- هناك علاقة بين المضمون القانوني لحق الموظف في العطلة وسلطة الإدارة في إقرار هذا الحق

حدود الدراسة:

الحدود المكانية: المديرية الولائية للتجارة في ولاية تيزي وزو

الحدود الزمنية: حددت الفترة الزمنية منذ الفترة الاستعمارية المستندة على الدستور الفرنسي ومرحلة صدور أول دستور جزائري 1963 إلى غاية 2006 المتمثل في قانون 03/06 الذي يعمل به إلى يومنا وهذا المتمثل في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز أهمية الموضوع من خلال الثقافة القانونية المتمثلة في النصوص التشريعية القاطعة والامور القاعدة التي تنظم هذا الحق تحمته مسؤوليات إتجاه حماية العمال أينما كان القطاع الذي يعملون فيه.

يعود أسباب اختيارنا لهذا الموضوع لعوامل ذاتية وموضوعية، فموضوع العطل أو الراحة القانونية من بين المشاكل العويصة والحقوق المهضومة للعامل، حيث يتم اعتباره من طرف رب العمل كآلة للإنتاج فقط دون مراعاة الجانب الصحي والنفسي والاجتماعي له،

وموضوعيا نظرا لمختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية والمراسم التنفيذية التي لا تزال
غامضة بشأن هذا الحق .

وحتى نتمكن من الإحاطة بموضوع البحث والإجابة عن التساؤل الرئيسي تم الاعتماد
على مناهج ثلاث، المنهج التاريخي والمنهج الوصفي والمنهج التحليلي، حيث قسمنا
الموضوع إلى فصلين ثم الإطار التطبيقي: الفصل الأول حول الإطار النظري والقانوني
للدراسة " والفصل الثاني إطار تطبيقي على مستوى مديرية التجارة لولاية تيزي وزو .

الفصل الأول: الإطار النظري والقانوني للدراسة

المبحث الأول: ماهية العطل

المطلب الأول: تعريف العطل

للتوصل إلى إعطاء تعريف دقيق و شامل للعطل لابد من اختيار التعريف اللغوي و

الاصطلاحي من حيث ما يلي:

- **لغة:** حسب علماء اللغة بمعنى "عطل"، و هو فقدان و الترك، أي الخلو من شيء.

كما نقله اللغويان الجوهري و الصاغاني و قال الراغب أن العطل هو فقدان الزينة و

الشغل. فإذا ما عريت المرأة من الزينة فهي عاطلة.

و عن قول عائشة رضي الله عنها "كرهنا أن تهل امرأة عطلا ليس في جسمها قلاءة"

و نستنتج من هذا التعريف اللغوي للعطلة أنها تدل على الخلاص من شيء أو تركه.

- **العطلة اصطلاحا :** سنحاول من خلال بعض النصوص القانونية الخاصة بالوظيفة

العمومية لم تستعمل بالقانون السياسي العام للعامل، و بعض القوانين الأجنبية

بالإضافة إلى آراء الكتاب قصد التوصل إلى التعريف القانوني كالعطل.

- لقد نص الأمر 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن للقانون

الأساسي للعامل و الوظيفة العمومية في المادة 36 بأن الموظف في حالة نشاط،

له الحق في العطلة سنوية مدفوعة الأجر لمدة 30 يوم و عليه نستخلص من هذه

المادة 2 أحكام للعطلة :

1. العطلة في حالة نشاط الموظف.

2. الموظف الذي في حالة نشاط له الحق في العطلة السنوية.

- ثم جاء الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 و المنظم للقانون

الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي نصه في مادة 192 على أن الموظف

الحق في أيام الراحة و العطل المدفوعة الأجر المحدد في التشريع به".

و يفهم من مضمون هذه المادة أن العطلة راحة مدفوعة الأجر فيها

الموظف و نستخلص منها¹ :

- أن العطلة هي عبارة عن فترة راحة.

- أن العطلة مبدأ دستوري منصوص عليه في الدساتير الجزائرية.

- يمارسه هذا الحق و يستفيد منه المواطن حسب الإجراءات و الكيفيات القانونية

الشكليات المبتغية وفقا لتنظيم قانوني محدد و لنصوص قانونية محدد و

لنصوص قانونية خاصة بالعمل.

- و أما بالرجوع القانون 12/78 المتضمن للقانون الأساسي للعامل لم يأتي بتعريف

لها، بحيث يمكن الإعتماد على المادة 79 "يستحق العامل يوما كاملا للراحة في

¹ فرحاني حسان ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، "النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية" جامعة محمد خيضر، بسكرة، كلية الحقوق و العلوم السياسية، قسم الحقوق، السنة الجامعية 2014 /

الأسبوع" ما يجعلنا نستخلص أن العامل له الحق في يوم راحة في الأسبوع
بتسريح فيها.

- أما إذا استرشدنا ببعض القوانين الأجنبية فنجد القانون الفرنسي 244 المؤرخ في
فيفري 1959 بنظام التوظيف و الوظيفة العامة في فرنسا خاصة للقرار رقم
310/59 الخاصة باللياقة الطبية و تنظيم الإجازات لم تشير إلى تعريف العطل
سواء الخاصة منها بالوظيفة العمومي أو العمل و كيفية ممارستها و تحديد
إجراءات الاستفادة منه.

أما بالنسبة للقانون المصري بما قضى المادة 62 من القانون رقم 47 لسنة
1978 نجد بأنه "حدد السلطة المختصة لأيام العمل في الأسبوع و بمرافقته وفقا
لمقتضيات المصلحة العامة و لا يجوز العامل أن ينقطع عنه حكما إلا لإجازة
يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالقانون و طبقا للضوابط الإجراءات التي
تضعها السلطة المختصة".

و ننتج من هذا النصوص أن العطلة المسماة "إجازة" في عبارة عن انقطاع مرخص عن
العمل الذي يخضع لتنظيم مقرر قانونا من خلال العناصر الآتية :

- أن العطلة في القانون المصري في حالة انقطاع مرخص عن العمل.
- أنها رخصة تمنحها الإدارة الموظفة.

- ن هذه العطلة محددة قانون و مضبوطة بضوابط¹.

ومنه يمكن القول أن القانون المصري لم ينص صراحة على تعريف العطل على قرار باقي التشريعات العربية إذا قد أشارت إليها إشارات غير مباشرة دون الاهتمام بجوانبها، الأمر الذي يساعد للباحث التعرف عليها و تحليل عناصرها.

• **تعريف للفقهاء العطل :** لقد عرفها الأستاذ ميسوم صبيح المدير السابق للمدرية العامة للتوظيف العمومي بعد أن تكلم عن نشاط الموظفين بأنها حالة من حالات الموظف المتمثلة في حالة الخدمة أو النشاط إلا أنه يتوقف لها بصورة فعلية عن ممارسة مهامه.

و نستنتج من هذا التعريف أن العطلة هي وضعية الموظف في حالة الخدمة إلا أنه ينقطع عن عمله بترخيص من إدارته، و لضمن ما يؤخذ من هذا التعريف أنه ناقص لأنه لم يثبت إن كان هذا الانقطاع حقا للموظف أم رخصة ترخص بها الإدارة لينقطع ع العمل فترة زمنية معينة.

• **التعريف المقترح:** للعطلة هي حق الموظف في الإدارة و تتمثل في حالة الخدمة الفعلية يغيب فيها الموظف عن عمله بترخيص من الإدارة لمدة معينة أو محددة قانونا، مع تمتعه لمرتبته حسب الحالات مع بقاء العلاقة القانونية القائمة بينه و الإدارة مع الاستفادة من كامل الحقوق.

فرحاني حسان ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، "النظام القانوني للعطل في مجال¹ الوظيفة العمومية نفس المرجع ص 26

المطلب الثاني: أهداف العطلة

• الهدف الإنساني:

إن الموظف بقي مدة زمنية في العمل دون انقطاع و بدون أن يتحصل على فترة تريحه من عناء العمل و تبعده عن الروتين للبقاء في ذلك النشاط طوال أيام السنة ما يآثر حالته النفسية ما يؤدي إلى عدم الاستمرارية في نشاطه لقوله تعالى : "لايكفألللهنفسا الاوسعها".

و لهذه الأسباب ركز القانون عليه "ذلك الهدف الإنساني" و ذلك لمصلحة الموظف باعتباره رأسمال الدولة في إطار وظيفتيه الإدارية و الفناء فيها أثناء تقديم و إنجاز مختلف القيمات و الوظائف. بحيث يعتبر العطلة إجازة مرخصة له من طرف الإدارة يستريح فيها ليستعيد عامل نشاطه و ديوانه. و هذا ما أكدته المادة 2 من قانون العطل رقم 08/81 المؤرخ في 27 جوان 1981 "تخصص العطلة السنوية لتمكين العامل من الانسجام قصد الحفاظ على صحته و استعادة قدراته على العمل".

• الهدف الاجتماعي:

يمكن في ترخيص الإدارة الموظف براحة الفترة معينة يقوم فيها بشؤونه الاجتماعية و تلبية مختلف أغراضه و حاجيته الخاصة و إشباع رغباته التي يسعى إلى تحقيقها. مثال : لتحضير زفافه، حتى لا تأثر ذل¹ك على نفسيته و الذي تأثر شكل مباشر أو غيرها مباشر

فرحاني حسان ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، "النظام القانوني للعطل في مجال¹ الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 28

على قيامه بالوظائف الإدارية "ما ينعكس سلباً"، و عليه يحتاج الموظف إلى ترخيص الإجازة و العطلة من طرف إدارته.

• الهدف الاقتصادي:

و يتثل هذا الهدف أن الموظف أثناء فترة راحته و عطلته يكون قد استعاد كامل كافيته و نشاطه العقلي و الجسماني و يصبح بقدرة فائضة على العمل ما يمكن على تقديم إنتاجية كبيرة في مؤسسته، و بذلك أقصى جهد ممكن بمصادرة و فعالية كبيرة. و قد أثبت ذلك علماء النفس المهني بشأن إزالة التعب يكمن في الاحتفاظ بصلاحيات العمل وتحسين الكفاءة الإنتاجية.

• الهدف التربوي:

لقد أسهت الدراسات النفسية عند تطرقنا لعمل النفس التربوي أن الأستاذ أو المتعلم لا يمكنه أن تتجاوز قرأت معينة في تلقى العلم بل لا بد من وقت ليرتاح فيه و منه فالعطلة بالنسبة له تعد أمراً ضرورياً و حاجة ملحة يستعيد فيها قدراته على مواصلة تسير العلم و نفع الطلاب بطريقة لحسن و بالتالي يؤدي ذلك إلى جعل علمي جيد.

• الهدف العلمي :

إن العطلة التي تمنح لبعض الوظيفية كالأطباء و الأخصائية أو الأستاذة الجامعيين و الباحث تحقق هدف علمي، و ذلك من أجل ممارسة النشاط العلمي على أكمل وجه ما يقود على الإدارة بالمرود و الإنتاجية تصف خاصة و لجمع بصفة عامة.

المطلب الثالث: مصادر العطل

إن العطل مصادر يستند إليها الإداري ليقوم بإجراءات إستمادة الموظفة أو منصب أو حصوله على عطلة و ذلك حسب مقتضيات العمل و إحتياجه منه طرف المنظمة الإدارية التي يعمل فيها إلا أنها تسوغ و تختلف من حيث مصادر تشريعها منها المصادر الرسمية و المصادر الغير الرسمية.

1-المصادر الرسمية:

أ- الدستور:

كانت معظم العطل التي تستند الجزائر في تعريفها بعد الحكم الاستعماري الفرنسي إلى القانون 1959/02/04 المتعلق بالوظيفة العمومية الفرنسية و كانت معظم القوانين المعمول بهار فرنسية مصدر التشريع العمل و تنظيمها بشرط ألا تتعارض مع السياحة الوطنية وفقا للأمر 182/62 المؤرخ 1962/12/31، و كان أول الدستور في الجزائر 1962 نظم أجهزة الدولة و لم تنص موارد على المبدأ العام للعطل، ثم يليها دستور 1976 الصادر بأمر 76-77 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976 المتضمن نص المادة 63 " الحق في الراحة م¹ضمون" و يفهم منه أن المشرع الجزائري قد ضمن حتى الراحة الموظفة ثم يليه دستور 1989 ثم تعديل الدستور 1996، و كذلك تعديل دستور 2008 من خلال قوانين و دراسته التي أصبحت يحتوي الموظف في الراحة و العطل.

