



اختبار دورة جوبلية 2002

**النمط: مديرو الإكماليات**

**الأسئلة:**

**الموضوع الأول:**

تختلف النصوص القانونية من حيث القوة والتدرج في التطبيق.

1. رتبها حسب درجة قوتها.

2. أذكر الجهات المختصة بإصدار كل من:

▪ النص التشريعي

▪ النص التنفيذي

3. ما هي الحالات التي بموجبها تنقطع علاقة العمل بصفة نهائية بين العامل

والهيئة المستخدمة؟

**الموضوع الثاني:**

تعتبر كل من الولاية والبلدية مؤسستين دستوريتين تتجسد فيهما صفة الدولة

والتمثيل الشعبي: على ضوء هذا حدد بدقة

1. مركزهما القانوني من حيث التشريع ودرجته؟

2. أهم عناصر التشابه والاختلاف الهيكلي والوظيفي؟

3. دور البلدية في التنمية التربوية محليا؟

**الأجوبة:**

**الجواب الأول:**

1. القواعد التشريعية ليست متساوية من حيث القوة بل هي متدرجة بحسب أهميتها

القانونية، ويتصدرها التشريع الأساسي أي الدستور ثم المعاهدات الدولية ثم التشريع

العادي وأخيرا التشريع الفرعي، ويكتسي هذا الترتيب دورا بالغ الأهمية إذ لا يمكن

لتشريع أدنى أن يلغي تشريعا أعلى منه أو يناقضه في المحتوى والمضمون، وفيما يلي ترتيب القواعد القانونية بحسب أهميتها وقوتها.

- الدستور أو التشريع الأساسي.
- المعاهدات الدولية.
- القانون
- الأمر
- المرسوم
- القرار
- المقرر
- المنشور

2. بعد موافقة البرلمان بغرفتيه على محتوى النصوص التشريعية يصدرها رئيس الجمهورية في أجل ثلاثين يوما ابتداء من تاريخ تسلمه إياها وذلك طبقا للمادة 126 من الدستور.

أما النصوص التنفيذية فهي تشرع بغرض تنفيذ التشريع العادي الصادر من السلطة التشريعية لأن السلطة التنفيذية هي التي تتولى تنفيذ القانون فهي الأقدر على معرفة التفاصيل اللازمة لتطبيق القوانين ورئيس الحكومة هو المختص بوضع هذه النصوص طبقا للفقرة الثانية من المادة 125 من الدستور.

3. الحالات التي بموجبها تنقطع علاقة العمل بصفة نهائية بين العامل والهيئة المستخدمة هي:

- التقاعد
- الوفاة
- الاستقالة
- الإلغاء القانوني
- انتهاء علاقة العمل عند انتهاء عقد العمل ذي المدة المحددة
- التسريح ذو الطابع التأديبي
- العجز عن العمل كما ورد تحديده في التنظيم

**الجواب الثاني:**

1. المركز القانوني لكل من البلدية والولاية من حيث التشريع هو:

أ. البلدية: إن البلدية وهي في الواقع الخلية الأساسية في تنظيم البلد وهي قريبة جدا من المواطنين في حياتهم الاجتماعية وفي أعمالهم بحيث تشكل القاعدة النموذجية للهيكل الإداري لبلدنا وتكون بهذه الصفة قادرة على القيام بالإنجازات التي يجب أن تلبى الحاجات الأساسية للسكان.

فالبلدية إذا باعتبارها الخلية الأساسية للأمة هي وحدة مندمجة في الدولة ومن واجبها بهذا الاعتبار أن تكون في خدمتها وهي مع ذلك وحدة لا مركزية مكلفة بالقيام مباشرة بأعمال التنمية التي تخصصها وحدها.

ب. الولاية: الولاية هي جماعة عمومية إقليمية ذات شخصية معنوية واستقلال مالي ولها اختصاصات سياسية واقتصادية واجتماعية وثقافية وتتكون من عدة دوائر وبلديات تخضع في تسييرها لسلطة والي الولاية تمثيلا لرئيس الجمهورية على مستوى إقليم الولاية.

