تعريف بعض المصطلحات

تنقسم النصوص إلى قسمين : تشريعية وتنظيمية

أ ـ النصوص التشريعية :

1 ـ القانون

هو النص الذي يقرّه المجلس الشعبي الوطني ويصدره رئيس الجمهورية ، يحدد القانون القواعد والمبادىء الأساسية في المجالات المذكورة في الدستور ، وهو المصدر النصي الأكثر أهمية ، لا يلغى ولا يعدل القانون إلا بقانون آخر .

2 ـ الأمر

هو النص التشريعي الثاني الذي يتخذه رئيس الجمهورية إلا في القضايا المستعجلة التي هي من اختصاص القانون .

ب ـ النصوص التنظيمية :

1 ـ المرسوم

هو النص الذي يتخذه رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو رئيس الحكومة (مرسوم تنفيذي) في مسائل تنظيمية ليس لها مجال وطني ، لا يلغى ولا يعدل المرسوم إلا بمرسوم آخر أو بنص أعلى منه درجة .

2 ـ القرار

هو النص الذي يتخذه الوزير (أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) فيما يخص تسيير وزارته في دائرة النصوص السارية المفعول .
يعتمد القرار على مرسوم ويحدد كيفيات تنفيذه ، لا يلغى ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة .

3 ـ المقرر

هو نص تنظيمي مثل القرار يتخذه الوزير أو من فوّض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة .

4 ـ المنشور

هو وثيقة إدارية توجه لعدة مرسلين إليهم من طرف السلطة العليا لغرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كيفيات تطبيق نصوص تنظيمية .

5 ـ التعليمة

تسمى هذه الوثيقة باسم محتواها وتوجه لعدة مرسلين إليهم ، وهي عبارة عن امتداد شرعي لمرسوم ، وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعاتها وجوبا .

الباب الثاني : الحقوق والواجبات

المادة 15 : تبين المواد من 16 إلى 29 أدناه بدقة بعض حقوق العمال الخاضعين لهذا القانون ... وواجباتهم ....

المادة 16 : يتمتع العمال في اطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالحق فيما يأتي خاصة :

ـ الراتب بعد أداء الخدمة ـ الحماية الإجتماعية
ـ الإستفادة من الخدمات الإجتماعية ـ الراحة والعطل القانونية
ـ التكوين وتحسين المستوى ـ الترقية الصنفية

المادة 17 : يتمتع الموظفون بضمان الإستقرار والأمن في وظيفتهم .

المادة 18 : يمارس العمال الحق النقابي حسب الشروط المقررة في التشريع والتنظيم المعمول بهما .

المادة 19 : يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تحمي العمال مما قد يتعرضون له خلال قيامهم بمهامهم من تهديد أو اهانة أو شتم أو قذف أو أي اعتداء عليهم كيفما كان نوعه كما يجب عليها أن تعوض لهم إن اقتضى الأمر ، الضرر الذي يلحقهم من جراء ذلك تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية في هذه الأحوال مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الإعتداء ، وتسترد المبالغ التي تدفع للعامل ، ويمكنها زيادة على ذلك وللغرض نفسه ، أن ترفع قضية مباشرة أمام القضاء الجزائي عند الحاجة بغية المطالبة بالحق المدني .

المادة 20 : يتعرض العامل لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائي ، إن اقتضى الأمر ، إذا صدر منه أي إخلال بواجباته المهنية أو أي مساس صارخ بالإنضباط ، أو ارتكب أي خطأ خلال ممارسة مهامه أو بمناسبة هذه الممارسة .
إذا تعرض العامل لمتابعة قضائية من الغير بسبب ارتكابه خطأ في الخدمة وجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا العامل نفسه خطأ شخصي يمكن أن يفصل عن ممارسة مهامه .

المادة 23 : يتعين على العمال أن يلتزموا بالسر المهني ... كما يجب عليهم ألا يفشوا محتوى أية وثيقة أو حدث أو خبر يحوزونهم أو يطلعون عليه بحكم ممارسة مهامهم ، وألا يمكنوا غيرهم من الإطلاع عليه ما عدا ما تقتضيه ضرورات الخدمة .
ويمنع إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو اتلافها وتحويلها واطلاع الغير عليها .

المادة 25 : يمكن أن يدعى الموظفون الذين لهم مستوى التأهيل المطلوب الذي يسمح لهم بانجاز أشغال الدراسات أو الأبحاث لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية ، إلى القيام بالأشغال المذكورة بصفتهم مستشارين ، زيادة على المهام المنصوص عليها في المادة السابقة ، وتحدد كيفيات تطبيق هذه المادة بمرسوم .

المادة 27 : يتعين على أي عامل جديد التعيين أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه ، كما يتعين على أي موظف اتخذ في شأنه اجراء النقل أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه مع مراعاة المادة 49 من القانون 12/78 ، ويعد عدم تنفيذ مقرر النقل أو التعيين خطأ جسيما قد يؤدي إلى التسريح .

المادة 28 : يمنع تعيين أي عامل في منصب يجعله متصلا اتصالا سلميا مباشر في عمله بزوجه أو قريبه حتى الدرجة الثانية ، غير أنه يمكن السلطة التي لها صلاحية التعيين أن ترخص بمخالفة هذا الحكم إذا تطلبت ذلك ظروف الخدمة الملحة وضروراتها .

المادة 29 : تبين القوانين الأساسية الخاصة بدقة عند الحاجة الحقوق والواجبات التي تختص بها بعض أسلاك الموظفين .

الباب الثالث : علاقة العمل

الفصل الأول : التوظيف

المادة 30 : يبين هذا القانون الأساسي النموذجي كيفيات تطبيق الشروط العامة للإلتحاق بمناصب العمل في المؤسسات والإدارات العمومية .

المادة 31 : لا يحق لأحد أن يوظف في مؤسسة أو ادارة عمومية إلا إذا توفر فيه ما يأتي :

- أن يكون جزائري الجنسية
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية وذا أخلاق حسنة .
- أن يثبت مستوى التأهيل الذي يتطلبه منصب العمل .
- أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة .
- أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية .

المادة 34 : يجري التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفيات مما يأتي :

- المسابقة على أساس الإختبارات
- المسابقة على أساس الشهادات
- الإمتحان أو الإختبارات المهنية .
- الإختيار من بين الموظفين الذين تتوفر لهم خبرة مهنية كافية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين .
- عن طريق التوظيف المباشر حسب الشروط الآتية :

1 ـ من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية .

2 ـ من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسة التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها في المقطع " 1 " أعـلاه .

3 ـ وعلى سبيل الإستثناء ، من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المحددة للإلتحاق بمناصب العمل ، وهذا في الحالات الآتية :

- إما لإحداث سلك جديد
- وإما لتوفير إحتياجات استثنائية أو خاصة ببعض الأسلاك التي تحدد قائمتها ، حسب الحالة ، بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو بقرار مشترك أو مقرر مشترك بين السلطة المذكورة والسلطة أو الهيئة المركزية التي لها صلاحية التعيين .

الفصل الثاني : المدة التجريبية

المادة 41 : يتم تثبيت المتمرنين في مناصب عملهم إثر انقضاء المدة التجريبية التي يمكن تجديدها عند الإقتضاء ، أو ينزلون ، أو يسرحون بعد اخبارهم مسبقا بمدة 15 يوما ، غير أن المتمرنين الذين لهم صفة الموظفين يعاد ادراجهم في سلكهم الأصلي ، إذا لم يتم تثبيتهم في منصب عملهم الجديد .

