

بدورها يتم تحديدها في نظام الخدمة. مثال ذلك ما نصت عليه بعض القوانين الأساسية الخاصة التي نصت على أن يتم تحديد أخطاء المهنية بموجب نظام الخدمة في كل من قطاعي الأمن الوطني والحماية المدنية.

رابعاً : العقوبات التأديبية ٩

صنف الأمر رقم ٥٦ - ٠٣ المؤرخ في ١٥ / ٠٧ / ٢٠٠٦ العقوبات التأديبية إلى أربع (٤) درجات حسب جسامته الخطأ المركب . نوجزها في الآتي :

❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى ، تشمل التنبيه ، الإنذار الكتابي ، التوبيخ .
❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الثانية ، تشمل التوقيف عن العمل من يوم (٠١) إلى ثلاثة (٣) أيام ، الشطب من جدول الترقية في الدرجات .

❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة ، تشمل التوقيف عن العمل من أربعة (٠٤) إلى ثمانية (٨) أيام ، التنزيل من درجة إلى درجتين ، النقل الإجباري .

❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الرابعة ، تشمل التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة ، التسريح .

كما أنه ونظراً لخصوصية بعض الأسلال يمكن أن تنقص القوانين الأساسية الخاصة على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المشار إليها أعلاه .

خامساً : الإجراءات المتبعة لثغرة التأديبية ٩

يمكننا أن نقسم الإجراءات التي ينبغي إتباعها لثغرة المتابعة التأديبية إلى قسمين ، إجراءات تخص الأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى والثانية وإجراءات تخص الأخطاء المهنية من الدرجتين الثالثة والرابعة .

٥- ١- الإجراءات المتبعة لثغرة التأديبية التي تخص الأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى والثانية :

تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بقرار مبرر من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين وذلك بعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعنى . حيث أنه ينبغي قبل اتخاذ قرار العقوبة توجيه استفسار للموظف المعنى الذي يدرج ضمن حيثيات قرار اتخاذ العقوبة .

٥- ٢- الإجراءات المتبعة لثغرة التأديبية التي تخص الأخطاء المهنية من الدرجتين الثالثة والرابعة :

تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين وذلك بعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعنة كمجلس تأديبي . يمكن أن تلخص أهم الإجراءات المتبعة من بدء ارتکاب الخطأ المهني وفقاً للترتيب الآتي :

وهي بدورها تنقسم إلى أربع (٤) درجات يمكن أن نوجزها في الآتي :

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الأولى ، وهي كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصلحة .

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الثانية ، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بالمساس سهوا أو إهالاً بأمن المستخدمين و / أو أملك الإدارة .

الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في الأخطاء المهنية من الدرجتين الثالثة والرابعة .

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة ، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتى تحويل غير قانوني للوئاق الإدارية .

- إخفاء معلومات ذات طابع مهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه .

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون تقديم مبرر مقبول .

- إفساء أو محاولة إفساء الأسرار المهنية .

- استعمال تجهيزات أو أملك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة .

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة ، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتى :

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته .

- ارتکاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل .

- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات الإدارة التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة .

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة .

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمح لها بالتوظيف أو الترقية .

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاطه مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المواد ٣٤ و ٤٤ من الأمر رقم ٥٦ - ٠٦ المؤرخ في ١٥ / ٠٧ / ٢٠٠٦ المشار إليه أعلاه .

٣- ٢- الأخطاء المهنية ذات الطابع الخاص :

وهي الأخطاء المهنية التي حدتها القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع حسب الحاجة وتبعاً لخصوصية بعض الأسلال وهي

قد يقع الموظفون والأعوان العموميون في بعض الأخطاء أثناء سير حياتهم المهنية الأمر الذي يجعل منهم عرضة للمتابعة التأديبية . هذه المتابعة التي قد تعرّفها بعض الأخطاء أو المخالفات التي قد تقع فيها الإدارة المسيرة أو الموظفون العموميين أنفسهم . الأمر الذي قد تترتب عنه الكثير من الشكاوى والطعون التي قد تنشأ لهذا الغرض .

