

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير

سنة ثالثة إدارة أعمال

محاضرات في قانون الوظيفة العمومية

الموسم الجامعي 2021/2020

# المحاضرة الأولى:

## قانون الوظيفة العمومية في الجزائر:

لقد صدر أول قانون خاص بالوظيفة العمومية في الجزائر في 02 جوان 1966، ممثلا في الامر رقم 66-133، ثم تلاه المرسوم رقم 85-59 والمؤرخ في 23 مارس 1985. وآخر قانون صدر في 15/07/2006 أي الامر رقم 06-03 وهو الذي تطبقه الإدارات والمؤسسات العمومية إلى الان (جريدة رسمية رقم 46 المؤرخة في 16/07/2006)

## مجال تطبيق القانون الأساسي الخاص بالوظيفة العمومية:

يطبق هذا القانون على جميع الموظفين الموجدين في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية.

**تعريف الموظف:** يتم تحديد مدلول الموظف من خلال عدة معايير وضعها هذا القانون، والتي لا بد من توفرها في الشخص حتى يكتسب صفة الموظف وتتمثل هذا المعايير فيمايلي:

1- **دوام الوظيفة:** المقصود بها هو التحاق الشخص بمنصب وظيفي على سبيل الدوام والاستقرار وبصورة منتظمة ومستمرة، وعلى العكس فان الأشخاص الذين يشغلون منصب عمل بصفة مؤقتة لا يعتبرون موظفين حتى لو تمت الخدمة لفائدة مرفق عام كالخبراء والمستشارين، وكذا الاعوان الذين يتم توظيفهم للقيام بأعمال استثنائية كالاعوان المؤقتين والمستخلفين والمتمرنين.

## 2- أن يعمل الموظف لحساب شخص معنوي عام:

معنى ذلك وحتى يجب لاكتساب صفة الموظف ان تتم تأدية الخدمة لفائدة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام مباشرة أو بواسطة هيئات إدارية مستقلة كالمؤسسات العمومية ... وبذلك لا يعد العاملون في المرافق الصناعية والتجارية أو الاقتصادية أو الشركات الخاصة موظفون حتى لو كان هدفها تحقيق مصلحة عامة.

## 3- أن يكون توليه الوظيفة العامة بقرار صحيح صادر من السلطة المختصة:

حيث يجب لاكتساب صفة الموظف أن يتم تعيين الشخص في الوظيفة العمومية من قبل الجهة الإدارية

المختصة والتي تملك سلطة تعيينه قانونيا

في قانون الوظيفة العمومية كرس هذا القانون المعايير الفقهية والقضائية في تحديد مدلول الموظف على النحو التالي:

## المعيار العضوي:

حيث اشترط لاكتساب صفة الموظف أن تتم الخدمة في مرفق إداري (المادة 02 من قانون الوظيفة العمومية) و يطبق

هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية، يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية المؤسسات العمومية و الإدارات المركزية في الدولة و المصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني و

المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي و كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

كما يظهر ان التمييز بين هذه الأنواع من المؤسسات العمومية إنما يستند إلى معيار موضوعي يتعلق بطبيعة النشاط الذي تقوم به المؤسسة إداريا أو علميا أو تكنولوجيا.

### شرط الديمومة والترسيم:

لقد جمع قانون الوظيفة العمومية بين شرطي ديمومة الوظيفة والترسيم وذلك في نص المادة (04) منه، والتي تنص على أنه - يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.

الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته، هذا الترسيم يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية المادة (09) منه.

وفي هذا الإطار يجب التمييز بين الرتبة والوظيفة حيث تختلف الرتبة عن الوظيفة في أن الأولى هي عبارة عن منصب الشغل الذي يتقلده صاحبه في سلكه الأصلي خلال مسيرته المهنية، في حين أن الوظيفة يمكن أن يتقلدها بالإضافة إلى رتبته في سلكه الأصلي (الرتبة الاصلية) المادة (05) من قانون الوظيفة العمومي.

### تصنيف أسلاك الموظفين:

وفقا للمادة (08) من هذا القانون تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوي التأهيل إلى أربع مجموعات وتقسم هذه المجموعات إلى مجموعات فرعية.

### المجموعة أ:

تضم هذه المجموعة مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل، ويمكن تصنيف بعض رتب هذه المجموعات التي يتطلب الالتحاق بها مستوى عال في أقسام خارج الصنف ودرجات وأرقام استدلالية خاصة.

### المجموعة ب:

تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو على كل مستوى تأهيل مماثل.

### المجموعة ج:

وتضم هذه المجموعة مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو على كل مستوى التأهيل المماثل.

## المجموعة د:

تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو على كل مستوى تأهيل مماثل.

وتقسم المجموعات الأربعة للموظفين لأصناف حسب مختلف مستويات تأهيل الموظفين، ويضم الصنف عددا من الدرجات توافق تقدم الموظف في الرتبة، يخصص لكل درجة رقم استدلالي يتناسب مع الخبرة المهنية المحصل عليها من طرف الموظف.

### الموظفين الخاضعين لقوانين أساسية خاصة:

يعد القانون الأساسي للوظيفة العمومية قانونا عاما يتم تطبيقه بموجب قوانين أساسية خاصة والك بمختلف أسلاك الموظفين وتتخذ بمراسيم حيث يفترض أن تتطابق مع القانون العام وأن تجسد استعادة كل الموظفين من نفس الحقوق وعليهم نفس الواجبات.

