



جامعة الجيلالي بونعامة

—خميس مليانة—

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: الحقوق

دروس في مقياس الوظيفة العامة

والموارد البشرية

طلبة الماستر سنة أولى قانون الجماعات المحلية

السداسي الثاني

د/ عبد السلام عبد اللاوي



السنة الجامعية: 2022/2021

الفصل الاول: مفهوم الوظيفة العمومية

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناءً على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الوظيفة العمومية، وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، والنظام الذي تختاره لتحقيق غايتها، ويعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية، وتطرق من خلال هذا الفصل لتعريف الوظيفة العمومية وتطورها في الجزائر.

المبحث الأول: تعريف الوظيفة العمومية

من خلال هذا المبحث سوف نحاول التطرق إلى تبيان التعاريف المختلفة للوظيفة العمومية، من خلال تحديد مدلولها انطلاقاً من المفهوم الموضوعي الذي يجد مصدره في الولايات المتحدة الأمريكية، ثم المفهوم الشكلي أو الشخصي لها الذي يجد أساسه في الدول الأوروبية كفرنسا وبريطانيا، بعدها نتطرق إلى بيان مفهومها وفقاً للفقه الإداري المعاصر وموقف المشرع الجزائري منها.

المطلب الاول: تعريف الوظيفة العمومية وفقاً للمعيار الموضوعي والشكلي

لقد انقسم علماء الإدارة العامة إلى قسمين كبيرين فيما يتعلق بتحديد المعنى الاصطلاحي للوظيفة العامة، قسم يتجه اتجاه موضوعياً يركز على الاختصاصات والنشاطات الوظيفية، وقسم يتجه اتجاه شكلي يركز على شخص الموظف.

الفرع الأول: الاتجاه الموضوعي

يعرف الوظيفة العمومية على أنها مجموعة من الاختصاصات القانونية التي يجب أن يمارسها شخص مختص ومحدد تتوفر فيه شروط معينة بطريقة دائمة مستهدفاً الصالح العام، ويطلق على هذا المفهوم أحياناً المفهوم الأمريكي للوظيفة العامة أو ما يسمى بنظام الاستخدام أو الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة، لأن تطبيقه بدأ بالولايات المتحدة الأمريكية، ثم انتقل لبعض الدول المتأثرة في تشريعاتها الوظيفية بالولايات المتحدة الأمريكية مثل البرازيل وكندا.

بناءً على ما سبق يتسم المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية بالخصائص التالية:

- البساطة لأن الإدارة العمومية في هذا المفهوم يكون دورها مقتصرًا على تصنيف الوظائف وتحديد المواصفات والمؤهلات اللازمة لكل منهما وكذا تحديد مواصفات شاغلها.
- المرونة بحيث أن الجهة المستخدمة يمكنها فصل المستخدمين الذين لم تعد بحاجة إليهم ولا تكون مجبرة على تأمين وظائف أخرى لهم.

❖ لا تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة وإنما هي أنشطة واختصاصات قانونية يحكمها نظام قانوني خاص، وفيها لا يتميز الموظفون عن عمال القطاع الخاص في الحقوق والواجبات، كما أف علاقتهم بالإدارة في علاقة عقدية.

❖ ارتباط مصير الموظف بالوظيفة العمومية التي اختير لشغلها على أساس مقوماتها وخصائصها المحددة، الأمر الذي يجعل نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ذات خصائص مغايرة أمراً متعذر التحقيق، كما أن الإدارة إذا ما ألغيت الوظيفة لأي سبب من الأسباب فإن لها أن تقرر فصل الموظف دون أن يكوف له حق مكتسب تجاه الادارة في النقل إلى وظيفة أخرى.

❖ تأخذ الترقية حكم التعيين الجديد، ولا تعتبر حقاً للموظف مجرد قضائه فترة زمنية في وظيفته الحالية، وإنما ترتبط بالصلاحيية والجدارة لشغل الوظيفة التي رقي إليها تأسيساً على مقوماتها ومطالبها المحددة.

الفرع الثاني: الاتجاه الشكلي - الشخصي-

يرتكز هذا المفهوم على أن الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف كلية وتخضع لنظام قانوني متميز يوفر له جملة من الضمانات اللازمة للاستقرار الوظيفي، ويركز هذا التعريف على الموظف ومؤهلاته وفكرة الحياة المهنية، وبالتالي فهي: "الأشخاص الذين يتفرغون للعمل لفائدة مرفق عمومي ويتخذونه مهنة لهم، يحكمهم نظام قانوني متميز خلال مسارهم المهني"، وعليه فإن هذا المعنى يركز الأشخاص والنظام القانوني الذي يحكمهم دون الاهتمام بالوظائف المخصصة لهم.

يتسم هذا المفهوم بالخصائص التالية:

❖ تقوم سياسة اختيار الموظفين على أساس اختيار أفراد مؤهلين تأهيلاً علمياً بعد اجتياز امتحان يكشف عن المستوى الثقافي لهم على أن يوفر لهم التدريب اللازم عقب التحاقهم بالأعمال التي تسند إليهم لاكتسابهم التخصص المطلوب.

❖ عدم ارتباط مصير الموظف بوظيفة معينة وإنما لجهة الإدارة أن تلحقه في أية وظيفة داخل الإطار العام للفئة التي يلتحق بها، ولهذا فإن إلغاء الوظيفة لا يعني فصل الموظف، إذ يكفل هذا النظام للموظف الاستقرار عن طريق إمكانية النقل من وظيفة لأخرى داخل الجهة المستخدمة ومن جهة لأخرى.

❖ وضوح فكرة الترقية واعتبارها بمثابة حق للعامل بقضائه فترة زمنية في وظيفته الحالية بالإضافة إلى توفر بعض الشروط الأخرى التي تتعلق بكفاية الموظف في أدائه لعمله.

المطلب الثاني: تعريف الفقه الإداري المعاصر وموقف المشرع الجزائري

الفرع الأول: تعريف الفقه الإداري المعاصر

يقوم التعريف الراجح في الفقه الإداري المعاصر على الجمع بين المفهومين الموضوعي والشخصي للوظيفة العمومية، فهي وفقا لهذا الاتجاه: "مجموعة من الاختصاصات القانونية والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة".

كما يعرف كذلك بأنه مجموع الاختصاصات والأعمال التي يمارسها الموظفون في خدمة المرافق العمومية، والذين يخضعون في ذلك لنظام قانوني متميز.

وتجدر الإشارة إلى أن بعض الدول تأخذ بالمفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية، والبعض الآخر يأخذ بالمفهوم الشخصي، وهناك من الدول من تأخذ المفهومين معا لتستفيد من مزاياهما مع تغليب أحد المفهومين على الآخر حسب سياسية الدولة في مجال الإدارة وكذا في مجال التشغيل.

الفرع الثاني: موقف المشرع الجزائري

لم يصرح المشرع الجزائري بتبني أي من المفهومين لكن المتأمل في قانون الوظيفة العمومية الجزائري الساري المفعول - الأمر 03/06 - يستنتج أنه أخذ بالمفهوم الشخصي بشكل أساسي من خلال ما تضمنته أحكام المادة الأولى والرابعة منه وخصص للموظف 09 أبواب من أصل 11 بابا، وبالمفهوم الموضوعي بشكل ثانوي كالفصل الرابع من الباب الأول المتعلق بالأنظمة القانونية الأخرى للعمل وخاصة المواد 19، 21، 25 منه.

المبحث الثاني: تطور الوظيفة العمومية في الجزائر

شهد النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر مرحلتين متميزتين يمكن تلخيصهما على النحو التالي:

المطلب الأول: المرحلة الممتدة من 1962 إلى 1978

وهنا يجب التمييز بين:

الفرع الأول: المرحلة الانتقالية (غداة الاستقلال إلى 1966)

يعد القانون الفرنسي الصادر في 19 أكتوبر 1946 أول قانون للوظيفة العمومية عرفته الجزائر خلال الفترة الاستعمارية، أعقبه بعد ذلك قانون 1959، وبعد الاستقلال شهدت الجزائر فراغا قانونيا و تنظيميا في مختلف المجالات وتغاديا لتعطيل وتجميد الحياة الاقتصادية والاجتماعية في انتظار وضع القوانين و التنظيمات

القانونية، بادرت الدولة في الأشهر الأولى للاستقلال إلى إصدار قانون رقم 157/62 الذي يقضي بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية إلا ما تعارض مع السيادة الوطنية، وكانت الإدارة خلال هذه الفترة تشهد نقص فادح في الموظفين خلفته هجرة الموظفين الفرنسيين والأوروبيين.

الفرع الثاني: مرحلة تطوير وتكييف الوظيفة العمومية (1966-1978)

وفي سنة 1965 شكلت لجنة وزارية كلفت بوضع مشروع قانون أساسي للوظيفة العمومية، عرض على الإدارات الجزائرية، وبعد إجراء المناقشات صدر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في 02 جوان 1966 متمثلا في الأمر 66-133، والذي يبين المبادئ التي تسيّر الإدارة العمومية في الجزائر والعناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص حتى يعتبر موظفا عموميا وهي:

— أن يعين في وظيفة يشغلها بصفة دائمة.

— أن يرسم في إحدى درجات التسلسل الإداري.

— أن يباشر وظيفته في مرافق عمومي تديره الدولة.

المطلب الثاني: المرحلة الممتدة من 1978 إلى 2006

وهنا يجب التمييز بين:

الفرع الأول: مرحلة توحيد الإطار القانوني لعالم الشغل (1978 إلى 1990)

وفي سنة 1978 ظهر القانون الأساسي العام للعامل (SGT) وهو القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في 05 أوت 1978، و الذي جاء بأحكام عامة لجميع العمال في مختلف القطاعات ، ففي هذه المرحلة نص المشرع الجزائري على مبدأ الشمولية في تطبيق قانون العمل بما في ذلك عمال و موظفي الإدارة العمومية على اختلاف مستوياتها حيث ورد في المادة الأولى منه : "يحدد هذا القانون حقوق العامل والواجبات التي يخضع لها مقابل تلك الحقوق مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه"، لكن مع وجود فروق بين عمال النشاطات الإنتاجية وموظفي الإدارات دفع إلى التفكير في وضع قانون يتوافق مع بيئة الموظف العمومي، و هو ما ظهر مع القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بالمرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.

مع أن هذا القانون يكرس نفس السياسة التي اتبعها المشرع الجزائري في الأمر رقم 66-133 إلا أنه حسم بعض القضايا التي كانت غامضة فيه مثل حصر قطاع نشاط المؤسسات والإدارات العمومية، استبعد المؤسسات العمومية أو التجارية لأنها خاضعة لمبادئ المحاسبة التجارية وليس المحاسبة العمومية.

الفرع الثاني: مرحلة إعادة تنظيم الوظيفة العمومية (1990 إلى 2006)

وأمام صعوبة توحيد القطاع الإداري والقطاع الاقتصادي في مجال القانون المسير للمستخدمين واستجابة للدور الجديد للدولة الذي كرسه دستور 1989 كان من الضروري إعادة تنظيم قطاع الشغل من خلال الاعتراف بتميز قطاع الوظيفة العمومية عن باقي القطاعات وذلك بوضع تشريع خاص بها، وأول نص كان القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، حيث نص في المادة 03 منه على خضوع موظفي المؤسسات والإدارات العمومية لأحكام تشريعية خاصة.

إلا أن قانون الوظيفة العمومية لم يصدر إلا بعد 16 سنة وبقي قطاع الوظيفة العمومية يسير خلال هذه الفترة بالمرسوم رقم 59/85 المتخذ تطبيقاً للقانون الأساسي للعامل رقم 12/78 الملغى بالقانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، كما بادرت السلطات العمومية منذ 1990 باقتراح العديد من مشاريع القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية على المجلس الشعبي الوطني وكان أولها في 1990 ثم 1995 ثم 1999، إلا أن هذه القوانين لم تر النور، وبعد هذه المحاولات صدر الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وجاء هذا القانون ليسد الفراغ المهول الذي كان يعاني منه قطاع الوظيفة العمومية منذ 1990.

الفصل الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها

نحاول من خلال هذا الفصل تبيان أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم، والمتمثلة أساسا في النظام المفتوح والنظام المغلق، كما نحاول كذلك القيام بعملية تقييم لكلا النظامين وتحديد موقف المشرع الجزائري منها.

المبحث الأول: أنظمة الوظيفة العمومية السائدة في العالم

يسود العالم نظامين للوظيفة العمومية، نظام مغلق يتسم بدوام الوظيفة، التي تعتبر حياة مهنية يتفرغ لها الموظف ويكرس لها حياته، ويكون خلالها في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة العمومية، وبوجود قانون أساسي يحكم الوظيفة تتحدد فيه مراكز الموظفين وحقوقهم وواجباتهم، أما النظام الآخر فهو النظام المفتوح الذي يتميز بعرضية الوظيفة (ليست دائمة) ويكون الموظف في علاقة تعاقدية مع الإدارة العمومية.

المطلب الأول: النظام المغلق للوظيفة العمومية - نظام المسار المهني -

يتجه هذا النظام إلى تمييز الوظيفة العمومية باعتبارها مهنة مختلفة في طبيعتها وخصائصها عن الأعمال الخاصة، وهو الاتجاه السائد في معظم الدول الأوروبية والعربية، نحاول من خلال هذه الجزئية تحديد تعريف هذا النظام وبيان الخصائص التي يتميز بها.

الفرع الأول: تعريف نظام الوظيفة العمومية المغلق

يقصد بنظام الوظيفة العمومية المغلق هو النظام الذي يكون فيه الموظف في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة، وضعية متساوية بين كل الموظفين الذين يؤدون نفس المهام، كما لا يمكن للموظف أن يتفاوض حول كفاءات توظيفه ومساره المهني وراتبه، وفي نفس الوقت بإمكان الإدارة أن تعدل بإدارتها المنفردة المراكز القانونية لأنهم خاضعون للقانون الإداري، وملزمون بتأمين خدمة عمومية مستمرة، ويكرسون حياتهم المهنية للدولة، وذلك قصد إضفاء طابع الديمومة الوظيفية، التي تقتضي بدورها تفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العمومية، ويقوم النظام المغلق للوظيفة العمومية على عنصرين أساسيين هما القانون الأساسي للموظفين والحياة المهنية لهم.

الفرع الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية المغلق

يطبق نظام الوظيفة العمومية المغلق في معظم الدول الأوروبية وخاصة فرنسا وبريطانيا وبلجيكا وألمانيا ومعظم الدول العربية، بحيث يتميز هذا النظام بمجموعة من المميزات والخصائص أهمها:

-تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة وليست مهنة حرة ، كما أنها تتميز بالاستقرار والدوام، فالموظف يبدأ وظيفته منذ أن يلتحق بالإدارة العمومية إلى غاية تقاعده أو خروجه بإحدى الحالات القانونية كالاستقالة أو التسريح مثلاً.

-الاكتفاء بالصلاحيات العامة وتوافرها فيمن يتولى الوظيفة، فلا يشترط أن يكون ممن يتوفرون على المؤهلات والاختصاصات الدقيقة والخبرة التامة، وإنما يكفي بالتخصص العام كشرط لشغل الوظيفة، بحيث لا يتم الالتحاق بالوظائف العامة إلا بعد إجراء امتحان أو اختبار يكشف عن مستواهم الثقافي والعلمي ومدى استعدادهم لتقلد الوظيفة، في حين أن التدريب الكافي والمتخصص بعد الالتحاق بالوظيفة والممارسة الفعلية للمهام التي أوكلوا بها كفيل بإكسابهم التخصص المطلوب.

-الموظف العمومي في هذا النظام في وضعية قانونية تنظيمية تجاه الإدارة العمومية.

-وجود قانون أساسي يحكم الوظيفة، تتحدد فيه مراكز الموظفين وحقوقهم وواجباتهم والمسؤوليات المترتبة على أعمالهم، ويتميز الموظف بمقتضى هذا القانون بامتيازات لممارسة صلاحياته، يستمدّها من الامتيازات الممنوحة للإدارة كسلطة عامة.

-تتسم وضعية الموظف في النظام المغلق بالتطور، فلا يبقى في نفس الوضعية طيلة حياته المهنية، فالموظف يترقى سواء في الدرجة أو الرتبة، ويستفيد معها من زيادة في الراتب، ويمكن أن يشغل مناصب ووظائف عليا، ويكون محل نقل وتحويل وفي وظائف مختلفة.

-وجود نظام خاص بالتقاعد يسمح للموظف بالاستفادة من معاش عند إحالته على التقاعد.

-لا يستطيع الموظف في نظام الوظيفة العمومية المغلق أن ينهي العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة انفرادية، بل أن حرّيته في ذلك مقيدة ضمن الحالات التي ينص عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فمثلاً الاستقالة يجب أن تكون مقبولة قانوناً.

المطلب الثاني: النظام المفتوح للوظيفة العمومية- نظام المناصب-

يسود نظام الوظيفة العمومية المفتوح في الدول الأمريكية وعلى رأسها الولايات المتحدة الأمريكية، وسوف نحاول من خلال هذه الجزئية بيان تعريف هذا النظام وتحديد خصائصه.

الفرع الأول: تعريف نظام الوظيفة العمومية المفتوح

الوظيفة العمومية في النظام المفتوح لا تعتبر عملاً مستقلاً ودائماً، وإنما هي عمل مؤقت متخصص له مميزات محددة بدقة ترتبط بوظيفة العمل بعينها، تحتاج في ممارستها إلى شخص في متخصص له خبرة ودراية بالعمل الذي سيتولى أعباءه ومسؤوليته، وبذلك يرتبط عمل الموظف بالوظيفة (منصب العمل) (نفسها)، فلا ينتقل من وظيفة إلى أخرى ولا يرقى إلى غيرها إلا بإجراءات جديدة، ويؤدي إلغاء الوظيفة إلى انتهاء علاقة الموظف بالخدمة.

والمقصود بمصطلح النظام المفتوح هو قابلية الوظيفة للتدفق المستمر والتحول بين باقي فروع قطاعات الشغل الأخرى (العام والخاص)، كما يعني المرونة في تسيير المستخدمين وتبسيط طبيعة العلاقات، والمردودية وانتقاء أفضل الكفاءات واستعمالها.

الفرع الثاني: خصائص نظام الوظيفة العمومية المفتوح

يطبق نظام الوظيفة العمومية المفتوح في بعض الدول العالم وعلى رأسها الولايات المتحدة الأمريكية وكندا والبرازيل وسويسرا وهولندا والنرويج وفنلندا، وبعض الدول العربية كالأردن، ويتميز هذا النظام بالخصائص التالية:

- إن العبرة في النظام المفتوح بالوظيفة التي يشغلها الموظف ويقوم بأعبائها ويتولى اختصاصاتها، والتي لا تعتبر مهنة دائمة، وإنما عمل مؤقت لا يختلف عن الأعمال في المشروعات الخاصة، وبالتالي فالموظف لا يتمتع بصفة الدوام والاستقرار الوظيفي، لأن شغله للوظيفة مؤقت مرتبط ببقاء واستمرارية هذه الوظيفة.

- إن هذا النظام لا يعرف تنظيمًا دائمًا وقارًا للأسلاك الوظيفية، وبالتالي فإن الإدارة غير ملزمة بوضع قانون عام ينظم الحياة المهنية للموظفين يميزهم عن باقي العمال في المشاريع الخاصة.

