

## المحاضرة الأولى في التشريع المدرسي

### الحياة المهنية للموظف

صدرت منذ الاستقلال في إطار جزارة التشريع، عدة قوانين لتنظيم الحياة المهنية للموظفين بصفة عامة و موظفي التربية بصفة خاصة، و تتمثل هذه القوانين في مايلي:

- القانون العام للوظيفة العمومية الذي صدر في 1966/06/02 و الذي لم يدخل حيز التنفيذ إلا في جانفي 1967.
  - و قد أتى هذا القانون و المراسيم المرافقة له بأحكام عامة تنظم جوانب الحياة المهنية للموظف من توظيف و ترسيم و ترقية و أجر و تأديب و عطل إلخ...
  - القوانين الأساسية الخاصة بجميع أسلاك الموظفين بما فيها سلك موظفي التربية التي صدرت في 1968/05/30.
  - القانون العام للعامل الذي صدر في 1978 الذي كان يهدف إلى تجديد التشريع الاجتماعي و تحديد سياسة وطنية للأجور.
  - المرسوم 49/90 المؤرخ في 1990/02/06 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية.
  - الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي جاء في إطار إصلاح الوظيفة العمومية.
  - المرسوم الرئاسي 304-07 المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع مرتباتهم.
  - القانون 04-08 المؤرخ في 23 جانفي 2008 و المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية الذي أتى بإصلاح للمنظومة التربوية الجزائرية.
  - المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه من طرف مجلس الحكومة في اجتماعه بتاريخ 11 سبتمبر 2008 و المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية الذي أتى بأحكام خاصة بمستخدمي قطاع التربية و التعليم.
- استنادا إلى النصوص القانونية السابق ذكرها، تشمل الحياة المهنية للموظفين بصفة عامو موظفي التعليم بصفة خاصة الجوانب التالية:
- الضمانات و الحقوق و الواجبات.
  - التوظيف و فترة التربص و الترسيم.
  - الملف الإداري.
  - التصنيف و الأجر.
  - التقييم.
  - الترقية.
  - العطل و الغيابات.
  - التأديب.
  - اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية.
  - وضعيات الموظف و حركات نقله.
  - إنهاء علاقة العمل.

### أولا/ ضمانات و حقوق و واجبات الموظف

#### 1- الضمانات و حقوق الموظف

- (نصت على الضمانات و حقوق الموظف المواد من 26 إلى 39 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية). (يجب الرجوع إلى الأمر رقم 03-06 للاطلاع على المواد المذكورة بالتفصيل)
- ويمكن اختصار الضمانات و حقوق 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 المترشح لعهد انتخابية.
  - \* حماية الدولة لموظفيها من كل تهديد أو إهانة أو شتم أو كذب 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 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية). (يجب الرجوع إلى الأمر رقم 03-06 للاطلاع على المواد المذكورة بالتفصيل)
- ويمكن اختصار واجبات الموظف فيما يلي:

- \* يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات السارية المفعول.
- \* يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز.

\* يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعته 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 مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يمكن الترخيص للموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط 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 والباحثين وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح 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 مربحا بصفة مهنية يجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها لتمكينها 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 لمروؤوسيه.

\* 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 وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبا إلى عقوبات تأديبية وقد 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 والتجهيزات و وسائل الإدارة.

\* يجب على الموظف أن يتعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومروؤوسيه.

\* يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة و دون مبالغة.

\* 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 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يستفيد موظفو التعليم من حقوق خاصة نصت عليها المواد من 04 إلى المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 315-08 مؤرخ 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية (يجب الرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 315-08 مؤرخ 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية للاطلاع على المواد المذكورة بالتفصيل).

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 والمسابقات وتصحيحها.

\*\* الحق في العطل المدرسية الخاصة بالتلاميذ إلا أنه يمكن استدعاؤهم لمتابعة دورات تكوينية أو المشاركة في تنظيم الاختبارات والمسابقات.

\* الحق في أوسمة تشريفية والحق في مكافآت.

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