إلا أن القانون أجاز أن تتضمن القوانين الأساسية الخاصة لبعض الفئات على أحكام استثنائية لهذا الامر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام نظرا لطبيعة نشاطاتها وحساسيتها وظروف عملها، وتتمثل هذه الفئات المنصوص عليها في المادة (03) من هذا القانون وهي كما يلي:

- الاعوان الدبلوماسيين والقنصليين
- أساتذة التعليم العالي والباحثين
- المستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني
- الحرس البلدي
- إدارة الغابات
- الحماية المدنية
- المواصلات السلوكية واللاسلكية
- إدارة السجون
- إدارة الجمارك
- المستخدمين التابعين لأمن الضبط لدى المحاكم
- الاسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية

### المناصب العليا والوظائف العليا:

**1- المناصب العليا:** هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية، تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية (المادة 10 من القانون)

وتخضع شروط تعيينهم لتنظيم (المادة 12): ورغم أن التعيين في المناصب العليا يخص الموظفين كقاعدة عامة، إلا أنه يمكن تعيين إطارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف لشغل مناصب عليا متعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع. يتمتع أصحاب المناصب العليا من الاستفادة من نقاط استدلالية إضافية زيادة على الراتب المرتبط برتبهم.

## 2- الوظائف العليا للدولة:

يقصد بالوظيفة العليا للدولة ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية، والتي تنشأ في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية (المادة 16) ويتم التعيين في هذه الوظائف على أساس السلطة التقديرية التي تتمتع بها السلطة المؤهلة للتعين (مادة 16) الاستثناءات الواردة في قانون الوظيفة العمومية:

1- الاستثناءات الواردة في قانون الوظيفة العمومية:

لقد سمح المشرع الجزائري للمؤسسات والإدارات العمومية باللجوء الى أسلوب التعاقد لتلبية احتياجاتها من المورد البشري، حيث يتم اللجوء للأعوان المتعاقدين وفق حاجيات المؤسسات والإدارات العمومية بواسطة عقود محددة المدة أو غير محددة المدة وذلك بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، دون ان يخولهم شغل هذه المناصب حق اكتساب صفة الموظف أو حق الادماج في الوظيفة العمومية (مادة 22 من قانون الوظيفة العمومية) ويتم اللجوء إلى نظام التعاقد في الحالات التالية:

- مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية تخضع إلى نظام التعاقد (مادة 19)
  - اللجوء بصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية (مادة 20):
  - في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد.
  - لتعويض شغور مؤقت لمنصب عمل.
  - يمكن بصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين للتكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا
- كما يمكن للإدارات والمؤسسات العمومية اللجوء إلى أسلوب التعاقد مع مستشارين يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب لإنجاز أعمالا ضرفيه للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحسابها (المادة 25)

## 2- الاستثناءات المتعلقة بالابن لا يخضعون لقانون الوظيفة العمومية:

تضمن قانون الوظيفة العمومية استثناء بعض الفئات من العاملين في الإدارات ومؤسسات الدولة من الخضوع لأحكامه صراحة، حيث نصت الفقرة الأخيرة من المادة 02 على أنه "لا يخضع لأحكام هذا الامر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

-القضاة: لضرورة الحفاظ على حصانة القاضي التي تستجوبها مهنته من جهة وإلى الهيئة التي يجب إطفائها على هذه المهنة وشاغلها لحمايتها من إي تدخل أو نفوذ من جهة ثانية

-المستخدمون العسكريون والمدنيون لدفاع الوطني:

أن هؤلاء الرجال يخضعون لأساليب اختيار وتجديد تختلف كلياً عن تلك المطبقة على الموظف العادي، سواء من حيث الخصوصية التي تتصف بها القواعد المطبقة عليهم أو من حيث الصرامة التي تتصف بها المهنة العسكرية

-مستخدمو البرلمان:

هذه الفئة تخضع لأساليب اختيار وحقوق وامتيازات وواجبات تختلف عن تلك المطبقة على الموظف العام نظراً للخصوصية التي تتصف بها القواعد المطبقة عليهم ومجال عملهم.

## المحاضرة الثانية:

### الشروط العامة للتوظيف وحقوق الموظف:

#### أولاً: الشروط العامة للتوظيف:

لكي يترشح كل شخص من أجل التحاقه بالوظيفة العامة وتطبيقاً لمبدأ المساواة في الالتحاق بهذه الوظيفة وذلك طبقاً للمادة 74 من قانون الوظيفة العمومية، وأن هذه المساواة يجب أن تكون في إطار توفر مجموعة من الشروط وهي كالتالي:

#### 1- الشروط العامة للتوظيف:

لقد حددت المادة (74) من قانون الوظيف العمومي شروط التوظيف لدى سائر الإدارات والمؤسسات العمومية شروط وكيفية التوظيف كمايلي:

#### - أن يكون جزائري الجنسية:

وحتى يجب تقلد الوظائف العامة في الجزائر لابد على الشخص أن يحمل الجنسية الجزائرية، وإذا ما احتاجت الدولة الاستعانة بالأجانب في حالة الضرورة فإنها تلجا إلى أسلوب التعاقد بعقود خاصة.

#### - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية:

وذلك ان لا يكون الشخص متابعاً في قضايا جزائية في بعض الجرائم وذات حكم نهائي

#### - أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها:

ومعنى ذلك خلو شهادة سوابقه القضائية من أي ملاحظات كانت.

#### - أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية:

وهذا الشرط حكر على الرجال دون النساء اللواتي يعتبرن معفيات من أداء الخدمة الوطنية.

#### - أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد بها: وهذه الشروط كمايلي:

• ان يكون قد بلغ سن 18 سنة فما فوق.

