

مقياس الوظيفة العامة

2024-03-03

د. شريط فوضيل



قائمة المحتويات

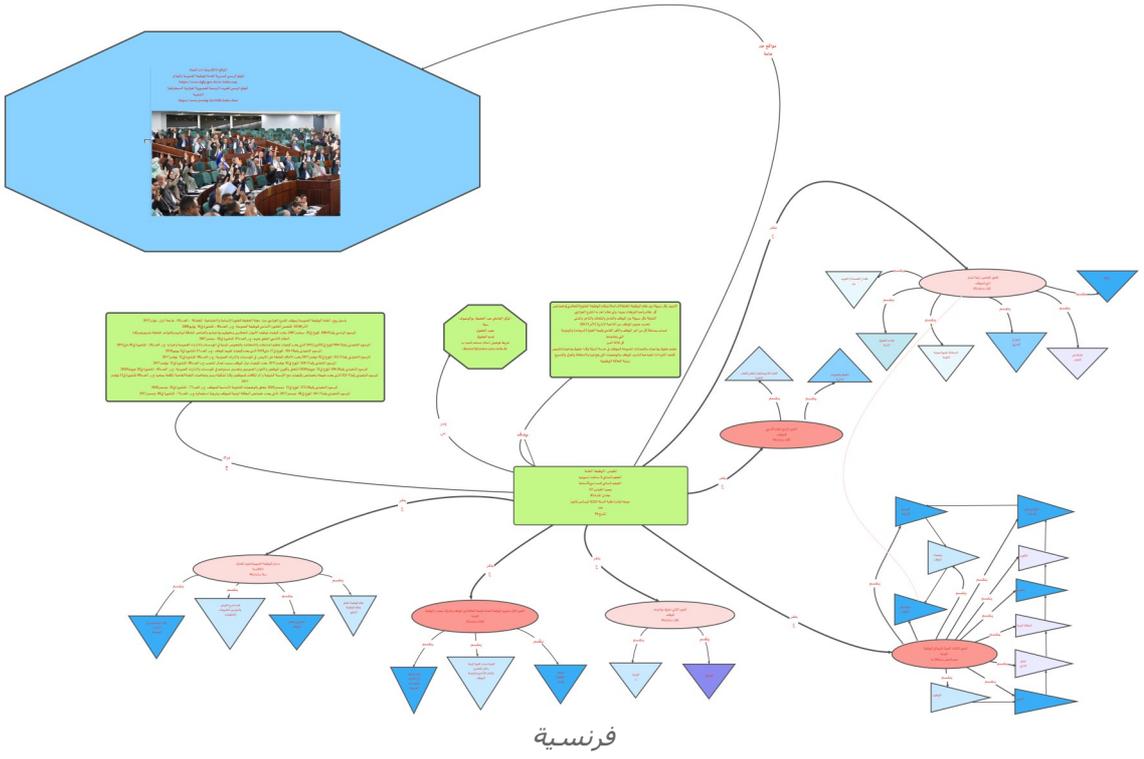
5	وحدة
7	مقدمة
9	I-المعارف المكتسبة
11	II-تمارين
13	III-النظام التأديبي للموظف
14.....	أ. تصنيف الأخطاء المهنية والعقوبات المقررة لها:.....
16.....	ب. تمرين.....
17	IV-اللجان التأديبية ولجان الطعن واللجان التقنية
17.....	أ. اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء.....
17.....	1. التنظيم والتشكيمة.....
19.....	ب. لجان الطعن.....
19.....	1. التنظيم والتشكيمة.....
20.....	ب. اللجان التقنية.....
20.....	1. التنظيم والتشكيمة.....
23	V-تمارين
25	خاتمة
27	حل التمارين
29	مراجع

وحدة

عند الإنتهاء من دراسة هذا المقياس سيكون الطالب ملما بأهداف المقياس بناء على مستويات بلوم للمعرفة:

