



UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
كلية الحقوق و العلوم السياسية
قسم: القانون العام
المرجع: سجل رقم 07
مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

سياسة التوظيف في المؤسسات الاستشفائية (في التشريع الجزائري)

ميدان الحقوق و العلوم السياسية
الشعبة: الحقوق
التخصص: قانون الطبي
من إعداد الطالب(ة):
تحت إشراف الأستاذ(ة):
بلايطي عابدة
بن عبو عفيف
أعضاء لجنة المناقشة
رئيسا
الأستاذ(ة): بن عودة نبيل
مشرفا مقرر
الأستاذ(ة): بن عبو عفيف
مناقشا
الأستاذ(ة): بوسبحة جيلالي
السنة الجامعية: 2019/2018
نوقشت يوم: 2019/07/07

كلمة شكر

اشكر و احمد الله عزوجل الذي وفقني لإتمام هذا العمل

وانار لي الطريق للعلم و المعرفة

اشكر استاذي الذي تكرم بالإشراف على هذا

العمل ولم يبخل علي بتوجيهاته القيمة ودعمه الدائم.

"الاستاذ: بن عبو عفيف"

اشكر كل اساتذة كلية الحقوق و بالأخص اساتذة

قسم القانون العام تخصص قانون طبي

الأهداء

اهدي هذا العمل المتواضع الى :

والدينا الكريمين حفظهما الله و رعاهما و اطال
في عمرهما

الى زوجي العزيز الذي ساندني طيلة
مشواري الدراسي ولم يبخل عليا
بالمساندة حفظه الله

الى ابنائي الاعزاء محمد رفيق ، ملاك رحاب ،
عبد الرحيم و عبد الجليل وفقهم الله و اطال في
عمرهم

الى اخوتي و اخواتي

الى كل افراد عائلتي و عائلة زوجي

الى كل زملائي و زميلاتي في العمل
بالمؤسسة العمومية الاستشفائية
بسيدي علي - مستغانم

الى كل زملائي و زميلاتي في كلية الحقوق فرع
قانون عام تخصص قانون طبي

الى كل من يسعهم قلبي ولم يسعهم
قلمي

بلايطي عايـدة

قائمة المختصرات :

- | | |
|-----------|--|
| م ، ر | 1-المرسوم الرئاسي |
| م ، ت | 2-المرسوم التنفيذي |
| ج ، ر | 3-الجريدة الرسمية |
| ج ، ج ، | 4-الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
د ، ش |
| ق ، خ ، و | 5-قانون الخدمة الوطنية |
| ت ، و ، م | 6-التعليمية الوزارية المشتركة |
| ق ، ع | 7-قانون العقوبات |
| ص | 8-صفحة |

مقدمة

مقدمة

مقدمة :

تواجه المؤسسات اليوم سواء كانت عمومية أو خاصة بيئة معقدة تعرف العديد من التغيرات و التحولات ، التي طالت مختلف جوانب الحياة المعاصرة ، ومست كافة المؤسسات الاقتصادية

و الاجتماعية في مختلف دول العالم ، ولعل ما يميز التغيرات التي شهدتها القرن الحادي و العشرون هو تطور الفكر الإداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية ، التي تعني بإدارة شؤون أهم مورد في المؤسسة منذ دخوله إليها والى غاية خروجه منها .

وتحصل المؤسسة على مواردها البشرية من خلال عملية التوظيف التي تقوم بها ، و التي تهدف من ورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات و المؤهلات الممتازة ، لتحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .

هذه العملية تحتل أهمية كبيرة في جميع المؤسسات لاسيما المؤسسات العمومية الإستشفائية باعتبارها مسؤولة عن توفير الصحة لأفراد المجتمع والسير الحسن للقطاع الصحي ، ولأجل تحقيق هذه الأهداف بالفاعلية المطلوبة كان لزاما عليها زيادة الاهتمام بمواردها البشرية اهتماما استراتيجيا من خلال عمليات التطوير ، التدريب ، و التأهيل ، ولكن ذلك يكون بعد أساليب حسن الانتقاء و التوظيف ، إذ أن مهمة انتقاء و اختيار العاملين بهذه المؤسسات يعتبر المحور الرئيسي الذي تعتمد عليه الدولة في تنفيذ سياستها ، التي يقع على كاهل الجهاز الإداري عبء تحقيقها و نظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري ، نجد أن اغلب الدول ومن بينها الجزائر نصت في دساتيرها على أن الوظائف العمومية حق لكافة المواطنين ، تطبق على قدم المساواة ، وهذا ما تم تجسيده على مستوى كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر .

مقدمة

ومن هنا تأتي هذه الدراسة كمحاولة للوقوف على واقع سياسة التوظيف في المؤسسات الإستشفائية العمومية ، أين تكتسب هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها عن القطاع الخاص ، لأنها تخضع لإجراءات صارمة و محددة مسبقا أين تسهر المؤسسات العمومية فيها على تطبيق النصوص القانونية و التنظيمية ، سواء في الجانبين الإداري والمالي، ولكن رغم ذلك يبقى الأساس أن تختار من بين المرشحين الأكفاء القادرين على خدمة قطاع الصحة بإخلاص وتفان ، وفاعلية طيلة مسارهم المهني .

وبناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

ما واقع سياسة التوظيف في المؤسسات الإستشفائية العمومية ؟ والى أي مدى تمكن المشرع الجزائري من تجسيد ضوابط قانونية لواقع التوظيف في هذه المؤسسات ؟ وكيف يمكن أن تسهم أنماط التوظيف المطبقة على مستوى هذه المؤسسات في توفير الكفاءات اللازمة لأجل تطويرها وجودة خدماتها ؟.

وقصد تسهيل الدراسة و الإجابة على هذه التساؤلات قمنا بوضع الفرضيات التالية : تعتبر عملية التوظيف الدعامة الأساسية لنجاح المؤسسات الإستشفائية العمومية.

تخضع عملية التوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية خضوعا تاما للإجراءات القانونية و التنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

ترجع عدم فاعلية خدمات المؤسسات الإستشفائية العمومية إلى غياب سياسة توظيف رشيدة تمكنها من الاستفادة من الكفاءات المهنية .

والسبب لاختيار هذا الموضوع هو الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف في المؤسسات الإستشفائية في الجزائر .

مقدمة

وكذلك نظرا للأهمية التي يكتسبها هذا الموضوع ،مما يستدعي زيادة الاهتمام بالموارد البشري ، نظرا للخصوصية التي يتميز بها هذا القطاع ، لأنه يمس مجال حساس في المجتمع وهو صحة الأفراد .

وتظهر أهمية الدراسة لاعتبار التوظيف من المواضيع النهمة المتعلقة بالموارد البشري ، كون الموظف مسؤول عن تحقيق الأهداف المسطرة للمؤسسات الإستشفائية العمومية ، مما يجعلها ملزمة على تبني سياسة توظيف رشيدة قائمة على مبدأ الجدارة و الاستحقاق في شغل المناصب الشاغرة .

وسنسعى من خلال هذا البحث إلى تحقيق الأهداف التالية :

معرفة مدى نجاعة النصوص القانونية الواردة في الوظيفة العمومية باعتبار المؤسسات العمومية الإستشفائية تخضع لهذا القانون .

التعرف على المؤسسات الإستشفائية العمومية باعتبارها وسيلة لتحقيق صحة الأفراد وجودة الخدمات .

إبراز مدى مساهمة سياسة التوظيف المطبقة بالمؤسسات الإستشفائية العمومية في توفير الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية .

وباعتبار أن أي عمل أو بحث نقوم به لا يخلو من الصعوبات و العوائق ، فمن بين أهم الصعوبات و العوائق التي واجهتنا نذكر ما يلي :

نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف على مستوى المؤسسات العمومية في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال ، وكذا عدم الاعتماد على المراجع

الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا ، لذا كانت معظم المراجع

مقدمة

المعتمد عليها من الوثائق القانونية .

وللتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة و إثبات صحة الفرضيات أو نفيها اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي من خلال دراسة الظاهرة و تحليلها بعرض النصوص القانونية

المتعلقة بهذا المجال و تحليلها ، وكذلك المنهج المقارن في مقارنة التوظيف في المؤسسات الإستشفائية العمومية نظرا لتعدد و اختلاف الأسلاك الموظفة على مستواها .

وقد اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية و المقسمة إلى فصلين :

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية ، حيث تضمن هذا الفصل تحديد المفاهيم المرتبطة بعملية التوظيف و الوظيفة العمومية وكذا تحديد المفاهيم المرتبطة بالمؤسسات الإستشفائية العمومية .

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية ، حيث تضمن هذا الفصل تحديد طرق التوظيف في المؤسسات الإستشفائية العمومية ، وتحديد الوضعيات القانونية التي يوضع فيها ، مع تبيان النظام التأديبي للموظف العمومي .

وفي الأخير خاتمة البحث ، و المتمثلة في عرض حصيلة البحث ، والتي هي عبارة عن مجموعة من النتائج و الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بعد إجراء الدراسة .

الفصل الأول

الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

تتولى ادارة الموارد البشرية في المؤسسات العمومية الاستشفائية القيام بمجموعة من الانشطة والوظائف المتعلقة بالموارد البشري ، وتتضمن انشطتها جانبيين ، جانب تحاول فيه اقناع الافراد او الموارد البشرية بالانضمام للعمل في المؤسسة ليصبحوا موظفين فيها، وجانب اخر تعمل فيه على المحافظة على هذه الموارد و اقناعهم بالبقاء في المؤسسة .

وتعد وظيفة التوظيف احد اهم الوظائف التي تضطلع بها ادارة الموارد البشرية ، الهدف منها هو تحقيق التوافق و الانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف من جهة ، ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة اخرى .

كما تسعى المؤسسات الاستشفائية من خلال التوظيف سد حاجاتها وتحقيق الصحة للأفراد.

وبما اننا في دراستنا هذه سنحاول معالجة مسألة توظيف الموارد البشرية في المؤسسات الاستشفائية العمومية ذات الطابع الصحي ، ارتأينا الى تبيان المفاهيم المرتبطة بالتوظيف والوظيفة العمومية من جهة ، و المفاهيم المرتبطة بالمؤسسات الاستشفائية و تبيان انواعها، والموظفين التابعين لها من جهة اخرى ، باعتبار تعدد وتنوع الاسلاك التابعة لهذه المؤسسات .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

المبحث الأول : مفاهيم مرتبطة بالتوظيف

مع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري ، أصبحت مسألة التوظيف تحظى بعناية خاصة من قبل جميع المنظمات وتبرز الحاجة إلى هذه الموارد مع ازدياد الطلب عليها. وبما أن الحاجة إلى الموارد البشرية دائما موجودة و النوعية الأفضل دائما مرغوبة ، فلا بد من تبرير تلك الحاجة ، وتحصيل تلك النوعية عن طريق اكتشاف الأفراد ومحاولة جذبهم ووضعهم في الوظائف الشاغرة أو المتوقع شغورها .

ولهذا نجد أن الوظيفة العمومية أصبحت جزءا لا يتجزأ في حياة كل مواطن ، كما شاهد القرن الحالي زيادة واضحة في المسؤوليات و الالتزامات الملقاة على عاتق الدولة بعد أن تغير نشاطها من الدولة الحارسة إلى الدولة المتداخلة لتحقيق المستوى المعيشي الملائم لجميع أفراد المجتمع ، والتي بدورها تعتمد على سلطتها العمومية و ديمومتها رغم كل الظروف و التغيرات، هذا ما يجعل الموظف العمومي حجر الزاوية في البناء الوظيفي .

وعليه سوف نبين أهم المفاهيم المرتبطة بالتوظيف ، وذلك بالتطرق إلى كل من مفهوم الوظيفة العمومية و التوظيف كمطلب أول ، وتحديد المبادئ العامة للوظيفة و الموظف العمومي كمطلب ثاني .

المطلب الأول : مفهوم الوظيفة العمومية و التوظيف

تعتبر الوظيفة العمومية أساس قيام الجهاز الإداري ذو الطابع العمومي ، وتقتضي مجموعة من الالتزامات و المسؤوليات المحددة التي توكل إلى شخص يتصف بمجموعة من المؤهلات التي على أساسها تم توظيفه وللوقوف على المعنى الحقيقي للوظيفة العمومية و التوظيف كان لابد من التطرق إلى تحديد تعريف الوظيفة العمومية و مصادرها و مراحل تطورها كفرع أول ، و تعريف الموظف و التوظيف وأهميته كفرع ثاني .

-7-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

الفرع الأول : تعريف الوظيفة العمومية و مصادرها و مراحل تطورها

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل تنظيم إداري و عليه وجب التطرق إلى عناصرها على التوالي :

أولا : تعريف الوظيفة العمومية :

هناك العديد من التعريفات التي تعالج تعريف الوظيفة العمومية ، وهي مبنية على توجهات ومرتكزات مختلفة ، فكل توجه مدخل نظري يركز عليه في تعريفه للوظيفة العمومية ، كما سنرى في النقاط التالية:

1-التعريف الاصطلاحي

الوظيفة العمومية ماهي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية و الأنشطة التي يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل إدارة مستهدفا الصالح العام ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة و التي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته (1).

الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف وهي توجد عادة قبل إن يشغلها احد، لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن يشغلها ،فهي تبقى قائمة ولا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها وهي تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشروع (2).

2-التعريف القانوني

الوظيفة العمومية عبارة عن اختصاصات قانونية أو أنشطة يمارسها الفرد بصفة دائمة

1-محمد انس قاسم، مذكرات في الوظائف العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1989 ص 6.

2- أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1994، ص 35.

-8-

تحت مظلة الإدارة العامة بهدف تحقيق الصالح العام ، وبالتالي هي ليست حق مالي لشاغلها يستطيع التنازل عنها متى شاء (1).

كما تعرف الوظيفة العمومية على أنها:

«الوظيفة العامة عبارة عن مركز قانوني يشغله الموظف وهي موجودة قبل إن تشغل. و بالتالي فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن يشغلها. إذ لا تنتهي بوفاة أو إقالة أو استقالة من يشغلها وإنما تبقى قائمة لان وجودها متعلق بنص قانوني حدده المشروع » (2).

لقد ارتكز أصحاب المذهب القانوني في تعريفهم للوظيفة العامة على النصوص القانونية المنظمة والمحددة للوظيفة العامة، أي أنهم اعتبروا الوظيفة العامة مجرد اختصاصات وأنشطة محددة قانونا أو هي عبارة عن مركز قانوني، لكن قد أغفل هذا المدخل العوامل الأخرى المحددة للوظيفة العامة .

ثانيا: مصادر الوظيفة العمومية

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءا من القانون الإداري، وبهذا لا يكون للوظيفة العمومية مصادر قانونية متميزة عن هذا القانون، فهي كلها نابعة من قواعده العامة، غير أن قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في إطار القانون الداخلي الوطني أو في إطار القانون الدولي الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية. وتتمثل المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر فيما يلي:

1- محمد انس قاسم. المرجع السابق ، ص 9 .

2-أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، المرجع السابق، ص35 .

1 المصادر الوطنية:

تنظم القواعد القانونية لمنظومة الوظيفة العمومية على شكل هرمي ترتب فيه هذه القواعد على أساس احترام مبدأ تدرجها بحيث يعلو هذا الهرم القواعد الدستورية، ثم يليه التشريع العادي. فاللوائح التنظيمية دون أن ننسى دور الاجتهاد القضائي.

1-الدستور:

الدستور هو القانون الأساسي للدولة وهو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها ومهامها، كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة واختصاصات كل منها، وهو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدعايم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري ولا يجوز لأي نص قانوني مخالفة نصوصه لأنه التشريع الأسمى في الدولة، ويحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للوظيفة العمومية مباشرة.

لكن هذه القواعد تعتبر هامة وأساسية نظرا لما تحدده من مبادئ وأحكام عامة، يضع على أساسها المشرع النصوص القانونية ومن بين هذه القواعد ما يضمنها دستور 2016 المعدل لدستور 1996 ونذكر منها ما يلي:

• ما جاء في المادة 140 من دستور 2016 التي توكل صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية إلى البرلمان. وقد نص على ذلك البند 25 من هذه المادة حيث نص على «..... الضمانات الأساسية للموظفين، و القانون الأساسي العام للوظيف العمومي» (1).

فنظرا لأهمية القانون العام للوظيفة العمومية لما يحتله من مكانه في تجسيد نشاط الدولة وفي

1- القانون رقم 01-16 المؤرخ في 06 مارس 2016. المتعلق بتعديل الدستور، ج. ر.، العدد 14 المؤرخة في 07 مارس 2016.

-10-

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال إلى السلطة التشريعية، كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق وحرريات الموظفين .

- المادة 63 من دستور 2016 والتي تنص: «يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شروط التي يحددها القانون» (1).

• وفي إطار حماية الحقوق والحرريات الأساسية نصت المادة 71 من دستور 2016 على الحق في الإضراب معترف به، ويمارس في إطار القانون .

2- التشريع العادي (القانون):

يحتل التشريع العادي مكانة هامة في مجال سن القوانين والقواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية، فكما سبق وأشرنا فان الدستور نص في مادته 122: صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي توكل إليها صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية، وهذا نظرا للأهمية القصوى التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية، يركز قانون الوظيفة العمومية في الجزائر على أربعة نصوص هي:

أ- الأمر الرئاسي رقم 133-66 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة «ع».

ب- القانون العام للعمال رقم 78-12 الصادر في 05 أوت 1978 والذي ألغى الأمر رقم 216 من القانون 78-12 غير أن هذا الإلغاء لا يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجيا وعلى وتيرة بطيئة تباعا لتطبيق القانون العام للعمال.

1-التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016 ، المرجع السابق .

-11-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

ت- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارة العمومية.

ث- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي تطبق أحكامه على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات و المؤسسات العمومية.

3- التنظيم:

إن السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق و الالتزامات التي تترتب على علاقات العمل في إطار الوظيفة العمومية. وذلك لان تشريع القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية تثير كثيرا من المسائل الفنية ما حتم ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية الفنية إلى الوسيلة الأكثر مرونة وفعالية وهي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها.

فالتنظيم يهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي الخاص بكل فئة ك شروط التعيين في بعض الوظائف العمومية. و تحديد الراتب لها و هذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من اجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف... الخ.

هذه الأدوات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية وفي الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية .

أ-المراسيم الرئاسية: هي المراسيم التي تصدر عن القاضي الأول في الدولة وهو رئيس الجمهورية، وذلك في المسائل غير المخصصة للقانون.

-12-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

ب-المراسيم التنفيذية:

هي المراسيم التي تصدر عن رئيس الحكومة والذي يطلق عليه اسم الوزير الأول حسب المادة 85 من دستور 2008 (1).

4-الاجتهاد القضائي:

يشكل الاجتهاد القضائي إلى جانب القانون والتنظيمات مصدرا آخر للقانون المتعلق بالوظيفة العمومية، فالمحاكم تفسر النصوص القانونية بمعناها الدقيق وتكمل نواقصها وتنشئ أحيانا قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيه، ويتميز القانون الإداري بالاعتماد على الاجتهاد القضائي نظرا لطبيعته المرنة، وقد ظهر ذلك جليا وأكثر في القضاء الفرنسي.

وتقوم الأحكام و القرارات القضائية بدور هام في إنشاء وصياغة قواعد قانون الوظيفة العمومية وترسيخ بعض المبادئ و الأحكام التي كثيرا ما تتحول إما بعد حيازتها لحجية الشيء المقضي فيه أو بعد تبنيتها من قبل الهيئات التشريعية و التنفيذية إلى قواعد قانونية أو تنظيمية، ويعود دور القضاء في أداء هذه المهمة الأساسية إلى دوره المتمثل على الخصوص في تطبيق القانون وتفسيره و استكمال النقص الذي يشوب بعض قواعده ، و بالرغم من التردد الذي أبداه الفقه في تضييق هذه الأحكام بين المصادر الرسمية إلا أن الفقهاء اجتمعوا على تصنيف هذه الأحكام ضمن المصادر الرسمية للقانون وهذا بحجة أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب وهو بذلك ملزم بإصدار أحكامه والاجتهاد في إيجاد الحلول للقضايا المعروضة عليه حتى ولو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يشدد إليه بالنسبة للعلاقة لموضوع النزاع و إلا اعتبر ناكرا للعدالة.

1-القانون رقم 08- 19- المؤرخ في 15-11-2008 المتضمن تعديل الدستور، ج ، ر، العدد 63 الصادرة بتاريخ 16 - 2008-11، ص10.

-13-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

5-قانون العمل: حيث يتم الرجوع إلى قانون العمل في حالة غياب القواعد القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية.

2 - القانون الدولي العام:

إن الوظيفة العمومية تمارس في حدود سيادة الدولة لهذا لا تتدخل قواعد القانون الدولي العام في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا قليلا وبطريقة غير مباشرة. حيث انه تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن نظام القانون الداخلي في الجزائر ينبثق ن آليات مقررّة في الدستور حيث تنص المادة 132 من دستور 1996 : على أن المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية ، حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون .

وبهذا تعتبر مصدرا للقواعد القانونية و التنظيمية ، فإذا بحثنا في المعاهدات عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضا مكنها التي أبرمتها الجزائر في الإنسان وفي مقدمتها العهدين الدوليين الخاصين بالحقوق المدنية و المعاهدات المتعلقة بحقوق السياسة والاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية ، حيث تؤكد هذه القواعد القانونية في مجملها مبدأ المواطنة و عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية و ممارستها . كما تؤكد على الحرية النقابية و حرية الإضراب المكفول للموظفين ، غير أن العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية يؤكد على أن هذين الحقين يتولى تشريع كل دولة سن القيود التي ترد عليهما ، ويجب أن تكون تلك القيود في حدود الاتفاقية الدولية رقم 81 المتعلقة بحرية النقابة و حمايتها الصادرة عن المنظمة الدولية للعمل سنة 1948.

بالإضافة إلى القانون الدولي المكتوب يعتبر أيضا القانون الدولي العرفي مصدرا من مصادر بعض قواعد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ونذكر على سبيل المثال القواعد التي

-14-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

يحتويها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10 أكتوبر.

ثالثا: مراحل تطور الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة بعد أن يعين في هذه الوظيفة طبقا لقانون تنظيمي لائحي، ويمكن تقسيم مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر إلى مرحلتين:

المرحلة الأولى: ما بين المرحلة الانتقالية و 10 جانفي 1967

إن أول نظام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر كان بموجب القانون الفرنسي الصادر في 19 نوفمبر 1946 وهو أول نظام جامع للوظيفة العمومية، لكنه لم يبيح للجزائريين بالحق في الالتحاق بها، وخلال سنة 1956 وضعت بعض النصوص الأساسية التي سمحت للجزائريين للالتحاق بالوظيفة العمومية.

وفي 04 فيفري 1959 صدر نظام جديد للوظيفة العمومية في فرنسا وامتد تطبيقه إلى الجزائر المستعمرة بمقتضى المرسوم الصادر في 02 اوت 1960 (1).

عند الاستقلال كان الوجود الفرنسي مكثفا في المجال الإداري حيث وصل عدد الموظفين الأجانب من الأوربيين في الجزائر إلى أكثر من 300000 موظف منهم 200000 موظف يشغلون وظائف ذات تكوين أعلى من المتوسط ،ومن بينهم 15000 إطار سامي و 100000

إطار متوسط ، وهذا ما جعل الجزائر تعاني من مشاكل كثيرة في المجال الإداري بعد رحيل الفرنسيين الذي ترك شغورا كبيرا في الوظائف العمومية ، مما جعل الجزائر تلجأ إلى الأسلوب

1-front de la libération nationale, la charte d'Alger, ensemble des textes adoptés par le 1ere congrès du parti du F.L.N. Imprimerie national algérienne Alger ,1964. p :97.

-15-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

العشوائي في التوظيف دون الاكتراث بكفاءة من سيتم توظيفهم من عدمه ، ومن اجل التخفيف من حدة هذه العشوائية تم إصدار المرسوم رقم 62-503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 لشروط عامة لشغل الوظائف العمومية و التي تضمن في مادته الثانية لكل من الأصناف (أ، ب، ج) ،أ:صنف القضاة، ب :الجيش الوطني الشعبي، ج: المنظمات ذات الطابع الصناعي و التجاري و الأجهزة العمومية، ولا يشترط أي شهادة للالتحاق بالصنف(د) من هذا المرسوم ولقد تم تثبيت معظم الأعوان الذين تم توظيفهم في إطار المرسوم رقم:62-503 كما صدر في نفس التاريخ أي في: 19 جويلية 1962 المرسوم رقم 62-503 كما صدر في نفس التاريخ أي في 19: جويلية 1962 المرسوم رقم 62-502. (1) يهدف إلى كيفية التعيين في بعض المناصب العليا دون أن يقيد بأية شروط. إلا انه أصبح استعمال هذا الإجراء بصفة مفرطة للتعيين في بعض الأصناف من مناصب العمل وسيلة لبعض الإدارات لمكافحة الإجراءات العادية للتوظيف وتجنب المراقبة المعروضة من طرف مصالح الوظيفة العمومية. ولتسهيل الالتحاق العمومية صدر الأمر رقم : 62-040 بتاريخ 1962 ،الذي سمح بإدماج الموظفين المثبتين و المتربصين و الأعوان المتقاعدين ذوي الجنسية الجزائرية والذين كانوا يعملون في الوظيفة العمومية الجزائرية شريطة استيفائهم لبعض الشروط وهذا ما نصت عليه المادتين الثانية و الثالثة من المرسوم رقم 62-040 (2).

وقصد سد الفراغ القانوني في جميع المجالات بصفة مؤقتة بعد الاستقلال صدر القانون رقم:62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية على

1-voire le décret n°62-502du 19 juillet1962, fixant les conditions de nomination de fonctionnaires, journal officiel n°03, du 20 juillet 1062, p26, certains hauts.

2- Voire l'ordonnance n°62-040du 18 septembre 1962. Portant intégration des fonctionnaires

et agents algériens des cadre marocains tunisiens et français dans les cadre algériens, journal officielle n° 15 du 1_ septembre 1962 p202.

-16-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

الجزائر عدا ما يمس بالحريات العامة و المناقض للسيادة الوطنية (1). وهذا طبقا لما نصت عليه المادة الأولى من القانون رقم:62-157 . وعلى الرغم من إصدار العديد من النصوص القانونية في مجال الوظيفة العمومية خلال الفترة التي تلت الاستقلال مباشرة . إلا أن الإدارة الجزائرية لم تتمكن من معالجة مشكل التوظيف مقبولة ، فهذه التدابير لا تعتبر إلا إجراءات مهدئة أدت إلى انشقاق في التوازن العام للوظيفة العمومية في الجزائر .