• ان يكون متمتعاً باللياقة الصحية والتي تؤهله للقيام بأعباء الوظيفة (عن طريق تقديم فحص طبي)

• يجب على المترشح ان تتوفر فيه الكفاءة المهنية أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بهذه الوظيفة.

#### طرق التوظيف:

لقد حددت المادة 80 من القانون طرق التوظيف كمايلي:

#### 1- المسابقة على أساس الاختبارات:

تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص والمساواة بين الافراد في الحصول على وظيفة وعدم تحيز الإدارة المعنية في عملية التوظيف لتولي الشخص المؤهل لهذه الوظيفة بكل جدارة واستحقاق، يعد هذا الأسلوب أفضل طرق التوظيف لشغل الوظيفة العامة.

## 2- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض اسلاك الموظفين:

وهذا الأسلوب أيضا يعتمد على الاختبارات سواء كانت كتابية او شفاهية والذي يتم بين الأشخاص المترشحين الحاصلين على نفس الشهادات وذلك لاختيار أكفئهم

## 3- الفحص المهني:

وهذا الأسلوب أيضا يتم استعماله وخاصة في المناصب الخاصة بالعمال المهنيين واعوان الحراسة واعوان السياقة.

## 4- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة:

وهذه الطريقة تقوم الدولة بإنشاء الكليات والمعاهد الخاصة ومراكز التعليم المهني والأكاديمي لإعداد الأشخاص الراغبين في تولي وظائف عامة معينة مثل خريجي التكوين الشبه الطبي...الخ.

## المسار المهني للموظف:

ويقصد به الحياة المهنية للموظف (مساره المهني) وذلك بدءا من اول تعيين له في المنصب الجديد مروراً بالمناصب والوظائف التي تقلدها الى غاية انتهاء عقد العمل الذي يربطه بإدارته التي يشتغل لصالحها (الإحالة على التقاعد، العزل أو التسريح، الوفاة...الخ)، وفيما يلي مراحل المسار المهني للموظف وفق ما يلي:

## 1- التعيين:

بعد ان يستوفى الشخص شروط التوظيف وبعد نجاحه في مسابقة التوظيف تتم عملية تعيينه في الوظيفة العمومية بوصفه موظف متربص (المادة 83)، ويحصل على إثره على قرار التعيين في المنصب ممضى من طرف السلطة المعنية بالتوظيف (الإدارة المعلنه عن التوظيف)، وذلك بعد تأشيرة ملفه من قبل مصالح المراقبة المالية وكذا مصالح التوظيف العمومي للولاية.

## 2- التربص:

عندما يعطى للموظف قرار تعيينه لأول مرة وتعيينه في منصبه الأصلي هذا، يتم بعد ذلك خضوعه لفترة تربص (تكوين تحضيرية) لمدة لا تتعدى سنة واحدة في هذا المنصب وذلك حسب المواد (83 الى 91) من قانون الوظيفة العمومية. وتنتهي فترة التربص هذه بالحالات التالية:

- ✓ ترسيم المتربص في رتبته الأصلية من طرف السلطة المؤهلة والتي اقترحت ترسيمه بعد تسجيله في قائمة التأهيل التي قدمت الى لجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للبت في ترسيمه من عدمه.
- ✓ تجديد فترة التربص مرة واحدة لنفس المدة عندما ترى لجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قرار بذلك.
- ✓ إنهاء فترة التربص بتسريح المتربص دون إشعار مسبق إذا كان هناك مانعا ما يحول دون ترسيمه في منصبه.

## حقوق وواجبات المتربص:

يتمتع المتربص لنفس الحقوق والواجبات التي يخضع لها الموظف العادي بشكل عام ما عدا تلك التي استثناها القانون صراحة وهي كالتالي:

❖ لا يستفيد المتربص من وضعتي الإحالة على الانتداب او الاستيداع.

❖ لايجوز للمترقب الترشح للانتخابات للجنة المتساوية الأعضاء او في لجنة الطعن، رغم حقه في المشاركة في إنتخاب ممثلي الموظفين للرتبة او السلك الذي ينتمي إليه هذا المترقب

### 3- إعداد ملف إداري للموظف:

تلتزم الإدارة بتكوين ملف إداري لكل موظف معين في المنصب، هذا الملف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات العلمية والحالة المدنية والوضعية الإدارية التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني (الترقيات، التحويل...الخ) وكذلك العقوبات الإدارية (الإنذار، التوبيخ، الخصم من المرتب...الخ) المادة 93.

### 4- إعداد بطاقة الموظف:

حيث يجب على الإدارة المعنية إعداد بطاقة وظيفية لكل موظف مادة 94

### 5- تبليغ ونشر جميع القرارات:

تلتزم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتبليغ الموظف بكل القرارات الفردية المتعلقة بوضعيته الإدارية والوظيفية (قرار التعيين، قرار التأديب، قرار النقل، قرار الاستيداع، قرار الانتداب...الخ)، وكما تلتزم بنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن التعيين والترسيم والترقية للموظفين وإنها مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة او الإدارة المعنية حتى يتمكن كل ذو مصلحة من الطعن فيها (المواد 95، 96 من القانون)

### 6- تقييم الموظف:

يخضع الموظف أثناء مساره المهني والوظيفي الى تقييم مستمر ودوري من طرف إدارته الاصلية، وذلك لتمكينه من حق الترقية في الرتبة والدرجات وكذا مدى استحقاقه لامتيازات المردودية وذلك بالتشاور مع لجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة مصالح مديرية الوظيف العمومي المواد من 97 الى 103

## ثانيا: حقوق الموظف:

### 1- الحقوق والضمانات الوظيفية:

وتتمثل في مجموع الحقوق والضمانات الواردة في المواد 26 الى 31 وهي كما يلي:

#### • تمتع الموظف بالحريات والحقوق العامة:

لقد كرس مواد قانون الوظيفة العامة من المادة 26 الى المادة 29 والتي اكدت على تمتع الموظف بالحماية من تعسف الإدارة المعنية وحرية إبداء رايه وحرية الانتماء لل نقابات والجمعيات والأحزاب السياسية وحرية الترشح الى فترة او عهدة سياسية او نقابية دون ان يؤثر ذلك على مساره وحياته المهنية.