¹ فرحاني حسان ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، "النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 129

ب- التنظيمات :

تعتبر المراسم هي الاخرى مصدرا للعطل و تتدرج ضمن القوانين و هي في الأصل مراسم رئاسية و مراسيم تنفيذية نذكر منها :

- صدور المرسوم 64 - 289 المتضمن العطل الاستثنائية المدفوعة الأجر لفائدة

البارزين أو الفرق الرياضية وقت تكفل هذا المرسوم سيان كل ما يتعلق بهذا النوع

من الموظفين الذين ممارسون نشاطا رياضيا و حدد كيفية ممارسه هذا الحق.

- ثم صدور المرسوم 69 - 13 المؤرخ في 1969/08/02 المتعلق بالعطل

الاستثنائية الممنوحة لفائدة أعضاء المنسجات الرياضية. حيث تضمن مولد

أشارت إلى هذا النوع الخاص منه للعطل و بعد أن كاد المشرع الجزائري إلى

معيار التفرقة بين الموظف و العامل. و أصبح لعمل منها نظام القانون، فصدر

المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ 1985/03/23 و المتعلق بالقانوني النموذجي

لعمال الإدارات و المؤسسات العمومية.

2-المصادر الغير الرسمية:

أ- للقضاء: يعتبر هيكل تنظيمي مهمة في الفصل بين المنازعات الفردية و الجماعية

المطروحة أمامه سعيا إلى تحقيق الاجتهاد القضائي في حلها و إعطاء لعمل ذي

حق حقه إلا أن القضاء يعتبر مصدر ناوي و يعتبر كذلك مصدر ثري بالنسبة

للقانون الإداري بشكل عام خاص مجلس الدولة الفرنسي، فقد ساهم في إثراء القانون

الإداري و ذلك يتميز بكونه ليس مجرد قضاء تطبيقي بل هو في أغلب الأحيان قضاء إنشائي يبدع الحلول المناسبة الروابط القانونية التي تتسأ بين الإدارة و الموظف و تتسق منه أغلب مبادئ القانون الإداري.

ب- **العرف** : عبارة عن مصدر ثانوي يقوم بمهمة تفسير لنصوص الغامضة و المعقدة برغم من الصحة الفلسفة في مجال للقانون محلي قد تعدد عليه في تفسير نصه قانون معقد.

ت- **الفقه** : و هو في الحقيقة ليس مصدر القانون كون مهمته تقدير و التركيز على شرح النصوص القانونية و التعليق على أحكام القضاء في بعض الحالات الخاصة، حيث يقوم بدراسة الحالة القانونية للمادة و يقوم بمقارنتها بما جاء بها بالخارج بغية استنتاج مواطن الخلل والنقص و اقتراح أو إيجاد حل أو علاج.¹

¹ فرحاني حسان ، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، "النظام القانوني للعطل في مجال الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 130

المبحث الثاني: الحق في العطل والحقوق المشابهة

ترتبط بعض الحقوق و الامتيازات المعنوية و المادية ارتباطا عضويا و شروطا بالإتحاد الفعلي للعمل، و هي كثيرة و متنوعة، يمكن أن نفكر منها نوعية على أساسيين هما العطل و فترات الراحة القانونية و بعض المعاونات و التعويضات المالية المرتبطة بالمرود الفردي أو الجماعي للعمل.

بالنسبة للعطل و فترات الراحة القانونية، فهي حقوق مكرمة في كافة القوانين و النظم المنظمة لعلاقات العمل، و هي مرتبطة بالقيام الفعلي بالعمل حيث أنها تقاس و تحسب على أساس أيام العمل.

أما بالنسبة لامتيازات و للحوافر المساهمة، فإنها تتمثل على و حسب الخصوص في مكافآت المرود الفردي أو الجماعي في العمل و التي يشترط الإفادة منها تحقيق قيم أو نسب معينة منه المرودية الكمية أو النوعية حسب طبيعة العمل، حيث تنص المادة 11 من المرسوم المتضمن شروط تطبيق المكافآت على المرود، طرق ربط الأجر الإنتاج.

المطلب الأول: وضعية التوقف المؤقت للعمل :

إذا كانت الوضعية العادية و الطبيعة العامل في الأدلى الفعلي للعمل، كما يبين من قبل فإن قوانين العمل الحديثة تمنح للعامل الذوق في التوقف عن ممارسة عمله دون أن يسبب ذلك في إنهاء أو قطع علاقة العمل¹

¹ د. أحمية سليمان : التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، الطبيعة الساهمة ديوان المطبوعات الجامعية، 3 - 2012، ص 92

و ذلك إما لتكليفه بمهمة تمثيلية ذات مصلحة عامة، أو نتيجة لحياتيات و ظروف خاصة، تمنع أو تعيق العامل على الاستمرار في أدلته كعمله و إلتزامته المهنية، و هو ما يعرفه بحالات توقيف أو تعمد علاقته العمل حيث تختلف هذه الحالات من حيث الآثار و النتائج ، حسب اختلاف الأسباب و الدوافع، على النحو الذي تسببه فيما يلي :

المطلب الثاني: حالات اتفاق الطرفين أو الاستياداع :

بحيث أن يتفق الطرفين في الجنس الحالات التي يعتبر فيها العامل و الأسباب موضوعية مؤقتة، لاستمرار في تنفيذ التزاماته المهنية، و للقيام بأداء العمل الموكل إليه كحالة إصابة أحد أفراد أسرته بمرض طويل الأمد ، أو حادث يجعل هذا المريض في حاجة ماسة إلى رعايته دائمة و مستمرة ملازمة من طرف العامل، أو من أجل العناية و العلاج المكثف أو لمراقبة العلاج في أماكن بعيدة عن مكان الإقامة، سواء داخل البلاد أو خارجه.

أو عندما يضطر للزوج العامل إلى مرافقة زوجته عند تغيير هذا الأخير مقر إقامته الدائمة بسبب تغيير مكان العمل، بصفة مؤقتة أو عندما يعتزم أو يشرع العامل في القيام بأبحاث أو دراسات علمية ذات فائدة عامة كما يمكن للمرأة العاملة كذلك، لن تستفيد من الوضعية عندما يضطرها الأمر إلى القيام بتربية و رعاية أحد أبنائها في حالة إذا كانت حالته الصحية تستدعي عناية خاصة به، كإصابته بوعكة صحية أو عقلية، قبل بلوغه سن

الخامسة، أو لأعراض شخصية أخرى خاصة بالعامل، إذا كانت هذه الأعراض تسعى مدة لها مؤقتاً.¹

و قد كانت للقوانين السابقة تمييز بين مختلف هذه الحالات بتصنيفها إلى عدة أصناف، مثل حالة الاستدعاء القانوني، لي تلك لكافة المؤسسات و الأجهزة الاقتصادية و الإدارية و السياسية، أي هي نفسها صاحبة العمل، و أن الأمر في هذه المرحلة لم يكن يعدو عنه مجرد عامل من مؤسسة اقتصادية أو إدارية، إلى العمل في هيئة أو مؤسسة سياسية أو إدارية تطراً لأنها كل الدول الإدارية و الاقتصادية و السياسية كانت خاضعة نظام قانوني واحد، سواء على المستوى المركزي العالي، أو على مستوى الهيئات المحلية و المتوسطة و القاعدة، حيث أن أجهزة الحزب و المنظمات الجماهيرية لم تكن سوى امتداد للهيئات الإدارية و الاقتصادية أو العكس، الأمر الذي جعل للشغل بين أية جهة و أخرى يتم جعل سهولته و بساطة في ظل أنظمت الانتخاب المعمول بها في هذه المرحلة إلى غاية سنة 1989.

- و بالرجوع إلى القوانين المقارنة و إلى القانون المتعلق بعلاقات العمل المعمول بها حالياً في ظل الاستقلالية المؤسسات الاقتصادية و التجارية و التي تشغل أكبر عدد من اليد العاملة الوطنية و كذلك استقلالية لأجهزة الإدارية عن الأجهزة السياسية، نجد أن حالة لا تسبب قد قيدت في الوضعيات و الأسباب التالية فعلا :

1- د.أحمية سليمان التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 95

المطلب الثالث :حالة ممارسة مهمة سياسية :

كثيرا ما نتطلب بعض المهام السياسية كي الانتخابية، تفرغ العامل بصفة كلية لهذه المهام و الانقطاع عن ممارسة عمله في المؤسسات التي يتسبب إليها، و تخصيص كل وقته و جهده للقيام بالمهمة الموكلة إليه من الناحيتين، سواء كان ذلك على المستوى الوطني، كأن ينتخب العامل نائبا في البرلمان، أو يكلف في إطار هذه الفترة النيابية بمهمته في هيكله أو لجنة من لجان البرلمان حيث يتطلب منه طبيعة العمل في هذه الهياكل، للحضور الدائم و المستمر على خلاف زملائه.

يستفيد فيها العامل من وضعية التفرغ بصورة قانونية و آلية، مثل حالة المرض الخطير، و المرأة لتربية أبنها المعاق، و السماح بمرافقة للزوج الذي تغير مكان عمله، في حين أخضعت بقية الحالات الأخرى للسلطة النقدية لصاحب العمل¹.

- في الوقت الذي ألغي فيه القانون الحالي مختلف هذه التصنيفات حيث جاءت أحكامه في هذا الشأن عامة لأية حالة، بصفة خاصة إذا نص على تعليق علاقته للعمل لاستفاق الطرفين أو العطلة بدون أجر.

- أما من حيث الآثار التي ترتبها هذه الوضعية للعامل فإنها متخلص في توقيف الأجر و تجميد وضعيته، بتوقيف الترقية، و توقيف كافة الحقوق و الامتيازات المادية التي كان يتمتع بها مع الاحتفاظ فقط في الرجوع إلى منصب عمله بعد انتهاء مدة

الاستيداع

¹ - د.أحمية سليمان، مرجع سابق، ص 98

- كما نلاحظ هنا أن القانون الجديد لم يحدد مدة قصوى لوضعية الاستيداع هذه، خلافا للقوانين السابقة¹، أن الأحكام الخاصة بالاتفاقيات الجماعيات لم تتضمن هي الأخرى لي إشارة مدة توقيف علاقة العمل ضمن هذه الوظيفة، إذا أن الأوضاع الأخرى تكاد تكون معددة بطبيعة أسبابها و دوافعها كالأسباب أو التوقف الاحتياطي مثلا.

المطلب الرابع: حالة الانتداب: و هي الحالة التي يشغل فيها العامل من مؤسسته الأصلية إلى العمل في مؤسسة أو هيئة أو منظمة أخرى بصفة أجله للقيام بمهمة أخرى، أو أداء و لعب قانوني أو انتخابي.

- و تختلف النظم المقارنة في التوسيع أو التنظيف من دائرة المهام و الأعمال التي تستوجب الانتداب أو الإعارة، و هذا باختلاف الأنظمة السياسية و القانونية و الاقتصادية المعمل بها في كل حالة.

- ففي الجزائر، كانت دائرة الإنتداب واسعة في المرحلة السابقة، أي في عهد دستور الحزب الواحد، حيث كانت الدولة هي المصالحة و المسيرة.

• أساس حساب الإجازات :

¹- د. أشرف اللمسائي، رئيس المحكمة، عضو الجمعية الدولية للقانون الدولي الطبعة الأولى، 2007م، الناشر المركزي القومي للإصدارات القانونية، ص 57

- نصت المادة 40 من اللائحة على أنه تتخذ السنة الميلادية من أول يناير، لآخر ديسمبر أساس لحساب الإنجازات التي تمنح للعاملين و تدخل أيام العطلات الرسمية ضمن مدة الإجازة إذا تخللتها.
- و يتضح من هذا النص أن السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر في القاعدة لاحتساب لإجازة العاملين سواء كانت سنوية أو عرضية، أما الإجازة المرضية فقد استحدثت المشرع لها نظاما خاصا منفصلة فيما بعد كل ثلاث سنوات إلا أن السنوات الثلاث المذكورة هي أيضا تحتسب على أساس السنوات الميلادية.
- و بذلك يكون المشرع قد حسم الخلاف الذي كان يثور من قبل إذا أن بعضه للشرائع كان يساعد بالسنة الهجرية و البعض الآخر كان يعتبر مدة السنة تبدأ من تاريخ بدء العامل في العمل.
- على أنه إذا وقعت أيام الإجازة الرسمية ضمن الإجازة السنوية أو إجازة إصابه للعمل أو الراحة الأسبوعية فالقاعدة أن الإجازة الرسمية تستغرق في الإجازات السالفة و لا يحق للعامل المطالبة بعدها بأجر عنها للراحات الأسبوعية سواء بسواء إذ يتحقق في هذه الحالة الهدف الذي قصده المشرع من القيام بهذه الإجازة وهي المشاركة الوحيدة في هذه الأعياد وأخذ راحة فيها دون إنقاص من أجر العامل الذي رتب حياته عليه.
- إلا أنه إن جاءت الإجازة الرسمية خلال الإجازة الرسمية خلال المرضية التي يقل أجرها عن الأجر الكامل فيجب أن يحصل العامل عن أجر هذه الأيام فقط كاملا.

