

المحاضرة رقم 07: النظام التأديبي للموظف

خصّص المشرع الجزائري الباب السابع من الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، للأحكام المتعلقة بالنظام التأديبي للموظف من خلال المواد من 160 إلى 185، والتي تدرج في إطار إقرار المسؤولية التأديبية للموظف بتحديد مفهوم الخطأ المهني، أصناف الأخطاء المهنية والعقوبات المقررة مع ضرورة مراعاة الضمانات المكفولة للموظف محل المتابعة التأديبية، وهو ما سنوضحه فيما يلي:

أولاً) مفهوم الخطأ المهني:

جاء في المادة 160 من الأمر رقم: 03/06 ما يلي: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تادية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية".

ويلاحظ أن هذه المادة حددت ضوابط الخطأ المهني في التخلي عن الواجبات المهنية والمساس بالانضباط، إلا أنها وسعت أيضًا من مفهوم الخطأ المهني من خلال عبارة " وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تادية مهامه"، وبذلك تتمتع الإدارة بسلطة تقديرية في تكييف الفعل الذي يقوم به الموظف هل هو خطأ مهني أم لا، مع مراعاة توفر أركان الخطأ المهني والمتمثلة في:

1- الركن الشرعي: أن يكون تكييف الخطأ طبقا للتصنيف الوارد ضمن الأمر رقم: 03/06،

2- الركن المادي: صدور فعل إيجابي أو سلبي محظور من طرف الموظف،

3- الركن المعنوي: صدور الفعل الايجابي أو السلبي بصفة عمدية أو ناتج عن عدم الاحتياط أو إهمال يندرج أيضا ضمن الأخطاء المهنية، أي سواء اتجهت إرادة الموظف إلى ارتكاب الفعل أم لا.

ثانيا) تصنيف الخطأ المهني:

صنفت المادة 177 من الأمر رقم: 03/06 الأخطاء المهنية في أربع (04) درجات، بنصها: "تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي..."، وحددت المواد 178، 179، 180، 181 الأخطاء المهنية إلا أن هذا التحديد لم يرد على سبيل الحصر، ويفهم ذلك من خلال استعمال المشرع عبارة " تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة..."، والمتمثلة فيما يلي:

1) أخطاء الدرجة الأولى:

طبقا للمادة 178 من الأمر رقم: 03/06 تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمس بالسير الحسن للمصالح، كالتأخر عن الالتحاق بمكان العمل.

2) أخطاء الدرجة الثانية:

تعتبر أخطاء من الدرجة الثانية طبقا للمادة 179 من الأمر رقم: 03/06:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

3) أخطاء الدرجة الثالثة:

تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة طبقا للمادة 180 من الأمر رقم: 03/06:

- التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية.
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- استعمال تجهيزات أو ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

3) أخطاء الدرجة الرابعة:

تعتبر أخطاء من الدرجة الرابعة طبقا للمادة 181 من الأمر 03/06:

- الاستفادة من الامتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
- الجمع بين الوظيفة والنشاط المربح غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من ذات الأمر.

ثالثاً) ضمانات المتابعة التأديبية:

أحاط المشرع الجزائري بموجب الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، المتابعة التأديبية بعدة ضمانات من خلال تحديد السلطة المختصة بالتأديب والإجراءات الواجب التقيد بها تحت طائلة بطلان الإجراءات.

1) السلطة المختصة بالتأديب:

نصت الفقرة 01 من المادة 165 من الأمر رقم: 03/06 " تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني".

وبذلك تفرد السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع العقوبات التأديبية في حالة ارتكاب الموظف أخطاء من الدرجتين الأولى والثانية مع مراعاة قيد الحصول على التوضيحات الكتابية.

أما في حالة ارتكاب الموظف لأخطاء من الدرجتين الثالثة والرابعة التي تقتضي توقيع عقوبة تأديبية من الدرجة ذاتها، فإن السلطة التأديبية تختص بها السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الأخذ بالرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة والمجموعة كمجلس تأديبي، حيث أن السلطة التي لها صلاحية التعيين تباشر المتابعة التأديبية مع ضرورة إخطار اللجنة المتساوية الأعضاء وتلتزم برأيها في المتابعة التأديبية، وهذا ما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة 165 من الأمر رقم: 03/06.