المادة 42 : يخضع المتمرنون للواجبات المفروضة على الموظفين ويتمتعون بالحقوق نفسها مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي النموذجي .

المادة 43 : لا يمكن أن يوضع المتمرنون في حالتي الإنتداب أو الإستيداع .

المادة 44 : لا يمكن أن ينتخب المتمرنون في لجان الموظفين لكنهم يشاركون في الإنتخابات لتعيين ممثلي السلك الذي لهم قابلية الإنتساب إليه .

المادة 47 : لا يخول تسريح أحد المتمرنين الحق في أي تعويض .

الفصل الثالث : التثبيت

المادة 48 : يتوقف التثبيت ... على التسجيل في قائمة التأهيل للوظيفة ، إثر انقضاء المدة التجريبية وتضبط هذه القائمة لجنة بناء على تقرير الرئيس السلمي ، أو بناء على نتيجة الإمتحانات أو الإختبارات المهنية ، أو على أساس هذين العنصرين .

المادة 49 : يتم تثبيت المعني إذا أعربت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة ، بقرار أو بمقرر تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين .

ويخضع القرار أو المقرر المتضمن التثبيت لتأشيرة أجهزة الرقابة القانونية التي يجب عليها أن تبث خلال الأيام " 15 " الموالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بايداع الملف لدى الأجهزة المذكورة .

المادة 50 : يتعين على المصلحة المسيرة أن تفتح لكل موظف ملفا فرديا يشتمل على جميع الوثائق التي تهم وضعيته الإدارية ، ويجب أن تكون هذه الوثائق مسجلة ومرقمة ومرتبة ، كما تدرج في ملف المعني مقررات العقوبات التأديبية ، ويمكن سحبها منه ، حسب الشروط التي يحددها التنظيم المعمول به وهذا القانون الأساسي النموذجي .

الباب الخامس : التصنيف والأجر

الفصل الثالث : تعويض الخبرة والترقية

المادة 71 : يمثل تعويض الخبرة ما يستفيده الموظف الذي لم تتغير رتبته طوال السنوات التالية لتاريخ توظيفه مكافأة عن أقدمية تقوم طبقا لأحكام المواد من 72 إلى 85 أدناه .

المادة 72 : تترجم كيفية تقديم الأقدمية في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية بالترقية في الدرجة ، وتطابق الدرجة مبلغ تعويض الخبرة عن فترة ممارسة عمل في الصنف والقسم اللذين رتب فيهما منصب العملا أو الوظيفة أو السلك .

المادة 73 : يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوتيرة الترقية ، كما تنص عليها المادتين 75 و 76 أدنـاه .

المادة 74 : توزع النسبة القصوى لتعويض الخبرة في كل صنف وفرع على 10 درجات عن مدة أقدمية تتراوح بين 25 و35 سنة .

المادة 75 : تحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة للترقية إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة على الأكثر ، حسب ثلاث مدد ترقية تكون نسبها تباعا 4 و4 و2 من عشرة موظفين طبقا للجدول المرجعي المبين أدناه ، وتتم الترقية عندما تتوفر للموظف الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية .

المادة 76 : تحدد القوانين الأساسية الخاصة وتائر الترقية حسب مدتين على الأقل من العدد الثلاث المقررة في الجدول أدناه وإذا تقررت وتيرتان للترقية فقط فإن نسبتيهما تكونان تباعا 6 و 4 من 10 موظفين .

المادة 77 : تكون الترقية من درجة إلى درجة أخرى بالمدة القصوى حقا مكسبا مع مراعاة أحكام المادة 124 أدناه .

المادة 78 : يتقاضى الموظف الذي يعين في منصب أعلى من المنصب الذي كان يشغله سابقا ، الأجر المرتبط بالرقم الإستدلالي المطابق للصنف والقسم الخاصين بمنصب الترقية الجديدة ، كما يتقاضى زيادة على ذلك ، مبلغ الزيادة الإستدلالية المكتسبة بمقتضى الأقدمية في منصبه الأصلي ،

يرتب الموظف المرقى في الدرجة التي تطابق الرقم الإستدلالي في الصنف والقسم الجديدين الذي يعلو مباشرة الزيادة الإستدلالية المكتسبة في منصبه الجديد ، يحدد مبلغ الزيادة الإستدلالية الدرجة في النصف والقسم الجديدين .

المـادة 79 : يحتفظ الموظف المذكور في المادة السابقة بباقي أقدمية الدرجة التي اكتسبها ، بعد اتمام ترقيته في صنفه وقسم ترقيته الأصلي ، يؤخذباقي الأقدمية في الدرجة بعين الإعتبار للترقية في الصنف والقسم الجديدين .

المـادة 81 : يسري مفعول تدابير الترقية ، التي تترتب على تطبيق المادتين 72 ، 78 أعلاه ، ابتداء من أول الشهر ، في حالة ما إذا انتهى حساب هذه الترقية إلى يوم يقع بين أول الشهر إلى غاية الخامس عشر منه ، أما في الحالات الأخرى فيؤخر سريان مفعول هذه التدابير إلى أول الشهر الموالي .

المـادة 82 : يرقى الموظف الذي يتولى وظيفة عليا في الحزب والدولة ، وكذلك الموظف الذي يشغل منصبا عاليا ، ترقية قانونية بالمدة الدنيا ، خارج النسب المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه .

المـادة 83 : تتوقف ترقية الموظف ، زيادة على شروط الأقدمية على معدل النقط السنوية التي تمنح أياه خلال المدة المعتبرة مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التنقيط .

المـادة 84 : تتراوح النقطة السنوية بين 0 ، 10 وتراعى في تحديدها ، استعدادات الموظف ومعلوماته ونتائجه المهنية وكيفية أدائه الخدمة وسلوكه في المصلحة .

المـادة 85 : تمنح النقطة السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على اقتراح الرئيس السلمي . وتبلغ مذكرة التنقيط للموظف الذي يجب عليه أن يوقعها ، كما يمكنه أن يسجل فيها أية ملاحظة يراها ضرورية ، وبعد أن يوقع الموظف مذكرة التنقيط ، تكملها السلطة التي لها صلاحية التسيير بتقدير عام ، وتحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بقرار ، شروط تطبيق المادتين 83 ، 84 أعلاه ، وشروط تطبيق هذه المادة .

التـــرقـيـــــة	الدنيـا	المتوسطة	القصـوى
من الإ لـتـحـاق بالمـنـصب إلى الدرجـة 1	03	03	03 سنوات
من الدرجـــة 1 إلى الدرجـــة 2	02	03	03 س6 أش
من الدرجـــة 2 إلى الدرجـــة 3	02	03	" "
من الدرجـــة 3 إلى الدرجـــة 4	02	03	" "
من الدرجـــة 4 إلى الدرجـــة 5	02	03	" "
من الدرجـــة 5 إلى الدرجـــة 6	02	03	" "
من الدرجـــة 6 إلى الدرجـــة 7	03	03	" "
من الدرجـــة 7 إلى الدرجـــة 8	03	03	" "
من الدرجـــة 8 إلى الدرجـــة 9	03	03	" "
من الدرجـــة 9 إلى الدرجـــة 10	03	03	04 سنوات
المـجـمـوع	25	30	35 سنة

البـاب السادس : حـالات العمـال وحـركـات تنـقـلـهـم

المـادة 86 : يوضع كل عامل ، في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها ، في إحدى الحالات الآتيـة :

ـ الخـدمـة الفـعـلـيـة ـ الإحـالـة على الإستـيـداع

ـ الخـدمـة الوطـنـيـة

الفـصـل الأول : الخـدمـة الفـعـلـيـة

المـادة 87 : يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه .

المـادة 89 : يحق للعامل الذي يكون في حالة الخدمة الفعلية أن ينتفع بالتغيبات والعطل القانونية والتغيبات الخاصة المدفوعة الأجر الآتية :

1 ـ في حدود 10 أيام عمل في السنة ، للعمال الذين يثبتون أسبابا خطيرة أو استثنائية .

2 ـ في حدود 20 يوما رزنماميا عن كل سنة خدمة يؤديها العمال الآتية أوصافهم :

ـ الذين يمارسون عملهم في ولايات الجنوب وذلك طبقا للتنظيم المعمول به .

ـ الذين يكلفون بأعمال تنطوي على نسبة عالية من المشقة الفكرية أو البدنية أو العصيبة والخطورة أو الإتساخ الخطير ، وذلك طبقا للمادة 7 من القانون 08/81 المؤرخ في 27 يونيو 1981 .

ـ الذين يمارسون عملهم في بعض المناطق خارج الوطن ، وتبين بمرسوم كيفيات تطبيق الفقرة الثانية أعـلاه .

المـادة 90 : تحدد كيفيات الترخيص للرياضيين بالتغيبات الخاصة المدفوعة الأجر ... بقرار وزاري مشترك بين السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالرياضة .

المـادة 91 : يجب أن يقدم المعني طلب التغيبات الخاصة المدفوعة الأجر المنصوص عليها في التنظيم المعمول به قبل 48 ساعة على الأقل إلا إذا منعته من ذلك ظروف قاهرة .

ويجب أن تدفع الأوراق الثبوتية إلى المصلحة المسيرة في ظرف 8 أيام تمنح مهل الطريق تبعا لظروف النقل ومدة السفر ذهابا وإيابا المثبتة قانونا ، وذلك في حدود يومين رزناميين .

المـادة 92 : يخصم من الأجر عن أي تغيب غير مبرر ، ويترتب على كل تغيب غير مبرر تتجاوز مدته 48 ساعة ، توجيه تنبيه إلى المعني مع اشعار بالإستلام ليلتحق بمنصبه ، وإذا لم يستجب بعد انقضاء مدة 48 ساعة من تسلمه رسالة التنبيه ، أحيلت المسألة على لجنة الموظفين .

المـادة 93 : يمكن أي عامل خلال الفترة التجريبية ، أن ينتفع في حالة الظروف القاهرة بالتغيبات الخاصة غير المأجورة في حدود 03 أشهر ، إذا كانت ضرورات الخدمة تسمح بذلك .

وتمدد الفترة التجريبية في هذه الحالة بمدة تساوي مدة التغيب .

الفـصـل الثـالـث : الإحـالـة على الإسـتـيـداع

المـادة 112 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين الإحالة على الإستيداع في اطار التشريع والتنظيم المعمول بهما .

المـادة 113 : تنحصر مدة الإحالة على الإستيداع في الفترة التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول بهما ، وتجدد الإحالة على الإستيداع حسب الشروط والاشكال نفسها التي تقررت بها أولا ، غير أن الموظفين وأزواج الموظفين المعنيين لدى الممثليات الجزائرية في الخارج ، أو المنتدبين إلى هيئات

دولية ، أو إلى القيام بمهمة تعاون ، يوضعون قانونا في حالة الإستيداع في إطار الأحكام المنصوص عليها في المادة 52 من القانون 06/82 المؤرخ في 82/02/26 والمتعلق بعلاقات العمل الفردية ، وتساوي مدة الإحالة على الإستيداع مدة مهمة الموظف الذي يعمل في الخارج .

المـادة 114 : يعاد ادراج الموظف بعد انتهاء مدة إحالته على الإستيداع في سلكه ، ويعين في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل .

المـادة 115 : لا تتجاوز نسبة العمال القصوى الذين يمكن إحالتهم على الإستيداع 5 % من العدد الحقيقي للسلك ، ما عدا من يحالون على الإستيداع قانونا .

الفصـل الرابـع : الخدمـة الوطنيـة

المـادة 116 : يوضع الموظفون المدعوون إلى قضاء فترتهم في الخدمة الوطنية في حالة انتداب ، ويعاد إدراجهم حسب الشروط المحددة في التشريع المعمول به .

المـادة 117 : تدخل مدة الخدمة الوطنية في حساب تعويض الخبرة ، على أساس المدة المتوسطة المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه .

الفصـل الخامـس : حركـات التنـقـل

المـادة 118 : تجري المؤسسات والإدارات العمومية حركات موظفيها ، وتعد لهذا الغرض جداول دورية لحركات التنقل دون المساس بالأساليب المنصوص عليها في القوانين والتنظيمات المعمول بها في مجال حركة تنقل العمال ، حرصا على تحقيق التوازن الداخلي في كل مؤسسة وإدارة عمومية وفي كل سلك ووظيفة .

المـادة 119 : تضبط جداول حركات التنقل دوريا بعد استشارة لجنة الموظفين ، ويجب أن يراعى فيها التوفيق بين مصلحة الخدمة ورغبات المعنيين وقيمتهم المهنية وأقدميتهم ووضعيتهم العائلية .

المـادة 120 : ينقل الموظفون المسجلون في جداول حركات التنقل بقرار أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، غير أن النقل يمكن أن يكون تلقائيا إذا تطلبت ذلك ضرورات الخدمة ، وفي هذه الحالة استشارة لجنة الموظفين وجوبا ولو بعد صدور المقرر ، ويعرض رأي لجنة الموظفين على السلطة التي اتخذت مقرر النقل .

المـادة 121 : تبين القوانين الأساسية الخاصة بدقة ، كيفيات تطبيق المواد من 118 إلى 120 أعلاه

البـاب السـابـع : العقـوبـات التـأديبيـة

المـادة 122 : تطبق على الموظفين الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها ، لا سيما الأحكام المنصوص عليها في المواد من 61 إلى 76 من المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 1982/09/11 المتعلق بالأخطاء المهنية وعقوباتها التأديبية .

المـادة 123 : تختص السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة ، إن اقتضى الأمر بالسلطة التأديبية ، وتمارس هذه السلطة بعد استشارة لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديبي مع مراعاة المادة 125 أدناه .

المـادة 124 : تصنف العقوبات التي يمكن أن يعاقب بها الموظفون تبعا لخطورة الأخطاء المرتكبة في ثلاث درجات :

ـ الدرجة الأولى : الإنذار الشفوي ، الإنذار الكتابي ، التوبيخ

ـ الدرجة الثانية : الإيقاف عن العمل من 4 إلى 08 أيـام ، الشطب من جدول الترقية الإيقاف من العمل من يـوم إلى 03 أيـام .

ـ الدرجة الثالثة : النقل الإجبـاري ، التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات .

تطبق عقوبات الدرجة الأولى على العمال خلال فترتهم التجريبية .

المـادة 125 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين الأسباب دون استشارة لجنة الموظفين مقدما .

المـادة 126 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثانية بمقرر مبين الأسباب . ويمكن الموظف الذي يتعرض لهذه العقوبات أن يرفع قضيته خلال الشهر الذي يلي صدور المقرر ، إلى لجنة الموظفين لتعطي رأيها في ذلك .

