

المحور الأول: (مفهوم الوظيفة العامة-طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة-مصادر الوظيفة العامة):

أولاً: مفهوم الوظيفة العامة وإيضاح المفاهيم التي ترتب بها:

عرف الفقيه R.Gregoire في كتابه الوظيفة العامة الوظيفة بأنها الكرسي الذي يجلس عليه من يستحقه وفقاً للدرجة التي يحتلها¹.

أما المشرع الجزائري فقد نص على أنه يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة وفي السلم الإداري².

فمن ذلك نستنتج أن هذا الأخير قد قام بتحديد الشخص الموظف من الناحية الإدارية باشتراط ثلاثة شروط يجب أن تتوفر فيه حتى تمنح له هذه الصفة وهي:

1- التعيين في وظيفة عمومية دائمة: وفي هذه الحالة نسجل أخذ المشرع الجزائري بخصائص نظام الوظيفة المغلقة وهو ديمومة الوظيفة أي يلتحق بوظيفة شاغرة ثم يتم تعيينه وبعد مرور فترة محددة يتم ترسيمه إلى غاية تقاعده أو فصله أو وفاته.

2- الترسيم في الرتبة: هو ذلك الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون في رتبته الذي عين فيها بعد مروره على مرحلة التريص وفقاً لما حدده المنظم الجزائري بموجب إصدار قرار الترسيم قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

3- السلم الإداري: يقصد به التدرج الوظيفي لكل الموظفين في الإدارة أو المؤسسة العمومية أو المرفق العام الواحد من أدنى رتبة إلى الأعلى والذي يكون تصاعداً على شكل هرم أو تنازلياً من الأعلى إلى الأسفل، حسب التبعية الرئاسية من الرئيس إلى المرؤوس، والمنظم الجزائري حدد مجموعة من الأصناف من الصنف الواحد إلى غاية القسم الفرعي السابع الذي يقع خارج الصنف واشترط لكل صنف الشهادة للالتحاق بها سواء تم التوظيف بها أو تحصل عليها هذا الأخير خلال مساره المهني، وجعل لكل صنف رقم استدلالي يوازيه كل هذا مفصل في التنظيم الجزائري الذي ينظم هذا الأمر (المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج.ر العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007، وشبكة مستويات التأهيل التي تتضمن كل صنف وما هي الشهادات المطلوبة للالتحاق بكل صنف ج.ر العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007، المعدل والمتمم بموجب المرسوم الرئاسي رقم: 315-10 المؤرخ في 13 ديسمبر سنة 2010 الجريدة الرسمية العدد 76، المنشورة في 15 ديسمبر سنة 2010 التي عدلت شبكة مستويات التأهيل بالنسبة للشهادات المطلوبة لبعض الأصناف).

إذن حسب هذا التعريف الذي نخلص أن رئيس المجلس الشعبي البلدي لا يحوز على صفة الموظف رغم تبعيته للسلم الإداري واعتباره أعلى رتبة في البلدية لأنه لا يحوز على شرط الديمومة الوظيفية، فهو يمارس مهامه بصفة مؤقتة فقط وبالتالي لا يعتبر موظفاً حسب المادة 04 من الأمر 03-06، وكذلك نفس الأمر ينطبق على البرلماني، والمتعاقد سواء بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة في الإدارات والمؤسسات التابعة للدولة، فهنا لا يمكن وصفه بالموظف لأنه يشتغل في وظيفة بصفة مؤقتة رغم تبعيته للسلم الإداري فهو لا يملك الحق في الترسيم إطلاقاً.

وأشار المشرع الجزائري في المادة 2 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن العمل بهذا القانون يخص الموظفين الذي يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

فيقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان³.

¹ -Roger GERGOIRE . La fonction publique, Armand colin, paris, 1954, p27.

² - أنظر المادة 04 فقرة 1 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، المنشورة في 16 يوليو 2006، ص.4.

³ - أنظر المادة 02 من الأمر 03-06.

فمن خلال المادة 02 من الامر 03-06 نستنتج أن المشرع قد حدد الإدارات والمؤسسات العمومية التي تضم الموظفين الذين يخضعون لهذا الأمر على سبيل المثال، ثم وضح من هم المستثنون منه رغم خدمتهم للدولة وهم القضاة والبرلمانيون، والمستخدمون المدنيون والعسكريون التابعون لوزارة الدفاع الوطني

فالقضاة يخضعون للقانون العضوي رقم: 04-11 المؤرخ في 06-سبتمبر 2004 الذي يتضمن القانون الأساسي للقضاء ج.ر، العدد 57 المنشورة في 08 سبتمبر 2004 فهو يضبط واجباتهم وحقوقهم وكذا تنظيم وسير مهنتهم، ولا يخضعون للأمر 03-06.