- يتوقع منه في هذا المستوى أن يستعيدوا المعلومات من الذاكرة، ولكن لا يتوقع منهم تغييرها بأي شكل من الأشكال حيث يقومون بحفظ التعريفات المرتبطة بالموضوع المقياس.
- يتم إعطائه في هذا المستوى أسئلة إختيار من متعدد، ويطلب منهم الإجابة عليها كما يمكن إعطائهم أسئلة ملاء الفراغات هدفها إستحضار ما لديه من مكتسبات قبلية تتعلق في الأساس بأنواع المرافق العامة والتشريعات والتنظيمات الجمهورية الجزائرية بصفة عامة ككل تخص المقياس المدرس.
- إجراءات معينة أو خطوات يتوقع اتباعها لتتمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين من تأديب الموظف، وفي حالات أخرى تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية.
- يتعرف الطالب على مختلف المفاهيم المرتبطة بالموظف وتأديب هذا الأخير وانتهاء العلاقة بين هذا الأخير وإدارته، والأهداف من مقياس الوظيفة العامة.
- يطلب من الطلبة تشخيص الأخطاء المهنية، وكذا العقوبات التأديبية المقررة لها، وكيف يمكنهم ربط الإجراءات التي إشتراطها المشرع الجزائري كضمانات مصاحبة لعمليات تأديب الموظف من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- يقوم الطلبة بتنظيم المعلومات بطرق مختلفة جديدة.
- يقوم الطلبة بالعصر الذهبي لايجاد أسباب التجاوزات التي تحدث أثناء تأديب الموظف والتي تثير مشكلات تتطلب في بعض الأحيان تدخل القاضي الغدادي لتقويمها، وكيفيات كشفها انطلاقا مما استفاد منه من المحاضرة المقدمة.
- يتم فحص كافة مصادر المعلومات لتقييم جودتها وليتم اتخاذ القرارات بناء على المعايير المحددة.
- دراسة سلوكيات الموظفين خلال مسارهم المهني والسلطة التي لها صلاحيات التعيين المسؤولة عن توظيفهم (موظفين وإدارات عمومية).
- وضع التمرين النهائي يحدد فيه مختلف العمليات التي تصاحب عمليات تأديب الموظف والتي تظهر في القرار الاداري الذي يخضع لرقابة القاضي الإداري وكذا بالحالات التي تؤدي إلى إنتهاء العلق بين الموظف والسلطة التي لها صلاحيات التعيين.

مقدمة



المعارف المكتسبة

من أجل تسهيل فهم محتوى المقدم في هذه المحاضرة حول الوظيفة العمومية، على الطالب أن يكون له معلومات حول:

- أنواع القوانين والتنظيمات وأهم الفروقات بينها وخاصة في كفاءات إصدارها والعمل بها، وأهمها بالنسبة لهذا المقياس هي اللوائح التشريعية.
- أنواع المرافق العامة وخاصة تقسيمها إلى المرافق العامة الادارية والصناعية التجارية من أجل التحديد الدقيق للموظف والعامل.

تمرين



[27 ص 1 حل رقم]

ليس هناك فائدة من معرفة الفروقات بين التشريعات والتنظيمات، والتميز بين المرافق العامة والإدارية والمرافق العامة الصناعية التجارية.

الأمـر رقم: 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية يقع ضمن مجال التنظيم وبالتالي السلطة التنفيذية هي من تقوم بإصداره.

هناك فرق بين المرافق العامة الادارية والصناعية التجارية.

اللوائح التنفيذية هي تلك اللوائح التي تصدرها السلطة التنفيذية من أجل تفسير طريقة تطبيق القوانين في الإدارات العمومية.

معرفة الفروقات بين المرافق العامة الادارية والمرافق العامة الصناعية التجارية لا تؤدي إلى التمييز بين العامل والموظف والقانون الواجب تطبيقه على كل منهما.

يخضع العامل لقانون العمل رقم: 90-11 بينما يخضع الموظف للامر 03-06 المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العامة.

يمارس الموظف مهامه في المرافق العامة الاقتصادية التجارية

تقوم المرافق العامة على مبادئ الاستمرارية والديمومة والمساواة في الاستفادة من الخدمات العامة

لغة المخاطب لدى الإدارة العامة هي القرارات الإدارية

يمكن للقاضي الإداري ممارسة الرقابة اللاحقة على الإدارة بشروط

يمارس الموظف وظيفة بصفة دائمة وفقا للشروط.

النظام التأديبي للموظف



تصنيف الأخطاء المهنية والعقوبات المقررة لها:

14

16

تمرين

وحدة

عند الإنتهاء من دراسة هذا المحور سيكون الطالب قادرا على:

- يميز الطالب في هذا المستوى بين المعلومات التي تحصل عليها من الذاكرة، ولكن لا يتوقع منه تغييرها بأي شكل من الأشكال فيقوم بربط التعريفات التي إكتسبها بهذا المحور.
- يناقش الطالب في هذا المستوى الأخطاء التأديبية والعقوبات المقررة لها ومختلف الاجراءات المصاحبة لها وكذا اللجان المختصة بتوقيعها عن طريق طرح أسئلة الإختيار من المتعدد، ويطلب منهم الإجابة عليها كما يمكن إعطائهم أسئلة لملاً الفراغات هدفها معرفة قدرة الطالب على امتلاك المادة العلمية المطروحة تتعلق في الأساس بالأخطاء المهنية والعقوبات المقررة لها ومختلف الاجراءات المصاحبة لها وكذا اللجان المختصة بتوقيعها.
- يستخدم الطالب مختلف المعلومات التي تحصل عليها في هذا المحور لفحص أي قضية تأديب موظف تعرض عليه لا تحترم فيها السلطة التي لها التعيين تلك الإجراءات التي ألزمها المشرع الجزائري لصحة أعمالها.
- يستخلص الطالب من خلال القضايا المعروضة عليه كأمثلة عن تأديب الموظف مختلف التجاوزات التي تمارسها السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- يقوم الطالب من خلال القضايا التي تعرض عليه كأمثلة عن تأديب الموظف بعد إدراكه للتجاوزات التي تمارسها السلطة التي لها صلاحيات التعيين بكشف الخروقات مع تصحيحها انطلاقا من درسه في هذا المحور.