وعلى الرغم من الصعوبات الكبيرة التي واجهت المديرية العامة للوظيفة العمومية بسبب قلة الموظفين إلا أنها لم تترك المجال لأن تتطور الأوضاع و تتفاقم إلى حد قد يعرض وضع سياسة الوظيفة العمومية للخطر. وقد ساعد صدور الأمر رقم :66-133 بتاريخ 02 جوان 1966 الذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جوان 1967 ، في تسوية هذه المشاكل خاصة عندما حدد بوضوح الشروط الجديدة للتوظيف في كافة المناصب الدائمة في الإدارة العمومية بما فيها المنظمات ذات الطابع التجاري و الصناعي حتى و لو أن هذه الأخيرة لم يشملها مجال تطبيقه عليها مباشرة وبقوة القانون وإنما تم ذلك بعد إجراء تمديد مجال تطبيقها عليها بموجب مرسوم يتخذ بعد اخذ رأي اللجنة الوزارية المشتركة التي تأسست لهذا الغرض. كما حدد طرق التوظيف وقسمها إلى المسابقة عن طريق الاختبارات و المسابقة عن طريق الشهادات المرحلة الثانية: مرحلة ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006 بعد مضي أكثر من عشر سنوات من تطبيق الأمر رقم:66-133 ظهرت حدود تطبيق أحكامه، وذلك نتيجة لعدة عوامل ومعطيات و تطورات خاصة منها التطورات الاجتماعية والاقتصادية، فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساسا في النمو المتزايد

1- laouisi abedelouahad, communication sur les dispositifs statutaires dans la fonction publique algérienne, séminaire Algérie –français hôtel el aurassi, du 03 octobre 2005 .p09

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

للحرف و المهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الإدارة العمومية . مما دفع بإصدار قوانين جديدة تحمل تدابير لمواجهة هذه الصعوبات .

هذه المعطيات والعوامل أدت إلى ظهور القانون رقم :78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978.

هذا القانون جاء كمحاولة لتوحيد النظامين، أي نظام الموظفين و نظام العمال. ولم يفرق بين الموظف والعامل رغم اختلاف طبيعة النشاط المنوط لكل منهما. وعرف هذا القانون العامل في المادة الأولى منه:«..... يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني.....» (1).

ولم تصدر الأحكام المتضمنة للقواعد التي تطبق على المؤسسات و الإدارات العمومية إلا في: 23 مارس 1985 بموجب المرسوم رقم: 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية الذي نص في مادته الخامسة منه: «..... تطلق على العامل الذي يثبت في منصبه عمله بعد انتهاء المدة التجريبية ، تسمية «الموظف»....» (2)، لقد حاول هذا النص أن يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه داخل المؤسسات و الإدارات العمومية، والعامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الإطار و بالتالي إخضاعه للقواعد العامة و الخاصة بالموظفين حيث أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها. وقد شمل مجال تطبيقه كل من المصالح العمومية التابعة للدولة ،الجماعات المحلية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، مصالح المجلس الشعبي الوطني و المجلس الشعبي الوطني و المجلس الأعلى للمحاسبة.

1- القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 ،المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ، ر ، العدد 32. الصادر بتاريخ 08 أوت 1978 ،ص724 ، (ملغى)

2- م ، ت، رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، ج ، ر ، العدد3 ، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985 ، ص 334.

-18-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

كما اخضع مجال تطبيقه على رجال القضاء، مع مراعاة الأحكام التشريعية المتعلقة بتعيينهم

و حركات نقلهم وانضباطهم، الموظفون الإداريون و التقنيون العاملون في المنظمات و الأجهزة الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين .

وحدد المرسوم رقم: 85-59 كفيات التوظيف الخارجي بأربعة أنماط تتمثل في :

•المسابقة على أساس الاختبارات.

•المسابقة على أساس الشهادات.

•الاختبارات و الفحوص المهنية.

•عن طريق التوظيف المباشر.

ونظرا للتحويلات التي تواجهها الدولة في جميع الميادين لاسيما في مجال الوظيفة العمومية بادرت الدولة الجزائرية بإصدار الأمر رقم: 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لمعالجة كافة النقائص و مواجهة الرهائن المستقبلية. حيث أن هذا الأمر يتميز ببعض المرونة كمحاولة للتكيف مع الأوضاع السائدة في العالم، ويطبق هذا الأمر على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية التي عدتها المادة 02 من هذا

الأمر بالتفصيل، وقد عرف هذا الأمر تقليص نطاق سريانه وذلك دون أي تبرير قانوني، حيث استثنى في مجال تطبيقه: سلك القضاة، أعضاء المجلس الشعبي الوطني بغرفتيه والمستخدمون العسكريون و المدنيين للدفاع الوطني ، ويحدد تطبيق هذا القانون بقوانين خاصة بمختلف أسلاك الموظفين كما انه ونظرا لخصوصية بعض الأسلاك يمكن أن تتضمن القوانين الخاصة بها استثناء لهذا الأمر في مجال الحقوق و الواجبات

-19-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

وما يمكن قوله أن هذا القانون وضع من اجل أن بحل محل المرسوم رقم: 85-59 الذي تجاوز وقته لان صدر في عصر الاقتصاد الموجه، ولم يكيف مع التطورات الحديثة في الجانب التنظيمي و الوظيفي للمنظمات و الإدارات العمومية و أساليب التسيير الحديثة. لكل هذه الأسباب جاء الأمر رقم: 03-06 الذي أقيت على عاتقه ضرورة احتواء الجوانب الجديدة لعصرنة الوظيفة العمومية ومعالجة الاختلال الهيكلية في الإدارات العمومية بدءا من مجال تطبيقه مرورا بكيفيات توظيف البشرية وصولا إلى انتهاء المسارات المهنية لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية ذات الكفاءات الجزائرية (1).

- الفرع الثاني: تعريف الموظف و التوظيف و أهميته

يعتبر كل من الموظف والتوظيف العمومي عنصرا أساسيا في قطاع الوظيفة العمومية. وهما العاملان المميزان لهذا القطاع عن غيره من القطاعات، وعليه سوف نتطرق إلى تعريفها و إبراز أهميته و أسباب التوظيف العمومي.

أولا: تعريف الموظف العمومي

بالرغم من كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية، إلا أننا لا نكاد نجد تشريعا واحدا يعطي تعريفا عاما شاملا للموظف العمومي. وعليه سوف نتناول التعريفات التي وردت بشأن الموظف العمومي في الجانب الفقهي و التشريعي و القضائي.

1- خرشي جمال ،كلمة السيد المدير العام للوظيفة العمومية، ملتقى حول الوظيفة العمومية، المكتبة الوطنية ، الجزائر يومي 29- 30 ماي 2000، ص05 .

-20-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

•تعريف سليمان الطماوي:« الموظف العمومي هو الشخص الذي يعهد إليه عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو احد أشخاص القانون العام » (1) .

•تعريف ميسوم صبيح:« يضمن سيد الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها للقانون العام للموظف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف ولا يعرف بهذه الصفة سوى الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا » (2) .

•تعريف عبد الرحمان الرميلى:« الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم وحددت حقوقهم و دون أن يشاركوا مباشرة بصفاتهم الشخصية » (3) .

•وهناك من عرف الموظفون العاميون على أنهم عمال المرافق العامة و هو تعريف يتسع ليشمل بلا شك أشخاصا لا يخضعون في تنظيم حياتهم المهنية إلى القانون العام للوظيفة العمومية كعمال المرافق الصناعية و التجارية ممن تحكمهم قواعد القانون الخاص أو ما استثنى صراحة بنص القانون الفقرة الثالثة من المادة الثانية من القانون الأساسي للوظيفة العمومية ساري المفعول (4) .

1-سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1996، ص 67.

2- mis sou sbih ,la fonction publique,Achette, paris,1968,p13 .

3-محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 05.

4-نصت الفقرة 03 من المادة 02 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على انه : «لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة و المستخدمين العسكريين ، و المدنيين للدفاع الوطني و مستخدمو البرلمان» .

2-التعريف التشريعي:

لقد ميز المشرع الجزائري في القانون الوظيفية العمومية بين ثلاث فئات من الأعوان العموميين:

- **الموظفين**: نصت المادة 04 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على انه : « يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري ».
- **الأعوان المتعاقدين**: وهم الأشخاص الذين يتم تعيينهم في وظيفة دون تثبيتهم في المناصب، فتعيينهم يتم وفقا لاتفاق تعاقدي إداري يخضع للقانون العام وإجراءات خاصة.

واخضع المشرع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد (1).

كما نلاحظ هناك إمكانية اللجوء و بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متقاعدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات التالية: (2).

• في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين .

• لتعويض الشغور المؤقت لمنصب عمل .

ويتم توظيف الموظف المتقاعد وفقا لاحتياجات المؤسسة و الإدارات العمومية وذلك عن طريق عقود محددة أو غير محددة المدة بالتوقيت الجزئي أو الكامل، كما لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية .

1-المادة 19 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ، ر ، العدد 46 ، ص 05.

2-المادة 20 من الأمر 06-03، المرجع نفسه ، ص 05.

-22-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

• **الأعوان المؤقتين:** وهم الأشخاص الذين يتم تعيينهم من قبل المؤسسة أو الإدارة وقتيا و هذا لاستعانتهم بخيراته ومهاراته نظرا لمل يتمتع من اختصاصات. وقد أجاز المشرع اللجوء ولكن بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متقاعدين غير المنصوص عليهم في المادتين 19 و 20 من نفس الأمر وذلك في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا. (1)

3 - التعريف القضائي:

عرف المجلس الفرنسي الموظف العمومي على انه: «الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة ضمن إطار الوظائف الخاصة بمرفق عام»، واشترط أن يكون المرفق العام إداريا، أما المرافق الخاصة يخضعون للقانون الخاص. (2)

ثانيا- تعريف التوظيف العمومي

هناك عدة تعاريف لعملية التوظيف وذلك راجع إلى تعدد المفكرين الذين قدموا بحوث حول هذا الموضوع نذكر منها:

1- **التعريف اللغوي:** التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء قصد إنشاء قيمة منه». (3)

2- **التعريف الاصطلاحي:** هناك عدة تعاريف منها:

__ "التوظيف هو توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى المصادر التي

1- المادة 22 من الأمر 03-06، المرجع نفسه ، 05 .

2-تومي الزهرة ،"مسؤولية الإدارة من أخطاء موظفيها "مذكرة لنيل شهادة الماجستير، في الحقوق جامعة محمد خيضر، بسكرة (2010-2011) ص.16.

3- المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24 (لبنان ، دار الشرق، 1973) ، ص 265.

-23-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

توفر هذه المواد، بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل ". (1)

__ " التوظيف هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين". (2)

__ " التوظيف هو النشاط الذي يقتدي الإعلان عن الوظائف الشاغرة و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك لتخطيط الأهداف الموضوعة ". (3)

__ " التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد و اختيارهم ". (4)

__ يعتبر التوظيف الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث عن مصادر الأفراد، ثم تعيين المناصب المتميزة و استقطابها للالتحاق بالمنظمة وكيفية ترغيبها للبقاء فيها ". (5)

ومن خلال لاما سبق ذكره من التعاريف للتوظيف يظهر التوظيف في كل من (استقطاب، الاختيار و التعيين)، وهذا على سبيل الحصر، في حين أن هناك عن وسعه ليشمل جميع الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، وعليه يمكن إعطاء تعريف للتوظيف كما يلي:

التوظيف عبارة عن آليات وإجراءات يتم من خلالها توفير و استقطاب وترغيب الموارد البشرية الملائمة وذات الكفاءات لتشغل الوظائف الشاغرة، ومن ثم المفاضلة بين أولئك المرشحين و اختيار الأنسب بينهم لشغل الوظيفة المعروضة ليتم بعد ذلك تعيينه في ذلك

1- رفعت عبد الحلیم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، القاهرة: منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005، ص205 .

2- بوراس شافية، " سياسية التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة (2007-2008) "، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008، ص.10.

3- ربحي مصطفى علمان، أسس الإدارة المعاصرة، عمان، دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2007، ص. 241.

4 -Dimitrie weisse, pierre morin , pratique de la fonction personnelle , (Paris :les édition d'organisation , 1982),p279 .

5-jean guyot , le recrutement méthodique du personnel (Paris :entreprise moderne, 1979) , p17 .

المنصب تحت فترة التجريب، التي تنتهي إما بتثبيته إذا اثبت جدارته و أهليته أو ليسرح إذا فشل في القيام بتلك الوظيفة على أكمل وجه .

ثالثا: أهمية التوظيف و أسبابه

بما أن التوظيف هو السبب المباشر في توفير الأفراد للمؤسسات ، فلا شك انه ذو أهمية بالغة. سواء بالنسبة لفحوى عمل الإدارة أو بالنسبة لما تفرزه عملية التوظيف من نوعية الأفراد ومدى كفاءتهم و فاعليتهم، و عليه سنتطرق إلى ذكر هذه الأهمية و الأسباب الدافعة للجوء إلى التوظيف.

1 - أهمية التوظيف:

يعتبر التوظيف أساس عمل إدارة الموارد البشرية من خلال إدارتها لشؤون الموظفين و تسيير حياتهم المهنية، و التي تشكل من عدة وظائف من اجل توفير المورد البشري و تتمثل في: توصيف الوظائف، توظيف الموارد، تقييم الأداء، التدريب و التكوين..... الخ . (1)

_ تسعى عملية التوظيف إلى التوفيق بين متطلبات الوظيفة و الشخص المناسب لها، أي بمعنى جعل الفرد المناسب، و ذلك من خلال حصر جملة من المواصفات للموظف و مواصفات للوظيفة المعروضة نذكر منها:

_ متطلبات خاصة بالوظيفة و الموظف . (2)

_ أداء التزام معينة.

1- عمر مصطفى عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، عمان: دار وائل للنشر و التوزيع، 2005، ص311.

2- إسماعيل قيرة وآخرون، تنمية الموارد البشرية ، القاهرة: دار الفجر للنشر و التوزيع، 2007/ ص87-88 .

_ تحمل مسؤوليات معينة .

_ ممارسة سلطات معينة.

_ ويهدف التوظيف أيضا إلى الاقتصاد في النفقات التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، من خلال استقطاب أشخاص ذوي كفاءة و مهارة لا يتطلب تدريبهم إنفاق كبير

التأهيل العلمي من حيث المستوى والتخصص المطلوبين.

خبرة عملية في التخصص والمستوى المطلوبين.

المؤهلات الشخصية (السن، الجنس، القامة...).

التركيبة النفسية والاجتماعية للفرد (الاتزان، التأقلم، الإدراك، العادات و التقاليد و الثقافة...). (1)

من خلال ما تقدم عن أهمية التوظيف يتضح جليا انه ذو اثر بالغ و مباشر على الإدارة، فإذا كانت عملية التوظيف مبنية على أسس عملية تواكب التحديات، فإنها بالضرورة سوف يفرز عنها موظفا يعطي لوظيفته دفعا جديدا، وينتج أيضا فريق عمل متكامل وذو كفاءة عالية، وهنا نستخلص أن التوظيف الجيد يخلق عملية توفر مناصب مالية تحتاج لشغلها، وهناك عدة أسباب لتوفير هذه المناصب.

2- أسباب التوظيف:

وهناك العديد من الأسباب التي تدفع إلى اللجوء إلى التوظيف وذلك من اجل ملأ المناصب الشاغرة التي غادرها موظفوها أو بسبب استحداث وظائف جديدة، وعليه فان أهم

1- علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع، 1998، ص17.

الأسباب التي تلزم اللجوء إلى التوظيف هي:

- 1- **التقاعد:** يعتبر التقاعد أهم سبب للشغور المناصب، إذ يحال الموظف إليه بعد استكمال له مدة العمل القانونية تاركا المنصب الذي كان يشغله، مما يستدعي استخلافه بموظف آخر.
- 2- **الوفاة:** تعتبر وفاة الموظفين إحدى عوامل شغور المنصب الذي يستدعي تعويضه بموظف جديد.
- 3- **الاستقالة:** وهي خروج الموظف من وظيفته اختيارا و بشكل نهائي وبغض النظر عن الأسباب، يؤدي إلى شغور المنصب الذي كان يشغله ويحتاج إلى موظف جديد.
- 4- **إنهاء الخدمة:** تشترك مع الاستقالة في خروج الموظف من وظيفته، إلا أنها تكون بقرار من الإدارة لسبب من الأسباب التي تستدعي فصل الموظف عن عمله، وبالتالي يصبح المنصب الذي يشغله شاغرا.
- 5- **الترقية:** هي رفع الموظف إلى وظيفة أعلى من وظيفته وفق السلم الإداري للوظائف، وهذا الرفع ينتج عن إبقاء منصب الموظف السابق شاغرا.

- 6- **النقل:** ينتج عن نقل الموظفين إلى مناطق خارج المؤسسة شغور للمنصب المشغول من طرف الموظف المنقول.
- 7- **نمو وتوسيع المؤسسة:** يؤدي كبر المؤسسة إلى زيادة في المسؤوليات والتي تقتضي فتح مناصب جديدة تستدعي شغلها.
- 8- **الإجازة المفتوحة:** وهي دخول الموظف في حالة إجازة مفتوحة لسبب من الأسباب، قد تؤدي إلى عدم قدرته على العودة إلى وظيفته مثل حالة المرض مما يؤدي إلى شغور المنصب وضرورة شغله. (1)

1- علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، المرجع السابق، ص 18.

-27-

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

المطلب الثاني: مبادئ عامة للتوظيف والموظف العمومي:

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين التي يجب على الإدارة مراعاتها واحترامها، لضمان سير الجهاز الإداري وديمومته واستمراريته وذلك بوضع مبادئ عامة تهدف إلى تزويد الجهاز الإداري بالكفاءة والخبرة، بحيث يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءا من القانون الإداري، كما انه يصبح للموظف بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقا و يترتب عليه التزامات.

الفرع الأول: مبادئ عامة للتوظيف العمومية

يخضع التحاق المواطنين بالوظيفة العمومية إلى القيام بعمل تتطلبه المصلحة العامة، ذلك بوجود مبادئ و شروط عامة مقررة لتولى الوظائف العمومية.

أولاً- مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية:

إن الالتحاق بالوظيفة العمومية تسبقه مبادئ لا بد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية القائمة بعملية التوظيف وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

1 - مبدأ المساواة:

يأتي هذا المبدأ على قمة المبادئ التي يتعين مراعاتها عند التعيين في الوظائف العامة، ويقصد بذلك على وجه الخصوص تطبيق ذلك بصدد التعيين في الوظائف العامة/ و يعتبر من المبادئ التي ناضلت من أجلها الشعوب طويلا، وهو يمثل حجر الزاوية في كل تنظيم ديمقراطي للحقوق والحريات العامة. (1) وهو بذلك يتسم بالعالمية حيث أن الجزائر منذ الاستقلال الشعب سعت إلى تحقيق و تجسيد هذا المبدأ على أرض الواقع وأكد دستور 1996 في المادة 01 التي نصت " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون

1- شمس الدين الشريف، الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظرية والتطبيق. الجزائر دار الجامعة الجديدة، 2014 ص 52.

أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون". (1)

والذي تم تعديله بدستور 2006 .

وفي نفس الإطار جاء الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث كرس هذا المبدأ بنص المادة 74 انه يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة للاتحاق بالوظائف العمومية . (2)

ويقضي تطبيق مبدأ الجدارة في تعيين وشغل الوظائف العامة أن تكون شروط شغلها عامة ومجردة.

② - مبدأ الجدارة: يعد مبدأ أساسيا في الالتحاق بالوظيفة العمومية غير انه مفهوم قديم النشأة وظهر بصفة جلية في القانون لضمان اختيار العاملين المرشحين للعمل في الجهاز الإداري على أساس الكفاءة و الجدارة و الخبرة و الإمكانيات وهو يهدف إلى الاستمرارية والبقاء. (3)

والمشرع الجزائري أخذ بطريقة المسابقة في التوظيف، بداية في الأمر رقم: 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب المادة 26 منه.

كما نص على هذه الطريقة في القانون الأساسي العام للعامل سنة 1978، وكذلك المرسوم رقم 59-85 المتضمن القانون النموذجي لعمال لمؤسسات الإدارات العمومية بموجب المادة 34 منه. ثم جاء الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ليؤكد في

المادة 80 منه على تبني هذا الأسلوب في التوظيف، حيث نصت على انه يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

2-شمس الدين الشريف، المرجع نفسه، ص53.

3-شمس الدين الشريف، المرجع نفسه، ص 53 .

4-شمس الدين الشريف، المرجع نفسه، ص 63 .

المسابقة على أساس الاختبارات.

المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين .

وتبين لنا أن المشرع الجزائري الم بطريقة المسابقة في التوظيف بضمانات وضوابط قانونية من شأنها أن تضمن التطبيق، وتعد وسيلة هامة في الحصول على الكفاءات والخبرات البشرية من أجل توظيفها في وظائف شاغرة. (1)

ثانيا- شروط عامة للاتحاق بالوظيفة العمومية

قام المشرع الجزائري بتحديد شروط عامة يلزم توافرها فيمن يرشح لشغل الوظيفة العمومية دون أن يترك لجهة الإدارة سلطة تحديدها، حتى لا تخضع للتغيير و التعديل حسب ما يتراءى لها.

وتتمثل الشروط التي حددها المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في ما يلي:

1 - الجنسية الجزائرية: كأصل عام تخص الدول المختلفة وظائفها العامة على مواطنيها حرصا منها على سلامتها و أمنها بما يتطلب توافر الولاء لها من جانب ما يشغلون وظائفها العامة، وذلك فضلا عن حماية الأيدي العاملة الوطنية و الحيلولة دون منافسة الأجانب والمواطنين في هذا المجال المتصل بمصالح الوطن وأمنه وسلامته.

وقد أخذ المشرع الجزائري بهذا المبدأ حيث اشترط من خلال المادة 75 من القانون الأساسي

1-شمس الدين الشريف، المرجع نفسه ، ص111.

-30-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

للوظيفة العمومية فيمن يشغل وظيفة عامة أن يكون متمتعا بالجنسية الجزائرية. (1)

وهذا كمبدأ عام دون الخوض في تفصيلاته، بمعنى أن المشرع لم يقرم بالتحديد أو التمييز بين ما إذا كان المطلوب هنا هو الجنسية الأصلية فقط أو حتى الجنسية المكتسبة.

و وفقا لما سبق وطبقا لعمومية نص المادة 75 المذكورة أعلاه فإنه لا يجوز لغير الحائزين للجنسية الجزائرية سواء كانت جنسية أصلية ، (2) أو جنسية مكتسبة ، (3) تولي الوظائف العامة.

هذا ويتم إثبات رابطة الجنسية الجزائرية من خلال شهادة الجنسية التي تسلم من طرف الهيئات القضائية الجزائرية المختصة وفق إجراءات محددة.

والجدير بالملاحظة أن اشتراط الجنسية الجزائرية لتولي وظائف عمومية لا يمنع الدولة الجزائرية من الاستعانة بأعوان أجنبية في إطار الاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف للتعاون التقني و العلمي والثقافي، أو في إطار ما يعرف بعقود القانون العام. (4)

2 - التمتع بالحقوق المدنية: ورد هذا الشرط صراحة في أحكام الفقرة 03 من المادة 75 من القانون 06-03 السابق الذكر، وتجدر الإشارة إلى أن عدم التمتع بالحقوق المدنية يعود مرده

- 1- الفقرة 02 للمادة 75 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ، ر، عدد46.
- 2- أشار المشرع إلى التمتع بالجنسية الأصلية من خلال المواد 06 و07 و08 من القانون 70-86 المؤرخ في 15-12-1970 المعدل والمتمم المتضمن قانون الجنسية، الجريدة الرسمية، عدد 15 ، ص 02 .
- 3- أشار المشرع إلى حالات التمتع بالجنسية المكتسبة ضمن أحكام المواد 09 مكرر و 10 و11 من القانون 70-86، مرجع اعلاه ، ص 03 .
- 4- سعيد مقدم. الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور. تسيير الوارد البشرية و أخلاقية المهنة- ديوان المطبوعات الجامعية: 2009-2010 ، ص198.

-31-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

إلى العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام قانون العقوبات. (1)

وهذا الشرط يقتضي من الإدارة المعنية بالتوظيف إجراء تحقيق أولي حول سيرة و أخلاق المرشح لوظيفة عمومية قبل و أثناء التحاقه بها، إلا أن اشتراط التحقيق الإداري المسبق لا يخص كل الأسلاك و الوظائف، إذ أنه وباستقرار المادة 77 من الأمر 06-03 السابق الذكر نجدها تنص على " أنه يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك شروط التوظيف...، كما يمكننا أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق " .

من خلال نص المادة المذكورة أعلاه نستنتج أن التحقيق الإداري المسبق يتم إعداده وفقا للحاجة وطبقا لمقتضيات القوانين الأساسية الخاصة، بمعنى انه لا يخص كل الوظائف و الأسلاك وفي هذا الإطار يظهر التحقيق الإداري المسبق بشكل بارز ضمن الالتحاق بالوظائف الأمنية وذات الصلة بالدفاع الوطني.

من جهة أخرى تنص ذات المادة المذكورة أعلاه في فقرتها 04 أنه لا يمكن توظيف أيا كان في وظيفة عمومية إذا كانت شهادة سوابقه القضائية تحتوي على ملاحظات تتنافس وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها .

3- الوظيفة تجاه الخدمة الوطنية: نص المشرع من خلال المادة 75 المذكورة سابقا في فقرتها 05 على كل مرشح (من جنس الذكر) لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعية تجاه الخدمة الوطنية (2) .

1-المادة 09 الفقرة 02 من الأمر 66-156 المؤرخ في 08-06-1966 المعدل و المتمم، المتضمن ق، ع/ج ، ر، عدد49 ، ص 06 .

2- سعيد مقدم. المرجع السابق. ص202.

-32-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

حيث ينبغي أن تكون وضعية منتظمة تجاه الخدمة الوطنية طبقا لقانون الخدمة الوطنية الصادرة سنة 1974 . (1)

ويستوي أن يكون المرشح مؤيدا للخدمة الوطنية أو معفى منها لأي سبب كان مؤجلا.

