

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

Evaluation system in Algerian employment legislation

مهدي بخدة*

كلية الحقوق والعلوم السياسية - جامعة غليزان

mehdi.bekhedda@univ-relizane.dz

تاريخ إرسال المقال: 2024/12/23 تاريخ قبول المقال: 2025/02/26 تاريخ نشر المقال: 2025/03/20

الملخص:

يعتبر تقييم الموظف العمومي ميزان عمل الموظف ينجز بواسطة منهج معياري يقدر مؤهلاته الشخصية والمهنية تحتتم معرفة درجة نجاعة أدائه الوظيفي.

يهدف هذا البحث إلى إبراز خصوصية التقييم في الجزائر الذي يقوم على نظام تقييم الإدارة بالأهداف، لكون القيم به يقع على عاتق الإدارة من جهة، ومن جهة ثانية يكون موضوعه أداء المتربص والموظف، الأمر الذي حتم على النصوص التشريعية والتنظيمية التكفل بآلياته وفق الآثار المترتبة عنه، وتحديد معايير، والتطرق لإجراءات سيره، ونتائجه، والنص على الضمانات الممنوحة خلاله.

الكلمات المفتاحية: تقييم الموظف، الإدارة العمومية، إجراءات، معايير، المؤهلات المهنية.

Abstract:

The evaluation of the public employee is considered a balance of the employee's work, accomplished by a standard method that estimates his personal and professional qualifications, which generates knowledge of the degree of effectiveness of his job performance.

This research aims to highlight the specificity of the evaluation in Algeria, which is based on the management evaluation system by objectives, and its implementation falls on the administration on the one hand, and on the other hand its subject is the performance of the trainee and the employee, which necessitated the legislative and regulatory texts to take care of its mechanisms according to the effects resulting from it, and to determine its criteria, and

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

to state the procedures for its conduct, and its results, and to stipulate the guarantees granted during it.

Keywords: Employee evaluation, Public administration, Procedures, Criteria, Professional qualifications.

المقدمة:

تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نظاما محددا يقوم بتقييم الموظف العمومي من خلال تقدير مؤهلاته المهنية، بحيث أوجب عملية التقييم على كل موظف بصفة مستمرة ودورية، وتتم عن طريق تنقيط أداء الموظف ضمن ضوابط أساسية وإجراءات محددة تنظم هذه العملية.

نظم المشرع الوظيفي الجزائري ممثلا في الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من خلال الفصل الرابع منه نظام التقييم، وطبق ذلك المرسوم التنفيذي 322/17 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية لغرض تقدير حجم الكفاءة المهنية للعون المتربص إثر استحقاقه لحقه في الترسيم، والمرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف، وذلك من أجل تحصيل حقه في الترقية، وعلاوة المردودية، وحصوله على الأوسمة والمكافآت، والتكوين وتحسين المستوى، والتعيين في المناصب العليا، والفصل عند تساوي الموظفين المرشحين للترقية في الرتبة على أساس الشهادة أ عن طريق الامتحانات المهنية.

يعنى نظام التقييم الذي اعتمده مشرعنا تحديد ضوابط النجاعة للمورد البشري الذي يشكل الموظف أحد ركائزه من خلال تنقيطه بشكل دوري ومستمر عن طريق إجراء تربص اختباري مرة واحدة في سنة التوظيف للعون الجديد، ومقابلة التقييم المهني للموظف كل سنة خلال كل مساره المهني، ومنح الموظف ضمانات بعد تقييمه؛ فضلا عن التقييم الفصلي، والتقييم لضرورات التكوين، وتقييم أعمال الموظفين لنيل الأوسمة والمكافآت؛ الأمر الذي يمنح للإدارة مجالا واسعا في كل ما يتعلق بترسيم المتربصين، وترقية الموظفين، واستحقاقهم للعلاوات المادية، والتحفيزات المعنوية، واستغلال كفاءتهم لتأطير النشاطات الإدارية والتقنية، كما يُمكنها من إدراك النقص التأطيري للموظف مما يوفر لها خيارات أخرى لاستدراك ذلك، ولجئها إلى إعادة تكوين الموظفين، أو توظيف إطارات جديدة.

ولئن كان هذا النظام مقارنة بما سبقه يعد تحولا في سياسة المشرع الوظيفي لاسيما بعد استحداثه لمقابلة التقييم المهني بموجب المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف فإنه تعثره الكثير من النقائص سواء من حيث آليات التقييم ومعاييرها وحتى ضماناته وتجديد تصوره لهذه المواضيع بعد دخول عناصر وظيفية جديدة لسوق الوظيفة العمومية يتعين على مشرعنا استدراكها واستيعابها.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

الإشكالية: ماهي الآليات والمقاصد التي اعتمدها المشرع الوظيفي الجزائري في تنظيمه لتقييم الموظف العمومي؟

الأهداف: يهدف البحث إلى معرفة نظام تقييم الموظف العمومي في الجزائر من خلال الاطلاع على اجراءات وكيفيات سير عملية التقييم، وتحديد الآليات والمعايير التي اعتمدها، والآثار المترتبة عن التقييم ممثلة في الأهداف من وراء عملية التقييم، وطرق معالجة النقائص المسجلة في هذا النظام.

المنهج المتبع: نعتمد في هذا البحث على المنهج التحليلي الوصفي الذي من خلاله نبين مدلول النصوص القانونية عند طرحنا للمسائل المرتبطة بنظام التقييم المتعدد الآليات والاجراءات ومعايير التقييم، ونقوم بشرح تلك النصوص وتحليلها والتعليق عليها، وإظهار طبيعة العلاقة بين النصوص التشريعية باعتبارها الشريعة العامة والنصوص التنظيمية المطبقة لها.

نستعرض هذا البحث من خلال تقسيمه إلى مبحثين، نتناول في المبحث الأول الإطار العام لنظام التقييم، بينما نترك المبحث الثاني لمعايير التقييم والآثار المترتبة عنه.

المبحث الأول: الإطار العام لنظام التقييم

أخضع التشريع الوظيفي الجزائري كل عون إلى عملية تقييم تتم بصفة دورية خلال السنة أو كل سنة أثناء مساره المهني لما يمثله التقييم من اختبار لقدراته المهنية والشخصية ومدى تحمله القيام بواجباته وتقدير كفاءته في الميدان الوظيفي، حيث تمثل عملية التقييم جوهر الأداء الوظيفي من هذا الوجه، ومن وجه آخر تمثل وسيلة لترسيم المتربص، ولارتقاء الموظف الذي يطمح للحصول على امتيازات مادية ومعنوية، وفي درجات ورتب تصنيفه، ولمناصب عمل طول مساره المهني يخول له القانون الحصول عليها ضمن نظام الترقية، ولا يمكن له ذلك دون اجتيازه عملية التقييم من طرف الادارة العمومية. غير أن تقييم الموظف سواء أثناء حادثة تشغيله أو بعدها حصره المشرع الجزائري، ونظمه في مراحل متواصلة، وإجراءات محددة تلتزم الادارة المعنية باتباعها.

المطلب الأول: مفهوم التقييم

لم تعط النصوص التشريعية ولا النصوص التنظيمية مدلولاً لمعنى التقييم، بل قامت ببيان أحكامه من خلال تطرقها لمراحل سيره، وإجراءاته، وتحديد معايير، ومحاورة، ونتائج، والآثار المترتبة عنه بما يدل على أهمية الجانب العملي الذي يستدعيه هذا النظام لدى المشرع الجزائري عكس التعريفات النظرية.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

لذلك نحاول إعطاء بعض التعريفات من حيث اللغة ومن حيث الاصطلاح لا سيما في المجال القانوني.

يعرف التقييم لغة¹ بأنه مصدر مشتق من فعل "قَيَّم" أي قدر وأقام الحكم على الشيء قال الفراء: أصل الفاعل هو قَيَّم أصله قَوِّيم، وكان يلزمهم أن يجعلوا الواو ألفا من "قَوِّيم" لانفتاح ما قبلها ثم يسقطوها لسكونها وسكون الياء التي بعدها، فلما فعلوا ذلك صارت "قَيَّم" بسكون الياء، فزادوا ياء على الياء ليكمل بناء الحرف فصارت "قَيَّم"، وقال سبويه "قَيَّم" وزنه فَيَعْل وأصله "قَيَّوم"، فلما اجتمعت الياء والواو وكانت الياء ساكنة أبدلوا الواو ياء وأدغموا فيها الياء التي قبلها فصارت ياء مشددة لتصبح "قَيَّم".

وعليه يتبين أن هناك فرق عملي بين التقييم الذي هو موضوع بحثنا والتقييم، فالتقييم يقابله بالانجليزية evaluation ويعني التقدير والقياس وإعطاء الحكم على الشيء بعد اختباره وتفحصه، فهو يقيس ويقوم بتقدير أداء الموظف ويقدر مدى نجاعته، فلا يقوم سوى بعملية القياس دون تدخل فيه، بينما يدل التقييم على الإصلاح والتصحيح واستدراك ما فات²، ويرادفه بالانجليزية reform، فهو يضع الحلول اللازمة لمواضع الخلل، أي له دور تدخل.

ومن حيث الاصطلاح الفقهي، ذهب بعض الفقه إلى اعتبار التقييم بأنه: «إجراء دوري تقوم به السلطة الإدارية المختصة خلال فترة زمنية معينة للكشف عن جوانب القوة والضعف في أداء الموظف العام»³.

هذا التعريف ينطوي على إعطاء تعريف للتقييم من حيث تحديد طبيعته ونتائجه، فهو يصنف التقييم بأنه إجراء، أي نشاط أو عملية هدفها تقدير أو قياس أداء الموظف.

ويذهب البعض الآخر إلى بيان مدلول التقييم بأنه: «عملية إدارية مستمرة يقوم بها شخص أو عدة أشخاص للوصول إلى حكم على أداء وسلوك موظف ما خلال فترة زمنية محددة، عن طريق جمع وتحليل حقائق، وبيانات يتم تسجيلها دوريا بهدف تحسين وتطوير أداء الموظف»⁴.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

هذا التعريف أيضا يعتمد على تحديد طبيعة التقييم بأنه عملية يقوم بها موظف مسؤول أو هيئة إدارية خلال فترة محددة يتم فيها تسجيل معلومات مهنية وشخصية لتحقيق هدفين أحدهما مباشر يتمثل في تقدير كفاءة الموظف، والثاني غير مباشر يتمثل في تحسين قدرات الموظف.

من خلال القواعد التشريعية الواردة في الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁵ والقواعد التنظيمية التي تضمنها المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف⁶ يمكن تعريف التقييم بأنه إجراء تقوم به السلطة السلمية المؤهلة يسمح لها بتقدير المؤهلات الشخصية والمهنية للمتربص أو الموظف عن طريق تقدير وقياس أدائه الوظيفي وفق معايير موضوعية محددة خلال فترة زمنية محددة، أو دورية طوال مساره المهني.

المطلب الثاني: آليات التقييم

تقضي المادة 97 من الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بضرورة تقييم كل الموظفين بصفة دورية (كل سنة) ومستمرة (أثناء مسارهم المهني) حتى تكون الإدارة مطلعة على مؤهلاتهم وكفاءتهم المهنية باتباع معايير تناسب ذلك، حيث جاء في هذا النص: « يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاتهم المهنية وفقا لمناهج ملائمة ».

كما أكدت المادة 101 من الأمر 03/06 على دورية هذه العملية والتي تتوج بنقطة وملاحظة عامة تدونها السلطة السلمية المختصة بالتقييم حيث ورد فيها: « تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة، يتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة ».

عمومية نص المادة 97 والمادة 101 من الأمر 03/06 تقضي بأن يخضع كل موظف لعملية التقييم من طرف مسؤوليه السلميين، غير أن هذا التقييم في حد ذاته يختلف باختلاف الشخص المُقيم لاعتبارات متعددة، فباعتبار الترسيم من عدمه فهو إما متربص أو موظف، وباعتبار وضعيته القانونية فإن الهيئة المكلفة بالتقييم في بعض الحالات تختلف من وضعية لأخرى، وبالتالي تختلف الإجراءات المتبعة في التقييم مما يجعل النتائج مختلفة أيضا.

يجب التمييز بين تقييم المتربص وتقييم الموظف من عدة أوجه تشمل فترة التربص وآثارها ومعايير التربص وآليات التربص فضلا عن النصوص المنظمة لها، بحيث ينتظم تقييم التربص من الناحية القانونية ضمن الفصل الرابع الذي يضم المواد من 22 إلى 26 المعنون بـ تقييم المتربص وترسيمه من المرسوم التنفيذي 322/17 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية⁷.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

نتيجة لهذا الاختلاف أشارت نصوص الأمر 03/06 إلى مسألة التقييم بصفة عامة دون أن تبين كفاءاتها، وطرقها، ومواعيدها، مما أحال ذلك على النصوص التنظيمية المطبقة له والتي نظمت حالات التقييم وهي: تقييم العون المتربص، تقييم الموظف:

أولا: تقييم العون المتربص

عرفت المادة 83 من الأمر 03/06 العون المتربص بأنه المترشح الذي تم توظيفه في رتبة من رتب الوظيفة العمومية، فهي تصفه بالمترشح الحاصل على الوظيفة من بين المترشحين الآخرين حيث نصت على ذلك: «يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص»، في حين بينت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 322/17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية بأنها صفة تمنح لكل من تم توظيفه في رتبة من رتب الوظيفة العمومية حيث نصت على أنه: «يعين بصفة متربص كل عون وظف في رتبة من رتب الوظيفة العمومية طبقا للتنظيم المعمول به».