قد يتعرض الموظف خلال مساره المهني للتأديب الإداري أو الجزائي جراء قيامه بأفعال أثناء أدائه لمهامه أو بمناسبةها أو خارجها تؤدي إلى متابعته إداريا من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها لأنها تشكل أخطاء مهنية، دون الإخلال بالمتابعات الجزائية إن شكل الفعل المرتكب من قبله جريمة يعاقب عليها قانون العقوبات.

ويشكل كل تخلي عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط أو كل خطأ أو مخالفة ترتكب من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية إدارية، دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية.

ويتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكبت فيها ومسؤولية الموظف المعني والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

وتعابن وتتخذ الأخطاء والعقوبات وإجراءات المصاحبة لها من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين حسب درجة التناسب بين الخطأ والعقوبة المتخذة.

أ. تصنيف الأخطاء المهنية والعقوبات المقررة لها:

تصنف الأخطاء والعقوبات على أربعة درجات كما هو موضح في الجدول التالي:

عقوبات من الدرجة الأولى	أخطاء من الدرجة الأولى
<ul style="list-style-type: none"> - التنبيه. - الإنذار الكتابي. - التوبيخ 	<ul style="list-style-type: none"> - تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى: الإخلال بالانضباط العام الذي يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.
عقوبات من الدرجة الثانية	أخطاء من الدرجة الثانية
<ul style="list-style-type: none"> - التوقيف عن العمل من 1 يوم الى 3 أيام. - الشطب من قائمة التأهيل. 	<ul style="list-style-type: none"> - المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة. - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المذكورة في المادة 180 و 181 من الأمر 03-06. (والمادة 181 و 180 تحدد الأفعال التي تشكل أخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة).
عقوبات من الدرجة الثالثة	أخطاء من الدرجة الثالثة
<ul style="list-style-type: none"> - التوقيف عن العمل من 4 أيام الى ثمانية 08 أيام. - التنزيل من درجة الى درجتين. - النقل الإجباري. 	<ul style="list-style-type: none"> - التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية. - إخفاء المعلومات ذات طابع مهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه. - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في اطار تأدية المهام المرتبطة دون مبرر مقبول. - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية. - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.
عقوبات من الدرجة الرابعة	أخطاء من الدرجة الرابعة
<ul style="list-style-type: none"> - التسريح. - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة ⁰². 	<ul style="list-style-type: none"> - الاستفادة من الامتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي او معنوي مقابل تأديته لخدمة في اطار ممارسة وظيفته. - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل. - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك 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 الترقية. - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح غير أولئك الموظفين

	المذكورون في المادة 43 من الأمر 06-03 (أساتذة التعليم العالي والأساتذة الاستشفائيين والموظفين الذي يمارسون نشاطات التعليم نشاط ثانوي برخصة ⁰¹ .
--	--

* ملاحظة: يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجة الرابعة.

تتخذ العقوبات من الدرجة الاولى والثانية من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر للعقوبات دون الحاجة للمجلس التأديبي (اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء) بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

وعن العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة فإنها تتخذ من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة كمجلس تأديبي، والتي يجب عليها أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى (45 يوما) ابتداء من تاريخ إخطارها، ويجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45 يوما) يوما ابتداء من معانية الخطأ، ويسقط الخطأ المنسوب للموظف بانقضاء هذا الأجل.

- يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15 يوما) ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

- يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي الممثل شخصيا، إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك، ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15 يوم) على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.

ويمكن للموظف في حالة تقديمه مبرر مقبول لغيبه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي تمثله من قبل مدافع، وفي حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

- يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، ويجب أن تكون القرارات التي تتخذها مبررة، ويمكنها طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين قبل البت في القضية المطروحة.

يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري.

* التوقيف التحفظي للمتابعة الإدارية في الأخطاء الإدارية من الدرجة الرابعة:

في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه فورا عن مهامه إلى غاية البت في قضيته من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتقاضى المعني خلال فترة توقيفه نصف راتبه الرئيسي ومجمل المنح ذات الطابع العائلي.

وإذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا ما تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة في الأجل المحددة (مراسلتها في 45 يوم من ارتكاب الخطأ من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين ثم البت في أجل 45 يوم من إخطارها) يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

* التوقيف التحفظي للمتابعة الجزائية:

يوقف فورا الموظف الذي كان محلا للمتابعات الجزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه، ويمكن لهذا الأخير أن يستفيد خلال توقيفه في مدة لا تتجاوز الستة (06) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف، ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية، وفي كل الأحوال لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

ويمكن كذلك للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى والثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد سنة (01) من تاريخ اتخاذ العقوبة (شريطة ألا يكون قد ارتكب أي خطأ آخر بعد مرور سنة من اتخاذ العقوبة وهذا الأمر يسمى رد الاعتبار بطلب من المعني)

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين (02) من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة (رد الاعتبار بقوة القانون)

وفي حالة إعادة الاعتبار يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني³ .

ب. تمرين

[28 ص 2 حل رقم]

الموظف الذي يثبت ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة والرابعة يجب أجل توقيع عليه عقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة بعد إتباع مجموعة من الإجراءات وإلى كان القرار عرضة للطعن.

- | | |
|---|-----------------------|
| يجب إطلاع الموظف على ملف تأديبه بعد خمسة عشر(15)يوم من ارتكابه. | <input type="radio"/> |
| يجوز توقيعهما من قبل المسؤول المباشر بصورة منفردة. | <input type="radio"/> |
| بعد ثبوت ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة أو من الدرجة الرابعة يجب ابلاغ اللجنة المتساوية الأعضاء في أجل 45 يوم واللجنة المتساوية الأعضاء تجتمع في أجل 50يوم | <input type="radio"/> |
| بعد إصدار القرار من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء يجب أن يبلغ الموظف في أجل 10 أيام. | <input type="radio"/> |
| بعد إصدار القرار من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء يجب أن يمكن الموظفمن الطعن في القرار الذي أصدرته اللجنة المتساوية الأعضاء خلال شهر (02). | <input type="radio"/> |

اللجان التأديبية ولجان الطعن واللجان التقنية

IV

ألزم المشرع الجزائري الإدارات والمؤسسات العمومية بإنشاء لجان إدارية، فمنها ما يمارس مهامه على المستوى المركزي وأخرى على المستوى المحلي وأحاطها بأدوار عديدة.

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية.

مرسوم تنفيذي رقم 20-199 مؤرخ في
25 يوليو 2020 يتعلق باللجان الإدارية
المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان
التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية

أ. اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

إن الدور الأساسي الذي حظيت به هذه اللجنة هو الاجتماع كمجلس تأديبي لتوقيع العقوبات على الموظف من الدرجة الثالثة والرابعة بالإضافة إلى العديد من الصلاحيات الأخرى التي نكتشفها فيما يلي:

1. التنظيم والتشكيلة

تكون اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة من الرتب لكل سلك أو مجموعة من الأسلاك تتساوى مستويات تأهيلها، ويؤخذ بعين الاعتبار في جمع الرتب أو الأسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها مع طبيعة المهام لهذه الرتب أو الأسلاك وتعدادها وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها، وعندما لا يسمح عدد الموظفين بتكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية المعنية يمكن تكوين لجان مشتركة ما بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.

ويمكن للإدارات والمؤسسات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها التي تتوفر على مصالح على المستوى الجهوي أو المحلي تكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء وفقا للكيفيات التي ذكرناها بموجب مقرر أو قرار حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعينة بعد أخذ رأي السلطة

المكلفة بالوظيفة العمومية، ويحدد فيه صلاحيات اللجنة.

تكون اللجان المتساوية الأعضاء حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية، وتوضع حسب الحالة لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية عند الاقتضاء أو لدى مسؤول المصلحة المعنية.

ترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية خلال العشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

وتتضمن هذه اللجان عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، ويحدد عدد الممثلين في اللجان كما يلي:

- عضوان (02) دائمان وعضوان (02) إضافيان بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الاسلاك يساوي أو يفوق عشرة (10) ويقل عن واحد وعشرين (21).
- ثلاثة (03) أعضاء دائمين وثلاثة (03) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الاسلاك يساوي واحد وعشرين (21) ويقل عن مائة وخمسين (150).
- أربعة (04) أعضاء دائمين وأربعة (04) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الاسلاك يساوي مائة وخمسين (150) ويقل عن خمسمائة (500).
- خمسة (05) أعضاء دائمين وخمسة (05) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الاسلاك يساوي أو يفوق خمسمائة (500).

يقدر تعداد الموظفين الذين يؤخذون في الحسبان لتحديد عدد الممثلين عند التاريخ المحدد لقفل قائمة الناخبين، وعندما يكون تعداد الموظفين لدى الإدارة أو المؤسسة العمومية أقل من عشرة (10)، يتم إلحاق الموظفين المعنيين باللجنة الموافقة لرتبة أو لسلك انتمائهم المنشأة لدى الإدارة الوصية لدى مؤسسة أو إدارة عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.