4- توفير شرط السن والقدرة البدنية والذهنية:

حيث يعتبر شرط السن من الشروط الأساسية لشغل الوظيفة العمومية ، حيث تنص معظم التشريعات الخاصة بالوظيفة، على ضرورة أن يكون المرشح بالغا من العمر سنا محددة، يمكنه من تحمل تبعات الوظيفة ويدرك مسؤوليتها، ويميز في تصرفاتها بين المصلحة العامة للدولة والمصلحة الخاصة.

وتحديد شرط السن يختلف من دولة إلى أخرى، ومن وظيفة إلى أخرى، ومن وظيفة إلى

أخرى، وكقاعدة عامة حدد المشرع الجزائري أن السن الأدنى لتولي الوظيفة العمومية بثمانية عشر سنة كاملة . (2)

من جهة أخرى اشترط المشرع في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن يكون المرشح للوظيفة العمومية لديه القدرة على القيام بأعبائها أو تثبت له اللياقة الصحية لمباشرة و ممارسة الوظيفة العمومية المطلوب شغلها . (3)

ويتم إثبات القدرة البدنية والذهنية المطلوبة لممارسة وظيفة عمومية معينة عن طريق تقديم

1-الأمر رقم 74-103 ، المؤرخ في 15-11-1974 المعدل و المتمم، المتضمن ق ، خ ، و / ج ، ر، الصادرة سنة1974، العدد 1252 .

2-المادة 78 من الأمر 06-03. المرجع نفسه، ص9.

3-المادة 75 فقرة 06 من الأمر 06-03 . المرجع نفسه ، ص 8 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ممارسة ومحلف. تؤكد بأن المعني سليم، وغير مصاب بأي مرض أو عاهة تتنافى وممارسة مهامه إلى جانب الموصفات الطبية الأخرى المطلوبة. (1)

5- التأهيل المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية:

إن مستوى التأهيل المطلوب مرتبط بالمهام والصلاحيات التي يختص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية.

وعليه يجب أن يستوفي المرشح لشغل الوظيفة العمومية اشتراطات شغلها، إذا انه لكل سلك وظيفي أو رتبة وظيفية تابع خاص، حيث تتطلب بعض الوظائف مؤهل علمي عالي، في حين بعض الوظائف تتطلب مجرد الإلمام بالقراءة و الكتابة لا غير.

وفي هذا الإطار أكد المشرع الجزائري من خلال المادة 79 من الأمر 06-03 السالف الذكر على أنه يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

وتجدر الإشارة أن المشرع الجزائري لم يحدد من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية طبيعة المؤهلات المطلوبة لشغل الأسلاك الوظيفية المختلفة. وإنما قام بالإشارة إليها ضمن القوانين الخاصة بهذه الأسلاك والتي يعادل عددها 38 قانونا، منها القانون الخاص بأسلاك شبه الطبي . (2)

1-المادة 01 من م ، ت ، رقم 66-144 المؤرخ في 02-06-1966 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية ، ج ، ر ، صادرة في 08-06-1966 . (ملغى)

2-م ، ت ، رقم 11-121 المؤرخ في 20-03-2011، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، ج ، ر ، عدد 17.

-34-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

الفرع الثاني: حقوق وواجبات الموظف العمومي:

يحظى الموظف العمومي بأهمية كبيرة في جميع الدول، وهذا نظرا للدور الحساس الذي يلعبه في تجسيد المخططات التنموية المسطرة من طرف الدولة، ما جعله يحاط بضمانات ويمنح حقوقا، يكلف بواجبات والتزامات تجعله متميزا عن غيره من العاملين العاديين في القطاعات الأخرى. وعليه سنتطرق إلى تبيان هذه الحقوق و الالتزامات على التوالي.

أولاً: حقوق الموظف العمومي: حيث للموظف حقوق و ضمانات يستمدتها من القوانين واللوائح. هذه الحقوق منها ما يتمتع بها أثناء الخدمة. ومنها ما يتمتع بها بعد تركه للخدمة. وتتمثل هذه الحقوق و الضمانات في:

①-**الحق و الراتب:** والراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقا لما تفضي به الأحكام المقررة لذلك، ويحدد الراتب بالاستناد إلى الرتبة أو الدرجة، وذلك حسب الأرقام الاستدلالية، المقابلة لكل من صنف من أصناف الموظفين، ولكل درجة من درجاتهم، وقد نص على الحق في الراتب الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب". (1)

2- الحق في الحماية: لقد أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها.

ونص الأمر رقم 06-03 على أنه: "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

1-المادة 32 من الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق ، ص 06 .

-35-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال. (1)

كما أضاف نفس الأمر أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حالة ما إذا ارتكب أحدهم خطأ في الخدمة وتعرض إلى متابعة قضائية . (2) ولكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلقا بالخدمة أما إذا كان الخطأ شخسيا وليس له علاقة بالخدمة. فالإدارة ليست مسؤولة عن حمايته .

3- الحق في العمل: حسب نص المادة 39 من الأمر 06-03 حيث يحق للموظف في الحصول على العطل، وهي أنواع: العطل السنوية الاستثنائية، المرضية، العطل الأسبوعية.... كما تنص المادة 194 من نفس الأمر "للموظف الحق في عطل سنوية مدفوعة الأجر." (3)

1-المادة 30 من الأمر رقم 06-03. المرجع السابق ، ص 05 .

2 - المادة 31 من الأمر رقم 06-03. المرجع أعلاه ، ص 05 .

3-حسب الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فان السنوية تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطل إلى 30 يوليو من السنة العطلة. أما بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة. وتحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم من الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين يوما في السنة الواحدة للعمل.

ويمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

ولا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية. وتوقف العطل السنوية اثر وقوع مرض أو حادث ميرر، وفي هذه الحالة الأخيرة يستفيد الموظف من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها، كما يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبر ذلك ضروريا.

كما أنه لا يمكن تعويض العطلة السنوية براتب، ويمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزئ منها، من سنة أخرى، غير أنه يمكن الإدارة إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيل أو تجزئتها في حدود سنتين.

•تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفصلي.

- فترة العطلة السنوية.

- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة.

- فترات الراحة القانونية.

- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.

- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو تجنيد ثانية.

كما يجدر الإشارة إلى أن المدد القانونية للعمل في المؤسسات العمومية تحدد طبقاً للتشريع المعمول به، ويمكن تقليصها بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جداً أو خطيرة. كما يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية. وذلك للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية ولا يمكنها أن تتعدى نسبة 20 بالمئة من المدة القانونية للعمل. وبالنسبة للعمل الليلي تحدد شروطه وكذلك الحقوق المرتبطة عن طريق التنظيم

• كما أن للموظف الحق في أيام الراحة و العطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به والموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

• كما يمكن للموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية:

- المتابعة دراسية ترتبط بنشاط عمله في حدود 04 ساعات في الأسبوع، وللمشاركة في الامتحانات أو المسابقات

- للقيام بمهام التدريس والمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهداً انتخابية

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي، وكذلك للمشاركة في التظاهرات الدولية

الرياضية أو النقابية. وكذلك للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

• كما للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني. في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة، ويحق للموظف في غياب خاض مدفوع الأجر مدته 03 أيام كاملة في الحالات التالية:- زواج الموظف - ازدياد طفل للموظف- ختان ابن الموظف - زواج أحد فروع الموظف - وفاة زوج الموظف - وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجته.

④ - الحق النقابي والحق في الإضراب: حيث نصت المادة 35 من الأمر رقم 06-03 على:

"يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به".

وكذلك المواد 26-27-28 و29 من نفس الأمر على ضمان حرية الرأي للموظفين وعلى ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان، وضمن عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية أو بسبب أرائهم قبل وأثناء عهدتهم الانتخابية.

كما يحق للموظف الإضراب حيث نصت المادة 36 من نفس الأمر "يمارس الموظف حق

الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

- 5- الحق في التكوين والترقية:** نصت المادة 38 من الأمر 03-06 " للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حيلته المهنية". (1)
- 6- الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد:** وفي هذا الشأن نصت المادة 33 من الأمر 03-06 على: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".
- 7- الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية:** وفي توفير ظروف عمل مناسبة حيث نصت المادة 34 من الأمر 03-06 على حق الموظف في الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية، وأكدت المادة 37 من نفس الأمر ذلك. حيث جاء في مضمونها ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد.
- 8- الحق في تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم:** نصت المادة 27 من الأمر رقم 03-06 على عدم التمييز بين الموظفين لأي سبب من الأسباب سواء تعلق الأمر بالتمييز على أساس الجنس. أو الأصل... الخ. أو الظروف الاجتماعية. (1)

1- الأمر 03-06- المرجع السابق ص 5 ، 6 .

2- ليلي بن اسلمان ، اساليب التوظيف بالجزائر ، مذكرة لنيل شهادة ليسانس في العلوم السياسية ، تخصص تنظيمات ادارية ، السنة الجامعية 2012- 2013 ، ص 21 .

-38-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

ثانيا- واجبات الموظف العمومي والتزاماته:

تحدد هذه الواجبات والتزامات في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية وكل إخلال بها سوف يعرض صاحبها إلى عقوبة تأديبية، وقد تكون إلى جانبها عقوبة جنائية. وهذا حسب ما ورد في الأمر رقم 03-06 وتتمثل هذه الواجبات في:

1- الالتزام بأداء الخدمة الوظيفية:

ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه وفي إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين ونصت المادة 47 من الأمر 03-06 على:

"كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه...."

كما نصت المادة 41 من نفس الأمر: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز". (1)

2- التزام الموظف بالفرع الكلي لوظيفته:

وعدم الجمع بينها وبين مهنة أخرى حيث نصت المادة 43 من الأمر 03-06 في فقرتها الأولى على عدم الجمع بين وظيفتين وجاء نصها كما يلي: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه...."

كما نصت المادة 44 من نفس الأمر على إمكانية الموظفين المنتمين إلى أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين. ممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم.

3- واجب الطاعة الرئاسية:

هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية وحدودها وهذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري. حيث يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة. (2)

1- الأمر رقم 03-06، المرجع السابق، ص 07.

2- ليلي بن اسلمان، المرجع السابق، ص 26.

-39-

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

4- واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة:

حيث نصت المادة 48 من الأمر رقم 03-06 على ضرورة الالتزام بسر المهنة وجاء نصها كما يلي: "يجب على الموظف الالتزام بالسريّة المهنيّة. ويمنع عليه أ، يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته. أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السريّة المهن إلا بترخيص مكتوب من السلطة السليمة المؤهلة".

كما نصت المادة 49 من نفس الأمر: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية".

5- الالتزام بالمحافظة على الأخلاقيات وكرامة الوظيفة:

حيث هذا الصدد يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

6- واجب المحافظة على الوسائل العامة:

وفي هذا الصدد نصت المادة 50 من الأمر رقم 03-06 على: "بتعيين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه". (1)

1- الأمر 03-06، المتعلق بالوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص 06.

-40-

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

المبحث الثاني: مفاهيم مرتبطة بالمؤسسات الإستشفائية

تعتبر المؤسسات الإستشفائية الخاصة أو العامة من المؤسسات الهامة في المجتمع الحديث، حيث تتولى تقديم مزيج متنوع من الخدمات الصحية والوقائية والتعليمية والتدريبية والبحثية، كما تعتبر أهم وأشمل المؤسسات التي تساهم في رفع المستوى الصحي للبلاد، ومن ثم توفير الظروف المناسبة لتحقيق الأهداف الاجتماعية والاقتصادية في آن واحد.

حيث انتقل مفهوم هذه المؤسسات من مجرد مكان لإيواء المرضى إلى اعتبارها كمؤسسات منتجة للصحة. من خلال تحويل المريض غير المنتج إلى مواطن سليم يضيف بجهدته إلى الإنتاج القومي، والذي نتج عنه توسع في مفهوم وخصائص هذه المؤسسات ووظائفها. مع تنوع مستخدميها وتعدد نظرها للحاجة الماسة لهذا القطاع ومدى حساسيته وعليه سوف نتطرق إلى تحديد مفهوم المؤسسات الإستشفائية كمطلب أول تم تبيان موظفيها كمطلب ثاني.

المطلب الأول: مفهوم المؤسسات الإستشفائية

تعتبر المؤسسات الإستشفائية من المؤسسات ذات التركيبة غير البسيطة والتي تعتمد في تقديم خدماتها على مهام وإجراءات متعددة ومتداخلة، وتقوم على مهارات متخصصة ومتنوعة، ويأتي تمييزها عن سائر المؤسسات الأخرى من ضخامة إجراءاتها وتنوعها الكبير وتسلسلها المنطقي وحاجاتها المباشرة والفورية للمعلومات، لذلك وجب تحديد مفهوم هذه المؤسسات بالتطرق إلى تعريفها وتبيان وظائفها وخصائصها وتعدد أنواعها .

الفرع الأول: تعريف المؤسسة الإستشفائية وخصائصها

إن المؤسسة الإستشفائية من بين الهياكل الصحية التي لم تأتي من باب العشوائية بل هي نتيجة تفاعل تنظيمي تشكل شيئا فشيئا، ولحدثة هذا المصطلح وأهميته وجهت له العديد من التعاريف. كما تمتاز بمجموعة من الوظائف والخصائص.

-41-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

أولاً: تعريف المؤسسات الإستشفائية

وردت العديد من التعاريف عن المؤسسات الإستشفائية نذكر منها:

1- المؤسسة الإستشفائية هي أحد أشكال المؤسسات التي تهدف إلى إنتاج مزيد من الخدمات حيث أنها تقدم ما يمكن أ، يطلق عليه بالصيانة البشرية للموارد الإنسانية المتاحة والمتوقعة في المجتمع.

2- المؤسسة الإستشفائية هي جزء أساسي من تنظيم طبي واجتماعي، وظيفتها تقديم رعاية صحية كاملة للسكان علاجيا ووقائيا، تمتد خدماتها إلى الأسرة في بيئتها المنزلية، كما أنها مركز لتدريب العاملين الصحيين والقيام بالبحوث العلمية والاجتماعية.

3- هي مؤسسة ذات طابع عمومي أو خاص يتم إنشاؤها بموجب مراسيم تنفيذية متعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات العمومية للصحة الجوارية والمؤسسات الإستشفائية العمومية وخاصة المتعلقة بكل بلد. وتهدف إلى متابعة برامج الصحة والوقاية من الأمراض.

4- عرفت المؤسسة الإستشفائية بأنها "كل مؤسسة تقدم الرعاية الصحية بشكل مباشر مثل :

المستشفيات، المراكز الصحية، العيادات والمراكز التخصصية، أو بشكل غير مباشر مثل المختبرات والإدارات الصحية ذات الخدمات المساندة والصيانة الطبية.

5- أما منظمة الصحة العالمية : فقد عرفت من المنظور الوظيفي: " ذلك الجزء المتكامل من التنظيم الاجتماعي والصحي الذي يعمل على توفير الرعاية الصحية الكاملة بشقيها العلاجي والوقائي للمواطنين، ويصل بخدماته الخارجية إلى الأسرة في بيئتها المنزلية. وهو أيضا مركز لتدريب العاملين في الخدمة الصحية". (1)

1- بحدادة نجاة ، تحديات الامداد في المؤسسة الصحية ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية ، جامعة ابي بكر بلقايد تلمسان ، 2011-2012 ، ص39.

-42-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

و بناء على ما سبق يمكن تعريف المؤسسة الإستشفائية على أنها:

مؤسسة ذات طابع عمومي أو خاص، يتم إنشاؤها بموجب مرسوم تنفيذي في صورة نظام يضم مجموعة من النظم الفرعية المتكاملة والمتمثلة في نظام الخدمة الطبية، نظام الخدمات المعاونة ونظام الخدمات الإدارية التي تتفاعل معا بهدف تحقيق أقصى رعاية ممكنة للمريض والمصاب وتدعيم الأنشطة التعليمية والتدريبية وكذا الباحثين والعاملين في المجال الطبي لتحقيق أهداف إنسانية، اقتصادية واجتماعية.

ثانيا: خصائص المؤسسات الإستشفائية ووظائفها

باعتبارها أن المؤسسة الإستشفائية خاصة بصحة سلامتهم، فهي ليست كغيرها من المؤسسات حيث تقوم بمجموعة من الوظائف في ظل مجموعة من الخصائص المتميزة :

1- خصائص المؤسسة الإستشفائية:

إن أبرز ما يميز المؤسسات الإستشفائية من غيرها من المؤسسات الأخرى مايلي:

- تتميز بخدمات المستمرة لاستقبال المرضى على مدار اليوم.
- تعتبر من المؤسسات الفنية الاجتماعية المعقدة نظرا لاشتمالها على عدد كبير من العاملين وتعدد التخصصات الدقيقة في أقسامها المختلفة وتنوع أساليب التكنولوجيا في العلاج
- تتسم بأنها مكان لحل مشكلات معينة خاصة بحالات الأفراد وصحتهم من خلال العمل والاتصال الجديد بين العاملين والمرضى.

• تعتبر خدمات هذه المؤسسة إنسانية بالدرجة الأولى، فمداخلاتها إنسانية ومخرجاتها إنسانية تتمثل في رعاية المرضى وكل الأعمال التي يتم فيها بوسائل إنسانية لتحقيق أهداف اجتماعية. (1)

بجدادة نجا ، المرجع السابق ، ص 40 .

-43-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

• لا يمكن توحيد نشاطات هذه المؤسسة أو برمجتها لاختلاف حاجات المرضى ومتطلباتهم الصحية فضلا عن عدم إمكانية قياس العمل بها.

• تتصف المؤسسة الإستشفائية بتحديد الوظائف التي تسعى إلى تحقيقها في وقت واحد مثل تحقيق الرعاية الطبية الجيدة والتدريب و التعليم في وقت واحد. وهذا قلما نجده في المؤسسات الأخرى.

• تدار الكثير من المؤسسات الإستشفائية بأسلوب إدارة المخاطر بدلا من أسلوب الإدارة بالأهداف لأن متطلبات العمل فيها ذات طبيعة خطيرة وطارقة.

2-وظائف المؤسسات الإستشفائية:

حسب خبراء منظمة الصحة العالمية فوظائف المؤسسات الإستشفائية تنقسم إلى خمس وظائف أساسية هي

أ- الوظيفة العلاجية:

تعتبر هذه الوظيفة من أولى الوظائف وأهمها، حيث تركز المؤسسة الإستشفائية على تقديم أعلى مستويات العلاج ومواجهته في إطار تحسين جودة هذه الخدمات بشكل مستمر.

ب- الوظيفة الوقائية:

تقوم المؤسسات الإستشفائية بدور نشط في وقاية أفراد المجتمع من الأمراض، ويعتبر هذا الدور الوقائي من أخلاقيات المؤسسة الإستشفائية للوفاء بالمسؤولية الاجتماعية الملقاة على عاتقها

كمؤسسة اجتماعية نشيطة من مؤسسات المجتمع المحلي، ويمكن تصنيف الخدمات الوقائية إلى ثلاث مستويات كما يلي: (1)

1-بجدادة نجا ، المرجع نفسه ، ص 41 .

-44-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

- **خدمات الوقاية الأولية:** وهي خدمات محددة تجرى لوقاية الأفراد من الأمراض مثل حملات التطعيم.
 - **خدمات الوقاية الثانوية:** تركز هذه الخدمات على الكشف المبكر عن المرض وعلاجه وتشمل خدمات التشخيص والكشف المبكر للأمراض قبل استفحالها كأعراض السرطان.
 - **خدمات الوقاية من الدرجات الثالثة:** وهي خدمات متخصصة تقوم على مجهودات فريق متخصص، وتهدف إلى إعادة تأهيل المرضى ومصابي الحوادث وتمكينهم من ممارسة حياة طبيعية نشطة كالتأهيل الطبي.
- ت- وظيفة التدريب والتعليم:**

فلكي تتمكن المؤسسة الإستشفائية القيام بوظيفة تقديم أفضل رعاية طبية ممكنة للمرضى والمصابين، لا بد من رفع كفاءة العناصر البشرية وإكسابهم مهارات ومعارف جديدة ومتطورة من شأنها تحسين ورفع مستوى الرعاية الطبية للمرضى من خلال أنشطة التدريب والتعليم.

ث- الوظيفة البحثية:

وتشمل قيام المؤسسات الإستشفائية بالبحوث والتي قد تكون طبية أو مخبرية تشمل الفحوصات التي تتطلبها عملية علاج المرضى، كما قد تكون إدارية كالبحوث الخاصة بالتمريض وخدمات الطعام وغيرها.....

5- الخدمات الممتدة إلى المنزل:

تعمل المؤسسة الإستشفائية على مد خدماتها خارج أسوارها لتصل إلى بعض المرضى في بيئتهم المنزلية وخاصة الحالات المرضية المزمنة التي قد لا تتمكن من الحضور إلى المؤسسة الإستشفائية لمتابعة العلاج . (1)

1-جدادة نجاة ، المرجع نفسه ، ص 41 .

الفرع الثاني: أنواع المؤسسات الإستشفائية :

تعتبر المؤسسات الإستشفائية النواة الصلبة لكل سياسات الصحة العمومة، بحيث لا يمكن تصور هذه السياسات دون هذه المؤسسات الصحية، وتنقسم هذه المؤسسات الإستشفائية في النظام الجزائري إلى قسمين، بحيث هناك من هي خاضعة للقانون العام ولا تهدف لتحقيق الأرباح، وهناك أخرى خاضعة للقانون الخاص تهدف إلى تحقيق الأرباح.

أولاً: الهيئات الإستشفائية العمومية

وتتمثل هذه المؤسسات في: المؤسسة العمومية الإستشفائية والمركز الإستشفائي الجامعي والمؤسسة الإستشفائية المتخصصة

① - المؤسسة الإستشفائية العمومية: تم تنظيم هذه المؤسسات بناء على المرسوم 140/07 المؤرخ في 02 جمادى الأولى عام 1428 الموافق ل 19 مايو سنة 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها.

والذي عرفها بالمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري المتمتعة بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والموضوعة تحت وصاية الوالي (1). وتتكون هذه المؤسسة العمومية الصحية من هيكل للتشخيص والعلاج والاستشفاء وإعادة التأهيل الطبي، وهي تقوم بتغطية سكان واحدة أو مجموعة من البلديات. وهذه المؤسسات الإستشفائية منتشرة عبر كافة ولايات الوطن. (2)

1-المادة 02 من م ، ت ، رقم 140/07 المؤرخ في مايو سنة 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها. ج ، ر. العدد 33. ص 10.
2-المادة 03 ، المرجع نفسه ، ص 10.

-46-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

وحددت مهام هذه المؤسسة في المرسوم التنفيذي المذكور بجعلها تتكفل بصفة متكاملة ومتسلسلة بالحاجات الصحية للسكان وذلك بضمان تنظيم وبرمجة توزيع العلاج الطبي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي والاستشفاء، وتطبيق البرامج الصحية الوطنية، وضمان حفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية، وضمان تحسين مستوى مستخدمي المصالح الصحية وكذا تجديد معارفهم . (1)

② -المركز الإستشفائي الجامعي:

تم تنظيم بناء على المرسوم التنفيذي رقم 97-467 المؤرخ في 02 شعبان عام 1418 الموافق ل 02 ديسمبر 1997، المحدد لقواعد إنشاء المراكز الإستشفائية الجامعية وتنظيمها وسيرها. وعرفه المرسوم كما يلي: "المركز الإستشفائي الجامعي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالجنسية المعنوية والاستقلال المالي، ويتم إنشاؤها بموجب مرسوم تنفيذي بناء على اقتراح مشترك بين الوزير المكلف بالصحة والوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث

العلمي...". (2)

وبذلك يكون المركز الإستشفائي الجامعي هيئة عامة خاضعة لقواعد القانون العام كالإدارة العمومية إلا ما استثنى منه بنص قانوني سواء في تنظيمه أو في علاقاته الداخلية أو الخارجية، أو في منازعاته القانونية ونزاعاته القضائية بشكل مماثل للمؤسسات العمومية الإستشفائية. غير

أنه تختلف هذه المراكز الإستشفائية الجامعية عن المؤسسات العمومية الإستشفائية بكونها هيئات بالتكوين والدراسة والبحث، وذلك بالتعاون مع مؤسسات التعليم

1-المادة 04 من ، م ، ت ، رقم 140/07 ، المرجع السابق،ص10 .

2-المادة 02 من ، م ، ت ، رقم 97-467 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997. المحدد لقواعد إنشاء المراكز الإستشفائية الجامعية وتنظيمها وسيرها. ج ، ر. العدد:81.ص29.

-47-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

والتكوين العالي في العلوم الطبية المعنية. بالإضافة إلى قيامها بمهام التشخيص والكشف والعلاج والوقاية الصحية . (1)

والعلاج الطبي المقدم في المراكز الإستشفائية الجامعية يكون عادة ذي درجة عالية من التخصص الطبي مما يستدعي ويفسر تركز وتجمع الموارد وفرق الباحثين الطبيين فيها، وبالرغم من ذلك فإن دورها الرئيسي يكمن في تنظيم الدراسات العمومية الطبية والدراسات الطبية لما بعد التدرج والبحوث الطبية وأيضا التكوين شبه طبي، وذلك التكوين يخص أولا الطب و الجراحة والصيدلية ودراسات جراحة الأسنان . (2)

وإن هذا الدور الثنائي أو المزدوج الذي تلعبه المراكز الإستشفائية الجامعية ما بين تقديم العلاج والوقاية الطبيين من جهة، وضمان التعليم والتكوين والبحث العلمي في الميدان الطبي هو الذي يفسر وجود وصاية ثنائية، بحيث أنه وإضافة إلى وجود وصاية إدارية تمارسها عليها وزارة الصحة، هناك أيضا وصاية بيداغوجية تمارسها عليها وزارة التعليم العالي. (3) وقد تبين المرسوم التنفيذي فحوى الوصاية البيداغوجية بنصها مايلي: " تخص الوصاية البيداغوجية المنصوص عليها في المادة 02 من هذا المرسوم مجمل الأشغال المتعلقة بما يلي:

-تنظيم نشاطات المركز الإستشفائي الجامعي البيداغوجية والعلمية.

-تحديد شروط التحاق الطلبة به وشروط توجيههم .

-تخص كذلك المصادقة على مداوات مجلس الإدارة بالنسبة للمسائل المتعلقة بالتكوين والبحث

1-المادة 03 من ، م ، ت ، رقم 140/07 ، المرجع السابق ، ص 29 .