وتشكل الولاية المقاطعة الإدارية للدولة وتنشأ بمقتضى قانون يحدد لها إقليمها واسمها ومقرها.

2. أهم عناصر التشابه والاختلاف:

عناصر الاختلاف	عناصر التشابه
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اتساع المساحة الإقليمية</li> <li>▪ مجال الصلاحيات والاختصاصات</li> <li>▪ طريقة انتخاب الأعضاء</li> <li>▪ اختلاف الوصاية الإدارية</li> <li>▪ الهيكلة التنظيمية مثل وجود الديوان بالولاية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يحدث كل منهما بموجب قانون</li> <li>▪ لكل منهما مجلس منتخب يسير شؤونها</li> <li>▪ ينتخب مجلسهما لمدة خمس سنوات</li> <li>▪ التمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي</li> <li>▪ اعتمادهما معا على المداولات في اتخاذ مختلف القرارات</li> <li>▪ خدمة المصالح المرسلة للمواطنين</li> <li>▪ لكل منهما هيئة تنفيذية</li> </ul>

3. دور البلدية في التنمية التربوية محليا:

يتمثل دورها فيما يلي:

- تنفيذ المخططات البلدية التي تتعلق بالتربية والتكوين
- المشاركة في إعداد الخريطة التربوية
- تسيير وصيانة المؤسسات التربوية التابعة لكفالتها
- تطوير النشاطات الثقافية والرياضية المدرسية وتشجيع كل مبادرة لصالح العمل الاجتماعي المدرسي
- تشجيع كل الأنشطة المتعلقة بتربية الطفولة
- المساهمة في إنجاز الهياكل المدرسية وصيانتها وحمايتها وتجهيزها.

**اختبار دورة جوبلية 2003****النمط: مديرو الإكماليات****الأسئلة:****السؤال الأول:**

1. لقد أحال المرسوم التنفيذي 90-49 المؤرخ في 06 فيفري 90 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التربية في مادته الرابعة في مجال حقوق وواجبات موظفي القطاع إلى القانون الأساسي العام للعامل 78-12 المؤرخ في 05/08/78 والمرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/85.

أ. ما هي هذه الحقوق؟

ب. ما هي هذه الواجبات؟

2. ما مجال تطبيق المرسوم التنفيذي 90-49 المؤرخ في 06/02/90 وما هي الأسلاك التي تخضع لأحكامه وما هي فئات الموظفين التي تعمل بالمؤسسات التربوية وتخضع لأحكام أخرى.

**السؤال الثاني:**

تقرز الحياة اليومية في المؤسسات التربوية تغييرها من المؤسسات الأخرى نزاعات فردية ونزاعات جماعية.

أ. عرف كلا من النزاع الفردي والنزاع الجماعي؟

ب. بين كيف تنفادى هذه النزاعات المهنية؟

**الأجوبة:****الجواب الأول:**

1. طبقا للنصوص المشار إليها أعلاه:

أ. يتمتع العمال في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالحق فيما يلي:

▪ الحق في العمل كما هو وارد في المادة 55 من الدستور.

- تقاضي الأجور المتماثلة عن العمل الواحد إذا تساوا في التأهيل والمردود.
  - حماية العامل أثناء ممارسة عمله ومهامه من كل أشكال الإهانة والقذف والتهديد والضغط.
  - الحماية الاجتماعية من آثار الشيخوخة والمرض وحوادث العمل والوفاة.
  - الاستقرار والأمن في العمل.
  - حماية حقوق المرأة في العمل حسب مقتضيات النصوص السارية المفعول.
  - الوقاية الصحية والأمن.
  - الخدمات الاجتماعية المنصوص عليها في التنظيم.
  - الحق في الراحة والتقاعد والأجر.
  - حق الإضراب والممارسة النقابية كما هو وارد في المادتين 56 و 57 من الدستور.
  - التكوين وتحسين المستوى والترقية.
- ب. واجبات العامل هي:
- القيام بالمهام المرتبطة بمنصب العمل بوعي وفعالية.
  - تعزيز الجهد الجماعي الهادف إلى دعم الاقتصاد الوطني.
  - التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه في إطار نشاط المؤسسة المستخدمة.
  - الحفاظ على وسائل العمل وممتلكات المؤسسة المستخدمة أو الممتلكات الوطنية.
  - الانضباط في العمل واحترام القانون.
  - محاربة كل أشكال التغيب والتبذير أو التسبب في العمل.
  - المساهمة في إنشاء العلاقات المهنية السليمة.
  - المحافظة على السر المهني.
  - عدم استعمال أماكن العمل أو تجهيزاته لأغراض شخصية خارجة عن الخدمة.

