

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحفيظ بوالصوف ميلة

قانون الوظيفة العمومية

قانون الوظيفة العمومية

اعداد الأستاذ . حراق مصباح

المحور 01. مفاهيم عامة حول الوظيفة العمومية

أولا. مفاهيم عامة حول الوظيفة العمومية

1. تعريف الوظيفة العمومية
2. الاطار القانوني للوظيفة العمومية (الأمر رقم 06- 03) المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية
3. المبادئ الدستورية للوظيفة العمومية
4. حقوق الموظف العمومي
5. واجبات الموظف العمومي
6. الترقية في الرتبة والترقية في الدرجة
7. المناصب العليا (المناصب الهيكلية ، المناصب الوظيفية)
8. الأحكام القانونية المتعلقة بالتربص
9. النظام القانوني للاستقالة
10. تصنيف الرتب حسب الأصناف ، خارج الصنف ، الأقسام الفرعية (مستويات التأهيل)

محور 01. مفاهيم أساسية حول الوظيفة العمومية

أولاً. تعريف الموظف العمومي :

هو كل شخص وظف وفقاً للشروط والإجراءات القانونية في المؤسسات والإدارات العمومية سواء كانت إدارة مركزية أو إدارة غير مركزية، ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفية ما ، مقابل أجر

تطبق على الوظيفة العمومية أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المحكومة بالأمر رقم 03-06 . المؤرخ في 15 يوليوسنة 2006) ، هذا الأمر يرتب الأثر القانوني للوظيفة العمومية .

كما تطبق على الموظفين الأمر الرئاسي 304-07 المؤرخ في 29 – 09- 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ، هذا الأمر يرتب الأثر المالي على الموظف العمومي .

كما يمكن تعريف الموظف العمومي : كل عون عين في إدارة عمومية ورسم في رتبته في السلم الإداري

الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته

يستثنى من الوظيفة العمومية كل من القضاة ، المستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان وهو ما أكدته المادة رقم 02 من الأمر 09-03 " يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والادارات العمومية ،..... لا يخضع لأحكام هذا القانون القضاة ، المستخدمون العسكريون ، المستخدمون المدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان

يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات
- المسابقة على أساس الشهادات
- الفحص المهني
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوين متخصص منصوص عليه في القوانين الأساسية

تحدد السن الدنيا للالتحاق بالوظيفة العمومية بثمانى عشر سنة 18 سنة ، ويمكن أن تحدد شروط أخرى من طرف القوانين الأساسية كاجراء التحقيق الاداري لبعض الأسلاك ، أو القيام بالفحص الطبي عند بعض أسلاك الموظفين

ثانيا . المبادئ الدستورية للوظيفة العمومية :

نص الدستور الجزائري على مجموعة من المبادئ الدستورية التي تحكم الوظيفة العمومية نلخصها في المبادئ التالية :

- مبدأ النزاهة : نصت عليه المادة 23 من الدستور الجزائري " لا تكمن أن تكون الوظائف و العهديات في مؤسسات الدولة مصدرا للشراء ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة
- مبدأ عدم التمييز : نصت عليه المادة 25 من الدستور الجزائري " عدم تحيز الادارة يضمه القانون "
- مبدأ عدم التعسف : نصت عليه المادة 24 من الدستور الجزائري " يعاقب القانون على التعسف في استعمال السلطة "
- مبدأ التناسف : نصت عليه المادة 36 من الدستور الجزائري " المساواة بين الرجال والنساء في التشغيل "
- مبدأ المساواة : نصت عليه المادة 63 من الدستور الجزائري " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة ، التمتع بالجنسية الجزائرية دون سواها شرط لتولي المسؤوليات العليا في الدولة

ثالثا . الترقية في الرتبة وفي الدرجات :

1.الترقية في الرتبة : الترقية في الرتبة هي تقدم الموظف في مساره المهني بالانتقال من رتبة الى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك ، تكون الترقية في الرتبة على أساس المعايير والاستحقاقات التالية :

- على أساس الشهادة
- بعد تكوين متخصص
- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني
- على أساس الاختبار من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة

2. الترقية في الدرجات :تمثل الترقية في الدرجات بالانتقال من درجة الى درجة أعلى مباشرة، تتم بصفة مستمرة طيلة المسار المهني للموظف العمومي ، وهي تعتبر تقييما للخبرة المهنية (IEP) التي يكتسبها الموظف العمومي .