وعليه ، ونظراً لأهمية هذا الموضوع وإرساء لثقافة قانونية لدى كل من مسيري الموارد البشرية والموظفون العموميون ، عملنا على إصدار هذه المطوية التي من شأنها توضيح مجموعة من النقاط لاسيما المتعلقة منها بـ: المرجعية القانونية للنظام التأديبي ، المبادئ العامة للمتابعة التأديبية ، الأخطاء المهنية ، العقوبات التأديبية ، الإجراءات المتبعة لثغرة التأديبية وأخيراً الضمانات المقررة للموظفين في هذا المجال .

أولاً : ما هي المرجعية القانونية والتنظيمية التي تحكم المتابعة التأديبية ٩

يحكم النظام التأديبي للموظفين الباب السابع من الأمر رقم ٥٦ - ٠٣ المؤرخ في ١٥ / ٠٧ / ٢٠٠٦ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

ثانياً : المبادئ العامة للمتابعة التأديبية ٩

نص الأمر رقم ٥٦ - ٠٣ المؤرخ في ١٥ / ٠٧ / ٢٠٠٦ المشار إليه أعلاه على بعض المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي يمكن أن نوجزها في الآتي :

❖ مبدأ الشرعية : أن العقوبة التأديبية تقابل خطأ مهني مرتكب من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه . فلا يمكن بأي حال من الأحوال تسليط عقوبة دون وجود خطأ مهني .

❖ مبدأ الملاقبة : أن تحديد العقوبة التأديبية يتوقف على ملائمة درجة جسامته الخطأ والظروف التي ارتکب فيها ومسؤولية الموظف المعنوي والنتائج المرتبة على سير المصلحة والضرر الذي حقق بها أو بمستعملمي المرقق العام .

❖ مبدأ وحدة الجزاء والعقوبة : وهو أن يتم تسليط عقوبة واحدة على الخطأ المهني الواحد .

❖ مبدأ اتخاذ العقوبة التأديبية من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين وحدها دون غيرها .

ثالثاً : الأخطاء المهنية ٩

يمكننا أن نقسم الأخطاء المهنية التي قد يرتكبها الموظف العام وحسب النص الذي يحكمها إلى أخطاء مهنية ذات طابع عام وأخطاء مهنية ذات طابع خاص .

٣- ١- الأخطاء المهنية ذات الطابع العام :

وهي الأخطاء المهنية التي حددها الأمر رقم ٥٦ - ٠٣ المؤرخ في ١٥ / ٠٧ / ٢٠٠٦ المشار إليه أعلاه في المواد ١٧٨ إلى ١٨١ منه .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الوزير الأول
المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
مفتشرية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

بعض معلومات حول الوظيفة العمومية



المتابعة التأديبية للموظف العام

توزيع لفائدة مسيري الموارد البشرية والموظفين العموميين



من إعداد : رئيس مفتشرية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

نوفمبر 2018

السادسة : الضمانات المقررة للموظفين أثناء المتابعة التأديبية ؟

يمكننا أن نعدد الضمانات التي يتمتع بها الموظف العام في المجال التأديبي في الضمانات الآتية:

1- وجوب المثول بصفة شخصية أمام مجلس التأديب إلا في حالة القوة القاهرة التي تحول دون ذلك . في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية أو في حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

2- إمكانية تمثيله أو الاستعانة من قبل مدافع كمحام مثل أو موظف آخر له خبرة.

3- إمكانية تقديم ملاحظاته كتابة أو شفاهة أو أن يستحضر شهوداً أثناء اجتماع مجلس التأديب.

4- أن اجتماع مجلس التأديب يكون في جلسات مغلقة وان تكون قراراتها مبررة قانوناً.

