

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 وكتلها المشروع 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 الجماعات أو النقابات أو العهود الانتخابية.

حقوق الموظف العام

يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق منها المالية وغير المالية . يمكن أن نعدد الحقوق المالية كالتالي : 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 طروف العمل المناسبة ، التكوين وتحسين المستوى ، الترقية والخطاب.

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 ، التغرغر لأداء المهام ، تنفيذ المهام الموكلة إليه من مسؤولية ، الالتزام بالسر المهني ، حماية الوثائق الإدارية وممتلكات الإدارة والسهور على أمنها ، عدم استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية ، التعامل بأدب ولباقة مع رئيسه ومرؤوسه وذملائه ومستعمل الموظف العام ، الامتناع عن استلام الهدايا أو الهبات بأي صفة مقابل تأدية خدمة منوطة به.

هيئات المشاركة والطعن

توفر 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 وتجمع كل جنة ترسيم ومجلس تأديب.

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

السلك 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 السلك فهو يشكل مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويختضون لنفس القانون الأساسي الخاص.

الرتب

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

المنصب المالي

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

التربيص

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

الترسم

هو الإجراء الإداري الذي يتم من خلاله ترسم 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 الترسم المباشر لبعض الرتب ذات المؤهلات العالية.

التصنيف

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

تحرص المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية سواء المركزية أو المحلية منها وبناء على توصيات السلطة المركزية على ضمان تحقيق الارتقاء بمستوى الخدمة العمومية وتقرير الإدارة من الموظف والمواطن . وذلك من خلال العمل على نشر الثقافة القانونية وجعلها متاحة لكافة الموظفين حتى يتسعى لهم شؤون حياتهم المهنية . لذلك تأتي هذه المطوية في شكل دليل أو مرشد مختص 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 مخلصاً في عمله لله والوطن والمواطن وإن يتعامل بكل لباقة مع رئيسه وزملائه في العمل وكذلك 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 المركزية 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 إنشائهما 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 الأعوان المتعاقدين من طائفة الموظفين العموميين كونهم يتواجدون في علاقة تعاقدية .

القانون الأساسي الخاص

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

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

بعض معلومات حول الوظيفة العمومية



دليل الموظف الجديد

توزيع لفائدة مسيري الموارد البشرية والموظفين العموميين



من إعداد : رئيس مفتاشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

ديسمبر 2018

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

يمكن أن يتواجد الموظف في وضعيات قانونية مختلفة منها الخدمة الفعلية ، الانتداب ، خارج الإطار ، الإحالات 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 بب يومين كاملين هما الجمعة والسبت.

العطل

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تنتد 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 ثلاثة (30) يوما في السنة الواحدة للعمل وذلك باستثناء بعض مناطق الجنوب من الوطن التي قد تتجاوز هذه المدة.

الغيابات

يلزم الموظف بالحضور في الدوام الرسمي وفقا للتوفيق المحدد على أن لا يتغاضى راتبا على فترة عمل لم يؤدها. ويرخص له بالغيب دون فقدان الراتب أو بفقدان الراتب وفقا حالات يحددها القانون والتنظيم المعمول به في هذا المجال.

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف العام في قطاع الوظيفة العمومية وفقا لشريطة أن يكون النقل في نفس الرتبة وبموافقة الإدارتين الأصلية والمستقبلة وفي حدود المنصب المالي المتوفّر. كما يمكن أن يكون الموظف محل حركة نقل داخلية لدى نفس الإدارة من مصلحة إلى أخرى.

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

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

تسير المسار المهني

يتم تسير المسار المهني للموظف من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه لديها، وذلك من خلال فتح ملف إداري خاص به يحتوى 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 بالمردودية ومنح الأوسمة الشرفية.

الترقية في الدرجات

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

الترقية في الرتبة

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى في نفس السلك أو سلوك 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 المتوفّر. كما يمكن أن يكون الموظف محل حركة نقل داخلية لدى نفس الإدارة من مصلحة إلى أخرى.