كما حدد التشريع الوظيفي الجزائري مدة وفترة التربص وحددها بسنة تجمع 12 شهرا متتالية خلال السنة الأولى من توظيفه وهي إجبارية على كل موظف وُظف حديثا، وتبدأ فترة التربص من تاريخ توظيفه في منصب عمله يتم خلال هذه الفترة تقييم المتربص، حيث نصت المادة 84 من الأمر 03/06 على ما يلي: «يجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة ويمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته».

بالنظر إلى تقنية عملية التربص من حيث الكيفيات التي تتم فيها والتي تتعلق أساسا بتنظيم سيرها وإجراءاتها ونتائجها وطبقا للمادة 92 من الامر 03/06 تم إصدار المرسوم التنفيذي 322/17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية الذي نص على تنظيم فترة التربص وما يتعلق بها.

1- سير تقييم العون المتربص

لقد سبق القول أن كل حديث توظيف بمنصب عمله يجب أن يمر على فترة تربص تحت إمرة مسؤوله السلمي القائم بعملية التقييم التي تتأتى بصفة دورية (فصلية) ومستمرة (خلال سنة) حتى يتسنى ترسيمه، أو تثبيته في منصبه طبقا لنص المادة 22 من المرسوم التنفيذي 322/17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية حيث تقضي بما يلي: « يخضع المتربص خلال فترة التربص

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصا بما يأتي: - قدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها - فعاليتيه وروح مبادرته - كيفية أدائه للخدمة وسيرته، لاسيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملاءه وكذا مع مستعملي المرفق العام - مواظبته وانضباطه».

ذهبت نصوص المرسوم التنفيذي 322/17 إلى تجزئة عملية التقييم باعتبار مدتها عن طريق تقييمه كل 3 أشهر باستعمال استمارة تقييم فصلية تسمح للمسؤول السلمي للعون بتدوين ملاحظاته بعد مرور كل 3 أشهر يأخذ فيها على سبيل الوجوب والخصوص تقييم قدراته في أداء واجبات منصب عمله، وفعاليتيه وروح المبادرة لديه، ومداومته في عمله، وعدم ارتكابه للأخطاء، وكيفيات تنفيذه لعمله وكذا سيرته حينها، وبالأخص فيما يرتبط بعلاقته مع الأطراف الأربعة للعمل الوظيفي بالإدارة وهم: رؤساؤه، ومن تحت إمرته ومسؤوليته، وزملاؤه، وكذلك مرتادي الإدارة من المواطنين وغيرهم.

بما يفيد أن من الواجب على القائم بعملية تقييم المتربص أن ينتهج منهج تقييم الأداء بالمعايير من خلال النظر في الأداء الوظيفي للعون المتربص خلال سنة التربص.

من خلال ما سبق يتبين أن أي موظف جديد يجب أن يؤدي فترة تربص اختباري في المؤسسة أو الإدارة العمومية (تسمى فترة التجربة بالنسبة للعامل في المؤسسة الاقتصادية) تدوم سنة كاملة ابتداء من تاريخ تنصيبه بمنصب عمله، بشرط أن لا تحتسب من فترة التربص العطل (العطل المرضية وغيرها) والغيابات (الغيابات الخاصة المرخصة وغير المرخصة، وكل العطل الغير مدفوعة الأجر) باستثناء العطلة السنوية وأيام الراحة القانونية (الراحة الأسبوعية، الأعياد، الغيابات لأسباب عائلية، كل العطل المدفوعة الأجر)⁸، ويقوم خلال هذه الفترة المسؤول السلمي عن العون المتربص بتقييمه وفق منهج التقييم بالمعايير كل 3 أشهر ولن يتمكن من الحصول على الترسيم إلا عبر عملية التقييم تلك، باستثناء بعض الأسلاك التي تعتمد على نمط خاص في الترسيم.

2- إجراءات ونتائج تقييم العون المتربص

خص المرسوم التنفيذي 322/17 عملية التقييم بمجموعة من الإجراءات يجب اتباعها عند تقييم العون المتربص تبدأ بضرورة تقسيم التقييم إلى 4 فصول، بحيث يكون لكل فصل استمارته، على أن يتم تلخيصها في بطاقة تقييم عامة إثر فترة التقييم الاجمالية.

أ- إجراءات التقييم

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

يقوم المسؤول السلمي للعون المتربص بالتقييم الفصلي الذي يجرى كل 3 أشهر، ويدون نتائج كل تقييم فصلي ضمن استمارة فصلية يقيم فيها العون بمنهج المعايير الأربعة المحددة في المادة 22 من المرسوم التنفيذي 322/17 التي يقيم فيها قدراته، ومردوديته، والكيفيات التي يؤدي بها خدمته، ومواظبته وانضباطه.

تتشرط المادة 23 من المرسوم التنفيذي 322/17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية على الإدارة تبليغ المتربص باستمارة التقييم الفصلية في أجل 8 أيام من تاريخ إعدادها لكي يتسنى له حق الطعن فيها إن شاء.

ب- نتائج التقييم

عند انتهاء كل فصل يقوم المسؤول عن التقييم بإعداد استمارة فصلية يدون فيها ملاحظاته ونتائجه، وبعد انتهاء مدة التربص الاجمالية التي تمتد سنة كاملة، وطبقا للمادة 25 من المرسوم التنفيذي 322/17 يقوم المسؤول الذي يملك سلطة التعيين بإعداد بطاقة التقييم العامة التي تشمل حصيلة استمارات التقييم الأربعة مرفوقة بتقرير مفصل من المسؤول السلمي القائم على التقييم المباشر للمتربص يشمل أحد نتائج التقييم حيث تنص المادة 25 على ما يلي: « عند نهاية فترة التربص تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة تقييم عامة للتربص تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية، بناء على تقرير مفصل من المسؤول السلمي، وينبغي أن تتضمن إحدى الملاحظات التالية: يرسم -يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها -يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض».

الظاهر من هذا النص أن المسؤول السلمي الذي يمكن أن يكون مسؤولا مباشرا عن العون المتربص أو المسؤول الأعلى منه بما في ذلك المسؤول المالك لسلطة التعيين هو من يرافق العون المتربص في سنة التقييم، وهو من يدون نتائج تقييم معايير الأداء والملاحظات والتقارير الأخير الذي يشمل النتائج النهائية بناء على الاستمارات الأربعة.

في حين أن المسؤول عن إصدار بطاقة التقييم العامة هو من يملك سلطة التعيين الذي يلتزم باتباع النتائج النهائية الواردة في تقرير المسؤول السلمي، طالما أنها مستنتجة من بطاقات التقييم الأربعة.

اقتضت إرادة المشرع الجزائري في هذا المجال ومن خلال النصوص التنظيمية تحميل مسؤولية اتخاذ قرار أو مقرر الترسيم لسلطة التعيين بعد إصدار بطاقة التقييم العامة وفق ما بينته المادة 26 من المرسوم التنفيذي 322/17، وكان على النصوص التنظيمية أيضا إلحاق بطاقة التقييم العامة بسلطة التعيين كما هو واضح في المادة 25 السابقة.

وبالرغم من ذلك كان على النص التنظيمي أن ينص صراحة على اتباع سلطة التعيين للنتائج الثلاثة (ترسيم أو تمديد أو تسريح) التي تضمنها التقرير الأخير للمسؤول عن التقييم، وعدم الاكتفاء باستلام نتائج بطاقة التقييم العامة من نتائج الاستثمارات الأربعة.

3- ضمانات تقييم العون المتربص

منح المرسوم التنفيذي 322/17 ضمانات للعون المتربص تجاه إدارته بصفة عامة، ومسؤوله المباشر بصفة خاصة، حيث منحه حق استلام نتائج استمارة التقييم في كل فصل في مدة 8 أيام من تاريخ إعدادها، كما منحه حق الطعن في نتائجها أمام المسؤول الذي يملك سلطة التعيين خلال مدة 8 أيام من استلامها، إذ نهضت المادة 24 من المرسوم التنفيذي 322/17 بذلك لما نصت على أن: «يبلغ المتربص المعني باستمارة التقييم الفصلية في أجل ثمانية (8) أيام بعد إعدادها، ويمكن أن يحتج بشأنها لدى السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ تبليغها إياها».

وعليه فإن تبليغ الاستمارة وتحديد آجال ذلك وحق المتربص في الطعن ضد كل استمارة هي ضمانات متعددة الأوجه منحتها المادة 24 السابقة منها ما هو مرتبط بالآجال (ضمان اجرائي) ومنها ما هو مرتبط بالطعن (ضمان الطعن) ومنها ما هو مرتبط بحق الاستلام (ضمان موضوعي).

أما المادة 85 من الأمر 03/06 والمادة 25 من المرسوم التنفيذي 322/17 فقد أمدتا العون المتربص بضمان آخر يشمل إمكانية التمديد وهي حالة ثالثة بين التثبيت والفسخ، تمنح من خلالها للمتربص فرصة من خلال فترة أخرى لمرة واحدة لنفس العملية ونفس المدة.

بالرغم مما سبق فإننا نلاحظ أن المشرع الجزائري ومن خلال النصوص التشريعية والتنظيمية لم يفرض التسبب عند إعداد المسؤول عن التقييم لبطاقات استمارات التقييم الأربعة، ولا عند إعداد صاحب سلطة التعيين لبطاقة التقييم النهائية بالرغم من كون التسبب ضمنا جوهريا في مادة الوظيفة العمومية، وكان على النصوص القانونية في موضوع التقييم أن تقضي صراحة بوجوده.

من جهة أخرى لا يتضمن التشريع الوظيفي، ولا نصوص الأحكام المطبقة على المتربص أي إشارة إلى إمكانية الطعن في قرار سلطة التعيين القاضي بغير الترسيم، ولا في التقرير المفصل الذي يتضمن التمديد أو التسريح، ولا في تقييم المعايير ضمن بطاقة التقييم العامة.

ثانيا: تقييم الموظف

نصت المادة 7 من المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف على أنه: « يتم تقييم الموظف سنويا على إثر مقابلة التقييم المهني وينتج عنه: -نقطة مرقمة تحدد حسب سلم تنقيط، يعد نظرا لخصوصية السلك الذي ينتمي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتمي إليها. -تقدير ذو طابع عام».

بالنظر إلى المرسوم التنفيذي السابق، فإن مسألة التقييم تتم وفق آليات محددة قانونا سواء من حيث الهيئة أو الشخص المُقيّم (القائم بالتقييم)، أو الإجراءات المتبعة، أو نتائج التقييم، أو الضمانات الممنوحة للموظف في مواجهة أي تعسف من الشخص أو الهيئة المسؤولة عن التقييم.

1-مقابلة التقييم المهني

لم يعرف المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف مقابلة التقييم المهني مكتفيا بتبيان كيفيات إجرائها، وأطراف المقابلة، ومحاورها، وإجراءاتها، ونتائجها، وتفصيل معايير التقييم.

من خلال تسمية آلية التقييم بـ "مقابلة التقييم المهني" يظهر جليا أنها تجعل المسؤول السلمي القائم بعملية التقييم كأحد طرفيها وهو يقابل الموظف المعني بالتقييم باعتباره الطرف الثاني، بحيث يجتمعان في مكان وأن واحد من أجل التحدث في مواضيع تشكل محاور التقييم، وليس للمقابلة أي معنى غير هذا، لذلك لم تعرفها النصوص القانونية ولا القضائية لأنها معرفة من خلال تسميتها.

تعتبر مقابلة التقييم المهني الآلية العامة والطريقة العادية التي يخضع لها غالبية الموظفين من حيث تقييمهم لكونها طريقة خاصة بالموظف في الحالة العادية أي في وضعية القيام بالخدمة، وقد استحدثت بموجب المرسوم التنفيذي 165/19 كنتيجة حتمية لإصلاح آليات التقييم السابقة، حيث فرضت حضور الموظف في مقابلة مسؤوليه السلميين للتحدث حول محاور محددة تقتضيها عملية التقييم ذاتها وعلى إثر النتائج المتوصل إليها يتم تنقيط وتقدير الموظف.

حدد النص التنظيمي 165/19 السلطة المؤهلة بالتقييم لكي تجري مقابلة التقييم المهني مع الموظف، إذ نصت المادة 10 منه على أن: « تجري مقابلة التقييم المهني من قبل المسؤول السلمي المباشر للموظف أو المسؤول السلمي الأعلى، ويترتب عليها عرض حال يوقع عليه المسؤول الذي أجراه، يتضمن عرض الحال على وجه الخصوص تقديرا ذا طابع عام حول القيمة المهنية للموظف، وكذا الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني».

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

يتضح من ذلك أن الشخص الموهل بتقييم الموظف بواسطة آلية المقابلة هو المسؤول المباشر للموظف بحكم احتكاكه واتصاله اليومي بالموظف وانتمار هذا الأخير بتوجيهاته، مما يؤهله لأن يكون أكثر اطلاعا على المتعلقات المهنية للموظف من منصب عمله وواجباته وأقدميته ومؤهلاته وحالاته ووضعياته ومدى انضباطه ومداومته وغير ذلك حتى يسهل عليه محاوره الموظف عند المقابلة وكذا استخلاص النتائج إثرها.

