

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**  
**الوزير الأول**  
**المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري**  
**مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان**

**مطويات حول الوظيفة العمومية**



**كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب**

توزيع لفائدة مسيري الموارد البشرية والموظفين العموميين



من إعداد : رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

أوت 2018

**3/5 - عدم امكانية استغلال المنصب المالي المحروم بسبب العزل:**

انه وفي جميع الأحوال لا يمكن شغل المنصب المالي الشاغر بعد عزل الموظف خلال أجل شهرين ( 02 ) المشار إليه أعلاه.

**4/5 - تبلغ قرار أو مقرر العزل:**

يبلغ قرار أو مقرر العزل إلى الموظف المعنى في أجل لا يتعدى ثمانية ( 08 ) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه عن طريق البريد بموجب رسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام أو بآي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ويحفظ هذا التبليغ في ملفه الإداري.

**5/5 - إعادة إدماج الموظفين العزلولين :**

يمكن للموظفين الذين تم عزلهم من مناصب عملهم تقديم طلب إعادة الإدماج وفقاً للشروط الآتية:

- ❖ أن يقدم طلب إعادة الإدماج للسلطة الإدارية التي أصدرته في أجل شهرين ( 02 ) من تاريخ تبليغه بنسخة عن قرار أو مقرر العزل . حيث أنه ينبغي رفض أي طلب يودع خارج هذه الأجال.
- ❖ تقديم مبرراً مقبولاً يخضع للدراسة والتأكد من صحة المعلومات وصلاحية الوثائق المقدمة
- ❖ اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة اللذين ينتمي إليهما الموظف المعنى . حيث أنه يمكن للإدارة المستخدمة إلغاء قرار أو مقرر العزل بعد التأكد من توفر الشروط والإجراءات المشار إليها أعلاه ويعاد إدماج الموظف في منصب عمله بدون أي اثر مالي رجعي.

**سادسا : هل يخض قرار أو مقرر العزل بسبب إهمال المنصب للطعن أمام لجنة الطعن الولائية أو المركزية ؟**

تعتبر لجان الطعن غير مختصة بدراسة الطعون التي قد يقدم بها الموظفون الذين تم عزلهم بسبب إهمال المنصب كونها حالة غير تأدبية بل هي إجراء إداري . وذلك طبقاً لأحكام المادة 24 من المرسوم رقم 84 – 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.

**5/4 - حالة عدم التحاق الموظف بمنصب عمله:**

في حالة إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بالرغم من اعذاره مرتين وفقاً لما هو مشار إليه آنفاً توقف الإدارة صرف راتبه الشهري وتتخذ كل تدبير من شأنه أن يحفظ مصلحة المرفق العام ويضمن حسن سيره.

**4/6 - حالة عدم التحاق الموظف بمنصب عمله**

**وتقديمه لشهادات طيبة تثبت الغاب:**

في حالة إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله وتقديمه لشهادات طيبة تثبت غيابه بالرغم من اعذاره مرتين وفقاً لما هو مشار إليه آنفاً توقف الإدارة صرف راتبه الشهري وتتخضع الشهادات الطبية للمرأبة والتحقيق لدى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية ويتم معالجة وضعيته على ضوء رأي هذه المصلحة ونتائج التحقيق المعد من طرفها.

**خامسا : ما هي إجراءات العزل ؟**

**5/1 - اتخاذ قرار أو مقرر العزل:**

إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله في اليوم الخامس عشر ( 15 ) من الغياب المتتالي بالرغم من الاعذارين تقوم السلطة التي لها صلاحية التعين بعزله فوراً بقرار معلم يسرى مفعوله ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه . وذلك بعد التأكد من اتباع كافة الإجراءات القانونية دون إخضاع الملف إلى رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .

**5/2 - تبلغ قرار أو مقرر العزل:**

يبلغ قرار أو مقرر العزل إلى الموظف المعنى في أجل لا يتعدى ثمانية ( 08 ) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه عن طريق البريد بموجب رسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام أو بآي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ويحفظ هذا التبليغ في ملفه الإداري .

ينبغي أن تتضمن مراسلة تبليغ قرار أو مقرر العزل وجوباً ملاحظة تعلم الموظف المعنى بان قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته ، وذلك في أجل شهرين ( 02 ) ابتداء من تاريخ تبليغه للموظف المعنى .

♦ انه وفي حالة تواجد فروع إدارية عبر الولاية يمكن أن يصدر الاعذار عن السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسخير الإداري أو المسؤول المباشر للمصلحة التي يتبع لها الوظيف أو مسؤول الموارد البشرية عند الاقتضاء.

#### **٤ / ٣ - تسلیخ الاعذارات :** تعتبر الاعذارات قانونية في الحالات الآتية،

♦ إذا رفض الموظف المعنى بمحض ارادته تسلم الإشعار باستلام الاعذار.

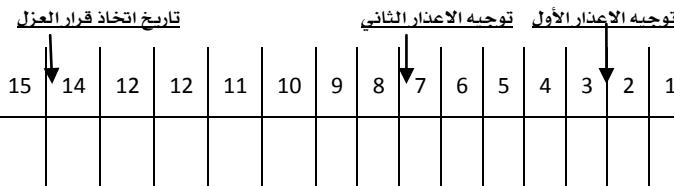
♦ إذا امتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها المتضمنة الاعذار.