#### • الحق في الحماية:

ويتضمن ذلك في حق الموظف للحماية الكاملة من طرف إدارته وحمايته من كل ما يتعرض له من تهديد او إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسته لوظيفته (المادة 30).

## • الحق في الضمان:

إذا تعرض الموظف لأي متابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في ادا وظيفته، يجب على المؤسسة او الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب الى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له (مادة 31)

## • الحق في الحماية الاجتماعية:

ويقصد بها الحماية ضد حوادث العمل والامراض المهنية والتقاعد والتأمين ضد البطالة والحق في التأمين الاجتماعي سواء أثناء ممارسة للوظيفة أو عند حصوله على التقاعد (مادة 33 من قانون الوظيفة العمومية)

## • الحق في الخدمة الاجتماعية:

وذلك عن طريق تقديم خدمات وتسهيلات للعمال (خدمات مالية خدمات اجتماعيه...الخ) بواسطة صندوق الخدمات الاجتماعية للهيئة المستخدمة (المادة 34).

## • الحق في ظروف عمل ملائمة:

على كل إدارة أو مؤسسة عمومية أن توفر للموظف ظروف العمل الملائمة، وأن تضمن له الكرامة والصحة والسلامة والوقاية البدنية والمعنوية (مادة 37).

## • الحق في التكوين وتحسين المستوى:

بهدف تحسين مستوى الموظف والرفع من مردوديته من جهة ولضمان ترقيته من جهة أخرى، يتم السماح له بالمشاركة في الملتقيات والأيام الدراسية الوطنية والدولية، كما يشمل هذا الحق السماح له بمتابعة الدراسة في حدود 04 ساعات أسبوعيا

## • الحق في الراتب والترقية:

فكلما تقدم الموظف في السلم الإداري وارتقى من درجة إلى درجة اعلى حصل له زيادة في راتبه

## • الحق في الراتب والتعويضات:

الراتب هو المقابل المادي الذي يتلقاه الموظف نتيجة القيام بأعباء وظيفته فعليا من الإدارة العمومية التي يمارس فيها مهامه ويتكون راتب الموظف من:

### ✓ الراتب الرئيسي:

يتم تحديد الراتب الرئيسي للموظف من خلال الرقم الاستدلالي للرتبة مضاف إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المحصل عليها وتكون القيمة المالية للراتب الرئيسي حاصل ضرب الرقم الاستدلالي في قيمة النقطة الاستدلالية.

### ✓ التعويضات: وهي كالتالي:

العلاوات، التعويضات، المنح ذات الطابع العائلي (المنح العائلية، منحة الاجر الوحيد).

• الحق في العطل:

حسب المادة 39 من قانون الوظيفة العمومية للموظف الحق في 03 عطل وهي كالتالي:

العطل العادية: وهي العطل الأسبوعية والسنوية.

العطل العامة: وهي العطل الوطنية والدينية والدولية.

العطل الاستثنائية: وحصرتها المشرع في عدة حالات وهي تخص كل موظف على حدي

• الحق في الدفاع:

يظهر هذا الحق في مجال المسؤولية التأديبية للموظف وهو من أهم حقوق الموظف، حيث يتمتع في ظل هذا

القانون بمجموعة من الضمانات التي تشكل قيودا على الإدارة لابد من احترامها وهذه الحقوق هي كالتالي:

☒ الحق في الاطلاع على ملفه الشخصي وجميع الوثائق التي يتضمنها والتهمة المنسوبة إليه، وذلك في

اجل لا يتعدى 15 يوم ليتمكن من تحضير دفاعه.

☒ الحق في الاستعانة بمدافع عنه يختاره شخصيا وطلب حضور شهود للدفاع على مصالحه.

☒ الحق في تقديم دفاعه أو ملاحظاته الشفهية والمكتوبة.

• الحق في الحصول على الاوسمة الشرفية والمكافآت.

## المحاضرة الثالثة:

واجبات الموظف، المدة القانونية للعمل، الوضعيات القانونية للموظف:

أولاً: واجبات الموظف:

بعد إن تطرقنا في المحاضرة الثانية إلى حقوق الموظف، سوف نتكلم في هذه المحاضرة إلى واجبات الموظف وهي كمايلي:

### 1- الالتزام بتنفيذ الاعمال الموكلة له:

في هذا الشأن أن كل موظف ملزم بتأدية مهامه الوظيفية بنفسه في الزمان والمكان المخصص له، وبكل حرص وأمانة (المواد 41 حتى 47 من القانون)

### 2- الالتزام بطاعة الرؤساء:

وفي هذه الحالة يجب على كل موظف احترام والالتزام بطاعة الأوامر التي تصدر من طرف رؤسائه (إتباع السلم الإداري) وفي إطار الأوامر المشروعة والتي تدخل ضمن مهامه الموكلة له، وغير ذلك من الأوامر الغير المشروعة (كالأمر بتلقي الرشوة، الاختلاس...الخ) لا يجب إطاعتها.

