

## الفصل الرابع : المسؤولية التأديبية

الهدف من وضع أنظمة العقاب في تقويم اصلاح الانحراف أو الخطأ أو الاخلال الذي قام به الموظف، هذا حفاظاً على المصلحة العامة من أجل تحقيق مبدأ استمرارية المرفق العام بانتظام واطراد وعرفه بعض الفقهاء على أنه: " هو الخطأ الثابت المرتبط بالاخلال بالتزام وظيفي أو مهني أثناء ممارسة الوظيفة أو بمناسبةها. "

كما عُرف أيضاً: " كل عمل يقوم به الموظف بالمخالفة للالتزامات الخاصة التي تفرضها عليه وظيفته. "

### إجراءات التأديبية:

لقد أحاط المشرع الجزائري إجراءات الإدارية بجملة من ضمانات للموظف من جهة حتى لا تتعسف الإدارة في تطبيق العقوبة، ومن جهة أخرى أحاط الإدارة ومنحها المشرع الحق في حماية المصلحة العامة من خلال توقيع الجزاء المناسب على الموظف في حالة إخلاله بواجباته الأساسية وبالتالي انحرافه في تأدية مهامه:

\_ في البداية تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على تبرير مكتوب من طرف المعني (الموظف) وهذه لا تدخل ضمن إجراءات التأديبية.

\_ أما في حالة ما إذا كان الخطأ درجة ثالثة أو رابعة تقترح السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة بقرار مبرر (يذكر فيه سبب العقوبة)

على المجلس التأديبي والذي يجب أن ينعقد ويبحث في المسألة المطروحة أمامه في أجل لا يتعدى 45 يوماً من تاريخ إخطاره وإلا سقط الخطأ الوظيفي المنسوب للموظف وكأنه لم يكن، ولم يرتكب الخطأ من أساسه.

يجب على المجلس التأديبي ابلاغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، ويحق له الاطلاع على ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً ابتداءً من تحرير الدعوى التأديبية.

وهذا ماجاءات به نص المادة 167 من الامر 03/06 حيث جاء فيها مايلى: " يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل لايتعدى 15 يوماً ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية".

يستشف من خلال نص المادة السالفة الذكر، أن المشرع الجزائري أحاط الموظف بضمانات من بينها، منحه المدة القانونية الكافية لكي يطلع على ملفه التأديبي، ولكي يستطيع الدفاع على نفسه.

إذ تعد المدة القانونية ضمن الإجراءات الشكلية الأساسية في سير مجريات الدعوى التأديبية وبمخالفت الإدارة لهذا الاجراء يستطيع الموظف رفع دعوى بطلان القرار بسبب عيب الشكل.

واطلاع الموظف على الملف لا يكون الطلب بشكل شفوي، وإنما بطلب كتابي يوضع لدى الإدارة.

كما يجب على المجلس التأديبي إبلاغ الموظف بالمثل قبل 15 يوماً من الانعقاد، وذلك عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، ويجب المثل شخصياً إلا في حالة القوة القاهرة.

كما يستطيع الموظف الحضور رفقة مدافعه. في حالة عدم المثل يجب تقديم مبرر يثبت سبب الغياب.

بعد سماع أقوال الموظف تتداول أعضاء المجلس التأديبي في جلسة مغلقة ويجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة وإلا عُذ عيب في السبب.

كما يحق لأعضاء المجلس فتح التحقيق الإداري في خطأ الموظف إذا كانت المسألة تستدعي ذلك.

\_ يُبلغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لايتعدى 8 أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار.

### الطعن:

قد منح المشرع الجزائري للموظف الذي يكون محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة حق التظلم أمام السلطة المختصة في أجل أقصاه شهر من تاريخ تبليغ القرار، وهذا حسب نص المادة 175 من الأمر 03/06.

كما الإدارة لها الحق في الطعن في حالة ما إذا كانت قرارات المجلس التأديبي لا تتناسب مع اقتراحاتها.

وذلك في أجل لا يتجاوز 15 يوم طبقاً لأحكام المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمؤسسات والإدارات العمومية.

### آثار العقوبة

#### **1\_ إعادة الاعتبار بعد انتهاء العقوبة (فيما يحص العقوبة الدرجة الأولى والثانية)**

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة (نص المادة 176 من الأمر 03/06)

#### **2\_ أما في حالة التسريح فإن الموظف لا يستطيع التوظيف في قطاع التوظيف العمومي مرة أخرى.**

ويسترجع الموظف كامل حقوقه في حالة تبرئته من الأخطاء المنسوبة إليه أو في حالة ما إذا سقط الخطأ المنسوب إليه بعدم الفصل في الملف لمدة 45 يوماً.

### جدول الأخطاء المهنية وما يقابلها من عقوبات

الأخطاء المهنية	العقوبات التأديبية
الدرجة الأولى: كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح	التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ
الدرجة الثانية: المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة	التوقيف من العمل من يوم إلى 3 أيام الشطب من قائمة التأهيل

	<p>_ الاخلال بالواجبات القانونية الأساسية، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180، 181</p>
<p>التوقيف عن العمل من 4 إلى 8 أيام التنزيل من درجة إلى درجتين النقل الإجباري</p>	<p><b>_ الدرجة الثالثة:</b> _ تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية _ رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول. _ محاولة إفشاء الأسرار المهنية _ استعمال تجهيزات أو الأملاك الإدارية لأغراض شخصية و لأغراض خارجة عن المصلحة.</p>
<p>التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة التسريح</p>	<p><b>_ الدرجة الرابعة:</b> _ الاستفادة من امتيازات من أيت طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي لتأدية خدمة في إطار تأدية مهامه. _ ارتكاب أعمال عنف على أي شخص مكان العمل _ التسبب عمدًا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة. _ إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة للسير الحسن للمصلحة. _ تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية. _ الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر</p>