وفي غياب المسؤول المباشر، أو حال ما اقتضى تنظيم الإدارة أو المصلحة ذلك، يقوم بهذه العملية المسؤول الأعلى منه وهكذا الأعلى فالأعلى، طالما أن الموظف ينتمي إلى مصلحة أو هيئة وظيفية متكاملة يسمح لها تسيير مهام الموظفين من الاطلاع على وضعياتهم المهنية، ولو أن تقييم المسؤول المباشر لموظفه يكون أكثر واقعية وقيمة من غيره، باستثناء عيب عدم الموضوعية في التقييم حال التعسف والتحيز.

يمكننا القول في هذا المجال أن النص التنظيمي كان عليه أن يشير بصراحة إلى إمكانية تقييم الموظف من طرف المسؤول السلمي في حالة تعذر إتمامها من طرف المسؤول المباشر، وبالتالي تقييدها وعدم إطلاقها كما هو ثابت من نص المادة 10 بدافع القيمة العملية لعملية التقييم عندما يكون أحد أطراف مقابلة التقييم المهني هو المسؤول المباشر عن الموظف من جهة، وتحميله مسؤولية التقييم من جهة أخرى طالما أنه مسؤولا عنه في كل الحالات.

لم يكتف المرسوم التنفيذي 165/19 بتحديد أطراف مقابلة التقييم المهني، بل حصر محاور التي تدور حولها هذه المقابلة بحيث لا يمكن أن يتم العمل بخلافها لأن تنظيم العلاقة بين الموظف وإدارته تخضع للطابع اللائحي الذي ينظمها ممثلا في الأمر 03/06 باعتباره الشريعة العامة والنصوص المطبقة له ومنها المرسوم التنفيذي 165/19 والقوانين الأساسية الخاصة.

في هذا السياق حصرت المادة 8 المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف محاور المقابلة التي يجب على المسؤول الإداري طرحها واستخلاص نتائجها، من أجل الوصول إلى تقييم أداء الموظف خلال سنة التقييم، والآفاق المنتظرة من تطور أدائه خلال السنة المقبلة، حيث نصت على ما يلي: «تتمحور مقابلة التقييم المهني للموظف حول: -نتائج المهنة خلال السنة الجارية بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له، وشروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتمي إليه -الأهداف المحددة له للسنة المقبلة وآفاق تحسين نتائج المهنة -قدراته على شغل وظائف التأطير -تطلعاته المهنية وآفاق تطور مساره المهني -احتياجاته في مجال التكوين وتحسين المستوى».

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

الظاهر من هذه المحاور أن التقييم لا يمكن أن يجري دونها لكونها تتضمن الأداء المهني للموظف خلال سنة كاملة مع الأخذ بعين الاعتبار المهام المكلف بها، وبالتالي الأهداف التي ارتأت الإدارة أن تصل إليها من خلال تشغيل الموظف في منصب عمل معين وتكليفه بواجبات مهنية تتماشى مع تحقيق تلك الأهداف فضلا عن طريقة تنظيم المصلحة أو الإدارة التي ينتمي إليها، طالما أن تحسين الموظف لأدائه ليس مرتبطا بكيفية قيامه بواجباته فحسب، بل يتأثر كذلك بنوعية الأهداف التي سطرته له الإدارة ومدى استجابة تكوينه وتأطيره ومنصب عمله ومؤهلاته لتحقيقها، وبتنظيم العمل داخل المصلحة أو الهيكل الإداري الذي ينتمي إليه.

في حين أن باقي محاور المحادثة تخص طرق تحسين وتطوير أداءه المهني مستقبلا من خلال تحديد الأهداف المقبلة، وكيفيات تحسين نتائجه مستقبلا، ومدى تمتعه بقدرات قد تمكنه من الترقية لشغل وظيفة تأطيرية، ومدى حاجته أيضا للتكوين وتحسين المستوى؛ حتى يتم تحسين أداءه الوظيفي والاهتمام بطموحاته وتصوراته لمستقبل مساره المهني.

إذا كان تقييم الموظف في الحالة العادية المتمثلة في وضعية القيام بالخدمة لا تثير أي إشكال حول الجهة المخولة بتقييمه، وحول فترة التقييم؛ فإن تغيير وضعيته القانونية يثير ذلك، وهو ما تظن له المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف الذي أشار إلى أن الموظف الموجود في وضعية انتداب مهما كان نوعها، أو في وضعية خارج الإطار فإن الجهة المخولة بالتقييم هي الجهة التي انتدب إليها، أو الجهة التي تم وضعها فيها⁹ وتكون عملية التقييم حسب القواعد التي تحكم الجهة المستقبلة للموظف¹⁰، هذا يعني أن ليس لإدارته الأصلية أي علاقة بتقييمه، بينما يخضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة الوطنية أو الإحالة على الاستيداع أو في عطلة مرضية طويلة الأمد لتقييم من إدارته الأصلية في السنة التي سبقت عملية الإحالة على الاستيداع، أو سبقت التحاقه بالخدمة الوطنية، أو سبقت مرضه الطويل، أي السنة الأخيرة التي كان يقوم فيها بأداء وظيفته قبل تغيير وضعيته القانونية¹¹.

2- إجراءات ونتائج التقييم

يقوم المسؤول السلمي بإجراء مقابلة التقييم المهني مع الموظف خلال كل سنة، وفي كل الحالات لا يمكن أن تمتد تاريخ التقييم إلى ما بعد 31 مارس من السنة الموالية الذي يعتبر آخر أجل لإجراء مقابلة التقييم المهني¹².

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

كما نص المشرع الوظيفي الجزائري على أن ينتج عن التقييم بصفة عامة نقطة مرفقة بملاحظات عامة¹³، ومن جهته نص المرسوم التنفيذي 165/19 الذي يحدد كفايات التقييم على ضرورة أن ينتج عن مقابلة التقييم المهني نقطة مرقمة وتقدير ذو طابع عام يدونان في بطاقة التقييم¹⁴.

أ- إجراءات التقييم

قبل إجراء مقابلة التقييم المهني، يجب على الإدارة إعلام الموظف بموعد المقابلة قبل 7 أيام على الأقل من انعقادها، حيث نصت المادة 9 من المرسوم التنفيذي 165/19 على ذلك بما يلي: « يتم إعلام الموظف بتاريخ مقابلة تقييمه المهني قبل سبعة (7) أيام على الأقل من هذا التاريخ ».

يترتب على إجراء مقابلة التقييم المهني قيام المسؤول السلمي المكلف بتقييم الموظف بتقديم عرض حال موقعا من طرفه، يبين فيه على الخصوص تقديرا ذا طابع عام والقيمة المهنية للموظف والاقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني¹⁵.

زيادة على ذلك اشترط التنظيم على الإدارة تبليغ النقطة المرقمة إلى الموظف قبل 15 يوما على الأقل قبل انعقاد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حتى يتمكن من الطعن في النقطة أمامها، حيث وضحت المادة 11 من المرسوم التنفيذي 165/19 ذلك كما يأتي: « تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها بناء على طلب المعني، اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين ».

ب- نتائج التقييم

بعد انتهاء المقابلة يقوم القائم بعملية التقييم بما يلي:

- وضع النقطة المرقمة الخاصة بنتيجة المقابلة المهنية¹⁶.

- إعداد عرض حال موقع من طرف القائم على التقييم يتضمن على الخصوص تقدير ذو طابع عام حول القيمة المهنية للموظف، والاقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني.

- إعداد بطاقة تقييم تتضمن جزئين: أحدهما مخصص للنقطة، والآخر مخصص للتقدير ذي الطابع العام مع اشتراط المصادقة عليه من طرف رئيس المصلحة التي ينتمي إليها الموظف المعني بالتقييم، وتوضع هذه البطاقة في ملفه الإداري¹⁷.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

استخلاصا لما ذكر، فإن المسؤول السلمي للموظف المعني بالتقييم يتعين عليه من الناحية الاجرائية الخروج بنتيجة من هذا التقييم مرجعيتها النقطة المرقمة التي لم يبين النص التنظيمي موضعها، زيادة على التقدير العام الذي يخرج به المُقيّم والذي يدون في عرض الحالالمتضمن على الأقل قيمة الموظف المهنية والاقتراحات الكفيلة بتطوير مساره المهني

وفي نهاية الأمر يجب إلحاق كلا من النقطة المرقمة والتقدير العام في بطاقة التقييم التي تحفظ في الملف الاداري للموظف.

من خلال تفحصنا لمآلات النقطة المرقمة، فإننا نلاحظ ان النص التنظيمي أكد تبليغها للموظف المعني لوحدها دون بطاقة التقييم العامة، ودون عرض الحال الذي يضم التقدير العام حول القيمة المهنية للموظف والاقتراحات الكفيلة بتطوير مساره المهني، الأمر الذي يمكننا من القول بانفرادها، بحيث يمكن أن تضمها وبصفة منفردة استمارة تنقيط.

3- ضمانات التقييم

كفلت النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية مجموعة من الضمانات لحماية الموظف المعني بالتقييم من أي تعسف أو تجاوزات في حقه أثناء أو بعد إجراء مقابلة التقييم المهني حيث تضمنت هذه الضمانات ما يلي:

-تقييم الموظف عن طريق مقابلة التقييم المهني ضمانة للموظف لبيان أدائه في سنة التقييم ولطرح طموحاته ومستقبل مساره المهني بكل حرية، بمعنى إشراك الموظف في عملية التقييم من خلال وجوده كأحد طرفي المقابلة. مما يوحي بتوجه المشرع إلى ديمقراطية عملية التقييم.

-إبلاغ الموظف المعني بالتقييم قبل 7 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد مقابلة التقييم المهني.

-إبلاغ النقطة المرقمة إلى الموظف المعني من أجل منحه حق التظلم أمام اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة وذلك قبل 15 يوما على الأقل من انعقاد اللجنة.

-امكانية مراجعة النقطة المرقمة من طرف سلطة التعيين بعد اقتراح من اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء بناء على طلب الموظف المعني بالتقييم.

-إطلاع رئيس المصلحة وتوقيعه على بطاقة التقييم يعد ضمانا ينتج عن تعدد المسؤولية.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

-الإكثار من وثائق التقييم المتمثلة في إعداد عرض حال، وبطاقة تقييم، واستمارة تتقيط كلها تشكل ضمانات نتيجة لتعدد هذه الوثائق.

بالرغم من هذه الضمانات التي يمكن تسجيلها إلا أنه كان بوسع النصوص التشريعية والتنظيمية إلزام الإدارة بإطلاع الموظف على كل هذه الوثائق، وليس حصر الإطلاع على النقطة المرقمة فقط، كما كان من الواجب إجبارية تسبب هذه الوثائق.

في سياق آخر يمكن أن يستبدل المسؤول المباشر أو السلمي عن التقييم بلجنة أو هيئة مختصة لمنع أي تعسف أو تجاوز، طالما أن المسؤول المباشر أو السلمي يظل دائم الاحتكاك بالموظف، مما يولد تصادمات قبل انعقاد مقابلة التقييم المهني، الأمر الذي يؤثر على موضوعية التقييم.

كما أن المشرع لم يبين لنا لا من خلال نصوصه التشريعية ولا نصوصه التنظيمية الآثار القانونية المترتبة عن عدم إبلاغ الموظف في الآجال القانونية المحددة قبل انعقاد مقابلة التقييم المهني، وقبل انعقاد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، مادامت تلك الآجال تشكل ضمانا للموظف يحميه من تعسف القيام بإجراءات تعنيه دون إعلامه في آجال معقولة.

المبحث الثاني: معايير التقييم والآثار المترتبة عنه

حددت النصوص التشريعية والتنظيمية معايير مذكورة على سبيل الخصوص سواء أكانت لغرض تقييم العون المتربص وذلك من خلال المادة 22 من المرسوم التنفيذي 322/17، أو كانت لغرض تقييم الموظف وذلك من خلال المادة 99 من الأمر 03/06 التي حددت المعايير العامة، والمادة 5 من المرسوم التنفيذي 165/19 التي فصلت في المعايير العامة المذكورة في التشريع الوظيفي.

من جهة أخرى تكفل التشريع بتحديد الآثار المترتبة عن تقييم المتربص في المادة 85 من الأمر 03/06، بينما تكفل بذلك المرسوم التنفيذي 322/17 في مادتيه 25 و 26، أما الآثار المترتبة عن تقييم الموظف فنصت عليها المادة 98 من الأمر 03/06 والمادة 14 من المرسوم التنفيذي 165/19.

المطلب الأول: معايير التقييم

نقصد بالمعايير المقاييس التي تعتمد عليها الإدارة في تقييمها لأعوانها بوصفها ركائز جوهرية في حالة تقييمهم، غير أننا لا نجد ضمن المعايير التي يعتمد عليها القائم بالتقييم سواء عند تقييم العون المتربص، أو عند تقييم الموظف المرسم أي تحديد على سبيل الحصر بل تكفلت النصوص التشريعية

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

والتنظيمية على نحو ما سبق ذكره بذكر المعايير على سبيل الخصوص مما يسمح للقوانين الأساسية الخاصة بالنص على معايير أخرى بسبب خصوصية الأسلاك لديها¹⁸.

اعتمد مشرعا في تقييم الموظف بصفة عامة على منهج تقييم الأداء بالمعايير وسمح للمؤسسات والادارات العمومية بتحديد مناهج أخرى للتقييم تتلاءم وطبيعة نشاطات مصالحها بعد استشارة اللجنة اللجان الادارية المتساوية الأعضاء، وموافقة المديرية العامة للوظيفة العمومية¹⁹.

يجب التفرقة بين معايير تقييم المتربص ومعايير تقييم الموظف بسبب اختلاف مركزهما القانوني من جهة والأهداف (الآثار) المنتظرة من تقييم كل واحد منهما، بحيث يهدف تقييم المتربص أساسا إلى ترسيمه، بينما الموظف هو مرسوم أصلا، لذلك خالفت النصوص التشريعية والتنظيمية بين المعايير في كليهما.