### 3- الالتزام بإتباع السلوك الحسن خارج الخدمة:

في هذا المجال وحسب المادة 42 من قانون الوظيفة العامة، يجب على الموظف أن يراعي في سلوكه وتصرفاته في حياته الخاصة والعامة حسن السيرة والسلوك، وذلك بالامتناع عن كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة العامة (كشرب الخمر، القمار...الخ) وحسن السيرة والسلوك أساسا من الشروط العامة الواجب توفرها للالتحاق بالوظيفة وهو شرط استمرارها.

### 4- الامتناع عن ممارسة نشاطات مربحة:

وفي هذا الإطار كذلك يجب على الموظف أن يلتزم بعدم القيام بنشاطات أخرى مربحة والتي تتزامن مع أداء الوظيفة وذلك حسب المادة 43 من قانون الوظيفة، ولهذا منع الجمع بين الوظيفة و أي نشاط مربح في إطار خاص (التجارة، تأسيس الشركات...الخ) وذلك حفاظا على سيادة الإدارة و أداء الوظيفة بدقة و كفاءة وحين لا تغلب المصلحة الخاصة و الشخصية عن المصلحة العامة و يجب كذلك على الموظف الالتزام بتسريح بنشاط زوجه من كان يمارس بصفة مهنية نشاطا خاصا مربحا للإدارة التي ينتمي إليها لتتخذ من جهتها ما يلزم من الاحتياطات الكفيلة بالمحافظة على المصلحة العامة و عدم التسريح بذلك يعد خطرا مهنيا يعرض صاحبها إلى العقوبات المنصوص في القانون الوظيفة العامة.

حيث أن هذا القانون لا يطبق على بعض الاسلاك الأخرى مثل أساتذة التعليم العالي و كذلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة ممارسة نشاط مربح حتى كان يوافق مع تخصصهم كما يحق لهم إنتاج أعمال

أدبية علمية و فنية و لا يمكن للموظف الإعلان عن صفقة و لا رتبة الإدارية عند نشره لهذه الاعمال إلا بعد موافقة التكلفة الإدارية المختصة (مادة 44)

#### 5-الالتزام بالمحافظة على السر المهني:(مادة 48)

يجب على الموظف أن تلتزم بالسر المهني الذي يطلع عليه بحكم ممارسة مهامه والسر المهني هو ال اي لم يكن يوسع الموظف الاطلاع عليه لولا الوظيفة (أسرار العمل اقتناء اسرار عن الصفقات ...الخ) ويترتب على الموظف عند مخالفة لهذا العمل تعرضه مسؤولية التأديبية والجبائية

#### 6-الالتزام بالمحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة:(مادتي 50-51)

يجب على الموظف الالتزام بالمحافظة على كل ما يوضع تحت يده سواء كانت وثائق إدارية أو ممتلكات الإدارة التي يجب عليه المحافظة عليها وعدم استعمالها لأغراض شخصية أو خارجة عن مصلحة الإدارة

#### 7-الالتزام بعدم قبول الهدايا والامتيازات مقابل خدمة في إطار تأدية لمهامه:

حيث يلتزم بواجب الامتناع عن تلقي أو طلب أو اشتراط أو استلام أي هبات أو هدايا أو امتيازات من أي نوع كان سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة (مادة 54)

ثانيا: مدة العمل القانونية وأيام الراحة والعطل والغيابات:

### 1- مدة العمل القانونية:

لقد حدد قانون الوظيفة العمومية مواقيت العمل القانونية في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به، مع إمكانية تقليصها بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات خطيرة أو جد متعبة

### 2- أيام الراحة القانونية والعطل:

حدد قانون الوظيفة العمومية نظام العطل نظرا لما له من فوائد هامة تعود على الموظف وعلى المصلحة العامة على حد سواء وذلك على النحو التالي:

#### أ- الراحة الأسبوعية:

لقد حدد قانون الوظيفة العمومية أيام راحة أسبوعية وعطل قانونية مدفوعة الاجر، والتي لا يمكن للإدارة تأجيلها الا إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك وتعويضها بأيام راحة تعويضية لنفس المدة (أيام الجمعة والسبت) ب- العطل السنوية:

لقد نظم قانون الوظيفة العمومية نظام العطل وذلك في المواد 194 الى 206 منه، حيث تمنح العطل السنوية على أساس العمل المؤدى فعليا والممتد من اول جويلية من السنة السابقة للعطلة الى 30 جوان من نفس سنة العطلة والمقدرة ب 30يوما بالنسبة لمناطق الشمال (04 أيام من كل شهر مؤدى فعليا) واما مناطق الجنوب فتقدر العطلة السنوية ب 50يوما(30يوم+ 20يوم امتياز إضافي لمناطق الجنوب)

### مدة الغيابات القانونية:

نص قانون الوظيفة العمومية في مواده 27 الى 215 على إمكانية استقادة الموظف من غيابات عن العمل بعد موافقة الإدارة غير مدفوعة الاجر لأسباب الضرورة المبررة لمدة لا تتجاوز ال 10 أيام فقط في كامل السنة، ويمكن ذكر الغيابات المبررة وفق ما يلي:

- ✓ متابعة دراسات ترتبط بنشاطات الدراسة الممارسة في حدود 04 ساعات أسبوعيا
- ✓ المشاركة في الامتحانات والمسابقات
- ✓ القيام بمهن والتدريس
- ✓ المشاركة في دورات المجالس التي تمارس فيها عهدة انتخابية
- ✓ أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي او المشاركة في دورات التكوين النقابي
- ✓ المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية او الثقافية

✓ أداء مناسك الحج الى البقاع المقدسة (الاستفادة من عطلة خاصة مدفوعة الاجر لمدة 30يوم مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف).