- إن علاقة الموظف بالإدارة تكون علاقة تعاقدية، لا يتمتع فيها بالامتيازات التي تمنح للموظفين في ظل العلاقة القانونية التنظيمية الموجودة في النظام المغلق.

- يرتبط راتب الموظف والعلاوات والامتيازات الممنوحة إليه بمدى أهمية وقيمة الوظيفة وصعوبتها ومسؤوليتها، لا بمدى ما يحمله الموظف من شهادات وخبرات عملية.

- إن تعديل التنظيم الهيكلي للإدارة المستخدمة يمكنه أن يكون سببًا كافياً لإنهاء علاقة العمل في حالة إلغاء الوظيفة التي كان يشغلها، وبالمقابل نجد أن الموظف يمكنه أن ينهي علاقة العمل بإرادته المنفردة لأسباب يعتبرها كافية لتبرير ذلك، كالأجر المنخفض، أو مجرد الرغبة في تغيير الوظيفة، غير أن الطرفين يظلان ملزمين في جميع الحالات باحترام مهلة الإخطار حفاظًا على عدم تعطيل السير الحسن للمرفق العام.

المبحث الثاني: تقييم نظامي الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منهما

إن تقييم نظامي الوظيفة العمومية المغلق والمفتوح يسمح لنا بمعرفة محاسن ومساوئ كل منهما، بينما موقف المشرع الجزائري منهما فقد أخذ في مختلف قوانين الوظيفة العمومية المتعاقبة بالنظام المغلق كأصل عام، الذي اعتمدته الدولة أساسا قصد المحافظة على توازن واستمرار الخدمة العمومية، ولكن قصد مواكبة التحولات الاقتصادية والاجتماعية، وبغية إضفاء المرونة اللازمة على عمل الإدارة لكي تتكيف مع محيطها، تم الاستعانة ببعض مظاهر نظام الوظيفة العمومية المفتوح، كاللجوء إلى التعاقد في حالات معينة ومحددة قانونا.

المطلب الأول: تقييم نظامي الوظيفة العمومية المغلق والمفتوح

نحاول من خلال هذه الجزئية القيام بعملية تقييم لنظامي الوظيفة العمومية من خلال تعداد مزايا وسلبيات كل نظام على النحو التالي:

الفرع الأول: مزايا وسلبيات نظام الوظيفة العمومية المغلق

أولاً: المزايا

- إن أول ما يمكن الإشارة إليه في نظام الوظيفة العمومية المغلق، هو أنه يعطي اهتماما كبيرا للموظف وما يحمله من مؤهلات وأقدمية في الخدمة ومركزه في السلم الإداري، دون أن يعير أي اهتمام للعمل الذي أنيط به ومدى صعوبته ومسؤوليته، ولذلك هناك من يطلق على هذا النظام تسمية النظام الشخصي.
- وما لا شك فيه أن أولى محاسن هذا النظام هو أنه يضمن نوع من الاستقرار والثبات الوظيفي، مما يشعر معه الموظف بعلاقة المواطنة، ويجعله في راحة نفسية بمنأى عن المخاوف التي يتعرض لها غيره في القطاع الخاص.
- كما أن هذا النظام يؤدي إلى تزويد الإدارات العمومية بأشخاص أكثر تكيّفا وإحساسا بمهمة وأعباء هذه الإدارة، ويصبح عند هؤلاء الموظفين شعورا وإحساسا بضرورات المنفعة العامة، التي تنأى مبدئيا عن الربح المادي.
- ومن ميزات هذا النظام كذلك أنه يساهم في حياد الإدارة واستقلال الموظفين في مواجهة الأحزاب السياسية ومجموعات الضغط المختلفة ويسهل عمليات التوحيد لا من حيث التنظيم الإداري فحسب، ولكن أيضا من حيث أساليب العمل والفكر الإداري، وهو يتلاءم مع وضعية البلدان النامية، إذ أنه يساعد على ضمان الاستقرار داخل الأجهزة الإدارية، نظرا لأن شغل الوظائف في هذا النظام يكون بصفة دائمة، وعلى الزيادة من كفاءة الموظفين بصفة تدريجية ومنظمة، نتيجة للخبرة المهنية المكتسبة والدورات التكوينية المتخذة، وهو بهذا المعنى يقدر قيمة الشخص أكثر مما يقدر المناصب الإدارية.

ثانياً: السلبيات

- هذا النظام تكتنفه بعض الثغرات والعيوب، منها كثرة القيود والإجراءات للدخول إلى الوظائف العامة، وصعوبة التغيير والتنقل إلا بشروط وإجراءات معقدة، مما تجعل العديد من الموظفين مضطرين للبقاء في مناصبهم رغم عدم رغبتهم في ذلك، كما أن هذا النظام يحمل في طياته خطراً يكمن في أنه قد يتولد عند الموظفين شعور بأنهم قد أصبحوا في مأمن وظيفي بمجرد دخولهم الوظيفة العامة.
- ومن المساوئ التي يؤاخذ عليها هذا النظام كذلك كونه يلزم الإدارة بتنظيم إطار مهني دقيق ومعقد، كثيراً ما يصعب عليه التوفيق بين مقتضيات المصالح الإدارية ورغبات الموظفين.
- إن الترقية إلى الرتبة أو الدرجة الأعلى لا تؤدي حتماً إلى زيادة أعباء العمل المنوط بالموظف المرقى، أو حتى مجرد تغيير طبيعة أعماله في الوظيفة الأدنى التي كان يشغلها قبل الترقية إلى الوظيفة الأعلى، ومعنى ذلك أن الترقية في هذا النظام لا تمثل إلا زيادة في مرتب الموظف المالي، بل ومن المتصور أن تؤدي الترقية رغم زيادة المرتب المالي للموظف إلى حصر أعباء وأعمال الموظف التي كان يشغلها في الوظيفة الأدنى قبل الترقية.

الفرع الثاني: مزايا وسلبيات نظام الوظيفة العمومية المفتوح

أولاً: المزايا

- يعتبر نظام موضوعي إذ يتم ترتيب الوظائف حسب اختصاصاتها ومسؤولياتها وصعوبتها، ويسمح بإعادة النظر المستمرة في تصنيفها وترتيبها.
- يعتبر نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة مبسطاً ذلك أنه يقع على عاتق الإدارة تصنيف الوظائف والمناصب التي يوفرها الهيكل التنظيمي، ومن ثم تحديد المواصفات والمؤهلات اللازمة لكل منها.
- هو نظام مرن يتماشى وحاجيات الإدارة كما وكيفا، وبالتالي يتلاءم ومقتضيات الإنتاجية، فالإدارة لا توظف من أجل التوظيف، ولكنها تفعل ذلك من أجل سد حاجيات نوعية معينة، وعليه يحقق هذا النظام للإدارة العمومية الفعالية.
- تناسب الأجر مع متطلبات الوظيفة، حيث أن هذا النظام يكفل العلاقة المنطقية بين العناصر الأساسية للوظيفة العمومية.
- نظام يحقق العدالة والمساواة بين الموظفين على قدر كفاءتهم وينمي روح المنافسة بينهم.
- يستطيع هذا النظام أن يدخل الإدارة في الحياة اليومية للأفراد أي تنخرط داخل الأمة، فهي بهذا المعنى لا تشكل عالماً قائماً بذاته، ولا تحوز على امتيازات تجعلها في درجة عالية على غيرها، بل هي نظراً لطبيعتها المفتوحة تجعل الموظف غير مهتم بإحقيقه بجهة إدارية معينة بقدر اهتمامه بالربح الذي يجنيه من هذه الوظيفة، وبالتالي فالعاملين في الإدارة العمومية لا يشكلون طبقة خاصة قد تصبح منعزلة عن باقي أفراد الأمة.

ثانيا: السلبات

- إن هذا النظام لا يمكن تطبيقه في جميع المجتمعات، لأنه يفترض وجود إدارة غنية جدا بالمتخصصين، ولكن في الواقع هناك أعمالا كثيرة تقوم بها الإدارة العمومية لا تتطلب اختصاصات محددة بذاتها، بل تتطلب نوعا من التدريب والتهيئة والخبرة العملية المتدرجة، وهذه المؤهلات لا يمكن الحصول عليها إلا بعد ممارسة وظيفة طويلة.
- إن هذا النظام يعطي الأولوية للربح المادي ولا يأخذ بعين الاعتبار الأهداف الأساسية الأخرى التي تعمل من أجلها الإدارة والتي تتمثل في تحقيق الصالح العام.
- إنه نظام مادي يقوم على الصراع والتنافس وعدم الاستقرار وإقامة علاقات على أساس المصلحة.
- إنه نظام استفزازي واستغلالي، فهو يبقى العاملين في حالة قلق مستمر وتحت رحمة صاحب المشروع فردا كان أو جماعة أو دولة.
- يتسبب هذا النظام في إشغال إدارة الأفراد بعمليات الاختيار المتكررة بسبب دوران العمل المستمر، كما يضعف من ثقة الجمهور بالمؤسسة.
- إنه نظام لا يولي أهمية للموظف فالعبرة بالإنتاجية، لذلك تغنى الإدارة من عمليات تكوين وتحسين مستوى موظفيها، لأنه نظام يفترض وجود جامعات ومعاهد ومراكز تكوين بتخصصات دقيقة ومتنوعة، كما لا تعتبر الترقية حق للموظف وإنما تعيين جديد وبشروط جديدة، مع عدم إلزامية وجود نظام للتقاعد.

المطلب الثاني: طبيعة نظام الوظيفة العمومية في الجزائر

الأصل في نظام الوظيفة العمومية في الجزائر أنه نظام مغلق، اعتمدته الدولة أساسا قصد المحافظة على توازن واستقرار الخدمة العمومية وضمان استمراريتها، ولكن قصد مواكبة التحولات الاقتصادية والاجتماعية، وبغية إضفاء المرونة اللازمة على عمل الإدارة لكي تتكيف مع محيطها، تم الاستعانة ببعض حالات نظام الوظيفة العمومية المفتوح.

الفرع الأول: الأخذ بالنظام المغلق كقاعدة عامة

إن نظام الوظيفة العمومية المطبق في الجزائر هو نظام مغلق يتسم بديمومة الوظيفة، ويستشف ذلك من نص المادة 04 من الأمر رقم 03/06: "يعتبر موظف كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة...."، كما يتسم بتفرغ الموظف لخدمة الدولة مع استفادته من عدة امتيازات وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، وهذا ما نصت عليه المادة 43 منه "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.

فالمرشع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية، وقد نص على ذلك صراحة في المادة السادسة (06) من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي نصت

على أنه: " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية تنظيمية " ، والملاحظ أنه إذا كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة (05) من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي لسنة 1959 آنذاك، فإن المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد وإنما عن مجهود واعٍ، حيث استخلص الفكرة من تجربة الماضي الاستعماري والمرحلة الانتقالية التي سبقت صدور القانون الأساسي العام، والتي تميزت بصدور مجموعة من القوانين استهدفت ملأ الفراغ الذي خلفه رحيل المعمرين، غير أن حادثة عهد الأعوان العموميين بالمسؤوليات الضخمة التي أقيمت على عاتقهم أدت إلى فوضى كبيرة تسببت في عرقلة بعض المرافق وخلقت وضعية مقلقة بالنسبة لمسيرها، كما تميزت وضعية الموظفين حينها بمظهر مزدوج، عدم الاستقرار الحقوقي من جهة، وعدم الاستقرار في الوظيفة من جهة أخرى.

الفرع الثاني: الأخذ بالنظام المفتوح كاستثناء

رغم ذلك فهناك حالات استعان بها المشرع بالأسلوب الموضوعي للوظيفة العمومية -النظام المفتوح-، وهي الحالات التي ينظر فيها المشرع إلى أهمية الوظيفة دون إعطاء أهمية للموظف، كالنقل الإجباري لضرورة المصلحة، أو نظام التعاقد التي تم استحداثه في الأمر رقم 03/06 إذ من خلاله أصبح للإدارة إمكانية التعاقد مع أعوان متعاقدين في بعض نشاطات الإدارة، إذ يمكنها الاستعانة بأعوان عموميين ليس لهم صفة الموظف العمومي قصد التعاقد معهم، وهم لا يخضعون لقانون الوظيفة العمومية وإنما لقانون خاص، وقد تطرق لذلك الأمر 66-133 في مادته الثالثة (03) " إن وضعية الموظفين المعيّنين في وظيفة مؤقتة وكذا شروط تشغيلهم يحدد بموجب مرسوم، وإن شغل هذه الوظائف لا تعطي للمعيّنين صفة الموظف ولا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة"، وتم تنظيمهم بموجب المرسوم رقم 66-133.

أما في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الساري المفعول الأمر رقم 03/06 فقد وُسع الأخذ به في بعض نشاطات الإدارة، ذلك أن تنوع أنظمة التوظيف يقتضي أن يتم إلى جانب النظام المغلق المتميز بالعلاقة القانونية التنظيمية، تخصيص مكانة مميزة للنظام المفتوح، من خلال إرساء نظام جديد للتعاقد يتلاءم وتنوع مهام الإدارة وتطورها، لأن هذه المرونة ضرورية بالنظر إلى أنماط التسيير العمومي الجديد وطبيعة النشاطات المرتبطة بهذا التسيير.

الفصل الثالث: الإطار التنظيمي للمسار المهني للموظف في الإدارة المحلية:

تطبيقا لأحكام المادتين 03 و 11 من الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية صدر المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية المؤرخ في 20 سبتمبر 2011، هذا الأخير الذي تكفل بتوضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة.

المبحث الأول: الضوابط القانونية المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية

نحاول من خلال هذا المبحث التطرق إلى الضوابط القانونية المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية في مطلب أول، أما المطلب الثاني نحاول من خلاله التطرق إلى الموظف العمومي في الجماعات المحلية.

المطلب الأول: الضوابط الموضوعية للالتحاق بالوظيفة

يخضع التحاق المواطنين بالوظيفة العامة الى مقتضيات ضمان تنفيذ مهمة من مهام المرفق العام، أي القيام بعمل تطلبه المصلحة العامة، وهو ما يفسر وجود العديد من الشروط المقررة لتولي الوظائف العمومية التي ترتبط أساسا بجملة من المواصفات المطلوبة في المترشحين، من شروط تنظيمية محددة اصلا بالقانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، وتتمثل الضوابط التي حددها المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في:

الفرع الاول: الجنسية

كأصل عام تقصر الدول المختلفة وظائفها العامة على مواطنيها حرصا منها على سلامتها وأمنها بما يتطلب توافر الولاء لها من جانب من يشغلون وظائفها العامة، وذلك فضلا عن حماية الأيدي العاملة الوطنية والحيلولة دون منافسة الأجانب للمواطنين في هذا المجال المتصل بمصالح الوطن وأمنه وسلامته.

وقد أخذ المشرع الجزائري بهذا المبدأ حيث اشترط من خلال المادة 75 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية في من يشغل وظيفة عامة أن يكون متمتعاً بالجنسية الجزائرية، وهذا كمبدأ عام دون الخوض في تفصيلاته، بمعنى أن المشرع لم يرقم بالتحديد أو التميز بين ما إذا كان المطلوب هنا هو الجنسية الأصلية فقط أو حتى الجنسية المكتسبة، و إذا كان كذلك فما هي الاشتراطات المطلوبة فيما يخص الجنسية المكتسبة، ووفقا لما سبق وطبقا لعمومية نص المادة 75 المذكورة أعلاه فإنه لا يجوز لغير الحائزين للجنسية الجزائرية سواء كانت جنسية أصلية أو جنسية مكتسبة تولي الوظائف العامة، هذا ويتم إثبات رابطة الجنسية الجزائرية من خلال شهادة الجنسية التي تسلم من طرف الهيئات القضائية الجزائرية المختصة وفق إجراءات محددة، هذا ونشير إلى أن المشرع الجزائري اخذ عند تحديده لشروط اعطاء صفة جزائري الجنسية منذ الولادة، بالمعيارين الاساسين المعمول بهما دوليا، وهما معيار رابطة الدم ومعيار رابطة الإقليم.

الفرع الثاني: التمتع بالحقوق المدنية

إن المقصود بالحقوق المدنية هو مجموع الحقوق التي منحت بموجب القانون من قبل الدولة لجميع المواطنين ضمن حدود الإقليمية التي تسعى إلى تحقيق مصالحهم مثل الحق في العمل والتنقل والحياة وتكوين أسرة والعيش في أمن وكذا حرية التعبير .

ورد هذا الشرط صراحة في أحكام الفقرة 03 من المادة 75 من الأمر 03/06 و تجدر الإشارة إلى أن عدم التمتع بالحقوق المدنية يعود مرده إلى العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام قانون العقوبات، وهذا الشرط يقتضي من الإدارة المعنية بالتوظيف إجراء تحقيق أولي حول سيرة وأخلاق المترشح لوظيفة عمومية قبل و أثناء التحاقه بها، إلا أن اشتراط التحقيق الإداري المسبق لا يخص كل الأسلاك و الوظائف، إذ أنه وباستقراء المادة 77 من قانون الوظيفة العامة لسنة 2006 السابق الذكر نجدها تنص على أنه: "يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة عند الحاجة ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه، كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على اجراء تحقيق إداري مسبق، من خلال نص المادة المذكورة أعلاه نستنتج أن التحقيق الإداري المسبق يتم إعداده وفقا للحاجة وطبقا لمقتضيات القوانين الأساسية الخاصة، بمعنى أنه لا يخص كل الوظائف والأسلاك، وفي هذا الإطار يظهر التحقيق الإداري المسبق بشكل بارز ضمن شروط الالتحاق بالوظائف الأمنية وذات الصلة بالدفاع الوطني.

من جهة أخرى تنص ذات المادة 75 المذكورة اعلاه في مطتها 03 أنه لا يمكن توظيف أيأ كان في وظيفة عمومية إذا كانت شهادة سوابقه القضائية تحتوي على ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، واشتراط الصحيفة القضائية ضمن الملف الإداري للمترشح للوظيفة العمومية يصب في خانة التحقيق الإداري المسبق وذلك من الناحية الشكلية على الأقل.

الفرع الثالث: ان يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

نص المشرع من خلال المادة 75 المذكورة سابقا في مطتها 04 على كل مترشح - من جنس ذكر - لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية، حيث ينبغي أن تكون وضعيته منتظمة تجاه الخدمة الوطنية طبقا لقانون الخدمة الوطنية الصادر سنة 2014، ويستوي في ذلك أن يكون المترشح مؤديا للخدمة الوطنية أو معفى منها لأي سبب كان أو مؤجلا.

في القانون القديم كان ينص على انه يجب ان يوضح وضعيته ازاء الخدمة الوطنية، بمعنى اما يجب ان يكون معفى او قد تم تأدية الخدمة الوطنية، أي أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية، فهنا يقصد بالوضعية ان تكون له بطاقة من مصالح التجنيد للخدمة الوطنية تثبت اذا كان هناك اعفاء او تأجيل او تأدية الخدمة الوطنية، ويمكن للموظف ان يلتحق بالخدمة الوطنية في منتصف الوظيفة، وتنص المادة 128 من الامر 03/06 على انه

"القيام بالخدمة وهي وظيفة الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة او الادارة العمومية التي ينتمي اليها المهام المطابقة لرتبته او مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الامر".