أولا: معايير تقييم العون المتربص

قضى المرسوم التنفيذي 322/17 بتوجيه المسؤولين عن التقييم باتباع معايير محددة ذكرتها على سبيل الخصوص، وتشكل الاطار العام لتقييم جميع المتربصين من مختلف النشاطات التي تخضع لنظام الوظيفة العمومية سواء كانت إدارية أو تعليمية أو صحية أو ثقافية أو غيرها.

وبالتالي تتسم هذه المعايير بصفة التشاركية؛ لأن جميع القطاعات الوظيفية تشترك في اعتبار هذه المعايير أساسية عند تقييمها للأعوان المتربصين لديها.

تتمثل هذه المعايير طبقا لنص المادة 22 من المرسوم التنفيذي 322/17 في الآتي: يخضع المتربص خلال فترة التربص لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصا بما يأتي: - قدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها - فعاليته وروح مبادرته - كفاءة أدائه للخدمة وسيرته، لاسيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملاءه وكذا مع مستعملي المرفق العام - مواظبته وانضباطه».

1- قدرات المتربص في أداء مهام الرتبة المستهدفة:

يشكل هذا المعيار مقياسا عمليا يعتمد على المؤهلات المهنية التي يجب أن يقاس عليها أداء المتربص لعمله، بحيث إذا كان أدائه يتلاءم وفق الرتبة التي سيحصل عليها بعد ترسيمه يعتبر تقييمه ايجابيا والعكس صحيح.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

إن معيار تقييس القدرات وفق موضوع مستقبلي في غاية الأهمية والصعوبة معا لأسباب متعددة، منها ربط الأداء الوظيفي للمتربص بما سيأتيه والكشف عن مدى استعداده لمهام ما بعد الترسيم، وهنا تكمن أهمية هذا المعيار الذي يعتمد على الأداء الدائم للمتربص وليس المؤقت بفترة تربصه، في حين تكمن الصعوبة في دقة التقييم في هذا المعيار ذاته، خاصة وأنه يرتبط بمهام مستقبلية بالنسبة للعون المتربص، فضلا عن الصعوبات التي قد يتلقاها نتيجة لحدثة وجوده بالمؤسسة أو الإدارة العمومية.

2- فعالية المتربص وروح المبادرة لديه:

يتصف هذا المعيار بالازدواجية نظرا لشموله على الوصف العملي للفعالية، بينما يشمل على الوصف الشخصي بالنسبة لروح المبادرة.

يقصد بالفعالية تحقيق الأهداف المرجوة من المتربص، وبالتالي مدى إشباع رغبات مرتادي المؤسسة الذي يعد واجبا أصيلا لأي إدارة.

تختلف الفعالية عن الفاعلية التي تعني القيمة العملية لأداء المتربص والمردود والمنتج الوظيفي التي يقدمه بالمقارنة مع الإمكانيات المتوفرة لديه.

بينما يقصد بروح المبادرة تمتع المتربص بمواصفات الشعور الذاتي والحس المهني الذي يتأتى من مدى ميولاته وشغفه لعمله، ورغبته في تحقيق أهداف التربص من خلال إنجازه لمهامه، دون أن يأتزر بذلك أو ينتظر إذنا من أحد، بما في ذلك التعاون مع زملائه وإنجازه لمهام تحقق نتائج وأهداف تصبو إليها الإدارة بما في ذلك مبادرته إلى القيام بأعمال خارجة عن مهامه بسبب حاجة الإدارة إليها.

3- كيفية أداء المتربص للخدمة وسيرته:

يعتبر معيار كيفية أداء الخدمة مراقبة المتربص من جهة اختياره لطرق تنفيذ عمله، ومدى صوابها وتحقيقها للأهداف المسطرة له، وذلك من حيث إنجاز المهام في وقتها، وتعاونه مع رئيسه وزملاءه، ودرجة الطاعة في تنفيذه لعمله، وقوة انتباهه، ودرجة تركيزه وذكاءه، وتحمله المسؤولية، وسلوكاته من حيث الأقوال والأفعال والهندام، وكذا مدى تأثره بالموظفين المجتهدين وغيرهم.

بصفة عامة يتم قياس الكيفيات التي يؤدي بها عملهم نواحي مختلفة ترتبط بتنفيذه لعمله وتؤثر فيه ايجابا وسلبا، لأن الطرق التي يختارها المتربص لتنفيذ عمله ترتبط وتتأثر بسلوكاته الشخصية والمهنية.

أما السيرة فهي أخلاقه وسلوكاته في منصب عمله، وبالتالي تشمل تلك المؤهلات الشخصية التي يتحلى بها المتربص وتؤثر في أدائه الوظيفي مثل احترام الغير، الأمانة، عدم التحيز، الوفاء، الاخلاص، عدم التسويف في الأداء الوظيفي، وغيرها

وقد ركز النص التنظيمي في هذا المعيار على مجمل علاقات المتربص عند أدائه لخدمته والكيفيات التي تؤدي بها، وحسن السلوك الذي يجب أن يتمتع به خصوصا مع المسؤولين عليه، ومع زملائه، ومع من يكون مسؤولا عنهم، ومع كل مستعملي الإدارة من المواطنين وغيرهم الذين يرتادون المرفق العمومي.

4- المواظبة والانضباط:

يقصد بالمواظبة المداومة على العمل من دونغيابات، والالتزام بتوقيت عمل الموظفين داخل الإدارة العمومية دون تأخير في الالتحاق به، ودون تكبير في الخروج منه، ودون غياب بلا مبرر، أما الانضباط فيقصد به عدم ارتكاب الأخطاء بمختلف درجاتها المنصوص عليها ضمن الأمر 03/06، لكن لا يمكن معاقبة المتربص إلا ضمن النظام التأديبي الخاص بالمتربصين.²⁰

ثانيا: معايير تقييم الموظف

نظم المشرع الجزائري معايير تقييم الموظف من خلال المادة 99 من الأمر 03/06 التي نصت على ما يلي: «يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير: -احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية -الكفاءة المهنية -الفعالية والمردودية -كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية على معايير أخرى نظرا لخصوصية بعض الأسلاك».

تحليلا لهذا النص نجد أن المشرع الجزائري اعتمد على معايير موضوعية تخص فقط مؤهلات الموظف المهنية دون مؤهلاته الشخصية وعدّها على وجه الخصوص، لأنها تسمح بتقييم غالبية الموظفين بمختلف قطاعاتهم الوظيفية ويمكن للمسؤولين السلميين تقدير تلك المعايير لدى أداء الموظفين لمهامهم.

بما أن مشرنا لم يحصر هذه المعايير فإنه بذلك يجيز استعمال معايير أخرى زيادة على المعايير الأربعة المذكورة في الأسلاك ذات الخصوصية، حيث يجب أن تتسم المعايير المضافة بمبدأ الشرعية التي تجعل من القوانين الأساسية بتلك الأسلاك هي التي تنص عليها، وتبعه في ذلك المرسوم التنفيذي 165/19 في المادة 6 منه.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

أكثر من ذلك، فصل النص التنظيمي ممثلاً في المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف هذه المعايير الأربعة، وقسم كل معيار منها إلى معايير جزئية²¹ مقيدة لما هو مطلق في النص التشريعي:

1- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية:

قصد المشرع والمنظم من هذا المعيار قياس مدى التزام الموظف بواجباته المنصوص عليها في الأمر 03/06 لكونه الشريعة العامة، والواجبات الخاصة المنصوص عليها في القوانين الأساسية الناضجة لقطاعه، وطبقاً لنص المادة 5 من المرسوم التنفيذي 165/19 فإن هذا المعيار يتضمن 4 معايير جزئية تشمل على وجه التقييد الواجبات التالية:

أ- الأمانة وعدم التحيز

يقصد بالأمانة الحسن في الأداء والتعامل، عكس الخيانة، فيجب حينها على الموظف إذا أراد تقييماً إيجابياً أن يكون أميناً في سائر تصرفاته بالإدارة ومخلصاً لها ووفياً لإدارته، كما يتعين على القائم بالتقييم زيادة على تقدير أمانته أن يقدر أيضاً عدم تحيزه لأي طرف كان بأن يكون موضوعياً في مهنته ونزهاً في تصرفاته، مما يمكن تحليلنا من استخلاص نتيجة مفادها أن النص التنظيمي في هذه النقطة قيّد معيار الواجبات العامة المنصوص عليها في الأمر 03/06 والواجبات الأساسية التي يمكن أن تنص عليها القوانين الأساسية في واجبين اثنين هما: الأمانة وعدم التحيز²² المذكورتين في الأمر 03/06.

ب- تنفيذ المهام الموكلة له:

يقاس أداء الموظف في هذا الجانب من خلال النظر في مدة تنفيذه للمهام المكلف بها من طرف الإدارة، إذ يتعين عليه أن يتفرغ لعمله أثناء التوقيت الوظيفي، وأن يبتعد عن انشغاله بأغراضه الشخصية، أو بنشاطات أخرى مربحة كانت أو غير مربحة تبعده عن نشاطه الوظيفي المنوط به، باستثناء النشاطات المرخص بها والمحددة قانوناً.

وعلى أساس تنفيذه لمهامه الموكلة له وفق المادة 42 ف1 من الأمر 03/06 يتم تقييمه وتقدير درجة ذلك التنفيذ.

ج- الالتزام بالتوقيت والانضباط:

يشكل التوقيت الوظيفي المقياس الذي يقاس عليه تنفيذ الموظف لوظيفته، فهو الوعاء الذي يحوي الأداء الوظيفي، وأي إنقاص من هذا التوقيت يعد خروجاً من الموظف عن واجب الأداء، مما يجعل تقييم الموظف على أساس معيار التوقيت المخصص للعمل الوظيفي،²³ ومدى انضباط الموظف به أمراً في غاية الأهمية.

لهذا الغرض، كان لزاماً على النص التنظيمي أن يعتد بمعيار التوقيت الذي يلتزم به الموظف وهو يؤدي واجباته الوظيفية فقط كأن يحترم مواعيد الدخول والخروج، ويبتعد عن التأخير في الالتحاق بوظيفته والخروج المبكر وأن ينضبط في وقته تنظيمياً واحتراماً.

د- السلوك المحترم والمسؤول:

يقصد بالسلوك المحترم والمسؤول السيرة الحسنة للموظف من حيث أقواله وتصرفاته وقراراته، فيتعين على الموظف أن يتحلى بالأخلاق الحسنة خلال وظيفته، وأن يتعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه ومع زملائه ومع مرؤوسيه طبقاً للنص التشريعي عموماً الذي حدد له واجب التعامل مع هؤلاء بأدب واحترام²⁴، من أجل أن تكون تعاملاته وتصرفاته لائقة به، أي تليق به كموظف يمثل وجه الدولة من جهة، وأيضاً محترمة من قبل الغير من جهة أخرى، وأي تصرف مشين منه سواء كان قولاً أو فعلاً يعد خروجاً منه عن مسلك اللياقة والاحترام، وقد أشارت المادة 42 ف 2 إلى واجب الموظف بأن يتصف بالسلوك اللائق والمحترم حتى لو كان خارج الخدمة.

أما تعاملاته مع مستعملي المرفق العمومي ونعني بهم كل مواطن أو غيره يرتاد الإدارة التي يعمل بها الموظف لقضاء حاجاته منها، فقد أوجبالأمر 03/06 على الموظف أن يتعامل معهم بلباقة ودون تسويف أو مماطلة أو تأخير متعمد في قيامه بواجباته نحوهم²⁵.

أما السلوك المسؤول فهو يعني ابتعاده عن كل الأفعال والأقوال التي تحمله المسؤولية القانونية سواء كانت جنائية أو مدنية أو تأديبية، واتخاذ قرارات مسؤولة يدرك آثارها عليه، وحجم ضررها، ويراعي تحملها للمسؤولية أي العقوبة عنها.

فيعد من قبيل المسؤولية الالتزام بالسر المهني وواجب التحفظ، إذ من المفروض على الموظف أن يكون مسؤولاً عن أسرار عمله وعدم البوح بكل ما اطلع عليه بحكم وظيفته، والتقيد بواجب التحفظ الذي يقتضيه منصب عمله، وكذا مسؤوليته في المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة²⁶.

انطلاقاً مما سبق، فإن تقييم الموظف ينبغي أن يراعي تصرفات الموظف أثناء أداءه لوظيفته خلال سنة التقييم مع كل أطراف المجتمع الوظيفي داخل إدارته، ومع مرتادي الإدارة، وحتى خارج الخدمة في حالة ما كانت تلك التصرفات تتنافى مع طبيعة مهنته، من حيث لباقة تلك التصرفات ومسؤولية صاحبها.

2- الكفاءة المهنية:

يعتبر معيار كفاءة الموظف في الجوانب المهنية عامل أساسي في تقدير قيمته المهنية؛ لأن تقييم الموظف يدور مع تلك الكفاءة وجوداً وعدمها، إيجاباً وسلباً، وطبقاً لنص المادة 5 من المرسوم التنفيذي 165/19، يتقيد معيار الكفاءة المهنية المعتمد للتقييم ب 4 معايير جزئية:

أ- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة:

يتم قياس أداء الموظف من جهة تحكمه في النشاط، والمناهج التي يتبعها في تأديته لوظيفته، والتقنيات التي يستعملها من خلال استعماله للآلات والأجهزة والوثائق وغيرها، وكل الإجراءات التي يقوم بها وهو يؤدي وظيفته، وبالتالي تمنح له الحرية في كيفية أداءه لعمله الوظيفي سواء من حيث قدراته في التحكم، أو الطرق والأدوات المستعملة، على أن يُمكنه كل ذلك من احترام الآجال والمواعيد وإنجاز واجباته في الوقت المحدد، وإتقان منتوجه الوظيفي، وتنظيم مستنداته والحفاظ على أدواته وأجهزته.