✓ الحق في غياب خاص مدفوع الاجر مدته 03 أيام في حالة زواج او وفاة أحد فروع او ازدياد طفل او ختان ولد

✓ وفاة زوج الموظف او وفاة أحد الفروع أو الأصول او الحواشي المباشرة للموظف

✓ عطلة امومة بعد فترة الحمل والولادة

### ثالثاً: الوضعيات القانونية للموظف وحركة نقله:

لقد نصت المادة 127 من قانون الوظيفة العمومية على مختلف الوضعيات الخاصة بالموظف العمومي وهذه الحالات هي كالتالي:

#### 1- وضعية القيام بالخدمة:

الأصل ان يكون الموظف في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلاً المهام المطابقة لرتبته او مهام منصب شغل لدى المؤسسة او الإدارة العمومية التي ينتمي إليها او في منصب من المناصب العليا او من الوظائف العليا للدولة (مادة 128)

وقد عدت المادة 129 إستثناء حالات وضعيات الخدمة الفعلية في الحالات التالية كمايلي:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية
- الموظف الموجود في عطلة مرضية او حادث مهني
- الموظفة الموجودة في عطلة امومة
- الموظف المستفيد من رخصة غياب (المواد من 208 الى 212 و 215)
- الموظف الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى او الصيانة او في إطار الاحتياط العسكري

#### 2- وضعية الانتداب:

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي او ادارته الاصلية بموجب قرار اداري فردي يصدر من السلطة المؤهلة مع مواصلة استفادته من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات والتقاعد في المؤسسة او الإدارة التي ينتمي إليها.

وتتولى الإدارة او المؤسسة العمومية التي انتدب إليها تقييمه ودفع راتبه منها (المواد 133 الى 136)

#### حالات الانتداب بقوة القانون:

- ❖ ممارسة وظيفة عضو الحكومة
- ❖ ممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية او جماعة إقليمية
- ❖ ممارسة وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها
- ❖ ممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها القانون

- ❖ متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة
- ❖ تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية
- ❖ متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك

### حالات انتداب الموظف بطلب منه:

- ❖ القيام بنشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو للعمل في رتبته غير رتبته الاصلية
- ❖ القيام بوظائف التأطير لدى المؤسسات والهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها او جزء منه
- ❖ أداء مهمة في إطار التعاون او لدى مؤسسات او هيئات دولية

انتهاء الانتداب: ينتهي الانتداب للأسباب التالية:

- ✓ في حالة إلغاء الانتداب
- ✓ انتهاء الانتداب لانتهاء المدة التي قرر لها والتي تتراوح بين 06 أشهر كحد أدنى و05 سنوات كحد أقصى.
- ✓ انتهاء الانتداب قبل انتهاء مدته بناء على طلب الموظف وموافقة الهيئتين الاصلية والمستقبلية

### ملاحظة:

فيما يخص الانتداب بقوة القانون فان فترة الانتداب تساوي مدة شغل الوظيفة او العهدة الانتخابية او النقابية او التكوين او الدراسات التي تم الانتداب لأجلها.

### 3- وضعية خارج الإطار: (المواد من 140 الى 144):

في هذه الحالة يستفيد الموظف الذي ينتمي للمجموعة - أ - فقط بموجب قرار إداري فردي صادر من السلطة المخولة بناء على طلبه، متى استنفذ حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يحكمها قانون الوظيفة العامة، هذه الأخيرة تتولى دفع راتبه كما تقوم بتقييمه لمدة لا تتجاوز ال 05 سنوات، ولايستفيد الموظف في هذه الحالة من الترقية في الدرجات وله الحق في إعادة إدماجه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد

### 4- وضعية الإحالة على الاستيداع: (من 145 الى 153)

وهي الحالة التي يتم فيها توقيف مؤقت للعلاقة الوظيفية بموجب قرار فردي يصدر من السلطة المختصة، حيث يتم توقيف راتبه بالإضافة الى عدم تمتعه بحقوقه مثل حقه في الاقدمية، الترقية في الدرجات، التقاعد، وعلى الموظف في هذه الحالة ان يلتزم بعدم ممارسة أي نشاط مربح وعلى الإدارة التحقق من ذلك. وتتم الإحالة على الاستيداع إما بقوة القانون او لأغراض شخصية

أ- حالات الاستيداع بقوة القانون وهي كالتالي:

- ❖ تعرض أحد أصول الموظف أو زوجته أو الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير

- ❖ للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل عمره 05 سنوات
- ❖ لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي
- ❖ للسماح للموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر الى تغيير إقامته بحكم مهنته
- ❖ زوج الموظف المعين في ممثلية جزائرية في الخارج او مؤسسة او هيئة دولية أو زوج الموظف المكلف بمهمة التعاون الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب لمدة مساوية لمهنة زوج الموظف
- ❖ يمنح الاستيداع في هذه الحالات لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود مدة أقصاها 05 سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

#### ب- حالات الاستيداع لأغراض شخصية:

الأغراض الشخصية لا يمكن حصرها وهي تعتبر ذات أهمية للموظف وللوظيفة على حد سواء، ومثال ذلك القيام بدراسات او اعمال بحث بطلب منه بعد مرور سنتين 02 من الخدمة الفعلية لمدة دنيا قدرها 06 أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف.

