

تحرص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية سواء المركزية أو المحلية منها وبناء على توصيات السلطة المركزية على ضمان تحقيق الارتقاء بمستوى الخدمة العمومية وتقريب الإدارة من الموظف والمواطن . وذلك من خلال العمل على نشر الثقافة القانونية وجعلها متاحة لكافة الموظفين حتى يتسنى لهم فهم شؤون حياتهم المهنية.

لذلك تأتي هذه المطوية في شكل دليل أو مرشد مختصر للموظفين حديثي العهد بالتوظيف وذلك حتى تساعدهم على معرفة ما يهمهم في بداية حياتهم المهنية وما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات . كل ذلك ينطلق من الموظف في حد ذاته الذي ينبغي عليه أن يكون مخلصا في عمله لله والوطن والمواطن وان يتعامل بكل لباقة مع رئيسه وزملائه في العمل وكذا مستعملي المرفق العام الأمر الذي من شأنه أن يعزز من ثقة المواطن بالإدارة.

وعليه ، فإن هذا الدليل المختصر سوف يكون في شكل معلومات متفرقة تهم الموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

ماذا يشمل قطاع الوظيفة العمومية ؟

يشمل قطاع الوظيفة العمومية كل من الإدارات المركزية في الدولة (الوزارات) والمصالح غير الممركزة التابعة لها (المديريات) والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

يمكن تمييز المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لقطاع الوظيفة العمومية من خلال الرجوع إلى النصوص القانونية أو التنظيمية التي تتضمن إنشائها أو تنظيمها .

الموظف العام

هو كل شخص تم تعيينه في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة من رتب السلم الإداري ، بحيث يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية. وعليه يستثنى الأعدان المتعاقدين من طائفة الموظفين العموميين كونهم يتواجدون في علاقة تعاقدية.

القانون الأساسي الخاص

هو النص التنظيمي الذي يحكم مختلف رتب الموظفين و يصدر عادة في شكل مرسوم تنفيذي. تحدد القوانين الأساسية الخاصة لاسيما : مجال التطبيق ، التوظيف ، التربص ، الترقية ، الترقية في الدرجات ، الأحكام العامة للإدماج ، نسب

الوضعيات القانونية الأساسية ، الشعب والأسلاك والرتب والأحكام التي تنظمها وكذا قائمة المناصب العليا الوظيفية.

السلوك والرتبة

الرتبة وهي الصفة التي تخول لصاحبها أو شاغلها الحق في شغل الوظائف والمهام المخولة لها . وهي تختلف عن منصب الشغل . مثال ذلك عون مكتب ، عون إدارة ، أستاذ المدرسة الابتدائية ... الخ .

أما السلوك فهو يشكل مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص .

المرتب

هو عبارة عن المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف العام بصفة دورية ومنتظمة -شهريا- من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة نظير قيامه بمهامه الوظيفية وانقطاعه التام لخدمة الدولة. يتشكل من الراتب الرئيسي مضافا إليه العلاوات والتعويضات.

المنصب المالي

مجموعة الاعتمادات المالية الضرورية التي يتم رصدتها في الميزانية من أجل التكفل بالراتب الشهري أو السنوي للموظفين والأعدان العموميين الذين يمارسون مهامهم على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.

التربص

يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة من رتب الوظيفة العمومية بصفة متربص لفترة زمنية قوامها سنة كاملة تسري ابتداء من تاريخ تنصيبه .

الترسيم

هو الإجراء الإداري الذي يتم من خلاله ترسيم العون المتربص في الرتبة التي يشغلها . قد تخضع بعض رتب الموظفين لمتابعة تكوين تحضيري أثناء فترة التربص.

يمكن أن تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة على الترسيم المباشر لبعض الرتب ذات المؤهلات العالية.

التصنيف

يتم تصنيف أسلاك الموظفين في أربع مجموعات تضم مختلف الأصناف والأقسام الفرعية وخارج الصنف حسب

مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة العمومية. يحدد التصنيف الخاص بكل رتبة ضمن القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها .

ضمانات الموظف العام

وهي مجموعة الحقوق الدستورية التي ضمنها وكفلها المشرع للموظف العام بموجب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية . وهي حرية الرأي ، عدم التمييز بسبب الرأي أو الجنس أو الأصل أو بسبب الظروف الاجتماعية أو الشخصية ، عدم التأثير على الحياة المهنية بسبب الانتماء إلى الجمعيات أو النقابات أو العهديات الانتخابية .

حقوق الموظف العام

يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق منها المالية وغير المالية . يمكن أن نعدد الحقوق المالية كالآتي : الحق في الراتب بعد أداء الخدمة ، الحماية الاجتماعية ، التقاعد ، الاستفادة من الخدمات الاجتماعية . أما بالنسبة للحقوق غير المالية يمكن أن نذكر منها الحماية من السب أو الشتم أو التهديد أو القذف ، الحماية من العقوبات المدنية ، ممارسة العمل النقابي ، الإضراب ، تهيئة ظروف العمل المناسبة ، التكوين وتحسين المستوى ، الترقية والعطل .

