

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427

الموافق 15 يوليو سنة 2006،

يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

إن رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور، □ سيما المواد 51 و122 و124 منه،

وبمقتضى الأمر رقم 103-74 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم،

وبمقتضى الأمر رقم 111-76 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن مهام □حتياط وتنظيمه،

وبمقتضى القانون رقم 12-78 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتصل بالقانون الأساسي العام للعامل، □سيما المواد

من 180 إلى 186 منه،

وبمقتضى القانون رقم 11-83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتصل بالتأمينات □جتماعية، المعدل والمتمم،

وبمقتضى القانون رقم 12-83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتصل بالقاعد، المعدل والمتمم،

وبمقتضى القانون رقم 13-83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتصل بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل

والمتمم،

وبمقتضى القانون رقم 14-83 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتصل بالتزامات المكلفين في مجال الضمان □جتماعي،

المعدل والمتمم،

وبمقتضى القانون رقم 07-88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتصل بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،

وبمقتضى القانون رقم 02-90 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتصل بالوقاية من التزاعات الجماعية في العمل

وتسيتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم،

وبمقتضى القانون رقم 11-90 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتصل بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، □سيما المادة

3 منه،

وبمقتضى القانون رقم 14-90 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتصل بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل

والمتمم،

وبمقتضى الأمر رقم 03-97 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،

وبمقتضى القانون رقم 07-99 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتصل بالمجاهد والشهيد،

وبعد □ستناء إلى مجلس الوزراء،

يصدر الأمر الآتي نصه:

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى : يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

الفصل الأول : مجال التطبيق

المادة 2 : يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية

والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتلفزي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي

والتقني والمهني وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

□ يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

المادة 3 : يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلك الموظفين تتخذ بمراسم.

غير أنه، ونظراً لخصوصيات أسلك الأعوان البليوماسيين والقنصليين وأسانتة التعليم العالي والباحثين المستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن

والوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية وأمن الإتصالات السلكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة

الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية

ال الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية و□ضبطات العام.

الفصل الثاني : العلاقة القانونية الأساسية

المادة 4 : يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.

الترسم هو الإجراء الذي يتم من خلاله ثبيت الموظف في رتبته.

المادة 5 : تختلف الرتبة عن منصب الشغل. وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها.

المادة 6 : يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين يتبعون إلى رتبة أو عدة رتب ويختبئون لنفس القانون الأساسي الخاص.

المادة 7 : يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية.

المادة 8 : تصنف أسلك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربع (4) الآتية:

-المجموعة "أ" وتحتاج مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل،

-المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل،

-المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل،

-المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل،

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.

المادة 9 : كل تعين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية.

الفصل الثالث : المناصب العليا و الوظائف العليا للدولة

المادة 10 : زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا.

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكل أو وظيفي. وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 11 : تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 أعلاه، عن طريق:

-القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي،
-النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

المادة 12 : تحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم.

المادة 13 : يقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفي.

غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع، بصفة استثنائية، من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف.

المادة 14 : يستفيد شاغلو المناصب العليا، إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم، من نقاط استدالية إضافية وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 15 : تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.

تمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.

المادة 16 : يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة.

المادة 17 : تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم.

المادة 18 : يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة.

الفصل الرابع : الأنظمة القانونية الأخرى للعمل

المادة 19 : تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد.

تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 20 : يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلى توظيف أعون متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية:

-في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين،

-لتغويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

المادة 21 : يمكن، بصفة استثنائية، توظيف أعون متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و 20 أعلاه، في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعاً مؤقتاً.

المادة 22 : يوظف الأعون المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حسب الحال ووفقاً لاحتياجات المؤسسات والإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

و يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإداماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

المادة 23 : يحتفظ الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليها في المادة 19 أعلاه عند تاريخ نشر هذا الأمر بصفة الموظف.

المادة 24 : تحدد عن طريق التنظيم كيفية توظيف الأعون المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لروابطهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

المادة 25 : يمكن أن ينجز أعمالاً ظرفية للخبرة أو الدراسة أو استشارة لحساب المؤسسات والإدارات العمومية في إطار اتفاقي، مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الباب الثاني

الضمادات وحقوق الموظف وواجباته

الفصل الأول : الضمادات وحقوق الموظف

المادة 26 : حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

المادة 27 : يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو جتمعية.

المادة 28 : يمكن أن يترتب على انتفاء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالت المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن بأي حال أن يؤثر انتفاء أو عدم انتفاء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

المادة 29 : يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

المادة 30 : يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو ب المناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدة عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام بدفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 31 : إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له.

المادة 32 : للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33 : للموظف الحق في الحماية جتمعية والتقاعد في إطار التشريع المعول به.

المادة 34 : يستفيد الموظف من الخدمات جتمعية في إطار التشريع المعول به.

المادة 35 : يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعول به.

المادة 36 : يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعول بهما.

المادة 37 : للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 38 : للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39 : للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل الثاني : واجبات الموظف

المادة 40 : يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41 : يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 42 : يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوكٍائق ومحترم.

المادة 43 : يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسننت إليهم. □ يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضاً إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، □ يمكن الموظف ذكر صفتة أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، □ بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

المادة 44 : بغض النظر عن أحکام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتسبين إلى أسلالك أستاذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلال

الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 45 : يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرةً أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقاً لقيام مهمته بصفة عادلة في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46 : إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطاً خاصاً مربحاً، وجب على الموظف التصرّح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

بعد عدم التصرّح خطأً مهنياً يعرض مرتكيه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 47 : كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

□ يعفي الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسه.

المادة 48 : يجب على الموظف □لتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما نقتضيه ضرورة المصلحة. □ يتحرر الموظف من واجب السر المهني □ بتاريخ مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

المادة 49 : على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكيها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

المادة 50 : يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

المادة 51 : يجب على الموظف □ يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.

المادة 52 : يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

المادة 53 : يجب على الموظف التعامل مع مستعملى المرفق العام بلياقة ودون مماطلة.

المادة 54 : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الباب الثالث

الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

المادة 55 : الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية هي:

-الهيكل المركزي للوظيفة العمومية،

-المجلس الأعلى للوظيفة العمومية،

-هيئات المشاركة والطعن.

الفصل الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

المادة 56 : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي:

-اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها،

-السهر، با□تصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،

-ضمان مراقبة قانونية للأعمال الإدارية المتصلة بتسخير المسار المهني للموظفين،

-تقدير تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعدادات،

-تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،

-تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند □قضاء، أمام الجهات القضائية.

المادة 57 : تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

المادة 58 : تنشأ هيئة للتشاور تسمى "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية".

المادة 59 : يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي:

-ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،

-تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،

-دراسة وضعيّة التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي،

-السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،

-اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعى ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

المادة 60 : يشكّل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن:

-الإدارات المركزية في الدولة،

-المؤسسات العمومية،

-الجماعات الإقليمية،

المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلاً على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 14-90 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه.

كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكتفتها في ميدان الوظيفة العمومية.

تحدد تشكيلاً المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

المادة 61 : يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريراً سنوياً عن وضعية الوظيفة العمومية.

الفصل الثالث : هيئات المشاركة والطعن

المادة 62 : تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

-لجان إدارية متساوية الأعضاء،

-لجان طعن،

-لجان تقنية.

المادة 63 : تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين.

وتترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلاً عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

المادة 64 : تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين.

وتحجّم، زيادة على ذلك، كلّجنة ترسيم وكمجلس تأديبي.

المادة 65 : تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية.

ت تكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلاً عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة. وينتخب ممثلاً للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثليهم في لجان الطعن.

المادة 66 : يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المادة 67 : تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 68 : يقوم المرشحون إلى عهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.

إذا كان عدد الموصى بهم أقل من نصف الناخبين، يجرى دور ثان للانتخابات.

وفي هذه الحالة، يمكن أن يترشح كل موظف يستوفى شروط الترشح. ويصبح حينئذ الانتخاب مهما يكن عدد الموصى بهم.

المادة 69 : عندما توجد منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن كل الموظفين الذين توفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم لـ**الانتخاب في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء**.

المادة 70 : تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

المادة 71 : تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين.

و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلاً عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة. وينتخب ممثلاً للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثليهم في اللجان التقنية.

المادة 72 : يعين ممثلاً للإدارة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين.

المادة 73 : تحدد اختصاصات اللجان المذكورة في المادة 62 أعلاه وتشكلها وتنظيمها وسيرها ونظمها الداخلي التمونجي وكذا كفيات سير لـ**الانتخابات**، عن طريق التنظيم.

الباب الرابع

تنظيم المسار المهني

الفصل الأول : التوظيف

المادة 74 : يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في لـ**التحاق الوظائف العمومية**.

المادة 75 : يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

-أن يكون جزائري الجنسية،

-أن يكون متعمقاً بحقوقه المدنية،

-أن تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى ومارست الوظيفة المراد لـ**التحاق بها**،

-أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،

-أن توفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد لـ**التحاق بها**.

المادة 76 : يمكن للإدارة، عند قضاة، تنظيم الشخص الطبيعي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

المادة 77 : يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليهما في المادة 75 أعلاه.

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف لـ**التحاق بها** على إجراء تحقيق إداري مسبق.

المادة 78 : تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كاملة.

المادة 79 : يتوقف لـ**التحاق بالرتبة** على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

المادة 80 : يتم لـ**التحاق بالوظائف العمومية** عن طريق:

-المسابقة على أساس لـ**ختارات**،

-المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،

-الشخص المهني،

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.
- المادة 81 : يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الإختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس ستحقاق.
- المادة 82 : تحدد كيفيات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه وإجرائها عن طريق التنظيم.
- الفصل الثاني : التربص
- المادة 83 : يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربيص.
- غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظراً للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.
- المادة 84 : يجب على المتربيص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأislak أن تتضمن تكويناً تحضيرياً للشغل وظيفته.
- المادة 85 : بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:
-إما ترسيم المتربيص في رتبته.
-وإما إخضاع المتربيص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
-وإما تسريح المتربيص دون إشعار مسبق أو تعويض.
- المادة 86 : يتم اقتراح ترسيم المتربيص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.
- المادة 87 : يخضع المتربيص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.
- المادة 88 : يمكن نقل المتربيص أو وضعه في حالة انتداب أو استبداع.
- المادة 89 : يمكن أن ينتخب المتربيص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتدبين للرتبة أو السلوك الذي يسعى للترسيم فيه.
- المادة 90 : فترة التربص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد.
- المادة 91 : تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربيص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.
- المادة 92 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.
- الفصل الثالث : التسيير الإداري للمسار المهني للموظف
- المادة 93 : يتبعن على الإدارية تكوين ملف إداري لكل موظف.
يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.
- يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.
- يجب أن يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعنى.
- المادة 94 : يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم.
- المادة 95 : تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.
- المادة 96 : يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
*يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم.
- الفصل الرابع : تقييم الموظف
- المادة 97 : يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة.
- المادة 98 : يهدف تقييم الموظف إلى:
-الترقية في الدرجات،
-الترقية في الرتبة،
-منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء،
-منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.
- المادة 99 : يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:
-احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،
-الكفاءة المهنية،
-الفعالية والمردودية،
-كيفية الخدمة.
- يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظراً لخصوصيات بعض الأislak.
- المادة 100 : تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.
- المادة 101 : تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة.
- يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقطع مرفق بملحوظة عامة.
- المادة 102 : تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعنى الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمها إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.
- تحفظ استماراة التقييم في ملف الموظف.
- المادة 103 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.
- الفصل الخامس : التكوين
- المادة 104 : يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.
- المادة 105 : تحدد شروط لتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم.

الفصل السادس : الترقية في الدرجات والترقية في الرتب

المادة 106 : تمثل الترقية في الدرجات في □نقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم.

المادة 107 : تمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك با□نقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،
- بعد تكوين متخصص،

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،
- على سبيل □ختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعدأخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

□ يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تُحدد القوانين الأساسية الخاصة كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة.

المادة 108 : يعفي الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه، من الترخيص.

المادة 109 : تتوقف كل ترقية من فوج أعلى إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

المادة 110 : تُحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 أعلاه، عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 111 : يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تكرس من خلال المخططات السنوية لتسخير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتقويم وتحسين المستوى.
تُحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الفصل السابع : الأوسمة الشرفية والمكافآت

المادة 112 : يمكن أن يسلم الموظفون أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية.
تُحدد طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها وكيفيات منحها عن طريق التنظيم.

المادة 113 : يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه بعمل شجاع مثبت قانوناً أو قام بجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية وأ/أو مكافآت، بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة.
يُحدد تشكيل هذه اللجنة وسيرها وصلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم.

الجزء الثاني و □خير من القانون □ساسي العام للوظيفة العمومية

الباب الخامس

التصنيف - الراتب

المادة 114 : تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.
يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يُخصص لكل درجة رقم استد□لي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

المادة 115 : تشكل الأصناف والدرجات والأرقام □ستد□لية المقابلة لها الشبكة □ستد□لية للرواتب.

يحدد عدد الأصناف، والحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.

المادة 116 : يمكن أن تصنف بعض رتب المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر التي يتطلب □لتحاق بها مستوى تأهيل عال، في أقسام خارج الصنف تتضمن درجات وأرقام استد□لية كما هو منصوص عليها في المادتين 114 و 115 أعلاه.

المادة 117 : إذا لم ينص قانون أساسي خاص على إمكانية ترقية موظف ينتمي إلى سلك ذي رتبة وحيدة، تمنح نقاط استد□لية إضافية وفق كيفيات تُحدد عن طريق التنظيم.

المادة 118 : تُحدد القوانين الأساسية الخاصة تصنيف كل رتبة.

المادة 119 : يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من:

- الراتب الرئيسي،

- العلاوات والتعويضات.

يسفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 120 : ينقضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعلياً.

المادة 121 : يواافق الراتب الأساسي الرقم □ستد□لية الأدنى للصنف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

المادة 122 : يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم □ستد□لية الأدنى للرتبة مضافاً إليه الرقم □ستد□لية المرتبط بالدرجة المحصل عليها.

ويتخرج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم □ستد□لية للراتب الرئيسي في قيمة النقطة □ستد□لية.

المادة 123 : تحدد على التوالي قيمة النقطة □ستد□لية وكذا المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم.

المادة 124 : تُخصص التعويضات لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا بمكان ممارستها وبالظروف الخاصة للعمل.
تُخصص المنح للحث على المردودية وتحسين الأداء.

المادة 125 : زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 أعلاه، يمكن الموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصارييف الناتجة عن ممارسة مهامه.

المادة 126 : تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم.

الباب السادس

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

المادة 127 : يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية:

- 1- القيام بالخدمة،

- 2- □نداب،

- 3- خارج الإطار،

- 4- الإحالة على □ستيداع،

- الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيت المنصوص عليها في الحالات 2 و 3 و 4 أعلاه.

الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة

المادة 128 : القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.

المادة 129 : ويعد في وضعية الخدمة أيضا، الموظف:

-الموجود في عطلة سنوية،

-الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،

-الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،

-المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر،

-الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار حتياط،

-الذى استدعي في إطار حتياط،

-الذى تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المادة 130 : يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 131 : يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جماعيات وطنية معترف لها بطبع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمميزات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هوء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

المادة 132 : تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني : وضعية انتداب

المادة 133 : انتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي وأو إدارته الأصلية مع موافقة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

انتداب قابل للإلغاء.

المادة 134 : يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتتمكنه من ممارسة:

-وظيفة عضو في الحكومة،

-عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،

-وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،

-عهدة ناقبية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،

-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 من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135 : يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتتمكنه من ممارسة:

-نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى وأو في رتبة غير رتبته الأصلية،

-وظائف تأثير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس المالها أو جزءا منه،

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136 : يكرس انتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دinya قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات. غير أن فترة انتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو الدراسات التي تم انتداب من أجلها.

المادة 137 : يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتناقض راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتنكيب أو دراسات أن يتناقض راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138 : يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 139 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الثالث : وضعية خارج الإطار

المادة 140 : وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استفاده حقوقه في انتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلى، في وظيفة يحكمها هذا القانون الأساسي.

المادة 141 : يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار الموظفون المنتكبون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة تتجاوز خمس (5) سنوات.

يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.

المادة 142 : يتناقض الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

المادة 143 : يعاد إدماج الموظف عند إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.

المادة 144 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 أعلاه، عن طريق التنظيم.

الفصل الرابع : وضعية الإحالة على استبداع

المادة 145 : تتمثل الإحالة على استبداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على استبداع.

المادة 165 : تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعـة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تثبت في القضية المطروحة عليها في أجل □ يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها.

المادة 166 : يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعين، في أجل □ يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل.

المادة 167 : يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوماً ابتداء من تحرير الدعوى التأديبية.

المادة 168 : يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعـة كمجلس تأديبي المثول شخصياً، □ إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام. يمكن الموظف، في حالة تقديره لمبرر مقبول لغيبـه أن يتهمـس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعـة كمجلس تأديبي، تمثيلـه من قبل مدافعـه في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقـة قانونـية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبلـه تستمر المتابـعة التأديـبية.

المادة 169 : يمكن الموظف تقديم ملاحظـات كتابـية أو شفـوية أو أن يستحضر شـهودـا.

ويحق له أن يستعين بمدافـع مخـول أو موظـف يختارـه بنفسـه.

المادة 170 : تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعـة ك مجلس تأديـبي، في جلسـات مغلـقة.

يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

المادة 171 : يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعـة ك مجلس تأديـبي طلب فتح تحقيق إدارـي من السلطة التي لها صلاحيـات التعـين، قبل البـلـتـ في القضية المـطـروـحة.

المادة 172 : يبلغـ الموظـفـ المـعـنيـ بالـقـرارـ المتـضـمـنـ العـقوـبةـ التـأـديـبـيـةـ،ـ فيـ أـجـلـ □ـ يـتـعـدـىـ ثـمـانـيـةـ (8)ـ أـيـامـ اـبـتـدـاءـ مـنـ تـارـيخـ اـتـخـاذـ هـذـاـ القرـارـ.ـ وـيـحـفـظـ فـيـ مـلـفـهـ الإـادـريـ.

المادة 173 : في حالة ارتكاب الموظـفـ خطـأـ جـسـيـماـ،ـ يـمـكـنـ أـنـ يـؤـدـيـ إـلـىـ عـقوـبةـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـرـابـعـةـ،ـ تـقـومـ السـلـطـةـ التيـ لهاـ صـلـاحـيـاتـ التعـيـينـ بـتـوقـيفـهـ عنـ مـهـامـهـ فـوـراـ.

يتـقـاضـيـ المـعـنـيـ خـلـالـ فـتـرـةـ التـوـقـيفـ المـنـصـوصـ عـلـيـهـ فـيـ الـفـقـرـةـ أـعـلـاهـ،ـ نـصـرـ رـاتـبـهـ الرـئـيـسيـ وـكـذـاـ مـجـمـلـ المـنـحـ ذاتـ الطـابـعـ العـائـلـيـ.

إـذـاـ اـتـخـذـتـ فـيـ حـقـ المـوـظـفـ المـوـقـوفـ عـقوـبةـ أـقـلـ مـنـ عـقوـباتـ الـدـرـجـةـ الـرـابـعـةـ،ـ أـوـ إـذـاـ تـمـتـ تـبـرـرـتـهـ مـنـ الـأـعـمـالـ الـمـنـسـوـبـةـ إـلـيـهـ أـوـ إـذـاـ لـمـ تـبـتـ اللـجـنةـ الإـادـرـيـةـ

المـتسـاوـيـةـ الـأـعـضـاءـ فـيـ الـأـحـالـاتـ الـمـحدـدةـ،ـ يـسـتـرـجـعـ المـوـظـفـ كـامـلـ حـقـوقـهـ وـالـجزـءـ الـذـيـ خـصـمـ مـنـ رـاتـبـهـ.

المـادـةـ 174ـ :ـ يـوـقـفـ فـوـراـ المـوـظـفـ الـذـيـ كـانـ مـحـلـ مـتـابـعـاتـ جـزـائـيـةـ □ـ تـسـمـ بـبـقـائـهـ فـيـ مـنـصـبـهـ.

وـيـمـكـنـ أـنـ يـسـتـقـدـيـ خـلـالـ مـدـةـ □ـ تـنـجـاـزـ سـتـةـ (6)ـ أـشـهـرـ،ـ اـبـتـدـاءـ مـنـ تـارـيخـ التـوـقـيفـ مـنـ الإـبـقاءـ عـلـىـ جـزـءـ مـنـ الرـاتـبـ □ـ يـتـعـدـىـ النـصـفـ.

وـيـسـتـمـرـ المـوـظـفـ فـيـ تـقـاضـيـ مـجـمـلـ المـنـحـ العـائـلـيـةـ.

وـفـيـ كـلـ الـأـحـوالـ،ـ □ـ تـسـوـىـ وـضـعـيـتـهـ الإـادـرـيـةـ □ـ بـعـدـ أـنـ يـصـبـحـ الـحـكـمـ الـمـتـرـتـبـ عـلـىـ الـمـتـابـعـاتـ الـجـزـائـيـةـ نـهـائـيـاـ.

المـادـةـ 175ـ :ـ يـمـكـنـ المـوـظـفـ الـذـيـ كـانـ مـحـلـ عـقوـبةـ تـأـديـبـيـةـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـثـالـثـةـ أـوـ الـرـابـعـةـ،ـ أـنـ يـقـدـمـ تـظـلـمـاـ أـمـامـ لـجـنةـ الطـعـنـ الـمـخـتـصـةـ فـيـ أـجـلـ أـقـصـاهـ شـهـرـ وـاحـدـ

إـبـتـدـاءـ مـنـ تـارـيخـ تـبـلـيـغـ القرـارـ.

المـادـةـ 176ـ :ـ يـمـكـنـ المـوـظـفـ الـذـيـ كـانـ مـحـلـ عـقوـبةـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـأـوـلـىـ أـوـ الـثـانـيـةـ،ـ أـنـ يـطـلـبـ إـعادـةـ □ـ عـتـبـارـ مـنـ السـلـطـةـ التيـ لهاـ صـلـاحـيـاتـ التعـيـينـ،ـ بـعـدـ سـنـةـ مـنـ تـارـيخـ اـتـخـاذـ قـرـارـ العـقوـبةـ.

وـإـذـاـ لـمـ يـتـرـعـضـ المـوـظـفـ لـعـقوـبةـ جـدـيـدةـ،ـ تـكـونـ إـعادـةـ □ـ عـتـبـارـ بـقـوةـ الـقـانـونـ،ـ بـعـدـ مـرـورـ سـنـتـيـنـ مـنـ تـارـيخـ اـتـخـاذـ قـرـارـ العـقوـبةـ.

وـفـيـ حـالـةـ إـعادـةـ □ـ عـتـبـارـ،ـ يـمـحـيـ كـلـ أـثـرـ الـعـقوـبةـ مـنـ مـلـفـ الـمـعـنـيـ.

الفـصـلـ الثـالـثـ :ـ الـأـخـطـاءـ الـمـهـنـيـةـ

المـادـةـ 177ـ :ـ تـعـرـفـ الـأـخـطـاءـ الـمـهـنـيـةـ بـأـحـكـامـ هـذـاـ النـصـ.

تصـنـفـ الـأـخـطـاءـ الـمـهـنـيـةـ دـوـنـ الـمـاسـاسـ بـتـكـيـفـهـاـ الـجـزـائـيـ كـمـاـ يـأـتـيـ:

-أـخـطـاءـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـأـوـلـىـ،ـ

-أـخـطـاءـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـثـانـيـةـ،ـ

-أـخـطـاءـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـثـالـثـةـ،ـ

-أـخـطـاءـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـرـابـعـةـ.

المـادـةـ 178ـ :ـ تـعـتـرـ،ـ عـلـىـ وـجـهـ الـخـصـوصـ،ـ أـخـطـاءـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـأـوـلـىـ كـلـ إـخـلـاـلـ بـ□ـ نـضـبـاطـ الـعـامـ يـمـكـنـ أـنـ يـمـسـ بـالـسـيـرـ الـحـسـنـ لـمـصـالـحـ.

المـادـةـ 179ـ :ـ تـعـتـرـ،ـ عـلـىـ وـجـهـ الـخـصـوصـ،ـ أـخـطـاءـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـثـانـيـةـ الـأـعـمـالـ الـتـيـ يـقـوـمـ مـنـ خـلـالـهـ الـمـوـظـفـ بـمـاـ يـأـتـيـ:

-1ـ الـمـاسـاسـ،ـ سـهـواـ أـوـ إـهـمـاـ بـأـمـلـ الـمـسـتـخـدـمـينـ وـأـمـلـ الـإـدـارـةـ،ـ

-2ـ الـإـخـلـاـلـ بـالـوـاجـبـاتـ الـفـانـوـنـيـةـ الـأـسـاسـيـةـ غـيـرـ تـكـلـيـفـهـاـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـ فـيـ المـادـتـيـنـ 180ـ وـ181ـ أـدـنـاهـ.

المـادـةـ 180ـ :ـ تـعـتـرـ،ـ عـلـىـ وـجـهـ الـخـصـوصـ،ـ أـخـطـاءـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـثـالـثـةـ الـأـعـمـالـ الـتـيـ يـقـوـمـ مـنـ خـلـالـهـ الـمـوـظـفـ بـمـاـ يـأـتـيـ:

-1ـ تـحـوـيلـ غـيرـ قـانـونـيـ لـلـوـاثـقـ الـإـادـرـيـ،ـ

-2ـ إـخـاءـ الـمـعـلـومـاتـ ذـاتـ الطـابـعـ الـمـهـنـيـ الـتـيـ مـنـ وـاجـبـهـ تـقـديـمـهـ خـلـالـ تـأـدـيـبـهـ،ـ

-3ـ رـفـضـ تـنـفـيـذـ تـعـلـيمـاتـ الـسـلـطـةـ الـسـلـمـيـةـ فـيـ إـطـارـ تـأـدـيـبـ الـمـهـنـيـ الـمـرـتـبـةـ بـوـظـيفـتـهـ دـوـنـ مـبـرـ مـقـبـولـ،ـ

-4ـ إـفـشـاءـ أـفـسـادـ إـشـاءـ الـأـسـرـارـ الـمـهـنـيـةـ،ـ

-5ـ اـسـتـعـالـ تـجهـيزـاتـ أـوـ أـمـلـكـ الـإـدـارـةـ لـأـغـرـاضـ شـخـصـيـةـ أـوـ لـأـغـرـاضـ خـارـجـةـ عـنـ الـمـصـلـحـةـ.

المـادـةـ 181ـ :ـ تـعـتـرـ،ـ عـلـىـ وـجـهـ الـخـصـوصـ،ـ أـخـطـاءـ مـهـنـيـةـ مـنـ الـدـرـجـةـ الـرـابـعـةـ إـذـاـ قـامـ الـمـوـظـفـ بـمـاـ يـأـتـيـ:

-1ـ سـتـفـادـةـ مـنـ اـمـتـيـازـاتـ،ـ مـنـ أـيـةـ طـبـيعـةـ كـانـتـ،ـ يـقـدـمـهـ لـشـخـصـ طـبـيعـيـ أـوـ مـعـنـوـيـ مقـابـلـ تـأـدـيـتـهـ خـدـمـةـ فـيـ إـطـارـ مـمارـسـةـ وـظـيفـتـهـ،ـ

- 2 ارتکاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،

- 3 التسبب عمداً في أضرار مادية حسية بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،

- 4 إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،

- 5 تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمح لها بالتوظيف أو بالترقية،

- 6 الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

المادة 182 : توضح القوانين الأساسية الخاصة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتبعاً لخصوصيات بعض الأسلاك، مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 178 إلى 181 أعلاه.

المادة 183 : تؤدي حالت الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

المادة 184 : إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإذار، وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 185 : يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.

الباب الثامن

المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية للعمل

الفصل الأول : المدة القانونية للعمل

المادة 186 : تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقاً للتشريع المعمول به.

المادة 187 : يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعدة جداً وأو خطيرة.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 188 : يمكن مطالبة الموظفين المنتسبين لبعض الأسلاك بتناية مهامهم ليلاً بين الساعة التاسعة ليلاً (21.00) والساعة الخامسة صباحاً (5.00) وذلك نظراً لخصوصية المصلحة ووفقاً لشروط تحدها القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 189 : مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية. يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية.

و يمكن بأية حال أن تتعذر الساعات الإضافية نسبة 20 &percent; من المدة القانونية للعمل.

المادة 190 : تحدد شروط العمل الليلي وكيفيات اللجوء إلى الساعات الإضافية وكذا الحقوق المرتبطة بها عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني : أيام الراحة القانونية

المادة 191 : للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعياً طبقاً للتشريع المعمول به.

غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.

المادة 192 : للموظف الحق في أيام الراحة والقطع المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به.

المادة 193 : يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية.

للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الباب التاسع

العطل - الغيابات

الفصل الأول : العطل

المادة 194 : للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

المادة 195 : يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، □ سيما في و□يات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، □ستفاده من عطل إضافية.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 196 : تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تتحسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة.

المادة 197 : تتحسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثة (30) يوماً في السنة الواحدة للعمل.

المادة 198 : كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوماً أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر. وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوماً معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

المادة 199 : يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

المادة 200 : □ يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

المادة 201 : توقف العطلة السنوية إن وقع مرض أو حادث مبرر.

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.

المادة 202 : □ يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

المادة 203 : يمكن الإداره بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضرورياً.

المادة 204 : تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي،

- فترة العطلة السنوية،

- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإداره،

- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 أعلاه،

-فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،
-فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

المادة 205 : □ يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

المادة 206 : يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى.
غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.
الفصل الثاني : الغيابات

المادة 207 : باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، □ يمكن الموظف، مهما تكون رتبته، أن يتغاضى راتبه عن فترة لم يعمل خلالها.
يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 208 : يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، □ استفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:
-لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في □ متحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،

-لقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
-للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
-لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات لتكوين النقابي طبقاً للتشريع المعمول به.
-للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

المادة 209 : يمكن الموظف أيضاً □ استفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

المادة 210 : للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة (30) يوماً متتالية □ داء مناسك الحج في البقاع المقسسة.

المادة 211 : يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر، إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر.

المادة 212 : للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدة ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

-زواج الموظف،

-ازدياد طفل للموظف،

-ختان ابن الموظف،

-زواج أحد فروع الموظف،

-وفاة زوج الموظف،

-وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشى المباشرة للموظف أو زوجه.

المادة 213 : تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقاً للتشريع المعمول به.

المادة 214 : للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال السنة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) المولالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

المادة 215 : يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، □ يمكن أن تتجاوز مدتتها عشرة (10) أيام في السنة.

الباب العاشر

إنهاء الخدمة

المادة 216 : ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن:
-فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،

-فقدان الحقوق المدنية،

-□ سنتقالة المقبولة بصفة قانونية،

-العزل،

-التسریح،

-الإحالـة على التقاعد،

-الوفاة.

يتقرر إنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

المادة 217 : □ سنتقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 218 : □ يمكن أن تتم □ سنتقالة □ بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

المادة 219 : يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري. ويعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة.

إن قبول □ سنتقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

المادة 220 : □ ترتب □ سنتقالة أي أثر □ بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

غير أنه، يمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين، تأجيل الموافقة على طلب □ سنتقالة لمدة شهرين (2) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء هذا الأجل تصبح □ سنتقالة فعلية.

الباب الحادي عشر

أحكام انتقالية ونهائية

المادة 221 : تبقى الأحكام القانونية الأساسية المعمول بها عند تاريخ نشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية، □ سيماء أحكام المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي التموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ومجموع النصوص المتخذة لتطبيقه، وكذا النصوص المتعلقة بالمرتبات والأنظمة التعويضية، سارية المفعول إلى غاية صدور النصوص التنظيمية المنصوص عليها في هذا الأمر.

المادة 222 : تلغى الفقرة 2 من المادة 22 من القانون رقم 02-90 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسييئتها وممارسة حق الإضراب.

المادة 223 : يطبق نظام التصنيف والمرتبات المنصوص عليه في المواد من 114 إلى 126 من هذا الأمر، مع احترام الحقوق المكتسبة للموظفين.

المادة 224 : ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006