2-عمر شنتير رضا -النظام القانوني للصحة العمومية - أطروحة دكتوراه في الحقوق -قسم القانون العام- جامعة الجزائر كلية الحقوق بن عكنون، السنة الجامعية:2012-2013 ، ص 148 .

3-المادة 02- الفقرة 02 من ، م ، ت ، رقم 140/07 المرجع أعلاه.ص29.

-48-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

في علوم الطب" . (1)

وتتعدد مهام المركز الإستشفائي الجامعي في ميدان الصحة: يكلف بضمان نشاطات التشخيص والعلاج والاستشفاء والاستجالات الطبية الجراحية و الوقاية إلى جانب كل نشاط يساهم في حماية وترقية صحة السكان. كما يقوم بتطبيق البرامج الوطنية والجهوية والمحلية للصحة.

كما يساهم في إعداد معايير التجهيزات الصحية العلمية والتربوية للمؤسسات الصحية والمساهمة في حماية المحيط وترقيته في الميادين المتعلقة بالوقاية والنظافة والصحة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية. كما يضمن المركز الإستشفائي الجامعي لصالح السكان القاطنين بالقرب منه، الذين لا تغطيهم القطاعات الصحية التي تحددها المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 97-466 . (2)

• في ميدان التكوين: ضمان تكوين التدرج في علوم الطب بالتعاون مع مؤسسة التعليم العالي في علوم الطب والمشاركة في إعداد وتطبيق البرامج المتعلقة به.

والمساهمة في تكوين مستخدمي الصحة وإعادة تأهيلهم وتحسين مستواهم.

• في ميدان البحث: القيام في إطار التنظيم المعمول به بكل أعمال الدراسة والبحث في ميدان علوم الصحة. إضافة إلى تنظيم مؤتمرات وندوات وأيام دراسية وتظاهرات أخرى تقنية

وعلمية من أجل ترقية نشاطات العلاج والتكوين والبحث في علوم الصحة . (3)

1-المادة 05 من ، م ، ت ، رقم 140/07 المرجع نفسه، ص30 .

2- م ، ت ، رقم 97-466 المؤرخ في شعبان عام 1418 ، الموافق ل 02 ديسمبر 1997 ، الذي يحدد قواعد إنشاء القطاعات الصحية وتنظيمها وسيرها .

3-المادة 04 من ، م ، ت ، رقم 97-467 ، ج ، ر ، العدد81، ص 30 .

-49-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

• والملاحظ أنه بالرجوع إلى التطبيقات القضائية، يتضح لنا أن مجلس الدولة وفي أغلب قراراته. لم يساير التشريع فيما يتعلق بالتسمية القانونية الصحيحة لهذه المراكز الإستشفائية، حيث غالبا ما يطلق عليها تسمية (المستشفى الجامعي) والتي لا وجود لها في الخارطة الصحية

(1) .

③ - المؤسسة الإستشفائية المتخصصة:

نظم هذا النوع من المؤسسات المرسوم التنفيذي رقم 97/465 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997. الذي يحدد قواعد إنشاء المؤسسات الإستشفائية المتخصصة وتنظيمها وتسييرها. (2) المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-207 المؤرخ في 13 جوان 2006. (3) وبالمرسوم التنفيذي

رقم 06-324 المؤرخ في 18 سبتمبر 2006). (4) وبالمرسوم التنفيذي رقم 07-204 المؤرخ في 30 جوان 2007. (5) وتم تعريف المؤسسة الإستشفائية المتخصصة ضمن المرسوم التنفيذي رقم 465/97 باعتبارها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري لهل الشخصية المعنوية والاستقلال المالي. (6) وتتميز عن باقي المؤسسات الإستشفائية، كونها مكلفة بالاعتناء والتخصص بمرض معين أو بداء أصاب جهازا أو جهازا عضويا معينا في جسم الإنسان، أو بمجموعة من الأشخاص الذين لهم سن معين. (7) أما بالنسبة للمهام الموكلة لهذه المؤسسات الإستشفائية فهي كالتالي:

- 1- فطناسي عبد الرحمان. المسؤولية الإدارية لمؤسسات الصحة العمومية عن نشاطها الطبي في الجزائر، دار-الجامعة الجديدة، قلمة، الجزائر، ص30.
- 2- ج، ر، العدد39، المتضمنة القانون رقم 06-207، المتمم لقائمة المؤسسات المتخصصة الملحقه بالمرسوم التنفيذي رقم 97-465، المؤرخة في 14-06-2006، ص27.
- 3- ج، ر، العدد43، المتضمنة القانون رقم 07-204، المتمم لقائمة المؤسسات المتخصصة الملحقه بالمرسوم التنفيذي رقم 97-465، المؤرخة في 01-07-2007، ص06.
- 4- المادة 02 من م، ت، رقم 97-465 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المتضمن تحديد قواعد إنشاء المؤسسات الإستشفائية المتخصصة وتنظيمها وتسييرها. ج، ر، العدد 81، ص13.
- 7- المادة 03، المرجع نفسه، ص13.

-50-

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

- تنفيذ نشاطات الوقاية و التشخيص و العلاج و إعادة التكييف الطبي و الاستشفاء .
- تطبيق البرامج الوطنية و الجهوية و المحلية للصحة .
- المساهمة في إعادة تأهيل مستخدمى مصالح الصحة و تحسين مستواهم. (1)

ويمكن استخدام المؤسسة الإستشفائية المتخصصة على غرار الهيئات الصحية العمومية الأخرى. كميدان للتكوين شبه الطبي والتسيير الإستشفائي على أساس اتفاقيات توقع مع المؤسسة التكوين. (2) يجدر الإشارة أن القضاء الإداري فلما يعتمد في تطبيقاته التنموية القانونية الصحيحة لهاته المؤسسات بل كثيرا ما يخلط بينها وبين المراكز الإستشفائية الجامعية، مما يفترض أن ترفض الدعوى شكلا. (3)

ثانيا: المؤسسة الإستشفائية الخاصة

تم تنظيم المؤسسة الإستشفائية الخاصة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07/321 المؤرخ في 10 شوال 1428 الموافق ل22 أكتوبر 2007، المتضمن تنظيم المؤسسات الإستشفائية الخاصة وسيرها، حيث استحدثت في النظام الصحي الجزائري العيادات الطبية الخاصة، والتي تهدف إلى تحقيق الربح من خلال نشاطها الطبي، فكان ذلك عبارة عن تغيير جذري في السياسات الصحية باعتبار أن المشروع مجانية العلاج كان موجودا في كل وثائق ومبادئ

الثورة الجزائرية الذي تجسد واقعا في سنة 1974 بموجب الأمر رقم 53-65 المؤرخ في 28-12-1973 المنشئ لمجانبة العلاج الطبي في القطاعات الصحي. (4)

1-المادة 05 من ، م ، ت ، رقم 97-465. المرجع السابق، ص13.

2-المادة 06 ، المرجع نفسه ، ص14 .

3-فطناسي عبد الرحمان. المسؤولية الإدارية لمؤسسات الصحة العمومية ، المرجع السابق، ص30 .

4- ج ، ر ، ج ، ج ، د ، ش ، العدد الأول، المؤرخة في 01-01-1974 ، المتضمنة الامر رقم 53-65 ، المنشئ لمجانبة العلاج في القطاع الصحي .

-51-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

وقد عرف المرسوم التنفيذ 07-321 المؤسسات الإستشفائية الخاصة بما يلي:
"المؤسسة الإستشفائية الخاصة هي مؤسسة علاج واستشفاء تمارس فيها أنشطة الطب والجراحة بما فيها طب النساء والتوليد وأنشطة الاستكشاف.
ويجب عليها بالنسبة للتخصص أو التخصصات التي تمارسها، القيام على الأقل بالأنشطة التالية:

-الفحص الطبي.

-الاستكشاف والتشخيص.

-الاستعجالات الطبية أو الطبية الجراحية بما فيها إزالة الصدمات والإنعاش والمراقبة.

-الاستشفاء. (1)

فيلاحظ أن مجال نشاط المؤسسة الإستشفائية الخاصة لا يختلف كثيرا عن مجال نشاط المؤسسة الإستشفائية العامة مادامت هي مؤهلة لضمان الاستشفاء، وأيضا بإجراء الفحوصات والاستكشافات والتشخيصات الطبية، كما أنها مختصة أيضا بالإشراف على الاستعجالات الطبية وكذا الاستعجالات الطبية الجراحية، فيصبح دورها في مجال العلاج الطبي كاملا، كما أنه بإمكانها أن تظم ملحقات لها تمارس فيها أنشطة الفحص الطبي حسب المرسوم التنفيذي.(2)
والجدير بالذكر أن طاقة الاستيعاب الدنيا للمؤسسة الإستشفائية الخاصة تحدد بسبع (07) أسرة، وهي تتمتع بالشخصية المعنوية والموضوعة تحت المسؤولية الفعلية والدائمة لمدير تقني طبيب، كما أنها ملزمة بضمان خدمة دائمة ومستمرة، وبأن تكتتب تأمين لتغطية مسؤوليتها المدنية وكذا مسؤولية مستخدميها والمرضى.

1-المادة 02 من ، م ، ت ، 321-07 المؤرخ في: 22-10-2007، المتضمن تنظيم المؤسسات الإستشفائية الخاصة وسيرها ، ج ، ر ، العدد67، ص11 .

2-المادة07 ، المرجع نفسه ، ص12.

-52-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

المؤسسات الإستشفائية الخاصة المنشأة في شكل مؤسسة ذات الشخص الوحيد وذات المسؤولية المحدودة، تكون مؤسسة من طرف شخص واحد يكون عادة أخصائي في الطب وهو

يتحمل الخسائر إلا في حدود ما قدمه من حصص في المؤسسة الإستشفائية الخاصة، وأما إذا كانت المؤسسة الإستشفائية الخاصة منظمة في شكل شركة ذات مسؤولية محدودة فعندها لا يجوز أن يكون رأس مالها أقل من مائة ألف دينار.

وأهم ميزة لها هي أن مسؤولية الشريك فيها غير مطلقة بل هي مسؤولية محدودة بقدر الحصة التي ساهم بها في رأسمالها الشركة، فلا يسأل عن ديون الشركة إلا في حدود حصته.(1) وأما إذا كانت المؤسسة الإستشفائية الخاصة منظمة في شكل شركة مساهمة فتصبح كنتيجة لذلك تتميز بنفس خصائص هذا النوع من الشركات التجارية القائمة على الاعتبار المالي وهي النموذج الأمثل لشركات الأموال فينصب اهتمامها على حصة الشريك أكثر مما ينصب على شخص الشريك. (2)

المطلب الثاني: موظفو المؤسسات الإستشفائية العمومية

تهدف المؤسسات الإستشفائية العمومية إلى تقديم رعاية صحية كاملة للسكان علاجيا ووقائيا، وهذا الأمر يتطلب توفير عدد هائل من الموظفين لتغطية هذه الرعاية والسير الحسن للقطاع الصحي.

وتضم المؤسسات الإستشفائية العمومية كل من مهني الصحة والتمثلة في الأطباء، النفسانيين، القابلات، أعوان التحذير والشبه الطبيين، بالإضافة إلى الإداريين والعمال المهنيين.

1-نادية فضيل، شركات الأموال في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثالثة 2008، الجزائر، ص27.

2-نادية فضيل، المرجع نفسه ، ص145.

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

الفرع الأول: الأطباء، النفسانيين، القابلات وأعوان التحذير

نص قانون الصحة الجديد رقم 18-11. المؤرخ في 18شوال 1939 الموافق ل02 يوليو 2018. في الباب الرابع منه على مهنيو الصحة. ولقد عرفهم في هذا القانون "....كل شخص مارس وتابع لهيكل أو مؤسسة للصحة يقدم في نشاطه المهني خدمة صحية أو يساعد فيها أو يساهم في إنجازها....". (1)

وشروط ممارستهم لمهنة الصحة وكذا الحقوق والواجبات هي نفسها المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أولاً: الأطباء

يقصد بالأطباء سلك الممارسين الطبيين المتخصصين والممارسين الطبيين العامين للصحة العمومية:

①-سلك الممارسين الطبيين المتخصصين للصحة العمومية:

نص على هذا السلك المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 07 ذي الحجة 1430 الموافق لـ 24 نوفمبر 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين للصحة العمومية. ويكون الموظفون الخاضعون لهذا القانون الأساسي الخاص في الخدمة لدى المؤسسات العمومية للصحة التابعة للوزارة المكلفة بالصحة. ويضم سلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية ثلاث (3) رتب:

- رتبة ممارس أخصائي مساعد.
- رتبة ممارس أخصائي رئيسي.

1-المادة 165، من القانون رقم 18-11 المؤرخ في 18 شوال 1439، الموافق لـ 02 يوليو 2018، المتضمن قانون الصحة الجديد، ج، ر، العدد 46، ص 17.

-54-

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

• رتبة ممارس أخصائي رئيسي. (1)

2-سلك الممارسين الطبيين العاميين للصحة العمومية:

نص على هذا السلك المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المؤرخ في 07 ذي الحجة 1430 الموافق لـ 24 نوفمبر 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين العاميين للصحة العمومية ثلاث أسلاك:

- سلك الأطباء العاميين في الصحة العمومية.
- سلك الصيادلة العاميين في الصحة العمومية.
- سلك جراحي الأسنان العاميين في الصحة العمومية. (2)

1-الأطباء العاميين للصحة العمومية

يضم سلك الأطباء العاميين للصحة العمومية ثلاث (3) رتب:

- رتبة طبيب عام للصحة العمومية.
- رتبة طبيب عام رئيسي للصحة العمومية.
- رتبة طبيب عام رئيس للصحة العمومية. (3)

2-الصيداللة العاميين للصحة العمومية

ويم سلك الصيداللة العاميين للصحة العمومية (03) رتب:

- رتبة صيدلي عام للصحة العمومية.
- رتبة صيدلي عام رئيسي للصحة العمومية.
- رتبة صيدلي عام رئيس للصحة العمومية. (4)

1-المادة 18 من ، م ، ت ، رقم 09-394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين للصحة العمومية، ج ، ر ، العدد 70، ص 18.

2-المادة 20 ، من ، م ، ت ، رقم 09-393، المؤرخ في 24 نوفمبر 2009، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين العاميين للصحة العمومية، ج ، ر ، العدد 70، ص 10.

3-المادة 21 ، المرجع نفسه ، ص 10 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

3-جراحي الأسنان العامين للصحة العمومية

- يضم سلك جراحي الأسنان العامين للصحة العمومية ثلاث (3) رتب:
- رتبة جراح أسنان عام للصحة العمومية.
 - رتبة جراح أسنان عام رئيسي للصحة العمومية.
 - رتبة جراح أسنان عام رئيس للصحة العمومية. (1)
- ثانيا: **النفسانيين للصحة العمومية:**

نص على هذا السلك المرسوم التنفيذي رقم 09-240 المؤرخ في 29 رجب 1430 الموافق 22 يوليو 2009، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية.

- وتشمل مدونة الأسلاك الخاصة بالنفسانيين للصحة العمومية ما يأتي:
- سلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية.
 - سلك النفسانيين في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية . (2)

①-سلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية

- يضم سلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية ثلاث(3) رتب:
- رتبة نساني عيادي للصحة العمومية.
 - رتبة نساني عيادي رئيسي للصحة العمومية.
 - رتبة نساني عيادي ممتاز للصحة العمومية.

②-سلك النفسانيين في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية

يضم هذا السلك ثلاث (3) رتب :

1-المادة 39 ، من ، م ، ت ، رقم 09-393 ، المرجع نفسه ، ص 11.
2-المادة 16 من ، م ، ت ، رقم 09-240 ، المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك النفسانيين للصحة العمومية، ج ، ر ، العدد43، ص21.
-56-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

- رتبة نساني في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية.
 - رتبة نساني في تصحيح التعبير اللغوي رئيسي للصحة العمومية.
 - رتبة نساني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز للصحة العمومية. (1)
- ثالثا- القابلات:

حسب المرسوم التنفيذي رقم 11-122 المؤرخ في 15 ربيع الثاني 1432، الموافق ل 20 مارس 2001، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات

للصحة العمومية، حيث يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين اللواتي ينتمون لسلك القابلات للصحة العمومية. ويضم خمس (5) رتب :
-رتبة قابلة، وهي رتبة في طريق الزوال.
-رتبة قابلة رئيسية.

-رتبة قابلة للصحة العمومية.

-رتبة قابلة متخصصة للصحة العمومية.

-رتبة قابلة رئيسية للصحة العمومية. (2)

رابعاً: الأعراف الطبيين في الترخير والإنعاش

نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 11-235 المؤرخ في أول شعبان 1432 الموافق ل 03 يوليو 011، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الأعراف الطبيين في الترخير والإنعاش للصحة العمومية.

ويضمن هذا القانون سلكين:

-سلك الأعراف الطبيين في الترخير والإنعاش للصحة العمومية.

1-المادة 28 من ، م ، ت ، رقم 09-240- المرجع نفسه ، ص 22 .

2-المادة 19 من ، م ، ت ، رقم 11-122، المؤرخ في 20 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات للصحة العمومية .

-57-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

-سلك الأعراف الطبيين في الترخير والإنعاش للصحة العمومية الأساتذة .

1-سلك الأعراف الطبيين في الترخير والإنعاش للصحة العمومية

ويضم هذا السلك أربع (4) رتب:

-رتبة عون طبي في الترخير والإنعاش، وهي في طريق الزوال.

- رتبة عون طبي في الترخير والإنعاش للصحة العمومية.

- رتبة عون طبي في الترخير والإنعاش رئيسي.

- رتبة عون طبي في الترخير والإنعاش ممتاز للصحة العمومية . (1)

2-سلك الأعراف الطبيين في الترخير والإنعاش للصحة العمومية الأساتذة

ويضم هذا السلك رتبة وحيدة وهي رتبة عن طبي في الترخير والإنعاش للصحة العمومية أستاذ. ويمارسون نشاطهم في معاهد التكوين شبه طبي وكذا في المعاهد الوطنية للتكوين العالي شبه طبي.

كما يضمنون تعليماً نظرياً وتطبيقياً مدته ثلاثون (30) ساعة في الأسبوع في ميدان اختصاصهم على مستوى مؤسسات التكوين شبه الطبي وهياكل العلاج أوكل ميدان تربص

آخر. (2)

الفرع الثاني: سلك الشبه الطبيين:

نص عليه المرسوم التنفيذي رقم:11-121 المؤرخ في 15 ربيع الثاني 1432 الموافق ل 209 مارس 2011. والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الشبه الطبيين للصحة العمومية، ويخضع لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص، الأسلاك المنتمية للشعب المحدد أدناه:

1-المادة 19 من ، م ، ت ، رقم 11-235 المؤرخ في 03 يوليو 2011، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية، ج ، ر ، العدد 38 ، ص 9.
2-المادة 30 ، المرجع نفسه ، ص 11 .

-58-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

- شعبة العلاج.
 - شعبة إعادة التأهيل وإعادة التكييف.
 - الشعبة الطبية التقنية.
 - الشعبة الطبية الاجتماعية.
 - شعبة التعليم والتفتيش البيداغوجي شبه الطبي. (1)
- يخضع الموظفون الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص للحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03. والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، والتي سبق ذكرها. كما يخضعون للنظام الداخلي الخاص بالمؤسسة العمومية التي يعملون فيها. (2)
- أولاً: شعبة العلاج:** تضم شعبة العلاج أربعة أسلاك وهي:
- سلك مساعدي التمريض للصحة العمومية.
 - سلك أعوان رعاية الأطفال للصحة العمومية.
 - سلك مساعدي جراحي الأسنان للصحة العمومية.
 - سلك ممرضو الصحة العمومية.
- 1-سلك مساعدي التمريض للصحة العمومية**
- ويضم هذا السلك رتبتين:
- رتبة مساعد التمريض للصحة العمومية
 - رتبة مساعد التمريض رئيسي للصحة العمومية . (3)

1-المادة 02 من ، م ، ت ، رقم 11-121 المؤرخ في 20 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الشبه الطبيين في الصحة العمومية ، ج ، ر ، العدد 17، ص 09.
2-المادة 04 ، المرجع نفسه ، ص 10.
3-المادة 21 ، المرجع نفسه ، ص 10 .

-59-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

2-سلك أعوان رعاية الأطفال للصحة العمومية

ويضم هذا السلك رتبتين:

-رتبة عون رعاية الأطفال للصحة العمومية.

- رتبة عون رعاية الأطفال رئيسي للصحة العمومية. (1)

3-سلك مساعدي جراحي الأسنان للصحة العمومية

ويضم هذا السلك رتبتين:

-رتبة مساعد جراح الأسنان للصحة العمومية.

- رتبة مساعد جراح الأسنان رئيسي للصحة العمومية. (2)

4-سلك الممرضين للصحة العمومية

يضم سلك الممرضين للصحة العمومية خمس رتب هي:

•رتبة ممرض مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.

•رتبة ممرض حاصل على شهادة الدولة.

•رتبة ممرض للصحة العمومية.

•رتبة ممرض متخصص للصحة العمومية.

•رتبة ممرض ممتاز للصحة العمومية. (3)

ثانيا: شعبة إعادة التأهيل وإعادة التكيف: وتتشكل هذه الشعبة من (10) أسلاك:

-سلك المختصين في التغذية للصحة العمومية.

-سلك المداويين للعمل للصحة العمومية.

-سلك مرممي الأسنان للصحة العمومية.

1-المادة 29-30 من ، م ، ت ، رقم 11-112، المرجع السابق، ص13.

2-المادة 33، المرجع نفسه، ص 13 .

3-المادة 38، المرجع نفسه، ص 13 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

-سلك مقومي الأعضاء الاصطناعية للصحة العمومية.

-سلك المختصين في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية.

-سلك البصارتين النظارتين للصحة العمومية.

-سلك مقومي البصر للصحة العمومية.

-سلك مقومي الحركة النفسية للصحة العمومية.

-سلك مطببي الأرجل للصحة العمومية.

-سلك مقومي السمع للصحة العمومية. (1)

1-سلك المختصين في التغذية للصحة العمومية

يضم سلك المختصين في التغذية للصحة العمومية خمس رتب:

-رتبة مختص في التغذية مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.

-رتبة مختص في التغذية حاصل على شهادة دولة.

- رتبة مختص في التغذية للصحة العمومية.
- رتبة مختص في التغذية متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مختص في التغذية ممتاز للصحة العمومية. (2)

2-سلك المداويين بالعمل للصحة العمومية

- ويضم هذا السلك ثلاث(3) رتب:
- رتبة مداوي بالعمل للصحة العمومية.
- رتبة مداوي بالعمل متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مداوي بالعمل ممتاز للصحة العمومية. (3)

1-المادة 51 من ، م ، ت ، رقم 11-121، المرجع السابق، ص 15 .

2-المادة 53 ، المرجع نفسه ، ص 15 .

3-المادة 65 ، المرجع نفسه ، ص 17.

-61-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

3-سلك مرمي الأسنان للصحة العمومية

- ويضم هذا السلك ثلاث(5) رتب:
- رتبة مرمم الأسنان مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة مرمم الأسنان حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مرمم الأسنان للصحة العمومية.
- رتبة مرمم الأسنان متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مرمم الأسنان ممتاز للصحة العمومية. (1)

4-سلك مقومي الأعضاء الاصطناعية للصحة العمومية

- ويضم هذا السلك ثلاث(3) رتب:
- رتبة مقوم الأعضاء الاصطناعية للصحة العمومية.
- رتبة مقوم الأعضاء الاصطناعية متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مقوم الأعضاء الاصطناعية ممتاز للصحة العمومية. (2)

5-سلك المختصين في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية

- ويضم هذا السلك خمس(5)رتب:
- رتبة مدلك طبي مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة مدلك طبي حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية.
- رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي ممتاز للصحة العمومية.
- رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي ممتاز للصحة العمومية (3).

1-المادة 73 من ، م ، ت ، رقم 11-121، المرجع نفسه ، ص 17.

2-المادة 87 ، المرجع نفسه ، ص 19 .

6-سلك البصارتين النظارتين للصحة العمومية

ويضم هذا السلك خمس (5) رتب:

- رتبة بصارتي نظارتي مؤهل ، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة بصارتي نظارتي حامل على شهادة الدولة.
- رتبة بصارتي نظارتي للصحة العمومية.
- رتبة بصارتي نظارتي متخصص للصحة العمومية.
- رتبة بصارتي نظارتي ممتاز للصحة العمومية (1).

7-سلك مقومي البصر للصحة العمومية

ويضم هذا السلك ثلاث (3) رتب:

- رتبة مقوم البصر للصحة العمومية.
- رتبة مقوم البصر متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مقوم البصر ممتاز للصحة العمومية (2).

8-سلك مقومي الحركية النفسية للصحة العمومية

يضم سلك مقومي الحركية النفسية للصحة العمومية ثلاث (3) رتب:

- رتبة مقوم الحركية النفسية للصحة العمومية.
- رتبة مقوم الحركية النفسية متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مقوم الحركية النفسية ممتاز للصحة العمومية (3).

9-سلك مطببي القدم للصحة العمومية

يضم هذا السلك ثلاث (3) رتب:

- 1-المادة 109 من ، م ، ت ، رقم 11-121 ، المرجع نفسه، ص22.
- 2-المادة 121 ، المرجع نفسه ، ص24.
- 3-المادة 130 ، المرجع نفسه ، ص25.

-رتبة مطبب القدم للصحة العمومية.

-رتبة مطبب القدم متخصص للصحة العمومية.

-رتبة مطبب القدم ممتاز للصحة العمومية (1).

10- سلك مقومي السمع للصحة العمومية

ويضم هذا السلك ثلاث (3) رتب:

-رتبة مقوم السمع للصحة العمومية.

- رتبة مقوم السمع متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مقوم السمع ممتاز للصحة العمومية (2).
- ثالثا: **الشعبة الطبية التقنية:** تضم الشعبة الطبية التقنية أربعة (4) أسلاك:
 - سلك مشغلي أجهزة التطوير الطبي للصحة العمومية.
 - سلك المخبريين للصحة العمومية.
 - سلك المحضرين في الصيدلية للصحة العمومية.
 - سلك المختصين في حفظ الصحة للصحة العمومية (3) .

1 - سلك مشغلي أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية

- يضم هذا السلك خمس (5) رتب:
- رتبة مشغل أجهزة الأشعة مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
 - رتبة مشغل أجهزة الأشعة حاصل على شهادة الدولة.
 - رتبة مشغلي أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية.
 - رتبة مشغلي أجهزة التصوير الطبي متخصص للصحة العمومية.

