الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

بحث حول :

الموسوعة القانونية لموظفي المصالح الاقتصادية

من إعـداد : بلام ياسين

03 فيفري 2019

الباب الأول:
قوانين خاصة بالوظيفة العمومية وكل ما يتعلق بها

- أمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.....ص 05
- أمر رقم 97 - 03 مؤرخ في 11 جانفي 1997، يحدد المدة القانونية للعمل.....ص 31
- مرسوم تنفيذي رقم 97- 59 مؤرخ في 9 مارس سنة 1997، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.....ص 33
- مرسوم تنفيذي رقم 07- 226 مؤرخ في 24 جويلية 2007، يتمم المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في 9 مارس سنة 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.....ص 34
- مرسوم تنفيذي رقم 09- 244 مؤرخ في 22 جويلية 2009، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في 9 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.....ص 36
- مرسوم تنفيذي رقم 17- 321 مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.....ص 37
- مرسوم رقم 84- 10 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها.....ص 40
- قرار مؤرخ في 9 أفريل 1984، يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء.....ص 46
- مرسوم رقم 84- 11 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء .....ص 47

أمر 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية [1].

إن رئيس الجمهورية ،

- **بناء على الدستور ، لاسيما المواد 51و122-26و 124 منه ،**
- **وبمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 و المتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل و المتمم،**
- **و بمقتضى الأمر رقم 76-111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 و المتضمن مهام الاحتياط و تنظيمه،**
- **و بمقتضى القانون رقم 78-12 المؤرخ في أو ل رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 و المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل لاسيما المواد من 180 إلى 186 منه،**
- **و بمقتضى القانون رقم 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،**
- **و بمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتقاعد، المعدل و المتمم،**
- **و بمقتضى القانون رقم 83-13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية، المعدل و المتمم،**
- **و بمقتضى القانون رقم 83-14 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل و المتمم،**
- **و بمقتضى القانون رقم 88-07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق26 يناير سنة 1988 و المتعلق بالوقاية الصحية والأمن و طب العمل،**
- **و بمقتضى القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، المعدل و المتمم،**
- **و بمقتضى القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق21 أبريل سنة 1990 و المتعلق بعلاقات العمل، المعدل و المتمم، لاسيما المادة 3 منه،**
- **و بمقتضى القانون رقم 90-14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق2 يونيو سنة 1990 و المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي ، المعدل و المتمم،**
- **و بمقتضى الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق11ينأير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل ،**
- **و بمقتضى القانون رقم 99-07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 ابريل سنة 1999 و المتعلق بالمجاهد و الشهيد،**
- **و بعد الاستماع إلى مجلس الوزراء ،**

يصدر الأمر الآتي نصه:

[1] أمر 06 - 03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 ،الجريدة الرسمية 46 مؤرخة في16 جويلية 2006 ، الصفحة 3.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى: يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين و الضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

الفصل الأول : مجال التطبيق

المادة 2: يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية.
يقصد بالمؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤسسات العمومية ،و الإدارات المركزية في الدولة و المصالح غير الممركزة التابعة لها و الجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي والمهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي و كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.
لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة و المستخدمون العسكريون و المدنيون للدفاع الوطني و مستخدمو البرلمان

المادة 3: يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم .
غير أنه ، ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين و القنصليين و أساتذة التعليم العالي و الباحثين و المستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني و الحرس البلدي و إدارة الغابات و الحماية المدنية و المواصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية و أمن الاتصالات السلكية و اللاسلكية و إدارة السجون و إدارة الجمارك و كذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية و الأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية ، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق و الواجبات و سير الحياة المهنية و الانضباط العام .

الفصل الثاني: العلاقة القانونية الأساسية

المادة 4: يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري
الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته .

المادة 5: تختلف الرتبة عن منصب الشغل، وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها.

المادة 6: يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب و يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص.

المادة 7: يكون الموظف اتجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية.

المادة 8: تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية:

- المجموعة « أ" و تظم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة "ب" و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة "ج" و تظم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة" د" و تظم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.

المادة 9: كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات و الإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية .

الفصل الثالث : المناصب العليا و الوظائف العليا للدولة

المادة 10: زيادة على الوظائف المناسبة لرتبة الموظفين تنشأ مناصب عليا .
المناصب العليا هي مناصب نوعية لتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي و تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية و التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية .

المادة 11: تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 عن طريق :

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي ،
- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء و تنظيم المؤسسات و الإدارة العمومية فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي .

المادة 12: تحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم .

المادة 13: يقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين ،غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع بصفة استثنائية ، من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف .

المادة 14: يستفيد شاغلوا المناصب العليا إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم ،من نقاط استدلالية إضافية وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم .

المادة 15: تنشا وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية.
تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور و إعداد وتنفيذ السياسات العمومية .

المادة 16: يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة .

المادة 17: تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة و شروط التعيين فيها و الحقوق و الواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم .

المادة 18: لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة.

الفصل الرابع: الأنظمة القانونية الأخرى للعمل

المادة 19: تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية إلى نظام التقاعد.
تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 20: يمكن اللجوء بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متقاعدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية:

- **في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين،**
- **لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.**

المادة 21: يمكن بصفة استثنائية، توظيف أعوان متقاعدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19و20 أعلاه في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقت.

المادة 22: يوظف الأعوان المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حسب الحالة ووفق حاجات المؤسسات و الإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.
لا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

المادة 23: يحتفظ الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليها في المادة 19 أعلاه عند تاريخ نشر هذا الأمر بصفة الموظف.

المادة 24: تحدد عن طريق التنظيم كيفيات توظيف الأعوان المذكورين في المواد من 19 إلى 21 أعلاه ، و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم ، و القواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم .

المادة 25: يمكن أن ينجز أعمالا ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات و الإدارات العمومية في إطار اتفاقي، مستشارون يتمتعون بمستوى تأهيل المطلوب .
تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .

الباب الثاني : الضمانات و حقوق الموظف و واجباته

الفصل الأول: الضمانات و حقوق الموظف

المادة 26: حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

المادة 27: لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب أرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية .

المادة 28: لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به ، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية .

المادة 29: لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية ، بالآراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة .

المادة 30: 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 بمناسبتها، و يجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به ،و تحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال. كما تملك الدولة لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوة مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 31: إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة ، و يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

المادة 32: للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33: للموظف الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 34: يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

المادة 35: يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 36: يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 37: للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة و الصحة والسلامة البدنية و المعنوية .

المادة 38: للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39: للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل الثاني: واجبات الموظف

المادة 40: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها.

المادة 41: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز.

المادة 42: يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة ،كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق و محترم.

المادة 43: يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه، غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين والتعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم .كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

المادة 44: بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي و الباحثين و كذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.
تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة و تتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك .
تحدد شروط و كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .

المادة 45: يمنع على كل موظف ، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه ، مباشرة أو بواسطة شخص آخر ، بأية صفة من الصفات مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة ، و ذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46: إذا كان زوج الموظف يمارس بصفة مهنية ،نشاط خاص مربحا ،وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها و تتخذ السلطة المختصة ، إذا اقتضت الضرورة ذلك التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.
يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر .

المادة 47: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.
لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.

المادة 48: يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلاع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة .

المادة 49: على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها.
يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو السندات أو الوثائق الإدارية و يتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعة الجزائية .

المادة 50: يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

المادة 51: يجب على الموظف ، ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة ، المحلات و التجهيزات ووسائل الإدارة.