واجبات الموظف العام

يلتزم الموظف بمجموعة من الالتزامات أو الواجبات يمكن أن نوجز أهمها في الآتي : تأدية المهام واحترام سلطة الدولة ، الأمانة وعدم التحيز ، تجنب الأفعال المنافية لمهامه ولو خارج الخدمة ، النضج لأداء المهام ، تنفيذ المهام الموكلة إليه من مسؤولية ، الالتزام بالسر المهني ، حماية الوثائق الإدارية وممتلكات الإدارة والسهر على أمنها ، عدم استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية ، التعامل بأدب ولباقة مع رئيسه ومرؤوسيه وزملائه ومستعملي المرفق العام ، الامتناع عن استلام الهدايا أو الهبات بأي صفة مقابل تأدية خدمة منوطة به .

هيئات المشاركة والطقن

تتوفر كل مؤسسة أو إدارة عمومية على هيئتين للمشاركة والتسيير هما اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واللجنة التقنية . تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في جميع المسائل الفردية التي تهم سير الحياة المهنية للموظفين وتجتمع كلجنة ترسيم ومجلس تأديب .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المرورية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

مطويات حول الوظيفة العمومية



دليل الموظف الجديد

توزع لفائدة مسيري الموارد البشرية والموظفين العموميين



من إعداد : رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

ديسمبر 2018

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

يمكن أن يتواجد الموظف في وضعيات قانونية مختلفة منها الخدمة الفعلية ، الانتداب ، خارج الإطار ، الإحالة على الاستيداع ، الخدمة الوطنية . حيث انه تنقسم هذه الوضعيات إلى وضعيات بقوة القانون وأخرى بناء على الطلب يوضع فيها الموظف وفقا للنسب التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة .

النظام التأديبي

يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية من طرف الموظف أو المساس بالانضباط العام وكل خطأ أو مخالفة أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا يعرضه لعقوبة تأديبية حسب درجة الخطأ التي قد تكون من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة أو الرابعة .

المدة القانونية للعمل

يمارس الموظف مهامه لمدة خمسة (05) أيام في الأسبوع بحجم ساعي يقدر بسبعة ساعات ونصف في اليوم . بحيث يجب أن لا يتجاوز الحجم الساعي الإجمالي 40 ساعة في الأسبوع . يستفيد الموظف من راحة أسبوعية تقدر بيومين كاملين هما الجمعة والسبت .

العطل

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول جويلية من السنة السابقة للعطلة إلى 30 جويلية من سنة العطلة . تحتسب على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل وذلك باستثناء بعض مناطق الجنوب من الوطن التي قد تتجاوز هذه المدة .

الغيابات

يلتزم الموظف بالحضور في الدوام الرسمي وفقا للتوقيت المحدد على أن لا يتقاضى راتبا على فترة عمل لم يؤديها . ويرخص له بالتغيب دون فقدان الراتب أو بفقدان الراتب وفقا لحالات يحددها القانون والتنظيم المعمول به في هذا المجال .

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف العام في قطاع الوظيفة العمومية وفقا للعديد من الحالات منها الاستقالة ، فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها ، العزل ، الوفاة ، التسريح بسبب تأديبي أو لفترة تريض غير مجددة .

تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية .

أما لجان الطعن فتنشأ لدى الوزير أو الولاية وتختص بالنظر في الطعون المقدمة بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة أو الرابعة .

تسيير المسار المهني

يتم تسيير المسار المهني للموظف من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه لديها ، وذلك من خلال فتح ملف إداري خاص به يحتوي على كافة وثائقه دون أن يحمل أي ملاحظة بخصوص آرائه السياسية أو الدينية أو النقابية . يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته المهنية .

تقييم الموظف

يخضع الموظف أثناء سير حياته المهنية إلى تقييم دوري ومستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج معينة . يهدف هذا التقييم إلى ترقية الموظف في الرتبة أو الدرجات والتعيين في المناصب العليا أو منح امتيازات مرتبطة بالمرتبة ومنح الأوسمة الشرفية .

الترقية في الدرجات

تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات المحددة في المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .

الترقية في الرتبة

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى في نفس السلك أو سلك أعلى . يمكن أن تكون الترقية على أساس الشهادة أو عن طريق الامتحان أو الفحص المهني أو على سبيل الاختيار وفقا للشروط والكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة .

نقل الموظفين

يمكن نقل الموظف الذي تم ترسيمه أو الموظف المتربص بعد ترخيص المصالح المركزية المختصة من إدارة إلى إدارة أخرى شريطة أن يكون النقل في نفس الرتبة وبموافقة الإدارتين الأصلية والمستقبلة وفي حدود المنصب المالي المتوفر . كما يمكن أن يكون الموظف محل حركة نقل داخلية لدى نفس الإدارة من مصلحة إلى أخرى .