▪ أن يكون العامل قدوة حسنة في سلوكه للحفاظ على سمعة المؤسسة المستخدمة.

2. مجال تطبيق المرسوم 90-49 المؤرخ في 06 فبراير 1990 أنه يبين الأحكام الخاصة المطبقة على أسلاك التربية والتكوين ويحدد قائمة مناصب العمل وشروط الالتحاق بها والوظائف المطابقة لهذه الأسلاك وذلك عملاً بمقتضى المادة الرابعة من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/85.

- يخضع لأحكام المرسوم 90-49 المؤرخ في 06 فبراير 1990 الأسلاك التالية:

الموظفون المعلمون:

- سلك معلمي المدرسة الأساسية
  - سلك معلمي الأقسام المكيفة
  - سلك أساتذة التعليم الأساسي
  - سلك الأساتذة التقنيين في الثانويات
  - سلك أساتذة التعليم الثانوي
  - سلك الأساتذة المهندسين
  - سلك الأساتذة المبرزين
  - سلك الأساتذة المجازين
- موظفو إدارة المؤسسات المدرسية والمعاهد التكنولوجية للتربية:
- سلك مديري المدارس الابتدائية
  - سلك مديري الإكماليات
  - سلك نواب المديرين للدراسات في مؤسسات التعليم الثانوي
  - سلك مديري مؤسسات التعليم الثانوي
- موظفو الحراسة:
- سلك مساعدي التربية
  - سلك المستشارين في التربية

موظفو المصالح الاقتصادية:

- سلك المقتصدين
  - سلك نواب المقتصدين
  - سلك مساعدي المصالح الاقتصادية
- موظفو التفيتش والمراقبة:

- سلك مفتش التربية والتكوين
- سلك مفتشي التعليم الأساسي

موظفو التوجيه المدرسي:

- سلك الأخصائيين النفسيين التقنيين
- سلك المستشارين في التوجيه المدرسي والمهني
- سلك مفتشي التوجيه المدرسي والمهني

موظفو التغذية المدرسية:

- سلك المستشارين في التغذية المدرسية
- سلك مفتشي التغذية المدرسية

- الموظفون العاملون في المؤسسات التربوية ويخضعون لأحكام أخرى هم:

- العمال المهنيون بمختلف أصنافهم
- أعوان المخابر
- سائقو السيارات والحجاب
- أعوان التمريض
- أعوان الإدارة والسكرتارية بمختلف رتبهم ودرجاتهم مثل العون الإداري والكاتب الإداري والراقن وغيرهم

**الجواب الثاني:**

أ. تعريف النزاع الفردي والجماعي:

- النزاع الفردي في العمل هو كل خلاف في العمل قائم بين عامل أجبر ومستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حله في إطار عمليات تسوية داخل الهيئات المستخدمة.