المادة 52: يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه.

المادة 53: يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة.

المادة 54: يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية ، طلب أو اشتراط أو استلام ، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص أخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الباب الثالث: الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية

المادة 55: الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العمومية هي:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية .
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية .
- هيئات المشاركة و الطعن.

الفصل الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

المادة 56: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و ضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.
- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين .
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية، وضمان ضبط التعدادات.
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم.
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية.

المادة 57: تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و تنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

المادة 58: تنشأ هيئة للتشاور تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

المادة 59: يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،
- تحديد سياسة تكوين الموظفين و تحسين مستواهم ،
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي و النوعي،
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام،

كما يستشار زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

المادة 60: يشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن:

- الإدارة المركزية للدولة .
- المؤسسات العمومية
- الجماعات المحلية
- المنظمات النقابية للعمال الإجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90- 14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 و المذكور أعلاه.

كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية .
تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و تنظيمه و سيره عن طريق التنظيم .

المادة 61: يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية الوظيفة العمومية.

الفصل الثالث: هيئات المشاركة و الطعن

المادة 62: تنشا في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء
- لجان الطعن
- لجان تقنية

المادة 63: تنشا اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات و الإدارات العمومية.
تتضمن هذه اللجان، بالتساوي ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين. وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

المادة 64: تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين وتجتمع ، زيادة على ذلك ، كلجنة ترسيم و كمجلس تأديبي.

المادة 65: تنشا لجنة طعن لدى كل وزير و كل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية.

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين المنتخبين. وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة ،و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم ممثلين في لجان الطعن.

المادة 66: يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المادة 67: تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة و الرابعة ، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 68: يقدم المرشحون إلى عهدة انتحابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا.
إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين يجرى دور ثاني للانتخابات وفي هذه الحالة ، يمكن أن يترشح كل موظف يستوفي شروط الترشح ويصح حينئذ الانتخاب مهما يكن عدد المصوتين .

المادة 69: عندما لا توجد منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية ،يمكن كل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .

المادة 70: تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة و الأمن داخل المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية.

المادة 71: تنشا اللجان التقنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية و تتشكل من عدد متساوي من ممثلي الإدارة و الممثلين المنتخبين للموظفين. وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم ، ممثليهم في اللجان التقنية.

المادة 72: يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين.

المادة 73: تحدد اختصاصات اللجان المذكورة في المادة 62 أعلاه و تشكيلها و تنظيمها و سيرها و نظامها الداخلي و النموذجي و كذا كيفيات سير الانتخابات ، عن طريق التنظيم .

الباب الرابع: تنظيم المسار المهني

الفصل الأول: التوظيف

المادة 74: يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

المادة 75: لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية ،
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية .
- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها .

المادة 76: يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

المادة 77: يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.
كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق.

المادة 78: تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كاملة.

المادة 79: يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادة أو إجازات أو مستوى تكوين.

المادة 80: يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات .
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين .
- الفحص المهني.
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعو تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية ، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة .

المادة 81: يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق .

المادة 82: تحدد كيفيات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه و إجراءها عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني: التربص

المادة 83: يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص .
غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة و نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة .

المادة 84: يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته ، قضاء فترة تربص مدتها سنة ، و يمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته .

المادة 85: بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:

- **إما ترسيم المتربص في رتبته،**
- **وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.**
- **وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.**

المادة 86: يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة ، و يتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة .

المادة 87: يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين و يتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

المادة 88: لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

المادة 89: لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه .

المادة 90: فترة التربص فترة خدمة فعلية و تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة و في الدرجات وللتقاعد .

المادة 91: تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 92: تحدد كيفيات تطبيق أحكام الفصل عن طريق التنظيم .

الفصل الثالث: التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

المادة 93: يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.
يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات و المؤهلات و الحالة المدنية و الوضعية الإدارية للموظف و تسجيل هذه الوثائق و ترقيم و تصنف باستمرار.
يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.
يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

المادة 94: يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم.

المادة 95: تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين و التنظيمات المعمول بها

المادة 96: يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين و ترسيم وترقية الموظفين و إنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية .
يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم .

الفصل الرابع: تقييم الموظف

المادة 97: يخضع كل موظف أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

المادة 98: يهدف تقييم الموظف إلى:

- الترقية في الدرجات ،
- الترقية في الرتبة ،
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية و تحسين الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية و المكافآت .

المادة 99: يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة و الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الكفاءة المهنية
- الفعالية و المردودية
- كيفية الخدمة

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

المادة 100: تحدد المؤسسات و الإدارات العمومية بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و موافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية ، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية .

المادة 101: تعود سلطة التقييم و التقدير للسلطة السلمية المؤهلة.
يتم التقييم بصفة دورية ، وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة .

المادة 102: تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنه تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.
تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف .

المادة 103: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم .

الفصل الخامس: التكوين

المادة 104: يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.

المادة 105: تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك ، عن طريق التنظيم .

الفصل السادس: الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب

المادة 106: تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم .

المادة 107: تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ،حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني .
- على سبيل الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة .

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.
تحدد القوانين الأساسية الخاصة كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة .

المادة 108: يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه من التربص.

المادة 109: تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

المادة 110: تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 أعلاه، عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 111: يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تكرس من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و المخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.
تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .

الفصل السابع: الأوسمة الشرفية و المكافآت

المادة 112: يمكن أن يسلم الموظفون أو سمة شرفية و مكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة و شهادات وزارية.
تحدد طبيعة الأوسمة الشرفية و المكافآت و خصائصها و كيفيات منحها عن طريق التنظيم .

المادة 113: يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة ، أن يستفيد من أوسمة شرفية و/أو مكافآت ، بعد استشارة لجنة خاصة تنشا لدى السلطة الوزارية المختصة.
يحدد تشكيل هذه اللجنة وسيرها و صلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم .

الباب الخامس: التصنيف - الراتب

المادة 114: تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.
يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.
يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

المادة 115: تشكل الأصناف و الدرجات و الأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرتب.
يحدد عدد الأصناف، والحد الأدنى و الأقصى لكل صنف و عدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.

المادة 116: يمكن أن تصنف بعض رتب المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر التي يتطلب الالتحاق بها مستوى تأهيل عال، في أقسام خارج الصنف تتضمن درجات و أرقام استدلالية كما هو منصوص عليها في المادتين 114و 115 أعلاه.

المادة 117: إذا لم ينص قانون أساسي خاص على إمكانية ترقية موظف ينتمي إلى سلك ذي رتبة وحيدة ، تمنح نقاط استدلالية إضافية وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم .

المادة 118: تحدد القوانين الأساسية الخاصة تصنيف كل رتبة.

المادة 119: يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32من هذا الأمر من:

- الراتب الرئيسي،
- العلاوات و التعويضات.

يستفيد الموظف زيادة على ذالك ، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به

المادة 120: يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

المادة 121: يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف و يمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

المادة 122: يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها .
و ينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية

المادة 123: تحدد على التوالي قيمة النقطة الاستدلالية و كذا المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم.

المادة 124: تخصص التعويضات لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات و كذا بمكان ممارستها و بالظروف الخاصة للعمل .
تخصص المنح للحث على المردودية و تحسين الأداء .

المادة 125: زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 أعلاه، يمكن الموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل مصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه.

المادة 126: تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم .

الباب السادس : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و حركات نقله

المادة 127: يوضع الموظف في إحدى الوضعيات التالية :

- القيام بالخدمة ،
- الانتداب،
- خارج الإطار،
- الإحالة على الاستيداع ،
- الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظف الذين يمكن وضعهم ،بناءا على طلبهم في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه .

المادة 128: القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10و 15 من هذا الأمر.

المادة 129: ويعد في وضعية الخدمة أيضا، الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية ،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني ،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة ،
- المستفيد من رخصة غياب كما محددة في المواد من 208 إلى 212و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط ،
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المادة 130: يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة .

المادة 131: يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.
يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.
يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية .

المادة 132: تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم .

الفصل الثاني: وضعية الانتداب

المادة 133: الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات و في التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
الانتداب قابل للإلغاء.

المادة 134: يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة ،
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية،
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به ،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ،
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات إذا تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135: يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136: يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة ، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر و مدة قصوى قدرها (5) سنوات .
غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساو ي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

المادة 137: يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.
يتم تقييم الموظف المنتدب و يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.
غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138: يعاد إدماج الموظف الذي سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد.

المادة 139: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم .

الفصل الثالث: وضعية خارج الإطار

المادة 140: وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

المادة 141: لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج(أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.
تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.
لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.

المادة 142: يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه و يتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

المادة 143: يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد على العدد.

المادة 144: تحدد كيفيات تطبيق أحكام المادتين 141و 142 أعلاه ، عن طريق التنظيم .

الفصل الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع

المادة 145: تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.
و تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية و في الترقية وفي الدرجات و في التقاعد .
غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

المادة 146: تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير،
- للسماح للزوجة الموظف بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

المادة 147: إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون ، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون .
بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

المادة 148: يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

المادة 149: تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاه خمس(5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.
تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.
تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة .

المادة 150: يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.

المادة 151: يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152: يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد.

المادة 153: تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم .

الفصل الخامس: وضعية الخدمة الوطنية

المادة 154: يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى " الخدمة الوطنية ".
يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد. ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية

المادة 155: يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

الفصل السادس: حركات نقل الموظفين

المادة 156: يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود و ظرفي و تتم في حدود ضرورات المصلحة،كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية و أقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية .

المادة 157: يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعات ضرورة المصلحة .

المادة 158: يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل و يعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

المادة 159: يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

الباب السابع : النظام التأديبي

الفصل الأول: المبادئ العامة

المادة 160: يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية ، دون المساس ، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية

المادة 161: يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ و الظروف التي ارتكبت فيها ، ومسؤولية الموظف المعني، و النتائج المترتبة على سير المصلحة و كذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفيدين من المرفق العام .

المادة 162: تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين .

الفصل الثاني : العقوبات التأديبية

المادة 163: تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة (4) درجات

1- الدرجة الأولى:

- التنبيه.
- الإنذار الكتابي.
- التوبيخ.

2- الدرجة الثانية :

- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام .
- الشطب من قائمة التأهيل .

3- الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام .
- التنزيل من درجة إلى درجتين .
- النقل الإجباري.

4- الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة
- التسريح

المادة 164: يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

المادة 165: تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني .

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر ، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة ، المجتمعة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

المادة 166: يجب أن يخطر المجلس التأديبي ، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين ، في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ .
يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل .

المادة 167: يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشرة (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوة التأديبية .

المادة 168: يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك. و يبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشرة (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.
في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعى بطريقة قانونية ، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية .

المادة 169: يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا. ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

المادة 170: تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة.
يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة .

المادة 171: يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.

المادة 172: يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية ، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار و يحفظ في ملفه الإداري.

المادة 173: في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما ، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة ، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا .
يتقاضى الموظف خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه ، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.
إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه و الجزء الذي خصم من راتبه.

المادة 174: يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.
و يمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف. و يستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية و في كل الأحوال، لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

المادة 175: يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة ، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في اجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

المادة 176: يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى و الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.
وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة و في حالة إعادة الاعتبار، يمحى كل أثر للعقوبات من ملف المعني.

الفصل الثالث: الأخطاء المهنية

المادة 177: تعرف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص.
تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكييفها الجزائي كما يأتي :

- **أخطاء من الدرجة الأولى .**
- **أخطاء من الدرجة الثانية.**
- **أخطاء من الدرجة الثالثة .**
- **أخطاء من الدرجة الرابعة .**

المادة 178: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

المادة 179: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- **المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة.**
- **الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180و 181 أدناه.**

المادة 180: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- **تحويل غير قانوني 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.**
- **استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.**

المادة 181: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

- الاستفادة من امتيازات ، من أية طبيعة كانت ، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

المادة 182: توضح القوانين الأساسية الخاصة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتبعا لخصوصيات بعض الأسلاك، مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178إلى 181 أعلاه.

المادة 183: تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة ، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه .

المادة 184: إذا تغيب الموظف لمدة خمس عشرة (15) يوما متتالية على الأقل ، دون مبرر مقبول ، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب ، بعد الإعذار ، وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم .

المادة 185: لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.

الباب الثامن: المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية

الفصل الأول: المدة القانونية للعمل

المادة 186: تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات و الإدارات العمومية طبعا للتشريع المعمول به

المادة 187: يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و / أو خطيرة.
تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .

المادة 188: يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21:00) و الساعة الخامسة صباحا (5:00) و ذالك نظرا لخصوصية المصلحة وفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 189: مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية .

يتم ، اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة و بصفة استثنائية . ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 % من المدة القانونية للعمل .

المادة 190: تحدد شروط العمل الليلي و كيفيات اللجوء إلى الساعات الإضافية وكذا الحقوق المرتبطة بها عن طريق التنظيم .

الفصل الثاني: أيام الراحة القانونية

المادة 191: للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به.
غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة ، في إطار تنظيم العمل ، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك .

المادة 192: للموظف الحق في أيام الراحة و العطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به.

المادة 193: يوم الراحة الأسبوعي و أيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية.
للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.
تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .

الباب التاسع : العطل - الغيابات

الفصل الأول: العطل

المادة 194: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

المادة 195: يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية.
تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .

المادة 196: تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة .
بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة .

المادة 197: تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.

المادة 198: كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوما و أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر. و تعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

المادة 199: يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة

المادة 200: لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

المادة 201: توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.
ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية و من الحقوق المرتبطة بها و المنصوص عليها في التشريع المعمول به .

المادة 202: لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها للتشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

المادة 203: يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا.

المادة 204: تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- **فترة العمل الفعلي،**
- **فترة العطلة السنوية ،**
- **فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،**
- **فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191و 192 أعلاه.**
- **فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.**
- **فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.**

المادة 205: لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

المادة 206: يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى. غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

الفصل الثاني : الغيابات

المادة 207: باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها.
يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب ، و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي .

المادة 208: يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- **لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة ، في حدود أربعة (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة ، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساو ي الفترة التي تستغرقها .**
- **للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.**
- **للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.**
- **لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.**
- **للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.**

المادة 209: يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات و الملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

المادة 210: للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

المادة 211: يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر إلى الفترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر .

المادة 212: للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3)أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

- **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 زوجه.**

المادة 213: تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل و الولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به

المادة 214: للموظفة المرضعة الحق ، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، و لمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6)أشهر الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية .
يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظف .

المادة 215: يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة ، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة .

الباب العاشر: إنهاء الخدمة

المادة 216: ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن :

- **فقدان الجنسية الجزائرية أو لتجريد منها،**
- **فقدان الحقوق المدنية ،**
- **الاستقالة المقبولة بصفة قانونية ،**
- **العزل،**
- **التسريح،**
- **الإحالة على التقاعد ،**
- **الوفاة.**

يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

المادة 217: الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 218: لا يمكن أن تتم الاستفادة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

المادة 219: يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري، و يتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة.
إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

المادة 220: لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، غير أنه يمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (2) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول ، و ذلك للضرورة القصوى للمصلحة و بانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.

الباب الحادي عشر : أحكام انتقالية و نهائية

المادة 221: تبقى الأحكام القانونية الأساسية المعمول بها عند تاريخ نشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية، لاسيما أحكام المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية و مجموع النصوص المتخذة لتطبيقه، وكذا النصوص المتعلقة بالمرتبات و الأنظمة التعويضية ، سارية المفعول إلى غاية صدور النصوص التنظيمية المنصوص عليها في هذا الأمر .

المادة 222: تلغى الفقرة 2 من المادة 22 من القانون رقم 90-02 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب.

المادة 223: يطبق نظام التصنيف و المرتبات المنصوص عليه في المواد من 114 إلى 126 من هذا الأمر، مع احترام الحقوق المكتسبة للموظفين.

المادة 224: ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 15 يوليو سنة 2006.
عبد العزيز بوتفليقة

أمر رقم 97 - 03 مؤرخ في 11 جانفي 1997، يحدد المدة القانونية للعمل[1].

إن رئيس الجمهورية،

- **بناء على الدستور، لاسيما المواد 55 و56 و57 و119 و122 و126 و179 منه،**
- **وبعد مصادقة المجلس الوطني الانتقالي،**

يصدر الأمر الآتي نصه :

المادة الأولى: يحدد هذا الأمر المدة القانونية للعمل المطبقة ضمن الهيئات المستخدمة التي يحكمها القانون 90 - 11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، وكذا ضمن المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 2: تحدد المادة القانونية الأسبوعية للعمل بأربعين (40) ساعة في ظروف العمل العادية.
توزع هذه المدة على (5) أيام عمل على الأقل.

المادة 3: يحدد تنظيم ساعات العمل الأسبوعية وتوزيعها عن طريق الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية.
ويتم تحديدهما عن طريق التنظيم بالنسبة لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 4: يمكن استثناء لأحكام المادة 2 أعلاه:

- **أن تخفض المدة القانونية الأسبوعية للعمل بالنسبة للأشخاص الذي يمارسون أشغالا شديدة الإرهاق وخطير أو التي ينجر عنها ضغط على الحالة الجسدية والعصبية.**
- **أو ترفع بالنسبة لبعض المناصب المتميزة بفترات توقف عن النشاط ،**

تحدد الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية قائمة المناصب المعنية، كما توضح لكل منهما مستوى تخفيض مدة العمل الفعلي أو رفعها.
تحدد المناصب المذكورة في الفقرتين الأولى و2 من هذه المادة عن طريق التنظيم بالنسبة لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 5 : تحدد مدة العمل المرجعية بالنسبة للاستثمارات الفلاحية بألف وثمانمائة (1800) ساعة في السنة، موزعة على فترات حسب خصوصيات المنطقة أو النشاط.

المادة 6 : إذا كانت ساعات العمل مؤداة حسب نظام الدوام المستمر، يتعين على المستخدم تخصيص وقت للاستراحة لا يمكن أن يتجاوز ساعة واحدة (1). وتعتبر نصف ساعة منها كوقت عمل لتحديد مدة العمل الفعلي.

المادة 7: لا تتجاوز مدة العمل اليومي الفعلي، في أي حال من الأحوال، اثنتي عشرة (12) ساعة.

[1] أمر 97 -03 مؤرخ في 11 جانفي 1997 يحدد المدة القانونية للعمل،الجريدة الرسمية 3 مؤرخة في 12 جانفي 1997 الصفحة 7

المادة 8: تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا الأمر، لاسيما المواد من 22 إلى 26 من القانون 90 - 11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل.

المادة 9: يسري مفعول هذا الأمر بعد شهرين (2) اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

المادة 10: ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 يناير سنة 1997.
اليامين زروال

مرسوم تنفيذي 97-59 مؤرخ في 9 مارس 1997، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية[1].

إن رئيس الحكومة،

- **بناء على الدستور، لاسيما المادتان 85-4 و 125 (الفقرة 2) منه،**
- **وبمقتضى الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل، لاسيما المادة 3 منه،**
- **و بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،**
- **وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 95-450 المؤرخ في 9 شعبان عام 1416 الموافق 31 ديسمبر سنة 1995 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،**
- **وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 96-01 المؤرخ في 14 شعبان عام 1416 الموافق 5 يناير سنة 1996 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،**

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: عملا بأحكام المادة 3 من الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 والمذكور أعلاه، يحدد هذا المرسوم تنظيم المدة القانونية الأسبوعية للعمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 2: تؤدي ساعات العمل خلال الأسبوع حسب نظام الدوام المستمر، وتوزع على خمسة (5) أيام عمل، في ظروف العمل العادية.

المادة 3: يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم السبت إلى يوم الأربعاء مدرجا، كما يأتي:

- **صباحا: من الثامنة إلى منتصف النهار،**
- **مساء: من الواحدة زوالا إلى الرابعة والنصف.**

تخصص ساعة واحدة (1) للاستراحة بين منتصف النهار والواحدة زوالا.

المادة 4: بصرف النظر عن أحكام المادتين 2 و3 أعلاه، يمكن أن يكيف مع سير المصالح تنظيم ساعات العمل وتوزيعها عندما تطبق على بعض نشاطات الإدارة المركزية والإدارة المحلية، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، بقرار وزاري مشترك بين الوزير المعني والوزير المكلف بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي.

المادة 5: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 9 مارس سنة 1997.

أحمد أويحي

[1] مرسوم تنفيذي 97 - 59 مؤرخ في 9 مارس 1997 يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية ،الجريدة الرسمية 13 مؤرخة في 12 مارس1997،ص 24

مرسوم تنفيذي 07-226 مؤرخ في 24 جويلية 2007، يتمم المرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 9 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية[1].

إن رئيس الحكومة،

- **بناء على الدستور، لاسيما المادتان 85-4 و125 (الفقرة 2) منه،**
- **وبمقتضى الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،**
- **وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،**
- **وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-172 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،**
- **وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 173 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،**
- **وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية،**
- **وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-137 المؤرخ في 21 محرم عام 1424 الموافق 24 مارس سنة 2003 الذي يحدد صلاحيات وزير العمل والضمان الاجتماعي،**

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى تتميم أحكام المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 2: تتمم أحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997 والمذكور أعلاه، بفقرة في آخرها،

تحرر كما يأتي:

غير أن تنظيم ساعات العمل في ولايات : أدرار وتامنغست وإليزي وتندوف وبشار وورقلة وغرداية والأغواط وبسكرة والوادي، يحدد للفترة الممتدة من أول يونيو إلى 30 سبتمبر من السبت إلى الأربعاء كما يأتي:

- **من الساعة السابعة إلى الساعة الثانية عشر،**
- **من الساعة الثانية عشر والنصف إلى الساعة الثالثة بعد الزوال.**

تخصص نصف ساعة للاستراحة بين الساعة الثانية عشر والساعة الثانية عشرة النصف وتعتبر كفترة عمل لتحديد مدة العمل الفعلي.

