

الموظفون تسيير الملفات والتقويم

النصوص المرجعية

- الأمر رقم 133/66 بتاريخ 2 جوان 1966 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل .
- القرار رقم 1013 بتاريخ 83/09/15 المتعلق بشروط مسك ملفات الموظفين العاملين داخل مؤسسات التعليم الثانوي .
- المرسوم 85-59 بتاريخ 23 مارس 85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية .
- المرسوم 49/90 المؤرخ في 06 فبراير 90 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية .
- دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري للدكتور محمد يوسف العداوي .

I. مفهوم الوظيفة العامة في الجزائر

المشروع الجزائري لم يخرج عموما عن إطار المفهوم الفرنسي للوظيفة العمومية إذ اعتبرها رسالة وخدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية إلى حين انتهاء علاقة العمل .
وعلى هذا الأساس فإن الوظيفة العامة في النظام الجزائري مهنة تتميز بالدوام والاستقرار وتخضع لقانون مخصوص يستقل بقواعده عن القانون الخاص وهو القانون الأساسي للوظيفة العمومية الصادر بمقتضى الأمر 133/66 بتاريخ 2 جوان 1966 .
كما أن المشروع الجزائري إن أخذ بمبدأ تساوي كل المواطنين في الالتحاق بالوظائف العامة إذا توفرت فيه الشروط ، ولا فضل لأحدهم إلا بقدر ما يتمتع به من قدرات ومواهب حيث جاء في المادة 51 من دستور 1966 ما يلي : يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون .

II. تعريف الموظف

لقد اختلف الفقهاء في تعريف الموظف العام وتفرقوا شيئا بحسب مدارسهم وانتماءاتهم الفكرية ، لكن الرأي الراجح الذي نال شبه الإجماع في القضاء هو تعريف الموظف العام بأنه الشخص الذي يساهم في عمل دائم في مرفق عام تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية بأسلوب الاستغلال المباشر وتكون مساهمته في ذلك العمل عن طريق إسناد مشروع الوظيفة ينطوي على قرار التعيين من جانب الإدارة وعلى قبول لهذا التعيين من جانب صاحب العمل .
أما المرسوم 59/85 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية فقد عرف الموظف في مادته الخامسة كما يلي :
(تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف ، ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة) .

كما حدد أيضا شروط التوظيف التي ينبغي أن تتوفر في كل شخص يلتحق بالوظيفة العامة باستثناء الأحكام النوعية التي جاءت مفصلة في المرسوم 90-49 الذي حدد أسلاك التربية والتكوين وقائمة مناصب العمل وشروط الالتحاق بها والوظائف المطابقة لهذه الأسلاك ، حيث جاء في مادته الثانية ما يلي : يخضع لأحكام هذا المرسوم : الموظفون المعلمون ، وموظفو الحراسة وموظفو التنظيف والمراقبة وموظفو المصالح الاقتصادية وموظفو التوجيه المدرسي والمهني وموظفو التغذية المدرسية . ومجموع هؤلاء الموظفين يكونون في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء الإدارة أو المؤسسات المستخدمة التي يجب أن تسهر على تتبع مساراتهم المهنية بواسطة ملفاتهم الإدارية والمالية التي نبين فيما يلي كيفية تنظيمها وتسييرها .

III. تعريف الملف

الملف لغة (بفتح الميم لا بكسرها) مصدر ميمي ويعني مجموعة أوراق واصطلاحا هو مجموعة من الوثائق الإدارية المختلفة ضمَّ بعضها إلى بعض وتتعلق بشخص أو قضية يراد دراستها وتحليلها مثل : ملف التلميذ ، ملف الترميمات الكبرى ، ملف الحادث المدرسي ، ملف الموظف ، وهو موضوع هذا العرض .

IV. تسيير وتنظيم ملفات الموظفين

يفتح لكل موظف على مستوى مؤسسة العمل مرصفا كان أو متعاقد أو مستخلفا ملفان اثنان أحدهما مهني والآخر مالي حسابي .