نتيجة لذلك، يتعين على القائم بعملية التقييم مراعاة قدرات الموظف في تحكمه في عمله، والمناهج التي ينتهجها، ومدى تحكمه في الأدوات والأجهزة التي يستعملها، والإجراءات الإدارية والتنظيمية التي يقوم بها.

ب- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل:

يتعين على الموظف أثناء وظيفته أن يتمتع بملكة فكرية تتلاءم ومنصب عمله تمكنه من تحليل وتلخيص مواضيع متعلقة بمهامه، فضلاً عن قدراته في حل المشاكل التي تعترضه، بحجة أن الموظف شخص طبيعي وليس آلة أو جهاز أو إنسان آلي، مما يفرض عليه التعامل والتكيف مع العوائق والعوارض التي تطرأ على أداءه الوظيفي دون أن ينتظر ذلك من رئيسه.

إن القدرة على التحليل والتلخيص تثبت المستوى العلمي للموظف بمنصب عمله، فهي من هذا الوجه دليل على إثبات مستواه العلمي أو الشهادة العلمية التي توظف بها²⁷، بينما يعكس قدراته على حل المشاكل فطنته الإدارية التي يجب أن يتمتع بها.

انطلاقاً من ذلك فإن تقييم الموظف من هذه الجوانب المذكورة يظل أمراً في غاية الأهمية يستحق أن تكون محورا للتنافس بين الموظفين لا سيما في مجال الترقية.

ج- قدرات التعبير الكتابية والشفهية:

التعبير الكتابي هو قدرة الموظف على الكتابة، والتعبير بها في موضوع ما، بينما يعني التعبير الشفهي قدرة الموظف على أن يعبر عن طريق الكلام والتحدث.

ربطاً بموضوع تقييم الموظف، فإن مسألة قدرة الموظف على التعبير الكتابي تتأتى من وظيفته الإدارية، وقدرته على التعبير الشفهي تتأتى من تعامله مع موظفي إدارته ومع رؤسائه ومرؤوسيه في تنفيذ أعمال وظيفية مشتركة ضمن نشاط مشترك، وحتى مع مرتادي مرفق الإدارة، وبالتالي يحتاج إلى مشافهة كل هؤلاء.

وأي عجز منه عن التعبير بأحدهما، أو بكليهما يعد فشلاً للموظف في أداءه لوظيفته.

من هذه المبررات وضع المشرع تقييم الموظف على أساس قدراته في التعبير الكتابي وفي التعبير الشفهي.

د- قدرات الاستباق والتكيف والابتكار:

تشكل القدرات الاستباقية الامكانيات التي يتوفر عليها الموظف العمومي في مجال إنجاز عمله، سواء من حيث قيمه بما طلب منه قبل الوقت المحدد، أو استباق منتوجه الإداري للطوارئ والحالات العارضة التي تأتي من حين لآخر، فالقدرات الاستباقية تعني الاستعداد الدائم للموظف والسرعة في الانجاز وتوقعه للمعوقات العارضة.

أما قدرات التكيف في قطاع الوظيفة العمومية فهي تمثل كل تغيير في نمط وشكل ومنهج العمل الوظيفي الذي يتغير بتغير ظروف العمل، حيث يتعين على الموظف أن يتغير مع تغير ظروف الأداء، ففي حالة تعذر الأداء من مكان عمله يجب عليه أن يتمرن بسرعة، ويظهر قدرات ذلك في العمل عن بعد فتتغير أساليبه ومناهجه بتغير الظروف.

بينما يرادف مصطلح الابتكار الإبداع، وهو كل تغيير في الانتاج يؤدي إلى ما هو أفضل وأحسن، أو كل عملية تمكن صاحبها باستعمال قدراته العقلية من الوصول إلى نتيجة أو إنتاج جديد يخدم مجتمعه في أي قطاع كان، وفي قطاع الوظيفة العمومية تكيف قدرات الموظف الابتكارية إبداع الموظف في

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

إظهاره لأداء واجباته الوظيفية، أو الواجبات الطارئة والتغلب على المشاكل بطرق ومناهج وأفكار ومرونة وديناميكية تساعد على إنجاز أعمال وظيفية ملفقة ومبهرة، ولا سيما في ذروة حاجة الإدارة إلى ذلك مثل: حالة الضرورة، والقوة القاهرة، و حالة تزايد طلبات المواطنين وقلة الموظفين.

ففي هذه الحالات يفرض القانون على القائم بعملية التقييم مراعاة قدراته الاستباقية والابتكارية ومدى تكيفه مع تغير ظروف العمل عند تقييمه في مقابلة التقييم المهني.

3-الفعالية والمردودية:

يقصد بالفعالية تحقيق النتائج والأهداف، بينما يقصد بالمردودية المنتج الوظيفي الذي يقدمه الموظف فهي بهذا المعنى تعني الفاعلية، وطبقا لنص المادة 5 من المرسوم التنفيذي 165/19 يتقيد هذا المعيار بمعيارين (2) جزئيين وهما:

أ-تحقيق الأهداف المحددة:

يتعين على القائم بعملية التقييم خلال سنة التقييم أن ينظر إلى تحقيق الموظف للأهداف المسطرة له من طرف الإدارة من عدمها، مما يجعل ايجابية التقييم تقع على إنجاز الأهداف المنتظرة من الموظف خلال تلك السنة، ولتبسيط ذلك يطرح المُقيّم السؤال التالي: هل يتمتع الموظف بفعالية في أدائه لواجباته الوظيفية أم لا؟

ب-الفعالية في تأدية المهام وآجال تنفيذها:

نقصد بتقييم الفعالية في تأدية المهام وآجال تنفيذها تقدير تحقيق الموظف للأهداف المنتظرة منه على النحو المطلوب منه من حيث الكم، ومن حيث النوع، ومن حيث جميع مواصفات المنتج الإداري، وكذا احترام آجال التنفيذ إن حددت له الإدارة آجالا للتنفيذ، أو أدى ما طلب منه في آجال معقولة.

4-كيفية الخدمة:

يقصد بكيفية الخدمة الطرق والأدوات والمناهج وكل وسيلة يستعملها الموظف في تنفيذه لعمله الوظيفي، وطبقا لنص المادة 5 من المرسوم التنفيذي 165/19 يتقيد هذا المعيار ب 3 معايير جزئية وهي:

أ-روح العمل الجماعي:

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

يتم النظر في استعانة الموظف بزملائه في أداءه لوظيفته وبمساعدهم وإعانتهم، والتعاون معهم في تلبية واجبات مرفق الإدارة؛ بدافع أن الموظف يقع عليه واجب التعاون، الأمر الذي يجعل قوة الوظيفة تكمن في قوة موظفيها، ومدى التكامل بينهم في إشباع حاجات ورغبات المواطنين، وبالتالي تحقيق الأهداف المنتظرة من الإدارة تجاه الدولة.

يعتبر العمل الجماعي وسيلة للعمل الإداري الحديث يفرض على جميع الموظفين الالتزام به بغض النظر عن الواجبات المتعلقة بمناصب عملهم؛ لأن تحقيق واجبات الإدارة يخفي واجبات الموظف دون أن يلغياها، مما يلزم المسؤول السلمي عند التقييم مراعاة تمتع الموظف بروح العمل الجماعي وميوله إليه.

ب- القدرة على التواصل:

طالما أن العمل الإداري هو عمل جماعي يقوم على مجموعة من الموظفين يعملون جنبا إلى جنب في نشاط مشترك ضمن تنظيم إداري معين، فإنه يجب على الموظف حينها التواصل مع مجموعته، ومع رؤسائه، ومع مرؤوسيه، من أجل تنفيذ وإتمام عمله الوظيفي، ولا يمكن له ذلك إلا إذا كانت له قدرات مقبولة في تواصله معهم سواء بالمحادثات عن طريق إصدار أو تلقي التوجيهات والأوامر، أو بالمكالمات الهاتفية، أو بالكتابة، أو بكل وسائل التواصل الاجتماعي المعمول بها في الإدارة.

تتمثل القدرات على التواصل - Communication Skills - في الانتباه والاهتمام والتركيز والاستماع الجيد الذي يجب أن يعيره الموظف حال التواصل، واختيار لغة وأسلوب ومستوى الكتابة، أو الخطاب التواصلية الواضح والمفهوم من الطرف الثاني، وكذا الاعتدال في نبرة الصوت، والجمع في التواصل بين الصرامة التي يحتاجها التنفيذ والمرونة التي تساعد الموظف المرؤوس في الأداء، ويمكن أن نجد قدرات أخرى تختلف باختلاف أشكال وأنماط التواصل.

حينها يجب على الموظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري في كل ذلك مراعاة قواعد الأدب والاحترام المنصوص عليها في المادة 52 من الأمر 03/06 عند تواصله مع غيره، كما يجب على مسؤوله السلمي حال تقييمه مراعاة تلك القدرات على النحو المذكور.

ج- روح المبادرة والديناميكية:

يقصد بروح المبادرة - initiative - ذلك الشعور الذاتي أو الحس المهني للموظف والرغبة الملحة في القيام بعمل ما لفائدة الإدارة دون أن يكون واجبا عليه، ودون انتظار أمر من أحد؛ بسبب حبه لذلك، ورغبته في القيام بما يتهرب منه الآخرون، أو نظرا لغياب الموظفين، أو تطوعه في مساعدتهم وتقديسه لواجبات

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

الادارة تجاه مرتادياها، مما يولد لدى الموظف خبرة واحتراما كبيرين وقيمة مهنية عالية داخل مجتمعه الوظيفي.

ذلك أن المبادرة تعني السبق في أداء العمل الاداري دون انتظار الأوامر لاسيما حالة الضرورة ، كما تعني تقدم الموظف بأفكار واقتراحات تفيد الادارة والوظيفة معا وبالخصوص حالة مرورها بأزمة ما، ويعد كل ذلك بابا من أبواب التعاون الذي يجب أن يلتزم به الموظف.

في هذا المعيار يجب التفرقة بين روح المبادرة المطلوبة من العون المتربص²⁸ وروح المبادرة المطلوبة من الموظف من حيث ارتباطها لدى المتربص بالفعالية التي تجعل تقييم المتربص حول المبادرة التي تؤدي إلى تحقيقه للأهداف المطلوبة منه والتي تستحقها رتبته مستقبلا فقط ، وارتباطها لدى الموظف بالديناميكية التي تجعل روح المبادرة على عمومها بنحو ما سبق ذكره المنسقة مع أعمال المجموعة الموظفين والتي تتسم بالسلاسة والمرونة كما سيأتي ذكره مباشرة.

أما الديناميكية -Dynamic- فنعني بها السلاسة والمرونة في إنجاز الأعمال الوظيفية بما يفيد بأن إنجاز الموظف لعمله يجب أن يكون بشكل سلس وبدون صعوبات أو حيل، ولا مشاكل ولا ضجيج إداري، وأيضا بمرونة -flexibility- أي بدون تعقيدات، وبلا بيروقراطية ولا ذرائع مصطنعة، ويمكن أن يتغير الموظف من نشاط إلى آخر وفق مستجدات وحاجات الادارة.

وفي حالة ما إذا كان العمل المطلوب يؤدي جماعة، فيتعين على أداء الموظف زيادة على ما سبق أن يكون تفاعليا ومنسقا بين كل طاقم المجموعة ولا يخرج عن نطاق أعمالهم.

في هذا الشأن تظهر قيمة الموظف الذي يملك روح المبادرة في وظيفته وينجزها بديناميكية، الأمر الذي يولد وجوب تقييمه على هذين المعيارين.

المطلب الثاني: الآثار المترتبة عن التقييم

بين المشرع الوظيفي الجزائري آثار التقييم بمعنى الأهداف التي يصبو إليها تقييم العون المتربص حيث نصت المادة 85 من الأمر 03/06 على أنه: « بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم: -إما ترسيم المتربص في رتبته -وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط -وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض »، أو تقييم الموظف العمومي الذي تنتج عنه آثارا تختلف عن تلك المترتبة عن تقييم المتربص بدليل مانصت عليه المادة 98 من الأمر 03/06

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

وذلك وفق ما يلي: يهدف تقييم الموظف إلى: -الترقية في الدرجات -الترقية في الرتبة -منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء -منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

أولاً: آثار تقييم العون المتربص

لقد سبق القول أن المادة 85 من الأمر 03/06 حددت 3 آثار ناتجة عن تقييم المتربص وهذا من الناحية النظرية، أما من الناحية التطبيقية فإن المادة 25 من المرسوم التنفيذي 322/17 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية نصت عند حديثها عن التقرير المفصل باعتباره وثيقة ذات أثر نهائي للتربص بحيث ينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات التالية: -يرسم -يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها -يسرح بدون إشعار أو تعويض مسبق.

كما أن المادة 26 ف1 من المرسوم نفسه نصت عن مضمون القرار، أو المقرر بعد نهاية التربص حيث ذكرت بأنه: « يتم إصدار الترسيم أو تمديد فترة التربص أو تسريح المتربص حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الرأي المطابق للجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة».