• قواعد الإنجازات :

نصت المادة 41 من اللائحة على قواعد الإنجازات، إذا ذكرت : "يضع مجلس الإدارة للقواعد الخاصة بالإجازات السنوية و الإنجازات المرضية على أن تعتمد هذه القواعد عيد منه مجلس إدارة المؤسسة المختصة، و يكون الإجازة السنوية لمدة أربعة عشر يوما بأجر كامل لمدة لمن أمضى العامل في الخمسة عشر سنوات مضلة.
و يكون الإجازة لمدة شهر في السنة لمن تجاوز منه الخمسين و الشاغلي للوظائف من الفئة الثانية و ما يعلوها".

- و قد استحدثت المشرع في هذه المبادئ التالي :

1. اعتبار الإجازة السنوية لمدة شهر في السنة لمن تجاوزو الخمسين عاما دون نظر لمدة الخدمية السابقة سواء كانت أكثر أو أقل من عشر سنوات طالما أنه أمضى سنة كاملة في الخدمة.

2. اعتبار الإجازة السنوية لمدة شهر في السنة بالنسبة لشاغلي الوظائف من الفئة الثانية و ما يعلوها، و هي الفئات الأولى و العالية و الممتازة.

- و هذا المبدأ راعي المشرع في احدهما عبر من العامل و أنه في الحاجة إلى قسط أكبر من الراحة نظرا هذا السن بحيث تأثيرا على حالته الصحية، كما داعى في تأدية المسؤولية الجسمية التي تنتقل العاملين في الفئات من الثانية و ما يعلوها و أنه إزاء هذا جعل الإجازة السنوية شهرا حتى تتحقق الحكمة من منحها.

- و الحكمة من منح الإجازة السنوية سواء كانت 14 يوما أو 31 يوما أو شهرا هو أنها ضرورية لا بسعادة العامل عاملا نشاطه و تجديد لقواه الجسمانية، و في هذا تنمية الإنتاج فضلا عن إعطاء الجسد راحته في لا يكون عرضة للإصابة بالأمراض و الهزال تشغيليا فعليا أو أكثر من 42 ساعة في الأسبوع لا تدخل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام و الراحة كما حرّم تشغيل العمال فيها وقتا إضافيا إلا بإذن من وزير الصناعة.

• بقاء العامل في مكان العمل :

أوجبت المادة 17 من قانون العمل تنظيم ساعات العمل و فترات الراحة بحسب لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشر ساعة في اليوم و ينشئ من ذلك العمال المشتغلون في أعمال متقطعة حددها القرار الوزاري رقم 62 لسنة 1960 منها تدل الركاب و البضائع و أعمال ربط البواخر و إصلاح السفن و العمل في الاستراحات و غيرها.

• الأجر عن الساعات الإضافية :

حفظ قانون العمل للعامل حقه في أجره الإضافي عن ساعات العمل، كما قرره القانون و أوجبت المادة 121 أن يمنع للعامل عنها أجرا إضافيا يوازي أجره عن هذه مضافا إليه 25 % على الأقل عن ساعات العمل التصارفية و 50 % على الأقل عن ساعات العمل النهارية على أنه إذا وقع العمل في يوم الراحة و كان العامل يتقاضى أجر عن هذه الأيام اعتبر أجر إضافي في هذه الحالة مضاعفا.

و قد رفعت اللائحة كافة للقيود في التشغيل الإضافي و تركت السلطة تقديها لرئيس مجلسه الإدارة طالما أن تقييم ما أنجزته الشرعية و ما حققه من أنتاج و أرباح في آخر السنة المالية و للكشف ما إذا كان ذلك تم في حدود مصلحة الإنتاج من عدمه للتشغيل على هدار أيام الأسبوع مثل حراس و خفراء المطافي و ضباط الأمن بالشركات، فإنهم يستحقون في هذه الحالة صدفه مقابل أيام راحتهم عن هذا العمل الإضافي الذي قاموا به.

• ساعات العمل :

إن الحد الأقصى لساعات العمل في اليوم هي ثماني ساعات طبقا لنص المادة 114 من قانون العمل و التي حرمتنا تشغيل العامل أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد أو ثمان و أربعين ساعة لا تدخل فيها الساعات المخصصة لتناول الطعام و الراحة.

و قد أجازت المادة 115 من قانون العمل زيادة هذه الساعات إلى تسع ساعات في اليوم بالنسبة ببعض فئات العمال و أو الصناعات منها العمل في الاستراحات والأندية و البائعين في المحاللات التجارية.

كما أجازت المادة السالفة تخفيض ساعات العمل إلى سبع، و في بعض الصناعات و الأعمال الخطرة كالعمل أمام أفران المخابر و تحرير البترول و صناعات الإسمنت و الثلج.

كما نصت المادة 125 من قانون العمل على حريم تشغيل الأحداث تشغيليا فعليا مدة تزيد على ست ساعات في اليوم الواحد.

• ساعات العمل المحددة في القانون رقم 133 لسنة 1991¹:

- كما كانت في القاعدة العامة في قانون العمل في أن ساعات العمل الفعلية في اليوم هي ثمان ساعات و الإنشاء لظروف خاصة في و زيادة هذه الساعات أو إنقاصها.

- إلا أن القانون رقم 133 لسنة 1961 بعض المؤسسات الصناعية التي يصدر بتحديدتها قرار منه وزير الصناعة من إحكام ساعات العمل فكرم تشغيل عمال هذه المؤسسة الصناعية .

و لما كان الغرض من تقرير الإجازات هو أن يستريح العامل من عناء العمل طوال اليوم و خشية أن يتنازل عنها لقاء حصوله على عوض عنها نقدا حرم للقانون التنازل عن الإجازة لقاء صرف أجر مقابلها.

- و تماشي مع هذه الحكمة نصت المادة 43 على أنه "لا يجوز للعمال أن يعمل بأجر لدى الغير خلال إجازته السنوية و إذا ثبت إشغاله خلالها لحساب جهة عمل أخرى كان للجهة التي يتبعها أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو ان تسترد ما دفعت إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي.

و هذا النص يتماشى أيضا مع أحكام نص المادة رقم 60 منه القانون العمل التي قضت بحرمان العمال من أجره مدة الإجازة أو نشره ما دفعته لحساب صاحب عمل آخر.

- و لا يحق العامل أن يصرف مقابل إجازته السنوية نقدا أو عينا إلا في حالة واحدة فقط و هي تركه للخدمة أيا كان سبب الترك.

¹رستم لطفي كمال، مرجع سابق، ص 213

و كانت له إجازة مستحقة و بم يقم بها أعمالا لنص المادة 61 من القانون العمل.

- و كما أن المادة 41 من اللائحة تركت المجلس الإدارة وضع القواعد الخاصة بالإجازات السنوية و الإجازات المرضية، على أن تعتمد هذه القواعد من مجلس إدارة المؤسسة المختصة¹.

¹ رستم لطفى كمال، علاقات العمل، "شرح نظام العاملين في القطاع العام"، مدير إداري و عضو مجلس إدارة شركة سيجورات، مكتبة القاهرة الحديثة، ص 212، ص 213، ص 214، ص 215

² الدكتور اشرف المساوي، حقوق وواجبات العمال وأصحاب المنشآت في الاتفاقيات والتشريعات العربية في سائر البلاد العربية، عضو الجمعية الدولية للقانون الدولي، 2007، الناشر المركز القومي للإصدارات القانونية ص 192

الفصل الثاني

واقع نظام العطل في الجزائر

دراسة حالة مديرية التجارة لولاية تيزي وزو

المبحث الأول: واقع النظام العطلّي للوظيفة العامة في الجزائر

المطلب الأول : المدة القانونية للعمل

- إن المادة 186 من أحكام هذا الأمر نصا على أن المدة القانونية للعمل في المؤسسات و الإدارات العمومية تخضع للتشريع المعمل به، و في الوقت الراهن أن المدة التي يؤيدها الموظف العمومي خلال فترة عمله هي 40 ساعة في الأسبوع. و هذه مرتبطة بتشريعات العمل و بالتنسيق مع المديرية العامة الوظيفية العمومية للفرض جدول التوقيت الزمني المناسب العامل.
- كما أن المادة 187 نصت على إمكانية تقليص عدد ساعات العمل معبرة من العاملين الذين يقومون بأعمال و نشاطات مرهقة و متعبة مثل: موظفي المخابر تسبب تعاملهم الدائم للمواد الكيميائية حيث تمثل إرهاقا كبيرا لهم.
- كما أن المادة 188 نصت على أن هناك بعض الموظفين بإمكانهم للقيام بأعمالهم ليلا من التاسعة (21.00) إلى الخامسة صباحا نظرا لخصوصية المصلحة وفقا لشروط تحددها بعض القوانين تخصه الأطباء، و للصيادلة العموميين المشتغلين بالمستشفيات و الجراحين و أطباء الأسنان و غيرها من التخصصات التي تقضي ذلك.

• بالإضافة أن المادة 189 التي نص على إمكانية استدعاء العاملين بعد القضاء ساعات عملهم اليومية للقيام بأعمال¹.

و ذلك حسب ظروف العمل أو إحتياجات المصلحة، تقاديا لأي تعطيل أو إجراء قد يضر بالمصلحة.

• و اللجوء إلى هذه العملية هو إجراء الضرورة لقصري أو يمكن وصفها بحالة استثنائية.

و لا يجوز أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 % من المدة القانونية للعمل معناه، إذا كان عدد الساعات العمل 8 ساعات، فلا يجوز أن تتعدى لإستغلال الإضافي ما مدة ساعة و نصف أو ساعتين فقط في اليوم.

• كما أن المادة 190 نصت على أن العمل الليلي و كيفية اللجوء إلى الساعات الإضافية و الحقوق المرتبطة بها تحدد هن طريق التنظيم².

المطلب الثاني : أيام الراحة القانونية

نصت المادة 191 من الأمر على أن الموظف يتمتع ليوم كامل للراحة في الأسبوع، كما جعلت من إمكانية تأجيل الحصول على الراحة مبنية على أساس ضرورة المصلحة.

حيث نصت المادة 192 من هذا الأمر على أن الموظف له الحق في أيام الراحة و العطل المدفوعة لأجر المحددة وفق التشريع المعمول به كما أنها أيام الراحة القانونية مثل :

¹ المرسوم التنفيذي رقم 11/90 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق في 21 أفريل سنة 1990 المتعلق لعلاقات العمل، جريدة رسمية عدد 17. أنظر المواد "186 – 187 – 188"، ص 61

² القانون الأساسي للوظيفة العامة، أنظر المواد 190 – 192 – 193، حسب قانون الأساسي للوظيفة العمومية 06/03.

- الوفاة

- الزواج

- الأعياد الدينية و الوطنية

كما أن الموظف المشتغل في أيام الراحة القانونية يجب تعويض لنفسه المدة.

المطلب الثالث : العطل - الغيابات

أ. العطل:

أكدت المادة 194 من أحكام هذا الأمر على أن للموظف الحق في العطلة سنوية مدفوعة لأجر، كما أن المادة 195 منه أكدت وجود عطل استثنائية في المناطق الجنوبية، و هذا كانت للخصوصية تلك المناطق و عدد العاملين بالخارج، بسبب بعدهم عن أعمالهم و ذوبهم وطنهم الأصلي.

- كما نصت أحكام المادة 196 على كيفية استفادة من العطلة السنوية المليئة على أساس مدة أو فترة مرجعية للعمل المؤدى تمتد من أول يوليو من السنة المنقضية إلى 30 يونيو من السنة الواجبة العطلة أو بتعبير آخر "سنة أو فريضة العطلة".
- أما الجزء الثاني منها أكد على أحقية العطلة السنوية بالنسبة للموظفين للجدد لضمن احتسابها يقوم على الحصة النسبية التوافقية للعمل المؤكد.

- المادة 197 منه هذا الأمر على أناحتساب 30 يوما على أساس يومية و نصف في الشهر و إذا ما جمعنا ها على مدار السنة حصلنا على 30 يوم في السنة الواحدة للعمل¹،

كما حصرت المادة 204 أن فترات العمل المعددة العطلة السنوية كما يلي :

- فترات العمل الفعلي
- فترات العطلة السنوية
- فترات الغيابات المرخص بها من الإدارة.
- فترات الراحة القانونية حسبما محدد في أحكام المادتين 191 و 192.
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو إعادة التجنيد ثانية إعادة الاستدعاء في الحالات الطارئة

مع منح تعويض براتب شهري حسب ما أكدته المادة 205 بحيث تظهر لنا أهميتها من حيث الجانب النفسي و العقلي و الجسماني الذي يستعيد فيه العامل كامل عافيته في ظروف صحية جيدة، مقابل مردود نافع للهيئة المستخدمة.

