

## الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية في مقياس: القانون الأساسي للوظيفة العمومية

**الجواب الأول: (05 نقاط)**

1. من أهم مجالات استخدام تقييم أداء الموظف العمومي ما يلي:
  - تحديد الاحتياجات التكوينية والتدريبية (0.50 ن)
  - الترقية والنقل (0.50 ن)
  - تحديد المكافآت وعلاوة المردودية ومنح الأوسمة الشرفية (0.50 ن)
  - الانضباط والمعاقبة (0.50 ن)
2. ذكر مثالين عن الأعمال التي يقوم بها بعض الموظفين والتي يمكن اعتبارها من الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة:
  - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية: (0.75 ن)
  - إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه: (0.75 ن)
  - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول؛
  - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية؛
  - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.
  - العقوبات التأديبية المناسبة لها:
  - التوقيف عن العمل من أربعة (04) أيام إلى ثمانية (08) أيام؛ (0.50 ن)
  - لتزويل من درجة إلى درجتين؛ (0.50 ن)
  - النقل الإجباري. (0.50 ن)

**الجواب الثاني: (05 نقاط)**

- فيما يلي عدد من العبارات بعضها صحيح ولاًخر خطأ، الإجابة بصحيح أو خطأ، مع كتابة العبارة الصحيحة.
  - أ- تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني. (خطأ) (0.25 ن)
  - تتخذ السلطة التي لها صلاحيات تعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجلس تأديبي. (0.75 ن)
  - ب- يمكن للموظف أن يستفيد من رخصة الغياب دون فقدان الراتب لظروف استثنائية أو لأسباب عائلية. (خطأ) (0.25 ن)
  - يمكن للموظف أن يستفيد من رخصة الغياب مع فقدان الراتب لمدة 10 أيام في السنة لظروف استثنائية أو لأسباب عائلية. (0.75 ن)
  - ت- يمكن اعتبار عطلة أداء مناسك العمرة من العطل والإجازات الاستثنائية التي نص عليها القانون الأساسي للموظف ومدتها 15 يوماً دون فقدان الراتب. (خطأ) (0.25 ن)
  - لا يمكن اعتبار عطلة أداء مناسك العمرة من العطل والإجازات الاستثنائية، لأن القانون الأساسي للوظيفة العمومي نص على عطلة أداء مناسك الحج فقط وبالتالي يمكن للموظف الذي المعني بأداء مناسك العمرة أن يتحصل على 10 أيام فقط في السنة مع فقدان الراتب أو يؤديها في العطلة السنوية (0.75 ن)
  - ث- يدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة المستفيد من رخصة غياب متابعة الدراسة. (صحيح) (01 ن)
  - ج- يتميز النظام المغلق بالاستقرار في الوظيفة العمومية ولا يستفيد الموظف من الحقوق في الرقية. (خطأ) (0.25 ن)
  - يتميز النظام المغلق بالاستقرار في الوظيفة العمومية ويستفيد الموظف من الحقوق في الرقية. (0.75 ن)

### الجواب الثالث: (04 نقاط) \* إشرح ما يلي:

أ. وضعية خارج الإطار: يقصد بوضعية خارج الإطار تلك الحالة التي نصت عليها المادة 140 من القانون

الأساسي للوظيفة العمومية، وهي الحالة التي يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب- والذي يكون بطلب منه- في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. (01 ن)

ب. السرالمفي: هو عدم إفصاح الموظف وعدم إدلائه بأي تصريح، أو بيان عن أعمال وظيفته، وعدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها، بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها، أو بموجب التعليمات وإجبارية المحافظة على السرالمفي ملزمة للموظفين حتى بعد مغادرتهم النهائية لوظائفهم. (01 ن)

ت. واجب التقيد بالطابع الشخصي للوظيفة: ويقصد بذلك قيام الشخص المعني بالوظيفة العامة القيام بها شخصيا، بمعنى أنه لا يحق له أن يعهد عمله للغير، ولا يتناقض ذلك مع مبدأ الإنابة الذي حصره المشرع في حدود واضحة. ونجد هذا الالتزام في المادة 47 من الأمر 03/06 المذكور آنفا بقولها: "كل موظف مهما كانت مرتبته في التسلسل الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه". (01 ن)

ويدخل في إطار هذا الالتزام قيام الموظف بجميع المهام المرتبطة بمنصب عمله بوعي وفعالية، وأن يبذل كل ما في وسعه من مقدرة مهنية منتجة ومبدعة يدفعه إلى ذلك الاهتمام المستمر بتحسين نوعية عمله وزيادة أدائه.

ث. وضعية الاستيداع: يقصد بحالة الإحالة على الاستيداع توقف الموظف عن العمل مؤقتا بناء على طلبه، الأمر الذي ينجر عليه توقيف راتبه الشهري وحقوقه في الأقدمية، والحق في الترقية في الدرجات وفي التقاعد. (01 ن) مع الإشارة إلى أن الموظف في هذه الحالة يبقى محتفظا بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

### الجواب الرابع: (06 نقاط)

➤ هل بإمكان الموظف المؤقت في إدارة عمومية أن يشارك في عملية توظيف على أساس مسابقة في إدارته الأصلية.

نعم  (01 ن)

➤ تتمثل الضمانات التي حددها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لصالح الموظف حتى يكون على علم واسع بقضيته وحمايته من تعسف سلطة التعيين فيما يلي:

أ. حق التبليغ والإطلاع: (0.25 ن) بحيث يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه، وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشرة (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية (المادة 167 من نفس الأمر). كما يبلغ الموظف المعني بالعقوبة بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام. (0.75 ن)

ب. الاستعانة بمدافع والشهود: (0.25 ن) إضافة إلى حق الموظف المعني بالعقوبة التأديبية تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو استحضار شهود، يحق له أيضا أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه (المادة 169 من نفس الأمر). (0.75 ن)

ت. حق التظلم: (0.25 ن) يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يقدم تظلما

أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار (المادة 175 من نفس الأمر). (0.75 ن)

ث. حق طلب إعادة الاعتبار: (0.25 ن) يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة. (0.75 ن)

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وفي حالة إعادة الاعتبار، يمضى كل أثر للعقوبة من ملف المعني (وهو ما نصت عليه المادة 176 من الأمر 03/06).

(01 ن).