من خلال هذه النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية ذات الصلة المذكورة فإن آثار تقييم المتربص لا تخلو من 3 حالات هي الترسيم، أو التمديد، أو التسريح، والتي تستخلص من بطاقة التقييم العامة المعدة من طرف سلطة التعيين التي جمعت استمارات التقييم الاربعة المعتمدة في كل فصل من فصول سنة التقييم²⁹.

فضلا عن التقرير المفصل ذي الأهمية من حيث الأثر الذي يتركه التقييم، وينتجه عندما يضم وجوبا إحدى الملاحظات الثلاث: يرسم، يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.

ولا ترتب هذه الاستمارات ولا بطاقة التقييم العامة ولا التقرير المفصل بملاحظات أي أثر دون إصدار قرار أو مقرر من طرف سلطة التعيين بعد المرور على رأي ملزم تتخذه اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة في محضر اجتماعاتها.

1- الترسيم

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

يعرف المشرع الجزائري الترسيم من خلال المادة 4 ف2 التي تعرفه كما يلي: «هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته».

ذلك يعني أن تثبيت الموظف في الرتبة التي تربص لأجلها يجعله مستحقا لتلك الرتبة، وبمجرد حصوله على الرتبة يتغير مركزه القانوني من متربص إلى موظف، بحيث تدون رتبته في قرار أو مقرر الترسيم³⁰.

وفي هذه الحالة نقول أن تقييم المتربص كان ايجابيا وقد نجح في امتحان التقييم المثبت في وثائق التقييم الفصلية، وبطاقة التقييم العامة، وملاحظة التقرير المفصل، بعد عرض ذلك على اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة، واتخاذ الادارة قرار الترسيم كآخر إجراء.

حينئذ يدون القائم بالتقييم في تقريره ملاحظة: "يرسم"، وتصدر سلطة التعيين قرارا بترسيم المتربص بعد أخذ رأي المطابق للجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة.

2- التمديد

التمديد يعني زيادة مدة التربص، مصدر لفعل مدد أضيف له حرف التاء الدالة على التكرار فصار "تمديد" يعني زيادة المدة لفظا ومعنى.

تفصيلا لما نصت عليه المادة 85 من الأمر 03/06 والمادتين 25 و 26 ف1 من المرسوم التنفيذي 322/17 فإن حالة التمديد تتأتى كنتيجة لرسوب المتربص في عملية التقييم أثناء مدة التربص التي مدتها سنة، وفي هذه الحالة فإن نتائج المتربص تكون غير مرضية، ولكن السلطة التقديرية للمُقيّم ارتأت أن أداء المتربص يتحسن باستمرار، مما يجعله بحاجة إلى مزيد من الوقت، ومنحه فرصة أخرى وأخيرة، من خلال رفع مدة تربصه، وزيادة سنة أخرى يتم فيها تقييمه بنفس الكيفيات.

حينئذ يدون القائم بالتقييم في التقرير المفصل ملاحظة: "يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها"، وتصدر سلطة التعيين قرارا بتمديد التربص بعد أخذ رأي المطابق للجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة.

وفي حالة نجاحه في مدة التربص الثانية (تربص ممدد) يرسم على نحو ما ذكرناه، أما في حالة رسوبه مرة ثانية فيتم تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض بقرار صادر من سلطة التعيين بعد الأخذ بالرأي المطابق للجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة.³¹

3-التسريح

تشكل هذه الحالة أقصى نتيجة وأقصى درجات الآثار السلبية لتقييم المتربص مقارنة بالآثر السابق بالرغم من اشتراك الأثرين معا في الرسوب المحقق من طرف المتربص، ولكن باختلاف واضح بينهما. تعتبر وضعية التمديد عن رسوب المتربص في التقييم الاختباري لكنهل يس رسوبا دائما، بل رسوب مؤقت يمكن إصلاحه وتقاديه يستخلص من التحسن المستمر في الأداء الذي رافق مدة التربص لاسيما الأشهر الأخيرة من سنة التربص، ويمكن أن يتحول إلى نجاح في حالة حصول المتربص على تمديد لفترة التربص، بخلاف حالة التسريح التي تكون نتيجة حتمية لرسوب دائم ميؤوس منه، وتعتبر بشكل واضح على أن تقييم المتربص في معايير التقييم المحددة قانونا كان سلبيا، ولا يوجد مع ذلك أي بادرة تحسن وفق السلطة التقديرية للقائم بعملية التقييم.

حينئذ يدون القائم بالتقييم في التقرير المفصل ملاحظة "يسرح بدون إشعار مسبقاً تعويض"، وتصدر سلطة التعيين قرارا بتسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض بعد أخذ الرأي المطابق للجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة.

ثانيا: آثار تقييم الموظف

سبق الاستدلال بالآثار الي يربتها التقييم على الموظف من خلال نص المادة 98 من الأمر 03/06 التي حددت 4 آثار عامة وأساسية تتمثل في الترقية في الدرجات، والترقية في الرتبة، ومنح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، ومنح الأوسمة التشريفية والمكافآت معبرة عنها بالأهداف المتوخاة بعد عملية التقييم، بمعنى ما ترتبه من آثار ايجابية أو سلبية على الموظف انطلاقا من نقطة التقييم التي حصل عليها. زيادة على تلك الآثار أضافت المادة 14 من المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف 3 آثار أخرى تتمثل في التعيين في المناصب العليا، الاستفادة من دورات التكوين وتحسين المستوى، الفصل بين الموظفين المتساويين في الترتيب أثناء الترقية بطريق الامتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة، حيث نصت بالمجمل والتفصيل على ما يلي: «يهدف تقييم الموظف إلى: -الترقية في الدرجات - الترقية على أساس الاختيار إلى رتب أعلى -صرف المنح والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء - منح الأوسمة الشرفية والمكافآت.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

ويؤخذ التقييم بعين الاعتبار للتعين في مناصب عليا وكذا الاستفادة من دورة تكوين أو تحسين المستوى، كما يؤخذ بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساويين في الترتيب أثناء الامتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة».

وعليه فإن مجمل الآثار التي يربتها تقييم الموظف على أساس مقابلة التقييم المهني والتي ينتج عنها نقطة مرقمة عددها 7 وهي:

1-الترقية في الدرجات

تعرف الترقية في جانبها اللغوي³² بأنها مصدر مشتق من فعل رقا الذي يعني صعد وارتفع، نقول رقا في الدرجة رقا أي صعد صعودا، الترقية عكس الإراقة لأن الأولى تعني الارتفاع والثانية تعني الانحدار كما قال الأصمعي: الترقية أصلها من الدم، إذا قتل رجل رجلا فأخذ ولي الدم (المقتول) الدية رقا دم القاتل أي ارتفع فلا يقتل، وإذا لم يأخذ الدية أريق دمه أي انحدر، ومنها إراقة الدماء.

ومن حيث الاصطلاح يعرفها بعض الفقه على أنها: « تعني بأن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية³³».

عرف التشريع الوظيفي الجزائري الترقية بنوعيتها، حيث عرفت المادة 106 من الأمر 03/06 الترقية في الدرجات بأنها انتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

وعرفت المادة 107 من الأمر 03/06 الترقية في الرتبة بأنها تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة وفق 4 طرق، وذكرت منها الترقية على سبيل الاختيار التي تتم وفق نقطة التقييم.

يمكن القول بأن الترقية تدل على أنها حق من حقوق الموظف تعبر عن تغيير مركزه القانوني، سواء من حيث درجة الأقدمية فيحصل على درجة أعلى مقارنة ومباشرة لما كان عليه في السابق بالأخذ بمعيار الأقدمية في الوظيفة، ومعيار الكفاءة المثبت بنقطة التقييم، أو من حيث الرتبة، فيحصل على رتبة أعلى مباشرة لما كان عليه في السابق إذا كانت رتبته الأصلية في نفس السلك، أما إذا كانت رتبته الأصلية هي الأعلى في السلك فيحصل على رتبة أعلى منها ولكن في السلك الأعلى، فيترقى في هذه الحالة بالانتقال إلى رتبة أعلى وسلك أعلى.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

إسقاطا لما سبق على موضوع التقييم فإن ترقية الموظف تكون بطريقة تلقائية ومنظمة إثر انقضاء فترة عمل محددة بواسطة القانون وتختلف باختلاف وتأثر الترقية في حدود عدد الدرجات الإثني عشر يضاف إليها تنقيط الإدارة المختصة³⁴.

بمعنى أن الموظف لا يترقى في درجة إلا بعد قضاءه في درجته الأصلية فترة معينة من الفترات التي يحدد القانون مددها وهي 3 مدد: إما الترقية ضمن المدة الدنيا التي تحسب بسنتين ونصف، أو المدة الوسطى التي تحسب بثلاث سنوات، أو المدة القصوى التي تحسب بثلاث سنوات ونصف³⁵.

تعتبر الأقدمية معيار أساسي في الترقية في الدرجة والترقية أيضا في الرتبة بسبب التجربة والخبرة التي يكتسبها الموظف أثناءها، وهي أي الأقدمية وحدها تشكل قرينة كافية لتقرير الحق في الترقية دونما الحاجة لعنصر آخر أو ارتباطها بشرط آخر³⁶.

يحقق معيار الأقدمية الطابع الموضوعي من جهة، والعدالة من جهة ثانية؛ بدليل أنه يرتكز على وقائع تتحدد بعيدا عن تدخل سلطة الإدارة، ولا يمنحها أبدا السلطة التقديرية كما هو الشأن في معيار الكفاءة، حيث تقوم هي بتقييم الموظف، فالأقدمية من هذا الجانب لا تعبر عن أي ذاتية، وتبقى بعيدة عن أي انحراف أو تعسف من طرف الإدارة تجاه الموظف طالما أن الزمن أو انقضاء مدة زمنية معينة هي الحد الفاصل في استحقاق الترقية من عدمها، ويسري على الجميع دون استثناء، الأمر الذي تتحقق معه العدالة³⁷.

وعليه إذا كان معيار الأقدمية كفيلا بترشح الموظف للترقية سواء في الدرجة أو الرتبة باستيفائه للأقدمية المطلوبة قانونا يعتمد على التجربة التي يكتسبها الموظف بعد انقضاء فترة زمنية محددة، فإن معيار الكفاءة يعتمد على تقييم الإدارة لأداء وعمل الموظف من خلال نظام التقييم الذي يعتمد على التنقيط والتقدير العام³⁸.

مهما كانت مدة ترقية الموظف فإن حصوله على الترقية في الدرجة أمر لا بد منه وسيكون نتيجة لمدة أقدميته ولو كانت أقدمية قصوى ب ثلاث سنوات ونصف باعتبارها حاصل تحصيل فيما يتعلق بترقية الموظف إلا إذا حصل على عقوبة³⁹.

أما ترقيته في المدة الدنيا والمدة الوسطى فيكون عن طريق نقطة التقييم التي تفصل بين الموظفين في تنافسهم على المدة الدنيا المقررة ب سنتين ونصف، ثم المدة الوسطى المقررة ب ثلاث سنوات وفق نظام 4-

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

4-2 من كل 10 موظفين، أو 6-4 من كل 10 موظفين حالة أخذ القانون الأساسي الخاص بوظيفتين (مدتين) للترقية⁴⁰.

وبالتالي يحدث التقييم أثره على الموظف عندما تؤخذ نقطة التقييم بعد تسجيلهم في جدول الترقية فيترتيب الموظفين والاستفادة من وتائر ترقية أقل مدة، حيث يأخذ صاحب النقطة الأعلى فالأعلى.

إن تقييم الموظف لغرض الترقية في الدرجة يتم في السنتين الأخيرتين بعد تسجيله في جدول الترقية المضبوط عن 31 ديسمبر من السنة الأخيرة،⁴¹ والذي يشمل ترتيبه على أساس نقطة التقييم مع سائر الموظفين معه في الإدارة الذين يحملون نفس الرتبة ونفس الدرجة الأصلية بعد أخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المكلفة بترقيتهم، ويمكنها إضافة معايير أخرى مثل: الحالة العائلية، والسن والأقدمية العامة في الوظيفة، وغير ذلك، في حالة تساوي الموظفين وعدم قدرة معيار التقييط على الحسم بينهم على أساس نظام مدد الترقية الثلاث أو الإثنتين.

بعدئذ يصدر من يملك سلطة التعيين مقرر الترقية في الدرجة ليستفيد منه الموظف في زيادة في منحة الأقدمية تضاف إلى راتبه الرئيسي.

2- الترقية في الرتبة

نص المشرع الوظيفي الجزائري من خلال المادة 107 السابقة على 4 طرق للترقية في الرتبة، ثلاث طرق منها تعتمد على معيار الشهادة، والتكوين المتخصص، والامتحان أو الفحص المهني، بينما يعتمد طريق الترقية بواسطة الاختيار على نقطة التقييم.

في حالة ترقية الموظف من بين مجموعة من الموظفين عن طريق الاختيار يؤخذ بعين الاعتبار نقطة تقييمه من خلال خمس سنوات التي تسبق عملية الترقية، وبعد تسجيله في قائمة التأهيل التي تضبط عند 31 ديسمبر من السنة الأخيرة بعد حصوله على الأقدمية المطلوبة للترقية⁴².