1-المادة 137 من ، م ، ت ، رقم 11-121، المرجع نفسه، ص26 .

2-المادة 144 ، المرجع نفسه ، ص27.

3-المادة 145 ، المرجع نفسه ، ص 27 .

-64-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

- رتبة مشغلي أجهزة التصوير الطبي ممتاز للصحة العمومية (1).

2 -سلك المخبريين للصحة العمومية

- يضم هذا السلك خمس (5) رتب:
- رتبة مخبري مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
 - رتبة مخبري حاصل على شهادة الدولة.
 - رتبة مخبري للصحة العمومية.
 - رتبة مخبري متخصص للصحة العمومية.
 - رتبة مخبري ممتاز للصحة العمومية (2).

3 -سلك المحضرين في الصيدلية للصحة العمومية

- ويضم هذا السلك خمس (5) رتب.
- رتبة محضر في الصيدلة مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
 - رتبة محضر في الصيدلة حاصل على شهادة دولة.
 - رتبة محضر في الصيدلة للصحة العمومية.

- رتبة محضر في الصيدلة متخصص في للصحة العمومية.

- رتبة محضر في الصيدلة ممتاز للصحة العمومية (3).

4 -سلك المختصين في حفظ الصحة للصحة العمومية

يضم سلك المختصين في حفظ الصحة للصحة العمومية خمس (5) رتب:
-رتبة عون تطهير مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
-رتبة عون تطهير حاصل على شهادة الدولة.

- 1-المادة 152، من ، م ، ت ، رقم 11-121، المرجع نفسه ، ص 27-28 .
- 2-المادة 165، المرجع نفسه ، ص 29 .
- 3-المادة 178 ، المرجع نفسه ، ص 30.

-65-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

-رتبة مختص في حفظ الصحة للصحة العمومية.
--رتبة مختص في حفظ الصحة للصحة العمومية.
--رتبة مختص في حفظ الصحة متخصص للصحة العمومية.
-رتبة مختص في حفظ الصحة ممتاز للصحة العمومية (1).
رابعا : **الشعبة الطبية الاجتماعية**: تضم الشعبة الطبية الاجتماعية سلكين(2):
-سلك المساعدين الاجتماعيين للصحة العمومية.
-سلك المساعدين الطبيين للصحة العمومية.

① - سلك المساعدين الاجتماعيين للصحة العمومية:

يضم سلك المساعدين الاجتماعيين للصحة العمومية خمس (5) رتب:
- رتبة مساعد اجتماعي حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مساعد اجتماعي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد اجتماعي رئيسي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد اجتماعي رئيس للصحة العمومية (2).

② -سلك المساعدين الطبيين للصحة العمومية

يضم سلك المساعدين الطبيين للصحة العمومية خمس (5) رتب:
-رتبة أمين طبي مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
رتبة أمين طبي حاصل على شهادة الدولة.
رتبة مساعد طبي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد طبي رئيسي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد طبي رئيس للصحة العمومية. (3)

- 1-المادة 191 من ، م ، ت ، رقم 11-121 المرجع السابق ، ص 32.
- 2-المادة 205 ، المرجع نفسه ، ص 34 .
- 3-المادة 218 ، المرجع نفسه ، ص 35،36.

-66-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

خامسا: شعبة التعليم والتفتيش البيداغوجي الشبه الطبي: وتظم هذه الشعبة سلكا وحيدا:

-سلك أساتذة التعليم الشبه الطبي.

1-سلك أساتذة التعليم شبه الطبي

يضم سلك أساتذة التعليم الشبه الطبي رتبتين(2):

-رتبة أستاذ التعليم شبه طبي.

-رتبة مفتش بيداغوجي شبه طبي . (1)

الفرع الثالث: الإداريون والعمال المهنيون

التوظيف في المؤسسات الإستشفائية لا يقتصر على مهني الصحة فقط، ويشمل الإداريين والعمال المهنيين، أيضاً، لتسهيل الاستشفاء والعلاج للمرضى وتسهيل عمل ممتهني الصحة.

أولاً: متصرفي مصالح الصحة

حسب المرسوم التنفيذي رقم 09-161 المؤرخ في 07جمادى الأولى 1430 الموافق 02 يوليو 2009. يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرفي مصالح الصحة

ويضمن هذا السلك أربع (4) رتب:

- رتبة متصرفي المصالح الصحية من الصنف الثالث، وهي في طريق الزوال.

- رتبة متصرفي مصالح الصحة.

- رتبة المتصرفين الرئيسيين لمصالح الصحة.

- رتبة رؤساء متصرفي مصالح الصحة. (2)

1-المادة 232 من ، م ، ت ، رقم 11-121، المرجع نفسه ، ص 36.

2-المادة 15 من ، م ، ت ، رقم 09-161، المؤرخ في 02 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرفي مصالح الصحة، ج ، ر ، العدد 28 ، ص 13 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

ثانياً: الأسلاك المشتركة:

حسب المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 صفر 1438 الموافق ل 02 نوفمبر 2016. المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق لـ 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات الإدارات العمومية.

وتعتبر أسلاكاً مشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الإستشفائية الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الآتية:

- الإدارة العامة.

- الإعلام الآلي.

- الوثائق والمحفوظات.

1-شعبة الإدارة العامة: وتضم شعبة الإدارة العامة ستة (6) أسلاك:

- المتصرفون.
 - مساعدون المتصرفين.
 - ملحقو الإدارة.
 - أعوان الإدارة.
 - الكتاب.
 - المحاسبون الإداريون (حسب المادة 02 من التعديل). (1)
- 1- سلك المتصرفون:** ويضم سلك المتصرفون أربعة (4) رتب: رتبة المتصرف.
- رتبة المتصرف المحلل.

1-المادة 13 من، م، ت، رقم 16-280، المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج، ر، العدد 3، ص 5، 6.

-68-

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

- رتبة المتصرف الرئيسي.
- رتبة المتصرف المستشار. (1)
- 2- سلك مساعدي المتصرفين:** ويضمن سلك مساعدي المتصرفين رتبة وحيدة، وهي رتبة مساعد متصرف. (2)
- 3-سلك ملحقو الإدارة:** ويضم هذا السلك رتبتين(2):
 - رتبة ملحق إدارة.
 - رتبة ملحق رئيسي للإدارة. (3)
- 4-سلك أعوان الإدارة:** ويضمن هذا السلك ثلاث (3) رتب:
 - رتبة عون مكتب.
 - رتبة عون إدارة.
 - رتبة عون إدارة رئيسي. (4)
- 5-سلك الكتاب:** ويضمن سلك الكتاب أربعة (4) رتب:
 - رتبة عون حفظ البيانات.
 - رتبة كاتب.
 - رتبة كاتب المديرية.
 - رتبة كاتب المديرية الرئيسي. (5)

1-المادة 14 من، م، ت، رقم 16-280، المرجع السابق، ص 6.

2-المادة 26 مكرر، المرجع نفسه، ص 7.

3-المادة 27، المرجع نفسه، ص 7.

4- المادة 47 ، المرجع نفسه ، ص 8 .

5- المادة 35 ، المرجع نفسه ، ص 9 .

-69-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

6-سلك المحاسبون الإداريون: ويضمن هذا السلك ثلاث (3) رتب:

-رتبة مساعد محاسب إداري

-رتبة محاسب إداري.

-رتبة محاسب إداري رئيسي. (1)

2-شعبة الإعلام الآلي: وتضم شعبة الإعلام الآلي خمس (5) رتب:

- المهندسون.

- مساعدو المهندسين.

- التقنيون.

- معاونون التقنيون.

- الأعاون التقنيون. (2)

1-سلك المهندسين في الإعلام الآلي: ويضم هذا السلك رتبتين:

-رتبة مهندس دولة.

-رتبة مهندس رئيسي.

-رتبة رئيس المهندسين. (3)

2-سلك مساعدي المهندسين في الإعلام الآلي : ويضم هذا السلك رتبتين:

-رتبة مساعد مهندس مستوى 01.

-رتبة مساعد مهندس مستوى 02. (4)

1- المادة 63 من ، م ، ت ، رقم 16-280، المرجع السابق، ص 10 .

2-المادة 101 ، المرجع نفسه ، ص 14.

3-المادة 102 ، المرجع أعلاه نفسه، ص 14 .

4-المادة 115 ، المرجع نفسه ، ص 15.

-70-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

3-سلك التقنيين في الإعلام الآلي: ويضم هذا السلك :

-رتبة تقني.

-رتبة تقني سام. (1)

4-سلك معاونين التقنيين في الإعلام الآلي: ويضم رتبة وحيدة وهي: معاون تقني وهذه الرتبة

في طريق الزوال. (2)

5-سلك الأعوان التقنيين في الإعلام الآلي: ويضم هذا السلك رتبة وحيدة وهي: عون تقني، وهذه الرتبة في طريق الزوال. (3)

3-شعبة الوثائق والمحفوظات: وتضم شعبة الوثائق والملحوظات الأسلاك الآتية:
-الوثائقيون أمناء المحفوظات .

-مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات. (4)

1-سلك الوثائقيون أمناء المحفوظات: وتضم هذا السلك أربعة (4) رتب:
-رتبة الوثائقي أمين المحفوظات.

-رتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلل.

-رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي.

رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات. (5)

1-المادة 116 ، من ، م ، ت -رقم 16-280، المرجع نفسه ، ص 15 .

2-المادة 125 ، المرجع نفسه ، ص 16.

3-المادة 129 ، المرجع نفسه ، ص 16 .

4-المادة 175 ، المرجع نفسه ، ص 20 .

5-المادة 176 ، المرجع نفسه ، ص 20.

-71-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

2-سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات: ويضمن هذا السلك رتبتين:
-رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات.

-رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي. (1)

3-سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات: ويضم هذا السلك رتبة وحيدة وهي عون تقني في الوثائق والملحوظات، وهي في طريق الزوال. (2)

ثالثا: العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب: حسب المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق ل 119 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

1-سلك العمال المهنيين: ويهتم هذا السلك أربعة (4) رتب:
- رتبة العمال المهنيين من الصنف الثالث.

- رتبة العمال المهنيين من الصنف الثاني.

- رتبة العمال المهنيين من الصنف الأول.

- رتبة العمال المهنيين خارج الصنف. (3)

2- سلك سائقي السيارات: ويضم هذا السلك رتبتين:

-رتبة سائقي السيارات من الصنف الثاني.

-رتبة سائقي السيارات من الصنف الأول. (4)

1-المادة 188 من ، م ، ت ، رقم 16-280، المرجع نفسه ، ص 21 .

2-المادة 193 ، المرجع نفسه ، ص 22 .

3-المادة 08 من ، م ، ت ، رقم 05-08 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب .

4-المادة 24 ، المرجع نفسه .

-72-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

3- سلك الحجاب: ويضم هذا السلك رتبتين:

-رتبة الحجاب.

-رتبة الحجاب الرئيسيين. (1)

رابعا: الأعوان المتقاعدين:

حسب المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 لا رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتقاعدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم. حيث يمكن للمؤسسات العمومية الإستشفائية أن تقوم حسب الحالة ووفق الحاجات بتوظيف أعوان متقاعدين لمدة محددة وغير محددة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقا للكفايات المنصوص عليها في هذا المرسوم ويوظفون بموجب عقد مكتوب، وتشمل قائمة مناصب الشغل:

-العمال المهنيين.

- أعوان الخدمة .

- سائقو السيارات ورؤساء الحظائر.

- أعوان الوقاية والحراس. (2)

1-المادة 30 من ، م ، ت ، رقم 05-08، المرجع نفسه .

2-المادة 09 من ، م ، ت ، رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتقاعدين، ج ، ر ، العدد 61، ص 18 .

-73-

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية

خلاصة الفصل الأول :

تمحور الفصل الأول من هذه الدراسة حول الإطار النظري للتوظيف و المؤسسات الإستشفائية ، و من خلاله قمنا بتوضيح مفهوم الوظيفة العمومية ، و تبيان مصادرها و مراحل تطورها ، كما تطرقنا إلى مفهوم الموظف و التوظيف و أهميته مع ذكر المبادئ العامة لكل من الموظف و الوظيفة العمومية .

بالإضافة إلى توضيح مفهوم المؤسسات الإستشفائية العمومية و أنواعها و تعداد الموظفين المعينون لتسييرها ، و من خلال هذا الفصل توصلنا إلى أن الوظيفة العمومية هي مجموعة من الاختصاصات القانونية التي يمارسها شخص بصفة دائمة ، في المؤسسات العمومية بهدف تحقيق المصلحة العامة ، و هي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة ، و التي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته ، كما توصلنا أن للوظيفة العمومية مصادر للتوظيف التي يمكن أن تلجا إليها أي مؤسسة عمومية من أجل سد مناصب العمل الشاغرة لديها .

كما نستخلص الوظيفة العمومية في الجزائر عاشت عدة تحولات و مرت بعدة مراحل مختلفة منذ الاستقلال إلى منا هذا و صدرت عدة قوانين بخصوص الوظيفة العمومية ، إلى غاية صدور القانون رقم 03-06 المتضمن القانون الأساس للوظيفة العمومية لسد النقائص و مواجهتها .

و يقوم التوظيف في المؤسسات العمومية على مبدئين أساسيين هما مبدأ الجدارة و مبدأ المساواة ، و الأشخاص الموظفون في المؤسسات العمومية يطلق عليهم صفة الموظفين ، نظرا لخصوصية المهام المسندة إليهم و هم يتمتعون بحقوق و ضمانات يقابلها تكليف بواجبات و التزامات ، كما اشرنا إلى أن المؤسسات الإستشفائية في الجزائر متعددة و متنوعة نظرا لأهمية

قطاع الصحة و إن موظفو هذه المؤسسات يخضعون للقانون الأساسي للوظيفة العمومية

و تتعدد أسلاك هذا القطاع عن ممتني الصحة و الإداريين و العمال المهنيين .

و المشرع الجزائري أحاط التوظيف في المؤسسات العمومية الإستشفائية بمجموعة من الإجراءات و الكيفيات المحددة قانونا لشغل المناصب المالية عن طريق عرض مختلف أنماط التوظيف ، و تحديد الوضعيات القانونية و النظام التأديبي للموظف و التي يستعرض إلى تفصيلها في الفصل الثاني .

الفصل الثاني :

النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في المؤسسات العمومية بمجموعة من القوانين والتنظيمات التي يجب على المؤسسات العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، وهذا إحقاقاً لمبدأ المساواة، غير أن مبدأ المساواة في التوظيف لا يعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يجب توفرها فمن يرغب في شغل الوظيفة العمومية، وهذا حفاظاً على المصلحة العامة وتحقيقاً لمبدأ الجدارة و الاستحقاق تبني نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس التوظيف الخارجي، و أسلوب الترقيّة كأساس للتوظيف الداخلي و هذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات العمومية، كما أن المشرع الجزائري لتحقيق نفس الغاية قام بوضع ضوابط لتترتب على الالتحاق بالمؤسسات العمومية، حيث ألزم الموظف بالقيام بخدمة المعينة كما يمكن أن يوضع هذا الموظف في وضعيات القانونية حددها الأمر رقم: 06- 03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، و في حالة إخلال الموظف بأي التزام من التزاماته يترتب عن ذلك تعرضه لعقوبات تأديبية، جراء الأخطاء المهنية المترتبة و عليه سنتطرق في هذا الفصل إلى تحديد النظام القانوني للتوظيف في المؤسسات العمومية من خلال تعداد طرق التوظيف للالتحاق بالمؤسسات العمومية و تحديد الوضعيات القانونية للموظف ونظامه التأديبي .

يقوم التوظيف في المؤسسات العمومية على أساس مبدأ الكفاءة و الجدارة في شغل الوظائف ، و يقتضي هذا المبدأ أن تكافأ الفرص أمام الجميع للمنافسة في شغل الوظائف العمومية ، وان يقتصر التوظيف في المؤسسات العمومية على الأشخاص الحائزين على الكفاءة المطلوبة ، و يتم التحكم على كفاءة و جدارة المتقدم للوظيفة بواسطة أشخاص أو لجان محايدة ومستقلة ، و أن يوجد معيار واضح تقاس به كفاءة المتقدمين لشغل الوظائف .

و قد وضع التشريع الوظيفي الجزائري هذا المبدأ موضع التطبيق العلمي باتخاذ امتحان المسابقة أساساً لتحقيق تكافؤ الفرص في شغل الوظائف العمومية في هذا الإطار تبني المشرع الجزائري أكثر من صورة للمسابقات للالتحاق بالمؤسسات العمومية ، تتمثل الصورة الأولى في المسابقات على أساس الاختبارات أما الدورة الثانية فتتمثل في المسابقة على أساس الشهادات ، بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين ،بالإضافة إلى المسابقة عن طريق الفحوص المهنية .

كما اعتمد المشرع الجزائري أنماطاً أخرى للتوظيف تتناسب و طبيعة الوظائف المطلوب شغلها كما هو الحال في اعتماد نظام التوظيف المباشر بالإضافة إلى تنظيم التوظيف الداخلي عن طريق الترقية ، بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني ، وفقاً لمناهج ملائمة غالباً ما تؤدي للترقية في الدرجات أو الرتب .

المطلب الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في المؤسسات الإستشفائية

إن تنظيم التوظيف الخارجي في المؤسسات الإستشفائية العمومية ، يتم الاستعانة به على مستوى قطاع الوظيفة العمومية من أجل تنظيم مسابقات التوظيف بالاعتماد على المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات ،الامتحانات و الاختبارات المهنية لدى المؤسسات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 148-04 المؤرخ في 19 ماي 2004.

الفرع الأول : التوظيف بالمسابقة على أساس الاختبارات و الشهادات

يعد كل من التوظيف على أساس الاختبار أو على أساس الشهادة من أنماط التوظيف التي تعتمد المؤسسات الإستشفائية العمومية في اختيار موظفيها وفق إجراءات تتبعها تخضع لقانون الوظيفة العمومية .

أولاً: التوظيف بالمسابقة على أساس الاختبارات

تعتبر المسابقة على أساس الاختبارات الطريقة المفضلة من أجل انتقاء المرشحين للالتحاق بوظائف التي تنظمها المؤسسات العمومية

حيث يكون النجاح في الامتحان هو الفاصل النهائي للتعيين في الوظيفة ، فلا إدارة هنا تقوم بالإعلان عن المناصب الشاغرة ووضع المواصفات و الشروط المطلوبة في شاغل الوظيفة ، ثم يتم إجراء الاختبار للمتقدمين ، و بعد إجراء الاختبار يتم تصنيف الناجحين على حسب العلامات المتحصل عليها و توظيف العدد المطلوب لشغل المناصب. (1)

و تكون إجراءات التوظيف بالمسابقة على أساس الاختبار وفق مرحلتين

المرحلة الأولى :

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتقييم الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية للتعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلق بسلطة التعيين و التقييم الإداري إزاء موظفي وأعوان الإدارات المركزية و البلديات ، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو المقرر، والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية في اجل (10) أيام من تاريخ التوقيع عليها ويجب على المصالح المحلية إبداء رأيها حول مدى مشروعية القرار أو المقرر في اجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم من التاريخ التوقيع عليها حسب ما جاء في المرسوم رقم 95-293 :

1- محمد انس جعفر، مبادئ الوظيفة العامة، و تطبيقها على التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر ، 1984 ، ص 30 .

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

"كما يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية إرفاق القرارات أو مقررات فتح المسابقات والاختبارات المهنية ببطاقة معلوماتية " . (1)

ثم بعد ذلك تأتي عملية الإشهار عن فتح المسابقة على أساس الاختبار كما يلي :

"يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة و ذلك في يومية وطنية باللغة العربية و أخرى باللغة الفرنسية ، و يجب أن لا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول و الإشهار الثاني خمسة (05) أيام " . (2) كما يجب إلصاق إعلان التوظيف في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف و كذا بمقر مركز الامتحان ، و من جهة أخرى يتعين على المؤسسة المعنية إجراء إشهار المسابقات و الاختبارات المهنية أيضا على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية .

يتم إيداع ملفات الترشح من قبل المرشحين ابتداء من أول إشهار ، وترفض المؤسسة العمومية المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد (45 يوما)، وبعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشح يتم غلق سجل تسجيل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض ،ويتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المرشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة لدراسة الملفات، و يتم تدوين عمليات دراسة الملفات في محضر مؤرخ و ممضي من

قبل أعضائها ، و ينشر المحضر إجباريا عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة العمومية المعينة ، و يحتوي المحضر على :

1-المادة 5من ، م ، ت ، رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات ,الامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات العمومية .

2-ت ، و ، م ، رقم 8 المؤرخة في 26ماي 2008.تعديل وتتم التعلية المشتركة رقم18 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات الامتحانات والاختبارات المهنية .

-80-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

- أسماء المرشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة .

- أسماء المرشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض .

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة في حدود ثمانية (8) أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة ، مرفقا بنسخ من الإعلانات الاشهارية للتوظيف . وتقوم المؤسسة العمومية المعنية بتبليغ المترشحين المقبولين في ظرف ...يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة . مع تبليغ المترشحين غير المقبولين وإطلاعهم بسبب الرفض و إعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في اجل ... أيام على الأقل إجراء الانتخابات الكتابية ، ويتم تسجيل الطعون في سجل مفتوح مخصص لهذا الغرض ، ويكون الطعن امام لجنة خاصة ، تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون وفي حالة قبولهم يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية .

المرحلة الثانية :

يقوم ممثل المؤسسة العمومية المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانونا تنظيم المسابقات على أساس الاختبار ، و يرسل إليها ملف المسابقة من اجل هن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة ، و تحسبا للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة ، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة ، و يجب أن لا يكون أعضاء اللجنة معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع احد المرشحين .

وعند الانتهاء من الاختبارات الكتابية و تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان و تتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات

الكتابية ، أي اللذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 و دون الحصول على علامة اقصائية ، و لا يحق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات و الامتحانات المهنية

يقوم مسؤول المؤسسة المعنية لاستدعاء المرشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في اجل لا تقل عن 15 يوما ودون أن تتجاوز شهرين على أن يتم الإعلان عن الناجحين نهائيا قبل ثلاثين نوفمبر من كل سنة مالية ,ويتم انتقاء لجنة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أساتذة المركز أو أي شخص يتمتع بكفاءة ومؤهلات مطلوبة في المواد المعنية ,وبعد الانتهاء من بالاختبار الشفوي تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين وتدون علامات الاختبارات الكتابية الشفوية على كشف النقاط وحساب المعدل العام لكل مرشح ، كما تعد القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق المرشحين الذين لم يحصلوا على علامة اقصائية وتحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 20/10 .

بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة لإعلان النتائج النهائية للمداولة ، حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة و إلى غاية الإعلان عن النتائج

ويتم الإعلان عن الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض ، كما يتم تحديد القائمة الاحتياطية ، وفي حالة وجود مترشحين تحصلوا على نتائج متساوية يمكن الفصل بينهم على أساس المقاييس التالية :

- معدل الاختبارات الكتابية

- علامة الاختبار الذي له اكبر معامل . (1)

وفي حالة ما لم يتم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه يمكن الترتيب حسب الأولوية للمقاييس التالية :

1-ليلي بن اسلمان ، نفس المرجع ، ص 43 .

- تقدير الشهادة أو المؤهل

- أقدمية الشهادة .

- المترشح الأكبر سنا . (1)

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق ، ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن النتائج

الاختبارات الكتابية ، وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى مصالح الوظيفة العمومية في اجل أقصاه (8) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه .

ويتعين على المؤسسة العمومية المعنية أن تقوم باستدعاء المرشحين الناجحين نهائيا في اجل أقصاه 8 أيام من تاريخ إمضاء المحضر المذكور أعلاه.

ويتم تنصيب المعنيين وجوبا في وظائفهم في اجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية , وهكذا فان قرارات تعيين المرشحين تسري ابتداء من تاريخ تنصيبها .

وفي حالة عدم استجابة احد المترشحين الناجحين للاستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة العمومية المعنية خلال شهر من شهر من تاريخ تبليغهم يتم استبدالهم مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الاحتياطية و التي تبقى سارية المفعول إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر السنة المعنية .

1- المنشور رقم 14 المتعلق بالمترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 ابريل 2006. ص 50 .

-83-

الفصل الثاني : النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

ثانيا : التوظيف بالمسابقة على أساس الشهادات :

هذا النوع من المسابقات يكون للشهادة المتحصل عليها من قبل المرشح دورا في التعيين فالمؤسسة العمومية المعنية تقوم بإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب المالية الشاغرة بالطريقة الأولى ، ولكن التعيين هنا لا يعتمد على نتيجة امتحان المسابقة فقط ، بل تجمع المؤسسة العمومية المعنية بين درجات الشخص في الشهادة المتحصل عليها والدرجات التي تحصل عليها في امتحان المسابقة ، ويعتمد هذا النوع من التوظيف على خمسة معايير لانتقاء المرشحين ، والذي حددها المرسوم التنفيذي رقم 95-293 وتمثل هذه المعايير في :

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة .

- تكوين مستوى اعلي من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة .

- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء .

- الخبرة المهنية .

- نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار . (1)

وباعتبار أن المرحلة الأولى الخاصة لعملية التوظيف بالمسابقة على أساس الشهادات هي نفسها المتابعة في المسابقة على أساس الاختبارات ، والتي تطرقنا إليها في العنصر الأول ، فلا داعي لتكرارها ، غير انه وجب الإشارة إلى أن المدة المخصصة لفتح المسابقة وتنظيمها

- في التوظيف بالمسابقة على أساس الشهادات تختلف على أساس الاختبارات ، بحيث تنظيم
المسابقة يكون في اجل لا يتعدى ثلاثة أشهر . (1)
ولإجراء المسابقة تشكل لجنة المحادثة مع المترشحين :
- ممثل الإدارة المعنية "رئيسا".
- موظف أو موظفين يحوزان على نفس الرتبة على الأقل موضوع المسابقة "عضوا"

1-المادة 04 ، من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 ، المرجع السابق .
2-ليلي بن اسلمان ، المرجع السابق ، ص 44 .

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

وفي حالة عدم تمكن الإدارة من تعيين موظف من نفس الرتبة ، يمكن لها اللجوء إلى تعيين
موظف من نفس الرتبة ينتمي إلى مؤسسة عمومية أخرى .
تقوم اللجنة بمقابلة المرشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية ويتم
تقويم بين صفر (0) وأربع (4) على الأكثر ، وتدون أشغال اللجنة في محضر موقع من
طرف أعضائها ويرسل إلى مسؤول المؤسسة العمومية المعنية ، الذي يقوم بإدراجه في ملف
المسابقة .