و يعتبر من التفصيل و الدقة أكثر وضوحا نجد المادة 198 قامت بتحديد العطلة السنوية المدفوعة الأجر بعد أن جعل فترة العمل تساوي أربعة و عشرين يوما لي بعد أسابع

¹ أنظر مستورد المواد "194 – 195 – 196"، المرجع سابق

عمل، و هي تعادل الشهر، و اعتبر في الفقرة الثانية من المادة كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر يوما معادلة لشهر منه العمل بالنسبة الموظفينا لجدد خدمي للعهد بالتوظيف.

• إن الأمر الرئاسي في ظل أحكام المادة 199 منه منح الإدارة المستخدمة إمكانية إستدعاء الموظف المتواجد في عطلة المباشر نشطة في نطاقه ما يعرف بضرورة المصلحة.

• كما أكد على عدم جواز إنهاء مهما موظف عمومي أثناء تواجده في عطلة سنوية مدفوعة الأجر أو إيقافها حسب نص المادة 200.

و في ظل هذه الحالة منح إمتياز موظف حينما أعد على توقيف العطلة السنوية المدفوعة للأجر في حالات المرض للموظف العمومي أو حادث مرور، ليستفيد من ا لعطلة المرضية و من الحقوق المرتبطة وفقا للقوانين العباري بها العمل، وفقا لما ورد في أحكام 201 منها.

• كما أن نص المادة 202 على أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تخول العطلة المرضية للأمد كما يحددها القانون، مهما كانت مدتها للحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية¹.

ب. الغيابات

• منع المشرع الجزائري حسب المادة 207 الغيابات أي موظف أو عاملا تفاضي منحة أو رتب شهرية يكون فيها بعيدا عن منصب عمله، أو وظيفته التي يشغلها.

نفس المراجع للقانون الأساسي، أنظر المواد "198 – 199 – 202 – 204 – 205"، ص 160

لم يتم فيها بمعاقبة الموظف المتغيب سواء بالتقليص من أجرته الشهرية حسب مدة تعيبه عن العمل دون اللجوء إلى المماس بالعقوبات التأديبية.

• غير أنه هناك حالات استثنائية يرحض فيها المشرع بالتغيب دون اللجوء إلى العقوبات المذكورة سابقا :

مثل :

1. متابعة الدراسة المرتبطة بالمهنة من خلال 04 ساعات في الأسبوع.

2. المشاركة في الامتحانات و المسابقات

3. القيام بمهام التدريس

4. المشاركة في التظاهرات الدولية، الرياضية، الثقافية.

بالإضافة إلى المادة 209 على إمكانية الحصول على غياب دون فقدان الراتب عندما يتعلق الأمر بالمشاركة في ملتقيات ذات صيغة وطنية أو ذات بعد اقليمي أو دولي المرتبط بالوهنة الممارسة.

كما منح المشرع أيضا حق الغياب في حالات خاصة مدتها 03 أيام في الحالات التالية¹:

- زواج الموظف

- إزدياد طفل الموظف

- ختان إبنة

- زواج أحد أقاربه

¹ مرجع سابق القانون الأساسي للوظيفة العمومية، أنظر المواد "207 – 209"، ص 63

- وفاة زوج الموظف

- وفاة أحد فروع الموظف أو أصول أو حواشيه المباشرين له أو لزوجته.

المبحث الثالث: واقع العطل حسب قانون 90 - 11 المتضمن القانون

الأساسي العام للتوظيفة العمومية الجزائرية

المطلب الأول : المدة القانونية للعمل

فحسب المادة 22 التي تنص أن المدة القانونية اللازمة للعمل 44 ساعة في الأسبوع ما يعادل أو تتوزع هذه الساعات على 5 أيام كاملة.

- المادة 25 : إذا كانت ساعات العمل تؤدي حسب نظام الدوام المستمر فينبغي المستخدم أن يخصص فترة إستراحة لا تتعد ساعته واحدة.

العمل الليلي : تحدد قواعد و شروط العمل الليلي و الحقوق المرتبطة به عن طريق الاتفاقيات أو الإتفاقات الجماعية.

- فحسب المادة 28 : لا يجوز تشغيل العمال من كلا الجنسين الذين يقل عمرهم عن تسع عشرة سنة في أي عمل ليلي.

- المادة 29 : يمنع المستخدم منعا من تشغيل العملات خاصة فيما يتعلق في الأعمال الليلية.

غير أنه يجوز للمفتش العمل المختص إقليميا أن يمنح رخصة خاصة للعمل، و ذلك عند تسيير طبيعة النشاط و العمل و خصوصا منصب العمل.

3- العمل التناوبي :

يجوز المستخدم أو رب العمل على تنظيم أساس فرق للتعاقب في العمل و ذلك حسب اقتضيات أو حاجات الإنتاج أو الخدمة.

و كما يخول العمل التناوبي الحق في التعويض و ذلك حسب المادة 30.

المطلب الثاني : الراحة القانونية و العطل و الغيابات

أ- العطل و الراحة القانونية :

• المادة 33 : العامل أو الموظف الحق في يوم راحة كاملة طوال الأسبوع، و تكون

الراحة الأسبوعية العادية في ظروف العمل العادية يوم الجمعة.

• المادة 36 : يحق للعامل الذي يشتغل في يوم الراحة القانونية التمتع براحة تعويضية

مماثلة و ينتفع بالحق في زيادة ساعات إضافية، طبقا لأحكام هذا القانون¹.

كما يمكن تأجيل الراحة الأسبوعية أو التمتع بها في يوم آخر إذا استدعت ذلك الضرورات الاقتصادية أو ظروفات تنظيم الإنتاج.

و بحق الهيئات و المؤسسات الأخرى أن تجعل الراحة الأسبوعية تناوبية إذا كان التوقف

عن العمل فيها يوم العطلة الأسبوعية بتعارض مع طبيعة نشاط الهيئة أو المؤسسة أو يضر

بالعموم ، و ذلك حسب المادة 37.

• المادة 40 : يعتمد الحق في العطلة السنوية على أساس العمل المتمم خلال فترة

سنوية مرجعية تمتد من أول يوليو للسنة السابقة للعطلة الاجتماعية 30 يونيو من

¹ القانون 11/90 المتضمن القانون الأساسي العام لعلاقات العمل، العربية الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 17، ص

567، أنظر المواد "22 - 25 - 29 - 30 - 36"

سنة العطلة، و تحسب الفترة المرجعية للعمال الجدد توظيفهم ابتداء من تاريخ التوظيف.

المبحث الثالث: الهيكل التنظيمي للوظيفة العمومية ومصالحها

المطلب الأول : مصالح الوظيف العمومي و تطوّر دورها الرّقابي

يدخل إطار الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية ضمن الرقابة الخارجية التي تتولاها أجهزة مستقلة تماما عن الإدارة المعنية بالمراقبة، و تقوم هذه الرقابة على فكرة إقامة توازن بين استقلالية الوحدات الإدارية و مبدأ تبعيتها الدولة، و ما يتطلبه ذلك من ضرورة الإخضاع لرقابة خارجية محايدة هدفها الصالح العام، و في مجال الوظيفة العمومية و نظرا للممارسات التي كانت تطبع تسيير الحياة المهنية للموظفين العموميين فقد تبلورت فكرة تفعيل الرقابة و جعلها أكثر نجاعة من خلال ما عرفته الجزائر من صور لهذه الرقابة، من تأشيرة سابقة إلى مخطط تسيير الموارد البشرية، و سنتطرق إلى توضيح هـ=ا من خلال الفرعين التاليين :

أ : مصالح الوظيف العمومي

ب : تطوّر الدور الرّقابي لمصالح الوظيف العمومي.

أ : مصالح الوظيف العمومي

تعتبر مراقبة تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الخاضعين للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إحدى المهام الأساسية للمديرية العامة للوظيف العمومية، و تتمثل هذه الرقابة أساسا في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين مع الأحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول، و احترام الأسس الجوهرية التي تحكم الوظائف العمومية (مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة للإلتحاق بالوظائف العمومية)، و التأكد من تطابق القرارات مع قواعد تسيير المستخدمين.

أولا : المديرية العامة للوظيفة العمومية

حظيت المديرية العامة للوظيفة العمومية منذ الاستقلال باهتمام السلطات العمومية، إذ أنشئت لأول مرة بمقتضى المرسوم رقم 526/62 المؤرخ في 18/09/1962، و عهدت لهذا الجهاز بمهمة تحضير سياسة شاملة للوظيفة العمومية في جانبها التنظيمي و التطبيقي، أي تطبيق و إعداد القوانين الأساسية و التكوين و الأجور و مراقبة تسيير المستخدمين، ثم ألحقت بمفوضية الشؤون الإدارية بمجلس الوزراء، ثم برئاسة الجمهورية، و في سنة 1964 تم تكليفها بسياسة التعاون التقني بموجب المرسوم رقم 304/64 المؤرخ في 15/10/1964، و تبعا للتعديل الوزاري الذي أجري سنة 1964 تحولت المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى وزارة الإصلاح الإداري و الوظيفة العمومية، ثم عهدت لها مهمة التكفل باتخاذ كافة التدابير اللازمة لتحسين و تنظيم سير المرافق العامة، و بتاريخ

1965/06/19 تمّ إلحاقها بوزارة الداخلية بموجب المرسوم رقم 197/65، إلى غاية مارس 1976 حين أعيد تنظيم مصالح وزارة الداخلية و تم تقسيم مهام المديرية العامة للتوظيف العمومية إلى مديريّتين عامّتين، المديرية العامة للتوظيف العمومية باختصاصات تقنية لا تخرج عن إطار التنظيم و المراقبة و التسيير، و مديرية عامة للتكوين و الإصلاح، لتلحق فيما بعد بمصالح رئاسة الجمهورية ثم بالوزارة الأولى لكتابة الدولة المكلفة بالتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري ابتداء من 5 جوان 1982¹، ثم جاء المرسوم رقم 123/95 المؤرخ في 1995/04/29 الذي يحدّد صلاحيات لمدير العام للتوظيف العمومية²، حيث تمّ من خلاله استرجاع الصلاحيات التي تختص بها المديرية العامة للتوظيف العمومية عند نشأتها الأولى لاسيما في مجال الإصلاح الإداري و التكوين، لكن سرعان ما عادت الأمور إلى ما كانت عليه، إذ وُزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للتوظيف العمومية بين هيئتين مستقلّتين موضوع تحت إشراف وزير منتدب من سنة 1996 إلى سنة 1998، و في 31 مارس 2006 وضعت المديرية العامة تحت إشراف الأمانة العامة للحكومة بموجب المرسوم رقم 177/06³، أما من حيث التنظيم، و إعمالا للمرسوم التنفيذي رقم 191/03

¹ سعيد مقدم، التوظيف العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، الجزائر،

ديوان المطبوعات الجامعية، 2009-2010، ص 105

² المرسوم رقم 123/95، المؤرخ في 1995/04/29، يحدّد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية،

العدد 2، الصادرة بتاريخ 09 ماي 1995.

³ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 80

المؤرخ في 28 أبريل 2003 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية¹، فتشمل

المديرية العامة للوظيفة العمومية على الهياكل التالية :

• مديرية القوانين الأساسية

• مديرية الضبط التعادلي للمستخدمين و استثمار الموارد البشرية

• مديرية التطبيق و المراقبة

• مديرية إدارة الوسائل

عن اختصاصاتها فسنسلط الضوء على بعض إختصاصات مديرية التطبيق و المراقبة²، و

التي تتمثل في :

• السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية.

• ضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني

للموظفين و الأعوان العموميين.

كما تكلف المديرية الفرعية للمراقبة بما يلي :

• دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليها بالاشتراك

مع المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية.

• متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات

العمومية و تقييمها دوريا.

¹ المرسوم التنفيذي، رقم 191/03، المؤرخ في 28 أبريل 2003، متضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة

الرسمية، العدد 30، الصادرة بتاريخ 30 أبريل 2003

² راجع المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 191/03

• السهر على ممارسة الرقابة على مدى قانونية القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين.

• المشاركة في كل مهمة تفتشي و تدقيق حول الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

• متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية و تنسيقها.