تقوم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بترقية الموظف الذي يحصل على أعلى نقطة تقييم إلى رتبة أعلى، وفي حالة تساوي نقاط التقييم تعتمد اللجنة على معايير الأقدمية في الرتبة، والأقدمية في منصب عال، والأقدمية في منصب متخصص، والأقدمية العامة للموظف في قطاع الوظيفة العمومي من أجل الفصل بينهم⁴³، كما يمكنها العمل بمعيار التكوين وتحسين المستوى⁴⁴.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

بعدئذ يصدر من له سلطة التعيين مقرر الترقية في الرتبة على أساس الاختيار للموظف الذي يستفيد من زيادة في راتبه الأساسي الموافق لمنصب عمله الجديد

3- صرف علاوات المردودية وتحسين الأداء :

نظم الأمر 03/06 من خلال مادته 98 والمرسوم التنفيذي المطبق له 165/19 من خلال مادته 14 المردودية وتحسين المستوى كأثر لعملية تقييم الموظف تحت تسمية الامتيازات والتعويضات على الترتيب، لكن المادة 17 من المرسوم التنفيذي 165/19 سمتة بالعلاوات والتعويضات معاً، والأصح هو ماسماه المرسوم الرئاسي 304/07 العلاوات فقط دون التعويضات التي تختلف عن العلاوات حسب نص المادة 7 منه الذي بين ذلك كما يلي: « تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا ممارسة مكان العمل والظروف الخاصة به، وتكافئ العلاوة المردودية والأداء».

وكان حري بالمشروع الوظيفي ممثلاً في الأمر 03/06 وأيضاً المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف مراعاة ذلك، لأن الأحكام القانونية تعتمد على الدقة ولا يمكن لها أن تكون كذلك إذا كانت مستمدة من نصوص متضاربة لا سيما في تسمية المواضيع.

تأخذ عملية منح علاوات المردودية وتحسين الأداء للموظف طابع المكافأة المالية (امتياز مادي) نتيجة جهوده في تحصيل المنتج الوظيفي وفي تحسين أداء الوظيفة داخل الإدارة، ومن أجل الوصول إلى تحقيق نتائج ذات قيمة في أعمال الإدارة حث التشريع على ربط المردودية وتحسين الأداء بهذه العلاوة⁴⁵.

لا يمكن لأي موظف أن يحصل على علاوة المردودية وتحسين الأداء إلا بالمرور عبر التقييم الدوري كل 3 أشهر من طرف مسؤوله السلمي، حيث يتم فيه تقدير انضباط الموظف، ومردوديته، وأداءه المهني، وكيفيات الخدمة وفق نص المادة 17 من المرسوم التنفيذي 165/19 التي تقضي بأنه: « يتوقف صرف العلاوات والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء للموظف على التقييم الدوري له من طرف مسؤوليه السلميين بالنظر إلى انضباطه ومردودته وأداءه المهني وكيفيات الخدمة، تؤخذ في الحسبان النقاط المرقمة المحصل عليها دورياً وفقاً للفقرة أعلاه في التقييم السنوي للموظف».

طبقاً لهذا النص فإن التقييم لغرض إحداث أثر صرف المردودية وتحسين الأداء يختلف عن التقييم للترقية بنوعيتها الذي يقوم على مقابلة التقييم المهني السنوية.

وعليه فإن تقييم الموظف لغرض استفادته من القيمة المالية للمردودية وتحسين الأداء يكون دورياً كل 3 أشهر ويتم فيه تقدير الموظف على معايير أربعة هي: الانضباط، المردودية، الأداء المهني وكيفيات

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

الخدمة، بحيث يحصل فيها على نقطة في كل معيار، ثم تجمع تلك النقاط ويستفيد من منحة المردودية وتحسين الأداء حسب مجموع نقاط التقييم التي حصل عليها، إذ ترتفع قيمة العلاوة بارتفاع النقطة الاجمالية للتقييم وتنخفض بانخفاضها.

ومن جهة أخرى يجب أن تبلغ النقطة المرقمة الخاصة بتقييم المردودية للموظف للاطلاع عليها قبل تنفيذها خلال 15 أيام على الأقل قبل انعقاد اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء، كما يمكنه تقديم طعن إلى اللجنة المعنية التي تقترح على سلطة التعيين في الادارة مراجعة تلك النقطة.⁴⁶

ولئن كان تقييم الموظف الذي يتم بصفة دورية في كل 3 أشهر من أجل صب علاوة المردودية وتحسين الأداء يختلف عن مقابلة التقييم المهني إلا أن نقاط تقييم المردودية في المعايير الأربعة المذكورة (الانضباط، المردودية، الاداء المهني، كفاءات الخدمة) تؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم السنوي في نفس المعايير.

4- منح الأوسمة الشرفية والمكافآت

نصت المادة 98 من الأمر 03/06 والمادة 14 و 18 من المرسوم التنفيذي 165/19 على ضرورة تقييم الموظف من أجل حصوله على امتيازات معنوية تتمثل في الأوسمة الشرفية والمكافآت إذ نصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي 323/17 على أنه: «يمكن منح الموظف الأوسمة الشرفية و /أو المكافآت الآتية: ميدالية الشجاعة، ميدالية الاستحقاق، شهادة وزارية»⁴⁷.

يتم تقييم الموظف من طرف لجنة خاصة لدى كل وزارة مكلفة بدراسة وإبداء الرأي في منح أوسمة شرفية أو مكافآت للموظفين في دائرتها.

ففي حالة دراستها لميدالية الشجاعة فإنها تدرس وتبدي رأيها حول قيام الموظف أثناء أداءه لوظيفته أو بمناسبتها بعمل شجاع ثابت قانوناً معرّضاً نفسه لخطر حقيقي ووشيك بهدف إنقاذ حياة، أو ممتلكات عمومية أو خاصة، أما إذا تعلق الأمر بميدالية الاستحقاق فإن اللجنة تُقيّم أداء الموظف المتميز والاستثنائي المتمثل في نوعية الأعمال أو الاشغال أدت إلى تحسين أداء مصالح الادارة العمومية أو خدمة الصالح العام، أما إذا قدم خدمات مشرفة للإدارة العمومية، أو كان له إسهام على تقاينه في عمله أو على سلوكه المثلّيفيكون من نصيبه شهادة وزارية⁴⁸.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

إثر إبداء اللجنة الوزارية المختصة رأيها بالموافقة، يصدر الوزير المعني قرارا بمنح الميداليات، أو الشهادة الوزارية، على أن تسلم نسخة من هذا القرار للموظف الحائز عليها في يوم من أيام الأعياد الرسمية أو في مناسبة تخص قطاعه الوزاري طبقا لنص المادة 14 من المرسوم التنفيذي 323/17.

5-التعيين في المناصب العليا:

عرف المشرع الوظيفي الجزائري المناصب العليا في المادة 10 ف 2 من الأمر 03/06 بأنها: «مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الادارية والتقنية في المؤسسات والادارات العمومية».

نصت المادة 14 من المرسوم التنفيذي 165/19 على أن الادارة يمكن أن تأخذ بتتقيط الموظفين بعد تقييمهم كأثر من أجل تعيين في المناصب العليا.

إثر نقطة التقييم، يمكن أن يحصل الموظف الأكثر تنقيطا على التعيين في المنصب العالي داخل إدارته سواء كان المنصب العالي هيكليا أو وظيفيا.

الظاهر أن التقييم السنوي في إطار مقابلة التقييم المهني هي المقصودة لأجل التعيين في المناصب العليا بخلاف طريقة تقييم المردودية والأوسمة والمكافآت، وكذلك تقييم التكوين التي تتم بآليات خاصة.

6/الاستفادة من دورات التكوين أو تحسين المستوى

تنص المادة 104 من الأمر 03/06 على أنه: «يتعين على الادارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة».

من جهته يقضي المرسوم التنفيذي 165/19 المحدد لكيفيات تقييم الموظف على إمكانية تبرير نقطة التقييم لحاجة الموظف للتكوين أو تحسين المستوى حيث تنص المادة 19 منه على ما يلي: «عندما يبرز تقييم الموظف احتياجا للتكوين أو تحسين المستوى، يمكن للإدارة المستخدمة تنظيم دورة تكوين أو تحسين المستوى لفائدته وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول».

المقصود بالتنظيم الساري المفعول المرسوم التنفيذي 92/96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم المعدل والمتمم.⁴⁹

عند قراءتنا للمرسوم التنفيذي 92/96 يتضح أن خضوع الموظف لدورات تكوينية، أو لتحسين المستوى يتأثر بعملية تقييم خاصة تتكون من لجنة يحددها القانون مكلفة بانتقاء الموظفين للتكوين تقوم باختيار

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

الموظفين المرشحين للتكوين بعد تقدير أداءهم ضمن معايير مرتبطة بأدائهم الوظيفي وبمؤهلاتهم وتقييمهم المهني، حيث بينت المادة 7 ف2 منه ما يلي: « وفي هذا الإطار تعد اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية، وتحدد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية وبالتقييم المهني للموظفين المعنيين ».

مقارنة بما سبق من آثار التقييم السابقة سواء التقييم لأجل الترقية، أو التقييم لأجل صرف علاوة المردودية وتحسين الأداء، أو التقييم لمنح الأوسمة والمكافآت، فإن تقييم الموظف لغرض متابعته لدورات تكوينية و تحسين المستوى وتجديد المعلومات يتم عبر لجنة خاصة بعد إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين من طرف الإدارة المعنية ومصادقة مصالح الوظيفة العمومية. وعليه لا يخضع الموظفون للتكوين إلا إذا أقرت اللجنة بذلك بعد تقييم أداءهم ومؤهلاتهم المهنية، وأبرزت حاجتهم للتكوين أو لتحسين المستوى أو لتجديد المعلومات.

7- الفصل عند تساوي ترتيب الموظفين في الامتحانات المهنية أو على أساس الشهادة:

أوضح المرسوم التنفيذي 165/19 عند حصرها للآثار المترتبة عن التقييم في فقرتها الأخيرة ما يلي: « كما يؤخذ (التقييم) بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساويين في الترتيب أثناء الامتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة ».⁵⁰

طبقا لنص المادة 107 من الأمر 03/06 التي تحدد 4 طرق للترقية منها: الترقية عن طريق الامتحانات المهنية والترقية على أساس الشهادة.

ففي حالة ما أجرت الإدارة امتحانات مهنية لترقية موظفيها في الرتبة، أو أرادت ترقية في الرتبة على أساس الشهادة وتساوى ترتيب معدلات الامتحانات المهنية أو تساوى الترتيب في مجموع نقاط المتحصل عليها في الاختبار على أساس الشهادة، فإنه يتم الرجوع إلى نقطة التقييم السنوية العامة حتى يفصل بين الموظفين ويرتبون الأول فالأول.

الخاتمة:

بعد التطرق لنظام التقييم المعتمد في التشريع الوظيفي الجزائري من خلال استعراض لكل أقسامه، وبيان لآلياته المختلفة، والتفصيل في المعايير المنصوص عليها في كل واحد منها، واستنتاج الآثار المترتبة عنها انطلاقا من نصوص الأمر 03/06 لكونها الشريعة العامة في الوظيفة العمومية تهتم بوضع الأحكام

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

العامة بما في ذلك الإطار العام لعملية التقييم، وكذلك النصوص التنظيمية المطبقة له وبالأخص المرسوم التنفيذي 322/17 الذي يحدد الأحكام العامة المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية، والمرسوم التنفيذي 165/19 الذي يحدد كفايات تقييم الموظف ننتهي باستخلاص أهمية التقييم الذي يشكل ميزان العمل والأداء الوظيفي داخل الادارة، بحيث يسع الموظف والادارة معا، فمن جهة يتيح للموظف تنمية قدراته ومؤهلاته المهنية في أوجه متعددة تشكل معايير لهذا التقييم أدرجها القانون على وجه الخصوص وليس الحصر سواء أكان الشخص المُقيّم متربصا أو موظفا، ومن جهة أخرى يسمح للإدارة بمعرفة موظفيها من خلال حجم ودرجة أداءهم، مما يتيح لها استغلال ذلك في تنمية نشاطها وتحسين خدماتها.

لهذه الأهمية راعى مشرعا وسيلة التنقيط بوصفها طريقة تقييم دقيقة بحكم أنها تعتمد على أرقام، ويضاف إليها أحيانا تقديرات عامة وملاحظات، وأدخل مقابلة التقييم المهني لجعل التقييم شبه تشاركي يسمح للمسؤول السلمي من إدراك أكثر لأداء الموظف بعد التحادث والتواصل في محاور حددها القانون، كما خصص المعايير الواجب اتخاذها كمسالك يتم على إثرها قياس خدمات الموظف ودرجة نجاعته والروح الايجابية للأداء لديه تاركا للقوانين الأساسية إضافة معايير أخرى طبقا لخصوصية النشاط.

استخلاصا لمتن الموضوع، وبالنظر لأهمية التقييم في مرفق الادارة، نستقري النتائج التالية:

- اعتماد المشرع الجزائري على عدة آليات للتقييم نتج عنها تعدد في إجراءات وسير هذه العملية بسبب تعدد مقاصدها أي الآثار المترتبة عنها، أو الأهداف التي يهدف التقييم إلى تحقيقها .

- سلوك التشريع مسلك التقييم المجزء عند تقييم المتربص، ومسلك التقييم الدوري المستمر عند تقييم الموظف عموما، ومسلك التقييم الفصلي عند التقييم للحصول على علاوة المردودية وتحسين الأداء، ومسلك التقييم المتعدد السنوات لغرض التكوين وتحسين المستوى، ومسلك التقييم بالأعمال والانجازات للحصول على التحفيز المعنوية.

- إصلاح المشرع للتقييم العام للموظف عن طريق تشريعه لمقابلة التقييم المهني كآلية تسمح بدمقرطة التقييم وتمنحه قيمة عملية ذات أبعاد إنسانية ووظيفية.