#### 5- وضعية الخدمة الفعلية:

وهي الحالة التي يتم فيها استدعاء الموظف لأداء واجب الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة يبقى الموظف محتفظا بحقوقه في الترقية والدرجات والتقاعد وإعادة إدماجه في الوظيفة بعد قضاءه لفترة الخدمة العسكرية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

## المحاضرة الرابعة: المسؤولية التأديبية، أخطاء الموظف هيئات الوظيفة

### العمومية:

أولاً: تمييز المسؤولية التأديبية للموظف عن المسؤولية الجنائية:

أن مجرد الحديث عن المسؤولية التأديبية يقودنا الى الحديث عن الإجراءات التي يمكن أن تتخذ ضد الموظف، والمسؤولية الجنائية هي اشم وأوسع والتي يمكن أن تتخذ ضد أي مواطن عادي. وهذه الإجراءات هي كالتالي:

#### 1- من حيث الأشخاص:

إن المسؤولية الجنائية ترتبط بكل شخص يرتكب فعلاً مجرماً ويعاقب على ذلك الفعل بموجب قانون القضاء، وأما فيما يخص المسؤولية التأديبية فهي خاصة بالإجراءات والمخالفات التي ترتبط بالموظف

#### 2- من حيث الأفعال المكونة للجريمة:

لا تخضع الأخطاء التأديبية لمبدأ الشرعية (لا جريمة وعقوبة إلا بنص لأنها غير واردة على سبيل الحصر) وهي في هذا الجانب أقرب للخطأ المدني من الأفعال المجرمة قانوناً التي تخضع لهذا المبدأ لأن الأصل في الأفعال الاباحة، لذلك ترد الأفعال المجرمة على سبيل التحديد والحصر.

#### 3- من حيث السلطة المقدره للفعل المجرم:

في حالة المسؤولية التأديبية الإدارة هي التي تتولى تكييف الخطأ الذي ارتكبه الموظف، بينما في حالة المسؤولية الجنائية القانون هو الذي يحدد الأفعال المجرمة فقط.

#### 4- من حيث الهدف:

في هذا الجانب أن المسؤولية الجنائية أوسع وأشمل حيث تمتد لهدف حماية المجتمع كله وضمان امنه واستقراره، وأما المسؤولية التأديبية هدفها مرتبط بتحقيق الصالح العام في مجال المرافق العامة الإدارية وحسن اداءها (كلاهما يهدفان الى تحقيق الصالح العام)

#### 5- من حيث نوع العقاب المفروض:

في حالة المسؤولية التأديبية يفرض على الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا عقوبات تأديبية تتعلق بوظيفته كالتنزيل في الرتبة أو الخصم من الراتب، أو نقله أو عزله من وظيفته وجميع هذه العقوبات محددة مسبقاً في قانون الوظيفة العمومية، وهي تخضع للسلطة التقديرية للإدارة وقد تقرر إعفاء الشخص من العقاب لأسباب شخصية او اجتماعيه أو لكفاءته...الخ.

وعلى العكس في حالة المسؤولية الجنائية فإن العقاب قد يمتد الى المساس بحرية الشخص أو حياته أو ماله، وللقاضي سلطته التقديرية في الحدود المقررة قانوناً.

#### 6- من حيث الإجراءات:

لقد ضمنت كل من إجراءات المسؤولية التأديبية والجنائية ممارسة حق الدفاع للمعني من المتابعة ولكنهما يختلفان في النظام القانوني الذي يحكمهما، فإجراءات المسؤولية التأديبية منصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية واما إجراءات المسؤولية الجنائية منصوص عليها في قانون الإجراءات الجنائية

**ثانيا: الأخطاء التأديبية والعقوبات المقررة لها:**

يمكن تعريف الأخطاء التأديبية بأنها كل ما يرتكبه الموظف من إخلال سابق بالتزاماته و واجباته الوظيفية عن طريق الإهمال او التراخي أو الخطأ، وأي مرتكبه يتعرض لعقوبة تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية إذا اقتضى الامر ، و إنما وضع لذلك المعايير تحدد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف و المتمثلة في درجة جسامه الخطأ، الظروف التي ارتكب فيها الخطأ، مسؤولية الموظف المعني بالخطأ، النتائج المترتبة عن الخطأ، وعلى سير المصلحة، الضرر الذي الحقه الخطأ بالمصلحة او المستفيدين من المرفق العام(المادة 161 من قانون الوظيفة العمومية)

#### **درجات الأخطاء التأديبية والعقوبات المقررة لها:**

إن الأخطاء المهنية تؤدي الى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، والأخطاء التأديبية أربع درجات وهي كالتالي:

##### **- الدرجة الأولى:**

تضم أخطاء الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام والذي يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح ويعاقب عليها إما بالتنبيه او الإنذار الكتابي او التوبيخ.

##### **- الدرجة الثانية:**

وتضم المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، أو الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية، ويعاقب عليه إما بالتوقيف عن العمل من يوم الى 03 أيام، أو الشطب من قائمة التأهيل

##### **- الدرجة الثالثة:**

وتضم التحويل غير القانوني للوثائق، أو إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه، او رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول، أو إفشاء او محاولة إفشاء الاسرار المهنية، أو استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية ويعاقب عليها إما بالتوقيف عن العمل من 04 أيام الى 08 أيام او التنزيل من درجتين او النقل الاجباري.

##### **- الدرجة الرابعة:**

وتضم الاستفادة من امتيازات من اية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته أو ارتكاب أعمال عنف على شخص في مكان العمل، أو التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة أو

إتلاف ووثائق إدارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة، أو تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية وأخيرا الجمع بين الوظيفة ونشاط اخر مريح.