بعد انتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة العمومية المعنية
باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المرشحين المقبولين
بعدها يتم تنقيط ملفات المرشحين للمسابقة على أساس الشهادة ، ويتم جمع النقاط التي حصل
عليها كل المترشح حسب المعايير الخمسة المشار إليها ، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة
المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق
وفي حدود المناصب المالية ، كما تحضر قائمة احتياطية للمرشحين حسب درجة الاستحقاق
، يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية
في اجل أقصاه (8) أيام من تاريخ إمضاء المحضر ، ليتم بعدها إخطار المرشحين الناجحين
في اجل أقصاه (8) أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية ، ويجب
على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر وإلا تم استبداله بمترشح
من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق .

الفرع الثاني : التوظيف على أساس الفحوصات المهنية والشهادات

إضافة إلى نمطي التوظيف بالمسابقة على أساس الاختبار وعلى أساس الشهادة هناك
توظيف يكون على أساس الفحوصات المهنية وأخرى على أساس التوظيف المباشر .

1-ليلي بن اسلمان ، المرجع نفسه ، ص 44 .

ثانيا : التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر) :

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر ، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف ، وقد نص عليه المرسوم رقم 85-59 كما نص عليه الأمر رقم 06-03... "التوظيف المباشر من بين المرشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة" (1)

يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونيا مثل: الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة ، والأشخاص الحائزين على

شهادات الدراسات الطبية المتخصصة وهذا حسب ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين بسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية "..... يوظف الممارسون المتخصصون المساعدون ، على أساس الشهادة من بين :

1- المادة 80 ، من الأمر رقم 03-06 مرجع سابق.ص9.

2- ليلي بن اسلمان ، المرجع السابق ، ص 45 .

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

- المرشحين الحائزين على شهادة الدراسات الطبية المتخصصة أو شهادة معترفا بمعادلتها". (1)

إن الرتب التي تتبع فيها طريقة التوظيف على أساس الشهادات والتي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها لم تكن تخضع لإجراءات ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المرشح و شغور المنصب ، وبالتالي بإمكان صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بالتوظيف متى أصبح المنصب المعني بهذا النمط شاغرا دون إخضاعه إلى الإشهار أو أي إجراء آخر ، مما قد يدفع إلى التوظيف على أساس المحسوبية والمحابة ، وبالتالي قد يتسبب

في الحياد عن مبدأي المساواة والجدارة في تولي الوظائف العمومية ، لهذا الغرض اضطرت مصالح العمومية إلى اتخاذ التدابير الكفيلة لتجسيد هذين المبدأين من خلال إصدار منشور بتاريخ 06 اوت 2003 والذي حدد كفاءات التوظيف الخاصة بهذا النمط من التوظيف والذي أخضعها إلى نفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة وما يمكن قوله ، هنا أن القرار الذي يتم اتخاذه من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين يتخذ تحت تسمية افتتاح التوظيف على أساس الشهادات ، ولا تستعمل كلمة " مسابقة " . مما يؤدي بنا إلى القول أن هذين النمطين من التوظيف أي التوظيف بالمسابقة على أساس الشهادات والتوظيف على أساس الشهادات ، يتشابهان في كل الإجراءات ، وخصوصا بصدور المنشور رقم 15 الصادر بتاريخ 3 ماي 2006 الذي وحد معايير التوظيف الخاصة بهما .

وأخيرا يمكن القول أن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات العمومية الجزائرية ، يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف ، غير أن هذا لا

1- المادة 20 ، من ، م ، ت ، رقم 09-394 ، المرجع السابق ، ص 18 .

-88-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

يعني أن المصدر الخارجي هو لمنبع الوحيد لتلبية احتياجات المؤسسات العمومية من الموارد البشرية، بل يمكنها سد حاجتها من مصدرها الداخلي من خلال قيامها لترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها ، وعليه ففي المطلب الموالي سنتطرق إلى كيفية تعبئة المناصب الشاغرة بالمؤسسات العمومية الجزائرية من خلال لجونها إلى المصدر الداخلي.

المطلب الثاني : تنظيم التوظيف الداخلي في المؤسسات الإستشفائية العمومية :

يعتبر الموظفون من أهم المصادر التي تعتمد عليها المؤسسة العمومية في شغل المناصب الشاغرة لديها ، مما يعني انه إذا خلت وظيفة معينة فانه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة العمومية ، عن طريق الترقية ، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف ، ويقصد بالترقية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتبة أعلى حاليا و مستقبلا ، كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال و درجة المسؤولية ... و للترقية ثلاثة معايير :

- الترقية على أساس الأقدمية .

- الترقية على أساس الكفاءة .

- الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة معا . (1)

والمشروع الجزائري في الأمر رقم : 06-03 ذكر نوعين من الترقية ، والتي يتم على أساسها تنظيم التوظيف الداخلي :

الفرع الأول : الترقية في الدرجة

ذكر المشروع الجزائري الترقية في الدرجة من خلال الأمر رقم 06-03 تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم . (2) و ذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة .

1- الترقية على أساس الأقدمية : هي تعبير عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة ، و الفترة التي

-89-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

قضاها في خدمة المؤسسة العمومية حاليا .

-الترقية على أساس الكفاءة: لا بد من الأخذ بمبدأ الكفاءة لترقية الموظفين ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية بهدف تشجيع الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودا اكبر من غيرهم و يمتلكون مهارات و معارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية .
-الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة : و هنا المزج بين الترقية بالأقدمية و الترقية بالكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منها و تعتبر الترقية عملية حيوية لكل من المؤسسة العمومية و الموظفين فيها , و هذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين ,بالاعتبار ها من أهم الوسائل المساهمة في تطور الأداء و تحفيز الموظفين على بذل مجهود اكبر في أداء المهام و المسؤوليات المنوط به , و تساهم الترقية تغطية احتياجات المؤسسة العمومية من الطاقات البرية من حيث النوع و الكم ,كما تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها , و تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني و عدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته إلى غاية نهايتها ,وبالتالي الرفع من معنويات الموظف و تقوية روح الولاءة الإخلاص للمؤسسة العمومية التي ينتمون إليها .
2- المادة 106 ، من الأمر رقم 03-06، مرجع سابق، ص10 .

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

في السنة المعنية، و تبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، أو بعد إجراء دورة التكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا توفر فهم شرط الأقدمية ، و خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيةهم في الدرجة.

و نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغير في ف الوظيفة التي يمارسها الموظف بل ترتب عليها فقط زيادة في الراتب ، فضلا عن كون أن الترقية حق من حقوق الموظف و هي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية .

و إذا كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر ، وهي : المدة الدنيا ، المدة المتوسطة ، و المدة القصوى و هذه الوتائر تتوزع على اثني عشر (12) درجة .

و فيما يلي جدول يبين وتائر الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن سلك الوظيفة العمومية :
الجدول: (1)

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 اشهر	3 سنوات	3سنوات و 6 اشهر
المجموع : 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

1-م ، ر ، رقم 304-07 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ، ر ، العدد 61 ، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر ، ص12 .

-91-

الفصل الثاني : النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

أولا : شروط الترقية في الدرجة

يشترط على الموظفين من اجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة إن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها ، و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين أو سنة اشهر كحد أدنى ، وثلاث سنوات و ستة اشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة .

وسنوات الأقدمية موزعة على ثلاث وتائر هي : المدة الدنيا ، المدة المتوسطة و المدة القصوى ، وتكون تباعا حسب النسب: أربعة (04) ، أربعة (04) ، اثنان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين ، و هذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا ، أربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة ، و موظفين (02) على أساس المدة القصوى ، وهذا حسب المرسوم رقم 304-07 حيث " يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة و القصوى ، و تكون تباعا 4 و 2 من ضمن 10 موظفين " . (1)

كما نشير إلى انه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة ، فان النسب تكون بستة (06) ، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين أي ترقية (06) موظفين على أساس المدة الدنيا ، أربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى و هذا ما يؤكد نفس المرسوم الرئاسي " و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة ، فان النسب تحدد على التوالي بستة (06) و أربعة (04) ضمن عشر

موظفين " و تكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقا مكتسبا ، و هذا حسب المرسوم " تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى " . (2)

- 1- المادة 12 ، من ، م ، ر ، رقم 304-07 ، المرجع نفسه، ص 12 .
 - 2- المادة 13 ، من ، م ، ر ، رقم 304-07 ، المرجع نفسه ، ص 12 .
 - 3- محمد انس قاسم جعفر ، المرجع السابق ، ص 64 .
- 92-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

يستفيد الموظف الذي يماس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضا في الأقدمية للالتحاق بالمنصب الأعلى و الترقية في الدرجات و هذا تطبيقا للمرسوم رقم 199-72 المؤرخ في 5 أكتوبر 1972 و المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة ، الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية في الخدمة بولايات الساورة و الواحات عملا بالمرسوم المذكور سالفاً صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جوان 1974 المحدد لشروط تطبيق المرسوم رقم 199-72 السالف الذكر الذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات و الساورة ، حقا في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي : شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الاعواط)

- ثلاثة اشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار)
- أربع اشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (إدرار ، تمنراست ، اليزي ، تندوف) و هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة .

أما الترقية في رتبة أعلى تحتسب في تخفيض الأقدمية المشروطة للالتحاق بالمنصب المعني في حدود الزيادة المذكورة أعلاه . هذا الاستعمال يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين أو ترقية إلى رتبة أعلى أو منصب عالي.

كما أن الموظفين الذين تابعو دورات تكوينية يمكن ترقيةهم في الدرجة ، بحيث انه تمنح درجة إضافية للموظفين الذين خضعوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات لمدة تسعة اشهر أو أكثر في الجزائر أو خارج الجزائر ، و هذا طبقا لما جاء في نص المرسوم رقم 92-96 المؤرخ في 3 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم .

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي ، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية ، و هذا حسب المرسوم رقم 304-07 " يستفيد الموظف

1-محمد انس قاسم جعفر ، المرجع نفسه ، ص 65 .

صاحب المنصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا.....". (1)

ثانيا: إجراءات الترقية في الدرجة

حيث إن الترقية في الدرجة لا تكون جزافا ، و بون وتيرة محسوبة و مشروطة فهي تمر بعدة مراحل و إجراءات نذكرها فيما يلي :

- تقوم المؤسسة العمومية المستخدمة في نهاية السنة ، بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين ، و إرسالها إلى مسئولهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته .

- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط ، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط ، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة .

- بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة ، ترفق بأخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة ، و كذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجر ترتب حسب الأسلاك و الرتب ، و داخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ، و يحد عدد كل درجة لوحدها ، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها ، ثم يتم أعداد جدول الترقية الذي يجب إن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية .

- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء ، و يحدد جدول أعمال اللجنة و اليوم الذي تجتمع فيه.

1- المادة 14، من ، م ، ر ، رقم 07-304، المرجع السابق، ص 12 .

- تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة ، و على اثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إضائه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء ، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه ، وعند الانتهاء من هذه العملية ، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف و إبلاغها للمعنيين ، تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفون الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر

فردى دون التسجيل فى جدول الترقية ، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا فى الدولة أو مناصب عليا ، بترقيتهم فى الدرجة فى رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا ، وهذا بقرار أو مقرر فردى خارج جدول الترقية ، يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعنى. كما نذكر انه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذى تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردى و تكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه .

و فى الأخير و بعد حصول الموظف على الترقية فى الدرجة يعاد تصنيفه فى الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذى يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التى يحوزها فى رتبته الأصلية ، و يحتفظ بباقي الأقدمية و تأخذ فى الحسبان عند الترقية فى الرتبة الجديدة.

و الجدير بالذكر انه فى حالة ما إذا توفرت شروط الأقدمية فى الموظفين للانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة ، و حصل هؤلاء الموظفين على نفس العلامة فى بطاقات التنقيط الخاصة بهم ، فى مثل هذه الحالة هناك معايير تستخدمها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للفصل بين الموظفين و تتمثل هذه المعايير فيما يلى :

- الأقدمية فى الرتبة .

-95-

الفصل الثانى : النظام القانونى للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

- الأقدمية فى آخر درجة .
 - الشهادات و المؤهلات.
 - الحالة العائلية (متزوج أو أعزب).
 - السن.
 - عدد الأولاد.
 - وفى الحالة التى يتوفر فيها الموظفين على نفس المواصفات السابقة يتم اللجوء إلى إجراء عملية القرعة للفصل بينهم.
- الفرع الثانى : الترقية فى الرتبة

يقصد بالترقية فى الرتبة فى ظل القوانين المنظمة للتوظيف فى المؤسسات العمومية انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نضام قانونى معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى ، بمعنى قدم الموظف فى مسيرته المهنية الذى يوافق قدمه فى السلم الوظيفى و يكون ذلك برتبة معينة و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر ، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى لتتناسب مع حجم هذه المسؤوليات. (1)

وقد حال المشرع الجزائرى تنظيم و تأطير الترقية فى الرتبة ، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التى تنظم الوظيفة العمومية ، و منها الأمر رقم 06-03 الذى نص على هذا النوع من الترقية : " تتماثل الترقية فى الرتب فى قدم الموظف فى مساره المهني و ذلك

بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات ، فعلى سبيل المثال ، الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة ، لا يستفيد

1- بن احمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري ، رسالة ماجستير فرع الإدارة و المالية العامة ، جامعة الجزائر ، 2003-2004 ، ص 17.

-96-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين "... (1) .
وعليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر ، أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك ، و هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة .
وتتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المختصة بمقتضى سلطتها التقديرية ، وذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسبقه وتفصيله لشغل الناصب الأعلى ، و يكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة والمواظبة ، و المشرع الجزائري حدد مجموعة من الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف حتى يكون مؤهلا ، للاستفادة من الترقية في الرتبة ، و لهذا نجد أن هناك أنواع عديدة لهذا النوع من الترقية و نذكرها فيما يلي :

أولا : الترقية عن طريق الاختيار

نص الأمر رقم 06-03 على هذا النوع من الترقية ، في المادة 107 منه ، لكن ما نلاحظه أن المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية ، من الجانب الإجرائي أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة منها و لكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريف نظري واضح المعالم لهذه العملية .

و الترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة و يكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي ، و لن الاستفادة منها مرهون بتحقق بعض الشروط و المعايير المنصوص عليها قانونا ، و كذا عدد المناصب المخصصة لذلك ، و هذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية .

1-المادة 107 ، من الأمر 06-03 ، المرجع السابق ، ص 10 .

2-بن احمد عبد المنعم ، المرجع السابق ، ص 20 .

-97-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

تخضع الترقية الاختيارية دائما لشرط الأقدمية في الرتبة ، و كذا التأهيل الوظيفي و أخيرا الكفاءة المهنية ، و تعد هذه الشروط شروطا عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الأخرى كالأسلاك المنتمية للمؤسسات الإستشفائية العمومية .

1 - شروط الترقية الاختيارية :

و يأتي على راس هذه الشروط :

أ- **شرط الأقدمية :** و يقصد به أن الاستفادة من الترقية الاختيارية ، مشروط باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة ، و بما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية ، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة ، و من بينها المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989، المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات العمومية ، المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25 جويلية 1991 ، و المرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 ، و المرسوم التنفيذي رقم 94-105.

المؤرخ في 09 ماي 1994 و المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة و تقدر في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية .

ب- شرط التأهيل الوظيفي :

وهذا العنصر يكمل عنصر الأقدمية ، حيث يجب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل ، في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود

1- بن احمد عبد المنعم ، المرجع نفسه ، ص 20 .

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

عشرة بالمائة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

هذا و قد نصت التعليمات رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي :

- الأقدمية المكتسبة .
 - يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة .
 - شغل منصب علي و الذي يشكل معيار امتياز .
 - دورات التكوين و تحسين المستوى .
 - و إذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني ، فيؤخذ بعين الاعتبار .
- ت- شرط الكفاءة المهنية :

إضافة إلى المعايير السابقة هناك معايير أخرى تؤخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي :

- المميزات و المؤهلات المهنية ، روح المبادرة و اللياقة البدنية ، الانضباط ، الوضعية الاجتماعية (1)

2 - إجراءات الترقية على أساس الاختيار :

تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات :

- تمر عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتقييم الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية ، و هذا في حدود 10% من المناصب الشاغرة

- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي الذين يثبتون أقدمية في الرتب ، و التي تقدر بعشر (10) سنوات ، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين ، منح أقدمية الجنوب ، الإحالة على الاستيداع ، بطاقات التنقيط السنوية خلال خمس سنوات الأخيرة .

1-بن احمد عبد المنعم ، المرجع نفسه ، ص 23 .

-99-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

- بعد جمع كل ملفات المرشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة و شاملة على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية ، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة في واقع العمل المناسبة، كما نشير إلى انه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية بحيث يسمح بإعلام اكبر عدد ممكن من المترشحين .

- و يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غي المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال

- يجب إعداد قوائم تقديم المرشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع اخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و خلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع .

- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع الأخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية ، و يتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف اللجنة يمضى عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة ، والذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى ، و بعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين.

وعلى اثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني و الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول (01) من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة . (1)

ثانيا :الترقية على أساس الشهادات :

تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات ، التي تسمح لهم بحق الأولوية للانتحاق مباشرة سلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية .

1- بن احمد عبد المنعم ، المرجع نفسه ، ص 23 .

-100-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

1 - شروط الترقية على أساس الشهادات :

لترقية الموظفين على أساس الشهادات ، يشترط أن يحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالانتحاق برتبة أعلى من رتبهم الأصلية و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 5 نوفمبر 1996 ، والمتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى والذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالانتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها ، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للانتحاق بالرتبة المعنية ، بإمكان هؤلاء الموظفين الانتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية .

2 - إجراءات الترقية على أساس الشهادات :

يعين الموظف الذي تحصل على شهادات او مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية .

ثالثا : الترقية عن طريق التكوين المخصص

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة ، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين مخصص . (1)

و من اجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي او متعدد السنوات في التكوين و تحديد المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة الإدارية العمومية المعنية و الاحتياجات الأولية بالنظر الى التطور المترابط بين المؤهلات

1- الفقرة 03 من المادة 107 ، المرجع السابق ، ص 10.

-101-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض ، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة لا سيما التكوين

المتخصص حسب المخطط السنوي ، و لتنظيم هذا النوع من الترقية احدث المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 3 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم ، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعو تكوينا متخصصا ، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك او رتبة ، ويمكن ان يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الاقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية . (I)

1 - شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

تتمثل الشروط الاساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي :

- اعداد المخطط القطاعي السنوي او المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه .
 - اعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه.
 - اعداد قرار او مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية .
 - اجراء اعلان اشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم .
 - اعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد اعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة .
- ### 2 - اجراء الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

1- الامر رقم 03-06 ، المرجع نفسه ، ص11.

-102-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص ، تقوم الادارة المعنية و المعهد الذي اشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد و المسؤول عن المؤسسة العمومية المعنية ، و على اثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين الى رتبة اعلى ، و هذا ابتداء من تاريخ امضاء المحضر ، ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الاصلية .

رابعا: الترقية عن طريق الامتحان المهني :

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حسن سيره و لهذا الغرض صدر المرسوم رقم 95-293 المؤرخ 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية في المؤسسات العمومية ، و في هذا الاطار اصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 اكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 ، تحدد كيفية تنظيم المسابقات ، الامتحانات و الاختبارات المهنية ، و تهدف هذه التعليمات

الى توضيح كيفية تطبيق الاطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال ، و هذا قصد اعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الامكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية الى رتبة اعلى (1)

1 - شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني :

يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني ان تتوفر فيهم مجموعة من الشروط ، على راسها شرط الاقدمية في الرتبة و التي يجب ان تبلغ خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية و هذا حسب القوانين الاساسية المعمول بها في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

1- بن احمد عبد المنعم ، المرجع نفسه ، ص 34 .

-103-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

2 - اجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

تتم عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:
بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة ، حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف ، وتكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية المدرجة ضمن الجدول رقم اربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة العمومية المعنية ، و استعمالها اجباريا خلال السنة المالية الجارية ، يجب أن تفتح المؤسسة العمومية المعنية للامتحانات المهنية لقرار او مقرر في اجل عشر (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه حيث ترسل نسخة منها الى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية ، و هذا من اجل ضمان مراقبة مشروعية العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به .

ينبغي ان يتم اشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة اعلامية مرفقة بقرار او مقرر فتح الامتحانات المهنية ثم بعد ذلك تبدأ عملية ايداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور اول الصاق ، هذه العملية يجب ان تختم في اجل خمسة و اربعين (45) يوما او ثلاثين (30) يوما بمبادرة من مسؤول الادارة المعنية و هذا طبقا لما نصت عليه الرسالة المنشورة رقم 11 المؤرخة في 29 افريل 2009 ، يجب ان

تسجل ملفات الترشيح طبقا لأحكام المرسوم رقم 95-293 .حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصا لهذا الغرض لدى كل مؤسسة عمومية معينة او لدى المصالح التابعة لها. ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في اجل ثمانية (08) من تاريخ التوقيع عليه ، من اجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الاجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الادارات العمومية ، و يجب ان يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة ، و الملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض ، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية ، بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوما

على الأقل قبل تاريخ اجراء الامتحان المهني، اما فيما يتعلق بالمرشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها ، يذكر فيها سبب رفض ملفاتهم , ويمكن للمرشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في عشر (10) ايام قبل تاريخ اجراء الامتحان المهني امام لجنة الطعن ، و تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه ، و تتخذ الاجراءات اللازمة قبل حلول موعد اجراء الامتحان المهني .

بعد اتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة او الادارة العمومية المعنية بالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات و الامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية ، و بعد اجراء الامتحانات المهنية يتم اعلام المرشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها، و تنشر هذه النتائج عن طريق الإلصاق بمركز الامتحان و كذا المؤسسة العمومية المعنية ، و يتم استدعائهم لإجراء الاختبار الشفوي .

يرسل محضر الاعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية ، و كذا كشف نقاط الاختبار الشفوي الى المصالح المركزية او المحلية للوظيفة العمومية ، ليتم بعدها تحديد قائمة المرشحين الناجحين نهائيا في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقا للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض ، و يتم اعلامهم بواسطة برقية مباشرة ، بعد الامضاء على محاضر الاعلان عن النتائج النهائية من قبل مصالح الوظيفة العمومية و السلطة التي لها صلاحية التعيين و تنشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الامتحان .

المبحث الثاني الوضعيات القانونية و النظام التأديبي للموظف :

ان الالتحاق بالمؤسسات الاستشفائية العمومية من قبل الموظف العمومي يؤدي الى الالتزام بالقيام بالخدمة المعين لأدائها ، كما يمكن وضعه في احدى الوضعيات الاساسية كوضعية الاستيداع او وضعية خارج الاطار ، وضعية الانتداب و وضعية الخدمة الوطنية . وكل تخلي عن الواجبات المهنية او المساس بالانضباط ، او كل مخالفة من طرف الموظف اثناء تأدية مهامه يعد خطأ مهني و يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية ، و هذه الاخيرة تقرر وفقا لإجراءات محددة بموجب القانون ، و يفترض في الموظف الذي وقعت عليه العقوبة المثول امام هيئة تأديبية ، و عليه سنتناول في هذا المبحث الوضعيات القانونية للالتحاق بالمؤسسات

الاستشفائية كمطلب اول ، ثم نتطرق الى تحديد النظام التأديبي للموظف من خلال تبيان الاخطاء الوظيفية ، و الجزاءات المترتبة عنها .

المطلب الاول : الوضعيات القانونية المترتبة عن الالتحاق بالمؤسسات العمومية

الاصل ان تعيين الموظف في منصب عمل بالمؤسسات العمومية يؤدي بالضرورة الى قيامه بخدمة معينة ، استثناءا يمكن خضوعه في حالات اخرى بحكم القانون او بطلب منه ، وتتم هذه الوضعيات في اطار ضوابط و شروط خاصة .

الفرع الاول : القيام بالخدمة ، الانتداب و خارج الاطار و سنتطرق الى هذه الوضعيات على التوالي :

أولاً: الالتزام بالقيام بالخدمة

ان الهدف الاساسي من تعيين موظف ما في وظيفة عمومية بإحدى المؤسسات العمومية او ممارسته لمهامه الموكلة اليه بصفة شخصية ، و بشكل مستمر تامينا لسير المرفق العام و من دون انقطاع ، وفقا للمواعيد و الاوقات المقررة قانونا ، مع مراعات العطل والغيابات المبررة قانونا . (1)

1- سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 277 .

1 - الممارسة الشخصية للمهام :

طبقا للأمر 03-06 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية السالف الذكر يقصد بوضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة العمومية التي تنتمي اليها المهام المطابقة لرتبته او مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا القانون . (1)

كما يعتبر ايضا في وضعية القيام بالخدمة ، الموظف الموجود في عطلة سنوية ، او عطلة مرضية او حادث مهني او عطلة امومة ، او المستفيد من رخصة غياب او الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى او الصيانة في اطار الاحتياط . (2)

كما تجدر الاشارة الى ان المشرع قد اعتبر حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في خالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة عمومية اخرى غير التي ينتمون اليها ، كما اعتبر الموظفين الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام او المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة . (3)

و بناء على ما سبق يعد الالتزام بالخدمة اول شرط يترتب على الالتحاق بالوظيفة العمومية، و يتمثل اساسا في ضرورة الاطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه بصفة شخصية و التقيد بقواعد المصلحة ، حيث يفرض الالتزام بالقيام بالخدمة و على الموظفين التقيد بمواقيت العمل ، و انجاز المهام المرتبطة بوظائفهم كما هي محددة في القوانين الخاصة بها ، و من ثم فان اي تغيب غير مشروع عن العمل يعتبر خطأ من شأنه الاضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام .

- 1- المادة 128 ، من الامر رقم 03-06 ، المرجع السابق ، ص 12 .
2-المادة 129 ، المرجع نفسه ، ص 12 .
3-المادة 30-31 ، المرجع نفسه ، ص 12 .