المـادة 127 : تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين .

المـادة 128 : يمكن أن ترفع عقوبات الدرجة الثالثة إلى لجنة الطعن حسب الشروط المحددة في المرسوم المنصوص عليه في المادة 14 أعلاه .

المـادة 129 : يحق للموظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديبي أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في اجراءات القضية التأديبية ، ويمكنه أن يقدم أمام مجلس التأديب أو أمام لجنة الطعن إن اقتضى الأمر ، أي توضيح كتابي أو شفوي أو يستحضر شهودا ، كما يمكنه أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه .

المـادة 130 : توقف السلطة التي لها صلاحية التعيين فورا الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما يمكن أن ينجر عنه تسريحه .

لا يتقاضى المعني أي راتب طوال مدة التوقيف المذكور في الفترة السابقة ما عدا التعويضات ذات الطابع العائلي ، ويجب أن تسوى وضعية هذا الموظف الموقف في أجل شهرين ابتداء من اليوم الذي صدر فيه مقرر توقيفه ، وخلال هذا الأجل تطلب موافقة لجنة الموظفين على ذلك وإذا عارضت اللجنة التسريح ، يتقاضى المعني كامل راتبه وتعاد إليه حقوقه ، وإذا لم تجتمع اللجنة في الأجل المذكور أو لم يبلغ مقررها للمعني تعاد إليه حقوقه ويتقاضى كامل راتبه .

المـادة 131 : يوقف الموظف فورا إذا تعرض لمتابعات جزائية لا تسمح بابقائه في العمل نظرا للطبيعة الخاصة التي تكتسبها المهام المسندة إلى المؤسسات والإدارات العمومية ، وللعواقب التي تترتب عليها فيما يتعلق بواجبات العمال المعنيين المهنية ، ولا تسوى وضعيته نهائيا إلا بعد أن يصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجزائية نهائيا ، ويمكن أن يصحب مقرر التوقيف طوال 6 أشهر على الأكثر ابقاء جزء من الأجر الأساسي لا يتجاوز ثلاثة أرباعية " ¾ " لا تطبق أحكام هذه الفقرة السابقة إذا حصلت المتابعات بعد ارتكاب خطأ مهني جسيم يمكن أن ينجر عنه التسريح .

البـاب الثـامـن : انـتـهـاء علا قـة العمـل

المـادة 132 : انتهاء المهام الذي يترتب عليه فقدان صفة الموظف هو ما تنص عليه أحكام المادة 92 من القانون رقم 12/78 المؤرخ في 5 أوت 1978 ، ويقع حسب الكيفيات الواردة في القانون رقم 06/82 المؤرخ في 27 /1982/02 والمتعلق بعلاقات العمل الفردية ووفق الأحكام التي يحددها هذا القانون الأساسي النموذجي فيما يتعلق بالإستقالة .

المـادة 133 : تعد الإستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في انهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية ، ويرسل الموظف طلبه عبر الطريق السلمي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين ، ويبقى ملزما بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار السلطة المذكور .

المـادة 134 : لا يكون للإستقالة مفعول إلا إذا قبلتها السلطة التي لها صلاحية التعيين ، ويتعين على هذه السلطة أن تتخذ قرارها في أجل مدته " 03 " أشهر ابتداء من تاريخ ايداع الطلب ، ويسري مفعول الإستقالة ابتداء من التاريخ الذي تحدده السلطة المذكورة ، وقبول الإستقالة يجعلها أمرا لا رجوع فيه .

المـادة 136 : كل توقف عن الخدمة يخالف أحكام المواد من 132 إلى 135 أعلاه يترتب عليه العزل بسبب اهمال المنصب رغم الضمانات التأديبية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .

البـاب العاشـر : أحكـام ختـاميـة

المـادة 148 : تلغى المراسيم الآتية (م 134/66 - 135/66 - 138/66 - 139/66 - 142/66 - 150/66 - 151/66) .

الجريدة الرسمية عدد 13 / 1985

القرار الوزاري رقم 831 المؤرخ في 91/11/13
يحـدد مهـام معلـمـي المدرسـة الأسـاسيـة

المـادة 01 : يهدف هذا القرار طبقا لأحكام المرسوم 49/90 إلى تحديد مهام معلمي المدرسة الأساسية .

المـادة 02 : يمارس معلمو المدرسة الأساسية مهامهم تحت سلطة المدير

المـادة 03 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة عليهم .

المـادة 04 : تتمثل مهمة معلمي المدرسة الأساسية في تربية التلاميذ وتعليمهم ، وبهذه الصفة فإنهم يقومون بنشاطات بيداغوجية وتربوية .

النشاطات البيداغوجية والتربويـة :

المـادة 05 : تشتمل النشاطات البيداغوجية التي يكلف بها معلمو المدرسة الأساسية على الآتـي :
- التعليم الممنـح للتلاميذ
- العمل المرتبط بتحضير الدروس والتصحيح والتقييم
- المشاركة في العمليات المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات
- تأطير الخرجات التربوية للتلاميذ
- المشاركة في المجالس التي تنعقد في المؤسسة
- المشاركة في عمليات التكوين المختلفة

المـادة 06 : يقوم معلمو المدرسة الأساسية بمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتعليمات وتوجيهات صادرة عن وزارة التربية .

المـادة 07 : يسهر معلمو المدرسة الأساسية على :
- حسن استعمال الكتاب المدرسي والوسائل التربوية والمعدات السمعية البصرية
- المحافظة على الأثاث المدرسي والتجهيزات والأدوات التعليمية
- مشاركة التلاميذ في النشاطات الثقافية الفنية والرياضية

المـادة 08 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية في أداء مهامهم ، الإمساك المنتظم والإستعمال المحكم للوثائق التالية :
- الكراس اليومي لتحضير الدروس - المذكرات المتعلقة باعداد الدروس - التوزيع الشهري للبرنامج - التوزيع السنوي للبرنامج - دفتر المنـاداة - كراس المداولـة - كراريس الإختبـار

المـادة 09 : يتفقد مدير المؤسسة الوثائق المذكورة في المادة 08 أعلاه بانتظام ويؤشر عليها بصفة دورية .

المـادة 10 : يراقب مفتش التربية والتعليم الأساسي للمقاطعة حسن إمساك الوثائق المذكورة واستعمالها أثناء الزيارات التي يقوم بها .

المـادة 11 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية اختيار مواضيع الفروض والإختبارات المتعلقة بالأقسام المستدة إليهم وتصحيحها إلا في حالات خاصة تقررها المجالس المعنية أو السلطة السلمية

المـادة 12 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية حساب المعدل وتسجيل العلامات والملاحظات التي يتحصل عليها التلاميذ في الفروض والإختبارات على الوثائق الرسمية .

المـادة 13 : يرافق معلمو المدرسة الأساسية التلاميذ عند تنقلهم خارج المؤسسة بمناسبة النشاطات التربوية والثقافية المرتبطة بأهداف المنظومة التربوية وانفتاح المدرسة على المحيط .

المـادة 14 : تندرج مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في اجتماعات المعلمين ضمن واجبتهم المهنية .

المـادة 15 : يلتزم معلمو المدرسة الأساسية بالمشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيدين أو مؤطرين ، بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية .

المـادة 16 : تدخل مشاركة معلمي المدرسة الأساسية في العمليات المتعلقة بالإمتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطة السلمية من حيث اجرائها وحراستها وتصحيحها ولجانها في الواجبات المهنية المرسومة لهم .

المـادة 17 : يساهم معلمو المدرسة الأساسية بصفة فعلية في ازدهار الجماعة التربوية واعطاء المثل بما يلـي :
- المواظبة والإنتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموما .
- المشاركة في النشاطات التربوية والإجتماعية
- الإهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المؤسسة .

المـادة 18 : يكون معلمو المدرسة الأساسية مسؤولين عن جميع التلاميذ الموضوعين سلطتهم المباشرة في القسم طبقا للتنظيم التربوي المقرر في المؤسسة .

المـادة 19 : يتولى معلمو المدرسة الأساسية مهام حراسة التلاميذ أثناء الدخول والخروج ، وفي فترات الإستراحة وبصفة عامة أثناء حركتهم داخل المؤسسة وفقا للترتيبات التي تنص عليها لائحة النظام الداخلي للمؤسسة .

أحـكـام ختـامـيـة

المـادة 20 : يمنع الدخول على معلمي المدرسة الأساسية في أقسامهم أثناء قيامهم بعملهم باستثناء مدير المؤسسة والموظفين المكلفين بوظيفة التفتيش والتكوين .

المـادة 21 : توضح مناشير لاحقة عند الحاجـة أحكـام هذا القـرار .

المـنـــح والتعـويـضـــات

يتمتع موظفوا التعليم ابتداء من شهر ماي بمنحتين إثنتين هما :

1 ـ المنحـة النـوعيـة : منحة خاصة بموظفي التعليم :
عممت هذه المنحة إلى موظفي المصالح الإقتصادية ، وتساوي 40% من المرتب الأساسي في الرتبة ابتداء من 1993/07/01 وقد كانت تساوي 20% فقط قبل نوفمبر 1992 وارتفعت إلى 30% ابتداء من 1992/11/01 لتستقر في 40% ابتداء من 1993/07/01 ، وهي منحة عامة لسائر موظفي التعليم الذين يؤدون بصفة دائمة مهام التعليم والتكوين في المناصب المصنفة في القائمة المرفقة للمرسوم 12/91 والمراسيم المعدلة له ، وهي تعم جميع أسلاك التعليم والتكوين والمالية والتوجيه المدرسي والإدارة والتفتيش والتغذية المدرسية .

2 ـ منحـة المردود التربـوي : كانت لا تعني هذه المنحة إلا الموظفين المعلمين ، ثم مـدد الإنتفاع بها إلى المقتصدين وموظفي المصالح الإقتصادية وإلى المساعدين التربويين ، وقد كانت محددة بـ 10 % من المرتب الأساسي في الرتبة قبل أذول نوفمبر 1992 ثم رفعت إلى 20 % من المرتب الأساسي في الرتبة ، هي منحة عامة عممت على جميع الأسلاك ، تسمى بمنحة تحسين أداء التسيير لدى أسلاك التسيير ، وتسمى بمنحة المردودية لدى أسلاك الإدارة ، تحسب على أساس الأجر الأساسي للموظف ، وتسدد على فترتين في السنة المالية .

منحـة المنطقـة الجغرافية " تعويض المنطقة "
هي منحة خاصة يستفيد منها العمال والموظفون العاملون ببعض مناطق الجنوب الجزائري وقد أنشئت بموجب المرسوم رقم 183/82 المؤرخ في 15 مـاي 1982
قسم هذا المرسوم التراب الوطني إلى منطق جغرافية ثلاث ، وحدد أسماء البلديات أو المجموعات التي تشملها كل منطقة من هذه المناطق وسماها بالمنطق " أ " و " ب " و " ج " لكن التعويض الذي يتقاضاه الموظفون التابعون لوزارة التربية يتفرغ إلى منحتين :
ـ منحة مقدرة بـ 17 % وسميت بمنحة المنطقة البعيدة
ـ منحة مقدرة بـ 20 % وسميت بمنحة البعد .
هي منح محسوبة على أساس المرتب الأساسي المدفوع للموظف على المنصب .

منحـة منطقـة الأوراس : هي منحة خاصة بالموظفين والعمال العاملين بالمنطقة المحددة والمحصورة في بعض جهات من ولايات باتنة ، خنشلة ، تبسة ، ويتقاضى بمقتضاها العمال العاملون بها منحة تقدر بـ 10 % من المرتب الأساسي الذي يتقاضاه العمال عن المناصب التي يشغلونها .

المنـحـة العـائـلـيـة : طبقا للمرسوم 326/94 بتاريخ 94/10/15 المحدد للمنح العائلية ، يتقاضى الموظفون والعمال الذين لهم أولاد من صلبهم أو على اخوانهم أو ربائبهم المكفولين شرعيا منحة عائلية ، وكانت محددة بـ 300 دج عن كل ولد ولم يبلغ بعد 18 سنة أو بلغها وما زال يزاول دراسته الثانوية ولم يبلغ بعد 21 سنة .

المنحـة العائليـة التكميليـة : طبقا للمرسوم التنفيذي 289/95 ، تصرف 150 دج كمنحة إضافية للموظف الذي له أولاد من صلبه أو يكفل إخوته أو ربائبه كفالة شرعية وذلك عن كل طفل من الأطفال الخمسة الأول لتصير المنحة العائلية 450 دج شريطة ألا يتجاوز مرتب الأب الشهري 15000 دج ، أما ما فوق الولد الخامس فيتقاضى عنه 300 دج فقط .

منحة على الأولاد دون عشر سنوات : هي منحة عامة يتقاضاها العمال والموظفون على أبنائهم الذين لا يتجاوز سنهم 10 سنوات وما زالوا يزاولون الدراسة .

هي محددة بالمرسوم السابق بـ 400 دج سنويا عن الطفل الواحد البالغ من العمر 06 سنوات فأكثر ، يتقاضاها دفعة واحدة في مستهل السنة الدراسية بعد إرسال الأوراق الثبوتية إلى إدارته المسيرة له .

منحـة الراتب الوحيـد : تسمى كذلك بمنحة الزوجة التي لا تشتغل أو منحة الزوجة في البيت ، وهي منحة عامة يتقاضاها كل عامل أو موظف لا تشتغل زوجته ولا تمارس عملا مربحا ، وهي نوعان : * منحة مقدرة بـ 500 دج بالنسبة للعمال والموظفين الذين يساوي مرتبهم 7000 دج أو دونه
* منحة مقدرة بـ 40 دج بالنسبة للعمال أو الموظفين الذين يتقاضون مرتبا يفوق 7000 دج .

الرقم /96/00/10/136 حول المنح والعلاوات والعطل السنوية المدفوعـة لفائـدة المـعلمين والأساتـذة المستخلـفـين

المـرجـع : المنشور رقم 281 / 0.0.10/ 95 بتاريخ 1995/07/03
البرقية الوزارية رقم 811 / وت / م د / بتاريخ 1995/09/06
تكملة لما ورد في المنشور وكذا البرقية المذكورين في المرجع أعلاه ، ونظرا لمختلف التساؤلات المطروحة حول المنح والعلاوات والعطل السنوية المدفوعة الأجر لفائدة الأعوان المستخلفين ، يشرفني أن أوافيكم ببعض التوضيحات والترتيبات في هذا الشأن :

1 ـ المـنـح والعـلاوات :

إن المنشور رقم 281 / 95/10/0.0 بتاريخ 1995/07/03 لم ينص على إلغاء حق الإستفادة من هذه المنح لصالح الأعوان المستخلفين ، بل أشار إلى عدم اللجوء إلى توظيف هذا النوع من المستخلفين ابتداء من الدخول المدرسي 96/95 نظرا لعدم وجود إطار قانوني ينظم هذا التوظيف ، واعتبارا أن البرقية رقم 811 بتاريخ 1995/09/06 قد رخصت بهذا التوظيف في حالة توفر بعض الشروط وخاصة توفر المنصب الشاغر ، وأداء التوقيت الأسبوعي كاملا بصفة دائمة ، فإنه يجب أن يستمر كل الأعوان المعنيين في الإستفادة من كل المنح والعلاوات ذات الطابع المهني الممنوحة لعمال قطاع التربية إلى غاية صدور نص قانوني يحدد كيفية اللجوء إلى توظيف المستخلفين .

2 ـ العطلـة السنويـة مدفوعـة الأجـر :

أما فيما يخص استفادة المستخلفون من العطلة السنوية مدفوعة الأجر فإن الترتيبات المحددة في المنشور رقم 143 / م أ و م م / 91 بتاريخ 1991/07/09 تبقى سارية المفعول وتحتسب على النمط التالي :
1 ـ في حالة بداية الإستخلاف قبل بداية عطلة الشتاء ، تصرف للعون رواتب العطلة السنوية كاملة .
2 ـ في حالة بداية الإستخلاف بعد نهاية عطلة الشتاء ، تصرف للعون عطلة سنوية على أساس عدد الأشهر المؤداة فعلا ، بمعدل يومين ونصف يوم عطلة عن كل شهر عمل فعلي ، علما أن هذه الترتيبات تطبق على كل الأعوان المستخلفين سواء عملوا بصفة مستمرة أو عن طريق التعاقد الشهري قابل للتجديد كما هو محدد في النقطة الرابعة من البرقية رقم 811 المذكورة أعـلاه .
عن وزير التربية الوطنية ، وبتفويض منه مدير المالية والوسائل

المنشور الوزاري الخاص بالحركة التنقلية بتاريخ 1991/12/25

المرجع : مرسوم 59/85 ، مرسوم 49/90

أ ـ التذكير بالقواعد : تحق المشاركة لكل الموظفين المرسمين الراغبين في التنقل ، شرط أن يثبتوا مكوثهم في المنصب الأول 02 سنة على الأقل أو مكثوا في المنصب الموالي للمنصب الأول 03 سنوات .

1 ـ المعنيون بالحركة : تحق المشاركة في الحركة التنقلية :

ـ للموظفين المثبتين (المرسمين) الذين تتوفر فيهم شروط البقاء في المنصب

ـ للموظفين المتربصين ، لكن لا تؤخذ رغبات هؤلاء بالإعتبار إلا إذا استلمت مديرية الموظفين تقرير تثبيتهم المعلن عن نجاحهم فيه .

ـ ويمكن للموظفين العاملين بالمؤسسات الوطنية أو الجهوية المشاركة في الحركة التنقلية

2 ـ اجبارية المشاركة في الحركة : تلزم المشاركة بصفة اجبارية بالنسبة :

ـ للموظفين الإضافيين أو المعنيين بمناصب لا تناسب مهامهم

ـ للموظفين العاملين بالمعهد التربوي الوطني والمركز الوطني لمحو الأمية ، والمركز الوطني والمراكز الجهوية لتكوين إطارات التربية وغيرها من المؤسسات الوطنية والجهوية .

ـ للموظفين الذين يعاد ادماجهم بعد انتهاء فترة إحالتهم على الإستيداع أو إحالتهم على الإنتداب أو الخدمة الوطنية أو انهاء وضعهم تحت التصرف .

ملاحظة : كل منصب يمنح خارج الحركة الإنتقالية العلنية لا يتم منحه إلا بصفة مؤقتة ، ومن ثم فإنه يعاد ادراجه ضمن المناصب الشاغرة للحركة المقبلة .

3 ـ رغبات الموظفين : يحق للموظف المشاركة في الحركة أن :

ـ يختار في استمارة مشاركته أربع (04) مؤسسات من بين المؤسسات الشاغرة أو القابلة للشغور ، وعليه أن يرتب رغباته واحدة بعد واحدة بالأفضلية .

ـ لا تؤخذ بعين الإعتبار إلا الرغبات المدونة على الإستمارة المرسلة عن طريق السلم الإداري دون غيرها .

4 ـ اجبارية قبول المنصب : يجب على الموظف قبول أي منصب طلبه في استمارة رغباته مهما كان ترتيبه الأفضلي فيها ، وفي هذه الحالة فإن التثبيت فيه يعتبر مشاركة في الحركة وبالتالي تعرض المعني إلى وجوب البقاء في المنصب مدة 03 سنوات أخرى ليتسنى له المشاركة في الحركة من جديد وفي حالة عدم شغور المنصب الأصلي واصرار المعني بالأمر على عدم الإلتحاق بمنصبه الجديد ، فإن للإدارة الحق في تعيينه على أي منصب آخر بقى شاغرا بعد الحركة .

5 ـ سلم التنقيط : تنجز جداول تنقلات الموظفين حسب سلم تنقيط دقيق يرتكز على معايير :

ـ التكفل بالكفاءة المهنية

ـ الأقدمية

ـ الوضعية العائلية (راجع السلم المرفق)

الإجراءات العملية

1 ـ دور مديرية التربية : بالنسبة للأسلاك المسيرة محليا تقوم مديرية التربية بالإجراءات التالية : ـ مراقبة استمارة الرغبات

ـ حساب سلم التنقيط لكل موظف مشارك في الحركة

ـ انجاز جداول الحركة وترتيب المشاركين حسب سلم كل واحد مع المناصب المطلوبة من طرفهم .

ـ طرحها على اللجان المتساوية الأعضاء (قصد استطلاع رأيها)

ـ إشعار المشاركين بالقرارات الخاصة بالنقل أو التثبيت في المنصب الأصلي .

سلم تنقيط خاص بأسلاك التدريس في الأساسي ومساعدي التربية وأساتذة الثانوي

المعطيات	النقاط	ملاحظات
المؤهلات		
1 ـ ش التعليم المتوسط	02	غير قابلة للجمع مع البكالوريا و ش . التخرج
2 ـ ش الثقافة العامة والمهنية	02	غير قابلة للجمع مع ش ك ع ، و ش ك أ ت أ
3 ـ ش الكفاءة العليا للتعليم	02	غير قابلة مع ش ت ع م وكذا ش ك أ ت أ
4 ـ ش البكالوريا	03	غير قابلة للجمع مع ش ك أساتذة ت أ والتخرج وش تقني سامي
5 ـ ش التخرج من معهد التربية والتكوين	05	
6 ـ ش تقني سامي		غير قابلة للجمع مع البكالوريا وش التخرج وش التعليم التوسط
7 ـ ش الكفاءة الأستاذية ت أ	04	غير قابلة للجمع مع ش الثقافة العامة والكفاءة العليا
	02	عن كل سنة
الأقدمية		عن كل سنة
1 ـ في الترقية الحالية		عن كل سنة ، وابتداء من السنة 4 في نفس المنصب تمنح نقطتان
2 ـ في الرتب الأخرى في التعليم	02	
3 ـ علاوة المكوث بالمنصب	01	
	01	

الإستحقاق : النقطة الإدارية + النقطة التربوية

40

المعطيات	النقاط	ملاحظات
الوضعية العائلية		
1 ـ متزوج	01	
2 ـ أطفال تحت الكفالة	01	عن كل طفل (الحد الأقصى ، 4 نقاط)
العلاوات الأخرى		
1 ـ العضوية في ج ت	01	أو المنظمة المدنية أو أرملة شهيد

حسب الإستحقاق :

$$\frac{\text{(النقطة الإدارية} \times 4 + \text{(النقطة التربوية)} \times 6}{10} \times 2 = \frac{\quad}{40}$$

العـطـــل والتـغـيـبـات

أ ـ العـطـــل : لكل موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر والغاية منها هو السماح للموظف بالراحة قصد الإحتفاظ على صحته وتقوية قدرته للعمل من جديد .

1 ـ مـدة العطلـــة : مـدة العطلـة ثلاثون يوما في السنة باستثناء الموظفين المكلفين بالنشاطات التعليمية والتكوينية ، فإنهم يستفيدون من راحتهم السنوية أثناء العطل المدرسية ، غير أنهم مرغمون أثناء هذه العطل بالمشاركة في الإمتحانات والتدريبات التكوينية سواء كمستفيدين أو كمؤطرين إذا اقتضت الضرورة بذلك ، ويستفيد الموظف المقيم بالصحراء بعشرين يوما زائد الشهر .

مـلاحظـة : لا يمكن للمعلم أن يستفيد من عطلة الخريف أو الشتاء أو الربيع إن لم يستأنف التدريس قبل اليوم الأول من العطلة .

2 ـ العطلـــة المرضيـــة : لكل موظف الحق في تغيبات لأسباب صحية سواء كان المرض مؤقتا أو طويل الأمد .

لا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض ، إلا بعد تقديم شهادة طبية

3 ـ العطلـة المرضيـة المؤقتـة : للعامل المصاب بمرض مؤقت الحق في تعويضات يومية محددة كالتالي :

ـ من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر : 50 % من أجر المنصب اليومي الصافي ابتداء من اليوم السادس عشر الموالي للتوقف عن العمل ، 100 % من الأجر (في حالة الإستشفاء يستفيد الموظف المريض من كامل الراتب وهذا إلا بالنسبة للأيام التي يقضيها في المستشفى .

4 ـ العطلـة المـرضيـة طويلـة الأمـد : تدفع التعويضات اليومية على أساس 100 % طوال مدة أقصاها 03 سنوات ، في حالة توقف يتبعه استئناف العمل يتاح أجل جديد مدته 03 سنوات على أن تمر على هذا الإستئناف سنة على الأقل ، وإذا كانت العطلة طويلة الأمد مختلفة .

5 ـ عطلـة الأمومـة : تعتبر من التغيبات المدفوعة الأجر وهي حق من حقوق الموظفات مدة العطلة 14 أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل .

ب ـ التـغيبـــات :

1 ـ التغيب الخـاص بالحـج : لكل موظف يرغب في أداء فريضة الحج الحق مرة واحدة طوال حياته المهنية في تغيب خاص مدفوع الأجر مدته 30 يوما متتالية ، أما فيما يخص العمرة فليس للموظف الحق في التغيب مدفوع الأجر اللهم إذا كان في عطلة سنوية عادية .

2 ـ التغيب بسبب مناسبة عائلية : لكل موظف الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر في المناسبات العائلية التالية :

ـ زواج الموظف : ثلاثة أيام عمل

ـ ازدياد مولود للموظف : ثلاثة أيام عمل ، متتابعة أو غير غير متتابعة خلال 15 يوما بعد يوم الولادة

ـ زواج البنت أو الإبن أو ختان الإبن : ثلاثة أيام عمل

ـ وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف والمدة هي : ثلاثة أيام عمل .

ـ وفاة زوج الموظف : ثلاثة أيام عمل

تضاف إلى الآجال المحددة مدة الطريق إذا اقتضى الأمر .

3 ـ تغيبـات خـاصـة : كل موظف تسند إليه مهمة وقتية في المجالس الشعبية له الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر ، لابد من تقديم طلب التغيب من طرف الهيئة إلى الهيئة المستخدمة .

4 ـ تـغيبـات الرياضيين : يستفيد الموظف الذي يلعب دورا نشيطا في المباريات الرياضية الوطنية والدولية من تغيب خاص مدفوع الأجر ، مدة المباريات مع زيادة مدة الطريق .

5 ـ تغيب الموظف الممثل النقابي : يستفيد كل موظف له صفة ممثل نقابي من تغيبات خاصة مدفوعة الأجر في إطار ممارسة مهمته النقابية وأيضا عندما يدعى لمتابعة تداريب تكوينية نقابية شريطة أن يشعر قبل تغيبه الهيئة المستخدمة ويقدم لها جميع الأوراق الإثباتية .

6 ـ التغيب للمشاركة في امتحان : لكل موظف يدعى لإجتياز امتحان الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر مدته تساوي مدة اجراء الإمتحان مع زيادة مدة الطريق .

7 ـ التغيب للمشاركة في التكوين وتحسين المستوى : يمكن لكل موظف أن يستفيد من تغيبات خاصة مدفوعة الأجر إذا تابع دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها 04 ساعات في الأسبوع .

مـلاحـظـة : المنشور الصادر عن كتابة الدولة للوظيف العمومي والإصلاح الإداري بتاريخ 1982/09/20 يمنع المنع الكامل التغيبات لمتابعة الدروس .

8 ـ التغيبات الخاصة غير المأجورة : يمكن لأي موظف أن يستفيد من تغيبات خاصة غير مأجورة لأسباب خاصة في حدود أربعة وعشرين نصف يوم عمل في السنة عندما تسمح بذلك ضرورات قاهرة للخدمة .

9 ـ تغيبات الموظفات الأمهات المرضعات : للأمهات المرضعات الحق في تغيب ساعتين (02) كل يوم مدفوعتين الأجر ابتداء من يوم الولادة مدة السنة الأولى ، وساعة واحدة (01) كل يوم مدفوعة الأجر مدة السنة الموالية .

مـلاحـظـة : لا تستفيد الموظفات المكلفات بنشاطات التعليم من التغيب لأجل الرضاعة لأن مدة عملهن في المؤسسة تقل عن 44 ساعة في الأسبوع .

الـعـقـــوبـــات الـتـــأديـبـيـــة

تـمـهـيـد : التأديب وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي لها حق التعيين في حق العامل المخل بقواعد النظام والمخالف للواجبات المنصوص عليها في القوانين العامة والخاصة والقانون الداخلي للمؤسسة وقانون تنظيم الجماعة التربوية ، والهدف من التأديب هو صيانة القانون ، صيانة الحق العام استصلاح العامل أو المربي ، الجـزاء ، إعطاء الموعظة للآخرين .

أ ـ تـصـنـيـف الأخـطـاء :

1 ـ الأخطـاء من الدرجـة الأولـى : تعد الأعمال التي تخص العامل من حيث الإنضباط العام

2 ـ الأخطـاء من الدرجة الثانيـة :

ـ إلحاق ضرر بأمن المستخدمين أو ممتلكات الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال .

ـ إلحاق خسائر مادية بالمبادىء والمنشآت والمكينات والأدوات والمواد الأولية أو الأشياء الأخرى التي تشتمل عليها الهيئة المستخدمة بسبب الغفلة أو الإهمال .

3 ـ الأخطـاء من الدرجـة الثالثـة :

ـ التلبس بإخفاء أو الإدلاء بتصريحات في مجال تنافي الوظائف أو الجمع بينهما

ـ رفض تنفيذ التعليمات التي يتلقاها من السلطات المشرفة عليه لإنجاز أشغال ترتبط بمنصب عمله دون عذر مقبول .

ـ ثبوت مسؤوليته بدفع صارخ بأي وسيلة كانت لمصلحته أو لمصلحة الغير لراتب يفوق الراتب المستحق أو أي دفع آخر بعنوان الراتب غير المذكور في كشف دفع الرواتب .
ـ إفشاء أسرار مهنية أو أسرار مصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها .
ـ تهريب أو إخفاء وثائق الخدمة والمعلومات والتسيير أو معلومات ذات طابع مهني .
ـ التلبس بقبول الهبات النقدية أو العينية أو غير ذلك من المنافع كيفما كان نوعها سواء من شخص طبيعي أو معنوي تربطه علاقات تعامل مباشرة أو غير مباشرة بالهيئة المستخدمة ، أو يحتمل أن تربطه بها .
ـ استخدام محلات الهيئة المستخدمة أو تجهيزاتها أو ممتلكاتها أو وسائل عملها على العموم في أغراض شخصية أو في أغراض خارجة عن المصلحة .
ـ ارتكاب خطأ جسيم في ممارسة عمله
ـ استعمال العنف مع أي شخص داخل أماكن العمل
ـ ارتكاب جنحة أو جناية طوال مدة علاقة العمل لا تسمح بابقائه في المنصب الذي يشغله عندما تثبت المصالح القضائية المختصة هذه المخالفة .
ـ تعمد إلحاق أضرار بالمباني التابعة للهيئة المستخدمة أو بمنشآتها ومكيناتها وأدواتها وموادها الأولية والأشياء الأخرى التي تشتمل عليها ممتلكات الهيئة المستخدمة .
ـ عندما تكون الأخطاء المهنية المنصوص عليها في أخطاء الدرجة الثالثة منسوبة إلى أعمال كيفما كانت رتبتهم في سلم الإشراف تحسب على ذمة المسؤول السلمي المباشر إذا اطلع عليها ولم يتخذ اجراءات تأديبية لمعاقبة أعوانه الذين ارتكبوا تلك الأخطاء .

ب ـ العقـــوبـــات :

1 ـ عقوبات الدرجة الأولى :

ـ الإنـذار الشفـوي ـ الإنـذار الكتـابي ـ التـــوبـيـخ
ـ التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أشهـر .

2 ـ عقوبات الدرجة الثانيـة :

ـ التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى 08 أيـام
ـ الشطب من جدول الترقيـة

3 ـ عقوبات الدرجة الثالثـة :

ـ النقـل الإجبـاري ـ التنزيـل من الدرجـة
ـ التسريح مع الإشعـار المسبق والتعويـضـات
ـ التسريح دون الإشعـار المسبق ودون التعويـضـات

مـلاحـظـات :

ـ تطبق العقوبات من الدرجة الأولى على العمال خلال فترة التربص
ـ تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين للأسباب دون استشارة لجنة الموظفين .
ـ تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبات الدرجة الثانية بمقرر مبين للأسباب ، ويمكن الموظف الذي يتعرض لهذه العقوبات أن يرفع يرفع قضيته خلال الشهر الموالي لصدور المقرر إلى لجنة الموظفين لتعطي رأيها في ذلك .
ـ تقرر السلطة التي لها حق التعيين عقوبة الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين .
ـ يمكن أن ترفع عقوبات الدرجة الثالثة إلى الطعن حسب شروط .

ـ يحق للموظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديب أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في الإجراءات الخاصة بقضيته ، ويمكنه كذلك أن يقدم أمام مجلس التأديب أو لجنة الطعن إن اقتضى الأمر ذلك أي توضيح كتابي أو شفوي أو يستحضر شهودا ، ويمكنه الإستعانة بمدافع يختاره للدفاع عنه .

ج ـ الإجـــراءات :

1 ـ التـوقـيـف : ـ توقف السلطة التي لها صلاحية التعيين فورا الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسينا يمكن أن ينجر عنه تسريحه (عـزلـه)
ـ لا يتقاضى المعني أي راتب طوال مدة التوقيف ، لكن تبقى التعويضات ذات الطابع العائلي سارية .
ـ يجب أن تسوى وضعية الموقف في أجل شهرين ابتداء من اليوم الذي صدر فيه مقرر التوقيف ، وخلال هذا الأجل تطلب موافقة لجنة الموظفين على ذلك ، وإذا عارضت اللجنة التسريح يتقاضى الموظف الموقف كامل مرتبه وتعاد إليه حقوقه .
ـ يوقف الموظف فورا إذا تعرض لمتابعة قضائية جزائية لا تسمح بابقائه في العمل نظرا للطبيعة الخاصة التي تكتسبها المهام المسندة إلى المؤسسات والإدارات العمومية وللعواقب التي تترتب عليها فيما يتعلق بواجبات العمال المعنيين مهنيا ، ولا تسوى وضعيته نهائيا إلا إذا أصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجزائية نهائيا ، ويمكن أن يصحب هذا التوقيف ابقاء جزء من المرتب الأساسي لا يتجاوز (¾) ثلاثة أرباعه إذا كان التوقيف لمدة 06 أشهر .

2 ـ المتـابعـة الإداريـة :

ـ تقـادم الخطـأ : لا تسلط العقوبة التأديبية على العامل لإذا مرّ على معاينة الخطأ أكثر من ثلاثة أشهر .
ـ لا تسلط العقوبة إلا بعد الإستماع إلى العامل المعني
ـ إذا رفض العامل المثول أمام مجلس التأديب وتمت معاينة الرفض تسلط العقوبة .
ـ للعامل الحق في الإطلاع على ملفه ، أو الإستعانة بأحد العمال أو أي شخص يختاره لدى الإستماع إليه .
ـ الإجـراء التحفظـي : يمكن الهيئة المستخدمة في حالة حدوث خطأ جسيم قد نجم عنه تسريح العامل أن تتخذ أي اجراء تحفظي ، ويجب عليها أن تخطر بذلك الهيئة المختصة في المجال التأديبي خلال الأيام الأربعة الموالية لهذا الإجراء .
3 ـ العـفـو : يمكن الهيئة المستخدمة بعد الإطلاع على رأي اللجنة المختصة في مجال التأديب أن تصدر العفو عن العامل إذا برر ذلك بسلوكه وكذلك بمردوده خلال السنة الموالية لتطبيق الإجراء التأديبي عليه .
مـلاحـظـة : ـ يمكن العامل أن يرفع إلتماسا إلى الإدارة المستخدمة يطلب فيه إلغاء محتملا للجزاء التأديبي في حالة كون الخطأ المرتكب من الدرجة الأولى ، يقدم الإلتماس بعد مرور سنة على الإجراء التأديبي وعلى أساس عناصر مبررة .
ـ يتعين على الإدارة المستخدمة أن تجيب على طلب العامل بعد دراسته والإطلاع على رأي الهيئة المختصة في مجال التأديب .
ـ في حالة ارتكاب خطأ من الدرجة الثانية أو الثالثة تكون المدة الدنيا الواجب انقضاؤها على تنفيذ الإجراء التأديبي قبل حصول العفو 03 سنوات ابتداء من تاريخ تنفيذه .
ـ لا يمكن اصدار العفو إذا تكرر الخطأ نفسه أو ارتكب أخطاء أخرى .