- والنزاع الجماعي في العمل هو كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية في علاقة العمل والشروط العامة للعمل ولم يجد تسوية بين العمال والمستخدم باعتبارها طرفين في النزاع.
- ب. - تتم الوقاية من النزاع الفردي في العمل حسب الإجراءات التالية المنصوص عليها في القانون 90-04 المؤرخ في 06 نوفمبر 1990:
  - المعالجة الداخلية للنزاع بين العامل والمستخدم عن طريق الحوار مع المسؤول المباشر.
  - رفع الأمر إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين في حالة عدم رضى العامل بمضمون مسؤوله المباشر.
  - إخطار مفتش العمل بموضوع الخلاف حسب الإجراءات المنصوص عليها في التنظيم.
  - عرض القضية أمام مكتب المصالحة قبل مباشرة أي دعوى قضائية.
  - تنفيذ اتفاق المعالجة.
  - اللجوء إلى العدالة في حالة عدم تنفيذ اتفاق المصالحة من قبل أحد الأطراف.
- كما يمكن الوقاية من النزاع الجماعي في العمل حسب الإجراءات التالية المنصوص عليها في القانون 90/02 المؤرخ في 06 فبراير 1990:
  - دراسة وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية داخل المؤسسات والإدارات العمومية في اجتماعات دورية بين ممثلي العمال والممثلين المخولين في المؤسسات والإدارات العمومية المهنية.
  - اللجوء إلى المصالحة وذلك حين يختلف الطرفان في كل المسائل التي يستمر فيها الخلاف إلى السلطات الإدارية المختصة إقليمياً أو وطنياً.
  - وفي حالة عدم فض النزاع بالإجراءات السابقة تلجأ السلطة السلمية العليا إلى الاجتماع بطرفي النزاع بغرض عقد صلح بينهما بحضور مفتشية العمل والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- عرض المسائل التي يستمر فيها الخلاف على مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء.
- وإذا استمر الخلاف بعد استنفاد إجراءات المصالحة وفي غياب طرق أخرى للتسوية يمارس العمال حقهم في اللجوء إلى الإضراب وفقا للشروط الدقيقة المنصوص عليها في التنظيم.

اختبار دورة جوبلية 2004

النمط: مديرو الإكماليات

الأسئلة:

الموضوع الأول:

يخضع الموظفون الذين تسري عليهم أحكام المرسوم التنفيذي 90-49 المؤرخ في 90.02.06 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التربية للحقوق والواجبات المنصوص عليها في القانون العام للعمال رقم 78-12 المؤرخ في 78/08/05 وكذلك المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 85/03/23.

1. ما هي حقوق وواجبات الموظف؟

2. ما هي شروط التوظيف؟

3. ما هي الأسلاك التي تخضع لأحكام المرسوم 90-49 المذكور؟

الموضوع الثاني:

1. عرف حادث العمل.

2. وقع حادث عمل لعامل بالمؤسسة التي تشرف على إدارتها:

أ. ما هي الإجراءات التي تقوم بها؟

ب. ما هي الإجراءات التي تقوم بها لحماية العمال من هذه الحوادث؟

الأجوبة:

الموضوع الأول:

1.1. لقد حددت المواد من 6 إلى 26 من القانون 78-12 الحقوق التي يتمتع بها

العمال أثناء ممارستهم لمهامهم في ما يلي:

▪ الحق في العمل وهو حق مكفول بمقتضى المادة 55 من الدستور.

▪ حماية العمال من كل شكل الإهانة والقذف والتهديد.

- تقاضي الأجور المتماثلة مع العمل الموحد إذا تساوا في التأهيل والمردود.
  - الحماية الاجتماعية من آثار الشيخوخة والمرض وحوادث العمل والوفاة.
  - الوقاية الصحية والأمن وطب العمل.
  - حماية حقوق المرأة في العمل بحسب ما تمليه النصوص السارية المفعول.
  - مختلف الخدمات الاجتماعية.
  - الحق في الراحة والتقاعد والأجر بعد أداء الخدمة.
  - حق الإضراب كما هو منصوص عليه بمقتضى القانون 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 90.
  - حق الممارسة النقابية وفق الإجراءات المنصوص عليها في القانون المؤرخ في 02 جوان 90.
  - التكوين وتحسين المستوى والترقية الصنفية.
- ب. كما حددت المواد من 27 إلى 43 من نفس القانون واجبات العامل في الالتزامات التالية:
- أداء المهام المرتبطة بمنصب العمل بوعي وجدية وفعالية.
  - تعزيز الجهد الجماعي الهادف إلى دعم الاقتصاد الوطني وتنميته.
  - التنفيذ السليم لمختلف المهام في إطار نشاط المؤسسة المستخدمة.
  - الحفاظ على تجهيزات ووسائل العمل وممتلكات المؤسسة المستخدمة أو الممتلكات الوطنية.
  - الانضباط الدائم في العمل واحترام القانون والالتزام بضوابطه.
  - محاربة كل أشكال التسبب والغياب والتبذير.
  - المساهمة في إنشاء وإرساء العلاقات المهنية المبنية على الثقة والاحترام المتبادل.
  - المحافظة على السر المهني.
  - عدم استعمال أماكن العمل أو تجهيزاته لأغراض خارجية عن الخدمة.