أما البرلمانيون من نواب مجلس الأمة وأعضاء المجلس الشعبي الوطني فهم يخضعون في حصولهم على حقوقهم وواجباتهم وتأديتهم ومساهمهم المهي إلى النظام الداخلي لمجلس الأمة، ج. ر العدد 49 المنشورة في 22 أوت 2017. والنظام الداخلي للمجلس الشعبي الوطني. وإضافة إلى ذلك فإن المشرع الجزائري من خلال قانون العقوبات المعدل والمتمم قد أبرز من هو الموظف العمومي من الناحية الجزائرية في المادة 138 مكرر فقرة 02 واعتبر بأنه كل شخص يشغل منصبا تشريعا أو تنفيذيا أو إداريا في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة سواء كان معيناً أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته¹.

فهذا المفهوم هو أوسع من المفهوم الذي قدمه في المادة 04 الأمر 03-06 بحيث يعتبر كل من يشتغل في مؤسسة أو إدارة عمومية سواء كان متعاقدا أو منتخبا أو معيناً، مؤقتا أو دائما، بالتوقيت الجزئي أو الكامل، قديما أو حديث التوظيف، فهو ينظر له عكس ما جاء في الأمر: 03-06 لغاية يريدتها، وهي عدم جواز الدفع بعدم المسؤولية الجزائرية أمام القاضي الجزائري بسبب صفة الموظف وهذه الحالة تحدث في حالة تسجيل أفعال تشكل جرائم منصوص عليها في قانون العقوبات الجزائري الساري المفعول.

أما عن بعض المفاهيم المرتبطة بالموظف، والتوظيف العمومية فنوضح بعضها فيما يلي:

الرتبة: هي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها².

* المناصب العليا:

هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وتنشأ هذه المناصب عن طريق القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي أو بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

والتعيين فيها يقتصر على الموظفين في الحالات العادية، أما استثناء لشغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع فيمكن تعيين إطارات مؤهلة لا تحمل صفة الموظف. ويستفيد شاغلو هذه المناصب إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم من نقاط استدلالية إضافية وفق كفايات يحددها التنظيم³.

وقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 90-255 المؤرخ في 25 يوليو 1990 قائمة الوظائف العليا التابعة للدولة بعنوان رئاسة الجمهورية بما فيها الأمانة العامة للحكومة على النحو التالي:

- مستشار.

- مدير الدراسات.

- مدير.

- مكلف بالدراسات والتلخيص.

¹- أنظر القانون رقم 21-14 المؤرخ في 28 ديسمبر 2021، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 8 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات، ج. ر، العدد 99، المنشورة في 29 ديسمبر سنة 2021.

²- أنظر المادة 05 من الأمر 03-06.

³- أنظر المادة 10 و11 و12 و13 و14 من الأمر 03-06.

وحدد المرسوم التنفيذي رقم:90-227 المؤرخ في 25 يوليو سنة 1990 قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية كما يلي:

- لدى رئيس الحكومة: مكلف بمهمة.

- في المؤسسات والهيئات العمومية:

المجلس الدستوري (تم تعويضه بالمحكمة الدستورية): الأمين العام للمجلس الدستوري، مدير الدراسات والبحث في المجلس الدستوري، مدير المجلس الدستوري.

في مجلس المحاسبة: رئيس مجلس المحاسبة، نائب رئيس مجلس المحاسبة، الناظر العام لمجلس المحاسبة، رئيس غرفة بمجلس المحاسبة في المجلس الإسلامي الأعلى: الأمين العام للمجلس الأعلى.

في المجلس الأعلى للأمن: أمين المجلس الأعلى للأمن.

في مجلس مصف الاستحقاق الوطني: مسؤول أمانة مجلس مصف الاستحقاق الوطني.

في البنك المركزي الجزائري: محافظ البنك المركزي، نائب محافظ البنك المركزي، ناظر البنك المركزي.

في المعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة: مسؤول المعهد، الأمين العام للمعهد، مسؤول قسم بالمعهد.