2) إجراءات التأديب:

ميّز المشرع بموجب أحكام المادة 165 من الأمر رقم: 03/06 بين إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية، وإجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة:

أ- إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية: وفقا لأحكام المواد 161، 165، 172، 183 من الأمر رقم: 03/06 تتلخص فيما يلي:

- تحديد الخطأ المهني وتكليفه.
- الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المرتكب للخطأ المهني.
- اتخاذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة التأديبية التي تتناسب مع الخطأ المهني المرتكب بقرار مبرر.

- تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 08 أيام من تاريخ اتخاذه.

ب- إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة: نظراً لجسامة الأخطاء المهنية المرتكبة وكذا العقوبات المقرر لها والتي قد يترتب عليها التسريح وإنهاء العلاقة الوظيفية، فقد تضمن الأمر رقم: 03/06 عدة إجراءات يجب على السلطة التي لها صلاحية التعيين اتباعها في مختلف مراحل المتابعة التأديبية لإقرار عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة، والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- تحديد الخطأ المهني وتكليفه، حيث تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بالتأكد من وجود خطأ مهني صدر من الموظف، فإذا توصلت إلى تكليف الخطأ على أنه من الدرجة الرابعة تقوم بتوقيف الموظف عن ممارسة مهامه فوراً (المادة 173).

- تحريك المتابعة التأديبية من السلطة التي لها صلاحية التعيين من خلال إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب تقرير مبرر في أجل 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ (المادة 165).

- إخطار الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، وتمكينه من الإطلاع على ملفه التأديبي في أجل 15 يوم من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية ضده (المادة 167)، ثم يستدعى للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل 15 يوم على الأقل من موعد اجتماعها كمجلس تأديبي بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام (المادة 168).

- مثول الموظف المتهم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تجتمع في جلسة مغلقة للفصل في المتابعة التأديبية (المادة 170)، حيث يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفهية أو أن يستحضر شهوداً، ويحق له الاستعانة أيضاً بمدافع (المادة 169).

- تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي لإبداء رأيها في القضية بالإقتراع السري بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات تكون العقوبة المتخذة نقل مباشرة عن العقوبة المقترحة، وهو ما أكدته الفقرة الأخيرة من المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 199/20 المؤرخ في: 25 جويلية 2020، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البت في القضية المطروحة (المادة 171).

- تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين قراراً مسبباً يتضمن العقوبة التأديبية المسلطة على الموظف بناء على الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء (المادة 170)، ويبلغ القرار المذكور للموظف المعني في أجل 08 أيام من تاريخ صدوره (المادة 172).

3) الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبياً:

أ- الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية: يتمتع الموظف المتابع تأديبياً على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية بعدة ضمانات تتلخص فيما يلي:

- تمكين الموظف من تقديم توضيحات كتابية حول ارتكابه خطأ مهني.

- تسبب القرار التأديبي المتخذ.

- تبليغ القرار التأديبي في ظرف 08 أيام من تاريخ إصداره.

وطبقاً لأحكام المادة 176 من الأمر رقم: 03/06 يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطب إعادة الإعتبار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد سنة من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة، وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الإعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة.

ب- الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة: يتمتع الموظف المتابع تأديبياً على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة بعدة ضمانات والتي تعتبر أوسع من ضمانات عقوبات الدرجتين الأولى والثانية، وتتلخص فيما يلي:

- تبليغ الموظف بالخطأ المنسوب إليه.

- اطلاع الموظف على ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً ابتداءً من تحريك المتابعة التأديبية.

- ضرورة إخطار المجلس التأديبي في أجل 45 يوماً وإلا يسقط الخطأ المنسوب للموظف.

- الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.

- إستدعاء الموظف للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في أجل 15 يوماً من موعد اجتماعها كمجلس تأديبي.

- كفالة حق الدفاع للموظف من خلال تمكينه تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية والمثول الشخصي للدفاع عن نفسه مع ضمان حقه في إحضار شهود والاستعانة بمدافع عنه قد يكون محامياً أو موظفاً.

- إمكانية إجراء تحقيق إداري في الخطأ المنسوب إلى الموظف المتهم.

- تسبب القرار الإداري المتخذ.

- تبليغ القرار الإداري المتضمن العقوبة التأديبية في أجل 08 أيام من تاريخ إصداره.