وتحدد عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بثلاث (03) سنوات، التي يمكن تقليصها أو تمديدتها بصفة استثنائية بموجب مقرر أو قرار على ألا يتجاوز هذا التقليص أو التمديد مدة (06) أشهر. تجرى انتخابات ممثلي الموظفين قبل أربعة (04) أشهر على الأكثر وشهرين (02) على الأقل من تاريخ انتهاء عهدة الأعضاء الحاليين، ويحدد تاريخ الاقتراع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية وتنشر قبل هذا التاريخ في أماكن العمل بأي وسيلة مناسبة.

تضبط قائمة الناخبين المدعوين للتصويت بعنوان اللجنة المتساوية الأعضاء بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، ويجب أن يتم قفل القائمة ونشرها قبل عشرين (20) يوما على الأقل من التاريخ المحدد للاقتراع⁴.

(أ) الصلاحيات والسير

يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأي مطابق مسبق حول المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

- ترسيم المتربص
 - الترقية في الدرجة.
 - الترقية في الرتبة عن طريق الاختبار بعد التسجيل في قائمة التأهيل.
 - الإدماج في رتبة الانتداب.
 - النقل الاجباري لضرورة المصلحة.
 - العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة.
 - عادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به
- ويمكن الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأي استشاري، خصوصا في المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:
- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف.
 - مناهج تقييم الموظفين.
 - النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه.

- إحالة الموظف على الاستبعاد لأغراض شخصية.
- ترقية الموظف في الرتبة، بطريقة إستثنائية، عندما ينص القانون الأساسي الخاص الخاضع له على ذلك. كما تتم إستشارتها في الحركات الدورية لنقل الموظفين، المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.
- ترأس هذه اللجان السلطة التي توضع على مستواها أو ممثل عنها، وفي حالة وقوع مانع لرئيسها، تعين السلطة المعنية موظفا من بين ممثلي الإدارة الدائمين في ذات اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتولى كتابتها ممثل عن الإدارة غير عضو فيها.
- تعد كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتتم الموافقة عليه حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- تجتمع هذه اللجنة مرتين على الأقل في السنة، وتجتمع بناء على استدعاء من رئيسها بمبادرة منه أو بطلب كتابي من ثلث (1/3) من أعضائها الدائمين على الأقل، ولا يمكن للأعضاء الاضفيين حضور الاجتماعات إلا في حالة استخلاف الأعضاء الدائمين في حالة الغياب المبرر.
- ولا تصح مداوات اللجان المتساوية الأعضاء إلا بحضور ثلاثة أرباع (3/4) أعضائها على الأقل، وعند عدم إكمال هذا النصاب يستدعي من جديد أعضاء اللجنة خلال ثمانية (08) أيام ويصح عندئذ اجتماعها إذا حضر نصف أعضائها.
- عند نهاية كل اجتماع يحضر مداوات مفصل ويمضى من طرف كل الأعضاء الحاضرين مع التحفظات المحتملة من قبل كل عضو ويسجل في دفتر مرقم ومؤشر من طرف السلطة المعنية، وتسري قراراتها كمجلس تأديبي ابتداء من تاريخ إمضاء محضر الاجتماع وتبلغ كتابيا للموظف المعني في أجل ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ هذا الاجتماع⁵.

ب. لجان الطعن

إن الدور الأساسي للجان الطعن يتمثل في النظر بالطعون المقدمة من طرف الموظف بعد مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء خلال الأجال المحددة قانونا، وسنوضح تشكيلتها وكيفية عملها فيما يأتي:

1. التنظيم والتشكيلة

- تشكل هذه اللجان لدى كل وزير أو وال وكذا لدى أي مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية لكل مجموعة من أسلاك الموظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د) كما هو منصوص عليه في المادة 08 من الامر 03-06
- غير انه يمكن تكوين لجنة طعن مشتركة بين عدة مجموعات من أسلاك الموظفين، عندما لا تسمح التعدادات بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة.
- تكون هذه اللجان حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين، مرفقة بمحضر العمليات الانتخابية إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل (10) أيام التي تلي إمضاءها.
- تتكون لجان الطعن من سبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة وسبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، ويراعى عند التكوين لجنة الطعن لدى الوالي تمثيل عدة أسلاك من الموظفين ولا يمكن تكوينها من ممثلين مرسومين لسلك واحد.
- عهدة أعضاء هذه اللجنة هي (03) سنوات، ويمكن تقليص أو تمديد مدة العهدة استثناء لمدة 06 أشهر حسب الشروط التي تخص اللجنة المتساوية الأعضاء.
- يجرى انتخابات ممثلي الموظفين في أجل شهرين (02) على الأقل قبل انتهاء عضوية الأعضاء الحاليين باستثناء حالة حل اللجنة، ويحدد تاريخ الاقتراع بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية وينشر في أماكن العمل وبكل وسيلة أخرى ملائمة.
- وتضبط قائمة الناخبين في لجان الطعن بموجب مقرر أو قرار حسب الحالة من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية، وتنشر في أماكن العمل وبكل وسيلة أخرى ملائمة قبل عشرين (20) يوما على الأقل من التاريخ المحدد للاقتراع ويجب أن تتضمن قائمة الناخبين تسمية الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

(أ) الصلاحيات والسير

تكلف لجان الطعن بالبت في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والمرفوعة في أجل (01) شهر واحد ابتداء من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي.