- التحلي بحسن الخلق والقدوة المثلى للمحافظة على سمعة المؤسسة.
- المساهمة في دعم وحدة الإدارة التي ينتمي إليها.

2. شروط التوظيف:

لا يحق لأحد أن يوظف في مؤسسة أو إدارة عمومية إلا إذا توفرت فيه الشروط القانونية التالية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
  - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وذا أخلاق حسنة.
  - أن يثبت مستوى التأهيل الذي يقتضيه منصب العمل.
  - أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة.
  - أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية.
  - كما تنص القوانين الأساسية الخاصة عند الاقتضاء على شروط الأقدمية في اكتساب الجنسية الجزائرية للتعيين في بعض أسلاك الموظفين.
3. الأسلاك التي تخضع لأحكام المرسوم 49/90 هي:

- الموظفون المعلمون.
  - موظفو إدارة المؤسسات المدرسية والمعاهد التكنولوجية للتربية.
  - موظفو الحراسة.
  - موظفو التفنيش والرقابة.
  - موظفو المصالح الاقتصادية.
  - موظفو التوجيه المدرسي والمهني.
  - موظفو التغذية المدرسية.
- و للزيادة والتوضيح يمكن الرجوع إلى المادة 29 من المرسوم 49/90 المذكور.

الموضوع الثاني:

1. تعريف حادث العمل:

هو كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وطرأ في إطار علاقة العمل داخل المؤسسة أو خارجها.

2. ا. الإجراءات التي يقوم بها المشرف على إدارة المؤسسة التي وقع فيها حادث العمل هي:

- إسعاف المصاب ونقله إلى أقرب مستشفى.
  - إخطار هيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة ولا تحسب ضمنها أيام العطل.
  - إعداد التقرير والملف الضروري المتعلق بحادث العمل بالتنسيق مع المصاب قصد تحويله إلى مصالح الضمان الاجتماعي.
  - إخطار السلطة السلمية صاحبة التعيين.
- أ. الإجراءات التي يقوم بها رئيس المؤسسة لحماية العمال من هذه الحوادث هي:

- تهيئة وصيانة المؤسسات والمحلات المخصصة للعمل وملحقاتها وتوابعها بصفة تضمن أمن العمال والموظفين.
- ضمان حماية العمال من الدخان والأبخرة الخطيرة والغازات السامة وكل الأخطار الأخرى.
- تجنب الازدحام والاكنتاظ.
- ضمان أمن الموظفين أثناء تنقلهم وكذا أثناء تشغيل التجهيزات الموجودة في المؤسسات.
- ضمان الشروط الضرورية الكفيلة بانتقاء كل أسباب الحرائق بصفة سريعة وناجعة.
- إنجاز مخطط التدخل السريع لضمان الإجلاء السريع للعمال في حالة الخطر أو الكوارث الطبيعية.
- أن تكون التجهيزات والآلات وكل وسائل العمل مناسبة للأشغال الواجبة إنجازها.
- احترام الاختصاص في إسناد المهام للموظفين حيث لا يمكن مثلاً تسخير عامل عادي للصيانة بسيارة المؤسسة.

- الصيانة والمراقبة الدائمة لشبكات المياه والكهرباء والغاز وإصلاح أي خلل يحدث بها في الحال.
- توفير الألبسة الخاصة والتجهيزات والمعدات الفردية ذات الفعالية المعترف بها من أجل الحماية وذلك حسب النشاط.