في المؤسسات العمومية للإعلام والاتصال: مسؤولو المؤسسات العمومية في ميادين الاعلام والاتصال.

في الديوان الوطني للإحصائيات: المدير العام للديوان الوطني للإحصائيات.

في الإدارة المركزية: مدير ديوان، رئيس ديوان، رئيس قسم، مفتش عام، مدير دراسات، مدير، مفتش، مكلف بالدراسات والتلخيص، نائب مدير، رئيس الدراسات.

في الإدارة المركزية المتخصصة: المندوب للتخطيط، المندوب للإصلاح الاقتصادي، الأمين العام للمجلس الأعلى للمجاهدين وذوي الحقوق، المدير العام للأمن الوطني، المدير العام للتوظيف العمومية، المدير العام للجمارك، المدير العام للحماية المدنية، المفتش العام للعمل.

في وزارة الاقتصاد: المدير المركزي للخزينة، المدير العام للضرائب، المدير العام للأموال الوطنية، المدير العام للميزانية، المدير العام للعلاقات الاقتصادية الخارجية، المدير العام للتنظيم التجاري، المدير العام للمنافسة والأسعار، العون القضائي للخزينة.

في وزارة الشؤون الخارجية: السفير، القنصل العام، القنصل.

في الوزارة المكلفة بالجامعات: مدير الجامعة.

في الإدارة المحلية: الوالي، رئيس قسم أو مسؤولو المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية الذين تم تعيينهم بمرسوم، الكاتب العام للولاية، المفتش العام بالولاية، رئيس الدائرة، رئيس ديوان الوالي².

والمرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ج.ر.العدد31، المنشورة في 28 يوليو 1990.

¹-أنظر المادة 1 من المرسوم الرئاسي رقم 90-225 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا التابعة للدولة بعنوان رئاسة الجمهورية.

²-أنظر المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية. ج.ر. العدد31، المنشورة في 28 يوليو

هي مناصب تنشأ من أجل ممارسة المسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية، نحدد قائمة هذه الوظائف وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم ولا يخول التعيين فيها لغير الموظف صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة¹.

وأشار المنظم الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم: 90-230 الى الوظائف العليا في الإدارة المحلية واعتبر وظيفة الوالي والكاظم العام للولاية ورئيس الدائرة وظائفها عليا تخضع الحياة المهنية للذين يمارسون هذه الوظائف الوزير الداخلية، وهؤلاء الأشخاص هم يمارسون مهامهم فوق إقليم الولاية باسم الدولة²

ثانيا: كيفية حساب الخبرة المهنية والأجر القاعدي والراتب الأساسي والمردودية لكل موظف:

1/ كيفية حساب الراتب الأساسي للموظف:

الأجر الصافي= الأجر الخام - الاقتطاعات.

الراتب الخام للموظف= الراتب الرئيسي (الرقم الاستدلالي × قيمة النقطة الاستدلالية) + الخبرة المهنية (الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة × في قيمة النقطة الاستدلالية) + العلاوات والتعويضات + المنح العائلية³.

الاقتطاعات= اقتطاعات الضمان الاجتماعي + اقتطاعات الضريبة على الدخل IRG التي تحدد في قوانين المالية + اقتطاعات مساهمة التعاضدية + الخصم في الغيابات والعطل المرضية.

الأجر القاعدي للموظف = عدد النقطة الاستدلالية حسب ما هو محدد في جدول النقاط الاستدلالية للموظفين الساري المفعول × قيمة النقطة الإستدلالية 45 دج

فمثلا: قسم فرعي 1 = نقطته 1055

45×1055=47475 دج وهي تمثل الأجر القاعدي لهذا الصنف.

الراتب الأساسي للموظف= الأجر القاعدي × الخبرة المهنية.

والخبرة المهنية للموظف تقابلها 12 إثني عشر درجة يتحصل عليها الموظف خلال مساره المهني أي كل 2.5 كحد ادنى أو ثلاث 03 سنوات كحد أقصى.

حساب الخبرة المهنية للموظف في القسم الفرعي 1 المتحصل على الدرجة الأولى وقد حددها المشرع ب 53 نقطة.

فالخبرة المهنية لهذا الأخير = 45×53=2385 دج.

والراتب الأساسي لهذا الأخير = الأجر القاعدي + قيمة الخبرة المهنية.