-107-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

2 - حالات الغياب غير مبررة :

إذا كان للموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل و الغياب المدفوعة الاجر المنصوص عليها قانونا ، فإنه لا يمكنه مهما كانت رتبته او يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها . بل ان القانون ينص صراحة على معاقبة كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب ، و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية ، بل يمكن للموظف الاستفادة من رخص للتغيب مدفوعة الاجر و من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الاجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة ، ولا يمكن ان تتجاوز مدتها 10 ايام في السنة و باستثناء هذه الحالات ، فان الموظف الذي يضع نفسه خارج هذا الاطار يكون في حكم المتخلي عن منصب عمله بطريقة فجائية و بإرادة حرة ، مما يؤدي الى تسريحه ، و بالتالي حرمانه من الضمانات القانونية المقررة للموظفين (1).

حيث نص المشرع الجزائري على انه اذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الاقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين اجراء العزل بسبب اهمال المنصب بعد الاعذار وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم . (2)
وقد ذهب المشرع الجزائري الى اكثر من ذلك عندما قرر انه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح او العزل ان يوظف من جديد في الوظيفة العمومية و هو موقف يتعارض مع المبدأ الدستوري الذي يضمن للموظفين حتى تولي الوظائف العمومية دون قيد ما عدا مانص عليه القانون صراحة . (3)

و لما كان التسريح او العزل من الاجراءات التأديبية و التي لا يمكن ان ترقى للعقوبات الجزائية السالبة للحرية ، و التي ينجز عنها الحرمان من الحقوق الوطنية كعقوبة تكميلية. (4)

- 1- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول ، المرجع السابق ، ص 279 .
2-المادة 184 ، من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص 17 .
3- سعيد لمقدم ، الرجوع نفسه، ص 280.
4-المادة 09 مكرر 01، من الامر 155-66، المؤرخ في 08-06-1966 ، المعدل والمتمم، المتضمن ق، ع، ج، ر، عدد 49 .

-108-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

ثانيا : حالة الانتداب

كاستثناء عن الوضعية الأساسية الاصلية المتمثلة في الالتزام بأداء الخدمة يمكن ان يوضع الموظف في حالة الانتداب و يعرف المشرع الجزائري حالة الانتداب بانها حالة الموظف الذي يوضع خارج سلوكه الاصلي او ادارته الاصلية مع مواصلة استفادته من حقوق في الاقدمية و الترقيية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة العمومية التي ينتمي اليها. (1) هذا و يتم تجسيد الانتداب بموجب قرار اداري فردي صادر عن السلطة او السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها 6 اشهر ، مدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات ، هذا وفقا لما تضمنه القانون الاساسي للوظيفة العمومية و بعد انتهاء فترة الانتداب تكون الادارة الاصلية المستخدمة للموظف العمومي ملزمة بقوة القانون بإعادة ادماجه في سلوكه الاصلي ، حتى و لو كان زائد عن العدد . (2) و تجدر الاشارة الى ان حالة الانتداب تتخذ صورتين : الانتداب بقوة القانون و الانتداب بطلب من الموظف .

1- الانتداب بقوة القانون :

و يتم الانتداب بقوة القانون لتمكين الموظف من ممارسته :

- وظيفة عضو في الحكومة .
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية او جماعة محلية .
- وظيفة عليا للدولة او منصب عالي في المؤسسة او ادارة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به .
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الاساسية الخاصة .
- تمثيل الدولة في مؤسسات و هيئات دولية .

- 1-المادة 133 ، من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص12 .

- 2-المادة 138 من الامر 03-06، المرجع نفسه ، ص13.

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

- متابعة تكوين او دراسات ، اذا ما تم تعيين الموظف لذلك من مؤسسة او ادارة عمومية .
- وظائف تأطير لدى المؤسسات و الهيئات التي تمتلك الدولة كل راس مالها او جزء منها .
- مهمة في اطار التعاون او لدى مؤسسات او هيئات دولية . (1)

2- الانتداب بطلب من موظف :

تتحقق هذه الصورة من الانتداب بطلب من الموظف لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة او ادارة عمومية اخرى او في اي رتبة غير رتبته الاصلية .
- وظائف تأطير لدى المؤسسات او الهيئات التي تمتلك الدولة كل راس مالها او جزء منها .
- مهمة في اطار التعاون او لدى مؤسسات او هيئات دولية. (2)

ثالثا : وضعية خارج الاطار

و هي الوضعية التي يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب ، في وظيفة لا يحكمها القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية و هي الحالة التي تقتصر على الموظفين المنتمين الى الفوج (1) المنصوص عليه في المادة 08 من القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .

و هي من الناحية الاجرائية لا تختلف عن الانتداب فكلاهما يتم بقرار اداري فردي من السلطة المخولة ، في حين تختلف وضعية خارج الاطار من حيث المدة التي لا يمكن ان تتجاوز خمس سنوات ، و لا يستفيد المعنيون من الترقية في الدرجات .

في حين يتقاضى الموظف الموجود في حالة خارج الاطار طبقا لأحكام القانون الاساسي للوظيفة العمومية ، راتبه و يتم تقييمه من قبل المؤسسة التي وضع لديها في هذه الوضعية .

1-المادة 134، من الامر 03-06 ، المرجع نفسه ، ص12.

2-المدة 135. من الامر 03-06 المرجع نفسه ، ص13.

-110-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

و يعاد ادماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الاطار في رتبته الاصلية بقوة القانون . و لو كان ذلك زائدا عن العدد . (1)

الفرع الثاني : وضعية الاحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية

فضلا عن الوضعيتين السابقتين كاستثناء عن الوضعية الاصلية المتمثلة في الالتزام بالخدمة، يمكن ان يوضع الموظف العمومي في احدى الوضعيتين التاليتين :

اولا : وضعية الاحالة على الاستيداع

الاستيداع هي حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف عن العمل . و هي الوضعية التي تؤدي الى توقيف راتب الموظف ، فضلا عن توقيف حقوقه في الاقدمية و في الدرجات و في التقاعد.

والانقطاع المؤقت عن العمل لا يعني فقده لحقوقه المكتسبة في رتبته الاصلية عند تاريخ الاحالة على الاستيداع . بل يحتفظ بها كاملة ، لكن كل ما في الامر ان علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتسأنف بعد اعادة الادماج في رتبته الاصلية بعد انقضاء مدة الاستيداع. (2)

و الجدير بالذكر ان الموظف المستفيد من وضعية الاستيداع يكون طيلة الفترة المقررة مطالب بالامتناع عن ممارسة اي نشاط مربح مهما كانت طبيعته ، بل انه من حق الادارة المعنية القيام بتحقيق في اي وقت تراه ملائما للتأكد من تطابق الاحالة على الاستيداع مع الاسباب التي اجيل من اجلها الموظف على هذه الوضعية .

1 - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول ، المرجع السابق ، ص 289 .

2-المادة 145 ، من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص13.

-111-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

1 - صور الاستيداع

تجدر الاشارة ان الاستيداع يتخذ ايضا صورتين : الاستيداع بقوة القانون و الاستيداع الارادي .

1 - الاستيداع بقوة القانون :

- يمكن للموظف ان يكون في حالة استيداع قانوني في الحالات التالية :
- حالة تعرض احد اصول الموظف او زوجته او احد الابناء المتكفل بهم لحادث او لإعاقة او مرض خطير .
 - للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفلها الذي يقل عمره عن 5 سنوات .
 - للسماح للموظف للالتحاق بزوجه اذا اضطر الى تغيير اقامته بحكم مهنته .
 - لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي .

هذا و يضيف المشرع من خلال قانون الوظيفة العمومية ان حالة تعيين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج او مؤسسة دولية او كلف بمهمة تعاون ، حيث لا يمكنه في هذه الحالة من الاستفادة من الانتداب بل بتمكينه من وضعية الاستيداع .

2 - الاستيداع الإرادي :

حسب القانون الأساسي للوظيفة العمومية يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما القيام بدراسات أو أعمال بحث بطلب منه، بعد سنتين من الخدمة الفعلية . (1)

2- مدة الإحالة على الاستيداع

تختلف مدة الإحالة على الاستيداع بحسب ما اذا كنا أمام الاستيداع بقوة القانون أو أمام الاستيداع الارادي.

1-المادة 148 من الأمر 03-06، المرجع نفسه ، ص14.

-112-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

1-في حالة الاستيداع بقوة القانون:

كمبدأ عام فإن مدة الاستيداع الخاص بزواج الموظف الذي يمارس مهامه في الخارج تساوي مدة مهمة زوج الموظف في الخارج، في حين أن الاستفاداة من الاستيداع يمنح لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود مدة أقصاها 05 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.(1)

2- في حالة الاستيداع الإرادي :

بعد الموافقة الإرادية على طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، فإن لإحالة تمنح لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد لمدة 02 سنتين خلال الحياة المهنية للموظف .(2) وسواء كانت الإحالة على الاستيداع بقوة القانون أو إرادية، فإن تكريسها يتم بقرار فردي من السلطة المؤهلة.

ثانيا: وضعية الخدمة الوطنية

بوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى: الخدمة الوطنية .

1 - الآثار المترتبة على وضعية الخدمة الوطنية

من الآثار المترتبة على وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة الوطنية نذكر ما يلي:

- الاحتفاظ بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد (إذا كان موظفا مرسما).

أما إذا لم يكن مرسما لعدم اكتمال فترة التربص مثلا ، فإنه بعد اكتمالها وترسمه، يكون من حقه الاستفاداة بعد ذلك من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات.

1-المادة 149 فقرة 01 من الأمر 03-06 ، المرجع نفسه، ص 14 .

2-المادة 149 فقرة 02 من الأمر 03-06 ، المرجع نفسه ، ص 14.

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

-لا يحق له في هذه الوضعية الاستفادة من أي راتب عن الفترة المقضية في اطار الخدمة الوطنية.

ويجدر الإشارة أن الموظف الذي يقوم بأداء "واجب الخدمة الوطنية كمواطن" لا يحق له المطالبة باعتماد الفترة التي أداها في اطار الخدمة الوطنية، بمعنى أن الاستفادة من هذه الفترة في تسيير الحياة المهنية قاصرة على الموظفين دون سواهم.

2 - حالة انتهاء فترة الخدمة الوطنية

عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية، يعاد ادماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. بل وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له . (1)

المطلب الثاني: النظام التأديبي للموظف

إن كل تخلي عن الواجبات أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه يعد خطأ مهني، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، هذه العقوبات التأديبية تقرر وفقا لإجراءات محددة بموجب القانون، ويفترض في الموظف الذي وقعت عليه العقوبة المثول أمام هيئة تأديبية، تتسم بالحياد.

الفرع الأول: الأخطاء الوظيفية والجزاءات المقررة للموظف العام

حسب الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فإن كل درجة من الأخطاء الوظيفية يقابلها درجة من العقوبات التأديبية، فتطبق أحد العقوبات المنصوص عليها ضمن درجات الأخطاء الوظيفية، أو الخطأ التأديبي هو كل فعل أو امتناع إرادي يصدر عن الموظف من شأنه الإخلال من واجبات الوظيفة التي ينص عليها القانون . (2)

1- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول ، المرجع السابق، ص293 .

2- بوراس منيرة، النظام التأديبي للموظف العام في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير في التنظيم السياسي والإداري، جامعة الجزائر، كلية العلوم السياسية والإعلام، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، السنة الجامعية، 2007-2008، ص41.

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

أولا: الأخطاء الوظيفية

صنف الأمر رقم 03-06 الأخطاء التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات، حيث تأخذ العقوبات التأديبية المسلطة على الموظف المذنب وصف العقوبات المعنوية وأخرى وصف العقوبات المادية.

①- الأخطاء الوظيفية المرتبة للعقوبات المعنوية

حسب الأمر 03-06 فهي تشمل الأخطاء التأديبية من الدرجة الأولى:

"تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أمن يمس بالسير الحسن للمصالح" . (1)

إن قراءة هذه المادة تشير إلى أن المشرع جاء بتصنيف هذه الدرجة من الأخطاء التأديبية بشكل واسع وعمومي، بحيث لا يمكن حصرها في الأفعال المحددة، إذ يدخل في الإخلال بالانضباط العام الوصول متأخرا الى مكان الوظيفة ، اغلاق أبواب المؤسسة العمومية قبل الوقت الرسمي، انعدام اللياقة في التعامل مع المرضى. وغيرها من التصرفات التي تدخل ضمن الإخلال بالسير الحسن للمؤسسات العمومية .

②- الأخطاء الوظيفية المرتبة للعقوبات المادية

وتشمل كل الأخطاء التأديبية من الدرجة الثانية والثالثة والرابعة، حسب الأمر رقم 03-06 السالف الذكر.

1- الأخطاء الوظيفية من الدرجة الثانية:

حسب الأمر 03-06: "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي

1-المادة 178 من الأمر 03-06 ، المرجع السابق، ص16.

-115-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

-المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الدولة:

-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أدناه." (1)

وفي هذه الحالة نجد أن المشرع قد حدد هذا التصنيف لمجموع الأعمال التي ترتكب في غياب الإدارة الآتمة، أي تلك التي تحدث نتيجة لتقصير الموظف أو إهمال أو غفلة منه، الأمر الذي يترتب عنه إهدار للمال العام، كذلك نجد المشرع قد فتح المجال بشكل واسع في الفقرة الثانية من نفس المادة والتي جاء فيها: "....الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية...."، وهذا لا يسمح بحصر الأخطاء المندرجة في صنف الدرجة الثانية.

2-الأخطاء الوظيفية من الدرجة الثالثة:

"وتعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

-التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية.

-إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه .

-رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.

-إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

1-المادة 179 من الأمر 03-06 المرجع نفسه ، ص 16 .

-116-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

-استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة." (1)

إن الأخطاء الوظيفية من الدرجة الثالثة من خلال استقراء هذه المادة هي الأخطاء التي يبرز فيها الموظف نيته في التخلي عن الواجبات المهنية الموكلة إليه أو استغلال ممتلكات الإدارة العامة المعنية لأغراض غير التي وجدت من أجلها، وتعد كذلك ضمن هذا الصنف من الأخطاء التأديبية، الأعمال التي يقوم بها الموظف العام والتي تعد منافية لأخلاقيات الوظيفة، والتي تدخل ضمنها الإخلال بواجب الموظف في الالتزام بالسر المهني .

3-الأخطاء الوظيفية من الدرجة الرابعة

وتعتبر أكثر الأخطاء خطورة وأشدّها من سابقتها، وهو صنف الأخطاء التي يرتكبها الموظف العام على وجه القصد والعمد، وذلك على سبيل الإخلال بالسير الحسن للمصلحة واستغلال المنصب لتحقيق مأرب غير مشروعة مقابل الاستفادة من امتيازات تقدم له لتأدية الخدمة وهو ما يسمى الانحراف بالسلطة، كذلك التعدي على الغير أثناء أوقات العمل، اللجوء إلى نشاطات أخرى غير منسوبة أو وظيفية لتحقيق أرباح زيادة على راتبه . (2)

وهذا ما تمت الإشارة إليه في الأمر رقم 03-06 "تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة اذا قام الموظف بما يلي:

-الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في اطار ممارسة وظيفته .

-ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

1-المادة180، من الأمر 03-06، المرجع نفسه ، ص 16 .

2-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة، مدعمة بالاجتهادات القضائية، الطبعة الأولى جسر للنشر والتوزيع المحمدية، الجزائر، 2015، ص155.

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

-السبب عمدا في أضرار مادية جسمية بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الادارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،

-اتلاف وثائق ادارية قصد الاساءة الى السير الحسن للمصلحة.

-تزوير الشهادات أو المؤهلات او كل وثيقة سمحت له بالتوظيف او الترقية

-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربع اخر غير تلك المنصوص عيها في المادتين 43و44من هذا الامر " . (1)

كما حمل الامر 03-06 حالة موجبة لعقوبة العزل تتعلق بالموظف المتغيب عن عمله لمدة 15 يوما على الأقل دون مبرر مقبول ,و اجاز للسلطة التي لها حق التعيين ان تتخذ اجراءات العزل بسبب اهمال المنصب بعد توجيه اعدار للموظف المتغيب او المتخلي . (2)

ثانيا : العقوبات المقررة للموظف العمومي

ان الجزاء التأديبي هو كافة التصرفات التأديبية التي تمارسها جهة العمل لحفظ النظام و الطاعة داخل المؤسسات العمومية .

و تصنف الجزاءات التأديبية حسب قانون الوظيفة العمومية ، حسب جسامة الاخطاء المرتكبة الى اربع درجات و تقسم الى عقوبات معنوية و عقوبات مادية كما يلي :

1-العقوبات المعنوية :

هي تعزيز الموظف ، و تنبيهه الى ان ينتهج منهاجا قويا في عمله او سلوكه في المستقبل و لا يترتب على هذا النوع من الجزاء اي اثر مادي في الحال ، و هي لا تخضع لشكلية معينة.

1-المادة 181 ، من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص16 .

2-المادة 184 ، المرجع نفسه ، ص17 .

-118-

الفصل الثاني :النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

و حسب الامر 03-06 السالف الذكر ,فان العقوبات المعنوية توجه في صورة تنبيه او انذار كتابي او توبيخ ، و كل هذه العقوبات قد نص عليها ضمن عقوبات الدرجة الاولى :

1- التنبيه :

يعتبر جزاء التنبيه اخف الجزاءات التي نص عليها المشرع ، فهو ينطوي على حث الموظف و تذكيره بوجوب مراعات واجباته الوظيفية ، اذا ما ارتكب الموظف مخالفة بسيطة في واجباته او سلوكه الوظيفي . (1)

2- الانذار الكتابي :

هو تحذير الموظف من الاخلال بواجبات وظيفته ، حتى لا يتم تشديد العقاب له ، و تستهدف تبصير الموظف بالمخالفة التي ارتكبها حتى لا يعود اليها مرة اخرى .

و يتم اتخاذ هذه العقوبة بقرار يتم تبليغه للموظف من طرف الادارة . (2)

3- التوبيخ:

هو اجراء اشد من الانذار ، و هو عبارة عن لوم توجهه السلطة التأديبية لمرتكب الخطأ الوظيفي ، و تصدر الادارة عقوبة التوبيخ بنفس الكيفيات التي تصدرها عقوبة الانذار ، لكنه لا يحمل دعوة الموظف الى سلوك احسن بل يعد نوع من الاجراءات التأديبية توقع عليه . (3)

2-العقوبات المادية

الجزاء المادي هو ذلك الجزاء الذي لا ينحصر تأثيره و مجاله في نفسية الموظف ، بل يتعدى الى الوضع المادي لمركزه الوظيفي ، وعلى ذلك تصنف عقوبات الدرجة الثانية ، والثالثة والرابعة المنصوص عليها في الامر 03-06 ضمن العقوبات المادية كالاتي :

- 1- بوراس منيرة ، النظام التأديبي للموظف العام في القانون الجزائري ، المرجع السابق ، ص 59.
- 2- بوراس منيرة ، المرجع نفسه ، ص 59 .
- 3- بوراس منيرة ، المرجع نفسه ، ص 59 .

-119-

الفصل الثاني : النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

1- عقوبات الدرجة الثانية : وهي العقوبات المقررة بسبب اخطاء وظيفية مرتكبة من الدرجة الثانية ، والتي تتضمن :

- التوقيف عن العمل من يوم الى ثلاثة ايام .
- الشطب من قائمة التأهيل . (1)

● التوقيف عن العمل من يوم الى ثلاثة ايام:

يقصد به توقيف الموظف المخطئ تأديبيا عن اداء وظيفته لمدة محددة ، لا يمكن خلالها مزاوله مهامه الوظيفية ، و ينحصر اثر الوقف في منع الموظف من ممارسة اعباء منصبه خلال مدة الايقاف ، على ان يعود الى عمله عقب انقضاء مدة الوقف مباشرة .

● الشطب من قائمة التأهيل :

هي عقوبة تؤدي الى التشطيب على اسم الموظف من لائحة الترقية في الرتبة خلال السنة التي اتخذ فيها القرار . (2)

و يترتب عن عقوبة الشطب من قائمة التأهيل حرمان الموظف من الترقية بعنوان السنة المالية ، و عدم تسجيل الموظف في سجل الترقية ، يحرمه من الحصول على ترقية مشروعة كان يأمل الحصول عليها خلال صلاحية الجدول السنوي ، مع احتفاظه بحقه في التسجيل على الجداول اللاحقة . (3)

2- عقوبات من الدرجة الثالثة : وتتمثل حسب الامر رقم 03-06 في :

- 1- الفقرة الثانية ، من المادة 163 ، من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص 15.
- 2- بوراس منيرة ، المرجع السابق ، ص 60.
- 3- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول ، المرجع السابق ، ص 737 .

-120-

- الايقاف عن العمل من اربعة الى ثمانية ايام
 - التنزيل من درجة الى درجتين .
 - النقل الاجباري . (1)
- الايقاف عن العمل من اربعة الى ثمانية ايام : و يقصد بها في هذه الحالة توقيف الموظف المخطئ على الاقل اربعة ايام كحد ادنى الى ثمانية ايام كحد اقصى من زواله مهامه الوظيفية .
- التنزيل من درجة الى درجتين :
- ويقصد بها التنزيل الدرجة تنزيل الموظف الى درجة ادنى من الدرجة التي كان يشغلها وقت توقيع العقوبة عليه ، مع احتفاظه بأقدميته التي تحصل عليها في الفئة الوظيفية قبل توقيع العقوبة .
- ويترتب عن التنزيل من الدرجة النقص الفوري من مرتب الموظف الى غاية استعادته لدرجته القديمة بواسطة الاقدمية .
- النقل الاجباري :
- هو اجراء تأديبي يؤدي الى نقل الموظف من مكان عمله الى مكان اخر , و هذا الاجراء لا ينبغي الخلط بينه و بين النقل لفائدة المصلحة الذي يمكن اتخاذه لأسباب غير تأديبية . (2)
- 3-عقوبات من الدرجة الرابعة :** و هي صنف العقوبات التأديبية التي توقع نتيجة ارتكاب اخطاء من الدرجة الرابعة المذكورة في الامر 03-06 السالف الذكر ، و تتمثل هذه العقوبات اساسا في :

1-المادة 163 ، من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص15.

1-سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص438 .

- التنزيل الى الرتبة السفلى مباشرة .
 - التسريح. (1)
 - التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة :
- و يتمثل هذا الاجراء في تعيين الموظف في رتبة ادنى مباشرة من الرتبة التي كان ينتمي اليها فتطبيق هذه العقوبة يفترض وجود مثل هذه الرتبة . (2)

التسريح:

هو اجراء يترتب عنه فقد صفة الموظف ، و يعد اشد العقوبات التأديبية و تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد موافقة اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء . (3)

4- عقوبة العزل :

هي عقوبة توقع بسبب اهمال المنصب و التغيب لفترة طويلة و بشكل متواصل لمدة خمسة عشر يوما على الاقل ، دون مبرر مقبول و هي تعني الاخراج النهائي من الخدمة ، مما يؤدي الى حرمان الموظف من وظيفته بصورة نهائية .

الفرع الثاني: السلطة التأديبية

و يقصد بها سلطة توقيع الجزاء التأديبي ، و هي تلك الجهة التي عينها المشرع لتطبيق العقوبات التأديبية المنصوص عليها في التشريع المتعلق بالوظيفة العمومية ، والمشرع الجزائري اسند الاختصاص في اصدار القرار التأديبي المتضمن العقوبات التأديبية لجهتين هما: السلطة الرئاسية و مجالس التأديب .

1-المادة 181، من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص 16.

2-سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 438.

3-بوراس منيرة ، المرجع السابق ، ص 60.

-122-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

اولا: السلطة الرئاسية (الرئيس الاداري)

ان سلطة التأديب في الوظيفة العمومية هي جزء السلطة الرئاسية و مظهر من مظاهرها كما ان اختصاص الرؤساء الاداريين بسلطة التأديب في الوظيفة العامة هو اختصاص اصيل يمارسه الرؤساء على اشخاص مرؤوسيههم داخل الادارة اذا اقتضى الامر ، من اجل ضمان السير الحسن للمؤسسات العمومية بانتظام و اضطرار .

فالإجراءات التأديبية تنطلق من الرئيس الاداري الذي يعتبر محركها ، و ان كان لا ينفرد الا بتوقيع العقوبات التي هي ليست على درجة من الشدة .

1 اتخاذ الاجراء التأديبي من قبل سلطة التعيين

لقد خص المشرع الجزائري السلطة التي لها صلاحية التعيين بتحريك الاجراءات التأديبية و هذا يعني ان سلطة التأديب في نظام تأديب الوظيف العمومي الجزائري هي من اختصاص السلطة الرئاسية التي لها حق التعيين .

و حسب الامر 03-06 " تعود صلاحيته تعيين الموظف الى السلطة المخولة بمقتضى القوانين و التنظيمات المعمول بها " . (1)

و بالرجوع الى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 . (2) فان سلطة التعيين التي تمارس حق التأديب هي :

- الرئيس المباشر (مسؤول المصلحة) للموظف المخطئ تأديبيا .

1-المادة 95، من الامر 06-03.المرجع السابق.ص10.

2-م ، ت ، رقم 99-90 ، المؤرخ في 27مارس1990، المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري بالنسبة للموظفين واعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري ، ج ، ر ، ج ، ج ، د ، ش ، العدد13، الصادرة بتاريخ 27 مارس 1990، ص443 .

-123-

الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

- مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الاداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة .

- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية

- الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية .

- الوزير فيما يخص مستخدمي الادارة المركزية .

و اذا كانت السلطة المختصة باتخاذ العقوبات التأديبية هي السلطة التي لها حق التعيين ، فانه لا مانع من تفويض سلطة التعيين وما يترتب عنه من تفويض سلطة التأديب . (1)

2) نطاق اختصاص الرئيس الاداري :

لقد ميز المشرع الجزائري في هذا المجال بين عقوبات الدرجة الاولى و الثانية من جهة و عقوبات الدرجة الثالثة و الرابعة من جهة اخرى .

● عقوبات الدرجة الاولى و الثانية :

حسب الامر 06-03 فانه تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الاولى و الثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني (2) ، فهنا المشرع لم يلزم السلطة الرئاسية الادارية استشارة اي هيئة.

