

بالنسبة للموظف الموجود في وضعية الإحالة على الاستيداع أو الخدمة الوطنية أو في عطلة مرضية طويلة المدة يؤخذ في الحسبان تقييمه للسنة التي سبق إحالته على إحدى هذه الوضعيات.

المادة 4 : طبقا لأحكام المادة 100 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني، حسب الحالة، مناهج تقييم الموظفين بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وموافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفقا للشروط المنصوص عليها في أحكام هذا المرسوم والقوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف أسلاك الموظفين.

الفصل الثاني

معايير التقييم

المادة 5 : يتم تقييم الموظف وفقا لمعايير تهدف على وجه الخصوص، إلى تقدير :

*** احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية، من خلال :**

- الأمانة وعدم التحيز،
- تنفيذ المهام الموكلة له،
- الالتزام بالتوقيت والانضباط،
- السلوك المحترم والمسؤول،
- اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل والمرؤسين ومستعملي المرفق العام.

*** الكفاءة المهنية، من خلال :**

- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة،

- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل،

- قدرات التعبير الكتابية والشفهية،

- قدرات الاستباق والتكيف والابتكار.

*** الفعالية والمردودية، من خلال :**

- تحقيق الأهداف المحددة،

- الفعالية في تأدية المهام وأجال تنفيذها.

*** كيفية الخدمة، من خلال :**

- روح العمل الجماعي،

- القدرة على التواصل،

- روح المبادرة والديناميكية.

مرسوم تنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو سنة 2019، يحدد كيفيات تقييم الموظف.

إن الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 99-4 و 143 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما المادة 103 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-97 المؤرخ في 4 رجب عام 1440 الموافق 11 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-111 المؤرخ في 24 رجب عام 1440 الموافق 31 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادة 103 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كيفيات تقييم الموظف.

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة 2 : يخضع الموظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم متواصل ودوري من طرف مسؤوليه السلميين، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج تقييم بالنظر لخصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه.

المادة 3 : يتم تقييم الموظف الموجود في وضعية انتداب أو خارج الإطار، من طرف الهيئة المستقبلية حسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها.

المادة 12 : يتم سنويا إعداد بطاقة تقييم من قبل المسؤول السلمي المباشر أو المسؤول السلمي الأعلى ويصادق عليها مسؤول المصلحة التي ينتمي إليها الموظف المعني، وتودع في ملفه الإداري.

تتضمن بطاقة التقييم جزءين :

- الجزء الأول، ويخصص للنقطة المرقمة،

- الجزء الثاني، ويخصص للتقدير ذي الطابع العام.

المادة 13 : تتم عملية تقييم الموظفين خلال السنة المعنية، ويجب إتمامها في أجل أقصاه واحد وثلاثون (31) مارس من السنة الموالية.

الفصل الرابع

أهداف التقييم

المادة 14 : 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.

ويؤخذ التقييم بعين الاعتبار للتعينين 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.

المادة 15 : تتم ترقية الموظف في الدرجات مع الأخذ في الحسبان تقييمه خلال السنتين الأخيرتين، من خلال جدول ترقية يعد سنويا، يتضمن ترتيب الموظفين المعنيين نظرا إلى تقييمهم.

يضببط الجدول عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

يمكن للجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إضافة معايير أخرى للفصل بين الموظفين المتساويين في الترتيب.

المادة 16 : تتم ترقية الموظف على سبيل الاختيار إلى رتبة أعلى مع الأخذ في الحسبان تقييمه في الخمس (5) سنوات الأخيرة، من خلال إعداد قائمة التأهيل طبقا للشروط المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتمائه.

المادة 6 : طبقا لأحكام الفقرة 2 من المادة 99 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على معايير أخرى بالإضافة إلى تلك التي نصت عليها المادة 5 أعلاه.

الفصل الثالث

سير التقييم

المادة 7 : يتم تقييم الموظف سنويا على إثر مقابلة التقييم المهني. وينتج عنه :

- نقطة مرقمة تحدد حسب سلم تنقيط، يعدّ نظرا لخصوصيات السلك الذي ينتمي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتمي إليها،

- تقدير ذو طابع عام.

المادة 8 : تتمحور مقابلة التقييم المهني للموظف

حول :

- نتائجه المهنية خلال السنة الجارية، بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له وشروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتمي إليه،

- الأهداف المحددة له للسنة المقبلة، وأفاق تحسين نتائجه المهنية،

- قدراته على شغل وظائف التأطير،

- تطلعاته المهنية وأفاق تطور مساره المهني،

- احتياجاته في مجال التكوين وتحسين المستوى.

المادة 9 : يتم إعلام الموظف بتاريخ مقابلة تقييمه المهني قبل سبعة (7) أيام، على الأقل، من هذا التاريخ.

المادة 10 : تجري مقابلة التقييم المهني من قبل المسؤول السلمي المباشر للموظف و/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.

المادة 11 : 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.

تضبط قائمة التأهيل عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية في الرتبة، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تؤخذ في الحسبان الأقدمية المكتسبة في الرتبة وفي منصب عالٍ أو منصب متخصص وكذا الأقدمية العامة في المؤسسات والإدارات العمومية، للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب.

المادة 17: يتوقف صرف العلاوات والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء للموظف على التقييم الدوري له من طرف مسؤوليه السلميين بالنظر إلى إنضباطه، ومردوديته، وأدائه المهني وكيفيات الخدمة، والذي ينتج عنه نقطة مرقمة.

تؤخذ في الحسبان النقاط المرقمة المتحصل عليها دوريا، وفقا للفقرة أعلاه، في التقييم السنوي للموظف.

المادة 18: يؤخذ تقييم الموظف في الحسبان عند منحه أوسمة شرفية و/أو مكافآت، وفقا للشروط والكيفيات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول.

المادة 19: عندما يبرز تقييم الموظف احتياجا للتكوين أو تحسين المستوى، يمكن الإدارة المستخدمة، تنظيم دورة تكوين أو تحسين المستوى لفائدته وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول.

الفصل الخامس

أحكام ختامية

المادة 20: تحدد تعليمات من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عند الحاجة، كيفيات تطبيق هذا المرسوم.

المادة 21: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو سنة 2019.

نور الدين بدوي