أي: 47475 دج + 2385 دج = 49860 دج

العلاوات: هي مبالغ تدفع لممارسات مختلف النشاطات وتختلف الإستفادة منها من قطاع إلى آخر ومن سلك إلى آخر فلا يمكن تعميمها على جميع الموظفين لأنها تصب في الراتب شهريا مثل: منحة المنطقة، منحة العدوى، منحة الخطر، علاوة الخدمات الإدارية المشتركة، علاوة نشاطات الإدارة، علاوة المنحة الجسدية ... تحدد هذه الأخيرة بموجب النصوص التنظيمية.

المنح العائلية = منحة الأجر الوحيد المقدرة ب 800 دج يستفيد منها الموظف(ة) الذي له طفل وزوجته بطلالة +300 دج عن كل طفل (هذه المنحة لا تخضع للاقتطاعات).

2/ طريقة حساب المردودية:

قيمة المردودية = الأجر القاعدي × نقطة المسؤول أو المدير التي قد تكون على 40 أو 30 نقطة × 90 يوم (03 أشهر) ÷ 30 يوم

النتيجة المتحصل عليها تقتطع منها نسبة 9% من الضمان الاجتماعي.

¹-أنظر المادة 15 و16 و17 و18 من الأمر 06-03.

²-أنظر المادة 1 و2 و3 و4 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلي، ج.ر، العدد 31، المنشورة في 28

يوليو 1990.

³- أنظر المادة 4 و5 من المرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر، العدد 61، المنشورة في 30 سبتمبر 2007.

ثم الباقي نقتطع منه 10% وهي الضريبة على الدخل لأن المردودية تخضع للضريبة على الدخل.
ثم ناتج النتيجة المتحصل عليها بعد إقتطاع الضمان الاجتماعي -النتيجة المتحصل عليها بعد اخضاعها للضريبة على الدخل – قيمة المردودية.

مثلا: صنف قسم فرعي 1 تقابله النقطة الاستدلالية التالية 1055.

قيمة النقطة الاستدلالية حددها المنظم الجزائري هي 45 دج للنقطة الواحدة.

نقطة المدير أو المسؤول المباشر هي 40.

كما نعلم بأن المردودية تمنح كل ثلاث أشهر وهي 90 يوما في حالة عدم تسجيل غياب الموظف خلال هذه الفترة.

المردودية الخام = الأجر القاعدي × نقطة المدير أو المسؤول × 90 يوم من العمل ÷ 30 يوم

المردودية الخام في هذه الحالة = 1055 × 45 دج × 40 نقطة × 90 يوم ÷ 30 يوم = 5697000 دج

نقوم بإخضاعها لاقتطاعات الضمان الاجتماعي وهي 9%

5697000 دج × 9% ÷ 100% = 512730 دج

نقوم بإخضاعها لاقتطاعات الضريبة على الدخل 10%

512730 دج × 10% ÷ 100% = 51273 دج

512730 دج - 51273 دج = 461457 دج

461457 دج هي قيمة المردودية المحصلة للموظف الذي يكون خارج الصنف (قسم فرعي واحد).

* ملاحظة هامة:

قيمة المردودية تتأثر بنقطة المدير والغيابات، فإذا سجل أي غياب للموظف فإننا نقوم بإنقاصها من 90 يوما.

مراسيم تنظيمية

مرسوم رئاسي رقم 54-23 مؤرخ في 23 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 16 جانفي سنة 2023، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-7 و 141 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ابتداء من أول جانفي سنة 2023، كما يأتي :

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	المجموعة	
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشر	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى				
195	179	163	146	130	114	98	81	65	49	33	16	325	1	د	
206	189	172	155	138	120	103	86	69	52	34	17	344	2		
219	201	183	164	146	128	110	91	73	55	37	18	365	3		
233	213	194	175	155	136	116	97	78	58	39	19	388	4		
248	227	207	186	165	145	124	103	83	62	41	21	413	5		
264	242	220	198	176	154	132	110	88	66	44	22	440	6		
284	260	237	213	189	166	142	118	95	71	47	24	473	7		
302	277	252	227	202	176	151	126	101	76	50	25	504	8	ج	
326	299	272	244	217	190	163	136	109	81	54	27	543	9	ب	
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	10		
374	343	312	280	249	218	187	156	125	93	62	31	623	11	أ	
397	364	331	298	265	232	199	166	132	99	66	33	662	12		
422	387	352	316	281	246	211	176	141	105	70	35	703	13		
448	410	373	336	298	261	224	187	149	112	75	37	746	14		
475	435	396	356	316	277	237	198	158	119	79	40	791	15		
503	461	419	377	335	293	251	210	168	126	84	42	838	16		
532	488	444	399	355	310	266	222	177	133	89	44	887	17		
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرعي 1		خارج الصنف
669	613	558	502	446	390	335	279	223	167	112	56	1115	قسم فرعي 2		
708	649	590	531	472	413	354	295	236	177	118	59	1180	قسم فرعي 3		
750	688	625	563	500	438	375	313	250	188	125	63	1250	قسم فرعي 4		
795	729	663	596	530	464	398	331	265	199	133	66	1325	قسم فرعي 5		
843	773	703	632	562	492	422	351	281	211	141	70	1405	قسم فرعي 6		
963	883	803	722	642	562	482	401	321	241	161	80	1605	قسم فرعي 7		