تتم الترقية في الدرجة بثلاث وتائر (ثلاث آليات) دنيا ، متوسطة ، قصوى حسب النمط التالي :

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة
وتيرة الترقية	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المسار المهني 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة اذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة ، في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى ، تكون تباعا حسب النسب 4 ، 4 ، 2 من ضمن عشرة 10 موظفين .

الجدول التالي يوضح طريقة الترقية حسب (4، 4، 2)

عدد الموظفين	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
3	2	1	0
4	2	1	1
5	2	2	1
6	3	2	1
7	3	3	1
8	3	3	2
9	4	3	2
10	4	4	2
11	5	4	2
12	5	5	2

اذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين 02 للترقية في الدرجة فان النسب تحدد على التوالي ، ستة 6 ، أربعة 4 ضمن عشرة 10 موظفين ، مثلما هو عليه الحال مثلا بالنسبة لسلك الأساتذة الجامعيين حيث كرس القانون الأساسي الخاص بالأساتذة الباحثين بحيث نصت المادة 19 من القانون الأساسي للأستاذ الباحث على وتائر الترقية الخاصة بالأساتذة الباحثين كمايلي :

- الأساتذة (برفيسور) وتيرة الترقية الدنيا
- الأساتذة المحاضرون وتيرة الترقية الدنيا والمتوسطة
- الأساتذة المساعدون وتيرة الترقية الدنيا ، المتوسطة ، القصوى

والجدول التالي يوضح طريقة الترقية حسب المدة الدنيا والمدة المتوسطة بطريقة (6.4)

عدد الموظفين	المدة الدنيا	المدة القصوى
3	2	1
4	2	2
5	3	2
6	4	2
7	4	3
8	5	3
9	5	4
10	6	4

رابعاً. تصنيف المسؤوليات والوظائف الادارية :

يمكن تصنيف المسؤوليات والوظائف الادارية داخل الوظيفة العمومية الى مايلي :

01.التصنيف حسب مستويات التأهيل :

تصنف أسلاك الموظفين حسب مستويات التأهيل الى أربعة مجموعات :

- المجموعة أ: متعلقة بنشاطات التصميم والدراسات والبحث ، هي تلك المصنفة من 11 الى 17 ، وكذلك المتواجدة خارج الصنف
- المجموعة ب: متعلقة بنشاطات التطبيق ، مصنفة من 9 الى 10
- المجموعة ج: متعلقة بنشاطات التحكم ، مصنفة من 07 الى 08
- المجموعة د: متعلقة بنشاطات التنفيذ ، مصنفة من 01 الى 06

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

شبكة مستويات التأهيل

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

شبكة مستويات التأهيل

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

المادة 6 : يكافئ الراتب الأساسي الالتزامات القانونية الأساسية للموظف.

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

وتكافئ العلاوة المردودية والأداء.

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

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

- الراتب الرئيسي،

- العلاوات والتعويضات.

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

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

2. التصنيف حسب درجة سمو المنصب والوظيفة :

يوجد في قطاع الوظيفة العمومية تصنيف بحسب درجة سمو المنصب أو الوظيفة على النحو التالي :

أ. المناصب العليا : هي مناصب عليا للتأطير تنقسم الى مناصب عليا وظيفية ومناصب عليا هيكلية

أ.1. مناصب عليا وظيفية : تنشأ بموجب القوانين الأساسية التي تحكم أسلاك الموظفين

أ.2. مناصب عليا هيكلية : تنشأ بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والادارات العمومية

ب. الوظائف السامية : تتمثل الوظيفة العليا في الدولة في ممارسة مسؤولية سامية باسم الدولة تكون في الغالب تتعلق بتصوير واعداد وتنفيذ السياسات العمومية

خامسا. الفرق بين المنصب العال والوظيفة العليا :

- المنصب العال منصب نوعي متعلق بالتأطير ، في حين الوظيفة السامية ترتبط بتصوير واعداد وتنفيذ السياسات العمومية
- يستفيد كل من شاعل المنصب العال والوظيفة العليا من تعويضات مادية مقابل شغل المنصب أو الوظيفة
- يستفيد كل من شاغل المنصب العال والوظيفة العليا من الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا خارج النسب المنصوص عليها في القانون وهو ما أشارت اليه المادة 14 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية " يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا "
- يتم التعيين في الوظيفة العليا بموجب مرسوم رئاسي ، في حين يتم التعيين في المناصب العليا بموجب قرارات وزارية عادية
- الوظيفة السامية يشترط فيها الدستور التمتع بالجنسية الجزائرية دون سواها كشرط لتوليها ، عكس المناصب العليا التي لا يشترط فيها هذا القيد (المادة 63 من الدستور الجزائري)

سادسا . حقوق الموظف (الضمانات)