ويترتب على تقديم الطعن في الأجل المحدد أعلاه، أثر تعليق العقوبة الصادرة. ويتعين على لجنة الطعن أن تصدر قرارها برأي معلل في أجل أقصاه خمسة وأربعين يوماً (45 يوم)، ابتداء من تاريخ إخطارها قصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية (درجة الثالثة أو الرابعة)، ويسري قرارها ابتداء من تاريخ إجتماعها، وإذا لم تجتمع ولم تبدي رأيها في الأجل المحدد لها لسبب ما، يمكن إنهاء حالة توقيف الموظف المحتمل وبعاد إدماجه في وظيفته ويسترجع كامل حقوقه وتبقى العقوبة المسجلة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضيتها، ولا يمكنه استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه إلا بعد صدور قرار لجنة الطعن.

كما تختص لجنة الطعن المشكله لدى الوزراء أو المسؤولين المؤهلين لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف الموظفين التابعين للإدارات المركزية والإدارات العمومية السابق ذكرها، وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها.

وتختص لجان الطعن المكونة لدى الولاية بالنظر في الطعون المقدمة من طرف موظفي المصالح غير الممركزة للدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية التي هي تحت وصاية قطاع وزاري متواجد على مستوى الولايات.

ويخضع الموظفون المنتمون لأسلاك الأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين والأساتذة الباحثين والباحثين الدائمين لاختصاص لجنة الطعن المكونة لدى وزير التعليم العالي والبحث العلمي⁶.

ب. اللجان التقنية

تكلف اللجان التقنية بعد تنصيبها بالمسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية وسنوضح تشكيلتها وكيفية عملها فيما يأتي:

1. التنظيم والتشكيلة

تشكل لدى المؤسسات والإدارات العمومية لجان تقنية، أما المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها والتي تتوفر على مصالح على المستوى الجهوي أو المحلي فتكون لدى هذه المصالح إذا اقتضت الشروط العامة للعمل ذلك أو إذا سمحت التعدادات بذلك، ويمكن كذلك تشكيل لجنة تقنية مشتركة بين عدة مؤسسات وإدارات عمومية عندما تكون تابعة لنفس الدائرة الوزارية أو متواجدة في نفس المقر الإداري.

تنشأ اللجان التقنية بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحيات التعيين المعنية، وعندما تكون اللجنة التقنية مشتركة بين عدة مؤسسات وإدارات عمومية تنشأ هذه اللجنة حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحيات التعيين المعنية أو بموجب قرار أو مقرر مشترك بين السلطات التي لها صلاحيات التعيين في المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، ويحدد في هذا القرار أو المقرر السلطة التي توضع على مستواها هذه اللجنة التقنية والتي تلزم بضمان تسييرها.

ترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل العشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

تتضمن هذه اللجان عدد متساويا من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية.

وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين.

ويحدد عدد أعضاء ممثلي الموظفين ومثليي الموظفين المنتخبين لدى اللجان التقنية كما يلي:

- عضوان (02) دائمان وعضوان (02) إضافيان بعنوان الإدارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يقل عن (100).
- ثلاثة (03) أعضاء دائمين وثلاثة أعضاء (03) إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يساوي أو يفوق مائة (100) ويقل عن خمسمائة (500).

- أربعة (04) أعضاء دائمين وأربعة أعضاء (04) إضافيين بعنوان الادارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يساوي أو يفوق خمسمائة (500) ويقل عن ألفا (1000).
- خمسة (05) أعضاء دائمين وخمسة أعضاء (05) إضافيين بعنوان الادارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يساوي أو يفوق ألفا (1000).
- مدة عضوية الأعضاء هي ثلاث سنوات (03)، كما يمكن تقليص أو تمديد العهدة إلى 06 أشهر كما هو معمول به في لجان الطعن واللجان المتساوية الأعضاء.
- ويعين أعضاء ممثلو الإدارة في اللجان التقنية من بين موظفي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية المنتمين على الأقل إلى رتبة المجموعة (أ) الذين يثبتون مؤهلات أكيدة لدراسة المسائل التي تدخل ضمن اختصاصات اللجنة التقنية⁰⁷.

