**الحياة المهنية للموظف(01) المحاضرة السابعة**

حكمت و تحكم الحياة المهنية للموظف بصفة عامة و موظفي التعليم بصفة خاصة عدة تشريعات و نصوص و ذلك في إطار جزأرة المدرسة و تتمثل عموما في القوانين التالية:

-القانون العام للوظيفة العمومية الصادر بتاريخ 02/06/1966.

-القوانين الأساسية التي صدرت بتاريخ 30/05/1968.

-القانون العام للعامل 1978.

-أمر 06/03 بتاريخ 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (مايسمى بإصلاح الوظيفة العمومية).

-المرسوم الرئاسي 07/304 المؤرخ في 29/09/2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية (لمرتبات) الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

-القانون 08/04 التوجيهي للتربية الوطنية.

- أخيرا المرسوم 315/ 08 الصادر بتاريخ 11/12/2008 التنفيذي المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

مقدمة:

كما قلنا سابقا فإن سياسة الجزأرة في قطاع التربية إتخذت عدة مسارات و أشكال و كانت الألة القانونية أو التشريعية في الموعد، فمنذ الاستقلال بدأت تتسارع وتيرة التشريع في ميدان الوظيف العمومي و مختلف القطاعات بظهور قوانين عامة و خاصة و ما يهمنا هنا هو المسار المهني للموظف و خاصة في قطاع التربية، هو مختلف القوانين و التشريعات التي جاءت لتنظم و تهيكل هذا المسار لتبين، واجبات و حقوق الموظف و تتمثل أهم القوانين فيما يلي:

-القانون العام للوظيفة العمومية الصادر في 02 جوان 1966 دخل حيز التنفيذ في 1967.

-القوانين الأساسية التي صدرت في 30/05/1968 خاصة بجميع أسلاك الموظفين ..

-القانون العام للعامل 1978 هدفه تحديد سياسة وطنية للأجور.

-المرسوم 90/49 المؤرخ في 06/02/1990 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية.

-الأمر 06/03 المؤرخ في 15/07/2006 و المتضمن ق أ س س ح و خ / ق أ ع و ع. هدفه إصلاح الوظيفة العامة، بعد فتح ورشات إصلاح الدولة و كل القطاعات.

-المرسوم 07/304 المؤرخ في 29/09/2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفعها.

-القانون 08/04 الصادر في 23/01/2008 المتضمن القانون التوجيهي للتربية.

-المرسوم التنفيذي رقم 08/315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. 12/240 المؤرخ في 29/05/2012 يعدل 12/240.

و استنادا إلى هذه النصوص القانونية بمختلف درجاتها فإن الحياة المهنية للموظف بصفة عامة و موظفي التربية و التعليم بصفة خاصة تشمل ما يلي من جوانب:

-الواجبات و الضمانات و الحقوق.

-التوظيف و فترة التربص (التدريب) 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.

ففيما يخص الضمانات التي حددها القانون جاءت ضمن المواد من 26 إلى 31 من الأمر 06/03 المؤرخ في 15/04/2006 فإنها تتمثل في حرية الرأي في حدود احترام واجب التحفظ.

-عدم التمييز بين الموظفين بسبب أرائهم أو جنسهم أو أصلهم. و عدم تأثر الحياة المهنية للموظف بأراء المترشح للإنتخابات.

-حماية الدولة لموطنيها.

بينما الحقوق و الواجبات، فإن جميع مستخدمي الوظيف العمومي يستفيدون منها و هناك حقوق و واجبات خاصة بموظفي التربية و التعليم .فيما يخص الحقوق العامة الواردة ضمن المواد من 32 إلى 39 من الأمر 06/03 فإنها تتمثل في الراتب بعد أداء المهام و الحق أيضا في الحماية الإجتماعية في إطار القانون و الحق النقابي و حق الإضراب في إطار القانون. و كذلك الحق في العمل في ظروف تحفظ له الكرامة و الصحة و السلامة المعنوية و البدنية و غيرها من الحقوق.

أما الواجبات العامة: قضت عليها المواد من 40 إلى 54 من الأمر سالف الذكر و تتمثل (بإنتصار)في تأدية الموظف لمهامه باحترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين، و كذلك يجب عليه ممارسة مهامه بكل أمانة و بدون تحيز، و يتعامل بسلوك لائق و محترم. وعليه أن يخصص كل نشاطه المهني للمهام المسندة له و يمنع عليه ممارسة أنشطة ربحية في إطار خاص مهما كان نوعه بإستثناء ماكان له صلة بالأعمال و المهام التعليمية و التكوينية و مايدور حولها. و غيرها من الواجبات المفصلة في هذا الأمر.

هذا فيما يخص الواجبات العامة أي واجبات الموظف بصفة عامة.

**الحقوق الخاصة بموظفي التعليم:**

علاوة على الحقوق العامة التي يستفيد منها كل الموظفين، فإن موظفي التعليم يستفيدون من حقوق خاصة و يمكننا تلخيصها فيما يلي:

-الحق في العطل المدرسية.

-الحق في العطل المدرسية.

-الحق في امتيازات المردودية.

-الحق في المكافئات و الأوسط التشريفية.

-الحق في الترقية في الدرجات.

أما الوجبات الخاصة بموظفي التعليم تتمثل فيما يلي:

-الإلتزام بالقانون الداخلي الداخلي للمؤسسة و أوامر المسؤولين المباشرين و تنفيذها و الخضوع لسلطة مدير المؤسسة.

-و الإلتزام بالمحافظة على صحة التلاميذ و أمنهم و كرامتهم و سلامتهم.

-الإلتزام بالمشاركة في تنظيم الإمتحانات و المسابقات و تصحيحها.

-إلتزام المدرسي بالبرامج و المواقيت الرسمية و التنظيم التربوي.

-الإلتزام من موظفي الإدارة و أعوان الخدمات بضمان المداومة أثناء العطل المدرسية.

و غيرها من الإلتزامات.

هذا فيما يخص الواجبات و الحقوق و الضمانات.

**التوظيف و التربص (التدريب) و الترسيم و الملف الإداري**

التوظيف:

الموظف هو كل مستخدم يمارس نشاطه في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية أي التابعة للدولة أو القطاع العام حيث تنص المادة 75 من الأمر 06/03 على مايلي:

لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية، ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:

-أن يكون جزائري الجنسية.

-أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.

-ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها.

-أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

-أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كل المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها. أما المادة 78 فإنها تحدد سن الإلتحاق 18 سنة كاملة.

+ هذا فيما يخص الموظفين بصفة عامة.

يمكن للقوانين الأساسية الخاصة (بمختلف الأسلاك). أن توضح ...

**التقييم**

نصت على التقييم المواد من 38 إلى 43 من القانون أساسي للوظيفة العمومية (06.03) حيث يخضع موظفو أسلاك التربية أثناء مسارهم المهني إلى تقييم مستمر و دوري بهدف تقدير كفاءاتهم المهنية.

و يتم ذلك التقييم وفقا لعدة معايير أهمها:

الإلتزام بالواجبات المهنية حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية و النظام الداخلي للمؤسسة

ـ الخبرة التربوية والكفاءة المهنية

ـ كيفية الآداء التربوي والوظيفي

ـ المواظبة والانضباط

ـ العلاقة مع المحيط المهني

تعود صلاحية التقييم إلى السلطة السلمية المؤهلة، ويتم التقييم بصورة دورية، ينتج عنه منح تنقيط مرفق بملاحظات مكتوبة، كما يبلغ الموظف بالنقطة الممنوحة ويوقع على الإستمارة الخاصة بها.