تناولت المواد 26 الى 39 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية مجموعة كبيرة من الحقوق الاساسية للموظف العمومي وهي بمثابة الضمانات مكفولة للموظف في مواجهة الادارة ، نلخص هذه الضمانات والحقوق في مايلي :

- حرية الرأي مقيدة بواجب التحفظ
- عدم التمييز بين الموظفين
- حرية الانتماء الى التنظيمات النقابية والجمعيات
- حماية الموظف العمومي من التهديدات والاهانات او الشتم أو القذف او الاعتداء أثناء ممارسته لوظيفته
- الحق في الاستقالة (مقيدة بقبول السلطة المختصة سلطة التعيين)
- الحق في الراتب
- الحق في الحماية الاجتماعية
- الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية
- الحق في الاضراب مقيد بالتشريعات والتنظيمات المعمول بها
- الحق في الممارسة الوظيفية في اطار الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية
- الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة وفي الدرجة خلال المسار المهني
- الحق في الاستفادة من العطل المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات

سابعاً. واجبات الموظف :

مقابل الحقوق المذكورة سابقا ، أقر الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية مجموعة من الواجبات والالتزامات التي تقع على كاهل الموظف العمومي وقد نظمها المواد 40 الى 54 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية نذكرها في مايلي :

- احترام سلطة الدولة
- ممارسة الوظيفة بدون تحيز و بكل أمانة
- ممارسة الوظيفة بسلوك لائق ومحترم
- عدم ممارسة النشاطات المربحة في اطار خاص باستثناء ممارسة مهام التعليم أوالتكوين أوالبحث كنشاط ثانوي ، مع امكانية انتاج الأعمال العلمية أو الأدبية ، أو الفنية
- الالتزام بالسري المهني
- حماية الوثائق الادارية
- الحفاظ على ممتلكات الادارة
- التعامل مع مستعملي المرفق بلياقة وأدب
- تأدية الخدمات الوظيفية بدون اشتراط أو طلب الهدايا أو الهبات أو المزايا

ثامنا. النظام القانوني للتربص في قانون الوظيفة العمومية في الجزائر :

المتربص هو كل مترشح تم توظيفه في رتبة معينة للوظيفة العمومية ، اذ يتعين على المتربص القيام بكل المهام المنوطة به خلال الفترة التجريبية (فترة التربص)

تقدر فترة التربص (الفترة التجريبية) بسنة كاملة (01) عام (يمكن أن تنص القوانين الأساسية للموظفين على فترة تجريبية خاصة)

تحسب فترة التربص في المسار المهني اذ يتم احتسابها في الأقدمية في الرتبة وفي الدرجات وكذلك في التقاعد

بعد انتهاء الفترة التجريبية يكون الموظف العمومي أمام أحد الوضعيات التالية :

1. الترسيم : وهو تثبيت الموظف في رتبته

2. اخضاع المتربص لفترة تربص ثانية (عام آخر) لمرة واحدة

3. تسريح المتربص دون اشعار مسبق أو تعويض

يتم اقتراح الترسيم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ويقدم الى اللجنة المتساوية الأعضاء لكي تبدي رأيها يتمتع الموظف المتربص بنفس الحقوق والواجبات التي يتمتع بها الموظف العمومي ماعدا بعض الاستثناءات نوردها حصرا في النقاط التالية :

- ليس له الحق في التحويل
- لا يستفيد المتربص من وضع الانتداب أو الاستيداع
- لا يمكن أن يتمتع بعضوية لجان المشاركة المتمثل في اللجنة المتساوية الأعضاء ، أو اللجنة التقنية ، أو لجنة الطعن

تاسعا. تنظيم الاستقالة في قانون الوظيفة العمومية :

الاستقالة حق من الحقوق المقيدة للموظف العمومي ، لم ترد الاستقالة ضمن باب الحقوق وانما وردت ضمن الباب العاشر المتعلق بانتهاء الخدمة ، نظمها المشرع الجزائري في المواد 217 الى 220 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية بحيث نصت المادة 217 على " الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية "

لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المؤهلة والمتمثلة في صاحبة التعيين ، اذ يتعين عليها اتخاذ القرار بشأن طلب الاستقالة في أجل أقصاه شهران (02) ابتداء من تاريخ ايداع الطلب، ويمكن تأجيل طلب الموافقة على الاستقالة مدة شهرين (02) آخرين لتكون المدة القصوى هي 04 أشهر، بانقضاء هذا الأجل 04 أشهر تصبح الاستقالة فعلية

الأستاذ حراق مصباح