الفرع الرابع: شرط السن والتمتع باللياقة البدنية

يعتبر شرط السن من الشروط الأساسية لشغل الوظيفة العمومية، حيث تنص معظم التشريعات الخاصة بالوظيفة العمومية على ضرورة أن يكون المترشح بالغا من العمر سنا محددة، يمكنه من تحمل تبعات الوظيفة ويدرك مسؤوليتها، ويميز في تصرفاته بين المصلحة العامة للدولة والمصلحة الخاصة، وباعتبار الموظف عنصر مساعد للدولة في مباشرة وظائفها فمن حق الأصيل أن يحدد الشروط الواجب توفرها في حق هذا النائب ومن بينها شرط السن، فهو شرط بديهي و منطقي، وتحديد شرط السن يختلف من دولة إلى أخرى ومن وظيفة إلى أخرى، وكقاعدة عامة حدد المشرع الجزائري أن السن الأدنى لتولي الوظيفة العمومية بثمانية عشرة سنة كاملة، في الوقت الذي كان فيه الأمر متروك للاجتهاد لتحديد هذه السن الدنيا (بالقياس إلى آراء الفقه والقضاء وما هو معمول به في تشريعات العمل، ونشير ان كل النصوص التشريعية والتنظيمية السابقة التي تعنى بالوظيفة العمومية، لم تفصح صراحة عن موقفها من هذه المسألة.

كما صرح المشرع الجزائري على أنه لا يمكن لأي شخص أن يعيّن في الوظيفة العمومية إذا لم تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المفروضة لممارسة الوظيفة، كما يتعين على طالب الوظيفة أن يبلغ سن معينة تؤهله لتحمل تبعات الوظيفة وأعبائها فالشروط المرتبطة بالسن الذي ينبغي تحديد الحد الأدنى منه ضروري للدخول للوظيفة العمومية والحد الأقصى الذي لا يمكن بعده ممارسة هذا الحق نجد أن المشرع الجزائري يهدف من وراء تحديد حد أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية لحماية القصر من الاستغلال وضمان حقهم في الدراسة حتى سن 18 سنة هذا من جهة، ومن جهة أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك والنضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي وحتى تتحقق في شغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية والجدية الكاملة لتفهم الوجبات الوظيفية.

أما بالنسبة لشرط التمتع باللياقة البدنية فيجب أن يكون طالب الوظيفة لائق صحيا للقيام بأعباء تلك الوظيفة، وهذا الشرط من الشروط الجوهرية للاستمرار في الوظيفة العامة وليس مجرد شغلها، والتمتع بصحة عقلية وبدنية جيدة تتلائم ومتطلبات أداء الوظيفة بصفة مرضية، ويرمي هذا الشرط أيضا الى التحقق من كون المترشح لم يصب ولن يصاب في المستقبل القريب بمرض أو عاهة تمنعه من القيام بعمله على أحسن وجه وتعرض الإدارة بالتالي لتحمل نفقات تلقيه العلاج بدون مقابل يذكر، على غرار ما كان معمول به في التشريع الخاص بالوظيفة العمومية، حيث أكدت أحكام الأمر 03/06 على ضرورة تمتع المترشحين لوظيفة عمومية بالتأهيل البدني والذهني الذي تقتضيه أعباء ومسؤوليات الوظيفة، ونتوقع في هذا الإطار أن تكون النصوص التنظيمية التي ستصدرها السلطة التنفيذية المختصة لتبيان وتطبيق هذه الفقرة من أحكام المادة 75 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

مطابقة من حيث الجوهر لتلك المعمول بها حالياً، ولاسيما منها أحكام المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 1966/06/02 وجملة النصوص التطبيقية المتعلقة بشروط اللياقة البدنية لقبول في الوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، فملخص ما ورد في أحكام المرسوم المشار إليه أعلاه يؤكد على عدم إمكانية تعيين في وظيفة عمومية من لا يقدم للإدارة:

- ◀ شهادة طبية صادرة من عند طبيب محلف من الطب العام، تثبت خلو من أي مرض (لاسيما السرطان والشلل) بما فيها الأمراض العقلية والعاهات التي لا تتلاءم وشغل الوظيفة العمومية.
- ◀ شهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من إصابته بمرض السل أو شفاؤه النهائي منه، وبما أن المشرع كان يدرك أن نوعية الأمراض قد تتطور منذ ذلك، أخذ الأمر في الحسبان من خلال نصه على أنه: "يصوغ تحديد أمراض أو إصابات غير متناسبة مع القبول في بعض الوظائف، وكذلك وضع قائمة تتضمن أصناف الوظائف التي تستلزم فحصاً نفسياً معمقاً خاصاً بلياقة المترشح لوظيفة عمومية، وضمن نفس السياق نصت المادة 76 على أنه: "يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي في بعض أسلاك الموظفين"، وفي بعض الحالات قد نجد موظف معاق حركياً إلا أنه ذكي وذا مستوى علمي وذهني عال فهذه الإعاقة لا تمنعه من تولي وظائف تعتمد على الحواسب والتقنيات الإلكترونية والحسابات.

الفرع الخامس: إثبات مستوى التأهيل

يجب على المترشح لوظيفة عمومية أن يثبت بانه يحوز على المؤهل العلمي المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية المراد الالتحاق بها، والمتمثلة في الشهادات أو التكوين المتخصص، وللإشارة فإن شرط المؤهل المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية قد أصبح بمقتضى أحكام الأمر 03/06 شرطاً مشتركاً بين كافة أسلاك ورتب موظفي المؤسسات والادارات العمومية، وكذلك معيار تقدير حاسم من أجل التصنيف السلمي للرتب ضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين، والتأهيل المطلوب في الموظف إما شهادة علمية أو اجازة أو مستوى تكوين معين ومحدد حسب ما نصت عليه أحكام المادة 79 من الأمر 03/06: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على اثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى التكوين".

المطلب الثاني: الضوابط الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية

تقوم الوظيفة العمومية - في الوقت الحالي - في أغلب دول العالم على أساس مبدأ الكفاءة في شغل الوظائف، ويقتضي هذا المبدأ أن تتكافأ الفرص أمام الجميع للمنافسة في شغل الوظائف العمومية، وأن يقتصر التعيين في الوظيفة العمومية على الأشخاص الحائزين على الكفاءة المطلوبة، ويتم الحكم على كفاءة وجدارة المتقدم للوظيفة بواسطة أشخاص أو لجان محايدة مستقلة، وأن يوجد معيار واضح تقاس به كفاءة المتقدمين لشغل الوظائف، وقد وضعت التشريعات الوظيفية هذا المبدأ موضع التطبيق العملي باتخاذ امتحان المسابقة أساسا لتحقيق تكافؤ الفرص في شغل الوظائف العمومية.

وفي هذا الإطار تبينّ المشرع الجزائري أكثر من صورة للمسابقات للالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث تتمثل الصورة الأولى في المسابقة على أساس الاختبارات أما الصورة الثانية فتتمثل في المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين، بالإضافة الى المسابقة عن طريق الفحوصات المهنية، إلا أنه وخلافا للصور السابقة لقد اعتمد المشرع الجزائري أنماط أخرى للتوظيف تناسب وطبيعة الوظائف المطلوب شغلها كما هو الحال في اعتماد نظام التوظيف المباشر وكذا طريقة الانتخاب.

الفرع الأول: طريقة المسابقات

تعتبر المسابقة أسلوب للكشف عن جدارة أو صلاحية المرشح للوظيفة العامة، بحيث يعد هذا الأسلوب من أفضل طرق الاختيار وأكثرها شيوعا في الادارة الحديثة، باعتبارها وسيلة موضوعية لإثبات صلاحية المتقدم للوظيفة.

وقد قام المشرع بالإشارة إليها ضمن أحكام المادة 80 من الأمر 03/06، إلا أنه أحال بيان كيفيات اجرائها وتنظيمها إلى التنظيم، وهو ما تجسد من خلال المرسوم التنفيذي 12-194، إلا أنه وباستقراء هذا المرسوم نجده قد تضمن العديد من الضوابط المتعلقة بتنظيم وإجراء المسابقات وإعلان النتائج الخاصة بها، فضلا عن إجراء الرقابة الخاصة بمجمل العملية.

أولا/ إطار تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية

يتم تنظيم مسابقات الالتحاق بالوظيفة العمومية بموجب قرار يتم اتخاذه من قبل السلطة المختصة بالوظيفة العمومية عندما يتعلق الأمر بالأسلاك المشتركة، أو الوزير المعني عندما يتعلق الأمر بالالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، وذلك بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حيث يتعين أن يتضمن هذا القرار الأسلوب و الرتب التي يمكن الالتحاق بها وكذا عدد الاختبارات و طبيعتها ومدتها و ومعاملاتها، و عند الاقتضاء النقاط الإقصائية في اختبارات القبول، بالإضافة إلى برامج المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية، و هذا عندما يتعلق الأمر بالمسابقات على أساس الاختبارات.

أما إذا تعلق الأمر بالمسابقات على أساس الشهادات فإنو يتطلب في هذا القرار أن يتضمن الأسلاك و الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، بالإضافة إلى معايير الانتقاء و كذا التنقيط المخصص لكل منها حسب الأولوية، بالإضافة إلى تحديد ملائمة تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة، فضلا عن الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، و عند الاقتضاء الدراسات و الاعمال المنجزة، وكذا تاريخ الحصول على الشهادة، كما يتعين أن يتضمن هذا القرار مكونات ملف الترشيح و تأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين طبقا للتشريع المعمول به، و هذا ما نصت عليه المادة 09 من نفس المرسوم.

ثانيا/ فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

يتم فتح المسابقات والامتحانات حسب الحالة بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، بحيث يوضح هذا القرار على الخصوص الأسلاك أو الرتب التي من أجلها تم فتح المسابقة أو الاختبارات أو الفحوص المهنية بالإضافة إلى نمط التوظيف وعدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل سلك أو رتبة، وكذا الشروط القانونية للمشاركة في المسابقة بالإضافة إلى تاريخ فتح المسابقة وانتهائها، كما يتضمن هذا القرار أيضا تشكيلة لجنة الانتقاء فيما يخص المسابقات على أساس الشهادة.

وفي ذات السياق يتم إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وكذا عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة ملائمة، أما فيما يخص الامتحانات والفحوص المهنية لترقية الموظفين فإنه يجري إصاقه بشكل واسع في أماكن العمل.

هذا ويتم إرسال أو إيداع ملفات الترشيح للمسابقات والفحوص المهنية ابتداء من تاريخ أول إعلان للصحافة المكتوبة أو إصاق الاعلان، حيث تحدد مدة التسجيل بـ 15 يوما على الأقل و 30 يوم على الأكثر طبقا للمادة 13 من المرسوم التنفيذي 12-194.

و يؤدي إرسال أو إيداع الملفات إلى تسليمها وفقا للترتيب الزمني لاستلامها، و ذلك في دفتر خاص مرقم و مؤشر عليه يفتح خصيصا لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، و يترتب على ذلك تسليم وصل استلام يحدد على الخصوص اسم المترشح و لقبه و عدد الوثائق الموجودة في الملف و طبيعتها طبقا لما ورد في المادة 14 من المرسوم التنفيذي 12-194، ثم يتم بعد ذلك إعداد قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في مسابقات التوظيف من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين، حيث يمكن للمترشحين غير المقبولين في المسابقة تقديم طعن لدى السلطة التي لها سلطة التعيين، و التي يتعين عليها البت في هذا الطعن خلال أجل اقصاه 05 أيام قبل تاريخ إجراء المسابقة وفقا لنص المادة 15 و 16 من نفس المرسوم.

ثالثا/ إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

طبقا لنص المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 تجرى الامتحانات والمسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه 04 أشهر من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليها في المادة 11 من نفس المرسوم، ويمكن تمديد هذا الأجل بمدة شهر واحد بقرار من الوزير الوصي على الإدارة أو المؤسسة المعنية وفي حالة عدم إجراء المسابقة بعد فوات هذه الآجال يصبح مقرر فتح هذه المسابقات أو الامتحانات باطلا، ويتم إعلام المترشحين بذلك بأية وسيلة ملائمة.

رابعا/ إعلان النتائج

يعد المترشحون الذين حصلوا على معدل يساوي على الأقل 20/10، دون الحصول على نقطة اقصائية لا تقل عن 20/05، ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات والاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية، وفي حالة ما إذا كانت المسابقة تتضمن اختبارات شفوية تكميلية تستدعي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المترشحين الذين نجحوا في امتحانات القبول لإجراء الامتحانات الشفهية في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجراء هذه الاختبارات طبقا للمادتين 24 و25 من المرسوم التنفيذي.

وفي ذات السياق تحدد قائمة الناجحين في المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل دون الحصول على علامة إقصائية، في حين تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة بغض النظر عن قيمة المعدل العام وفقا لنص المادتين 26 و27 من المرسوم التنفيذي.

بعد ذلك يتعين على كل مترشح ناجح في مسابقة أو امتحان أو فحص مهني أن يكون تحت تصرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، ويلتحق حسب الحالة بمنصب تعيينه أو مؤسسة التكوين في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو القبول في تكوين المعني، حيث أنه بانقضاء هذا الأجل يفقد المترشح المعني الحق في الاستفادة من نجاحه في المسابقة أو الامتحان، ويستبدل اسمه بمقررة من السلطة التي لها صلاحية التعيين باسم المترشح الوارد في القائمة الاحتياطية حسب الترتيب وفقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي.

الفرع الثاني: الطرق الأخرى للتوظيف

فضلا عن المسابقة بأنواعها سواء على أساس الشهادة أو على أساس الاختبارات أو على أساس الفحوص المهنية، وضع المشرع أنماط أخرى للتوظيف تتناسب وطبيعة بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة، حيث تتمثل هذه الأنماط في طريقة التوظيف المباشر، إضافة الى التوظيف عن طريق الانتخاب.

أولا/ طريقة الانتخاب

تعتمد هذه الطريقة على اختيار الناخبين ل אחד المترشحين لشغل الوظيفة الشاغرة، و هذا الأسلوب رغم أنه يتفق مع مفهوم الديمقراطية، إلا أنه يتلائم أكثر مع شغل المناصب السياسية كاختيار رئيس الجمهورية أو رؤساء و أعضاء المجالس المنتخبة و المحلية، إلا أنه تجدر الإشارة إلى أن شغل الوظيفة العامة عن طريق الانتخاب يعتبر أسلوب ملائم، لما في هذا الأسلوب من عيوب تتلخص في عدم قدرة الناخب على اختيار افضل العناصر لشغل الوظيفة لأنه سوف يتأثر بالعملية الانتخابية، كما أن هذا الأسلوب لا يضمن حياد ونزاهة الموظف لأنه سوف يلي احتياجات ناخبيه، و يفضل مصلحتهم على المصلحة العامة للجمهور، و تجدر الإشارة الى أن الإطار القانوني المنظم لعملية التوظيف عن طريق الانتخابات يتمثل في القانون العضوي رقم 16-10 المعدل والمتمم المتعلق بنظام الانتخابات، و الذي تضمن العديد من الأحكام ذات الصلة باختيار الموظفين لشغل الوظائف المعنية.

ثانيا/ طريقة التوظيف المباشر

يدخل هذا النمط ضمن التوظيف على أساس الشهادات، حيث تكوف الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 59/85 كما نصت عليه كذلك الفقرة 04 من المادة 80 من الأمر رقم 03/06 بقولها: "... التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"، يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراساتهم في المدارس المؤهلة قانونيا مثل: الأشخاص الذين تابعوا دراساتهم في المدرسة الوطنية للإدارة أو المدرسة العليا للأساتذة.

كما يقصد بهذه الطريقة قيام جهة الإدارة بإنشاء مدارس و معاهد مخصصة لتدريب المترشحين لشغل الوظيفة العمومية فنيا و علميا، و نظرا لكثرة عدد المتقدمين فإن المدارس و المعاهد تضع شروطا للالتحاق بها تتعلق بالمؤهلات الدراسية و اللياقة الصحية و الأدبية والسن حتى يلتحق بالمدرسة أو المعهد عدد محدود يتفق مع الحاجة لهذا النوع من الوظائف، حيث تلتزم الدولة بتعيين خريجي هذه المدارس و المعاهد، ولذلك يجب تحقيق التناسب بين عدد المقبولين بالمدارس أو المعاهد، وعدد الوظائف الشاغرة التي تستوعب هؤلاء المتخرجين و ذلك من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوب عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، و تعمل هذه المؤسسات بموجب اتفاقات تربطها مع المؤسسات و الإدارات العمومية، و يمكن على سبيل الاستثناء

توسيع هذه الكيفية من التوظيف المباشر إلى المترشحين الحاصلين على الشهادات و المؤهلات المطلوبة من قبل القوانين الأساسية بكل إدارة عمومية، و هذا في حالة إحداث سلك جديد أو لتوفير احتياجات استثنائية.

وقد أخذت الجزائر بهذه الطريقة من خلال العديد من التطبيقات، كما هو الحال بالنسبة للمدرسة الوطنية للإدارة التي تم إنشاؤها سنة 1964 بموجب المرسوم رقم 64-155 الذي جاء في مادته الأولى بأن تنشأ مدرسة وطنية للإدارة مهمتها تكوين الموظفين من ذوي الابتكار في الإدارات المركزية وفي المصالح الخارجية، وكذا المدرسة العليا للقضاء التي تم انشاؤها سنة 1989 ، حيث نص قانونها على أنه يوظف القضاة من بين حاملي شهادات المدرسة العليا للقضاء، وبالتالي يتضح بأنه تتم عملية التوظيف المباشر للقضاة بعد قضائهم فترة التكوين المتخصص بالمدرسة العليا للقضاء.

المبحث الثاني: الموظف العمومي في الجماعات المحلية:

من خلال هذا المطلب سوف يتم التطرق إلى بيان الأحكام النازمة لموظفي الجماعات المحلية، وهذا الأمر قد تكفل بتفصيله المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، والتي يتضمن النقاط التالية:

المطلب الأول: الأحكام الخاصة المطبقة على موظفي إدارة الجماعات الإقليمية:

حددت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 11-334 مجال تطبيق هذا القانون بقولها: " يكون الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية في الخدمة لدى البلديات والولايات وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها، كما يمكن أن يستدعوا للعمل لدى الإدارة المركزية والمصالح غير الممركزة للوزارة المكلفة بالجماعات الإقليمية".

نحاول من خلال هذه الجزئية التطرق إلى تبيان المسار المهني لموظفي الإدارات الإقليمية، بداية من الالتحاق بالوظيفة إلى غاية انتهاء علاقتهم الوظيفية.

الفرع الأول: حقوق وواجبات موظفي الإدارات الإقليمية:

لقد أحال المرسوم التنفيذي 11-334 مسألة تحديد حقوق وواجبات موظفي الإدارات الإقليمية إلى الأمر 06-03 وبالتالي تسري عليهم تلك التي سيتم تبيانها في الفصل الموالي، وزيادة عنها يكون هؤلاء الموظفون محميين من أي تمييز بسبب آرائهم، في مقابل ذلك على يجب على السلطة المخول لها صلاحية التعيين التحلي بمبدأ عدم الانحياز والحياد في إطار تسيير مسارهم المهني، كما على الإدارة تزويد هذا الصنف من الموظفين ببطاقة مهنية.

أما بخصوص واجباتهم فزيادة على تلك المنصوص عليها في الامر 06-03 فيلزم الموظفون المنتمون لبعض أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية والمحددة بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بأداء نشاطهم بالنهار كما بالليل بعد أوقات الدوام الرسمي، وكذا أيام العطل الأسبوعية والعطل المدفوعة الأجر، كما الزمهم القانون كذلك بارتداء بدلة مناسبة تتلائم وطبيعة مهامهم.