- حق الطعن في القرار التأديبي أمام لجنة الطعن المختصة في أجل 30 يوم من تاريخ تبليغ الموظف بالقرار المذكور.

- تعليق العقوبة الصادرة في حال ممارسة حق الطعن الإداري.

- حق الطعن القضائي واللجوء إلى القضاء المختص لطلب إلغاء القرار التأديبي الصادر ضده.

رابعاً) العقوبات التأديبية:

(1) تعريف العقوبة التأديبية:

لم يعرف الأمر رقم: 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، العقوبة التأديبية، غير أنه يمكن تعريفها بأنها: " جزء فردي محدد قانوناً تتخذه السلطة التأديبية المختصة ضد الموظف الذي ارتكب خطأ مهنياً، يمس هذا الجزء بمركزه الوظيفي بهدف المحافظة على السير الحسن للمرفق العام وعلى المصلحة العامة".

(2) تصنيف العقوبات التأديبية:

صنّف الأمر رقم: 03/06 العقوبات التأديبية في المادة 163 منه في أربع درجات على أساس درجة جسامة الخطأ المهني المرتكب، كما خوّل في المادة 164 منه القوانين الأساسية الخاصة صلاحية وضع عقوبات أخرى تتدرج في إحدى الدرجات الأربع، وتتمثل العقوبات التأديبية فيما يلي:

*** عقوبات الدرجة الأولى:**

- التنبيه: لفت انتباه الموظف إلى ضرورة الالتزام بقواعد الانضباط وواجباته على أكمل وجه.

- الإنذار الكتابي: تحذير الموظف كتابياً بسبب ارتكابه لأخطاء مهنية من الدرجة الأولى.

- التوبيخ: تحذير شديد اللهجة يوجه للموظف المرتكب للخطأ المهني.

*** عقوبات الدرجة الثانية:**

- التوقيف عن العمل من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام، وينتج عن ذلك خصم من الراتب عن أيام التوقيف.

- الشطب من قائمة التأهيل، ويقصد بذلك الشطب من جدول الترقية في الدرجة.

* عقوبات الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) أيام إلى ثمانية (08) أيام.
- التنزيل من درجة إلى درجتين.
- النقل الإجباري.

* عقوبات الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، أي إلى الرتبة الأقل من الرتبة التي يوجد فيها الموظف عند ارتكابه للخطأ المهني.
- التسريح.

وتجدر الإشارة إلى أن الموظف إذا ارتكب خطأ مهنيًا مصنفاً في إحدى الدرجات المذكورة سابقاً لا بد أن تسلط عليه عقوبة من الدرجة نفسها، أما إذا كان الخطأ المرتكب غير منصوص عليه، فإن السلطة التأديبية المختصة تملك صلاحية تكييفه، فقد نصّت المادة 183 من الأمر رقم: 03/06 على أنه تؤدي إحدى الحالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها ضمن هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة.

ويتعين على السلطة التي لها صلاحية التعيين مراعاة مبدأ التناسب وهو ما أكدته المادة 161 من الأمر رقم: 03/06 التي جاء فيها أنه يتوقف تحديد العقوبة التأديبية على درجة جسامه الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، النتائج المترتبة على سير المصلحة، الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

(3) المبادئ التي تحكم توقيع العقوبات التأديبية:

تحكم توقيع العقوبة التأديبية جملة من المبادئ التي تعتبر قيوداً على السلطة التأديبية، هدفها تحقيق العدالة التأديبية، وتتلخص هذه المبادئ فيما يلي:

- مبدأ شرعية العقوبة التأديبية: فلا يمكن توقيع عقوبة تأديبية غير منصوص عليها في القانون.
- مبدأ شخصية العقوبة التأديبية: من خلال توقيع العقوبة على الموظف مرتكب الخطأ.
- مبدأ المساواة في توقيع العقوبة التأديبية: ضرورة عدم التمييز بين الموظفين في النظام التأديبي.

- مبدأ وحدة العقوبة التأديبية: وهو ما أكدته المادة 183 من الأمر رقم: 03/06 " تؤدي الأخطاء المهنية المنصوص عليها ... إلى توقيع إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة".
- مبدأ التناسب بين العقوبة التأديبية والخطأ المهني: يتوقف تحديد العقوبة التأديبية على درجة جسامه الخطأ.
- مبدأ عدم رجعية العقوبة التأديبية: ترتب العقوبة التأديبية آثارها من تاريخ صدور القرار التأديبي.