(أ) الصلاحيات والسير

- تضطلع اللجان التقنية بالمسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية التي تؤسس لديها وبهذه الصفة تستشار على وجه الخصوص:
- * في مجال ظروف العمل:
- مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
- المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل.
- تنظيم وسير المصالح لاسيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين.
- * في مجال النظافة والأمن:
- المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل.
- المسائل المتعلقة بالنظافة، لا سيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها.
- الإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن.
- وتتلقى اللجان التقنية من المؤسسات والإدارات العمومية التي تم تنصيبها لديها حصيلة سنوية عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل في اختصاصاتها وتناقش هذه الأخير الحصيلة.
- وعندما تؤسس لجنة تقنية مشتركة بين مؤسسات والإدارات العمومية التابعة لنفس الدائرة الوزارية، فإنها تكون مختصة بدراسة كل المسائل التي تخص الدائرة الوزارية المعنية، وعند تأسيس لجنة تقنية مشتركة بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية تكون تابعة لنفس الدائرة الوزارية أو متواجدة في نفس المقر الإداري، تختص هذه الأخيرة وحدها بدراسة المسائل التي تهم هذه المؤسسات والادارات العمومية⁰⁷.

تمرين

V

[28 ص 3 حل رقم]

ما هي الضمانات الممنوحة للموظف وفقا للأمر 03-06 أثناء تأديبه إداريا إذا ما ثبت إرتكابه لأخطاء مهنية من الدرجة الثالثة أو الرابعة

وجوب عرضه على اللجنة المتساوية الأعضاء	<input type="checkbox"/>
لا يجب عرضه على اللجنة المتساوية الأعضاء	<input type="checkbox"/>
الإطلاع على ملفه الجزائي في أجل 15 يوم من تحريكه مع إنجاز محضر إطلاع على المتابعة الإدارية	<input type="checkbox"/>
لا يملك الحق في الإطلاع على الملف التأديبي المنجز ضده	<input type="checkbox"/>
يحق له أن يختار المدافع الذي يراه مناسباً	<input type="checkbox"/>
وجوب تبليغ السلطة التي لها صلاحيات التعيين للجنة المتساوية الأعضاء في أجل 45 يوم، وهذه الأخيرة عليها أن تستدعي الموظف لكي يمثل أمامها في أجل 45 يوم	<input type="checkbox"/>
إعلام الموظف كتابيا قبل 15 يوم على الأقل من إنعقاد اللجنة المتساوية الأعضاء	<input type="checkbox"/>
تبليغ الموظف بالعقوبة في أجل 20 يوم	<input type="checkbox"/>
تمكين الموظف من الطعن بهدف المثول أمام لجان الطعن في أجل 02 شهرين	<input type="checkbox"/>
يمكن للموظف بعد استنفاد الطعون أن يتوجه للمحاكم الادارية من أجل طلب إلغاء القرار الاداري الصادر عن اللجنة المتساوية الأعضاء وفقا لشروط معينة.	<input type="checkbox"/>

خاتمة

في هذه الدراسة أبرزنا الأفعال التي قد يرتكبها الموظف والتي تشكل أخطاء مهنية وكذا العقوبات المقررة لها وعليه نجد أن المشرع الجزائري من خلال الأمر 03-06 ذكر الأخطاء المهنية لى سبيل المثال في شكل أربعة درجات بينما ذكر العقوبات لى سبيل الحصول في أربعة درجات كذلك.

كما نجد أن المنظم الجزائري قد نظم كفاءات انشاء اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية ووضح تشكيلتها وصلاحياتها.

حل التمارين

< 1 (ص 11)

<input type="checkbox"/>	الأمر رقم: 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية يقع ضمن مجال التنظيم وبالتالي السلطة التنفيذية هي من تقوم بإصداره.
<input type="checkbox"/>	الأمر رقم: 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ينتمي إلى مجال التشريعات (التشريع العادي) وبالتالي السلطة التشريعية هي من تقوم بإصداره ضمن المجالات 30 للقوانين العادية.
<input checked="" type="checkbox"/>	هناك فرق بين المرافق العامة الادارية والصناعية التجارية.
<input checked="" type="checkbox"/>	اللوائح التنفيذية هي تلك اللوائح التي تصدرها السلطة التنفيذية من أجل تفسير طريقة تطبيق القوانين في الإدارات العمومية.
<input type="checkbox"/>	معرفة الفروقات بين المرافق العامة الادارية والمرافق العامة الصناعية التجارية لا تؤدي إلى التمييز بين العامل والموظف والقانون الواجب تطبيقه على كل منهما.
<input type="checkbox"/>	معرفة الفروقات بين المرافق العامة الادارية والمرافق العامة الصناعية التجارية تمكن من تحديد من هو العامل ومن هو الموظف والقانون الواجب تطبيقه عليه
<input checked="" type="checkbox"/>	يخضع العامل لقانون العمل رقم: 90-11 بينما يخضع الموظف للامر 03-06 المتعلق بالقانون الاساسي للوظيفة العامة.
<input type="checkbox"/>	يمارس الموظف مهامه في المرافق العامة الاقتصادية التجارية العامل أو العون الاقتصادي هو من يؤدي مهامه في المرافق العامة الاقتصادية التجارية
<input checked="" type="checkbox"/>	تقوم المرافق العامة على مبادئ الاستمرارية والديمومة والمساواة في الاستفادة من الخدمات العامة
<input checked="" type="checkbox"/>	لغة المخاطب لدى الإدارة العامة هي القرارات الإدارية
<input checked="" type="checkbox"/>	يمكن للقاضي الإداري ممارسة الرقابة اللاحقة على الإدارة بشروط
<input checked="" type="checkbox"/>	يمارس الموظف وظيفة بصفة دائمة وفقا للشروط.