[1] مرسوم تنفيذي 07-226 مؤرخ في 24 جويلية 2007، يتمم المرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 9 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية 47 مؤرخة في 25 جويلية 2007 ، الصفحة 13

المادة 3: تـتمم أحكام المرسـوم التنفيـذي رقـم 97-59 المـؤرخ في أول ذي القعـدة عـام 1417 الموافـق 9 مـارس سنة 1997 والمذكور أعلاه، بمادة 3 مكرر تحرر كما يأتي:
المادة 3 مكرر: يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية في الولايات المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه تنظيم مداومات حسب ضرورات المصلحة.

المادة 4: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 24 يوليو سنة 2007.
عبد العزيز بلخادم

مرسوم تنفيذي 09-244 مؤرخ في 22 جويلية 2009، يعدل المرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 9 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية[1].

إن الوزير الأول،

- **بناء على الدستور، لاسيما المادتان 85- 3 و125 (الفقرة 2) منه،**
- **وبمقتضى الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل، لاسيما المادة 3 منه،**
- **وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،**
- **وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09-128 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام الوزير الأول،**
- **وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09-129 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام أعضاء الحكومة،**
- **وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، المتمم،**
- **وبعد موافقة رئيس الجمهورية،**

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: تعدل أحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 97-59 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي:

المادة 3: يحدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس مدرجا كما يأتي:

- **صباحا : من الساعة الثامنة إلى الساعة الثانية عشرة.**
- **مساء : من الساعة الواحدة بعد الزوال (13 سا) إلى الساعة الرابعة والنصف.**

تخصص ساعة واحدة (1) للاستراحة بين الساعة الثانية عشرة والساعة الواحدة بعد الزوال.

غير أن تنظيم ساعات العمل في ولايات : أدرار وتامنغست وإليزي وتندوف وبشار وورقلة وغرداية والأغواط وبسكرة والوادي، يحدد للفترة الممتدة من أول يونيو إلى 30 سبتمبر من يوم الأحد إلى يوم الخميس مدرجا كما يأتي:

.....(الباقي بدون تغيير).....

المادة 2: يسري مفعول أحكام هذا المرسوم ابتداء من 14 غشت سنة 2009.

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

حرر بالجزائر في 22 يوليو سنة 2009.

أحمد أويحي

[1] مرسوم تنفيذي 09-244 مؤرخ في 22 جويلية 2009، يعدل المرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 9 مارس 1997 الذي يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية 44 مؤرخة في 26 جويلية 2009 ،الصفحة 28.

مرسوم تنفيذي 17-321 مؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب[1].

إن الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لاسيما المادتان 99-4 و 143 (الفقرة 2) منه،
- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادة 184 منه،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-242 المؤرخ في23 ذي القعدة عام 1438 الموافق 15 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين الوزير الأول،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 17-243 المؤرخ في 25 ذي القعدة عام 1438 الموافق 17 غشت سنة 2017 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المادة 184 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.

الفصل الأول: تعريف وضعية إهمال المنصب

المادة 2: يعتبر في وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب خمسة عشرة (15) يوما متتالية، على الأقل، دون مبرر مقبول.

يقصد بعبارة مبرر مقبول، كل مانع أو حالة قوة قاهرة خارجيتين عن إرادة المعني، مثبتين قانونا، ويرتبطان على وجه الخصوص، بما يأتي:

- الكوارث الطبيعية،
- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير،
- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله.

المادة 3: العزل بسبب إهمال المنصب دون مبرر مقبول، إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد الإعذار، بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية.

[1] مرسوم تنفيذي 17-321 مؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ، الجريدة الرسمية 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017 ، الصفحة11.

الفصل الثاني : معاينة الغياب وكيفيات الإعذار

المادة 4: يتعين على الإدارة معاينة غياب الموظف الموجود في وضعية إهمال المنصب، بوثيقة مكتوبة تودع في ملفه الإداري.

المادة 5: عندما تعاين الإدارة غياب الموظف خلال يومي (2) عمل متتاليين، توجه له إعذار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري، للالتحاق بمنصب عمله فورا.
إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة (5) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الإعذار الأول، أو لم يقدم مبررا لغيابه، توجه له الإدارة إعذارا ثانيا.

المادة 6: يبلغ الإعذار إلى الموظف المعني شخصيا عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام، أو بأي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.
يجب أن تشير الرسالة المتضمنة الإعذار إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانة تأديبية، إذا لم يلتحق بمنصب عمله.

المادة 7: يعتبر الإعذار قانونيا:

- إذا رفض الموظف المعني بمحض إرادته تسلم الإشعار باستلام الإعذار،
- إذا امتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها المتضمنة الإعذار،
- عندما يتعذر تبليغ الإعذار بسبب غياب الموظف المعني عن مسكنه.

تعتبر الملاحظة المدونة من مصالح البريد فوق الظرف البريدي أو الإشعار بالاستلام اللذين أعيدا إلى الإدارة في الحالات المذكورة أعلاه، بمثابة تبليغ.

المادة 8: عندما لا يتم استلام الإعذار من طرف المعني و يعاد الظرف إلى الإدارة حاملا ملاحظة، مثل لا يقيم في العنوان المذكور أو عنوان غير معروف أو نحو ذلك، تعتبر تلك الملاحظة مع ختم البريد بمثابة دليل إثبات تبليغ.

المادة 9: إذا التحق الموظف المعني بمنصب عمله بعد الإعذارين واستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه، تجري الإدارة خصما من راتبه، بسبب غياب الخدمة المؤداة، بقدر عدد الأيام التي تغيب فيها.
غير أنه، إذا التحق الموظف بمنصبه دون تقديم أي مبرر مقبول للغياب، فإن الإدارة، زيادة على الخصم من راتبه، تسلط عليه عقوبة تأديبية وفقا للإجراءات المعمول بها في هذا المجال.

المادة 10: في حالة ما إذا لم يلتحق الموظف المعني بمنصب عمله، بالرغم من الإعذارين، توقف الإدارة صرف راتبه وتتخذ كل تدابير من شأنه أن يصون مصلحة المرفق ويضمن حسن سيره.

الفصل الثالث: إجراءات العزل

المادة 11: إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي، بالرغم من الإعذارين، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعزله فورا، بقرار معلل يسري ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه.

المادة 12: يبلغ قرار العزل إلى المعني في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه، وفق نفس الكيفيات المنصوص عليها في المادة 5 أعلاه، ويحفظ في ملفه الإداري.

المادة 13: ينبغي أن يتضمن تبليغ قرار العزل وجوبا ملاحظة تعلم الموظف الموظف المعني بأن قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته، وذلك في أجل شهرين (2)، ابتداء من تاريخ تبليغه.
لا يمكن شغل المنصب المالي الشاغر بعد عزل المعني، خلال الأجل المحدد في الفقرة السابقة.

المادة 14: إذا قدم الموظف المعزول مبررا مقبولا، خلال الأجل المحدد في المادة 13 أعلاه، تقوم الإدارة بإلغاء قرار العزل، بعد دراسة المبرر والتأكد من صحة المعلومات وصلاحية الوثائق المقدمة، وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة اللذين ينتمي إليها.
وفي هذه الحالة، يعاد إدماج الموظف، بدون أثر مالي رجعي.

المادة 15: يعد باطلا وعديم الأثر، كل قرار عزل لإهمال المنصب يتم بصفة مخالفة لأحكام هذا المرسوم.

المادة 16: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 2 نوفمبر سنة 2017.
أحمد أويحي

مرسوم 84-10 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها[1].