• توزيع كل المعلومات و الوثائق على مفتشيات الوظيفة العمومية لمساعدتها في مهامها.

أما المديرية الفرعية للمسابقات و الامتحانات فتكلف بما يأتي :

• تحديد شروط تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية.

• رقابة مدة قانونية المسابقات و الامتحانات المهنية

• دراسة برامج المسابقات و الامتحانات المهنية و المصادقة عليها بالإشتراك مع المؤسسات و الإدارات العمومية.

ثانيا : مفتشية الوظيفة العمومية

تعد مفتشيات الوظيفة العمومية مصالح خارجية تابعة للمديرية العامة للوظيفة

العمومية، و قد أنشأت لأول مرة بموجب المرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 28/01/1971

المتضمن إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية، و قد الغي هذا المرسوم بموجب المادة الأولى

من المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10/06/1976 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية¹، وقد نظمها أيضا المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية²، و تجدر الإشارة أن هذه الأخيرة كانت تابعة للأمانة العامة للولاية، و نظرا لقصورها عن أداء المهام المنوطة بها و الذي يعود إلى عدم استقلاليتها تمّ تدارك هذا الأمر و أصبحت مستقلة عن الولاية بموجب قانون الولاية رقم 09/90 المؤرخ في 07 أبريل 1990.

و قد نصّت المادة 2 من المرسوم رقم 104/76 أن تحدث في كل ولاية مفتشية الوظيفة العمومية يسيّرهما مفتش و يساعده إذا استدعى الأمر مفتش مساعد، يعيّنان طبقا للمادة 3 بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، و من بين اختصاصات المفتشية العامة للوظيفة العمومية ما يلي :

- السهر على الإحترام الصّارم لقواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية
- القيام عن طريق التأشير السابقة المعمول بها سابقا بمراقبة تسيير المستخدمين غير الممارسة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية، و في هذا السّياق و تطبقا للمادة 6 من المرسوم رقم 104/76 يعدّ مفتش الوظيفة العمومية المؤهل الوحيد لوضع تأشيرات المراقبة السابقة.

¹ المرسوم رقم 104/76، المؤرخ في 10/06/1976، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 48 ، الصادرة بتاريخ 15 جوان 1976 .

² المرسوم التنفيذي رقم 125/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرّسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 09 ماي 1995

• تقديم المساعدة لمختلف الإدارات و المصالح المحلّي في تنظيم و تسيير الإمتحانات و المسابقات.

• يضبط بالإشتراك مع المؤسسات و الإدارات العمومية الموجودة في الولاية

المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و يتابع تنفيذها، كما يمارس رقابة بعدية

لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات و الإدارات العمومية¹.

و نشير إلى أنه قد تم استحداث المفتشية العامة للوظيفة العمومية بموجب المرسوم

رقم 147/04 المؤرخ في 2004/05/19، الذي يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية

العامة للوظيفة العمومية و تنظيمها، و قد جاء في المادة 02 من اعتبار هذه المفتشية

العامة جهاز دائم للتفتيش، التدقيق، و التقييم، توضع تحت سلطة المدير العام للوظيفة

العمومية، أو في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و ما

يمكن ملاحظته بالنسبة إلى هذه المفتشية العامة أن المرسوم رقم 147/04 لم يحدّد طبيعة

العلاقة بينها و بين المفتشات على المستوى المحلي، هل هي رئاسية أو صائبة أم أنها تظل

تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، و من شأن هذا الإبهام و الغموض أن يثير تداخل

في الصلاحيات، أو تتنازع في الاختصاص بين هذه الأجهزة.

¹ راجع المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 125/95

المطلب الثاني : تحول الرقابة من تأشيرة سابقة إلى رقابة لاحقة

أ: حالة التأشيرة السابقة

لم يكن تشكّل إجراء التأشيرة في البداية إلا شكلية تتأكد من خلالها مصالح الوظيفة العمومية من مطابقة قرارات تسيير المستخدمين للأحكام القانونية و التنظيمية التي تحكمها، و نظرا لعدم احترام القواعد القانونية و التنظيمية من قبل المسيرين خصوصا في عمليات التوظيف، فقد أدى ذلك بمصالح الوظيفة العمومية للتدخل تدريجيا في المراقبة، على سبيل المثال عدم مراعاة إجراءات التوظيف (كعدم إشهار أو عدم احترام آجال الإمتحانات أو تجاوز النسب المخصصة لكل طريقة من طرق التوظيف) التي لا تظهر إلا عندما يعرض قرار التوظيف للتأشيرة السابقة، و يتمثل مجال تطبيق مراقبة المشروعية التي تمارسها المصالح المركزية أو المحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية في شكل تأشيرة سابقة، و التي نص عليها صراحة المرسوم رقم 168/65 المؤرخ في 01/06/1965¹، و قد جاء في المرسوم 145/66 السابق الذكر بموجب المادة 6 منه أن مقررات التعيين و الترسيم و الترقية و إيقاف الموظفين تخضع للتأشيرة المطلوبة قانونا، و ما هذه التأشيرة إلا تأشيرة سابقة منصوص عليها في المرسوم 168/65 السابق الذكر، شهدت هذه المرحلة توسع في إجراء التأشيرة السابقة بسبب التوظيف المكثف و المتزايد في الإدارة العمومية غداة الاستقلال و التوسع في مفهوم الدولة، و تعميم مراقبة المشروعية على جميع المستخدمين الخاضعين

¹ Décret n° 65/168 du 1^{er} juin 1965 précisant les attributions du ministre de l reforme administrative et d la fonction public, journal officiel, n° 48 du 08/06/1965.

للقانون العام، لهذا السبب أنشئت المفتشيات الوظيفية العمومية بموجب المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 10 يونيو 1976 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية المحدثة على مستوى كل ولاية، و كلف بالتأكد عن طريق التأشيرة السابقة لمراقبة تسيير المستخدمين التي لا تشرف عليها المديرية العامة للوظيفة العمومية، و إبلاغ السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بصفة دورية ن شروط تطبيق التنظيم الذي يحكم مستخدمي الدولة.

و في المرحلة تابعة تمّ فيها تضيق من مجال إجراء التأشيرة السابقة و تحفيها، إذ أدلت تعديلات على كفيات إعداد القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين، و أعمال أحكام المرسوم 144/81 المؤرخ في 1981/0/06 الذي عدل المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 المتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين¹، و "خلافًا لأحكام المادة 06 من المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المشار إليه أعلاه، تخضع للتأشيرة القبلية من السلطة المكلفة بالوظيف العمومي القرارات الفردية التالية :

- قرارات التعيين.
- قرارات الانتداب إلى الهيئات غير الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- قرارات إنهاء المهام".

¹ أحمد تجاني بلعروسي و رشيد وابل، مرجع سابق، ص 228

و عليه فلم تبقى خاضعة للتأشيرة السابقة غلا قرارات التعيين، الانتداب خارج القطاع
الوظيفة العمومية، و إنهاء المهام، أما باقي القرارات الفردية كالترقية و النقل ... فقد أعفيت
من التأشيرة السابقة، و أخضعت لمجرد مراقبة لاحقة تجريها المصالح المركزية أو مفتشيات
الوظيف العمومي في أجل شهرين ابتداء من تاريخ الحصول على نسخة من القرار المعني،
طبقا لما جاء في المادة 02 من نفس المرسوم.

و من بين العيوب التي سجّلت على التأشيرة السابقة و التي أدت إلى العدول عنها ما يلي :

• إزالة المسؤولية عن مصالح الإدارة أو المؤسسة العمومية.

• الغموض في تحديد المسؤوليات بين المصالح الإدارية و مصالح العمومية.

ثانيا : الرقابة اللاحقة

قصد التصدي للعيوب و المشاكل الناجمة عن إجراء التأشيرة السابقة، و بغية
عصرنة و تفعيل الإدارة استدعت الحاجة مراجعتها بإجراء بديل عن ممارسة التأشيرة
السابقة، و ذلك عن طريق إدخال تقنيات تسيير الموارد البشرية بنجاعة و فعالية أكثر،
فأحدث المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 20 أبريل 1995 المعدل و المتمم
للمرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966¹، إجراء جديد هو إجراء المراقبة
اللاحقة بدلا عن التأشيرة السابقة لمطابقة قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين
مع الأحكام القانونية التنظيمية السارية المفعول، و تطبيقا له صدرت التعليمات رقم 240

¹ المرسوم التنفيذي رقم 126/95، المؤرخ في 20 أبريل 1995، يعدل و يتمم المرسوم رقم 145/66، المؤرخ في 2 يونيو

1966، متعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين و نشرها، الجريدة

الرسمية، العدد 26، الصادرة بتاريخ 09 ماي 1995.

المؤرخة في 27 ماي 1995 المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 20 أبريل 1995¹، و في هذا الإطار ينبغي على المسيرين أن يحرصوا على احترام الشروط و النصوص القانونية و التنظيمية الخاصة بالإلتحاق بالوظيفة العمومية، كإحترام الإجراءات التي تضمن مبدأ المساواة، إحترام شروط و كيفيات تنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، إحترام شروط السن، الشهادات و المؤهلات المطلوبة، الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية، و احترام طريق التوظيف الخارجية و الداخلية منها.

و تتم المراقبة عبر مرحلتين :

- مرحلة المراقبة السابقة بواسطة الإعداد و الصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية²، و قد نصت عليه المادة 6 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 السابق الذكر حين أُلزمت المؤسسات و الإدارات العمومية بإعداده خلال السنة المالية لاسيما يخص التوظيف، الترفقيات، التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و الإحالة على التقاعد و إشراك مصالح الوظيف العمومي في وضعه و

¹ التعليمية رقم 240، المؤرخة في 27 ماي 1995، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95، المؤرخ في 20 أبريل 1995، معدل و منتم للمرسوم رقم 145/66، المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين و نشرها، مجموعة مناشير و التعليمات، المديرية العامة للوظيفة العمومية، فيفري 2005، ص 69

² سعيد مقدم أخلاقيات الوظيفة العامة : دراسة نظرية تطبيقية من زاوية التأهيل للحقوق و إلتزامات المهنة للنظام التأديبي للموظفين، كط 1، الجزائر، شركة دار الأمة للطباعة و النشر و التوزيع، 1997

ضبطه، و تتم المصادقة على المخطط السنوي للتسيير¹ باتفاق مشترك بين المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية و المؤسسات و الإدارات العمومية فور تحديد المناصب المالية، و بعد التصديق يحرر للوظيفة العمومية و المؤسسات و الإدارات العمومية فور تحديد المناصب المالية، و بعد التصديق يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية يتضمن نتائج الاجتماع، و إذ سجّلت أي ملاحظات فإنه يتعين على المؤسسة تعديله و عرضه جديد للمصادقة عليه بنفس الأشكال²، مع ملاحظة أنه يمكن اعتبار إشراك المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في وضع و ضبط المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مراقبة مسبقة.

- مرحلة المراقبة اللاحقة لتنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المنصوص عليه في المادة 06 مكرر 2، من نفس المرسوم التنفيذي إذ تسمح المراقبة البعدية على الخصوص بتقييم مستوى تنفيذ مخطط التسيير خلال السنة المالية، و مراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين، و من أجل هذا الهدف ترسل إلى مصالح الوظيفة العمومية إجبارياً نسخة من كل قرار يتعلق بالتوظيف أو التعيين أو الترقية، و هذا في ظرف 10 أيام ابتداء من تاريخ إمضاء هاته القرارات طبقاً لما نصت عليه المادة 6 مكرر 3 من المرسوم التنفيذي السابق الذكر، كما يمكن لمصالح الوظيفة العمومية أن تقوم بالتدقيق في عين المكان بصورة فجائية أو

¹ يتم إنجازه من طرف المؤسسات و الإدارات العمومية و ذلك بتقدير و تحديد المناصب المالية، على أن يتم إخضاعها

لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية و مصالح المديرية العامة للميزانية، أنظر سعيد مقدم، نفس مرجع، ص 343

² راجع المادة 06 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95.

بتبليغ الجهة المعنية بالتدقيق، كما حملت المادة 6 مكرر 4 من نفس المرسوم المسؤولية الجنائية و الإدارية عن كل توظيف غير قانوني قد يؤدي إلى متابعات قضائية متى شكّل جريمة منصوص عليها في القانون الجنائي، أو عقوبات انضباطية ينص عليها التشريع و التنظيم المعمول بهما.