1. الملف المهني

أ. مسكه

يقوم المدير بفتح ملف إداري لكل موظف يلتحق بالمؤسسة ، ويحتوي هذا الملف على وثائق قاعدية ضرورية ووثائق أخرى إدارية تعكس مساره المهني من تاريخ توظيفه إلى غاية انتهاء علاقة العمل بالوفاة أو الاستقالة أو الإحالة على التقاعد والوثائق القاعدية التي ينبغي أن يطالب بها كل موظف حديث العهد بالوظيفة هي :

- نسخ من الشهادات العلمية .
- شهادة الولادة .
- شهادة الحالة العائلية .
- صورة شمسية .
- استمارة المعلومات الشخصية .

ويعد رئيس المؤسسة مسؤولا عن مسك هذه الملفات والحفاظ على سريتها ولا يسمح لأي شخص بالإطلاع عليها إلا برخصة مكتوبة من الوصاية ماعدا موظفي التربية المكلفين بالتنقيش ومديري التربية الذين يخول لهم القانون بحكم وظيفتهم الإطلاع على هذه الملفات من أجل المراقبة والمتابعة والتقويم وذلك طبقا لمقتضيات المواد 4 و 14 و 15 من القرار 1013 المؤرخ في 83/09/15 ويُدْرَج إجباريا بهذه الملفات نسخ من كل الوثائق المرسلَة إلى سلطة الوصاية والمتعلقة بالحالة الإدارية وطريقة تأدية الخدمة من طرف الموظف ، كما يمنع إخفاء أو تمزيق أو تحويل هذه الوثائق طبقا لمقتضيات الماديتين الخامسة والثالثة عشرة من نفس القرار .

ب. تنظيم الملفات الإدارية

يتضمن الملف الشخصي للموظف أو العامل المتعاقد أو المستخلف على خمسة أبواب هي :

- ◆ الحالة المدنية .
- ◆ المستوى أو الشهادة .
- ◆ المسار المهني .
- ◆ العطل والغيابات .
- ◆ المتنوع .

بفتح لكل باب من هذه الأبواب قميص تودع بداخله كل الوثائق والأوراق التي تناسب عنوان الباب ثم يوضع مجموع الأقمصة داخل حافظة من مطبوع خاص يتضمن معلومات عامة عن الموظف . لكن مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ، يتضمن التبويب التالي :

1.17.1 المسار الوظيفي .

2.17.1 الحالة المدنية .

3.17.1 العطل والغيابات .

ترتيب هذه الملفات بحسب الحروف الهجائية وبحسب المواد والأسلاك وتودع في خزنة خاصة محكمة الإغلاق لحفظها وضمان سريتها .
وتبقى هذه الأبواب معمولا بها في انتظار تعليمات جديدة أخرى تتعلق بإثراء هذا التصنيف .

2. الملف الحسابي أو المالي للموظف

أ- مسك الملف المالي

يقوم مدير المؤسسة بإنجاز الملفات الحسابية لكل موظف ويسلمها إلى المتصرف المالي للإحتفاظ بها طبقا للمادة الثالثة من القرار 1013 المذكور ، وتخضع هذه الملفات لنفس العناية التي تحظى بها الملفات الإدارية من حيث الترتيب والتنظيم وكتمان السر المهني والحفاظ على كامل وثائقها من الضياع والتلف .

ب- تنظيم الملف المالي

يتكون الملف المالي من الوثائق الحسابية المختلفة المتعلقة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات ويتضمن أربعة أبواب بحسب ما جاء في المادة 8 من القرار 1013 وهي :

• الحالة المدنية ، المؤهلات والشهادات .

• محاضر التنصيب والقرارات .

• الحالة الحسابية .

• المتنوع .

ولكن مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ، يتضمن التبويب التالي :

1.8.2. الوضعية المالية .

2.8.2. قرارات الترقية .

3.8.2. الحالة العائلية ووثائق أخرى لها علاقة بالملف .

وتبقى هذه الأبواب معمولا بها في انتظار جديدة أخرى تتعلق لإثراء هذا النصف .

3. تحويل الملفات الإدارية والمالية

الملف المالي لا يحول حتى في حالة نقل الموظف أو العامل إلى مؤسسة أخرى بل يجب حفظه بصفة دائمة في أرشيف المؤسسة .

أما الملفات الإدارية فهي قابلة للتحويل عند تغيير مؤسسة العمل بناء على طلبات مكتوبة من قبل رؤساء المؤسسات المستقبلية وذلك في ظرف سري مضمون ويمنع منعاً باتاً تسليمه للمعنى بالأمر طبقاً لمحتوى المادتين العاشرة والحادية عشرة من القرار 1013 .