المادة 3 : يتم تصنيف الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة، طبقا للجدول الآتي :

شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	* السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.
	2	* السنة السابعة من التعليم الأساسي. * السنة الثامنة من التعليم الأساسي.
	3	* شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا). * السنة التاسعة من التعليم الأساسي.
	4	* شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.
	5	* شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين). * السنة الأولى من التعليم الثانوي.
	6	* شهادة التحكم المهني. * السنة الثانية من التعليم الثانوي.
ج	7	* السنة الثالثة من التعليم الثانوي. * السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. * السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	* البكالوريا. * شهادة تقني.
ب	9	* البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.
	10	* شهادة تقني سام. * شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
أ	11	* ليسانس. * ليسانس نظام "ل م د" (LMD). * شهادة الدراسات العليا (DES).
	12	* شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.
	13	* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي. * ماستر نظام "ل م د" (LMD). * ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.

شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
أ	14	* ماجستير. * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).
	15	* صنف مخصص لرتب الترقية.
	16	* دكتوراه في الطب العام.
	17	* صنف مخصص لرتب الترقية.
	قسم فرعي 1	* ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي). * دكتوراه. * دكتوراه دولة.
	قسم فرعي 2	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).
	قسم فرعي 3	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي.
خارج الصنف	قسم فرعي 4	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.
	قسم فرعي 5	* دكتوراه في العلوم الطبية (DESM).
	قسم فرعي 6	* التأهيل الجامعي.
	قسم فرعي 7	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.

المادة 6 : يكافئ الراتب الأساسي الالتزامات القانونية الأساسية للموظف.

المادة 7 : تكافئ التعويضات التبعية الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به.

وتكافئ العلاوة المردودية والأداء.

المادة 8 : تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 5 أعلاه، بخمسة وأربعين ديناراً (45 دج).

المادة 4 : للموظف، بعد أداء الخدمة، الحق في راتب يشتمل على ما يأتي:

- الراتب الرئيسي،
- العلاوات والتعويضات.

المادة 5 : ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية.

وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية .

مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعدل ويتمم الجدول الوارد في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، ويحرر كما يأتي :

شبكة مستويات التأهيل

مرسوم رئاسي رقم 10 - 315 مؤرخ في 7 محرم عام 1432 الموافق 13 ديسمبر سنة 2010، يعدل ويتمم المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيّما المادتان 77 - 8 و125 (الفقرة الأولى) منه،

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	(بدون تغيير)
	2	(بدون تغيير)
	3	(بدون تغيير)
	4	(بدون تغيير)
	5	(بدون تغيير)
ج	6	* شهادة التحكم المهني * السنة الثانية من التعليم الثانوي * شهادة التعليم المهني من الدرجة الأولى
	7	(بدون تغيير)
	8	* البكالوريا * شهادة تقني * شهادة التعليم المهني من الدرجة الثانية
ب	9	(بدون تغيير)
	10	(بدون تغيير)

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات	
(بدون تغيير)	11	1	
(بدون تغيير)	12		
* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي * ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص	13		
* ماستر * ماجستير * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد)	14		
(بدون تغيير)	15		
(بدون تغيير)	16		
(بدون تغيير)	17		
* ماستر أو ماجستير مع التسجيل في الدكتوراه (للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي) * دكتوراه * دكتوراه دولة	قسم فرعي 1		خارج الصنف
(بدون تغيير)	قسم فرعي 2		
(بدون تغيير)	قسم فرعي 3		
(بدون تغيير)	قسم فرعي 4		
(بدون تغيير)	قسم فرعي 5		
(بدون تغيير)	قسم فرعي 6		
(بدون تغيير)	قسم فرعي 7		

– 0,7% من الرقم الاستدلالي الأدنى عن كل سنة
نشاط في القطاعات الأخرى".