و عليه فإن إلغاء التأشيرة ابتداء من 1 جويلية 1995¹، و استبداله بنظام مخطط تسيير الموارد البشرية المصادق عليه و الذي أدخل إجراءات جديدة من شأنها حث المسيرين على التكفل التام بمهام التوظيف و إخضاع مستخدمين لنظام رقابي لاحق، يتمثل في المراقبة المسبقة الملموس عند إعداد المخطط السنوي للتسيير، و نظام المراقبة البعدية الملموس عند مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، و عليه يمكن القول أن هناك رقابة مزدوجة²، إلا أنا لمرسوم رقم 194/12 المحدد لكيفيات تنظيم السابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و الذي جاء بتدابير جديدة الغاية منها إضافة المرونة و تخفيف إجراءات التوظيف على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية، ضيق من مجال الرقابة التي تقوم بها مصالح التوظيف العمومي و غلّ يدها عنها، إذ أصبحت بحق رقابة لاحقة، و يتجلى ذلك من خلال مقارنة ما جاء في

¹ إذ نصت المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي

التي تهم وضعية الموظفين و نشرها على أن سيران هذا المرسوم يكون ابتداء من 1 جويلية 1995

² تتجلى مظاهر الرقابة المزدوجة من خلال أحكام المرسوم التنفيذي رقم 293/95، و إن كان قد أسند للمؤسسات و الإدارات العمومية فتح و إجراء المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المنية و إعلان نتائجها إلا أن كل ذلك يتم تحت الرقابة السابقة و اللاحقة لمصالح التوظيف العمومي.

المرسومين، المرسوم رقم 293/95 و المرسوم رقم 194/12 السابق الذكر، نذكر على سبيل المثال لا الحصر المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 293/95 التي نصت أن الطعون المقدمة من المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة تقدم إلى لجنة الطعن المتكونة من ممثل مصالح الوظيفة العمومية رئيسا، ممثل الإدارة المعنية، و ممثل تنتخبه لجنة المستخدمين المنتمين إلى السلك أو الرتبة المقصودة، إلا أنه و بالرجوع إلى المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 192/12 نلاحظ غيابا كليا لممثل مصالح الوظيفة العمومية، و ما يؤكد هذه الرقابة اللاحقة التي تجريها مصالح الوظيفة العمومية الفصل السادس من المرسوم رقم 194/12 المعنون بـ"الرقابة و تقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إجراءاتها"، إذ حدد هذا المرسوم مهام الرقابة الخاصة بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، و عليه يمكن لهذه الأخيرة القيام بالرقابة و التدقيق للوثائق بصفة فجائية أو مبرمجة في عين المكان، للتأكد من مطابقة الإجراءات و القرارات المتعلقة بتنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به، كما نصت المادة 34 من المرسوم السابق الذكر على أنه يعدّ باطلا و عديم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية إذا تبين منه عدم وجود منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف أو الترقية، عدم استيفاء المترشح المعلن نجاحه الشروط القانونية المطلوبة للتوظيف أو الترقية في الرتبة المراد شغلها¹، و يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى :

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية،

¹ راجع المادة 34 من المرسوم رقم 12/194

• مركز الإمتحان أو السلّطة الوصية عنه.

و من الأهمية بما كان أن نشير إلى أن ممارسة الرقابة اللاحقة من طرف الوظيفة العمومية لا تعني غلّ يدها تماما، إذ لها سلطة بعدية قد تصل إلى حد إلغاء نتائج عمليات التوظيف الداخلية منها و الخارجية، متى تبيّن لها عدم احترام المؤسسة أو الإدارة المعنية أو مركز الإمتحان لإطار تنظيم أو إجراءات فتح المسابقة و الإمتحانات المهنية و سيرها و الإعلان عن نتائجها، و هذا طبقا للمادة 33 من مرسوم التنفيذي رقم 194/12، و لقد نصت التعليمات رقم 1 التي جاءت تطبيقا للمرسوم له، أن التحفظات التي تبديها مصالح الوظيفة العمومية تلزم المؤسسة و الإدارة المعنية برفعها في أجل شهر ابتداء من تاريخ إخطارها، و إلا تقع تحت طائلة إلغاء هذه المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية. و استوجبت ضرورة تقييم عمليات التسيير الخاصة بالتوظيف و الترقية في الوظيفة العمومية طبقا لأحكام المادة 35 من مرسوم التنفيذي رقم 194/12 أن تقوم المؤسسات و الإدارات العمومية بإعداد حصائل لعمليات التوظيف و الترقية المنجزة بعنوان السنة المعيّنة، و تبلغ إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

هذه هي الرقابة التي اعتمدها المشرّع الجزائري و التي كانت في البداية عبارة عن تأشيرة سابقة أوجبها المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المعدل و المتمم، ثم رقابة لاحقة في ظل المرسوم رقم 126/95، تشمل رقابة سابقة في الإعداد و المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و أخرى بعدية لتنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،

ثم أدخلت عليها تعديلات تجعلها أكثر مرونة و ذلك في ظل المرسوم رقم 194/12 إذ أصبحت بحق رقابة لاحقة.

و تبقى الرقابة القضائية سبيل يلجأ إليه المترشح المتضرر من لقرار الإداري الذي مس بمركزه القانوني للمطالبة بإلغائه و إعدام آثاره القانونية، و قد صدر بهذا الشأن عن المحكمة الإدارية بالأغواط بتاريخ 18 ديسمبر 2013، الغرفة رقم 01، قضية رقم 13/00308، رقم الفهرس 13/000415، أطرافه المدّعية (ح، ف) و المدعى عليها وزارة المالية و الممثلة بالسيد الوزير بواسطة مصالحها الخارجية، مديرية أملاك الدولة لولاية الأغواط، مديرها الولائي، ملخص القضية أن المدعية (ح، ف) نجحت في مسابقة للتوظيف على أساس الشهادة المعلن عليها من قبل المدعي عليها مديرية أملاك الدولة في رتبة مفتش أملاك الدولة، و تم تنصيبها و مارست مهامها بصفة منتظمة لعدة أشهر، ثم صدر قرار توقيفها من المدعي عليها و الذي استند فيه على مراسلة السيد مفتش التوظيف العمومي للمدعي عليها، جاء فيه إلغاء قرارات التعيين للناجحين في مسابقة التوظيف على أساس الشهادة لرتبة مفتش أملاك الدولة، حيث قررت المحكمة الإدارية إلغاء القرار المتضمن إلغاء قرار تعيين المدّعية¹.

و ما يمكن استنتاجه بعد استقرار هذا القرار أن سلطة مصالح الوظيفة العمومية في إلغاء نتائج المسابقات وارد بشرط أن يكون مؤسس و مطابق للقانون و إلا يصبح عرضة للطعن فيه أمام القضاء الإداري و إلغاءه.

¹ أنظر الملحق رقم 10، ص 132

لقد نصت المادة 29 فترة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاته، على أن تبلغ قوائم النجاح إلى مصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه 7 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها، و من خلال حيثيات قرار تبين لنا احترام إدارة أملاك لهذه الآجال حيث تم توقيع محضر قوائم النجاح بتاريخ 2012/10/18 و بلغ للمفتشية الوظيفة العمومي لولاية الأغواط بتاريخ 2012/10/24 لكن بلغت به بعد أن نصبت المدعية بموجب قرار التنصيب المؤرخ في 2012/10/22 ضاربة الحائط لدور الرقابي اللاحق لمفتشية الوظيفة العمومية و بالتطرق لـ لتعليمة رقم 1، المؤرخة في 20 فيفري 2013، متعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 التي نصت على أن التحفظات التي تسجلها مصالح الوظيفة العمومية تلزم الإدارة و المؤسسة العمومية برفعها في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ إخطارها، و اعتبارا أن مصالح الوظيفة العمومية لم تسجل أن تحفظ في قرار الحل الشيء الذي يوحي بقبولها و موافقتها على نتائج المسابقة و عليه فإن هناك إهمال من مصالح الوظيفة العمومية يتمثل في عدم تسجيلها أي تحفظ في حينه إذ لم تقم بالتحقيق و تفحص للوثائق و تأكد من مطابقتها للقانون و التنظيم المعمول به في هذا الإطار هذا التحقيق الذي يعتبر من صميم صلاحياتها بموجب المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السابق الذكر فلم تحتر الآجال إذ إلغاء قرارات التعيين الناجحين في المسابقة على أساس الشهادة لرتبة مفتش أملاك

الدولة بتاريخ 2013/07/03 بعد مضي عدة أشهر، و ما يمكن قوله اقتراحه في هذا الإطار وجوب التنسيق بين الإدارة و مصالح الوظيفة العمومية من أجل إعطاء مصداقية لنتائج المسابقات فقرار التنظيم يكون بعد تبليغ محضر النجاح لمصالح الوظيفة العمومية هذه الأخيرة التي يجب أن تمهل أجل لرد عليه سلبا بتسجيل تحفظاتها التي تعمل الإدارة على رفعها في الأجيال المحددة قانونا بشهر أو إيجابا لتمكين الإدارة من مواصلة إجراءات التنصيب، فالرقابة اللاحقة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية لا تعني غل يدها تماما فسلطتها في إلغاء نتائج عمليات التوظيف منصوص عليها قانونا،و يجب على مسؤولي الإدارات و المؤسسات الإدارية مراعاتها و عدم الاستهانة بصلاحيات مصالح الوظيفة العمومية.

• المبحث الثالث: دراسة حالة مديرية التجارة « D.C » لولاية تيزي وزو:

نستعرض في دراستنا التطبيقية تعريف المديرية و تشكلها و بيان مهامها و مختلفة

مصالحها:

○ أولاً: تعريف المديرية و نشأتها :

تتدرج مديرية التجارة ضمن المصالح الخارجية للولاية إذا تعمل تحت إشراف وزارة التجارة، و نشأت بموجبه المرسوم التنفيذي رقم 91 - 91 المؤرخ في 21 رمضان عام 1411 هـ الموافق لـ 6 أبريل سنة 1991 م، يتضمن تنظيم المصالح الخارجية للمنافسة و الأسعار و صلاحيتها و عملها و المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 03-409 مؤرخ في 10 رمضان عام 1424 هـ الموافق لـ 5 نوفمبر سنة 2003، يتضمن تنظيم المصالح الخارجية في وزارة التجارة و صلاحيتها و عملها. تفرعت إلى مديرية و ذلك لكثرة و تنوع مهامها :

- تتمثل مهام مديرية الولاية للتجارة في تنفيذ السياسة الوطنية المقررة في مادته التجارة الخارجية و المنافسة و الجودة و تنظيم النشاطات التجارية و المهنة المقننة و الرقابة الاقتصادية و قمع الغش من أجل تحقيق مهام الرقابة المخولة لها. وتضع المديرية الولاية للتجارة فرقا للواقية يسير كل فرقة رئيسية فرقة.

○ ثانيا : تشكيل المديرية و هياكلها التنظيمي :

تتأول في هذا المطالب تشكيل كرقم أول و هيكلا التنظيمي كرقم ثاني:

1. تشكيلها:

تشكل المديرية الولائية للتجارة من 5 مصالح:

(1) مصلحة الإدارة والوسائل.

(2) مصلحة الجودة.

(3) مصلحة تنظيم السوق والمنافسة.

(4) مصلحة المراقبة والمنازعات.

(5) مصلحة التجارة الخارجية.

(1) مصلحة الإدارة والوسائل:

تتمثل مهامها في اقتراح برنامج تكوين وتحسين المستوى و إعادة التأهيل لصالح الموظفين

و تتضمن المكاتبة التالية:

● مكتب ميزانية و الوسائل: من مهامها دفع رواتب الموظفين، و كذا شراء الوسائل

اللازمة الولائية.

● مكتب التوثيق و الأرشيف و الإعلام الآلي : وضع الرصيد الوثائقي و الأرشيف

و تسييره.

● مكتب الموظفين و التكوين : تحسين مستوى الموظفين.

(2) مصلحة الجودة:

و تتمثل مهامها :

- السهر على تطبيق سياسة الرقابة الاقتصادية و قمع الغش، و كذا تقديم المساعدة للمتعاملين الاقتصاديين و الجماعات، المستعملين و المستهلكين في ميدان الجودة و أمن المنتجات و النظافة و الصحة.
- تطوير جميع الإجراءات الرامية إلى تحسين ترقية جودة السلع و الخدمات المطروحة في السوق، و كذا حماية المستهلك.
- المشاركة مع الهيئات المعنية في جميع الدراسات و التحقيقات و الأعمال لصياغة المقاييس العامة و الخاصة في مجال الجودة و الطاقم الصحي و الأمن المطبوعة على المنتجات و الخدمات، و يتضمن على المكاتب التالية :
- مكتب العلاقات مع جمعيات حماية المستهلك.
- مكتب المكلف بدعم ترقية جودة المنتجات الصناعية و الخدمات.
- مكتب المكلف بدعم ترقية جودة المنتجات الغذائية.