إن رئيس الجمهورية،

- **بناء على تقرير كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ،**
- **وبناء على الدستور، لاسيما المادتان111-10و152 منه،**
- **وبمقتضى الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم،**
- **وبمقتضى القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5غشت سنة 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المادة 216 منه،**
- **وبمقتضى المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتكوينها وتنظيمها وسيرها،**
- **وبمقتضى المرسوم رقم 69-55 المؤرخ في 26 صفر عام 1389 الموافق 13 مايو سنة 1969 والمتضمن تحديد كيفيات تعيين ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء،**
- **وبمقتضى المرسوم رقم 83-545 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983 والمتضمن تشكيل المجلس التنفيذي للولاية وتنظيمه وعمله،**

يرسم ما يلي:

الباب الأول: أحكام عامة

المادة الأولى : تتكون لجان المتساوية الأعضاء حسب القواعد الواردة في هذا المرسوم في الإدارات المركزية والولايات والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية التي يخضع موظفوها لأحكام الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 المذكور أعلاه.

المادة 2: يمكن أن تكون اللجان المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، حسب كل سلك أو مجموعة من الأسلاك.

ويؤخذ بعين الاعتبار في جمع الأسلاك الضوابط التالية:

- **قطاع النشاط،**
- **طبيعة الوظائف،**
- **عدد الموظفين،**
- **المستوى السلمي للسلك،**
- **ضغوط المصلحة وتنظيمها الخاص،**

توضع في كل لجنة متساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير المستخدمين المعنيين، لاسيما المكلفة بجمع الملفات مركزيا ومسكها مع مراعاة أحكام المادة 29 أدناه.

[1] مرسوم 84-10 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها ، الجريدة الرسمية 3 مؤرخة في 17 جانفي 1984، الصفحة 88.

المادة 3: تشمل اللجان المتساوية الأعضاء عدد متساويا من ممثلي الإدارة الممثلين والذين ينتخبهم الموظفون.
ينتخب ممثلو الموظفين حسب الكيفيات التي حددها المرسوم رقم 69-55 المؤرخ في 13 مايو سنة 1969 المذكور أعلاه.

المادة 4: تتكون اللجان المتساوية الأعضاء من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الدائمين.
ولا يشارك الأعضاء الإضافيين في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين متغيبين.
يحدد قرار يصدر عن كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري عدد أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء حسب عدد الموظفين.

المادة 5: يعين أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء لمدة ثلاث(3) سنوات، ويمكن تجديد عضويتهم.
ويمكن استثناء تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة بقرار من الوزير أو الوالي المعني بعد موافقة كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري حتى يمكن خاصة تجدد عدد لجان تابعة لمصلحة واحدة أو مجموعة مصالح في آن واحد.
ولا يمكن أن يتجاوز هذا التقصير أو التطويل مدة ستة أشهر، غير أنه في حالة ما إذا طرأ تعديل على هيكل أحد الأسلاك.
يمكن إنهاء عضوية أعضاء اللجان المختصة بقرار من الوزير أو الوالي المعني دون اشتراط المدة.
يباشر الأعضاء الجدد مهامهم في حالة تجديد إحدى اللجان المتساوية الأعضاء، في التاريخ الذي تنتهي فيه عضوية الأعضاء الذين سبقوهم، تطبيقا للأحكام السالفة الذكر.

المادة 6: إذا انقطعت عضوية أحد الأعضاء الدائمين في لجنة متساوية الأعضاء بسبب وفاته أو استقالته أو عطلته الطويلة الأمد أو إحالته على الاستيداع أو أي سبب آخر، تنتهي به المهام التي عين أو أنتخب من أجلها أو أصبح لا تتوفر فيه الشروط التي ينص عليها هذا المرسوم حتى يكون عضوا في لجنة متساوية الأعضاء، يعين خلفه الإضافي عضوا دائما مكانه ريثما تجدد اللجنة.

المادة 7: يعين ممثلو الإدارة في اللجان المتساوية الأعضاء بقرار من الوزير أو الوالي المعني خلال الخمسة عشرة (15) يوما الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين، ويختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة، ولهم رتبة تساوي على الأقل رتبة متصرف إداري أو رتبة مماثلة. ويشمل هذا التعيين على الخصوص الموظف المؤهل لتولي رئاسة اللجنة عملا بالمادة 11 الآتية:
وإذا كان أحد الأسلاك وزاريا مشتركا، فإن ممثلي الإدارة يعينهم بقرار كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري حسب الشروط ذاتها الواردة في المقطع السابق.
ولا تشترط صفة الترسيم في ممثلي الإدارة الذين يشغلون إحدى الوظائف السامية المنصوص عليها في المادة 9 من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 رتبة منهم مباشرة.

المادة 8: تجرى الانتخابات لتعيين ممثلي الموظفين في اللجنة المتساوية الأعضاء قبل أربعة (4) أشهر على الأكثر وخمسة عشرة (15) يوما على من تاريخ انتهاء مدة عضوية الأعضاء الحاليين إلا إذا كان تجديد إحدى اللجان مقدما ويحدد تاريخ هذه الانتخابات الوزير أو الوالي المعني.

المادة 9: يمكن الرجوع إلى اللجان المتساوية الأعضاء في جميع المسائل ذات الطابع الفردي الناتجة عن تطبيق الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 المذكر أعلاه، ويجب الرجوع إليها في المسائل التالية:

- **تمديد التمرين،**
- **الترقية في الدرجة أو الرتبة،**
- **الانتداب التلقائي والنقل الإجباري،**
- **الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية،**
- **العقوبات من الدرجة الثانية،**
- **الجدول السنوي لحركة التنقلات المنصوص عليه في المادة 53 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،**
- **الإدراج في أحد أسلاك الانتداب.**

المادة 10: تعد الآراء التي تدلي بها اللجان المتساوية الأعضاء استشارة إلا في الحالات الآتية التي تكتسي فيها طابعا إلزاميا:

- **الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما العون المعني،**
- **رفض قبول الاستقالة،**
- **الترقية في الدرجة أو الرتبة،**
- **التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها.**

المادة 11: تترأس اللجان المتساوية الأعضاء السلطة التي تنصب لديها.
غير أنه يمكن للرئيس في حالة وقوع مانع أن ينيب عنه ممثل الإدارة الأكثر أقدمية في أعلى وظيفة حسب الترتيب السلمي.

المادة 12: تعد كل لجنة متساوية الأعضاء نظامها الداخلي ثم تعرضه على الوزير أو الوالي المعني للموافقة.
يتولى كتابة اللجنة ممثل عن الإدارة غير عضو فيها. ويمكن اللجنة أن تعين أحد ممثلي الموظفين فيها لممارسة مهام كاتب مساعد.
يحرر محضر إثر كل اجتماع.

المادة 13: تجتمع اللجان المتساوية الأعضاء باستدعاء من رؤسائها أو بطلب كتابي من ثلث أعضائها على الأقل، ومرتين في السنة على الأقل مهما يكن الأمر.

المادة 14: يعرض رئيس كل لجنة متساوية الأعضاء جميع المسائل الداخلة في اختصاصاتها، كما تعرض هذه المسائل عليها بطلب مكتوب يوقعه على الأقل نصف عدد ممثلي الموظفين أو بطلب من الإدارة أو المعنيين أنفسهم. وتبدي رأيها بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
إذا وقع الانتخاب فإنه يكون بالاقتراع السري، ويجب أن يشارك فيه كل أعضاء اللجنة. وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا، ما عدا في حالة الانضباط التي تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة.

المادة 15: اجتماعات اللجان المتساوية الأعضاء ليست علنية.

