

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية

الرقم 893 مع و ع لإ م ت ق أ و ع م ف ت و م ل ز 2015.
14052

13 أكتوبر 2015

الجزائر، في

السيد مدير المدرسة الوطنية العليا للإعلام الآلي

الموضوع: ف/ي طلب إستفسار.

المرجع: مراسلتكم رقم 453 المؤرخة في 05 أوت 2015.

بموجب مراسلتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، إستفسرتم حول الوسيلة البديلة لإثبات إيصال الإدارة للإعذار، إلى الموظف أو المستخدم الموجود في حالة إهمال المنصب، وكذا إثبات استلامه له أو رفض استلامه، في الآجال المحددة خاصة، مما يؤدي إلى عدم احترام مواعيد الاجراءات وبيعث الشك في نية المرسل إليه، في حالة تكرار الغيابات من طرفه.

ردا على ذلك، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه في انتظار صدور النص التنظيمي المتعلق بهذا الموضوع، فإن تبليغ الإعذارات القانونية للموظفين الموجودين في حالة الغياب عن العمل، دون سبب أو مبرر قانوني، يتم طبقا لأحكام المادة 184 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و كذا المنشور رقم 1024 المؤرخ في 21 ديسمبر 1993 عن طريق البريد الموصى عليه مع إشعار بالاستلام، ويكل الوسائل الرسمية والمتاحة قانونا وفي حالة رفض استلامها من طرفه، أو لم يتم تسليمها له لكونه غائبا عن مسكنه فإن ملاحظات مصالح البريد المدونة فوق الإشعار بالاستلام كافية لإثبات الرفض أو غياب المعني.

- في حالة توجيه الإعذارات عن طريق محضر قضائي، فإن إثبات حالة الرفض، يتم بمحضر محرر من طرفه، وفي هذه الحالة، وبناء على محضر الإثبات، يجب توقيف الموظف، ثم الشروع في إجراء العزل بعد إنتهاء مهلة الخمسة عشر (15) يوما المنصوص عليها في المادة 184 سالفه الذكر.

- في حالة إنعدام إمكانية إثبات الرفض لأي سبب كان، سواء تم توجيه الإغذارات عن طريق البريد أو عن طريق المحضر، فإن على الإدارة توقيف الموظف المعني وانتظار مهلة خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ أول غياب، فإن لم يلتحق بمنصبه أو لم يقدم ما يبرر غيابه يعزل، طبقا للإجراءات التنظيمية السارية المفعول، لاسيما أحكام المادة 184 من الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

تجدر الإشارة إلى أن الإغذار إجراء جوهري لا يمكن الاستغناء عنه ولا يوجد بديل له علما أن عدم إعادة الإشعار بالاستلام مسألة تخص مصالح البريد التي يتعين عليكم نقل انشغالكم إليها باعتبارها صاحبة الاختصاص في هذا المجال.

أما بخصوص حالات الغياب غير المبرر أو دون ترخيص مسبق، فينبغي تكييفها كما يلي:

- في حال التأخر عن العمل بدون مبرر أو ترخيص مسبق (عدم التقيد بمواقيت العمل)، يعد مساسا بالانضباط العام، وهو خطأ من الدرجة الأولى، يستوجب تطبيق عقوبة تأديبية من نفس الدرجة.
- في حالة الغياب التام عن العمل دون مبرر مقبول أو ترخيص مسبق، فهو أيضا يتعلق بالانضباط العام، غير أنه يعد إخلالا بالواجبات المهنية طبقا لأحكام المادة 160 من الأمر رقم 06- 03 المذكور أعلاه، ويعاقب عليه بالخصم من المرتب بقدر عدد الغيابات، ويعد فضلا عن ذلك، خطأ من الدرجة الثانية طبقا لأحكام المادة 179 من الأمر رقم 06- 03 سالف الذكر، ويستوجب تطبيق عقوبة من نفس الدرجة.
- الغياب المتكرر الذي يصبح سلوكا مميزا للعون المعني، رغم الإنذارات الشفوية والكتابية أو العقوبات التأديبية التي تعرض لها، ويصبح بالتالي مضرا بحسن سير المصلحة، فيعد بمثابة رفض تنفيذ المهام المنوطة به، ومن ثمة يكون خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة، طبقا لأحكام المادة 180 من ذات الأمر، ويستوجب تطبيق عقوبة من نفس الدرجة.
- أما إذا تكررت الغيابات رغم العقوبات التأديبية المشار إليها أعلاه، فإن ذلك يعتبر تحديا للإدارة المستخدمة، وفعلا ضارا بمصلحتها، يجعله خطأ من الدرجة الرابعة، طبقا لأحكام المادة 181 من ذات الأمر، يستوجب حينئذ تطبيق عقوبة من نفس الدرجة.

تقبلوا، السيد المدير، فائق عبارات التقدير والاحترام.

مدير التنظيم و القوانين الأساسية
للوظائف العمومية

ع. لعويسي



نسخة للإعلام إلى: - السيد مدير التطبيق والتدريب

- السيدة والسادة رؤساء منظمات الوظيفة العمومية.