(3) مصلحة تنظيم السوق و المنافسة :

تتمثل مهامها في:

- السهر على احترام القواعد المتعلقة بالمنافسة و ضمان مراعاة شروط التنافس السليم و النزيه بين المتعاملين الاقتصاديين.

- المساهمة في تطوير و ترقية قانونا لمنافسة فيما يخص نشاطات إنتاج و توزيع السلع و الخدمات.

- السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بالتجارة الخارجية و المنافسة، و الجودة و تنظيم النشاطات التجارية و المهن المقننة كذا اقتراح كل التدابير من أجل تكيفها.

و يتضمنه على المكاتب التالية :

- مكتبة تنظيم الأسواق و النشاطات التجارية
- مكتب المكلف بترقية المنافسة

(4) مصلحة التجارة الخارجية :

تتمثل مهامه في متابعة النشاطات المرتبطة لعمليات التجارة الخارجية على المستوى المحلي لاسيما للصادرات خارج المحروقات.

وضع نظام لإعلامي حول وضعية السوق بالإتصال مع النظام الوطني للإعلام و تتضمن على المكاتب التالية :

- مكتب المكلف بالإعلام حول التجارة الخارجية.
- مكتب المكلف بمنتجات المبدلات الخارجية.

5) مصلحة المراقبة و المنازعة :

تتمثل مهامها في :

- متابعة تطوير الأسعار واستهلاك السلع والخدمات الضرورية و الاستراتيجية.
- السهر على تطبيق سياسة الرقابة الاقتصادية، قمع الغش و كذا تقديم المساعدات للمتعاملين الاقتصاديين و الجماعات، و المستعملين و المستهلكين في ميدان الجودة و أمن المنتوجات و للطاقة و للصحة.
- تنظيم سير الشؤون القانونية و المنازعات المرتبطة بنشاط المراقبة و متابعة تطبيق قرارات العدالة و للتكفل بها عند الاقتصاد.

و تتضمن منه المصلحة على المكاتب التالية :

- ✓ مكتب مراقبة الجودة و قمع الغش.
- ✓ مكتب مراقبة الممارسات التجارية و المضادة للمنافسة.
- ✓ مكتب المنازعات.

- **مكتب المنازعات :**

عند القيام للمحاضر فنقوم تسجيلهم في السجل المنازعات و تكتب جميع المعلومات الخاصة بالتاجر و يعطي رقم تسلسلي مع تاريخ الملف و بعدها نقوم بتكشيل الملف خاص المتكون من الوثائق التالية :

• **منازعات الجودة :**

تتمثل فيما يلي :

- تقرير الإرسال
- محضر
- كشف ب 1
- كشف ب 2
- محضر إقطاع العينات أو محضر اقتطاع عينة واحدة
- محضر سحب المنتج
- جرد المنتجات المسحوبة من عملية للعرض للاستهلاك
- محضر التبليغ

• **منازعات الممارسات التجارية:**

- بطاقة الاستعلامات الجزء الأول
- ملف المنازعات
- محضر التبليغ
- محضر رسمي ذو أوراق مزدوجة و ورقة واحدة
- محضر رسمي خاص بعد إشهار البيانات التعاونية للأشخاص الاعتبارية.

• اقتراح غلق محل تجاري :

هناك بعض المخالفات القانونية تنص على اقتراح غلق محلات تجارية.

و منها القانون رقم 04 - 02 المؤرخ في 2004/06/23 المحدد للقواعد المطابقة على الممارسات التجارية، و كذا القانون رقم 04 - 08 في 2004/08/14، و كذا المادة السادسة 06 من القانون رقم 03/09 المؤرخ في 2009/02/25.

المطلب الثالث : أنواع العطل في المؤسسة المديرية الولائية للتجارة

يحتاج الموظف الذي يمارس واجبته الوظيفية إلى بعض فترات لاستراحة ليستعيد كامل قوّة العقلية و الجسدية في العمل، غير أنه لا يستطيع أن يمنح له هذا الحق، إلا بشروط و إجراءات معينة.

و عليه سنقوم في هذا الفصل بدراسة أنواع العطل التي يتمتع بها الموظف في مديرية التجارة لولاية تيزي وزو، و ذلك من خلال لإستماع لعامة التفاصيل المشروحة بالتدقيق من طرف "رئيس مصلحة الوسائل و المستخدمين":

حيث تنقسم العمل إلى : نوعين هما العطل العامة و العطل الخاصة :

1. العطل العامة:

إن الموظف من حقه أن يستفيد من عطلة ينقطع فيها عن عمله ليستريح من عناء العمل يقضيها في الراحة و الاستراحة. حيث منح القانون الجزائري مجموعة من العطل يستفيد منها كل الموظفين، منها :

• العطلة السنوية:

إن الموظف الذي يعمل لمدة سنة كاملة له الحق في عطلة سنوية يستريح فيها العامولفقا إجراءات تضمها القانون سواء من حيث أساسها القانوني ومدتها وإمكانية وقفها أو تجزئتها أو إرجائها. و ذلك في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للموظفة العمومية، حيث نصت "المادة 39 : بأن الموظف القائم بالخدمة الحق في عطلة سنوية مع الأجرة لمدة 30 يوم متتالية قائم خلالها بالخدم".

و عليه يفهم من هذه المادة :

- أنها عطلة مدتها 30 يوما.

- عطلة مدفوعة الأجر.

• تحديد مدة العطلة السنوية :

تمنح العطل حسب المادة 192 من الأمر 03/60 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أساس العمل المحقق خلال الفترة المرجعية التي تمتد من 1 جويلية من السابقة للعطلة إلى غاية 30 جوان من السنة العطلة الحالية.

نستخلص منها : الفترة المرجعية تتمثل في بداية العطلة، يبدأ من أول جويلية إلى

غاية 30 جوان من السنة التجارية.

تشمل فقط الموظفين الذين وضعوا خلال الفترة المرجعية أي يعد سنة كاملة من النشاط.

تحسب على أساس يومين و نصف عن الشهر الواحد للعمل.

لا تتجاوز منه المدة 30 يوم عن السنة الواحدة من العمل.

أما الموظفين الجدد تحسب لهم بحصية نسبية توافق مدة العمل المؤادة و تعتبر كل فترة عمل معدل 15 يوم معادلته لشهر من العمل بالنسبة للموظفين الجدد تصبح العطلة السنوية الممنوحة لهم هي 15 يوم بعد سنة مع العمل.

• وقف و إرجاء و تجزئة العطلة السنوية :

يمكن للإدارة و المصلحة توقف العطلة السنوية حسب الأمر 03/06 في المادة 199، و المادة 206 المتعلق بتأجيل العطلة، بحيث يفهم من المادتين :

- تمكين وقف العطلة السنوية للموظف وفقا لمقتضيات و ضرورة المصلحة المستخدمة.

- يسمح إرجاء العطلة أو تجزئتها في حالات إستثنائية.

• تمديد العطلة السنوية :

منح المشرع الجزائري حق تمديد العطلة في تمديد العطلة رقم 08/81، ذلك كون بعض المناطق المعزولة في الجنوبذات جو مؤثر على نشاط الموظفين في نص الهيئة.

2. العطلة الأسبوعية:

تجد في نص المادة 171 من الأمر رقم 03/06 "الموظف الحقفي يوم راحته في الأسبوع، غير أنه يمكن أن يأجل اليوم الأسبوعي للراحة في إطار تنظيم العمل إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك".

يمكن استنتاج :

- أن الموظف الحق في يوم كامل للراحة الأسبوعية.
- تكون الراحة الجمعة و السبت.
- يمكن أن تؤول إلى يوم آخر وفقا لمقتضيات مصلحة المنظمة.

3. عطلة الأمومة :

لقد أصبحت عطلة الأمومة حقا قرره القانون للموظفة المقابلة على الولادة أو التي وضعت مولودها حيث أن المرسوم 27/54 قد نص على ذلك في المادة 16. شرط أن تكون الموظفة قائمة بالخدمة فإن لم تكن كذلك فلا حق لها في طلب هذه العطلة. كذلك تجد أن القوانين تعترف للموظفية بالحق في عطلة مدفوعة الأجر لتضع مولودها تستعيد صحتها بعد الولادة.

• مدة عطلة الأمومة :

مدة عطلة الأمومة حسب نص المادة 04/39 من الأمر 133/66 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية "أن الموظفة القائم بالخدمة الحق في عطلة الأمومة لمدة شهرين مع استحقاق المرتب..."

و لقد نص القانون هذه المدة من 60 يوم إلى 98 يوم في القانون 8301 المتعلق بالتأمينات في المادة 1/29 ، و تحسب هذه المدة من التوقف للعمل عن ممارسة النشاط الوظيفي وذلك مراعاة حال الوظيفة الحامل بناء على الشهادة الطبية لا تقل المدة عن أسبوع.

ما نستخلص أن القانون الجزائري أولى إهتماما كبيرا بحق الموظفة في عطلة الأمومة و جعلها مدة كافية للراحة بالإضافة إلى كافة المنح و التعويضات حتى تستعيد طاقة عافيتها.

• التعويض عن عطلة الأمومة :

لقد قام المشرع الجزائري لضمان الحق الموظفة العامل من خلال حصولها على تعويض نقدي من صندوق الضمان الإجتماعي معادلا لراتبها الموقوف بنسبة 100 % من الأجر اليومي بعد اقتطاع اشتراك الضمان الإجتماعي و الضريبة، لكي تتحصل على تعويض عطلة الأمومة تكون بحملة من الإجراءات الإدارية:

- يجب أن تؤد أنها لم تنقطع عن عملها لأسباب أخرى غير الأسباب التي أكدها الضمان الإجتماعي.

- يجب أن تعلم بحالة حملها بمعاينة طبية لهيئة الضمان الإجتماعي قبل 6 أشهر من تاريخ توقف الحمل.

- يجب على الموظفة أن يكون قد عملت 15 يوما أثناء 03 أشهر التي سبق تاريخ المعالجة الطبية الأول.

4. العطلة المرضية :

في حالة الأمراض المزمنة و العطل طويلة يمنح للموظف المريض مرض مزمن التي

حددها وزير الصحة إجازة مرضية يراتب عامل pension on validité

مع العلاوات إلى أن يشفي و تستقر حالته تضمنه من العودة للقيام بمهامه، فإذا تبين عجزه للعامل عن القيام بوظائفه بحال إلى التقاعد، شرط أنتجاوز مدة خدمته في المنظمة تتجاوز 10 سنوات و تطبق هذه التعليمات السابقة إذ قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصيب بمرض أو حادث ناشئ عن طبيعة عمله في أثناء قيامه بواجبه الوظيفية دون إعمال منه. أما بالنسبة للعطل طويلة الأمر فتمنح هذه الأخيرة الموظف إذا ما أصيب بمرض السل أو التهاب النخاع الشوكي أو المرض العقلي أو السرطان أو شلل الأعضاء في هذه الحالة يحتفض بمرتبته كاملا خلال السنوات الثلاثة الأولى ثم ينخفض إلى النصف في السنتين التاليتين مع الإحتفاظ بمجموع المنح العائلية.

فتصبح خمسة سنوات بدلا من 3 ، إذا كان الموظف الذي حصل على العطلة طويلة الأمر غير قادر على أداء مهامه بعد انقضائها، فبحال إلى التقاعد تلقائيا أو بناء على طلب. كما يحال على الاستيداع تلقائيا، إذا كانت قدرته محل شكو في كل الحالات لا يجوز منح عطل طويلة للأمر لمدة نقل عن 03 أشهر أو تزيد عن ستة شهر وفقا لشروط :

- أن يقوم الموظف طلب طب إلى المصلحة مؤيدا شهادة طبية تبين مرضه.
- أن يقدم تقرير طبي مؤيدا بالوثائق إلى رئيس اللجنة الطبية المختصة « Control

« Médical Specialististe »

- ثم يقوم رتب المصلحة الطبية تفحص صاحب الطلب موظف بواسطة طبيب مختص في معالجة المرض إلى الوزير، و في عطلة طويلة الأمد المتعلقة بالمرض يحظر على

الموظف للقيام بأي عمل مدفوع الأجر خاصة المؤسسة العمومية، و ذلك لتحقيق المصلحة العامة، و الشفافية و قلة الغش.