الفرع الثاني: التوظيف والتريص والترسيم والترقية:

تحكم عملية توظيف هذه الطائفة نفس أحكام الواردة في الأمر 06-03، لكن استثناء نصت المادة 09 من المرسوم 11-334 على أن يوظف ويرقى الموظفون الخاضعون لأحكام هذا المرسوم حسب الشروط والنسب المحددة في المواد من 18 إلى 23 منه، كما أنه يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناء على اقتراح من السلطة المخول لها صلاحية التعيين، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، غير أن هذه التعديلات لا يمكن أن تتعدى نصف النسب المحددة بالنسبة لأنماط الترقية عن طريق الامتحان المهني والتسجيل في قائمة التأهيل، دون أن تتعدى هذه النسب 50 بالمئة من المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى.

وتطبيقاً لأحكام المادتين 83 و84 من الأمر 06-03 يعين المترشحون الذي يوظفون في الأسلاك والرتب التي يحكمها المرسوم التنفيذي 11-334 بصفة مترشحين، بموجب قرار أو مقرر من السلطة المخولة لها صلاحية التعيين ويلزمون باستكمال التربص التجريبي الذي تكون مدته سنة واحدة، وعلى إثر فترة التربص يرسم المتربصون أو يخضعون لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، وإما يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض.

الفرع الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي الإدارات الإقليمية ونظامهم التأديبي:

أحال المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مسألة تنظيم الوضعيات القانونية الأساسية لموظفي الإدارات الإقليمية للمادة 127 من الأمر 06-03 والمحدد في الفصل الموالي من هذه المطبوعة، في المقابل حدد النسب القصوى للموظفين الخاضعين لهذا المرسوم الذين من شأنهم أن يوضعوا بناء على طلبهم في الوضعية القانونية الأساسية للانتداب أو خارج الإطار أو الإحالة على الاستيداع، بالنسبة إلى كل سلك وكل إدارة للجماعات الإقليمية كما يأتي:

➤ الانتداب 10 %

➤ خارج الإطار 05 %

➤ الإحالة على الاستيداع 05 %.

أما بخصوص النظام التأديبي لموظفي الإدارات الإقليمية فطبقاً للمادة 13 من المرسوم التنفيذي 11-334 تطبق عليهم أحكام الباب السابع من الأمر 06-03.

الفرع الرابع: التكوين الخاص بموظفي الإدارات الإقليمية ونظام تقييمهم وإدماجهم:

تنظم إدارة الجماعات الإقليمية وبصفة دائمة دورات تكوين وتحسين المستوى وتحديد المعارف لصالح الموظفين بهدف تحيين معلوماتهم وتحسين كفاءتهم وترقيتهم المهنية وتحضيرهم لمهام جديدة، كما على هؤلاء الموظفين المشاركة في دورات التكوين التي تم تعيينهم لأدائها، ويتم تكوين موظفي إدارة الجماعات الإقليمية إما بمبادرة من الإدارة، وإما بطلب من الموظف عندما يتطابق التكوين مع مصلحة الإدارة، أما بخصوص نظام تقييمهم فهو من صلاحيات السلطة السلمية المؤهلة، ويهدف هذا التقييم إضافة إلى النقاط المحددة في المادة 98 من الأمر 06-03 إلى:

➤ التعيين في منصب أعلى.

➤ الالتحاق بالتكوين.

هذا ويكون التقييم دوريا وتسفر عنه نقطة مرفقة بملاحظات، وتحدد معايير وكيفيات التقييم بقرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.

أما عن الأحكام العامة لإدماج موظفي الإدارات الإقليمية، فقد نظمت هذه الوضعيات المواد من 18 إلى 23 من المرسوم التنفيذي رقم 11-334 والتي تتعلق أساسا بإدماج وترسيم وإعادة ترتيب موظفي الجماعات الإقليمية.

المطلب الثاني: الأسلاك المنتمية لإدارة الجماعات الإقليمية:

نحاول من خلال هذا المطلب تصنيف الأسلاك المنتمية لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

الفرع الأول: الأحكام المطبقة على شعبة الإدارة العامة:

وتشتمل على ما يلي:

أولا: سلك المتصرفين الإقليميين:

طبقا للمادة 25 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

➤ متصرفون إقليميون: استنادا للمادة 26 من نفس المرسوم فهم يمارسون نشاطات الدراسة والرقابة

والتقييم، ويتولون بهذه الصفة معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم طبقا للقوانين والتنظيمات

المعمول بها، كما يكلفون بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسن التسيير المرتبط بميادين تدخلهم

لاسيما في مجالات التسيير الإداري والقانوني والاقتصاد المالي.

➤ متصرفون إقليميون رئيسيون: استنادا للمادة 27 من نفس المرسوم فهم يمارسون نشاطات

التصميم والتقييس، ويقومون بإعداد دراسات وتقارير تدخل في إطار المسائل الخاصة بصلاحيات

الجماعات الإقليمية، كما يعدون ويراقبون شرعية ومطابقة المنظومة القانونية ذات الطابع العام أو الخاص لا سيما مشاريع القرارات المحلية وكذا برامج التنمية المحلية وكل الآليات المعيارية المرتبطة بها.

◀ رتبة متصرف إقليمي مستشار: استنادا للمادة 28 من نفس المرسوم فهم يمارسون نشاطات التوجيه والضبط والتقدير والاستشراف، كما يشاركون في إعداد السياسات العمومية المحلية ويقومون بتقييم مدى تنفيذها على مستوى النتائج والآثار، كما يقومون بكل الدراسات والتحليل التي تستوجب مهارات متعددة في مجال التسيير العمومي المحلي.

ثانيا: سلك ملحقي الإدارة الإقليمية:

طبقا للمادة 38 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك رتبتين هما:

◀ رتبة ملحقي الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 39 من المرسوم أعلاه يكلفون بدراسة ومعالجة جميع الملفات التي تسند إليهم، وتنفيذ المهام المرتبطة بصلاحياتهم أو باحتياجات مصلحة تعيينهم.

◀ رتبة ملحقي رئيسي الإدارة الإقليمية: زيادة على المهام المسندة الى ملحقي الإدارة الإقليمية يتولى الملحقون الرئيسيون للإدارة الإقليمية مساعدة المتصرفين الإقليميين في مهامهم المتعلقة بمعالجة ومتابعة الملفات.

ثالثا: سلك أعوان الإدارة الإقليمية:

طبقا للمادة 46 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

◀ رتبة عون مكتب للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 47 من المرسوم أعلاه يتولون تنفيذ المهام العادية ذات الصلة بالنشاطات الاعتيادية للإدارة الإقليمية.

◀ رتبة عون الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 48 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة الى أعوان المكتب للإدارة الإقليمية يتولى أعوان الإدارة الإقليمية تنفيذ المهام الإدارية.

◀ رتبة عون رئيسي للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 49 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة الى أعوان الإدارة الإقليمية يكلف الأعوان الرئيسيون للإدارة الإقليمية بمعالجة الملفات في إطار السير العادي والمنتظم للمصالح الإدارية الإقليمية.

رابعاً: سلك كتاب الإدارة الإقليمية:

طبقاً للمادة 57 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك أربع رتب:

- ◀ رتبة عون حفظ البيانات للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 58 من المرسوم أعلاه يتولون حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية.
- ◀ رتبة كاتب الإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 59 من المرسوم أعلاه يكلفون بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الاعلام الآلي في عمل الأمانة، ويتولون زيادة على ذلك إيصال المكالمات الهاتفية وكذا تسجيل البريد وتوزيعه.
- ◀ رتبة كاتب مديرية للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 60 من المرسوم أعلاه يكلفون بتأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية، ويتولون زيادة على ذلك استقبال المكالمات الهاتفية وإرسال الرسائل وكذا تنظيم مجموع أعمال الأمانة.
- ◀ رتبة كاتب مديرية رئيسي للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 61 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة لكاتب المديرية للإدارة الإقليمية، يكلفون بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره، ويستعملون زيادة على ذلك مجموع البرامج المعلوماتية في ممارسة نشاطات الأمانة.

خامساً: سلك محاسبي الإدارة الإقليمية:

طبقاً للمادة 73 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

- ◀ رتبة مساعد محاسب للإدارة الإقليمية وهي رتبة آيلة للزوال: استناداً للمادة 74 من المرسوم أعلاه يكلفون بمسك الوثائق المحاسبية ويعدون كشوف الالتزام بالنفقات ويتولون حفظ وتصنيف المستندات المرتبطة بتسيير الميزانية.
- ◀ رتبة محاسب الإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 75 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المحاسبين للإدارة الإقليمية يكلفون بتحضير مختلف العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة وتسجيلها ومسك الدفاتر المحاسبية وتقديم الكشوف الإجمالية الدورية طبقاً للتشريع المعمول به.
- ◀ رتبة محاسب رئيسي للإدارة الإقليمية: استناداً للمادة 76 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة إلى محاسبي الإدارة الإقليمية، يكلفون بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية والمالية ومراقبتها ومتابعتها، كما يكلفون على وجه الخصوص بضمان احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات وكيفية تنفيذ النفقات العمومية، تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة بعنوان السنة المالية، مسك سجل الالتزام وصرفها طبقاً للتنظيم، تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة المؤهلة، كما يساهمون زيادة عن ذلك في تحضير مشاريع الميزانية.

فضلا عما سبق ذكره فهناك أحكام خاصة تتعلق بإمكانية استدعاء موظفي إدارة الجماعات الإقليمية الموجودون في حالة نشاط على مستوى البلديات والمنتصرون لأسلاك المتصرفين الإقليميين وملحقين وأعاون الإدارة الإقليمية لتولي مهام خاصة بمناصب الشغل الآتية:

➤ مفوض الحالة المدنية.

➤ عون الشباك للحالة المدنية.

الفرع الثاني: الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الإدارة العامة:

طبقا للمادة 92 من المرسوم التنفيذي 11-334 تشتمل على ما يلي:

أولاً: مكلف بالدراسات في الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 94 من المرسوم أعلاه يكلف بإنجاز كل دراسة خاصة ويعد تقارير تحليل وتلخيص في إطار ميدان اختصاصه.

ثانياً: منسق أشغال دورات المجالس المنتخبة ولجانها: استنادا للمادة 95 من المرسوم أعلاه يكلف تحت رقابة السلطة السلمية بتحضير اجتماعات المجلس المنتخب ولجانه بالتنسيق مع المصالح المعنية، اعداد وتبليغ الاستدعاءات لأعضاء المجلس واللجان، ضمان أمانة المجلس واللجان، ترتيب وحفظ سجلات مداولات المجلس واللجان طبقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

ثالثاً: مكلف بالاستقبال والتوجيه في الإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 96 من المرسوم أعلاه يكلف بضمان استقبال الجمهور واعلامهم ويوجه المرتفقين نحو المصالح المختصة ويقترح كل تدبير من طبيعته تحسين ظروف الاستقبال، كما يشرف على نشاط الأعوان المكلفين بالاستقبال والتوجيه وينسقه.

رابعاً: مساعد المندوب البلدي: استنادا للمادة 97 من المرسوم أعلاه يكلف بمساعدة المندوب البلدي المعين في ملحقة البلدية في تأدية مهامه.

الفرع الثالث: الأحكام المطبقة على شعبة الترجمة والترجمة الفورية:

طبقا للمادة 102 من المرسوم التنفيذي 11-334 تشتمل على سلك المترجمين - الترجمة للإدارة الإقليمية، و طبقا للمادة 103 من المرسوم التنفيذي 11-334 يضم هذا السلك ثلاث رتب:

◀ رتبة المترجم - الترجمان للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 104 من المرسوم أعلاه يكلفون بترجمة كل مراسلة أو نص أو مصنف، وبصفة عامة كل الوثائق التي يعهد لهم بها في إطار نشاطات الإدارة التي يمارسون بها عملهم، ويمكن أن يطلب منهم أيضا القيام عند الضرورة بمهام الترجمة الفورية الاعتيادية.

◀ رتبة المترجم - الترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 105 من المرسوم أعلاه وزيادة على المهام المسندة للمترجمين - الترجمة للإدارة الإقليمية يكلفون بمهام الترجمة الفورية أثناء الملتقيات أو الندوات أو المؤتمرات، ويمكنهم زيادة على ذلك تنسيق نشاط العديد من المترجمين - الترجمة.

◀ رتبة رئيس المترجمين - الترجمة للإدارة الإقليمية: استنادا للمادة 106 من المرسوم أعلاه يكلفون بتأطير المترجمين - الترجمة والمترجمين - الترجمة الرئيسيين للإدارة الإقليمية والإشراف على أشغالهم، ويمكن أن يطلب منهم القيام بمهام الترجمة الفورية أثناء اللقاءات الرسمية أو تسيير مصلحة الترجمة الفورية أثناء انعقاد ملتقى أو ندوة أو مؤتمر.

الفرع الرابع: الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الترجمة والترجمة الفورية:

تطبيقا لأحكام المادة 11 فقرة 01 من الامر 06-03 تضم شعبة الترجمة - الترجمة الفورية المنصب العالي للمكلف ببرامج الترجمة والترجمة الفورية، ويحدد عدد المناصب العليا في هذه الشعبة بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ويكلفون بالإشراف على مجموعة من أعمال الترجمة والترجمة الفورية وتنسيقها، وبخصوص شروط تعيينهم فقد حددتها المادة 116 المرسوم التنفيذي 11-334 وهم من بين:

◀ الموظفين المرشحين الذين ينتمون على الأقل الى رتبة المترجم - الترجمان الرئيسي للإدارة الإقليمية، الذين يشبتون ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف.

◀ الموظفين المرشحين الذين ينتمون الى رتبة المترجمين - الترجمة للإدارة الإقليمية، الذين يشبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفرع الخامس: الأحكام المطبقة الشعب والمناصب الأخرى:

وتتضمن هذه الطائفة من الأسلاك ما يلي:

أولاً: الأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 117 إلى 143 من المرسوم التنفيذي 11-334.

ثانياً: الأحكام المطبقة على شعبة الاعلام الآلي والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 144 إلى 184 من المرسوم التنفيذي 11-334.

ثالثاً: الأحكام المطبقة على شعبة الاحصائيات والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 185 إلى 221 من المرسوم التنفيذي 11-334.

رابعاً: الأحكام المطبقة على شعبة التسيير التقني والحضري والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 222 إلى 277 من المرسوم التنفيذي 11-334.

خامساً: الأحكام المطبقة على شعبة النظافة والنقاوة العمومية والبيئة والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 278 إلى 329 من المرسوم التنفيذي 11-334.

سادساً: الأحكام المطبقة على الشعبة الاجتماعية- الثقافية- التربوية والرياضية والمناصب العليا التابعة لها:

ونظمتها المواد من 330 إلى 359 من المرسوم التنفيذي 11-334.

سابعاً: تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا:

ونظمتها المواد من 360 إلى 361 من المرسوم التنفيذي 11-334.

ملاحظة:

نشير إلى أنه بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 ديسمبر 2017 فقد تم تحديد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي بعنوان إدارة الجماعات الإقليمية، الجريدة الرسمية عدد 08 صادرة بتاريخ 07 فبراير 2018.

الفصل الرابع: الوضعيات القانونية للموظف وحقوقه وواجباته

ينتج عن الالتحاق بالوظيفة العمومية من قبل الموظف العمومي كأصل عام الالتزام بالقيام بالخدمة المعين لأدائها، كما يمكن أيضا وضع الموظف في إحدى الوضعيات الأساسية كوضعية الاستيداع، وضعية خارج الإطار، وضعية الانتداب ووضعية الخدمة الوطنية، إلى جانب ذلك فقد أقرت الدساتير والقوانين جملة من الحقوق الواجبات التي يتمتع بها الموظف في مقابل القيام بالتزاماته المهنية.

المبحث الأول: حقوق وواجبات الموظف بعد الالتحاق بالوظيفة العمومية

إلى جانب الضمانات التي يتمتع بها الموظف كضمانة حرية الرأي والتعبير وضمانة عدم التمييز بين الموظفين، وكذا ضمانة عدم تأثر حياته المهنية بممارسة حقوقه وحرياته فإن له جملة من الحقوق والواجبات، ولقد نص الأمر 03/06 على جملة من الحقوق التي يستفيد منها الموظف بعد التحاقه بمنصب عمله، في المقابل حدد له جملة من الالتزامات التي يتعين عليه القيام بها استمرارا لحسن سير المرفق العام.

المطلب الأول: الحقوق المكفولة قانونيا للموظف العمومي

وتتجسد هذه الحقوق في النقاط التالية:

- الحق في الراتب
- الحق في الراحة والعطل القانونية
- الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف (الحق في الحماية الاجتماعية والصحية وفي الخدمات الاجتماعية، الحق في التقاعد، الحق في التكوين وتحسين المستوى، الحق في الترقية).
- الحق النقابي والحق في الاضراب.

الفرع الأول: الحق في الراتب

لقد أورد الأمر رقم 03/06 سردا واسعا لحقوق الموظف ومن ضمن هذه الحقوق الأساسية يوجد الحق في الراتب مقابل العمل المؤدى، وهذا الحق مكفول دستوريا وقانونيا، وفي هذا الصدد نصت المادة 32 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006 على أن: " للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب."

والراتب هو مبلغ مالي نظير الأداء الوظيفي سواء كان فكريا أو عضليا، وشرط استحقاق الراتب هو الأداء الفعلي للخدمة وهو مرتبط بالرتبة ومستوى التأهيل ويحصله الموظف من الجهة التي يعمل فيها، والطبيعة القانونية للراتب بالنسبة للنظام المفتوح يصبح الراتب مقابلا للجهد المبذول، أما بالنسبة للنظام المغلق يكون نفقة لأنه يراعي فيها حال الموظف والظروف المحيطة به ويتحصل الموظف على الراتب وفق شبكة استدلالية في إطار القانون.

من خلال هذا التعريف يمكن استخلاص خصائص الراتب:

- الطابع النقدي للراتب، فلا يدفع راتب الموظف إلا نقدا.
- الطابع التنظيمي، فالراتب تحكمه قواعد قانونية مصدرها القانون أو التنظيم.
- الطابع الشهري، يدفع راتب الموظف كل نهاية شهر.
- الراتب في مقابل العمل، حيث نصت المادة 121 من الأمر رقم 03/06 على أن الراتب مقابل الواجبات القانونية الأساسية وبالتالي حسمت مسألة تكيف طبيعة الراتب.

وتطبيقا للمواد 8 و 114 إلى 126 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلقة بالنظام الجديد للتصنيف ودفع الرواتب، أنشأ المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، هذه الحقوق المالية وتعد من أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف باعتبار وظيفتها الاجتماعية والمهنية، فهي من ناحية أخرى تعمل على تحفيزه على الأداء الجيد وتطوير مهارته ، فيتعين على الإدارة عند تحقيق شروطها الوفاء بها واحترامها وإلا بعد انتقاصا من وضعه القانوني ومركزه المالي، وبالتالي إخلالا بالتزامات الإدارة إزاء الموظف.

وطبقا للمادة 119 من القانون الاساسي العام يشتمل الراتب على ما يأتي:

أولاً: الراتب الرئيسي

يحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة وعليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي للدرجة في قيمة النقطة الاستدلالية.