المادة 3: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية
للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 محرم عام 1432 الموافق 13
ديسمبر سنة 2010.

عبد العزيز بوتفليقة

المادة 2: تعدل وتتمم المادة 16 من المرسوم
الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428
الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، وتحرر
كما يأتي:

"المادة 16: إذا كان الموظف قد مارس نشاطا
مدفوع الأجر قبل توظيفه، فإنه يستفيد بعد ترسيمه
في رتبته، من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل:
– 1,4% من الرقم الاستدلالي الأدنى عن كل سنة
نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 2 : تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ابتداء من أول جانفي سنة 2024، كما يأتي :

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	المجموعة
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشر	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
240	220	200	180	160	140	120	100	80	60	40	20	400	1	د
251	230	210	189	168	147	126	105	84	63	42	21	419	2	
264	242	220	198	176	154	132	110	88	66	44	22	440	3	
278	255	232	208	185	162	139	116	93	69	46	23	463	4	
293	268	244	220	195	171	146	122	98	73	49	24	488	5	
309	283	258	232	206	180	155	129	103	77	52	26	515	6	
329	301	274	247	219	192	164	137	110	82	55	27	548	7	هـ
347	318	290	261	232	203	174	145	116	87	58	29	579	8	
371	340	309	278	247	216	185	155	124	93	62	31	618	9	و.
392	359	327	294	261	229	196	163	131	98	65	33	653	10	
419	384	349	314	279	244	209	175	140	105	70	35	698	11	ا
442	405	369	332	295	258	221	184	147	111	74	37	737	12	
467	428	389	350	311	272	233	195	156	117	78	39	778	13	
493	452	411	369	328	287	246	205	164	123	82	41	821	14	
520	476	433	390	346	303	260	217	173	130	87	43	866	15	
548	502	457	411	365	320	274	228	183	137	91	46	913	16	
577	529	481	433	385	337	289	241	192	144	96	48	962	17	
678	622	565	509	452	396	339	283	226	170	113	57	1130	قسم فرعي 1	خارج الصنف
714	655	595	536	476	417	357	298	238	179	119	60	1190	قسم فرعي 2	
753	690	628	565	502	439	377	314	251	188	126	63	1255	قسم فرعي 3	
795	729	663	596	530	464	398	331	265	199	133	66	1325	قسم فرعي 4	
840	770	700	630	560	490	420	350	280	210	140	70	1400	قسم فرعي 5	
888	814	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	قسم فرعي 6	
1008	924	840	756	672	588	504	420	336	252	168	84	1680	قسم فرعي 7	

إلى جانب التوظيف في الوظائف الدائمة فعند الحاجة التي تدفع السلطة التي لها صلاحيات التعيين إلى توظيف أشخاص عن طريق التعاقد بعقود مكتوبة وفقاً لشروط معينة تختلف عما يخضع له الموظفون في (الأمر 03-06)، فيكون لهؤلاء نظام خاص بهم يحدد حقوقهم وواجباتهم ومدة تجربتهم ومساهماتهم التعاقدية، ونظام تأديتهم ونهاية نشاطهم وفقاً للتنظيمات السارية المفعول.

والأكيد من كل هذا أن المؤسسات والإدارات العمومية تلجأ إلى التعاقد في الحالات التالية:

- لتغطية نشاطات الحفظ والصيانة والخدمات، ومناصب الشغل المطابقة لهذه النشاطات هي الأعمال التي يقوم بها العمال المهنيون وأعاون الخدمة وسائقو السيارات ورؤساء الحظائر وأعاون الوقاية والحراس.

- اللجوء بصفة استثنائية إلى توظيف الأعاون المتعاقدين في مناصب الشغل المخصصة للموظفين في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

- للتكفل بأعمال تكتسي طابعاً مؤقتاً.

- لإنجاز أعمالاً ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة في إطار اتفاقي ينفذها مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب¹.

ويوظف هؤلاء عن طريق عقود مكتوبة محددة المدة أو غير محددة المدة بالتوقيت الجزئي أو الكامل كما هو مذكور في الحالتين أعلاه وتحدد قائمة هذه المناصب عن طريق التنظيم، ولا يخول لهم شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

ويوضح في العقد على الخصوص ما يأتي:

- تسمية منصب الشغل.