في حال عدم تحصيل الطالب على نقطة تقل عن عشرة (10) على (20) عليه أن يطلع على الروابط التالية: وكذلك عليه أن يطلع على دليل إعداد النصوص القانونية الموجود في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية بالنقر على

< 2 (ص 16)

يجب إطلاع الموظف على ملف تأديبه بعد خمسة عشر(15)يوم من إرتكابه.	<input checked="" type="radio"/>
يجوز توقيعهما من قبل المسؤول المباشر بصورة منفردة.	<input type="radio"/>
بعد ثبوت ارتكابه لخطأ مهني من الدرجة الثالثة أو من الدرجة الرابعة يجب ابلاغ اللجنة المتساوية الأعضاء في أجل 45 يوم واللجنة المتساوية الأعضاء تجتمع في أجل 50 يوم	<input type="radio"/>
بعد إصدار القرار من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء يجب أن يبلغ الموظف في أجل 10 أيام.	<input type="radio"/>
بعد إصدار القرار من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء يجب أن يمكن الموظف من الطعن في القرار الذي أصدرته اللجنة المتساوية الأعضاء خلال شهر (02).	<input type="radio"/>

< 3 (ص 23)

وجوب عرضه على اللجنة المتساوية الأعضاء	<input checked="" type="checkbox"/>
لا يجب عرضه على اللجنة المتساوية الأعضاء	<input checked="" type="checkbox"/>
الإطلاع على ملفه الجزائي في أجل 15 يوم من تحريكه مع إنجاز محضر إطلاع على المتابعة الإدارية	<input checked="" type="checkbox"/>
لا يملك الحق في الإطلاع على الملف التأديبي المنجز ضده	<input checked="" type="checkbox"/>
يحق له أن يختار المدافع الذي يراه مناسباً	<input checked="" type="checkbox"/>
وجوب تبليغ السلطة التي لها صلاحيات التعيين للجنة المتساوية الأعضاء في أجل 45 يوم، وهذه الأخيرة عليها أن تستدعي الموظف لكي يمثل أمامها في أجل 45 يوم	<input checked="" type="checkbox"/>
إعلام الموظف كتابيا قبل 15 يوم على الأقل من إنعقاد اللجنة المتساوية الأعضاء	<input checked="" type="checkbox"/>
تبليغ الموظف بالعقوبة في أجل 20 يوم	<input type="checkbox"/>
تبليغ الموظف بالعقوبة في أجل 08 أيام	<input type="checkbox"/>
تمكين الموظف من الطعن بهدف المثل أمام لجان الطعن في أجل 02 شهرين	<input type="checkbox"/>
تمكين الموظف من الطعن بهدف المثل أمام لجان الطعن في أجل 01 شهر	<input type="checkbox"/>
يمكن للموظف بعد استنفاد الطعون أن يتوجه للمحاكم الادارية من أجل طلب إلغاء القرار الاداري الصادر عن اللجنة المتساوية الأعضاء وفقاً لشروط معينة.	<input checked="" type="checkbox"/>
في حال عدم تمكن الطالب من الإجابة على خمسة(05) أسئلة بصورة صحيحة عليه أن يطلع على الرابط التالي:	

مراجع

[01] المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، المنشورة في 16 يوليو 2006

[02] أنظر المواد 163 من الأمر 03-06.

[07] أنظر المواد 76 إلى 84 من المرسوم الرئاسي رقم: 199-20

[3] أنظر المواد 164 إلى 176 من الأمر 03-06

[4] أنظر المواد 02 إلى 8 و 22 إلى 24 من المرسوم الرئاسي رقم: 199-20 يتعلق بالجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 44، المنشورة في 30 يوليو 2020

[5] أنظر المواد 12 إلى 20 من المرسوم الرئاسي رقم: 199-20.

[6] أنظر المواد 54 إلى 57 من المرسوم الرئاسي رقم: 199-20