وتجد الإشارة أن الرقم الاستدلالي الموافق للصنف وكذا الرقم الاستدلالي في الدرجة يأخذ عادة شكل جدول تحت عنوان الشبكة الاستدلالية للمرتبات، وهي محددة في المادة 2 من المرسوم الرئاسي 304/07 ناتجة عن شبكة مستويات التأهل كما هي مكرسة في المادة 3 منه، وعليه تشتمل الشبكة الاستدلالية على رقم استدلالي أدنى ورقم استدلالي أقصى يوفقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى ومستوى التأهيل الأعلى للوظيفة العمومية.

ويندرج التطور العمودي للشبكة الاستدلالية بين الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف الأول المقدر ب 200 والرقم الاستدلالي الأدنى للقسم خارج الصنف الأخير المقدر ب 1480 ، إلى المكافأة، الترقية المهنية وكذا التطور في مستويات التأهيل، وأما قيمة النقطة الاستدلالية فتحدد ب 45 دج طبقا للمادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07.

ثانياً: العلاوات والتعويضات

تعويض الخبرة: وهو المقابل المالي للدرجة التي يجوزها الموظف، فكل درجة من الدرجات الاثني عشر 12 القابلة للترقية رقم استدلالي خاصة بها.

التعويضات الأخرى: وهي المبالغ المالية التي تضاف إلى الراتب الأساسي وتعويض الخبرة لتغطية بعض التبعات الخاصة بممارسة المهام، أو العمل الإضافي، كالتعويض عن التكليف بمهمة خارج الإدارة، أو تعويض عن الساعات الإضافية في العمل.

العلاوات: تخصص العلاوات على المردودية وتحسين الأداء، ومثال ذلك علاوة المردودية وتحسين الأداء.

المنح ذات الطابع العائلي: يستفيد الموظف من المنح ذات الطابع العائلي عن زوجه العاطل عن العمل وأبنائه طبقا لما ينص عليه التشريع والتنظيم الساريان المفعول.

بعد جمع كل حاصل العناصر المذكورة وطرح من المجموع مختلف الاقتطاعات كاشتراك الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل يعطينا الراتب الشهري للموظف.

الفرع الثاني: الحق في الراحة والعطل القانونية

الأصل العام هو أن يكرس الموظف وقته للقيام بأعباء الوظيفة ولا يجوز لو الانقطاع عنها إلا للأسباب التي يقرها القانون، على أن توافق عليه السلطة المختصة ومنها العطل، حيث تقتضي المصلحة والعمل والموظف منح هذا الأخير عطلة أو إجازة سنوية طبقا للضوابط التي وضعها القانون، فالعطلة وإن كانت تعتبر أحد الأوضاع الوظيفية (حالة الاستبعاد) إلا أنها تعد في المقابل أيضا من الحقوق التي يتمتع بها الموظف.

وفي هذا السياق لقد قام المشرع الجزائري وبشكل غير مباشر بتعداد العطل التي يمكن أن يتمتع بها الموظف من خلال نص المادة 129 من الأمر 03/06 عندما أشار إلى أنه يعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف الموجود في عطلة سنوية، الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 215 من هذا الامر. هذا ويمكن تصنيف العطل إلى:

العطل العامة

هي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفون بدون سبب مخصوص وهي:

العطلة الأسبوعية: مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 يوم واحد أسبوعيا.

العطلة السنوية: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتحكم هذه العطلة مجموعة من القواعد نص عليها الأمر رقم 03/06.

عطل الأعياد: يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والأعياد الوطنية، وهذه العطل هي:

➤ **عطل الأعياد الدينية، وهي:** أول محرم، عاشوراء، المولد النبوي الشريف، عيد الفطر، عيد الأضحى،

مدتها يوم واحد ما عدا عطلتي عيد الفطر وعيد الأضحى فمدتهما يومين.

◀ **عطلة الأعياد الوطنية والعالمية**، وهي عيد أول نوفمبر، عيد الخامس 05 من جويلية، عيد العمال، عيد رأس السنة الميلادية، ومدتها يوم واحد.

العطلة الخاصة

يستفيد الموظف من عطلة خاصة لوجود ظرف خاص به نص عليه القانون، والعطلة الخاصة المنصوص عليها في الأمر رقم 03/06 هي:

◀ **عطلة الأمومة**: تستفيد الموظفة خلال فترة الحمل والولادة من عطلة الأمومة، مدتها 98 يوم، ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي.

◀ **العطلة المرضية**: يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين:

- وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه.
 - توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، مع تقديم الشهادة الطبية التي تثبت المرض أو الحادث.
- قد تكون العطلة المرضية قصيرة المدة لا تتجاوز 6 أشهر خلال السنة، وقد تكون طويلة المدة تزيد عن 6 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير.

◀ **عطلة الحج**: يستفيد الموظف من عطلة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين يوما 30 متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة، ويمكن أن تضاف إلى هذه المدة الفترة الضرورية للسفر طبقا للمادتين 210 و 211 من الأمر 03/06.

هذا ويسمح للموظف بالغياب في الحالات المذكورة في المواد: 208، 209، 212، 214 من الأمر 03/06 دون الخصم من راتبه، كما يسمح له طبقا للمادة 215 بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة دون الحصول على راتب sans solde في مدة الغياب.

الفرع الثالث: الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف

ويتعلق الأمر أساسا بالحق في الحماية الاجتماعية والحق في الترقية والحق في التكوين فضلا عن الحق في معاش التقاعد.

أولا: الحق في الحماية الاجتماعية

من أهم الشروط التي تربط الموظف بالدولة هو عنصر استقرار الوظيفة العمومية، ولضمان حسن سير مرافقها العامة وتقديم خدمة للصالح العام، يجب أن تسعى الدولة إلى ضرورة تحسين معيشة العمال ماديا ومعنويا، هذا ويلاحظ أنه كلما زاد التقدم العلمي كلما تزايدت المخاطر التي تحيط بالإنسان، ولردع الأخطار الاجتماعية ومواجهة آثارها كان لابد للدولة أن تتدخل في هذا المجال، فكانت فكرة الحماية الاجتماعية للموظف الذي كان

لمدة طويلة يميز الموظفين عن غيرهم من العمال والذي أصبح الآن حقا تشترك في ممارسته ولو بصفة متفاوتة كل الفئات المهنية.

وتعتبر الخدمات الاجتماعية في مفهوم المرسوم رقم 179/82 بأنها مجموع الأعمال والانجازات التي ترمي إلى المساهمة في تحسين معيشة العمال ماديا ومعنويا لأجر العمل في شكل خدمات، في مجال الصحة والسكن والثقافة والتسليّة وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي تستهدف تسهيل الحياة اليومية للعامل وأسرته، (المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 15 ماي 1982، المتضمن الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، الجريدة الرسمية عدد 20).

إن قانون الضمان الاجتماعي من النظام العام أي أنه لا يجوز للعامل التنازل عن الحقوق التي يكفلها القانون، كما أن الاشتراك في نظام الضمان الاجتماعي إجباري سواء للعامل أو لصاحب العمل، طبقا للمادة 06 من القانون رقم 14/83 المؤرخ في 02 يونيو 1983، يتضمن التزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية عدد 28.

هذا وحددت المادة الثانية من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم بالقانون 08/11 على أنه: "تغطي التأمينات الاجتماعية المخاطر التالية: المرض، الولادة، العجز، الوفاة، ففيما يخص التأمين على المرض فهي تشمل التأمين على المرض العادي والتأمين على المرض المهني، وقد بين المشرع الجزائري شروط الاستفادة من العجز في القانون 11/83 المعدل والمتمم.

بينما تعد وفاة العامل قوة قاهرة ينفسخ من خلالها عقد العمل بقوة القانون، سواء كان العقد محدد المدة، لأنه التزم ينحصر في تنفيذ العمل بنفسه، ولا يترتب على وفاة هذا الأخير التزامات لذوي الحقوق على عاتق صاحب العمل إلا ما أقره القانون في مجال التأمينات الاجتماعية، هذا ويهدف التأمين على الوفاة إلى حماية الأسرة المؤمن له في حالة وفاته.

ثانيا: الحق في الترقية

يرتبط مفهوم الترقية عموما بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، ومن الآثار المباشرة التي تترتب إلى الترقية في الدرجات أو الرتب الزيادة في الراتب، ولعل مرد ذلك إلى كون الترقية عموما في ظل نظام البيئة المغلقة للوظيفة العمومية هي من الضمانات الأساسية للموظفين، أين يكون للجان الإدارية المتساوية الأعضاء دور معتبر في ذلك، ولاسيما في مجال تحديد مناهج التقييم التي وطبيعة نشاطات المصالح المعنية، وتفايدا لتعسف السلطة السلمية في التقييم والتقدير، وضع المشرع عددا من المعايير الموضوعية التي تركز عليها عملية تقييم الموظف وهي كالتالي:

◀ احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.

◀ الفعالية والمردودية.

◀ كيفية الخدمة.

◀ ويمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.

بالنسبة للترقية في الرتبة فتمثل في الترقية في الرتب وفقا لما تضمنته المادة 107 من الامر 03/06، وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى منها مباشرة وذلك حسب الكيفيات التالية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساهمهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

- على سبيل الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يشبتون الأقدمية المطلوبة، مع مراعاة أن لا يستفيد الموظف من الترقية بهذه الطريقة مرتين متتاليتين.

أما بالنسبة للترقية في الدرجات فطبقا للمادة 106 من الأمر 03/06 فإن الترقية في الدرجات تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، ويتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

والمقصود بالتنظيم المعمول به المشار إليه أعلاه هو أحكام المرسوم الرئاسي رقم 304/07 الذي يضبط الترقية في الدرجات حسب 03 وتائر أو مدد للأقدمية في السلك الوظيفي المشغول، المدة الدنيا (سنتين ونصف) أو المدة المتوسطة (03 سنوات) أو المدة الطويلة (03 سنوات ونصف)، وتحدد الإشارة إلى أن الترقية في الدرجة تخضع لعملية التنقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي الذي يرفع بهذا الشأن تقريره للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وتختلف الترقية في الدرجة عن الترقية في الرتبة في عدة نقاط يمكن تلخيصها فيما يلي:

◀ الترقية في الدرجة هي ترقية أفقية، أي يتقدم الموظف في رتبته، بينما الترقية في الرتبة هي ترقية عمودية، أي يتقدم الموظف في السلم الإداري.

◀ عدد الدرجات التي يرقى إليها الموظف محددة باثني عشر درجة في كل الأسلاك، بينما عدد الرتب التي يرقى إليها الموظف تختلف من سلك إلى آخر، وهي في المتوسط بين ثلاثة إلى أربع رتب.

◀ الطريق الوحيد للترقية في الدرجة هي الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار نتيجة تقييم أداء الموظف، بينما الترقية في الرتبة لها عدة طرق منها ما يعتمد على معيار الأقدمية، ومنها ما يعتمد على معيار الكفاءة، ومنها ما يجمع بينهما.

- ◀ الترقية في الدرجة حق مكتسب للموظف، حيث يجب ترقيته إذا توافر فيه شرط الأقدمية بالمدة القصوى، بينما الترقية في الرتبة مرهونة بتوافر شروط الترقية كالمؤهل وكذا توافر المنصب المالي.
- ◀ الترقية في الدرجة لا تغير مهام الموظف، بينما الترقية في الرتبة تغير مهام الموظف.
- ◀ يترتب على الترقية في الدرجة زيادة قيمة في راتب الموظف (تعويض الخبرة) ، بينما يترتب على الترقية في الرتبة زيادة معتبرة في راتب الموظف.

ثالثا: الحق في التكوين

لقد احتلت سياسة التكوين في الجزائر في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال، فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية لتكوين الدفعات الأولى من الموظفين شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وبتحسين مستوى الموظفين ورسكلتهم ويدخل في هذا الإطار على سبيل المثال إنشاء:

- ◀ المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964.
- ◀ مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و 1975.
- ◀ مراكز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلاحة والاشغال العمومية وغيرها.

فالتكوين الذي من شأنه أن يثري المؤهلات المكتسبة ويساعد صاحبها على استغلال قدراته الكامنة أو المخزونة لم يحض بأي اهتمام قبل السنوات القليلة الماضية رغم صدور جملة من المراسيم، ومن بين العوائق ظاهرة الاستقرار التي ميزت مؤسسات التكوين منذ بداية الثمانينات وعدم ملائمة الإطار القانوني الذي كانت تسير ضمنه لانعدام نظام تقييمي علمي لحاجيات التكوين، ولافتقارها إلى أي أساس قانوني ملزم يربطها بالمسار المهني إلى حين صدور الأمر 03/06، الذي كرس مبدأ التكوين بموجب المادتين 38 بقولها: " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى..."، والمادة 104 بقولها: " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"، على أن يحدد تنظيم لاحق كفاءات تنظيمه ومدته وواجبات وحقوق الموظف المترتبة عن ذلك.

رابعا: الحق في معاش التقاعد

يقصد التقاعد نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للموظف أي النهاية القانونية لعلاقة العمل، لهذا يسعى المشرع من ورائه لتقرير معاش يضمن ولو حدا معقولا من مستوى المعيشة لما تتوافر فيه شروط هذه الحالة، ولقد تم التنصيب على هذا الحق في الأمر 03/06 من خلال نص المادة 33 منه، وفي اعتبارات العدالة التي تقتضي أن يستريح من بلغ سن التقاعد بعد أن قضى حياته في العمل عرفانا بما بذله من جهد ، ولا شك أنه لا يمكن لهؤلاء أن يتمتعوا

بالراحة والهدوء إلا في حالة ضمان مورد رزق لهم، يكفل استمرار حياتهم على نحو قريب بما كانت تسير عليه إبان التحاقهم بالخدمة.

وتقتضي الاعتبارات الاقتصادية أيضا تقرير معاش لهذه الفئة بحيث يحافظ على قدرتهم الشرائية، كما أنّ هذا المعاش يشجع من قارب سن التقاعد أن يترك الخدمة للتخفيف من مشكلة البطالة، فالتقاعد إذا هو جزء لا يتجزأ من التأمينات الاجتماعية، حيث تنشأ علاقات بين هيئات الضمان الاجتماعي والمؤمن لهم من جهة وبين هذه الهيئات والمستخدمين من جهة أخرى، ترتب حقوقا والتزامات تنتج عنها آثارا قانونية قد تؤدي إلى خلافات ذات طبيعة عامة.

الفرع الرابع: الحق النقابي والحق في الاضراب

إذا كان من حق المواطن ممارسة جميع الحقوق التي خولها له دستور الجمهورية وكذا القوانين المنظمة لذلك، فمن الطبيعي القول كذلك بأن من حق الموظف العمومي بصفته مواطنا ممارسة هذه الحقوق، ومن جملة هذه الحقوق يتمتع الموظف العمومي في هذا الإطار بالحق في ممارسة العمل النقابي والحق في الإضراب.

أولاً: ممارسة الحق النقابي

يمارس الموظفون الحق النقابي حسب الشروط المنصوص عليها والسارية المفعول بهذا الصدد وتمت دسترته في المادة 70 من التعديل الدستوري لسنة 2016، على أن الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين، ولقد سار على هذا النهج القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بموجب المرسوم 59/85 الذي نص في المادة 18 منه على حق العمال في ممارسة الحق النقابي وفق الشروط المقررة في التشريع والتنظيم المعمول بهما، وصولاً إلى صدور القانون رقم 14/90 المؤرخ في 02 يونيو 1990 المعدل والمتمم بالقانون رقم 30/91 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي الذي أصبح مكفولاً لكافة المواطنين، ومن ثم السماح لهم بحرية تكوين تنظيمات نقابية والانخراط فيها و ممارسة عهدتهم فيها، وصولاً إلى قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 الذي أكد صراحة في المادة 35 منه على ما يلي: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".

فمن حق التنظيمات النقابية وفقاً لأحكام المادة 16 من القانون رقم 30/91 المذكور أعلاه تمثيل أعضائها أمام السلطات العمومية، ولها أهلية التقاضي أمام الجهات القضائية المختصة ضد القرارات التنظيمية المتعلقة بحياتهم المهنية، وكافة القرارات الفردية التي من شأنها إلحاق الأذى والضرر بالمصالح الجماعية للموظفين، وهو الحق الذي أكدته المشرع في المادة 01/30 من الأمر 03/06 بنصه على أنه: "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض لو من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، وكاستثناء فقد نصت المادة 62 من القانون رقم

14/90 المعدل والمتمم السالف الذكر على إقصاء العمال الأجراء التابعون للدفاع والأمن الوطني من الخضوع لأحكام هذا القانون المتعلق بممارسة الحق النقابي.

ثانيا: ممارسة الحق في الاضراب

رغم اعتبار حق الإضراب وسيلة من الوسائل المدعمة للنشاط النقابي فإن التعامل معه يختلف من بلد لآخر، فالتفتح الذي عرفته الحركة النقابية في معظم الوظائف العمومية لم يحظ به هذا الحق، ذلك أن التفكير في استعمال هذه الوسيلة يتعارض في نظر السلطات العمومية مع كل من المبادئ المرتبطة بالتبعية الرئاسية والاستمرارية الضرورية للمرافق العامة واستمرارية الدولة، فهو بالتالي أداة استثنائية بالنسبة للموظفين، ولقد أغفلت الجزائر حق الإضراب في كل النصوص التشريعية التي صدرت قبل 1989 أين كانت مرتبطة بالتوجه الاشتراكي و نظام الحزب الواحد، و لم يعترف بهذا الحق صراحة لصالح عمال القطاع الاقتصادي والموظفين إلا في إطار دستوري 1989 و 1996 حيث كرسه بصريح العبارة في المادة 71 من تعديل 2016 على النحو التالي: "الحق في الاضراب معترف به، و يمارس في إطار القانون، يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق أو يجعل حدودا لممارسته في ميادين الدفاع الوطني و الأمن، أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع."

كما اعترف المشرع الجزائري أيضا بالحق في الاضراب في حدود ما يسمح به القانون، وفي هذا الصدد نص في المادة 36 من الأمر 03/06 على أن يمارس الموظف الحق في الاضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول به، وبالنظر الى ما قد ينجم عن الاضراب من عواقب وخيمة تعود بالسوء على المنتفعين من خدمات المرفق العام، سعى المشرع إلى ضبط ممارسة حق الاضراب بقيود اجرائية تحول دون التعسف في استعماله، كما أنه ولأسباب موضوعية يمكن للمشرع أن يمنع هذا الحق في قطاعات معينة.

ومن النتائج المترتبة على حق الموظف في الاضراب ما يلي:

◀ أن الإضراب لا يقطع مبدئيا علاقة العمل ما لم يتفق طرفا الخلاف على عكس ذلك بموجب اتفاقيات موقعة بينهما.

◀ لا يحق للإدارة أن تستخلف الموظفين المضربين ما عدا حالات التسخير التي قد تأمر به السلطات المختصة أو رفض المعنيين بالأمر بتنفيذ الالتزامات الناجمة عن ضمان القدر الأدنى من الخدمة.

◀ لا يحق للإدارة أن توقع أي جزاء عقابي على الموظف بسبب مشاركته في اضراب قانوني يستوفي كل الشروط المنصوص عليها.

◀ القاعدة تقضي باقتطاع جزء من الدخل الشهري للموظف يساوي مبلغ المرتب المناسب لمدة الاضراب ما عدا المنح العائلية.