♦ عندما يتذرع بتلقي الاعذار بسبب غياب الموظف المعنى عن مسكنه.

♦ عندما لا يستلم الموظف الاعذار ويعاد الظرف إلى الإدارة حاملا ملاحظة مثل " لا يقيم في العنوان المذكور " أو " عنوان غير معروف " أو نحو ذلك تعتبر تلك الملاحظة مع ختم البريد بمثابة دليل إثبات تلقي.

وفي جميع الأحوال تعتبر الملاحظة المدونة من طرف مصالح البريد فوق الظرف البريدي أو الإشعار بالاستلام الذين أعيدها إلى الإدارة في الحالات المذكورة أعلاه بمثابة تبليغ.

#### **(رسم بياني يوضح آجال الاعذارات والعزل)**



#### **٤ / ٤ - حالة التتحقق الموظف بمنصب عمله:**

إذا تتحقق الموظف بمنصب عمله بعد الاعذارين واستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لفترة الغياب تجري الإدارة المستخدمة خصما من راتبه بقدر عدد الأيام التي تغيب فيها نظرا لغياب الخدمة المؤداة.

كما انه وفي حالة ما إذا تتحقق الموظف بمنصبه دون تقديم مبرر مقبول للغياب فإن الإدارة وزيادة على الخصم من راتبه تسلط عليه عقوبة تأديبية.

#### **ثالثا : ما هو تعريف العزل بسبب إهمال المنصب ؟**

عرفت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المشار إليه أعلاه عزل الموظف بسبب إهمال المنصب دون مبرر مقبول على انه " إجراء إداري يتخذ في شكل قرار إداري معلل من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين دون غيرها بعد الاعذار ".

حيث انه ينبغي أن يتخذ قرار العزل بسبب إهمال المنصب من طرف السلطة صاحبة التعيين وحدها ويكون معللا أو مسببا . كما انه لا يمكن اتخاذ مثل هذه القرارات في حالات القوة القاهرة الثالث ( 03 ) المشار إليها في النقطة 02 سالفه الذكر .

#### **رابعا : كيف يتم معاينة الغيابات وكيفيات توجيه الاعذارات ؟**

إن إجراءات عزل الموظفين تخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017. غير انه يحدر التنبية في مثل هذه الحالات إلى ضرورة احترام الإجراءات التالية:

#### **١ / ٤ - معاينة الغياب:**

♦ انه يتبع على الإدارة معاينة غياب الموظف المتواجد في وضعية إهمال المنصب بوثيقة مكتوبة متوجدة في ملفه الإداري.

♦ يتم معاينة غياب الموظف خلال يومي ( 02 ) عمل متتاليين ويوجه له اعذار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري للالتحاق بمنصب عمله فورا . إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء خمسة ( 05 ) أيام عمل ابتداء من تاريخ الاعذار الأول أو لم يقدم مبررا لغيابه توجه له الإدارة اعذارا ثانية.

#### **٢ / ٤ - تسلیخ الاعذارات:**

♦ تبلغ الاعذارات إلى الموظف المعنى شخصيا عن طريق البريد بموجب رسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام أو بأي وسيلة قانونية أخرى منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

♦ يجب أن تشير الرسالة المتضمنة الاعذارات إلى العوائق التي يتعرض لها الموظف المعنى من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانة تأدبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله.

عادة ما يقع الموظفون والأعوان العموميون في كثير من الأخطاء أثناء سير حياتهم المهنية لاسيما المتعلقة منها بحالات الغيابات وتبريرها . فالكثير منهم لا يعلم الإجراءات القانونية والإدارية التي يتم من خلالها تبرير حالات الغياب التي قد ينجر عنها في حالة تجاوز المدة القانونية المسموح بها تواجد الموظف في حالة إهمال المنصب.

حيث انه ونظرا لأهمية هذا الموضوع وإرساء ثقافة قانونية لدى كل من مسيري الموارد البشرية والموظفون العموميون ، عملت مصالحتنا على إصدار هذه المطوية التي من شأنها توضيح مجموعة من النقاط لاسيما المتعلقة منها بـ: المرجعية القانونية التي تحكم عزل الموظف بسبب إهمال المنصب ،تعريف وضعية إهمال المنصب ،تعريف الغيابات وكيفيات العزل بسبب إهمال المنصب ،معاينة الغيابات وكيفيات الاعذار ،إجراءات العزل وأخيرا مدى خضوع قرار العزل للطعن أمام لجنة الطعن.

#### **أولا : ما هي المرجعية القانونية والتنظيمية التي تحكم حالة إهمال المنصب ؟**

يحكم كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب كل من المادة 184 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب الذي اتخذ تطبيقا لنص المادة 184 سالفه الذكر.

#### **ثانيا : ما هو تعريف وضعية إهمال المنصب ؟**

عرفت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المشار إليه أعلاه ووضعية إهمال المنصب على أنها " كل موظف يتواجد في حالة الخدمة الفعلية يتغيب خمسة عشر ( 15 ) يوما متتالية على الأقل دون تقديم مبرر مقبول ". حيث انه يعتبر مبرر مقبول كل مانع أو حالة قوة قاهرة خارجين عن إرادة الموظف تكون مثبتة قانونا وترتبط على وجه الخصوص بالكورونا الطبيعية ( زلزال ، فيضان ) ، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير ، المتاعبات الجزائية التي لا تسمح للموظف بالالتحاق بمنصب عمله.