(6) العطل الاستثنائية :

تعقص ديبها انقطاع الموظف عن عمله لظروف طارئة كونها لا يستطيع الموظف التحكم بها لدرجة تمكنه من المواظفة في الحضور إلى العمل بانقطاع غير محسوب إذ قد يكون هناك أسباب طارئة تمنعه من الحضور إلى عمله فنذكر منها و هذه الظروف التي لم يبين مهامتها و لم يظهر طبيعتها في المادة 87 من المرسوم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 أين حدد مدتها 10 أيام، و من هذه الظروف :

يتفاجأ الموظف بمرض أحد أفراد عائلته بمرض شديد لا يحتمل الانتظار.
وفاة أحد عائلته الموظف المقربون إليه كالزوجة، الزوج، أبنه، الوالدين.

• سلطة الإدارة في إقرار العطلة الموظفة:

لقد منح المشرع الجزائري للموظف في عطلته بناء على العمل السنوي إتجاه هيئة المستخدمة "مديرية التجارة لولاية تيزي وزو"، فإنه لم يخول له الحق للتصرف المطلق بهذا الحق، إنما منح للإدارة الممثلة الأولى للمصلحة العامة كون الرئيس الإداري مريض كل للحرص على تنظيم و تسيير السلم لشؤون المؤسسة الذي له عام للصلاحيات في هذا الشأن لها للسلطة التقسيط العطلة أو تجزئتها أو تمديدها.

و هذا راجع لمقتضيات الهيئة المستخدمة كون مديرية التجارة مؤسسة حساسة جدا ذات مسؤولية واسعة و ثقيلة و تستح للموظف بالحرية المطلقة في عطلته سيؤثر سلبيا على سير المؤسسة و يسبب مشاكل لها و حسب مقابلتنا لرئيس قسم الوسائل و الموارد البشرية أخبرنا أو طلاعنا أنا كون الموظفين لا يتمتعون بالعطلة في وقتها المحدد كون الأنشطة في تزايد مستمر و مختلف حتى في شهر رمضان يقومون بالإستعانة ببعض الموظفين يسمى « Service mission ».

أما في مجال النظام القانوني للعطل، و بعد إطلاعنا على بعض أو معظم الوثائق القانونية التي يجب اتباعها المتعلقة بالتعليمية المطبقة في مجال القانون لحق العطل الممنوحة سواء العادية منها أو الاستثنائية.

قمنا بإجراء مقابلة مع السيدة : رئيسة متصرف إداري رئيسي.

رئيسة مصلحة الموارد البشرية للجباية المحلية:

1. إلى أي مدة قيم احترام قانون الوظيفة العمومية في المسائل المتعلقة بالعطل ؟

يتم احترام قانون الوظيفة العمومية في المسائل المتعلقة بالعطل بنسبة حالي 99 % منه معظم مواد و نصوص القانونية حيث يسرى مفعولها بشكل طبيعي على مختلف الإجراءات للعمليات الإدارية لكل مصلحته.

2. ماهي الثغرات و النقائص الموجودة فهذا المجال التي كتم قد واجهتموها و ترون

ضرورة تطويرها في قانون الوظيفة العمومية ؟.

و التي تتضمن أو تظهر و ذلك حسب احتياجات و متطلبات أي مصلحة في تقديم خدماتها و معظم العطل لا يتمتع بها أصحابها في المصلحة كون هذه الأخيرة مصلحة حساسة جدا في الدرجة الأولى و كون هذه الأخيرة تظهر و تشتد أثناء هذه الفترة و لا يمكن لأصحابها أخذ العطل، "حين يعاملون ليلا و نهارا"، خاصة في شهر رمضان الكريم « Service Mission ».

3. حجم العطل في مؤسستكم ؟

- عطلة سنوية : 1 شهر كاملا

- عطل مرضية

- عطلة الأمومة : أغلبه الموظفات عاملات و نساء حيث تكثر بنسبة كبيرة كل 3 أو

4 أشهر.

- عطلة للأعياد الوطنية : 1 نوفمبر - 5 جويلية - 1 ماي .

4. أهم المصالح و أدائها للهيكل التنظيمي لها :

تفحص محتوى الهيكل التنظيمي للمديرية التجارة من خلال المخطط للسياني التالي

وهذا الجدول يبين نسبة العطل المأخوذة سنة 2019

الأشهر	عدد العمال	عدد الأيام
جانفي	22	%8.21

فيفري	22	%7.09	3-5-10- 15 يوم
مارس	19	%10.82	
أفريل	29	%4.11	
ماي	11	%89.18	
جوان	239	%89.18	30-25 يوم
جويلية	239	%89.18	
أوت	239	%89.18	
سبتمبر	46	%17.17	

• الموظفون المثبتون 251 عامل

• الموظفون المؤقتون 17 موظف

• عدد الأشخاص 268 عامل

268 موظف ← %100

الخاتمة

شهدت الوظيفة العمومية الجزائرية عدة تحولات وتطورات فمنذ صدور أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية سنة 1966 مرورا بالقانون الأساسي للعامل سنة 1978 وكذلك المرسوم المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات الإدارات العمومية سنة 1985 وصولا إلى صياغة القانون المعمول به حاليا الصادر سنة 2006 وهو القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. حاولت في كل مرة إدخال إصلاحات جذرية وذلك استجابة للمتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي فرضت على الدولة الجزائرية مضاعفة الاهتمام بالوظيفة العمومية خصوصا.

ومن خلال دراستنا لموضوع العطل والراحت يتبين لنا أنها من أهم الحقوق التي يحتاجها العامل من خلال الجوانب الأساسية التي تهدف إليها، ومن خلال تنوع التي تمتاز بها.

فهناك راحة يومية التي تعتبر من أهم الراحة فلولاها لكان العامل يعمل دون انقطاع أما العطل السنوية التي تكون بعد نهاية السنة العملية وهي متممة للراحت اليومية والأسبوعية وتمتاز بكونها تتسم بالطابع الدوري أي أنها متكررة.

كما شرعت العطل الخاصة سواء المتعلقة بأسباب صحية أو أسباب أخرى وكل هذه العطل والإجازات في مصلحة العامل خاصة إذا علمنا أن هذا الحق جاء بعد صراع ونضال طويل بين الطبقة البلوريطاريا وأرباب العمل بعد أن تم الاعتراف به دوليا عن طريق الاتفاقيات وكذلك في القوانين الداخلية الذي يعتبره حقا أساسيا لا يمكن التخلي عنه سواء ضمنا بكلام أو كتابيا عن طريق سند قانوني مثل المادة 39 من قانون 11/90.

ولكن من خلال دراستنا لبعض الاتفاقيات الجماعية نرى أنها لم تقم بالدور الذي منحه لها القانون والذي اعتبره من الدرجة الأولى مصدرا مكملا له بل أكتفت في أغلب

الأحيان في نسج بعض القواعد القانونية التي سبق إلغاؤها وهذا السبب راجع إلى نقص الثقافة القانونية لدى أصحاب علاقة العمل.

إن كل هذه الأوضاع والتحديات التي تقف أمام تطبيق ومدى استجابة اللوائح القانونية لعلاقات العمل سواء قانون 11/90 والقانون الأساسي للتوظيف العمومية 03/06 يجعلنا نختم خاتمتنا المتواضعة هذه أن حقوق العطللة أو الراحة القانونية مازالت كإطار عام لحماية أهم حقوق الموظف العام مما أفقدها مصداقيتها ومناعتها على أرض الواقع الناتج عن الغموض الكلي للنصوص القانونية في هذا المجال سواء من طرف العمال أو المؤسسات العمومية المستخدمة.

قائمة المراجع

أ- المراسم التنفيذية والتشريعية

• المرسوم رقم 123/95، المؤرخ في 29 أبريل 1995 يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية العدد 02 الصادرة بتاريخ 19 ماي 1995.

• القانون الأساسي للتوظيف العمومية الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادة الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المدة القانونية للعمل- أيام الراحة القانونية الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية/ العدد 46.

• قانون رقم 11/90 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق ل 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقة العمل الذي يتضمن من خلال الفصل الثالث في المادة 22-26 المدة القانونية للعمل والفصل الرابع الذي يتضمن الراحة القانونية والعطل والغيابات من خلال المادة 33-52

ب- الكتب

1- موسى اللوزي، عميد كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، الجامعة الأردنية، 2007،
الطبعة ، دار وائل للنشر، 2007.

2- مؤيد سعيد، السالم، إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي، قسم إدارة الأعمال،

جامعة البرموك، عامل الكتب الحديث .

3- أشرف المرساوي، حقوق وواجبات العمال وأصحاب المنشآت العمومية، رئيس

المحكمة وعضو للجمعية الدولية للقانون الدولي، الطبعة الأولى، للمركز القومي

للإصدارات القانونية، 2007

4- سامية محمد جابد، كلية الأدب، جامعة الإسكندر دبريم، أحمية سليمان، التنظيم

القانوني لعلاقات العمل في التشريعات الجزائرية، الجزء الأول، مبادئ قانون

العمل، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية بن عكنون الجزائر، ص

25-17

5- رستم لطفي كمال علاقات العمل، "شرح نظام العاملين في القطاع العام" مدير

إداري بعضو مجلس إدارة الشركة سيجوارت، مكتبة القاهرة الحديثة.

6- حسن محمد هند، مستشار بمجلس الدولة، الموسوعة القضائية في تأديب العاملين

بالدولة والقطاع العام، دار الكتب القانونية، عصر المجلة ديكارت، سنة 2006.

7- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على وضوح التشريعات الجزائرية وبعض

التجارب الأجنبية، دار الصومة، الجزائر 2012.

8-رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية-دراسة تحليلية ومقارنة أحكام رقم

03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة

العمومية- دار النجاح- الروتينية الجزائر- بدون طبعة- 2012، ص 19.

9-سعيد مقدم ، أخلاقيات الوظيفة العامة: دراسة نظرية وتطبيقية من زاوية التأصيل

للحقوق والتزامات المهنة للنظام التأديبي للموظفين: "ط1"- الجزائر: شركة دار

الأمة للطباعة سنة 2010، 2009.

10- سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العامة: دراسة نظرية وتطبيقية من زاوية

تأصيل الحقوق والتزامات المهنة للنظام التأديبي للموظفين "ط1" الجزائر: شركة

دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع، 1997.

ج- الأطروحات والمذكرات

- رحوي فؤاد، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الإجتماعي، الراحة

والعطلة القانونية في القانون الإجتماعي الجزائري جامعة وهران، كلية الحقوق

لسنة 2006-2007.

- فرحاني حسان، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون

إداري، جامعة محمد خيضر- بسكرة- كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم

الحقوق، السنة الجامعية 2014-2015.

د. المواقع

1- Décret n°65/168 du 1 juin 1965 précisant les attributions du ministre de la réforme administrative et de la fonction public journal office. N° 48. Du 08/06/1965

2- Optimisé à l'instant G<http://saudilaw 2015. Blogspot.com>

الفهرس

المقدمة 01

الفصل الأول: الإطار النظري والقانوني للدراسة

المبحث الأول: مفهوم العطل 07

المطلب الأول: تعريف العطل 07

المطلب الثاني: أهداف العطل 11

المطلب الثالث: مصادر العطل 13

المبحث الثاني: الحق في العطل والحقوق المشابهة 16

المطلب الأول: وضعية التوقف المؤقت للعمل 16

المطلب الثاني: حالات اتفاق الطرفين أو الاستياداع 17

المطلب الثالث: حالة ممارسة مهمة سياسية 19

المطلب الرابع: حالة الانتداب 20

الفصل الثاني: واقع نظام العطل في الجزائر دراسة حالة مديرية التجارة بتيزي وزو 27

المبحث الأول: واقع النظام العطل للوظيفة العامة في الجزائر 28

المطلب الأول: المدة القانونية للعمل 28

المطلب الثاني: أيام الراحة القانونية 29

المطلب الثالث: العطل والغيبات 30

35.....	المبحث الثاني: واقع العطل حسب قانون 90-11
35.....	المطلب الأول: المدة القانونية للعمل
36.....	المطلب الثاني: الراحة القانونية والعطل والغيابات
37.....	المبحث الثالث: الهيكل التنظيمي للوظيفة العمومية ومصالحها
37.....	المطلب الأول: مصالح الوظيف العمومي
44.....	المطلب الثاني: الرقابة في نظام الراحة على مستوى الوظيفة العمومية
55.....	المبحث الرابع: دراسة حالة المديرية الولائية للتجارة "ولاية تيزي وزو"
55.....	المطلب الأول: تعريف المديرية ونشأتها
56.....	المطلب الثاني: تشكيل المديرية وهيكلها التنظيمي
61.....	المطلب الثالث: أنواع العطل في مديرية التجارة لولاية تيزي وزو
71.....	الخاتمة