المطلب الثاني: الالتزامات التي يتعين على الموظف القيام بها

قام المشرع بإقرار العديد من الحقوق للموظف العام مباشرة بعد بدء ممارسة مهامه على الوجه الصحيح، أي بعد تعيينه في المنصب المطلوب شغله، قام في المقابل بتحميله بمجموعة من الالتزامات أو الواجبات، هذه الواجبات تستهدف أداء العمل على الوجه الذي يتطلبه القانون، والمحافظة على أسرار العمل واحترام الرؤساء، وقد أشارت إلى هذه الواجبات المواد من 40 إلى 54 من الأمر 03/06، وتتلخص هذه الواجبات في:

الفرع الأول: واجبات تتعلق بإتقان تنفيذ مهام الوظيفة الموكلة اليه

من الأمور المترتبة على هذا الواجب نجد:

- الالتزام بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها.
- الأداء الشخصي للمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنابة والحلول.
- احترام مواعيد العمل والحضور الدائم.
- الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته إذا فرض القانون ذلك.
- تنفيذ مهام الوظيفة بأمانة، أي بإخلاص وإتقان وبعناية.

الفرع الثاني: واجب تسخير الموظف كل وقته لمهامه الوظيفية

في هذا السياق تنص المادة 43 من الأمر 03/06 على أنه على الموظفين تخصيص كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، كما يحظر عليه ممارسة أي نشاط آخر مريح سواء في القطاع العام أو القطاع الخاص باستثناء:

- الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي (ونص عليه المشرع في المادة 43 من الأمر 03/06، وفصله المرسوم رقم 296/84 المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارها عملاً ثانوياً).
- الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم (ونصت عليه المادة 44 من الأمر 03/06).
- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخلها، غير أن الموظف لا يمكنه ذكر صفته أو رتبته عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين.

الفرع الثالث: واجب احترام وطاعة الرؤساء الإداريين

من خلال استقراء نصوص الأمر 03/06 نجد أنها لم تنص على هذا الالتزام بشكل مباشر وصريح ولكنه يستنتج ضمنا من أحكام المادة 40 التي ركزت على واجب احترام سلطة الدولة، وكذلك المادة 52 التي نصت على واجب التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء الإداريين.

كما أن هذا الواجب يمثل الجزء الذي يضمن للسلطة الرئاسية فاعليتها سواء ظهرت هذه السلطة في صورة رقابة رئاسية أم في صورة إصدار أوامر تنظيمية لازمة لحسن سير العمل، والمفروض أن السلطة الرئاسية في مظاهرها المختلفة، إنما يمارسها رؤساء لهم أقدمية في الخدمة مما يجعلهم أكثر إدراكا للعمل وحاجاته، فضلا عن كون الرئيس هو المسؤول أولا وأخيرا عن سير العمل في الوحدة التي يرأسها.

هذا ويقصد بواجب احترام وطاعة الرؤساء الإداريين انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، واحترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس، وبالتالي يتضح أن واجب الطاعة يتضمن أمرين هما، الأول تنفيذ الأوامر وتعليمات الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة، والثاني يتمثل في احترام الرؤساء الإداريين بالتعامل معهم بلباقة وادب.

الفرع الرابع: واجب حسن المعاملة في إطار الاحترام المتبادل

نصت المادة 52 من الأمر 03/06 في هذا الخصوص على أنه يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه، في المقابل نجد كذلك المادة 53 من نفس الأمر تنص على أنه يجب على الموظف مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماثلة تفاديا لظاهرة البيروقراطية وتحسينا لنوعية الخدمة المقدمة.

الفرع الخامس: واجب التحفظ والحياد

نصت المادة 40 من الأمر 03/06 على أنه يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها، كما نصت المادة 42 من نفس الأمر على أنه يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يبتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

يفهم من النصين أعلاه أن المقصود بواجب التحفظ هو تصرف الموظف في كل الأحوال بشكل لائق ومحترم أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها، وتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها أو المسؤوليات التي يضطلع بها، هذا ويشمل واجب التحفظ شقين، الأول شق أخلاقي يقتضي من الموظف أن يسلك سلوكا لائقا

أثناء أداء الوظيفة وخارجيا، أما الثاني فشق سياسي يقتضي أن يكون الموظف حذرا في التعبير عن رأيه وأن يحترم سلطة الدولة

بينما يقصد بواجب الحياد امتناع الموظف عن التصرفات التي تؤثر على العمل الإداري، والتزام الموضوعية في ممارسة مهامه، ومعاملة المواطنين ومستعملي المرفق العام على أساس المساواة دون تمييز يقوم على ظرف شخصي أو اجتماعي، ونص عليه الدستور في المادة 25 من تعديل 2016، بقوله إن عدم تحيز الإدارة يضمنه القانون، بينما الأمر 03/06 فنص عليه في المادة 41 منه التي مفادها أن الموظف يجب عليه أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

الفرع السادس: واجب السر المهني والمحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة

إن المهام العادية للموظف تتيح له إمكانية الاطلاع على العديد من الأسرار المتعلقة بالوظيفة العمومية من خلال الوثائق الإدارية وتظلمات الأفراد أو الاتصال المباشر بهم، وهنا يتعين على الموظف الامتناع عن إفشاء هذه الأسرار، ومن تطبيقات هذه الالتزامات ما نصت عليه المادة 48 من الأمر 03/06 والتي جاء فيها أنه يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي 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.

وبالتالي ترد على واجب الالتزام بالسر المهني عدة استثناءات تتمثل في:

- ◀ حق المواطن في الإعلام الإداري، حيث تلتزم الإدارة بتمكين المواطن من الحصول على المعلومات والإحصائيات دون المساس بحقوق الغير أو بالمصالح المشروعة للمؤسسات ومقتضيات الدفاع الوطني.
- ◀ وجود ترخيص مكتوب من السلطة المختصة يسمح بنشر بعض الأخبار أو المعلومات.
- ◀ ما تفرضه ضرورة المصلحة كتبادل المعلومات بين الموظفين بحكم الوظيفة.
- ◀ فرض بعض القوانين على الموظف عدم التقيد بواجب الالتزام بالسر المهني في التبليغ عن بعض الجرائم والتجاوزات (كالمادة 301 من قانون العقوبات التي تخص عملية الإجهاض وعدم التزام الأطباء بالسر المهني أثناء الادلاء بشهاداتهم).
- ◀ موافقة الشخص المعني فيما يخص الأخبار والمعلومات المتعلقة بحياته الخاصة (انظر المادة 11 من المرسوم رقم 131/88 المتعلق بتنظيم العلاقة بين الإدارة والمواطن).

بينما يتلخص مضمون واجب المحافظة على الوثائق والممتلكات الإدارية طبقا للمادتين 49 و 50 من الأمر رقم 03/06 في قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة وحمايتها، والامتناع عن كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر، وذلك حتى تستخدم في الأغراض المخصصة لها بمقتضى القوانين والتنظيمات بما يحقق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

نصت المادة 127 من الأمر 03/06 على أنه: "يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية:

- 1- القيام بالخدمة،
 - 2- الانتداب،
 - 3- خارج الإطار،
 - 4- الإحالة على الاستيداع،
 - 5- الخدمة الوطنية.
- تحدد القوانين الأساسية الخاصة بنسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و 3 و 4 أعلاه."

المطلب الأول: وضعية القيام بالخدمة - وضعية النشاط-

من خلال هذه الجزئية سوف نحاول التطرق إلى تحديد مدلول هذه الوضعية، ثم تحديد حالاتها.

الفرع الأول: مدلول وضعية القيام بالخدمة

إن الهدف الأساسي من تعيين الموظف في وظيفة عمومية معينة هو ممارسة هذا الأخير للمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأميناً لسير المرفق العام ومن دون انقطاع، وفقاً للمواعيد والأوقات المقررة قانوناً، مع مراعات العطل والغيابات المبررة قانوناً.

يعتبر الالتزام بالقيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة، ويتمثل أساساً في ضرورة الاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية والتقيد بقواعد المصلحة، فالموظف مطالب بالتقيد بالتزاماته المهنية ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانوناً ووفقاً للمادة 128 تعني وضعية القيام بالخدمة حالة الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لترتبه أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.

الفرع الثاني: حالات وضعية القيام بالخدمة

طبقاً للمواد 128 و 130 و 131 من الأمر رقم 03/06 تتمثل حالات وضعية القيام بالخدمة فيما يلي:

- ممارسة الموظف لمهامه فعلياً في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.
- ممارسة الموظف لمهام منصب عال أو وظيفة عليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، أما إذا كانت تلك المهام في إدارة أو مؤسسة أخرى فيكون في وضعية انتداب.

-وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى ، فطبقا للمادة 130 يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

-حالة وضع الموظف تحت تصرف جمعية وطنية، فطبقا للمادة 131 من الأمر رقم 03/06 يمكن وضع الموظف في هذه الحالة بمراعاة جملة من الشروط هي:

- ◀ أن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني، فلا يمكن وضع الموظف في هذه الحالة لدى جمعية محلية أو جمعية دولية.
- ◀ أن تكون الجمعية الوطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية، كالكشافة الإسلامية مثلا.
- ◀ أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بنشاط الجمعية.
- ◀ أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة.

كما نصت المادة 129 من الأمر 03/06 على بعض الحالات الأخرى التي تندرج ضمن وضعية القيام بالخدمة بالرغم من انقطاع الموظف عن ممارسة مهامه وهي:

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 215 و 218 من هذا الأمر.
- الذي استدعي في إطار الاحتياط - صفوف الجيش الوطني الشعبي -،
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المطلب الثاني: حالة الانتداب

نحاول من خلال هذه الجزئية تبيان مدلول وضعية الانتداب واجراءاته ثم بيان صوره.

الفرع الأول: مفهوم وضعية الانتداب وإجراءاته:

لقد عرف المشرع الجزائري حالة الانتداب من خلال نص المادة 133 من الأمر 03/06 بأنها حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، هذا ويتم تكريس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس 5 سنوات.

حيث أنه طبقا للمادة 137 من الأمر 03/06 يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب أو الوظيفة أو العهدة التي انتدب لها، كما يخضع في مجال التقييم وتقاضي راتبه للإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة

التي انتدب اليها، باستثناء الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

بعد انتهاء فترة الانتداب تكون الإدارة الأصلية المستخدمة للموظف العمومي ملزمة بقوة القانون بإعادة إدماجه في سلكه الأصلي ولو كان زائدا عن العدد طبقا للمادة 138 من الأمر 03/06، فالموظف يتقاضى راتبه على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصبه الأصلي وكذلك عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد، الأمر الذي يساعد إلى حد كبير على تحسين مستوى دخله، ومن جهة أخرى فإن الموظف الذي ينتدب تلقائيا في حالة الضرورة لا يمكن أن يتقاضى مرتبا أقل من مرتبه الأصلي، وتجدر الإشارة إلى الانتداب قابل للتجديد، فالانتداب بقوة القانون يجدد كلما وجد سبب لذلك، أما الانتداب الإرادي، فيجدد طبقا لمادة 101 من المرسوم رقم 59/85 بموجب قرار فردي في حدود خمس سنوات.

الفرع الثاني: صور وضعية الانتداب

إن حالة الانتداب تتخذ صورتين أساسيتين، انتداب تلقائي بقوة القانون وانتداب إرادي بطلب من الموظف.

أولا: الانتداب التلقائي - بقوة القانون-

طبقا لأحكام المادة 134 من الامر 03/06 فالانتداب بقوة القانون يقرر بوجود الظرف أو السبب الذي نصّ عليه القانون بغض النظر عن إرادة طرفي العلاقة الوظيفية، ويقرر هذا النوع من الانتداب لتمكين الموظف من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية كعضوية المجلس الشعبي الوطني أو المجلس الشعبي البلدي.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، كتولي أستاذ رئاسة جامعة لا ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به كترأس نقابة.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالتكوين المتخصص للترقية.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية كتمثيل الدولة في هيئة الأمم المتحدة.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها كتعيين موظف لمتابعة تكوين حول نظام معلومات جديد.

ثانياً: الانتداب الإرادي - بطلب من الموظف -

طبقاً للمادة 135 من الأمر رقم 03/06 يتم تقرير هذه الوضعية لتمكين الموظف من ممارسة:

- ◀ نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى، أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- ◀ وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأس مالها أو جزءاً منه كممارسة مهام مستشار قانوني في مؤسسة عمومية اقتصادية.
- ◀ مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المطلب الثالث: وضعية خارج الإطار

نحاول من خلال هذه الجزئية بيان مفهوم هذه الوضعية وتحديد شروطها.

الفرع الأول: مدلول وضعية خارج الإطار وإجراءاتها

طبقاً للمادة 140 فيقصد بها تلك الوضعية التي يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من الأمر 03/06، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي، وهي الحالة التي تقتصر على الموظفين المنتمين إلى الفوج "أ" المنصوص عليه في المادة 08 أي الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو ما يعادلها.

وفقد الموظف في هذه الوضعية حقوقه في المرتب والترقية في الدرجات والتقاعد بعنوان سلوكه أو إطاره الأصلي، ويصبح خاضعاً لأحكام القانون الأساسي التي تسري على الوظيفة التي يشغلها، فهذه الوضعية بالنسبة إلى السلك الأصلي تشبه نوعاً ما وضعية الإحالة على الاستيداع، باعتبار أن الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه في المرتب والترقية وفي الدرجات والتقاعد، وبالنظر إلى الهيئة المستقبلية فإن هذه الوضعية تشبه وضعية انتداب وقد تعتبر كامتداد له.

ويتم تكريس وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المخولة شأنها شأن حالة الانتداب، لمدة لا تتجاوز 05 سنوات، هذا وتنتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية كالوفاة والعزل وفقدان الجنسية، ويتم إعادة إدماج الموظف عند انقضاء وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد.

هذا ويستفيد الموظف المحال على هذه الوضعية من الحقوق التي لم يحرم منها قانوناً، غير أنه يحرم من الاستفادة من الترقية في الدرجات طبقاً للمادة 141 من الأمر رقم 03/06، ويتقاضى راتبه ويقيم من طرف المؤسسة أو الهيئة التي انتقل إليها طبقاً لما ورد في أحكام المادة 142، كما يتمتع بسائر الحقوق المرتبطة بالمنصب الجديد.

الفرع الثاني: الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار

انطلاقاً من مقتضيات المادتين 140 و 141 من الأمر 03/06 فإنه يشترط لإحالة الموظف على وضعية خارج الإطار الشروط التالية:

- تقديم الموظف طلب إلى السلطة المختصة.
- استنفاد الموظف لحقه في الانتداب الإرادي في إطار المادة 135.
- انتماء الموظف إلى المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من الأمر رقم 03/06.
- يجب أن تكون الوظيفة محل وضعية خارج الإطار غير خاضعة لأحكام الأمر رقم 03/06 كأن تكون في القطاع الاقتصادي العام.
- تقرير وضع الموظف في حالة خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المختصة.

المطلب الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع

نحاول من خلال هذه الجزئية تبيان مدلول هذه الوضعية وبيان إجراءاتها، من جهة أخرى تحديد أنواعها.

الفرع الأول تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع وإجراءاته

تنص المادة 145 من الأمر رقم 03/06 على أنه: "تمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".

وتجسد الإحالة على الاستيداع بنوعيتها بقرار فردي من السلطة المختصة بعد معاينة سبب طلب الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، وبعد النظر في طلب الموظف والأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة في الإحالة على الاستيداع الإرادي، وطبقاً للفقرة الأولى من المادة 149 تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود 05 سنوات طوال الحياة المهنية للموظف، أما الإحالة على الاستيداع الإرادي، فمدته طبقاً للفقرة الثانية من المادة المذكورة 06 149 أشهر كحد أدنى، قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

هذا ويمكن للجهة التي لها صلاحية التعيين أن تنهي وضعية الإحالة على الاستيداع قبل المدة المقررة له إذا توافر السبب القانوني لذلك، وقد تنتهي أيضاً بأحد أسباب نهاية العلاقة الوظيفية كالعزل أو التسريح والوفاة، ويعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد عند انقضاء مدة الإحالة على الاستيداع، طبقاً لأحكام المادة 152 من الأمر 03/06.

الفرع الثاني: صور وضعية الإحالة على الاستبعاد

الاستبعاد نوعان إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف.

أولاً: الاستبعاد بقوة القانون

تتمثل حالات الاستبعاد بقوة القانون طبقاً لأحكام المادتين 146 و 147 من الأمر رقم 03/06 في:

- إذا تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبنائه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.
- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات.
- السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستبعاد بقوة القانون.

ثانياً: الاستبعاد الإرادي

تتمثل حالات الإحالة على وضعية الاستبعاد بناء على طلب الموظف فيما يلي:

- الإحالة على وضعية الاستبعاد للقيام بدراسات أو أعمال بحث.
- الإحالة على وضعية الاستبعاد لأغراض شخصية.

ولإحالة الموظف على وضعية الاستبعاد يشترط أن يثبت أقدمية سنتين من الخدمة الفعلية، وموافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، فضلاً عن احترام النسبة المسموح بها للإحالة على الاستبعاد المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الانتماء، بعدها يتم صدور قرار من السلطة المختصة بإحالة الموظف المعني على وضعية الاستبعاد.

وطبقاً للمادة 150 فإنه يمنع على الموظف الذي أحيل على وضعية الاستبعاد ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته، كما أنه من حق الإدارة المعنية القيام بتحقيق في أي وقت تراه ملائماً للتأكد من تطابق الإحالة على الاستبعاد مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية وهو ما نصت عليه المادة 151 من الأمر 03/06.

المطلب الخامس: وضعية الخدمة الوطنية

يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى وضعية الخدمة الوطنية، ويشترط لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية أن يثبت الاستدعاء الفعلي من السلطة العسكرية المختصة وصدور قرار فردي من السلطة المختصة لوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية، ويترتب على وضع الموظف العمومي في هذه الحالة جملة من الآثار:

- الاحتفاظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد (إذا كاف موظفا مرسما) ، أما إذا لم يكن مرسما لعدم اكتمال فترة التبرص مثلاً فإنه بعد اكتماله وترسيمه، يكوف من حقه الاستفادة بعد ذلك من الفترة التي قضاهها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات.
- لا يحق للموظف في هذه الوضعية الاستفادة من أي راتب عن الفترة المنقضية في إطار الخدمة الوطنية.

وتجدر الإشارة إلى أن غير الموظف الذي يقوم بأداء واجب الخدمة الوطنية كمواطن لا يحق له المطالبة باعتماد الفترة التي أداها في إطار الخدمة الوطنية، بمعنى أن الاستفادة من هذه الفترة في تسيير الحياة المهنية قاصرة على الموظفين دون سواهم، ونشير كذلك إلى أنه بعد انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، بل وله الأولوية في التعيين في منصب شاغر أو في منصب معادل له، وهذا بحسب ما نصت عليه المادة 155 من الامر 03/06.

ملاحظة:

تجدر الإشارة إلى أن المتربص يمكن أن يوضع في وضعية الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة لا تحتسب له فترة الخدمة الوطنية على النحو المذكور إلا إذا استكمل فترة التبرص، ورسم في الرتبة التي عين فيها.