ويعاقب عليها في هذه الحالات إما بالتنزيل الى الرتبة السفلى مباشرة او بالتسريح

إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر تتخذ ضده الإجراءات التالية:

- إجراءات العزل بسبب إهمال المنصب وهذا بعد الإعدازان القانونية (مادة 185)
- لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح او العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية (مادة 185 من قانون الوظيفة العمومية)

### حق الموظف في التظلم:

يمكن للموظف الذي هو محل عقوبة تأديبية من الدرجتين الثالثة أو الرابعة ويرى أنه مظلوم لأنه حرم من ضمانات الدفاع أو لعدم تطابق العقوبة مع الأخطاء المنسوبة إليه، أو لاي سبب يستند إليه في عدم رضائه بالعقوبة المفروضة عليه أن يقدم تظلما امام لجنة الطعن المختصة وهذا في اجل أقصاه شهرا واحدا ابتداء من تاريخ تبليغه بالعقوبة (مادة 175)

### التوقيف عن العمل كإجراء تحفظي:

تتخذ الإدارة إجراء التوقيف كإجراء تحفظي بموجب قرار التوقيف الذي لا يمكن ان يكون محل دعوى قضائية لأنه ليس قرار نهائيا فهو يبقى مجرد إجراء تحفظي في الحالتين ووهما:

### ❖ العقوبة من الدرجة الرابعة:

عند ارتكاب الموظف لعقوبة من هذه الدرجة، يتم توقيفه عن مهامه فورا ويبقى يتقاضى نصف راتبه الرئيسي وكل المنح العائلية، ويسترجع كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه في الحالات التالية:

- إذا اتخذت في حقه عقوبة اقل من عقوبة الدرجة الرابعة
- إذا تمت تبرئته من الاعمال المنسوبة إليه
- إذا لم تثبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة

### إنهاء الخدمة:

تتم بنفس الاشكال التي يتم فيها التعيين وذلك في الحالات التالية:

### 1- زوال شروط التوظيف: وهي كالتالي:

- فقدان الجنسية او التجريد منها
- فقدان الحقوق المدنية

• تحقق الحالتين معا نتيجة لارتكاب الموظف جريمة منصوص عليها في قانون العقوبات

## 2- الاستقالة القانونية:

في هذه الحالة يجب أن يقدم الموظف طلبا كتابيا بخط يد الموظف خالية من أي شرط يعلن فيه بإرادته الصريحة عن رغبته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية ولا يعتد بالاستقالة الشفوية.

## 3- العزل والتسريح:

التسريح يختلف عن العزل، حيث يقصد بالعزل الجزاء التأديبي الذي يتعرض له الموظف الذي ارتكب خطأ مصنف من الدرجة الرابعة، وأما التسريح فهو غير تأديبي حيث نصت المادة (85) من قانون الوظيفة العمومية) وذلك في فقرتها الأخيرة على تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض، وهذه الحالة الوحيدة التي تضمنها النص القانوني وهو تسريح لعدم الكفاءة وأن يرتكب المتربص خطأ تأديبيا وليس تسريح تأديبيا.

## 4- الإحالة على التقاعد:

وتتم الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف أو تلقائيا من الإدارة إذا بلغ الموظف السن القانونية

للتقاعد (60 سنة كاملة)

## 5- الوفاة:

وهي سبب طبيعي يؤدي لإنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف وإدارته.

### ثالثاً: الهياكل المركزية وهيئات الوظيفة العمومية:

تتمثل هذه الهياكل في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهيئات المشاركة والظعن.

#### 1- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية:

ويعتبر هذا الهيكل إدارة دائمة للدولة تكلف بالمهام التالية (المادة 56):

- ✓ اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- ✓ السهر على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.
- ✓ ضمان مراقبة قانونية الاعمال الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف.
- ✓ تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وضمان ضبط التعدادات وتنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم
- ✓ تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة عند الاقتضاء امام الجهات القضائية.

#### 2- هيئات الوظيفة العامة: وتضم كل من:

##### أ- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

يتشكل هذا المجلس من الإدارات المركزية في الدولة، المؤسسات العمومية، الجماعات الإقليمية، المنظمات النقابية للعمال الاجراء الأكثر تمثيلاً على المستوى الوطني.

#### مهامه: (مادة 59):

- ❖ ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية
  - ❖ دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستوى الكمي والنوعي
  - ❖ السهر على احترام أخلاقيات الوظيفة العمومية
  - ❖ رفع تقرير سنوي حول وضعية الوظيفة العمومية لرئاسة الجمهورية (مادة 61)
- ب- هيئات المشاركة والظعن:

وتظم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لجان الظعن، اللجان التقنية (مادة 62)

#### ب 1- اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

هذه اللجان تنشأ لدى المؤسسات والإدارات العمومية حسب كل حالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك، وتتشكل هذه اللجان من ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين بالتساوي ويترأسها ممثل عن السلطة (الإدارة المعنية)

حيث يتم انتخاب أعضائها عن طريق الصندوق (مادة 68)

### ب 2- لجان الطعن:

تنشأ لدى كل وزير وكل والي وكذا لدى كل مسؤول بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية لجان طعن (مادة 65)، وتتشكل هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين ويترأسها ممثل السلطة الموضوع على مستواها.

تختص لجان الطعن في النظر في الطعون المقدمة من طرف الموظفين في حالة العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة (مادة 67)

### ب 3- اللجنة التقنية:

تنشأ هذه اللجان لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتتشكل من عدد متساوي من ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثليهم في اللجان التقنية (مادة 71)، ويتم تعيين ممثلي الإدارة لدى اللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين، تختص اللجان التقنية في تقديم الاستشارة في المسائل المتعلقة بالظروف العامة وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية.