

المحاضرة السادسة: الحياة المهنية للموظف

الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية :

حددهم المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-

315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية كما يلي :

موظفو التعليم ، موظفو التربية ، موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني ، موظفو المخابر ، موظفو التغذية المدرسية ، موظفو المصالح الاقتصادية ، موظفو إدارة مؤسسات التعليم ، موظفو التفيتيش .

أولا : حقوق وواجبات الموظف :

1- الحقوق والضمانات:

(نصت على الضمانات وحقوق الموظف المواد من 26 إلى 39 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006

المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية).

ويمكن اختصار الضمانات وحقوق الموظف فيما يلي:

* حرية الرأي مضمونة في حدود احترام واجب التحفظ .

* عدم التمييز بين الموظفين بسبب الآراء أو الجنس أو الأصل أو أي اعتبار شخصي أو اجتماعي.

* عدم تأثير الانتماء إلى نقابة أو جمعية على الحياة المهنية للموظف .

* عدم تأثر الحياة المهنية بآراء الموظف المرشح لعهدة انتخابية .

* حماية الدولة لموظفيها من كل تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء قد يتعرضون إليه أثناء أو بمناسبة

الوظيفة و ضمان تعويض لهم عن الضرر الذي قد يلحق بهم .

* حماية الدولة الموظف المتابع قضائيا بسبب خطأ في الخدمة من العقوبات المدنية التي قد تسلط عليه.

2- واجبات الموظف:

(نصت على واجبات الموظف المواد من 40 إلى 54 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن

القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية).

ويمكن اختصار واجبات الموظف فيما يلي:

* يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها .

* يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز .

* يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة عمله ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في

كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم .

* يجب على الموظف أن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي استندت إليه، ويمنع عليه ممارسة أي نشاط مريح في

إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يمكن الترخيص للموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كـنشاط ثانوي، كما يمكن الترخيص له

أيضا بإنتاج الأعمال التعليمية والأدبية والفنية، وفي هذه الحالة لا يمكن ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر

هذه الأعمال إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك.

- كما يمكن الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي و الباحثين وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم .
- * يمنع على الموظف أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه مصالح يمكنها أن تؤثر على الأداء العادي للخدمة.
- * إذا كان زوج الموظف يمارس نشاطا خاصا مريحا بصفة مهنية يجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها لتمكينهما من اتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- و يعتبر عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه للعقوبات التأديبية.
- * كل موظف مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يعفى الموظف من المسؤولية بسبب المسؤولية الخاصة لمؤوسيه.
- * يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني: يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- * على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية و على أمنها.
- * يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية و قد يتعرض إلى متابعة جزائية.
- * يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- * يجب على الموظف ألا يستعمل لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات و وسائل الإدارة.
- * يجب على الموظف أن يتعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومؤوسيه.
- * يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة و دون مماطلة.
- * يمنع على الموظف 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.
- علاوة على الحقوق والضمانات والواجبات التي يستفيد منها كل الموظفين وفق الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، يستفيد موظفو التعليم من حقوق خاصة نصت عليها المواد من 04 إلى المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية .
- ويمكن اختصار هذه الحقوق والواجبات فيما يلي:
- * زيادة على نصاب التدريس الأسبوعي يقوم موظفو التعليم بإعداد الدروس وتقييم عمل التلاميذ والمشاركة في المجالس والاجتماعات.
- * المشاركة في تنظيم الامتحانات و المسابقات وتصحيحها.
- * الحق في العطل المدرسية الخاصة بالتلاميذ إلا أنه يمكن استدعاؤهم لمتابعة دورات تكوينية أو المشاركة في تنظيم الاختبارات و المسابقات.

* يجب على الموظفين المدرسين أن يلتزموا بالبرامج و المواقيت الرسمية والتنظيم التربوي من توقيت وحجرات وأفواج للتلاميذ و أن يتقيدوا بكل ما تم تقريره في مختلف المجالس .

ثانيا: التوظيف .

يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسوم في رتبة في السلم الإداري.

فالمواد من 74 إلى 82 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية نصت على شروط التوظيف و من أهم هذه الشروط ما يلي:

* أن يكون جزائري الجنسية.

* أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.

* أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها .

* أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

* أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق

بها.

و يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

* المسابقة على أساس الاختبارات .

* المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين .

* الفحص المهني .

* التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا بإحدى مؤسسات التكوين المتخصص كالمدرسة

الوطنية للإدارة و المدارس العليا للأساتذة .

ثالثا: التبرص و الترسيم :

نصت على فترة التبرص و الترسيم المواد من 83 إلى 92 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن

القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

* يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة مترص .

* يجب على كل مترص أن يقضي في الرتبة التي عين فيها فترة تبرص مدتها سنة.

و بعد إنهاء مدة التبرص يتم:

- إما ترسيم المترص في رتبته.

- وإما إخضاع المترص لفترة تبرص أخرى لنفس المدة و لمرة واحدة فقط . و إما تسريح المترص دون إشعار مسبق أو

تعويض.

* يخضع المترص إلى نفس واجبات الموظفين و يتمتع بنفس حقوقهم، غير أنه لا يمكنه الاستفادة من النقل أو الوضع

في حالة انتداب أو استيداع إلا بعد ترسيمه.

- تعتبر فترة التبرص فترة خدمة فعلية، تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية في الرتبة و في الدرجات و للتقاعد.

رابعاً: الترقية في الدرجات والترقية في الرتب .

نصت على الترقية في الدرجات المادة 106 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 2007/09/29 والمتضمن تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

تنص المادة 09 من المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المذكور أعلاه في الفصل الثاني منه المتعلق بالخبرة المهنية على ما يلي :

* يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة.

وتنص المادة 10 منه على ما يلي :

* تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة.

وتنص المادة 11 منه على ما يلي :

* تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، هي المدة الدنيا (سنتان ونصف) والمدة المتوسطة (ثلاث سنوات) والمدة القصوى (ثلاث سنوات ونصف) .

غير أن أسلاك موظفي التعليم، بالنظر إلى طبيعة المهام الموكلة إليهم، يستفيدون من وتيرتين للترقية في الدرجات حسب المديتين الدنيا والمتوسطة حسب ما جاءت به المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

أما الترقية في الرتب نصت عليها المادة 107 إلى المادة 111 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

تم الترقية من رتبة إلى رتبة أعلى حسب الكيفيات الآتية :

* على أساس الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

* بعد تكوين متخصص .

* عن طريق امتحان مهني .

* على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل على أساس الأقدمية المطلوبة و بعد أخذ رأي

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولا يمكن للموظف الاستفادة من الترقية بهذه الكيفية مرتين متتاليتين .

خامساً: التصنيف والراتب :

يصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب إلى أربع مجموعات وتنقسم كل مجموعة إلى أصناف توافق مستويات تأهيل الموظفين ويضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في الرتبة .

المجموعة د :الأصناف من 1 إلى 6 .

المجموعة ج : توافق الصنفين 7 و 8 .

المجموعة ب : توافق الصنفين 9 و 10 ،

المجموعة أ: توافق الأصناف من 11 إلى 17 وكذا الأقسام الفرعية السبعة خارج التصنيف ، وهذه المجموعة مخصصة لمستويات التعليم أو التكوين المعادلة لشهادة الليسانس على الأقل .

فيما يخص الأقسام السبعة خارج التصنيف فهي توافق مستويات الماجستير والدكتوراه ودكتوراه دولة في العلوم الطبية والتأهيل الجامعي.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من طرف الموظف ، تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية لها الشبكة الاستدلالية للرواتب (المادة 03 من المرسوم الرئاسي 07-314 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم) .

الدرجة	المرتبة	الرقم الاستدلالي للدرجات										الرقم الاستدلالي الأتني		
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر		الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	1	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	200	
	2	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	219	
	3	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	240	
	4	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	263	
	5	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	288	
	6	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	315	
ج	7	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	348	
	8	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	379	
ب	9	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	418	
	10	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	453	
ا	11	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	498	
	12	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	537	
	13	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	578	
	14	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	621	
	15	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	666	
	16	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	713	
	17	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	762	
	4. الرتب المنفصلة	قسم فرعي 1	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512	930
		قسم فرعي 2	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	990
قسم فرعي 3		53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	1055	
قسم فرعي 4		56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	1125	
قسم فرعي 5		60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	1200	
قسم فرعي 6		64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	1280	
قسم فرعي 7		74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	1480	

أما راتب الموظف نصت عليه المواد من المادة 119 إلى المادة 126 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالوظيفة العمومية .

- الراتب الرئيسي = الأجر القاعدي + الخبرة المهنية
 - الأجر القاعدي = الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للرتبة * النقطة الاستدلالية (45 دج)
- التعويضات والعلاوات: تختلف المنح وفق الرتب والأسلاك وقطاع النشاط ومنها على سبيل المثال :
- منحة الخبرة المهنية = عدد النقاط الاستدلالية الموافق للدرجة * النقطة الاستدلالية (45 دج)
 - منحة جزافية تعويضية: تصرف شهريا وتختلف قيمتها حسب الأصناف وتساوي 1500 دج للصنف 11 فما فوق .
 - منحة الخبرة البيداغوجية = الأجر القاعدي * الدرجة * 100/4
 - تعويض التوثيق التربوي : هي منحة جزافية تصرف شهريا بمبالغ حسب الصنف وهي : 2500 دج للصنف 11 و 12 ، و 3000 دج للصنف 13 فما فوق .
 - منحة التأهيل = الراتب الرئيسي * النسبة (100/40) في حالة الصنف 12 وأقل .
 - = الراتب الرئيسي * النسبة (100/45) في حالة الصنف 13 فما فوق .
 - منحة الدعم المدرسي والمعالجة البيداغوجية = الراتب الرئيسي * 100/15 .
- المنح العائلية
- منحة الأجر الوحيد: قيمتها 800 دج يستفيد منها الموظف الذي لا تعمل زوجته ولها طفل على الأقل الموظفة التي تعمل وزوجها بطلال ولها طفل على الأقل ، المطلقة أو الأرملة التي أسندت لها حضانة الأولاد .
 - 600 دج عن كل ولد في حدود 5 أولاد وإذا زاد العدد عن 5 فإن العدد الإضافي يستفيد من 300 دج عن كل ولد إذا كان مبلغ الأجر الإجمالي الشهري الخاضع للضمان الاجتماعي أقل من 15000 دج (سلم الأجور 1997/04/30) .
 - 300 دج عن كل ولد إذا كان مبلغ الأجر الإجمالي الشهري الخاضع للضمان الاجتماعي يفوق 15000 دج (سلم الأجور 1997/04/30) .

- الأجر الخام = الراتب الرئيسي + مجموع التعويضات والعلاوات + المنح العائلية

- الاقتطاعات :

• اقتطاع الضمان الاجتماعي ويساوي الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي $\times 100/9$

الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي = الأجر الخام - مجموع المنح العائلية

• الضريبة على الدخل

الأجر الخاضع للضريبة = الأجر الخام - اقتطاع الضمان الاجتماعي

- منحة تحسين الأداء التربوي = الراتب الرئيسي $\times (0 \text{ حتى } 40)/100$ ، تصرف كل 3 أشهر خاضعة لاقتطاع الضمان الاجتماعي بنسبة 9 % ، والضريبة على الدخل بنسبة 10% .

سادسا/ تقييم الموظف

نصت على تقييم الموظف المواد من المادة : 97 إلى المادة : 103 من القانون الأساسي للتوظيف العمومية (03-06) فهذه المواد نصت على ما يلي:

* يخضع موظفو أسلاك التربية أثناء مساهمهم المهني إلى تقييم مستمر و دوري بهدف تقدير كفاءتهم المهنية.

يتم تقييم الموظفين بصفة موضوعية وفق المعايير الآتية :

* الالتزام بالواجبات المهنية المنصوص عليها في القانون الأساسي والنظام الداخلي للمؤسسة.

* الخبرة التربوية والكفاءة المهنية.

* كيفية الأداء التربوي والوظيفي.

* المواظبة والانضباط.

* العلاقة مع المحيط المهني.

* تعود صلاحية التقييم والتقدير إلى السلطة السلمية المؤهلة ويتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه منح تنقيط مرفق بملاحظات مكتوبة.

* يبلغ الموظف المعني بالنقطة الممنوحة ويوقع على الاستمارة الخاصة بها كما يمكنه أن يقدم بشأنه تظلما إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها .

يهدف تقييم الموظفين إلى الاستفادة من:

* الترقية في الدرجات.

* الترقية في الرتبة أو السلك.

* حركة النقل السنوية.

* الامتيازات المرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.

سابعاً: تكوين الموظف

المواد التي نصت على تكوين الموظف هما المادتين: 104 و 105 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية).

ويمكن اختصار ذلك فيما يلي:

* يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة.

* تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى عن طريق التنظيم.

زيادة على ما نصت عليه المادتين أعلاه حول تكوين الموظف بصفة عامة، فالقانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04-08 المؤرخ في 23 جانفي 2008 فقد نصت بعض موادها التالية بصفة خاصة على تكوين موظفي قطاع التربية الوطنية : المادتين 77 و78 .