● عقوبات الدرجة الثالثة و الرابعة :

اما بالنسبة لهذه العقوبات ، تتخذها السلطة المكلفة بالتعيين بقرار مبرر ، بعد اخذ الراي الملزم للجنة الادارية متساوية الاعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي ، و التي يجب ان تبث في القضية المطروحة عليها في اجل لا يتجاوز خمسة و اربعين (45) يوما ، من تاريخ اخطارها. (3)

- 1- سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص 10 .
- 2- المادة 165 ، من الامر رقم 03-06 ، المرجع السابق ، ص 15 .
- 3- المادة 165 ، المرجع نفسه ، ص 15 .

-124-

الفصل الثاني : النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية

وهنا قد وفر المشرع للموظف المعني بعقوبات الدرجة الثالثة و الرابعة ضمانة القرار الجماعي ، فكأننا امام محكمة تأديبية ذات تشكيلة جماعية . (1)

و قد رتب الامر 03-06 جزاءا سلبيا في حال عدم مراعات اجل احالة الملف التأديبي على اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء ، و هو خمسة و اربعين (45) يوما متمثل في سقوط الخطأ. (2)

ثانيا : مجالس التأديب :

لقد انشا المشرع الجزائري الى جانب السلطة الرئاسية التأديبية هيئات على مستوى كل سلك اداري تشاركها في اتخاذ القرارات التأديبية اذا ما تعلق الامر بعقوبات على الدرجة من الشدة ، و قد اطلق عليها الامر 03-06 تسمية " اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء " و هذه اللجان او المجالس عبارة عن تشكيلة متساوية الاعضاء من ممثلين عن الادارة وممثلين عن الموظفين يراسها احد الإداريين . (3)

وقد صدر بشأنها المرسوم 11-84 الذي يحدد كفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الاعضاء . (4)

كما اصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية نصوص تفسيرية متعلقة بلجان الادارة

1-عمار بوضياف . المرجع السابق . ص 160

2-المادة 166 ، من الامر رقم 03-06 . المرجع السابق . ص 15

3-عمار بوضياف ، المرجع نفسه ، نفس الصفحة .

4-م ، ت ، رقم 11-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 ، المحدد لكفيات تعيين الممثلين من الموظفين في اللجان المتساوية الاعضاء ، ج ، ر ، ج ، د ، ش ، العدد 03 الصادرة بتاريخ 17-01-1984 ، ص 93 .

المتساوية الأعضاء . (1)

و ستنتم دراسة المجالين التأديبية على مستويين : الاطار العضوي الذي رصده له المشرع والاطار الوظيفي كاختصاص محدد على سبيل الحصر .

1 الاطار العضوي :

وفي انتظار صدور النصوص التنظيمية المحددة لاختصاصات هذه اللجنة و تشكيلها وتنظيمها و سير الانتخابات . (2) كما نص الامر 03-06 , يبقى العمل ساريا بالنصوص التنظيمية السابقة ، خاصة المرسوم 10-84 و 11-84 و التعليمات الصادرة عن المديرية .

فطبقا للمرسوم 10-84 فان عهدة اعضاء اللجنة المتساوية الاعضاء هي ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد، و يمكن تقصير مدة العضوية او تطويلها في فائدة المصلحة ، بقرار من الوالي بعد موافقة المديرية العامة للوظيفة العمومية . (3)

حيث تتكون هذه اللجان على مستوى الادارة المركزية و الولايات و المنشآت العامة، بالتساوي من عدد من الموظفين يمثل العمال , و عدد اخر يمثل الإدارة . (4)

1- منشور رقم 03 المؤرخ في 17 ماي 2003. متعلق باللجان المتساوية الاعضاء في المؤسسات و الادارة المحلية. منشور رقم 18ك/خ/م ع و ع/2006. المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الادارية المتعلقة بإنشاء و تجديد و تشكيل اللجان المتساوية الاعضاء و لجان الطعن. الصادرتين عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

2- المادة 73 من الامر 03-06 ، المرجع السابق ، ص 8 .

3- المادة 5من ، م ، ت ، رقم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 ، المتعلق بتحديد اختصاص اللجان المتساوية الاعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها ، ج ، ر ، ج ، د ، ش ، العدد 3 الصادر بتاريخ 17-01-1984 ، ص 88.

4- المدة 07 من المرسوم رقم 10-84. المرجع اعلاه. ص 90.

2 الاطار الوظيفي :

حسب المرسوم رقم 10-84 يمكن الرجوع الى اللجان المتساوية الاعضاء في جميع المسائل ذات الطابع الفردي ، (1) الامر 03-06 " تستنشر اللجان الادارية المتساوية الاعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين ، و تجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم و كمجلي تأديبي " . (2)

كما ان المشرع في الأمر 03-06 قد نص على إلزامية الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي و ذلك: " تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة. المجتمعة كمجلس تأديبي." (3)

فحسبه يصدر القرار التأديبي المتضمن تأديب الموظف العمومي:

- 1-من السلطة الإدارية الرئاسية التأديبية من دون استشارة أو أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مقدما في عقوبات الدرجة الأولى والثانية.
- 2-من السلطة الإدارية الرئاسية التأديبية بعد أخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ملزمة للإدارة ويجب اتباعه فيما يتعلق بالعقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، فهذا يعكس الزامية إشراك ممثلي الموظفين في اتخاذ القرار المناسب الذي لا تنفرد به الإدارة، ويكون قرار اللجنة مبررا حتى لا تثار حوله الشكوك.

1-المادة 09 من المرسوم رقم 10-84، المرجع نفسه، ص 90 .

2-المادة 64 من المرسوم رقم 03-06، المرجع السابق، ص08.

3-المادة 165 من الأمر 03-06، المرجع نفسه، ص15.

خلاصة الفصل الثاني:

عرضنا من هذا الفصل النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الإستشفائية العمومية من خلال التطرق إلى طرق التوظيف بالمؤسسات العمومية، بتبيان أهم الإجراءات المتعلقة بكل نمط من أنماط التوظيف سواء الداخلي أو الخارجي. وكذا دراسة الوضعيات القانونية للموظف وكذا النظام التأديبي له. ومن خلال هذا الفصل توصلنا، إلى أن المشرع الجزائري أخذ بنظام المسابقات كأسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات العمومية.

كما أن هذا النظام يخضع لجملة من الاجراءات والشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وأي مخالفة لها تؤدي الى عدم مشروعية المسابقة.

والى جانب الاعتماد على المصدر الخارجي في التوظيف العمومي، يتم أيضا الاعتماد على المصدر الخارجي في التوظيف العمومي، يتم أيضا الاعتماد على المصدر الداخلي من خلال الأخذ بنظام الترقية في التوظيف، من أجل تحقيق نوع من التوازن بين المصدرين الخارجي والداخلي، وتعتبر الترقية غاية يطمح كل الموظفين في الوصول إليها، والمشرع الجزائري أعطى للترقية أهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الايجابي الذي تتركه في نفسية الموظفين، جعله

يعتمد في تصنيفه لأنواع الترقية على معيار الكفاءة والأقدمية معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا للمؤسسات العمومية.

وكقاعدة عامة. يؤدي الالتحاق بالمؤسسات العمومية من طرف الموظف الى وضعه في وضعية الخدمة الفعلية، وكاستثناء يمكن وضعه في حالات أخرى بحكم القانون أو بطلب منه، كما هو الحال في وضعية الانتداب، الاستيداع، أو وضعية خارج الاطار... وكل هذه الوضعيات تتم في اطار ضوابط وشروط خاصة.

كما تجدر الاشارة الى أن الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أحدث تفسيراً فيما يخص النظام التأديبي للموظف، حيث يقابل كل درجة من الأخطاء الوظيفية، درجة من العقوبات التأديبية، فتطبق أحد العقوبات المنصوص عليها ضمن درجات الأخطاء الوظيفية .

-128-

خاتمة

خاتمة:

خطت سياسة التوظيف في المؤسسات الاستشفائية العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغييرات والتطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع

بصفة عامة وعلى المؤسسات العمومية بصفة خاصة، وانطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالمؤسسات العمومية عملت في كل مرة على تجاوز وتفادي الأخطاء والطلبات التي عانى منها النظام السابق، الى أن توصلت الى صياغة القانون هو الأمر رقم 06-03 الذي حاولت من خلاله ادخال اصلاحات هامة على النظام المعمول به حالياً في التوظيف، خاصة مع التغييرات السياسية ، والاقتصادية والاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالتوظيف في المؤسسات الاستشفائية العمومية .

ونحن بصدد دراسته هذا الموضوع تناولنا في الفصل الأول دراسة شاملة حول أساسيات التوظيف والوظيفة العمومية والمؤسسات الاستشفائية من خلال التطرق الى مفهوم التوظيف والوظيفة العمومية ومبادئ الالتحاق بها، حقوق الموظف وواجباته بالإضافة الى تحديد مفهوم المؤسسات الاستشفائية وتبيان أنواعها وكذا الأشخاص الذين يتم توظيفهم على مستواها باعتبارها قطاع حساس يستوجب عدد هائل من الموظفين ومن مختلف الأسلاك .

أما الفصل الثاني من هذا البحث فتطرقنا الى النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الاستشفائية من خلال دراسة مختلف أنماط التوظيف التي أقرها القانون. سواء فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي أو الداخلي وكذا الوضعيات القانونية والنظام التأديبي للموظف وعليه توصلنا الى الاجابة عن التساؤلات المطروحة كإشكالية للبحث، واختبار فرضياته، فتمثلت في أهم النتائج:

ان المهام المرفقة بالموظف العمومي تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في ضمان استقرار الدولة واستمرارها، لذا وجب اعتماد اطار قانوني محكم ومدروس لتنظيم التوظيف في المؤسسات الاستشفائية العمومية.

وعملية التوظيف تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير وأسس دقيقة وموضوعية.

وفي اطار التوظيف في المؤسسات الاستشفائية، تطلب المشرع الجزائري ضرورة توظيف مختلف الأسلاك في هذه المؤسسات لضمان السير الحسن لهذا القطاع وذلك بتوفير الأطباء والشبه الطبيين وحتى الإداريين والعمال المهنيين وفق قواعد مضبوطة منصوص عليها في القوانين الخاصة بكل سلك.

وضمامنا لتحقيق مبدأ المساواة وتكريس معيار الكفاءة في الالتحاق بالتوظيف في المؤسسات العمومية، اعتمد المشرع نظاما اجرائيا دقيقا يقوم اما على أساس فكرة المسابقة بصورها المختلفة أو عن طريق الترقية (التوظيف الداخلي)، وكقاعدة عامة يؤدي التوظيف في المؤسسات العمومية الى التحاق الموظف بوظيفة فعلية. كما يمكن استثناء وضعه في حالات أخرى بحكم القانون أو بطلب منه والمنصوص عليها في الأمر رقم 03-06.

وفي حالة إخلال الموظف بالتزاماته الوظيفية. منح المشرع للسلطة التأديبية توقيع الجزاء التأديبي.

وتصنف الأخطاء المهنية حسب جسامة الخطأ المرتكب من الموظف الى أربع درجات، وبالتالي فان كل خطأ ضمن درجات الأخطاء المهنية أو الوظيفية تقابله العقوبة المقررة بنفس درجة المرتكب.

أو السلطة التي لها صلاحيات التعيين. أو من قبل اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء. وذلك وفق اجراءات منصوص عليها في الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الملاحق

قائمة المراجع

قائمة المراجع :

الكتب و الرسائل العلمية :

الكتب المتخصصة :

- 1-بوضياف عمار ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري ، دراسة في ظل الامر 03-06 ، والقوانين الاساسية الخاصة ، مدعمة بالاجتهادات القضائية ، الطبعة الاولى ، جسور للنشر و التوزيع ، المحمدية ، الجزائر ، 2015 .
- 2-الدكتور مقدم سعيد ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و اخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2009-2010 ، رقم النشر : 5139 -01- 04 . رقم الايداع القانوني : 2378 – 2010 .
- 3-الشريف شمس الدين ، الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظري و التطبيق ، الجزائر دار الجامعة الجديدة ، 2014 .
- 4- المعداوي محمد يوسف ، دراسة الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1988 .
- 5- محمد انس قاسم جعفر ، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري ،ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر ، 1984 ،
- 6-فنتاسي عبد الرحمان ، المسؤولية الادارية لمؤسسات الصحة عن نشاطها الطبي في الجزائر ، دار الجامعة الجديدة ، قالمة ، الجزائر .

7-السلمي علي ، ادارة الموارد البشرية ، الطبعة الثانية ، القاهرة ، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ، 1998 .

8-عقيلي عمر مصطفى ، ادارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الاولى، عمان ، دار وائل للنشر و التوزيع .

9-قيرة اسماعيل واخرون ، تنمية الموارد البشرية (القاهرة ، الفجر للنشر و التوزيع ،2007).

قائمة المراجع

10-الفاعوري رفعت عبد الحليم ، ادرة الموارد البشرية ، القاهرة ، منشورات المنظمة العربية للتنمية الادارية ، 2005 .

11-علمان ربحي مصطفى ، اسس الادارة المعاصرة ، عمان ، دار الصفاء للنشر و التوزيع ، 2007 .

12-قاسم محمد انس ، مذكرات في الوظائف العامة ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1989 .

13-فهيم ابو زيد ، وسائل الادارة العامة ، دار المطبوعات الجامعية ، الاسكندرية ، مصر ، 1994 .

14-الطماوي سليمان ، مبادئ القانون الاداري ، الطبعة الثانية ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، مصر ، 1996 .

15- فضيل نادية ، شركات الاموال في القانون الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الطبعة الثالثة ، 2008 ، الجزائر .

الرسائل العلمية :

1-شنتير رضا عمر ، النظام القانوني للصحة العمومية ، اطروحة دكتوراه في الحقوق ، قسم القانون العام ، جامعة الجزائر ، كلية الحقوق بن عكنون ، السنة الجامعية ، 2012-2013 .

2-عبد المنعم بن احمد ، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري ، رسالة ماجستير فرع الادارة و المالية العامة ، جامعة الجزائر ، 2003-2004 .

3-بوراس منيرة ، النظام التأديبي للموظف العام في القانون الجزائري ، مذكرة ماجستير في التنظيم السياسي و الاداري ، جامعة الجزائر ، كلية العلوم السياسية و الاعلام ، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية ، السنة الجامعية 2007-2008 .

قائمة المراجع

4-بوراس شافية ، سياسة التوظيف في ظل اصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة (2007-2008) ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية ، جامعة الجزائر 2008.

5- ليلي بن اسلمان ، اساليب التوظيف بالجزائر ، مذكرة لنيل شهادة ليسانس في العلوم السياسية ، تخصص تنظيمات ادارية ، جامعة ورقلة ، السنة الجامعية ، 2012-2013 .
6- تومي الزهرة ، مسؤولية الادارة من اخطاء موظفيها ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة 2010-2011 .

القوانين و المراسيم :

القوانين :

1- القانون رقم 01-16 ، المؤرخ في 06 مارس 2016 ، المتعلق بتعديل الدستور ، الجريدة الرسمية ، العدد 14 ، المؤرخة في 07 مارس 2016 .

2- القانون رقم 19-08 ، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 ، المتضمن القانون الاساسي العام للعامل ، الجريدة الرسمية ، العدد 32 ، الصادر بتاريخ 08 اوت 1978 .

3- القانون رقم 19-08 ، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 ، المتضمن تعديل الدستور ، الجريدة الرسمية ، العدد 63 ، الصادرة بتاريخ 16 نوفمبر 2008 .

المراسيم :

1- المرسوم التنفيذي رقم 140-07 ، المؤرخ في ماي سنة 2007 ، المتضمن انشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية و المؤسسات العمومية للصحة الجوارية ، و تنظيمها و سيرها ، الجريدة الرسمية ، العدد 33 .

2- المرسوم التنفيذي رقم 467-97 ، المؤرخ في 02 ديسمبر سنة 1997 ، المحدد لقواعد انشاء المراكز الاستشفائية الجامعية ، و تنظيمها و سيرها ، الجريدة الرسمية ، العدد 81 .

3- المرسوم التنفيذي رقم 466-97 ، المؤرخ في شعبان 1418 ، الموافق لـ 02 ديسمبر 1997 ، الذي يحدد قواعد انشاء القطاعات الصحية و تنظيمها و سيرها .

4- المرسوم التنفيذي رقم 465-97 ، المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 ، المتضمن تحديد قواعد انشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة و تنظيمها و سيرها ، الجريدة الرسمية ، العدد 81 .

قائمة المراجع

5- المرسوم التنفيذي رقم 321-07 ، المؤرخ في 22 اكتوبر 2007 ، المتضمن تنظيم المؤسسات الاستشفائية الخاصة و سيرها ، الجريدة الرسمية ، العدد 67 .

6- المرسوم التنفيذي رقم 11-18 ، المؤرخ في 18 شول 1439 ، الموافق لـ 02 يوليو 2018 ، المتضمن قانون الصحة الجديد - الجريدة الرسمية ، العدد 46 .

7- المرسوم التنفيذي رقم 394-09 ، المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين المتخصصين للصحة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 70 .

8- المرسوم التنفيذي رقم 393-09 ، المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين العاميين للصحة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 70 .

9- المرسوم التنفيذي رقم 240-09 ، المؤرخ في 22 يوليو 2009 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 43 .

- 10-المرسوم التنفيذي رقم 11-122 ، المؤرخ في 20 مارس 2011 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات للصحة العمومية .
- 11-المرسوم التنفيذي رقم 11-235 ، المؤرخ في 03 يوليو 2011 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الاعوان الطبيين في التخدير و الانعاش للصحة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 38 .
- 12-المرسوم التنفيذي رقم 11-121 ، المؤرخ في 20 مارس 2011 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 17 .
- 13-المرسوم التنفيذي رقم 09-161 ، لمؤرخ في 02 يوليو 2009 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرفي مصالح الصحة ، الجريدة الرسمية ، العدد 28 .

قائمة المراجع

- 14-المرسوم التنفيذي رقم 16-280 ، المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 03 .
- 15-المرسوم التنفيذي رقم 07-308 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد لكيفيات توظيف الاعوان المتعاقدين ، الجريدة الرسمية ، العدد 61 .
- 16-المرسوم التنفيذي رقم 08-05 ، المؤرخ في 19 يناير 2008 ، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب .
- 17-المرسوم التنفيذي رقم 95-293 ، المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 ، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات ، الامتحانات و الاختبارات المهنية لدى المؤسسات العمومية .
- 18-المرسوم التنفيذي رقم 90-99 ، المؤرخ في 27 مارس 1990 ، المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري بالنسبة للموظفين واعوان الادارة المركزية و الولايات و البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري ، الجريدة الرسمية ، العدد 13 ، الصادرة بتاريخ 27 مارس 1990 .
- 19-المرسوم التنفيذي رقم 84-11 المؤرخ في 14 جانفي 1984 ، المحدد لكيفيات تعيين الممثلين الموظفين في اللجان المتساوية الاعضاء ، الجريدة الرسمية ، العدد 03 ، الصادرة بتاريخ 17 جانفي 1984 .
- 20-المرسوم رقم 07-304 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية ، العدد 61 .
- 21-المرسوم رقم 59-85 ، المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الاساسي العام للعامل ، الجريدة الرسمية ، العدد 03 ، الصادرة بتاريخ 24 مرس 1985 .
- 22-المرسوم رقم 74-103 ، المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 ، المعدل و المتمم ، المتضمن قانون الخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية ، العدد 49 .(ملغى)
- 23-المرسوم رقم 66-144 ، المؤرخ في 02 جوان 1966 ، المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية ، الجريدة الرسمية ، الصادرة بتاريخ 08 جوان 1966 .(ملغى)

الاورامر و المناشير :

الاورامر :

1-الامر رقم 03-06 ، المؤرخ في 15جويلية 2006 ، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 46 .

2-الامر رقم 156-66 ، المؤرخ في 08 جوان 1966 ، المعدل و المتمم ، المتضمن قانون العقوبات ، الجريدة الرسمية ، العدد 49 . (ملغى)

المناشير:

3-المنشور رقم 14 ، المتعلق بالمترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، بتاريخ 29 افريل 2006

4-المنشور رقم 03 ، المؤرخ في 17 ماي 2003 ، المتعلق باللجان المتساوية الاعضاء في المؤسسات و الادارة المحلية .

5-المنشور رقم 18 ، المؤرخ في 28 ماي 2006 ، المتعلق بمراقبة القرارات الادارية المتعلقة بإنشاء وتحديد اللجان المتساوية الاعضاء ولجان الطعن ن الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

المراجع بالفرنسية :

1_ Laouisi Abdelouahab, communication sur les dispositifs statutaires dans la fonction publique algérienne, séminaire Algérie_français hôtel el ourassi, du 03 octobre 2005.P 09.

56_ Dimitrie weisse, Pierre Morin, pratique de la fonction personnelle. (Paris : les éditions d'organisation, 1982).

2_ Jean guyot, le recrutement méthodique du personnel. (Paris :entreprise moderne, 1979) .

3_ front de la libération nationale, la chart d'Alger, ensemble des textes adoptés par le 1^{er} congrès du parti du F_L_N imprimerie national algérienne Alger ,1964.

4_ voire le décret n°62_502 du 19juillet 1962, fixant les conditions de nomination de fonctionnaires, journal officiel n °03, du 20juillet 1962.

5_ voire l'ordonnance n°62_040 du 18 septembre 1962, sortant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunisiens et français dans les cadres algériens, journal officielle n°15 du 01 septembre 1962.

الفهرس

الصفحة

الموضوع

كلمة شكر

الاهداء

قائمة المختصرات

04.....	مقدمة
06.....	الفصل الاول: الاطار النظري للتوظيف و المؤسسات الاستشفائية
07.....	المبحث الاول: مفاهيم مرتبطة بالتوظيف
07.....	المطلب الاول: مفهوم الوظيفة العمومية و التوظيف
08.....	الفرع الاول: تعريف الوظيفة العمومية و مصادرها و مراحل تطورها
20.....	الفرع الثاني: تعريف الموظف و التوظيف و اهميته
28.....	المطلب الثاني: مبادئ عامة للوظيفة و الموظف العمومي
28.....	الفرع الاول: مبادئ عامة للوظيفة العمومية
35.....	الفرع الثاني: حقوق و واجبات الموظف العمومي
41.....	المبحث الثاني: مفاهيم مرتبطة بالمؤسسات الاستشفائية
41.....	المطلب الاول: مفهوم المؤسسات الاستشفائية
41.....	الفرع الاول: تعريف المؤسسة الاستشفائية و خصائصها
46.....	الفرع الثاني: انواع المؤسسات الاستشفائية
53.....	المطلب الثاني: موظفو المؤسسات الاستشفائية العمومية
54.....	الفرع الاول: سلك الاطباء ، النفسانيين ، القابلات ، و اعوان التخدير
58.....	الفرع الثاني: سلك الشبه الطبيين
67.....	الفرع الثالث: سلك الاداريين و العمال المهنيين
74.....	خلاصة الفصل الاول

الفهرس

77.....	الفصل الثاني: النظام القانوني للتوظيف بالمؤسسات الاستشفائية
78.....	المبحث الاول: طرق التوظيف بالمؤسسات الاستشفائية العمومية
78.....	المطلب الاول: تنظيم التوظيف الخارجي في المؤسسات الاستشفائية العمومية
79.....	الفرع الاول: التوظيف بالمسابقة على اساس الاختبارات و الشهادات
85.....	الفرع الثاني: التوظيف بالمسابقة على اساس الفحوصات المهنية و الشهادات
89.....	المطلب الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في المؤسسات الاستشفائية العمومية
89.....	الفرع الاول: الترقية في الدرجة
96.....	الفرع الثاني: الترقية في الرتبة
106.....	المبحث الثاني: الوضعيات القانونية و النظام التأديبي للموظف
106.....	المطلب الاول: الوضعيات القانونية المترتبة عن الالتحاق بالمؤسسات الاستشفائية
106.....	الفرع الاول: القيام بالخدمة ، الانتداب و خارج الاطار
111.....	الفرع الثاني: وضعية الاحالة على الاستيداع و الخدمة الوطنية
114.....	المطلب الثاني: النظام التأديبي للموظف
114.....	الفرع الاول: الاخطاء الوظيفية و الجزاءات المقررة للموظف العام
122.....	الفرع الثاني: السلطة التأديبية

128.....	خلاصة الفصل الثاني
130.....	خاتمة
	الملاحق
136.....	قائمة المراجع
138.....	الفهرس
	الملخص



ملخص المذكرة

حاولنا من خلال هذه الدراسة معالجة موضوع التوظيف في المؤسسات الاستشفائية العمومية ، وهذا نظرا للأهمية التي تحظى بها هذه الاخيرة ، خاصة و انها تسعى الى تحقيق النفع العام .

ويشكل التوظيف في هذا النوع من المؤسسات نشاطا هاما كونه مسؤول عن تزويدها باحتياجاتها من الموارد البشرية التي تتمتع بالكفاءة اللازمة التي يتوقف عليها نجاح هذه المؤسسات في توفير الصحة للأفراد و تحقيق الاهداف التي وجدت من اجلها .

وقد توصلنا من خلال الدراسة التي قمنا بها الى ان عملية التوظيف في المؤسسات الاستشفائية العمومية تلعب دورا حساسا و مهم ، وتتجسد اهمية ذلك من خلال احاطتها بمجموعة من الاجراءات و القواعد القانونية التي تسعى الى تحقيق مبداي المساوات والجدارة في التوظيف ، و لتكريس هذين المبدئين قام المشرع باعتماد مجموعة من الضوابط المسبقة للالتحاق بالمؤسسات الاستشفائية ، حيث تتنوع هذه الضوابط بين الموضوعية والتي يؤدي تخلفها الى المنع و الحرمان من الالتحاق بهذه الوظيفة .

بالإضافة الى الضوابط الاجرائية و الشكلية التي تبين طرق وكيفيات الالتحاق بهذه المؤسسات العمومية ، والتي يؤدي خرقها وعدم احترامها الى بطلان الالتحاق بها .

كما ان الموظف بهذه المؤسسات يمكن ان يخضع الى وضعيات قانونية تترتب عليه نتيجة التحاقه بها ، كما سبق تبيانها ، وفي حالة تخليه عن واجباته او المساس بالانضباط اثناء تأدية مهامه يعرضه ذلك لعقوبات تأديبية يحددها القانون .

الكلمات المفتاحية: 1/ الموظف العمومي 2 / المؤسسات
الاستشفائية

3/التوظيف الخارجي 4/ الترقية
5/ الوضعيات القانونية 6 / العقوبات المقررة

Tapez une équation ici.