المادة 16: تجتمع اللجان المتساوية الأعضاء في جمعية عامة إلا إذا عرضت عليها اقتراحات النقل أو المسائل الناتجة عن تطبيق المواد 54و56 و 68 من الأمر رقم 66 - 133المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 المذكور أعلاه.
وعندما تعرض على اللجان المتساوية الأعضاء مسائل تخضع للمواد المبينة في المقطع السابق لا يتداول في شأنها إلا الأعضاء الدائمون وإن اقتضى الأمر إخلافهم الذين يمثلون السلك الذي ينتمي إليه الموظف المعني وكذلك العدد المساوي من ممثلي الإدارة.
في حالة التحاق موظفين ينتمون إلى أسلاك مختلفة، لسلك واحد عن طريق جدول الترقية المشتركة، يتعين أن تضم اللجان المتساوية الأعضاء المكلفة بإعداد الجدول ممثلين (2) للموظفين يمثلان كل سلك من أسلاك الموظفين المعنيين لدى اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بتلك الأسلاك. وفي هذه الحالة، لا يشارك في المداولات إلا الأعضاء الدائمون وإن اقتضى الأمر إخلافهم الذين يمثلون السلك الذي ينتمي إليه الموظف الذي تدرس حالته وكذلك الأعضاء الدائمون أو الإضافيين الذين يمثلون السلك الذي يعلوه مباشرة.
لا يشارك الموظفون المتوقع تسجيلهم في جدول الترقية في مداولات اللجنة.

المادة 17: يعلم الوزير أو الوالي المعني كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بأية صعوبة تعترض عمل اللجان.

المادة 18: يجب على الإدارات أن توفر للجان المتساوية الأعضاء جميع الوسائل المادية والوثائق والأوراق لممارسة مهامها قانونيا.
ويجب على أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء أن يلتزموا باحترام السر المهني بخصوص جميع الوقائع والوثائق التي يطلعون عليها بحكم صفتهم. وكل مخالفة لهذا الواجب يترتب عليها إبعادهم من اللجان المتساوية الأعضاء زيادة على العقوبات التأديبية التي يمكن أن تلحقهم طبقا للتنظيم المعمول به.

المادة 19: لا تصح مداولات اللجان المتساوية الأعضاء، إلا إذا التزمت بقواعد تشكيلها وعملها المنصوص عليها في المادة 13 من الأمر66-133 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 المذكور أعلاه، وفي هذا المرسوم والنظام الداخلي.
يتعين أن يحضر اجتماعات اللجان ثلاثة أرباع عدد أعضائها على الأقل، وإذا لم يبلغ هذا النصاب يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال الثمانية (8) أيام الموالية، وعندئذ يصح اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها.

المادة 20: يمكن حل إحدى اللجان بالكيفية نفسها التي تم بها تكوينها. وتشكل عندئذ لجنة جديدة في أجل شهرين حسب الشروط الواردة في المادتين4 و7 أعلاه.

المادة 21: لا يترتب على صفة العضوية في إحدى اللجان المتساوية الأعضاء، الحق في أجر إلا أنه يمكن دفع مصاريف النقل و الإقامة، إلى المعنيين حسب الشروط التي يحددها التنظيم المعمول به.

المادة 22: تنصب في كل قطاع وزاري ولدى كل وال لجنة طعن يرسلها الوزير أو ممثله، أو الوالي أو ممثله.

المادة 23: يتكون نصف عدد لجان الطعن من ممثلي الإدارة، ويعينون من بين الأعوان الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك المصنفة في السلم 13 على الأقل، ويتكون نصفها الآخر من ممثلي الموظفين الذين يعينون من بين الأعضاء المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء المركزية أو الولائية.
يتراوح عدد ممثلي كل طرف بين 5 إلى7.

يحدد كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بقرار، كيفيات تطبيق هذه المادة.

المادة 24: يمكن الإدارة أو المعنيين أنفسهم أن يلجئوا إلى لجان الطعن خلال أجل 15 يوما في حالات القرارات التأديبية الآتية فقط:

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة،
- الإحالة على التقاعد الإجباري،
- التسريح مع بقاء حقوق المعاش،
- التسريح مع إلغاء حقوق المعاش.

المادة 25: يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه ثلاثة (3) أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها وذلك قصد إبطال الآراء المتنازع فيها التي تصدرها اللجان أو إثباتها أو تعديلها.
يكون للطعن المرفوع في الأجل المنصوص عليه أعلاه، أثر تعليق العقوبة الصادرة.

الباب الثاني: اللجان المتساوية الأعضاء في الإدارة المركزية

المادة 26: يكون في الإدارات المركزية، الأعوان الذين ينتمون إلى سلك واحد، من اختصاص لجنة واحدة متساوية الأعضاء. ويمكن عند الحاجة تكوين لجنة متساوية الأعضاء مشتركة بين عدة أسلاك للموظفين حسب الشروط المحددة في المادة 2 أعلاه.

المادة 27: تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في المادة السابقة بقرار من الوزير المعني بعد استشارة كاتب الدول للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري .

المادة 28: تنشأ لجان الطعن التابعة للإدارة المركزية حسب الشروط المحددة في المادة السابقة. وتختص بفحص الطعون التي يرفعها الأعوان العاملون في الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية الوطنية، و الأعوان الذين ينتمون إلى السلم 13 فما فوقه الذين يمارسون مهامهم في الولايات.

الباب الثالث: اللجان المتساوية الأعضاء الولائية

المادة 29: يخضع الأعوان الذين يمارسون مهامهم في الولايات و المؤسسات العمومية الولائية، إلى اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء الولائية كيفما كان سلك التعيين والهيئة المسيرة،
تحول آراء اللجان المنشأة بهذه الطريقة فيما يخص الأسلاك المصنفة في السلم 13 فما فوقه، إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير التي تتخذ القرار الملائم.

المادة 30: يمكن أن تكون بقرار من الوالي بعد استشارة كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لدى الوالي اللجان المتساوية الأعضاء لدى مدير المجلس التنفيذي المعنى لجان متساوية الأعضاء تختص كل واحدة منها بسلك من أسلاك الموظفين. وإذا كان عدد الموظفين لا يسوغ تكوين لجنة لكل سلك تعين جميع هذه الأسلاك تطبيقا لأحكام المادة 2 أعلاه.
غير أنه لا يمكن تكوين اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بالموظفين التابعة للسلم 13 فما فوق، إلا لدى الوالي.

المادة 31: تنشأ لجان الطعن الولائية بقرار من الوالي. وتختص بالنظر في الطعون التي يرفعها الأعوان الذين يمارسون مهامهم في الهياكل التابعة للولاية الذين ينتمون إلى السلالم من 1 إلى12، وفي المؤسسات العمومية والجماعات المحلية.

المادة 32: تلغى أحكام المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 المذكور أعلاه.

المادة 33: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 14 يناير 1984.
الشاذلي بن جديد

قرار مؤرخ في 9 أفريل 1984، يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء[1].

إن الوزير الأول

- **وبمقتضى الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم،**
- **مرسوم رقم 84-10 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها، لاسيما المادة 4 منه**

يقرر مايلي :

المادة الأولى: عملا بأحكام المادة 4 من المرسوم رقم 84-10 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة1984 المذكور أعلاه، يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء حسب الآتي:

عدد الموظفين المعني	ممثلو الموظفين		ممثلو الإدارة	
	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيون	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيون
أقل من 20 موظف	2	2	2	2
من 20 إلى 150 موظف	3	3	3	3
من 151 إلى 500 موظف	4	4	4	4
أكثر من 500 موظف	5	5	5	5

المادة 2: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 9 أبريل 1984
عن الوزير الأول وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
محمد كمال العلمي

[1] قرار مؤرخ في 9 أفريل 1984، يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية مؤرخة في 29 رجب 1404 ،الصفحة 620.

مرسوم 84-11 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء[1].

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ،
- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان111-10و152 منه،
- وبمقتضى الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المادة 216 منه،
- وبمقتضى المرسوم رقم 69-55 المؤرخ في 26 صفر عام 1398 الموافق 13 مايو سنة1969 والمتضمن تحديد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء.
- مرسوم رقم 84-10 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها.