الفصل الخامس: الموارد البشرية - التسيير، الإدارة والتنمية -

يعيش العالم فترة من التحولات الجذرية التي أسهمت في تغيير كل المفاهيم والأساليب والهياكل الإدارية التقليدية، وأوجدت مناخا جديدا وأوضاعا اقتصادية وسياسية وتكنولوجية مختلفة تماما عما كان سائدا قبل بضع سنوات، وتتميز هذه الأوضاع الجديدة في ذاتها بالحركية والتبدل والتطور بسرعة غير مسبقة، فضلا عن تداخل تأثيراتها وتفاعلاتها البيئية، الأمر الذي يضاعف من تأثيرها على مجمل الحياة الإنسانية المعاصرة، وكان نظام الأعمال في العالم من أكثر القطاعات تأثرا بتلك المتغيرات، حيث نشأ في واقع الحال نظام أعمال عالمي جديد تلعب فيه التكنولوجيا الدور الأعظم، حيث أضحت هي العنصر الحاكم والحاسم في حركة هذا النظام وفعالية مكوناته من منظمات الأعمال على اختلاف أنواعها وأحجامها ومجالات نشاطها¹.

وحتى تقوم أي منظمة وحتى تبقى حية تحتاج عددا من الموارد من بينها الموارد المادية، الموارد المعرفية والمعلوماتية، الموارد البشرية، الموارد المالية والزمن، كل هذه الموارد مهمة وتحتاج المنظمة أن تهتم بها إلا أن الاهتمام بالموارد البشرية هو الأكثر تعقيدا، فالموارد الأخرى سلبية لا تملك الإدارة ولا الحاجات والطموحات فهي لا تستطيع أن تختار وتعارض، ولا يمكن أن تغير الدور المحدد لها كما هو الحال بالنسبة للإنسان، ولهذا يجب على إدارة الموارد البشرية لكل عمل أو وظيفة داخل المنظمة، بصرف النظر عن كونها رئيسية أو فرعية الدور المناسب لها الذي يجب أن تقوم به داخل المنظمة والذي تم من خلال الموارد البشرية المكلفة بالقيام بأداء هذا العمل أو تلك الوظيفة وذلك بفاعلية تامة وعلى أسس علمية مدروسة، وطرق عملية حديثة ومتقدمة، لكي تتمكن هذه الموارد البشرية من أداء عملها بكفاءة عالية ويؤثر ذلك في الأداء العام ككل بالإيجاب والفعالية، وتعتبر الموارد البشرية من أهم الموارد التي تمتلكها المؤسسة والاستثمار فيها يفوق الاستثمار في أي مورد آخر، بعد أن أضحت أمرا ضروريا يساعد المؤسسة على تحقيق معايير الجودة والاستمرارية والبقاء.

كما نشير إلى أن وظيفة تسيير الموارد البشرية واسعة البحث، فهي تتطور مع الزمن ولها صلة بالمحيط فنجاح المؤسسة يتوقف على حسن توظيف العمال وتخطيطهم وتنظيمهم، وهذه المسؤولية هي التي توكل لإدارة الموارد البشرية وتجعلها تحتل المكانة الاستراتيجية داخل تركيبة المنظمة.

وسنحاول في هذه الدراسة أن نلقي الضوء على الموارد البشرية من خلال التطرق لنشأتها وتطورها، وتحديد طبيعة عمل هذه الإدارة، فضلا عن بيان هدف إدارة الموارد البشرية ووظائفها، والمعوقات التي تعترضها، وصولا إلى بيان كيفية تنمية هته الموارد البشرية.

المبحث الأول: مفهوم الموارد البشرية

تتمثل إدارة الموارد البشرية في إدارة القوى العاملة للمنظمات أو الموارد البشرية، وتختص بجذب الموظفين، والاختيار، التدريب، التقييم ومكافئة الموظفين، وأيضاً متابعة قيادة المؤسسة والثقافة التنظيمية والتأكد من الامتثال بقوانين العمل، نحاول من خلال هذه الجزئية التطرق إلى الحديث حول نشأة وتطور الموارد البشرية، ثم نحاول تحديدها مدلولها ووظيفتها.

المطلب الأول: نشأة وتطور وظيفة الموارد البشرية

إنَّ تاريخ وظيفة الموارد البشرية يرجع إلى قرنين من الزمن تقريباً، إلى عصر الثورة أو النهضة الصناعية، إذ بدأ التفكير في أهمية العنصر البشري، فبدأت الشركات والمنظمات الصناعية بإنشاء إدارات خاصة بالموظفين، تبحث في شؤونهم وتعني بكل ما يتعلق بهم، وسميت هذه الإدارات بمسميات مختلفة منها إدارة شؤون العاملين، إدارة شؤون الموظفين، إدارة الأفراد... إلخ.

ومع اختلاف النظرة إلى العنصر البشري باختلاف تطور النظريات والمدارس الإدارية على مر العقود الزمنية، إلا أن هذا الاختلاف لم يمنع التطور الموازي في الاهتمام بالعنصر البشري، حتى ظهر مصطلح إدارة الموارد البشرية في بداية الستينيات من القرن العشرين، وظهور هذا المصطلح مثلاً نقطة البداية لظهور مدرسة الموارد البشرية، ومع ذلك استقرَّ على تسمية الإدارة التي تهتم بالموظفين بـ "إدارة الأفراد" حتى عام 1980م تقريباً فغيّر مسمى "إدارة الأفراد" إلى "إدارة الموارد البشرية"، وإنَّ هذا التغيير لم يكن في المسمى فقط ولكن كان في المضمون أيضاً، فدور إدارة الأفراد كان محصوراً في تنفيذ سياسات الموارد البشرية التي تضعها الإدارة العليا في المنظمة، أما دور إدارة الموارد البشرية فقد امتد إلى التخطيط والتنفيذ معاً في آن، وبهذا أصبح لإدارة الموارد البشرية استراتيجية تخطيطية وتنفيذية خاصة بها تعمل من خلالها على تحقيق الاستراتيجية الأم للمنظمة، وأصبح مدير إدارة الموارد البشرية أحد أعضاء بل من الأعضاء المؤثرين في الإدارة العليا، الذين يرسمون السياسات ويتخذون القرارات الاستراتيجية في المنظمة، وأصبح الأفراد العاملين في إدارة الموارد البشرية من المتخصصين فهم إحصائيون لهم دراسات خاصة، وقد احترفوا العمل في مجال إدارة الموارد البشرية، وكان لتغير الدور بين إدارة الأفراد وإدارة الموارد البشرية الأثر الكبير في توجه العديد من الجامعات الكبرى آنذاك إلى تغيير مسمى إدارة الأفراد إلى "إدارة الموارد البشرية".

وهناك أسباب عديدة تفسر الاهتمام الزائد بإدارة الموارد البشرية كوظيفة متخصصة وكفرع من فروع الإدارة، ومن بين هذه الأسباب:

➤ التوسع والتطور الصناعي في العصر الحديث ساعد على ظهور التنظيمات العمالية المنظمة، حيث بدأت المشاكل بين الإدارة والموارد البشرية مما أدى إلى الحاجة لإدارة متخصصة تعنى وتحل مشاكل الموارد البشرية في المنشأة.

➤ التوسع الكبير في التعليم وفرص الثقافة أمام العاملين مم أدى إلى زيادة الوعي نتيجة ارتفاع مستواهم الثقافي والتعليمي، مما أدى للحاجة إلى وجود متخصصين في إدارة الموارد البشرية ووسائل حديثة للتعامل مع النوعيات الحديثة للموارد البشرية.

➤ زيادة التدخل الحكومي في العلاقات بين العمال وأصحاب العمل بإصدار قوانين وتشريعات عمالية، مما أدى إلى ضرورة وجود إدارة متخصصة تحافظ على تطبيق القوانين لتجنب وقوع المنشأة في مشاكل مع الحكومة.

➤ ظهور النقابات والمنظمات العمالية التي تدافع عن الموارد البشرية، وتطلب الأمر ضرورة الاهتمام بعلاقات الإدارة بالمنظمات العمالية، مما أدى إلى أهمية وجود إدارة متخصصة لخلق التعاون بين الإدارة والمنظمات العمالية².

المطلب الثاني: تعريف الموارد البشرية -وظيفتها وأهدافها-

نحاول من خلال هذا المطلب أن نقدم بعض التعريفات التي وردت بشأن الموارد البشرية، ثم نقوم بتعداد وظائفها وأهدافها.

الفرع الأول: مدلول الموارد البشرية

إن الموارد البشرية هي المحور الأساسي الذي تدور حوله التنمية في كل المستويات والوسيلة المحركة التي تحقق أهدافها، وتعتبر الموارد البشرية مورداً واستثماراً بالنسبة إلى المنظمة، ولكي تستطيع استخدام واستغلال وتنمية هذا الاستثمار فعليها تسييره، بمعنى أنه يتطلب تخطيط وتنظيم وتوجيه وتقييم مثلما يتطلب ذلك استخدام العوامل المادية للإنتاج.

إن الموارد البشرية كما سبق القول يجب تخطيطها وتنظيمها وتقييمها، بمعنى أنه يجب تسييرها وقد تعني الموارد البشرية جميع سكان الدولة المدنيين منهم والعسكريين، ويدخل في حكم ذلك الذين يعملون لقاء أجر والمرأة غير العاملة والمحالون على المعاش وذوي العاهات والمعطلون (القادرون والراغبون والمستعدون للعمل) لكن لا يجدون عملاً، والأطفال وجميع من تضمهم مراحل التعليم المختلفة.

الأفراد المختلفون:

بمعنى أنه إذا توجهنا للعمل و نظرنا إلى الناس لوجدناهم مختلفون في الظاهر والباطن، الظاهر يشير إلى أننا مختلفون في ملامحنا وأعمالنا وخبراتنا وتعليمنا وجنسنا، والباطن يشير إلى أننا مختلفون في قدراتنا العقلية وطريقة فهمنا وإدراكنا للأمور و في طريقة تعلمنا و اكتسابنا للقدرات و المهارات، وفي مشاعرنا وحتى في اتجاهاتنا النفسية وتفضيل الأشياء، فهذه الاختلافات كلها توضح كيف أن سلوكنا يختلف عن بعضنا البعض، و يختلف الناس أيضاً في صفاتهم و تكويناتهم الشخصية و مزاجهم ، حتى في الاهتمامات و الميول المهنية نلمس الفروقات كذلك، و في تفضيلهم

للعمل ، كما نجد أيضا اختلاف في الدوافع فالبعض مدفوع ماليا و البعض الآخر اجتماعيا، والآخر نحو الشعور بالتقدير وتحقيق الذات، وكذلك يمكن القول أن مهارات الاتصال الحديث، المناقشة، التفاوض، الإقناع والابتكار والتأثير في الآخرين تختلف جميعا من شخص لآخر.

الوظائف المختلفة:

تختلف الوظائف من حيث طبيعة النشاط (إدارية، مالية، تسويقية... الخ)، وتختلف أيضا من حيث النوعية، الحجم وعظم المسؤولية الملقاة على عاتقها، وكذلك من حيث المواصفات المطلوبة لأدائها - التعليم، الخبرة، المهارة، التدريب، ... الخ -، وتختلف أيضا ظروف أدائها من حيث ظروف العمل المادية، من إضاءة وحرارة ورطوبة وغيرها، فمنها من يناسب أشخاصا معينين ومنها من يناسب أشخاص آخرين وبالتالي يتطلب الأمر تحليل الوظائف قبل شغلها بالافراد.

هذا وتعددت التعاريف المقدمة للموارد البشرية، ونذكر منها:

"هي دراسة السياسات المتعلقة بالاختيار والتعيين والتدريب ومعاملة الأفراد في الأفراد في جميع المستويات والعمل على تنظيم القوى العاملة في المؤسسة، وزيادة ثقتها في عدالة الإدارة وخلق روح تعاونية بينها للوصول بالمؤسسة إلى أعلى طاقاتها الإنتاجية".

كما تعرف بانها: "الإدارة المتخصصة بكل الأمور المرتبطة بالعنصر البشري في المنظمات ، من البحث عن مصادر القوى البشرية و اختيارها ، تصنيفها و تدريبها ، و تهيئة المناخ الإنساني الملائم الذي من شأنه أن يدفع إلى بذل أقصى طاقاتهم داخل المنظمات، وظيفتها تتمثل في اختيار العاملين ذوي الكفاءات المناسبة وتسيير جهودهم و توجه طاقاتهم و تنمي مهاراتهم و تحفز هؤلاء العاملين و تقييم أعمالهم و تبحث مشاكلهم و تقوي علاقات التعاون بينهم وبين زملائهم و رؤسائهم، وبذلك تساهم في تحقيق الهدف الكلي للمنظمة من حيث زيادة الإنتاجية وبلوغ النمط المطلوب للأعمال و الأفراد".

هذا وتعنى الموارد البشرية اليوم بجانب كبير من الأهمية نظرا لقرىها من جميع أوجه النشاط الإنساني، فالإدارة تعمل على تحديد وتحقيق الأهداف وبالتالي تقوم بالتجميع الفعال لمهارات وكفاءات الأفراد، مع استخدام كافة الموارد المادية، فهي تطبق على الجماعة وليس على الفرد، وتوجد خطوات في تزويد المنظمة بالموارد البشرية، أين يتبع المسيرين أربع خطوات متتالية من أجل تزويد المنظمة بالموارد البشرية لتعبئة الوظائف الشاغرة، وهذه الخطوات تتمثل في الاستقطاب، الاختيار، التكوين وتقييم الأداء.

1/ الاستقطاب: هو عبارة عن مجموعة من العمليات المختلفة للبحث عن المرشحين الملائمين لمأى الوظائف الشاغرة بالمنظمة، أو هو عملية جذب للعمال لشغل الوظائف الشاغرة.

2/ الاختيار: هو عملية تتكون من سلسلة من الخطوات المرتبة ترتيباً منطقياً لتنتهي بتعين أفضل المرشحين للمناصب الشاغرة، وتتمثل معايير الاختيار في تلك المواصفات والخصائص الواجب توافرها في المترشح للوظيفة وهذه المواصفات غالباً ما يتم تحديدها من عملية تحليل الوظائف من أجل الحصول على مستويات عالية من الأداء، وتتمثل المعايير خاصة في المستوى التعليمي، الخبرة، الصفات الجسمانية، الصفات الشخصية، المعرفة السابقة بالشخص المرشح للوظيفة.

3/ التكوين: يعد التكوين مصدراً مهماً من مصادر إعداد الإطارات البشرية وتطوير كفاءاتهم، وتطوير أداء العمل، وزيادة الإنتاج والإنتاجية، لذا يعد التكوين إنفاقاً استثمارياً يحقق عائداً ملموساً يساهم في تلبية احتياجات النمو الاقتصادي والاجتماعي فضلاً عن كونه وسيلة مهمة في محاولات اللحاق بركب التقدم التكنولوجي.

4/ تقييم الأداء: هو العملية التي يتم بموجبها تقدير جهود العاملين بشكل منصف وعادل، لتجري مكافأتهم بقدر ما يعملون وينتجون وذلك بالاستناد إلى معدلات يتم بموجبها مقارنة أدائهم بها، لتحديد مستوى كفاءتهم في العمل الذي يعملون فيه، أو بتعبير آخر هي عملية إدارية منظمة ومستمرة لقياس وإصدار الأحكام وتقييم نتائج تحقيق أهداف أداء الموظف وفق معايير الأداء والسلوك المتعلقة بالعمل وكيفية أداء الموظف سابقاً وحالياً، وكيف يمكن جعل أدائه لواجبات وظيفته بكفاءة أعلى في المستقبل، كما يحدد المواهب الكامنة لدى الموظف والتي تمكنه من الارتقاء في وسط التدرج الوظيفي³.

الفرع الثاني: وظائف الموارد البشرية وأهدافها:

تُطبق الموارد البشرية في المؤسسات والشركات المتنوعة مجموعة من الوظائف وهي:

- ✓ الاستفادة من الأفراد من خلال تطبيق الإدارة الفعالة.
- ✓ توفير التعويضات والحوافز للموظفين الأكفاء عن طريق الاعتماد على دور تقييم الأداء.
- ✓ تعزيز الأداء التنظيمي والفردية من خلال الحرص على تطوير كفاءات الموظفين.
- ✓ دعم الإبداع والابتكار مما يساهم في تعزيز القدرة على المنافسة.
- ✓ تطبيق التخطيط الذي يساهم في تطوير الموظفين بالتزامن مع اتباع نهج جديد لتصميم العمل.
- ✓ الاعتماد على وسائل التكنولوجيا من خلال دمجها مع بيئة العمل للمساهمة في تطوير التدريب، والتوظيف، والتواصل مع كافة الموظفين.

كما تسعى الموارد البشرية إلى تحقيق جملة من **الأهداف** التي تساهم في تطور بيئة العمل ومنها:

التدريب والتطوير: هو توفير الموارد البشرية لإمكانية تحقيق التنمية من خلال المنظمات المتنوعة، مما يساهم في تحديد الحاجات الخاصة في التدريب ضمن المنشأة، كما تهتم الموارد البشرية بالتأسيس والتخطيط لبرامج تدريب الموظفين، ويؤدي ذلك إلى توفير البرامج المناسبة للحاجات الخاصة في المنشأة.

التوظيف: هو دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف التوظيف في المنشآت، إذ يحرص قسم الموارد البشرية على توفير معلومات عن المرشحين حول وظيفة ما، ومن ثم يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بتوظيفهم، من أجل تعبئة الشواغر الوظيفية المتاحة في المنشأة، وأيضاً تهتم الموارد البشرية بجذب الباحثين عن الوظائف، من خلال الاعتماد على مجموعة من الوسائل، مثل شبكة الإنترنت، والمعارض الوظيفية، وبعد اختيار الموظفين تعقد الموارد البشرية مقابلات وظيفية معهم، من أجل تقييمهم قبل توظيفهم.

تعزيز العلاقات بين الموظفين: هو دور الموارد البشرية ضمن سياسات وقوانين العمل الخاصة في الموظفين، إذ تسعى دائرة الموارد البشرية إلى تعزيز التزام المنشآت بالقوانين واللوائح الخاصة في التوظيف، مما يساهم في المحافظة على تكافؤ توزيع الفرص بين الموظفين بطريقة عادلة، كما تهتم الموارد البشرية في متابعة العلاقات بين الموظفين، حتى تُنقذ العديد من المهام، مثل حل النزاعات القائمة، وضمان حصول كافة الموظفين على حقوقهم.

توفير المساعدات للموظفين: هي مسؤولية الموارد البشرية في الإشراف على تنفيذ برامج مساعدة الموظفين، وتساهم هذه البرامج في تقديم المساعدة للموظفين لتحقيق التوازن بين حياتهم العادية والمهنية، كما يسعى موظفو الموارد البشرية إلى تطبيق برامج الادخار، وتوفير الأجور التقاعدية للموظفين.

المبحث الثاني: تسيير وظيفة الموارد البشرية

نحاول من خلال هذا المبحث الحديث حول مفهوم تسيير وظيفة الموارد البشرية ثم نتطرق إلى وظائف تسيير الموارد البشرية وعوائقها.

المطلب الأول: مفهوم تسيير وظيفة الموارد البشرية

قبل التطرق إلى تسيير الموارد البشرية ووظيفتها نقوم بتعريف كل من التسيير وكذا تسيير الموارد البشرية.

الفرع الأول: تعريف التسيير

يعنى بالتسيير تدبير شؤون الناس وقيادتهم وتوجيههم وتنظيمهم بغية تمكينهم من تنفيذ الخطط الموضوعة لهم بهدف المحافظة على كيانهم واستمرار وجودهم، والتسيير هو عملية تنفيذ الأنشطة مع الأفراد وتسيير هذه العملية إلى أنشطة التخطيط والتنظيم والقيادة والتقييم التي يجب القيام بها لتحقيق الأهداف.

للإشارة فإن أي تعريف للتسيير يجب أن يتضمن ثلاثة عوامل مشتركة وهي الأهداف، الأفراد والموارد المتاحة المحدودة، وبالرجوع إلى تعريفنا للتسيير فالأهداف هي الأنشطة المنفذة، والموارد المحدودة متضمنة في كلمة كفاءة، والأفراد هم الأشخاص أو الموظفون.

الفرع الثاني: تعريف تسيير الموارد البشرية

إن تسيير الموارد البشرية هو التسيير الذي يقوم بشؤون الاستخدام الأمثل للموارد لبشرية على جميع المستويات بالمنظمة قصد تحقيق أهداف هذه الأخيرة، إن بقاء أي منظمة يتطلب وجود مسيرين وأفراد متمكنين يقومون بتنسيق جهودهم وتوجيهها لتحقيق غاية عليا مشتركة، كما أن الحصول على الموارد البشرية وتنميتها وتحفيزها وصيانتها يعتبر ضروري لإنجاز أهداف المنظمة.

المطلب الثاني: وظائف تسيير الموارد البشرية وعوائقها

نحاول من خلال هذا المطلب التطرق إلى بيان وظائف تسيير الموارد البشرية، ثم إلى الحديث حول العوامل المؤثرة على تسيير الموارد البشرية.

الفرع الأول: وظائف تسيير الموارد البشرية

تتمثل أهم وظائف تسيير الموارد البشرية في الآتي:

➤ الرقابة على ظروف العمل وتسيير الخدمات الخاصة بالأفراد، وإعداد السجلات المرتبطة بهم وتتبع حياتهم الوظيفية.

➤ الإشراف على موازنة الأجور المرتبات والحوافز والمكافآت والعلاوات.

➤ العمل على حل مشاكل الأفراد في كافة مجالات العمل، وتقرير وتنفيذ لسياسة التسيير في مجال شؤون الأفراد.

➤ اعتماد عقود العمل والأوامر الإدارية الخاصة بالجزاءات في حدود اللوائح المعمول بها.

➤ التنسيق مع كافة المنظمات في قطاعات العمل الأخرى، فيما يتعلق بتسيير العنصر البشري ورعايته اجتماعيا وصحيا ومهنيا، بما يكفل تكوين قوة عمل راضية ومنتجة.

➤ تطبيق إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وكل ما يتعلق بعمليات الاختيار، التعيين وتكوين الأفراد.

➤ تلقي شكاوى ومقترحات الأفراد ودراستها والرد عليها.

➤ الإشراف على تنفيذ القرارات المتعلقة بالترقيات وتنظيم عمليات حضور وانصراف الأفراد، وعلى إعداد وتنظيم النماذج والسجلات المرتبطة باستخدام الأفراد وتقدير كفاءاتهم.

➤ القيام بالدراسات الخاصة بتحليل سياسات تسيير الموارد البشرية ولوائح استخدامها والخاصة ببحوث الأفراد بما يساعد على:

✓ تنسيق التنظيم وتحديد تفصيلات الهيكل التنظيمي.

✓ اكتشاف وسائل أفضل لرفع القدرة الإنتاجية للمنظمة، وتحقيق أهدافها في مجال الأرباح.

إن تسيير الموارد البشرية يجب النظر إليها كوظيفة تتكون من أربعة مهام رئيسية:

توظيف الأفراد: وتبدأ بتخطيط القوى العاملة ويتضمن التوظيف أيضا أنشطة الاستقطاب والاختيار والتوجيه للأفراد.

تنمية الأفراد: يمكن النظر إليها من بعدين:

- بعد يتعلق بالفرد الذي يخصص بالتكوين.

- بعد يتعلق بالمسير الذي يختص بالتعليم.

تحفيز الأفراد: وذلك من خلال أنظمة الأجور والحوافز.

المحافظة على الأفراد: تهتم هذه الوظيفة بتوفير مزايا وخدمات وظروف عمل، يرى الأفراد أنها ضرورة للمحافظة على التزاماتهم تجاه المنظمة أو المؤسسة.

الفرع الثاني: العوامل المؤثرة على تسيير الموارد البشرية

إن العوامل التي كان لها تأثير على تسيير الموارد البشرية عديدة، ولكننا سنركز على أربعة عوامل أساسية هي كالتالي:

أولاً: العوامل الاقتصادية

إن حالة الاقتصاد الوطني والظروف المحيطة به تؤثر على الموارد البشرية لأن المنظمات تتجه إلى التوسع في الأنشطة الخاصة بتسيير الموارد البشرية في فترات الرواج وتقلصها فترات الكساد، ونجد من ناحية أخرى أن الارتفاع المستمر لمستوى المعيشة في المجتمع كان له تأثير كبير على الممارسات الخاصة للموارد البشرية، بالذات من ناحية تطور مداخل الأفراد.

ثانياً: العوامل القانونية

إن النصوص القانونية والأحكام القضائية والقرارات الإدارية كان لها جوهرية على تسيير الموارد البشرية، وإن تسيير الموارد البشرية انتقلت من مجال يحكمه مبدأ "دعه يعمل أتركه يمر" إلى مجال آخر مقيد بالقوانين كالحدا الأدنى للأجور والحد الأقصى لساعات العمل وكل السياسات المتعلقة باستقطاب الأفراد ومقابلتهم واختيارهم وتكوينهم وتقييمهم.

ثالثاً: العوامل الاجتماعية

إن المجتمع قد تعرض لتطور كبير فيما يتعلق بتركيبه الطبقي والاتجاهات والقيم السائد فيه، وكذلك بأحداث رئيسية غيرت من مجريات الأمور داخل المجتمع، ولقد تعرض المجتمع خلال القرن العشرين لتغيرات جوهرية في أسلوب معيشته وأسلوب تفكيره فيما يخص توسيع فكرة دور الحكومة بتسيير شؤون أفرادها.

رابعاً: العوامل التكنولوجية

إن التقدم التكنولوجي الذي حدث كان مذهلاً وخاصة في ظل العولمة، فقد كان التقدم الذي حدث والتغيرات الجذرية للموارد البشرية كنتيجة لتغير حاجات ومتطلبات المنظمة والتوسع المستمر في التكنولوجيا وزيادة الاعتماد على الحسابات الكترونية.

المبحث الثالث: تنمية الموارد البشرية وأهميتها

لكي تتحقق صفات الإنتاج والاستقرار والفعالية في الموارد البشرية يجب أن تخطط عملية متكاملة لتنمية تلك الصفات والخصائص، فالموارد البشرية المتميزة لا تأتي صدفة أو من العدم، ولا تتحقق تلك الخصائص الإيجابية بالتمني ولكن التخطيط السليم والتنفيذ الدقيق لعناصر خطة تنمية الموارد البشرية هما الضمان للوصول إلى المستوى

المرغوب من الإنتاجية والاستقرار والفعالية في قوة العمل، سنحاول من خلال هذه الجزئية تبيان المقصود بتنمية الموارد البشرية وفيهم تكمن أهميتها، وصولاً شرح فكرة تطوير الكفاءات كأساس لتنمية الموارد البشرية.

المطلب الأول: مفهوم تنمية الموارد البشرية وأهميتها

الفرع الأول: تعريف تنمية الموارد البشرية

هي تعبير يقصد به تلك العملية المتكاملة المخططة موضوعياً والقائمة على معلومات صحيحة، تهدف في مجملها إلى إيجاد قوة عمل متناسبة مع متطلبات العمل في منظمات أو مؤسسات محددة، والمتفهمة لظروف وقواعد وأساليب الأداء المطلوب وإمكانياته، والقادرة على تطبيق تلك القواعد والأساليب، والتي ترغب في أداء الأعمال باستخدام ما لديها من قدرات ومهارات.

كما تعتبر تنمية الموارد البشرية من الأطر التي تساعد على تطوير المهارات الشخصية والتنظيمية لدى الموظفين، من أجل تطوير المعرفة لديهم وتنمية الإمكانيات المهنية، والنفسية، والشخصية الخاصة بهم، حيث تتضمن تنمية الموارد البشرية عدداً من الفرص الخاصة في التطور الوظيفي للموظفين، وفرص التدريب، والمساعدة الدراسية، وإدارة التطوير والأداء.

هذا وتسعى إدارة الموارد البشرية من خلال وظيفة التنمية أو النشاط إلى تنمية أداء الموارد البشرية داخل التنظيم في المستقبل القريب أو البعيد، وذلك من أجل جعلها مؤهلة وقادرة على ممارسة وظائف ذات متطلبات أعلى مما هي عليه الآن، فضلاً عن تزويد الموارد البشرية بكل جديد في مجال المعرفة المتصلة بعملها وصناعاتها بهدف تمكينها من الاندماج والتكيف مع كل جديد أو مع التغيرات والتحديات التي تواجهها المؤسسة لكي تواكب الركب الحضاري المتطور في شتى المجالات، والتي قد تُفرض عليها محلياً أو إقليمياً أو عالمياً، وتحافظ بذلك المؤسسة من خلال هذه المواكبة على قوة موقعها الاجتماعي والتنافسي⁴.

الفرع الثاني: أهمية تنمية الموارد البشرية والعوامل المؤثرة فيها

تهتم المنظمات والمؤسسات التي تولي اهتماماً بتنمية الموارد البشرية بالمكافآت التي تكون من خلال الأرباح، ولكن تأثيرها قد يتجاوز ذلك، حيث تتم عملية التدريب على مهارات العمل من خلال أقسام المنظمة أو المؤسسة، مما يساعد في تحسين الإنتاج، ويعطي شعوراً للموظفين بأن المنظمة أو المؤسسة تستثمر فيهم بالتزامن مع نموها، مما يحقق قوة عاملة أكثر ولاء وإنتاجية، كما أن الموظفين عند تعرضهم لأنشطة التنمية المدروسة بمختلف أشكالها يتقبلون التغيير، ويعتبرونها تحسينات أكثر من الشعور بالقلق والتهديد بوظائفهم، فيتم تحسين روح الفريق، وجو العمل، والفخر بالمنظمة، والشعور بوجود فرصة إيجابية كدليل على الاهتمام بهم.

وتنقسم أهمية تنمية الموارد البشرية إلى ثلاثة أقسام هي:

أولاً: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى العاملين: إن العمل في مفهوم تنمية الموارد البشرية، يساعد على تحقيق العديد من المنافع للأفراد، منها ما يلي:

- توفير المناخ المناسب من أجل زيادة إنتاج الفرد.
- العمل على إخراج القوى التي تدفع الأفراد من أجل تحقيق ذاتهم.
- المساعدة على إشباع احتياجات الأفراد الأساسية، مما يجعلهم يرغبون في إيجاد الأعمال التي تتحدى قدراتهم.
- معرفة الفروقات الفردية لدى الأفراد، مما يساعد على الاستفادة من ذلك الأمر في إتمام المهام، من خلال التكاليفات التي تتناسب مع تلك الفروق.
- تنمية الأفراد، مما يساعد على زيادة قدرتهم ورغبتهم في تحمل المسؤوليات.

ثانياً: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى جماعات العمل: تتلخص أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى الجماعة بنقطتين، هما:

- تساعد على بث روح التعاون لدى جماعات العمل، وذلك حتى يتمكنوا من تحسين كفاءة الإنتاج، والاستفادة من الموارد.
- تساعد على رفع قدرة الجماعة في تحليل المشاكل، ثم وضع الحلول الملائمة لها.

ثالثاً: أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى المنظمة أو المؤسسة: تتلخص أهمية تنمية الموارد البشرية على مستوى المنظمة أو المؤسسة في:

- تساعد نجاح تنمية الموارد البشرية في أحد أجزاء المنظمة على تطبيقها على ما تبقى من الأجزاء الأخرى من المنظمة أو المؤسسة.
- تساعد تنمية الموارد البشرية على زيادة فاعلية المنظمة أو المؤسسة وقدرتها على مواجهة المنافسات التي حولها.

أما بالنسبة للعوامل المؤثرة في تنمية الموارد البشرية فهناك عدة عوامل خارجية تؤثر عليها وهي كالآتي:

التعليمات الحكومية: لا بد من أن يخضع ويتأثر قسم الموارد البشرية للقانون وتعليماته، حيث تؤثر هذه الأنواع من القوانين على جميع عمليات الموارد البشرية، كالتوظيف، التدريب، والتعويض وإنهاء الخدمات وغيرها، كما أن عدم الالتزام بهذه اللوائح يمكن أن يربط مسؤولية المنظمة أو المؤسسة.

الظروف الاقتصادية: تعتبر من أشد التأثيرات الخارجية، وتتضمن الوضع الاقتصادي الحالي العام، فهو يؤثر على استقطاب المواهب أو عدم التوظيف مطلقاً، وبالتالي يجب الاستعداد لمواجهة الظروف الاقتصادية بما يشمل معرفة الظروف الاقتصادية وتحليلها، ووضع خطة لمواجهة الانكماش الاقتصادي.

التطورات التكنولوجية: حيث إن ظهور تقنيات جديدة يدفع قسم الموارد البشرية إلى البحث في كيفية تخفيض حجم الموظفين بدافع توفير المال، فيمكن اختصار العمل الذي كان يتطلب من 02 إلى 04 موظفين إلى موظف واحد فقط، فالتكنولوجيا تحدث ثورة في طريقة تنفيذ الأعمال من وجهة نظر المستهلك، وطرق توفير التكاليف الداخلية على حد سواء.

التركيبة السكانية للقوى العاملة: من الطبيعي أن يتقاعد جيل الموظفين القديم ويدخل جيل جديد من القوى العاملة، فيبحث قسم الموارد البشرية عن أساليب جذب الجيل الجديد، لذلك وجب الانتباه إلى طريقة توظيفهم وتعويضاتهم التي يجب أن تتناسب مع متطلبات عصرهم، وفي نفس الوقت يجب توفير بيئة عمل مناسبة تتكيف مع طريقة عملهم.

المطلب الثاني: تطوير الكفاءات كأساس لتنمية الموارد البشرية

لقد أجمع الكثير من المفكرين والباحثين على أن الكفاءات أصبحت حلقة وصل بين الاستراتيجية المتبعة من طرف المؤسسة، وبين العامل البشري، وبالتالي أصبح لزاما على المؤسسات العمل على تطوير هذه الكفاءات قصد تحقيق التقدم والازدهار.

الفرع الأول: مفهوم عملية تطوير الكفاءات ودوافعه

يقصد بتطوير الكفاءات "مجموع النشاطات التعليمية التي تؤدي إلى زيادة المردودية الحالية والمستقبلية للكفاءات، برفع قدراتهم الخاصة بإنجاز المهام الموكلة إليهم وذلك عن طريق تحسين معارفهم، مهاراتهم"، استعداداتهم واتجاهاتهم، ومنه يمكن القول أن تطوير الكفاءات هي عبارة عن مجموعة من النشاطات من أجل زيادة كفاءات الأفراد، وضمان حسن تكيفهم مع تغيرات المحيط، وذلك باستغلال الموارد التي يمتلكها الأفراد وتنميتها لإنجاز المهام على أكمل وجه، وهذا في ظل التقدم التكنولوجي السريع، وإعادة تنظيم عميق للأنظمة الاقتصادية، حيث أصبحت المؤسسات تولي اهتماما كبيرا بتطوير الكفاءات كونها تُعد مصدرا لبقائها.

وهناك عدة دوافع وراء الاهتمام ومن ثم الاستثمار في مجال تطوير الكفاءات، نذكر من بينها ما يلي:

-إدماج التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال في أنظمة المؤسسات، وما يتطلبه نجاحه من رفع في مستوى الكفاءات الموجودة، وإعادة تنظيم لمناصب العمل.

-تنامي تدويل الأسواق وما رافقه من ازدياد في حدة الضغوطات التنافسية التي من الضروري مواجهتها من قبل المؤسسات لضمان بقائها واستمراريتها، وهو ما خلق حاجة ملحة إلى وجود كفاءات تساهم بفعالية في تلك المواجهة.

-تعتبر المزايا التنافسية المرتكزة على المعارف العملية أسهل المزايا إخفاء عن أعين المنافسين، وأصعبها تقليداً ومحاكاة، وهو ما يضمن إنشاء قاعدة صلبة لإرساء مزايا قوية ودائمة⁵.

الفرع الثاني: العناصر المساهمة في تطوير الكفاءات

ترتبط عملية تطوير الكفاءات بالقدرة على بناء الكفاءات الفردية من خلال جلب وإدماج الكفاءات ذات الجودة والأداء المتميز، وبتطوير الخبرات عن طريق التعلم، التكوين الفردي والجماعي، تسيير المعرفة، وتسيير الجودة ... الخ، بالإضافة إلى تسهيل ظهور القدرات والمهارات الجديدة، وعليه يمكن القول إن تفعيل تطوير الكفاءات يتطلب ما يلي:

أولاً: المساهمة التنظيمية: تتمثل في فعالية أساليب تسيير وتطوير الكفاءات من طرف المؤسسة، عن طريق نظام الانتفاع المشترك بالنتائج، أساليب المكافأة، أساليب الحيازة، وأساليب تطوير المسار الوظيفي، وهي من بين أساليب التسيير التي تختص بتعبئة الكفاءات، إذاً المساهمة التنظيمية تتمثل في الاستغلال الفعال للكفاءات.

ثانياً: المساهمة الفردية: ترتبط بإرادة وقدرة الأفراد في تطوير قدراتهم ومهاراتهم ذاتياً، وهذا نتيجة للشعور بالمسؤولية لتحقيق الأمان الوظيفي، ببذل الجهودات لتحسين الأداء، فالفرد بمبادرته الخاصة يمكنه إثراء كفاءات المؤسسة من خلال ما يملكه من تعليم، تكوين، وخبرة مهنية عالية القيمة، فمستوى الكفاءات في المؤسسة لا يتحدد فقط بالمساهمة التنظيمية للمؤسسة، بل يحدد أيضاً بالمساهمة الفردية للموارد البشرية.

في المقابل يرى البعض أن تطوير الكفاءات ليس تقنية جديدة كالتكوين الذي تقوم به المؤسسة من أجل الحصول على مؤهلات مفيدة، وإنما هو موقف أو سلوك يجب تبنيه من طرف المؤسسة من أجل زيادة كفاءتها واكتشاف إمكانيات التطور، وعلى هذا الأساس يمكن النظر إلى هذه العملية من خلال ثلاثة محاور أساسية تتمثل في:

✓ وضع نظام للأجور والحوافز على أساس الكفاءة.

✓ دور التكوين في تطوير الكفاءات.

✓ الكفاءة التنظيمية.

قائمة الهوامش

- 1 علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، 1998، ص 07.
- 2 نعيمة يحيوي، سلسلة محاضرات في إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة باتنة، ص 02.
- 3 نعيمة يحيوي، مرجع سابق، ص 34.
- 4 مدحت محمد أبو النصر، إدارة وتنمية الموارد البشرية الاتجاهات المعاصرة، مجموعة النيل العربية، مصر، 2007، ص 78.
- 5 يونس قرواط وآخرون، تطوير الكفاءات البشرية والمزايا الناجمة عنها، المجلة الجزائرية للموارد البشرية، المجلد 04، عدد 02، 2019، ص 86.