4. استغلال الملفات الإدارية والمهنية

الملفات الإدارية تكتسي أهمية خاصة باعتبارها تعكس المسارات المهنية للموظفين من تاريخ توظيفهم لغاية انتهاء الخدمة ، لذلك تعد مرجعا أساسيا للإدارة في عدة مجالات أهمها تقويم هؤلاء الموظفين وتقدير استعداداتهم ونتائجهم وسلوكهم وأدائهم لنشاطاتهم ، وهو الجانب الذي نعالجه فيما يلي :

V. تقويم الموظفين

الترقية المهنية حق من حقوق الموظف ، وهي تتوقف -زيادة على شرط الأقدمية - على معدل النقط السنوية التي تمنح إياه خلال المدة المعتبرة مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التنقيط كما جاء ذلك واضحا في المادة : 83 من المرسوم 85-59 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية .

وتمنح هذه النقط للموظف من قبل المسؤول المباشر أو مسؤولين آخرين في السلطة السلمية وهي أنواع :

- نقطة منحة تحسين الأداء التربوي ويُمنح معدلها كل سداسي ولها سلم خاص يمكن الرجوع إليه في المناشير المتعلقة بهذا الموضوع .
- النقطة الإدارية السنوية التي تمنح للموظف مرة في العام .
- نقطة التفتيش التي يمنحها المفتشون عند زيارتهم للموظفين .
- كما تمنح نقاط وتقديرات أخرى للموظفين في حالات خاصة كالمشاركة في حركة التنقلات أو التسجيل على قوائم التأهيل .

هذا ونظرا للأهمية التي يكتسيها هذا التقويم في حياة الموظفين الإدارية والمهنية فقد وضعت له الإدارة ضابطا يجب احترامه من أجل توحيد تصور التقويم ووضع الجميع أمام فرص متساوية ومتكافئة وهو عبارة عن سلم يبين الحد الأدنى والأقصى للعلامات الإدارية الممنوحة للموظفين حسب الدرجات التي ينتمون إليها :

الدرجات	ضعيف	متوسط	حسن	حسن جدًا	ممتاز
الدرجة الأولى	10 - 9,5	10 - 10,5	12 - 11,5	13 - 12,5	13,5
الدرجة الثانية	10,5 - 10	11 - 11,5	12 - 12,5	13 - 13,5	14
الدرجة الثالثة	11 - 10,5	12 - 11,5	13 - 12,5	14 - 13,5	14,5
الدرجة الرابعة	11,5 - 11	12,5 - 12	13,5 - 13	14,5 - 14	15
الدرجة الخامسة	12 - 11,5	13 - 12,5	14 - 13,5	15 - 14,5	15,5
الدرجة السادسة	12,5 - 12	13,5 - 13	14,5 - 14	15,5 - 15	16
الدرجة السابعة	13 - 12,5	14 - 13,5	15 - 14,5	16 - 15,5	17 - 16,5
الدرجة الثامنة	13,5 - 13	14,5 - 14	15,5 - 15	16,5 - 16	17,5 - 17
الدرجة التاسعة	14 - 13,5	15 - 14,5	16 - 15,5	17 - 16,5	18,5 - 18
الدرجة العشرة	14,5 - 14	15,5 - 15	17 - 16,5	17,5 - 17	19,5 - 19

وتجدر الإشارة إلى أن النقاط الإدارية الممنوحة للموظفين تكون مقترنة غالبا بتقدير عام يجب ألا يكون مناقضا للعلامة .

كما لا يخفى أن للموظف حق الإطلاع والتوقيع على بطاقة التنقيط كما هو منصوص عليه في

المادة 85 من المرسوم 85 - 95 التي جاء فيها ما يلي :

(تمنح النقطة السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على اقتراح الرئيس السلمي ، وتبلغ مذكرة التنقيط للموظف الذي يجب عليه أن يوقعها ، كما يمكن أن يسجل فيها أية ملاحظة يراها ضرورية . وبعد أن يوقع الموظف مذكرة التنقيط تكملها السلطة التي لها صلاحية التسيير بتقدير عام) .