- يرتب التقييم الفصلي المجزء للعون المتربص بآليات تقييم منجزة بواسطة 4 استمارات تقييم فصلية ملخصة في بطاقة تقييم عامة في آخر سنة التربص 3 آثار للمتربص وهي: ترسيمه بعد نتائج التقييم المرضية، وفي حالة ما كانت النتائج غير مرضية يتم تمديد فترة التربص لسنة أخرى وأخيرة، أو تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

-يرتب التقييم العام المنجز بآلية مقابلة التقييم المهني 4 آثار وهي: الترقية في الدرجات، والترقية في الرتبة على أساس الاختيار، والترقية في المنصب العالي، والفصل بين المتساويين في ترتيب الامتحانات المهنية والشهادة من أجل الترقية في الرتبة.

-يرتب التقييم الفصلي لكل موظف أو متربص أثرا واحدا هو: صرف علاوة المردودية تتناسب نسبتهما وقيمتها مع نقطة التقييم، مع الأخذ بنقطة التقييم تلك في التقييم السنوي للموظف.

-يرتب التقييم بواسطة اللجان أثرين: الحصول على أوسمة شرفية ومكافآت عندما يتم تقييم أعمال الموظفين الاستثنائية من طرف لجنة وزارية، أو يتم تقييم لجنة إدارية لغرض اختيار الموظفين المرشحين للتكوين.

بالرغم من هذا النتائج إلى أننا نلاحظ الكثير من النقائص المسجلة في نظام تقييم الموظف الجزائري نوجزها مقترنة بالتوصيات الخاصة بها فيما يلي:

-تعدد آليات التقييم بتعدد آثارها والأهداف التي تصبو إليها، مما يضع الإدارة أمام رهانات إجرائية شاقة ومكلفة للوقت، ونقترح على المشرع والمنظم وضع فترة واحدة كل 3 أشهر على الأكثر يتم فيها إنجاز تقييم واحد بمعايير مختلفة ويُتَوَجَّه بمقابلة التقييم المهني في آخر سنة التقييم ليرتب على نتائجه كل آثار التقييم المختلفة باستثناء تقييم المتربص.

- نقص الضمانات الممنوحة للمتربص لأنه لا يسمح له بالطعن في بطاقة التقييم العامة، ولا في التقرير المفصل الذي يتضمن التمديد أو التسريح، ولا في قرار سلطة التعيين القاضي بغير الترسيم.

-عدم تعرض النصوص التشريعية والتنظيمية لضمان إجرائي جوهري يتمثل في تسبيب قرارات ونتائج التقييم سواء للعون المتربص أو تقييم للموظف المتعدد الآليات والآثار.

-بالرغم من الأهمية العملية لمقابلة التقييم المهني إلا أنها يمكن أن تكون أكثر فاعلية وموضوعية إذا اعتمدت النصوص التنظيمية على لجنة تقييم الموظف عوض المسؤول السلمي؛ بحجة أن تعدد الأشخاص يقوي الضمانات الممنوحة للموظف ويحميه أكثر من التعسف.

- إرجاع المشرع الجزائري نظام التقييم ذاته إلى نظام تقييم بالأهداف يصب في مصلحة الموظف والإدارة معا لكنه في المقابل يظل عاجزا عن تقييم الموظف بصفة فعالة تسمح له بتنمية قدراته واستفادة الإدارة من خدماته على نحو يكافئ التكلفة الاجرائية والزمنية والوظيفية الباهضة لعملية التقييم، وكان حري بالنص التنظيمي 165/19 تقليص وتسهيل الاجراءات والمعايير والآليات أو جعلها أكثر عمومية وترك

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

السلطة التقديرية للإدارة في تحديد ذلك بدقة حتى تتكيف مع مستجدات التغير السريع للأنشطة الوظيفية، واعتماد قطاعات الوظيفة العمومية على الرقمنة، والتعامل مع الأنشطة الوظيفية المستجدة مثل: العمل عن بعد، واستعمالات الذكاء الاصطناعي ووسائل التواصل الاجتماعي.

الهوامش

- ¹ ابن منظور الافريقي، لسان العرب، ج 12، ط4، دار صادر، بيروت 2004 ص 227.
- ² وفي ذلك خطبة الصديق ابي بكر (ض) حين بايعه المسلمون على الخلافة حيث قال: أيها الناس إني قد وُلِّيتُ عليكم ولستُ بخيركم فإن أحسنْتُ فأعينوني وإن أسأتُ فقوموني الصدوق أمانة والكذب خيانة...
- ابن كثير الدمشقي، البداية والنهاية، ج5، ط3، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، بيروت 1998 ص ص3-4.
- ³ سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، 2008 ص 178.
- ⁴ علي الضريعان، آراء واتجاهات الرؤساء والمرؤوسين نحو نظام تقويم الأداء في المملكة العربية السعودية، معهد الادارة العامة، الرياض، 1995 ص08.
- ⁵ الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم بالقانون 22/22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 46، مؤرخة في 16 جويلية 2006؛ عدد: 85 مؤرخة في 19 ديسمبر 2022.
- ⁶ المرسوم التنفيذي 165/19 المؤرخ في 19 ماي 2019 يحدد كفايات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 37 مؤرخة في 9 جوان 2019.
- ⁷ المادة 22 من المرسوم التنفيذي 17 / 322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017.
- ⁸ المادة 19 من المرسوم التنفيذي 17 / 322، المرجع السابق.
- ⁹ المادتان 137 و 142 من الامر 03/06، المرجع السابق.
- ¹⁰ المادة 3 ف1 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ¹¹ المادة 3 ف2 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ¹² المادة 13 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ¹³ المادة 101 ف2 من الامر 03/06، المرجع السابق.
- ¹⁴ المادتان 7 و 12 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ¹⁵ المادة 10 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ¹⁶ المادة 7 ف2 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ¹⁷ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

¹⁸ المادة 99 من الامر 03/06، المرجع السابق.

¹⁹ المادة 100 من الامر 03/06، المرجع السابق.

²⁰ المادة 27 من المرسوم التنفيذي 322/17، المرجع السابق.

²¹ المادة 5 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.

²² المادة 41 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

²³ المادة 3 من المرسوم التنفيذي 59/97 المؤرخ في المؤرخ في 09 مارس 1997 يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والادارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 226/07 المؤرخ في 24 جويلية 2007، والمرسوم التنفيذي 244/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، والمرسوم التنفيذي 272/24 المؤرخ في 13 أوت 2024، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 13 مؤرخة في 12 مرس 1997؛ عدد: 47 مؤرخة في 25 جويلية 2007؛ عدد: 44 مؤرخة في 26 جويلية 2009؛ عدد: 57 مؤرخة في 21 أوت 2024.

²⁴ المادة 52 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

²⁵ المادة 53 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

²⁶ المادة 48—51 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

²⁷ المادة 75 ف6 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

²⁸ المادة 22 من المرسوم التنفيذي 322/17، المرجع السابق.

²⁹ المادة 25 ف5 من المرسوم التنفيذي 322/17، المرجع السابق.

³⁰ المادة 4 ف1 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

³¹ المادة 26 من المرسوم التنفيذي 322/17، المرجع السابق.

³² ابن منظور الافريقي، لسان العرب، ج 6، المرجع السابق ص 199.

³³ سليمان الطماوي، القانون الاداري، ط2، دار الفكر العربي، القاهرة 1966، ص 185.

³⁴ مهدي بخدة، ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري، مجلة مغرب القانون الالكترونية، وجدة 2019،

الموقع: www.maroclaw.com، تاريخ التصفح: 10 ديسمبر 2024.

³⁵ المادة 11 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي 315/10 المؤرخ في 13 ديسمبر 2010، والمرسوم الرئاسي 97/11 المؤرخ في 28 فبراير 2011، والمرسوم الرئاسي 138/22 المؤرخ في 31 مارس 2022، والمرسوم الرئاسي 54/23 المؤرخ في 16 يناير 2023، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007؛ عدد: 76 مؤرخة في 15 ديسمبر 2010؛ عدد: 13 مؤرخة في 28 فبراير 2011؛ عدد: 23 مؤرخة في 6 ابريل 2022؛ عدد: 3 مؤرخة في 17 يناير 2023.

³⁶ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1985، ص 114.

³⁷ مهدي بخدة، المرجع السابق.

³⁸ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، ط 4، دار هومة، الجزائر، 2010، ص186.

³⁹ المادة 13 من المرسوم الرئاسي 304/07، المرجع السابق.

⁴⁰ المادة 12 من المرسوم الرئاسي 304/07، المرجع السابق.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

- ⁴¹ المادة 15 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ⁴² المادة 16 ف1 و2 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ⁴³ المادة 16 ف3 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- ⁴⁴ التعليم رقم 263 المؤرخة في 9 أوت 1999 المتعلقة بالامتيازات الممنوحة للموظفين في إطار دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- ⁴⁵ المادة 124 ف2 من الأمر 03/06، المرجع السابق.
- ⁴⁶ -المادة 102 من الأمر 03/06، المرجع السابق.
- المادة 11 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.
- التعليم المؤرخة في 31 ماي 2023 المتعلقة بالطعن في النقطة المرقمة الخاصة بتقييم المردودية الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- المراسلة رقم 122 المؤرخة في 7 جانفي 2020 بخصوص الاطلاع على نقطة المردودية، الخصم من الرتب، ساعات الرضاعة ورد الاعتبار للموظف الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- ⁴⁷ المرسوم التنفيذي 323/17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 يحدد طبيعة وخصائص وكيفيات منح الأوسمة الشرفية و/ أو المكافآت للموظفين وكذا تشكيلة وسير وصلاحيات اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 66: مؤرخة في 12 نوفمبر 2017.
- ⁴⁸ المادة 3-5 من المرسوم التنفيذي 323/17، المرجع السابق.
- ⁴⁹ المرسوم التنفيذي 92/96 المؤرخ في 3 مارس 1996 يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 17/04 المؤرخ في 22 يناير 2004، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 16 مؤرخة في 6 مارس 1996؛ عدد: 6 مؤرخة في 25 يناير 2004.
- ⁵⁰ المادة 14 ف6 من المرسوم التنفيذي 165/19، المرجع السابق.

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: النصوص القانونية

1- النصوص التشريعية

- الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم بالقانون 22/22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 46، مؤرخة في 16 جويلية 2006؛ عدد: 85 مؤرخة في 19 ديسمبر 2022.

2- النصوص التنظيمية

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

- المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي 315 /10 المؤرخ في 13 ديسمبر 2010، والمرسوم الرئاسي 97/11 المؤرخ في 28 فبراير 2011، والمرسوم الرئاسي 138/22 المؤرخ في 31 مارس 2022، والمرسوم الرئاسي 54/23 المؤرخ في 16 يناير 2023، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 61 مؤرخة في 30 سبتمبر 2007؛ عدد: 76 مؤرخة في 15 ديسمبر 2010 ؛ عدد: 13 مؤرخة في 28 فبراير 2011 ؛ عدد: 23 مؤرخة في 6 ابريل 2022 ؛ عدد: 3 مؤرخة في 17 يناير 2023.

- المرسوم التنفيذي 165/19 المؤرخ في 19 ماي 2019 يحدد كفايات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 37 مؤرخة في 9 جوان 2019.

- المرسوم التنفيذي 322 /17 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والادارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 66 مؤرخة في 12 نوفمبر 2017.

- المرسوم التنفيذي 59/97 المؤرخ في المؤرخ في 09 مارس 1997 يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والادارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي 226/07 المؤرخ في 24 جويلية 2007، والمرسوم التنفيذي 244/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، والمرسوم التنفيذي 272/24 المؤرخ في 13 أوت 2024، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد: 13 مؤرخة في 12 مرس 1997؛ عدد: 47 مؤرخة في 25 جويلية 2007؛ عدد: 44 مؤرخة في 26 جويلية 2009؛ عدد: 57 مؤرخة في 21 أوت 2024.

3- التعليمات

-التعليمية رقم 437 المؤرخة في 31 ماي 2023 بخصوص تنقيط المردودية وتحسين الأداء الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

-المراسلة رقم 122 المؤرخة في 7 جانفي 2020 بخصوص الاطلاع على نقطة المردودية، الخصم من الرتب، ساعات الرضاغة ورد الاعتبار للموظف الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- التعليمية رقم 263 المؤرخة في 9 أوت 1999 المتعلقة بالامتيازات الممنوحة للموظفين في إطار دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

ثانيا: الكتب

-ابن منظور الافريقي، لسان العرب، ط4، دار صادر، بيروت 2004.

نظام التقييم في التشريع الوظيفي الجزائري

- ابن كثير الدمشقي، البداية والنهاية، ج5، ط3، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، بيروت 1998.
- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1985.
- علي الضلعان، آراء واتجاهات الرؤساء والمرؤوسين نحو نظام تقويم الأداء في الممل كة العربية السعودية، معهد الادارة العامة، الرياض، 1995.
- سليمان الطماوي، القانون الاداري، ط2، دار الفكر العربي، القاهرة 1966.
- سعد نواف العنزي، النظام القانوني للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الاسكندرية، 2008.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، ط 4، دار هومة، الجزائر، 2010
- ثالثا: المواقع الإلكترونية
- مهدي بخدة، ضوابط ترقية الموظف في التشريع الجزائري، مجلة مغرب القانون الالكترونية، وجدة 2019،
- الموقع: www.maroclaw.com، تاريخ التصفح: 15 ديسمبر 2024.