- طبيعة ومدة عقد العمل.

- تاريخ بداية السريان.

- الحجم الساعي (توقيت كامل أو جزئي).

- الفترة التجريبية، عند الاقتضاء.

- تصنيف منصب الشغل وعناصر الراتب.

- مكان التعيين.

ويوضح زيادة على ذلك، الواجبات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمنصب الشغل.

ويعتبر عقداً محدد المدة كل عقد مخصص لشغل منصب شغل مؤقت أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل أو في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو للتكفل بعملية تكتسي طابعاً مؤقتاً، ولا يجوز أن تتعدى مدة هذا العقد سنة واحدة ويمكن أن يعقد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها لمدة سنة واحدة على الأكثر.

أما العقد غير المحدد المدة فهو عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات المصلحة.

وعن شروط توظيفهم فيشترط أن تتوفر فيهم ما يلي:

- أن يكون جزائري.

- أن يبلغ من العمر ثماني عشر (18) سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف.

- أن تتوفر فيه الأهلية البدنية والعقلية وكذا المؤهلات التي يقتضيها الالتحاق بمنصب الشغل المطلوب.

- أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية.

- أن يتمتع بحقوقه المدنية وأن يكون على سلوك حسن.

- ألا تحمل صحيفة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الشغل المطلوب¹.

ويتعين على كل مترشح لمنصب عمل خاضع إلى نظام التعاقد أن يقدم مسبقا ملفا إداريا يشتمل على الوثائق التالية:

- طلب خطي.

- نسخة مصادق على مطابقتها لأصل الشهادة أو الإجازة أو المستوى الدراسي و/أو التكويني.

- نسخة مصادق على مطابقتها لأصل شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية.

- شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في تخصص له صلة مع منصب العمل المراد شغله، عند الاقتضاء.

- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية (الوثيقة رقم 03) سارية الصلاحية.

- شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود.

يجب على المترشحين بعد التوظيف إتمام ملفاتهم بالوثائق التالية:

- شهادة ميلاد.

- شهادة عائلية عند الاقتضاء.

- شهادة الجنسية الجزائرية

- ست (06) صور شمسية.

ويتم توظيف الاعوان المتعاقدين لفترة غير محددة المدة عن طريق الاختبار المهني، أما المتعاقدين لفترة محددة المدة فتكون عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات²

1- المدة التجريبية:

يخضع المتعاقد أثناء التحاقه بمنصب شغله إلى فترة تجريبية تختلف مدتها حسب نوع كل عقد ومدته وتكون كالتالي:

- سنة 06 أشهر بالنسبة للعقود غير المحددة المدة.

- شهران 02 فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة (01) واحدة أو تفوقها.

- شهر واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته بين (06) أشهر وسنة (01) واحدة.

وإذا كانت فترة التجربة مجددة يثبت العون المتعاقد، أما إذا كانت غير مجددة فيفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض³.

¹-أنظر المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفاءات توظيف الاعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر، العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007.

²-أنظر المواد 2 و8 و10 من القرار المؤرخ في 07 أفريل 2008 يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الاعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، ج.ر العدد 25 المنشورة في 18 ماي 2008.

³-أنظر المواد 21 و22 من المرسوم الرئاسي 308-07.

أما بالنسبة لحقوق وواجبات المتعاقد فهي نفسها التي تجب للموظف باستثناء بعض الاختلافات فقط والتي سنفصلها أكثر في المحاضرات اللاحقة.

2- أيام الراحة والعطل والغيابات:

يستفيد الأعوان المتعاقدين من مايلي:

- الحق في يوم كامل للراحة أسبوعياً والعطل المدفوعة الأجر وأيام الراحة القانونية.
- الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر كما هو منصوص عليه في المواد 194 إلى 198 التي يمنع تأجيلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى، غير أنه يمكن للإدارة فيما يخص الاعوان الموظفين بموجب عقد غير محدد المدة إذا اقتضت ضرورات المصلحة ذلك أن ترتب العطلة السنوية أو تؤجلها أو تجزئها في حدود أقصاها سنتين(02).
- الحق في غياب خاص مدفوع الأجر لمدة ثلاثة أيام كاملة في احدى المناسبات العائلية التالية: زواج المتعاقد، ازدياد طفل، ختان ابن المتعاقد، زواج أحد الفروع، وفاة الزوج، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.
- الاستفادة من رخص غياب دون فقدان الراتب أثناء مدة انعقاد دورات المجالس التي يمارسون فيها عهدة عمومية انتخابية أو لأداء مهمة تتصل بتمثيل نقابي طبقاً للتشريع المعمول به أو للمشاركة في التظاهرات الدولية ذات طابع رياضي أو ثقافي.
- الاستفادة من رخصة استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لمدة 10 أيام في السنة مبررة قانوناً.
- الاستفادة من رخص غياب دون فقدان الراتب لمتابعة الدراسة في حدود حجم ساعي لا يتجاوز أربع(04) ساعات في الأسبوع.
- للمتعاقد الذي تم توظيفه بعقد غير محدد المدة الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوماً متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.
- للمرأة المتعاقدة الحق في عطلة أمومة.
- للمتعاقدة المرضعة الحق حسب ما يناسبها إن أمكن ابتداء من تاريخ نهاية عطلة الأمومة ولمدة سنة التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة(06) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة أشهر(06) أشهر الموالية.
- الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب لمدة سنة 01 وتجدد لمدة 03 سنوات كحد أقصى بشرط سنتين من الخدمة على إثر تعرض أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأطفال المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير أو لتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات.
- يعاد ادماج العون المتعاقد بناء على طلبه في نصب شغله الأصلي، ولا يمكن ادماجه في حالة إلغاء منصب الشغل¹.

3- تأديب المتعاقد:

على عكس الموظف العمومي فإن المتعاقد لدى الإدارات والمؤسسات العمومية يخضع لنظام تأديبي خاص به يستند إلى المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

فيشكل كل تخلي عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية، وكل مساس بالانضباط أو خطأ أو مخالفة يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه خطأً مهنيًا يعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية وتكيف العقوبة من الناحية الادارية حسب جسامة الخطأ والظروف التي تم فيها ارتكابه ومسؤولية العون المعني وأثار الخطأ على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها.

¹-أنظر المواد 46 إلى 58 من المرسوم 308-07.

والعقوبات التي يمكن أن توقع على العون المتعاقد تكون فيما يلي:

-الإذار الكتابي.

-التوبيخ.

-التوقيف عن العمل من أربعة(04) أيام إلى (08) أيام.

-فسخ العقد دون اشعار مسبق أو تعويض.

ويحق للعون المتابع تأديبيا الاطلاع على ملفه التأديبي والاستعانة بمدافع يختاره، ويبلغ العون بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل ثمانية 08 أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري، ولا يمكن اتخاذ قرار الفسخ إلا بعد مئول العون المعني أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء التي تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

أما بخصوص المتابعة الجزائية للمتعاقد فيوقف هذا الأخير تحفظيا حتى يصبح الحكم المترتب على المتابعة نهائيا، ولا يتقاضى أثناء مدة التوقيف أي راتب ما عدا المنح ذات الطابع العائلي لمدة 06 أشهر¹.

4- نهاية التعاقد:

تنهي صلة المتعاقد بالإدارة أو المؤسسة العمومية في الحالات التالية:

-انتهاء العقد.

-الاستقالة المقبولة بصفة قانونية: والتي يقدمها في أي وقت شريطة تقديمه لإشعار مسبق مدته 10أيام، وخلال هذه الفترة يبقى يؤدي واجباته المرتبطة بمنصب شغله بصفة عادية.

- فسخ العقد دون اشعار مسبق أو تعويض.

-التسريح مع الإشعار المسبق أو تعويض: تكون عادة بسبب الغاء منصب الشغل، بعد إشعار مسبق مدته (01)شهر واحد، وفي هذه الحالة يستفيد هذا الأخير من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة

-التقاعد

-الوفاة

أما إذا تغيب العون المتعاقد مدة 10أيام متتالية دون تقديم مبرر مقبول، تتخذ السلطة الإدارية المختصة إجراء فسخ عقد العمل بسبب إهمال المنصب دون إشعار مسبق أو تعويض، بعد إذاره مرتين.

وعند نهاية النشاط تعد الهيئة المستخدمة شهادة عمل تبين تاريخ التوظيف وتاريخ نهاية علاقة العمل، وكذا منصب أو مناصب الشغل التي تم شغلها والفترات الموافقة لها².

¹-أنظر المواد 59 إلى 67 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07.

²-أنظر المواد 68 إلى 72 من المرسوم الرئاسي رقم 308-07.