يرسم ما يلي:

المادة الأولى: يعد ناخبين اللجان المتساوية الأعضاء معينة، الموظفون الذين هم في خدمة فعلية المنتمون إلى السلك المدعو ليمثل في اللجنة المذكورة. أما الموظفون المنتدبون فينتخبون في سلكهم.

المادة 2: يمكن تأدية عمليات الانتخاب، توزيع الناخبين على فروع اقتراع بقرار من الوزير أو الوالي المعني.
يضبط قائمة الناخبين المدعوين إلى التصويت في أحد فروع الانتخاب، رئيس المصلحة التي يوضع لديها الفروع المذكور. وتعلق هذه القائمة في فرع الانتخاب قبل عشرين (20) يوما على الأقل من التاريخ المحدد الانتخاب.
يمكن الناخبين خلال الأيام الثمانية (8) التي تلي تعليق القائمة، أن يتحققوا من التسجيلات وإن اقتضى الأمر أن يقدموا طلبات التسجيل. كما يمكنهم في الأجل نفسه وطوال ثلاثة (3) أيام ابتداء من انتهاء الأجل 11 يوما في المجموع بعد تاريخ التعليق اعتراضات على التسجيلات أو الإغفالات الواقعة في القائمة الانتخابية.
ويبث الوزير أو الوالي المعني في الاعتراضات الواردة دونما تعطيل.

المادة 3: يمكن أن ينتخب باسم إحدى اللجان المتساوية الأعضاء المعنية، الموظفون الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتسجيل في القائمة الانتخابية لهذه اللجنة.
غير أنه لا يمكن انتخاب الموظفين الذين هم في عطلة طويلة الأمد بمقتضى المادة 39 من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 المذكور أعلاه، ولا الذين عوقبوا بالتنزيل في الرتبة أو الإقصاء المؤقت من الوظيفة إلا إذا أصدر العفو عنهم أو ألغيت العقوبة المسلطة عليهم حسب الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم

[1] مرسوم 84-11 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية 3 مؤرخة في 17 جانفي 1984، الصفحة 93.

66-152 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بالإجراءات التأديبية، ولا الذين أصيبوا بعجز ورد ذكره في النصوص العامة المتعلقة بعدم قابلية الانتخاب .
يجب على المترشحين أن يمارسوا مهامهم في المقاطعة الإقليمية المقصودة منذ ستة أشهر على الأقل من تاريخ الاقتراع.

المادة 4: يسجل المترشحون للانتخابات في قائمة وحيدة تحتوي على عدد من الألقاب يساوي عدد المترشحين، غير أن عدد هؤلاء لا يمكن أن يقل بأية حال من الأحوال عن ضعف عدد المناصب المطلوب شغلها.
يجب إيداع القائمة قبل خمسة أسابيع على الأقل من التاريخ المحدد لإجراء الانتخابات. ويجب أن يرد في كل قائمة للمترشحين لقب أحد الموظفين المؤهل لتمثيلهم في جميع العمليات الانتخابية ويكون مقيما في المكان الذي يجري فيه فرز الاقتراع.
كما يجب أن يكون إيداع كل قائمة، مصحوبا بتصريح الترشح موقع من كل مترشح.

المادة 5: تعرض كل قائمة على الدراسة في الأمانة الدائمة للجنة المركزية فيما يخص الإدارة المركزية وعلى المحافظة فيما يخص الجماعات المحلية خلال أسبوع من تاريخ الإيداع.
وإذا لم تدل الأمانة الدائمة للجنة المركزية أو المحافظة برأي مخالف خلال خمسة عشرة يوما، فإن سكوتها يعد موافقة.
ولا يقدم مترشحون جدد في حالة عدم الموافقة خلال الأجل المنصوص عليه الذي ينجز عنه سحب عدد من المترشحين يساوى عدد المناصب المطلوبة شغلها أو يقل عنه.
وإذا تعدى عدد المترشحين غير المعتمدين ثلث عدد المناصب المطلوب شغلها، تقدم قائمة جديدة من المترشحين حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 4 أعلاه.

المادة 6: تعد أوراق التصويت حسب نموذج تقدمه الإدارة وتسلم الأوراق إلى رئيس المصلحة الذي وضع له فرع الانتخاب بعدد يساوي على الأقل عدد الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية بكل فرع وتسلم الإدارة هذه الأوراق إلى الموظفين المسموح لهم بالتصويت في فروع الانتخاب المنصوص عليها في المادة 2 من هذا المرسوم.

المادة 7: يحدث مكتب تصويت مركزي لكل لجنة يعتزم تكوينها.
كما يمكن أن تكون مكاتب تصويت في فرع الانتخاب المنصوص عليها في المادة 2 من هذا المرسوم، حسب الحالة، بقرار من الوزير أو الوالي المعنى. في هذه الحالة ترسل الأصوات المحصل عليها في فروع الانتخاب، في ظرف يختمه رئيس المصلحة الذي وضع لديه الفرع، إلى مكتب خاص للانتخاب إن وجد أو إلى مكتب مركزي إن لم يوجد هذا المكتب الخاص.
تقوم مكاتب الانتخاب الخاصة، في حالة وجودها بفرز الأصوات وتسلم النتائج إلى مكتب الانتخاب المركزي، كما يقوم هذا المكتب المركزي بفرز الأصوات إذا لم تكن هناك مكاتب الانتخاب الخاصة. وفي جميع الأحوال يقوم بإعلان النتائج ويضم المكتب المركزي للانتخاب وعند الاقتضاء مكاتب الانتخاب الخاصة، رئيسا وكاتبا عاما يعينهما الوزير أو الوالي المعنى ومندوبا عن قائمة المترشحين.

المادة 8: تجرى عمليات الانتخاب علانية في محلات العمل وخلال أوقات العمل.
ويتم الانتخاب بالتصويت السري داخل ظرف ويمكن الناخبين أن يقوموا بما يأتي :
أ) أن يختاروا من بين المترشحين الذين وردت أسماؤهم في القائمة، في حدود عدد المترشحين المطلوب انتخابهم،
ب) التصويت الأبيض.
يمكن الانتخاب بالمراسلة حسب الشروط التي تحددها القرارات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم.

المادة 9: يحدد مكتب التصويت ما يأتي:

- **عدد الأصوات المشاركة في الانتخاب ،**
- **عدد الأصوات التي حصل عليها كل مترشح،**
- **العدد الإجمالي للأوراق البيضاء،**
- **العدد الإجمالي للأوراق الملغاة.**

وتعتبر ملغاة جميع الأصوات المشاركة بأوراق ممزقة أو تحمل أية علامات وكذلك الأصوات التي تعين عددا من المترشحين يفوق عدد المناصب المطلوب شغلها والظروف التي لا تحتوي على أرواق التصويت تعد تصويتا أبيض.

المادة 10: يعلن مكتب التصويت انتخاب المترشحين الدائمين والإضافيين تباعا حسب الترتيب التنازلي للأصوات التي أحرزها كل واحد منهم في حدود عدد المناصب المطلوب شغلها لكل سلك من الأسلاك.

المادة 11: تعد مكاتب التصويت محضرا للعمليات الانتخابية وترسله فورا إلى الوزير أو الوالي المعني.

المادة 12: تبلغ الاعتراضات على صلاحية العمليات الانتخابية في أجل خمسة أيام، ابتداء من إعلان النتائج، إلى الوزير أو الوالي المعني الذي يبث فيها خلال ثمانية أيام، ماعدا الطعون التي تقدم إلى الجهة القضائية المختصة.

المادة 13: تلغى أحكام المرسوم رقم 69-55 المؤرخ في 13 مايو سنة 1969 المذكور أعلاه.

المادة 14: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 14 يناير سنة 1984.
الشاذلي بن جديد.