5- إمكانية طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعين من طرف مجلس التأديب قبل البت في القضية المطروحة أمامه عند الاقتضاء.

6- تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار الذي يحظر في ملفه الإداري.

7- أن يتلقى الموظف المعنى أثناء فترة التوقيف نصف راتبه الرئيسي ومجمل المنح ذات الطابع العائلي . إذا لا يمكن للإدارة حرمان الموظف من هذا الحق تحت أي مبرر كان.

8- استرجاع الموظف كافة حقوقه في حالة سقوط المتابعة التأديبية وذلك في حالة اتخاذ عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو إذا تمت تبرئته من المتابعة التأديبية إليه أو لم يبت مجلس التأديبي في المتابعة التأديبية . تعاد للموظف الموقوف كافة حقوقه التي حرم منها بما في ذلك الجزء الذي خصم من راتبه.

9- حق الطعن وتعليق العقوبة ، يحق للموظف المتابع تأديبياً والذي تعرض لأحد العقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يتقدم بطعن أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر (01) واحد من تاريخ تبليغه بالعقوبة.

10- أنه وفي حالة تعرض الموظف الموقوف تأديبياً إلى متابعة جزائية فإنه ومراعاة لمبدأ استقلال المتابعة التأديبية عن المتابعة الجزائية فإن للإدارة السلطة التقديرية في استكمال المتابعة التأديبية أو تأجيل البت فيها إلى غاية الفصل النهائي في المتابعة القضائية وبالتالي يتوقف أجل خمسة أربعون (45) يوماً المحدد مجلس التأديبي للبت في القضية التأديبية . حيث أنه إذا كانت الأفعال المتابع عنها جزائياً لا تسمح ببقائه في منصبه يوقف الموظف فوراً مع وجوب إخباره بذلك.

1- **إعداد التقرير** ، وهو التقرير الذي يعده المسؤول السلمي المباشر للموظف بعد ارتكابه الخطأ المهني ويبلغه إلى السلطة التي لها صلاحية التعين . ينبغي أن يبين التقرير الأفعال المكونة للخطأ المهني وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وتكييف الخطأ والعقوبة المقترنة.

2- **دراسة التقرير**، يتم دراسة التقرير من طرف السلطة التي لها صلاحية التعين والتي ينبغي لها أن تبت في تكييف الخطأ والعقوبة المقترنة.

يمكن أن نميز هنا بين حالتين ، إذا أقرت السلطة التي لها صلاحية التعين نفس التكليف والعقوبة المقترنة من طرف المسؤول السلمي على اعتبارها خطأ المهني من الدرجة الرابعة يوقف الموظف فوراً . في حين إذا لم يتم الصادقة على التكليف والعقوبة المقترنة من طرف المسؤول السلمي على اعتبارها خطأ المهني من الثالثة أو أقل لا يوقف الموظف عن عمله.

3- **التوقيف عن العمل (الشروع الفعلي في المتابعة التأديبية)** ، ويتخذ في حالة ارتكاب الموظف خطأ المهني جسيم يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة . وبالتالي فإن الأخطاء المهنية من الدرجات الأولى والثانية والثالثة لا تستدعي التوقيف.

4- **إخبار مجلس التأديبي** ، يجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعين في أجل خمسة وأربعين يوماً (45) ابتداء من تاريخ التوقيف التحفظي . ينبغي أن يشتمل الإخبار على تاريخ اجتماع مجلس التأديبي الذي ينبغي أن يراعي عند احتسابه آجال الاطلاع على الملف التأديبي والاستدعاء للمثول أمام مجلس التأديبي . يسقط الخطأ النسوب إلى الموظف بانتهاء هذا الأجل .

5- **تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه** ، وانه بإمكانية الاطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوماً ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية (ابتداء من تاريخ التوقيف التحفظي) .

6- **تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب الذي ينبغي أن يكون قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من انعقاد مجلس بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام .**

