

## المحاضرة السابعة : النظام التأديبي والعطل

نصت عليه المواد من المادة: 160 إلى المادة: 185 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي.

وقد قسم النظام التأديبي إلى ثلاث فصول:

**الفصل الأول:** يتضمن المبادئ العامة ونصت عليها المواد من المادة: 160 إلى المادة: 162 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي.

**الفصل الثاني:** يتضمن العقوبات التأديبية ونصت عليها المواد من المادة: 163 إلى المادة: 176 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي.

فقد صنفت العقوبات التأديبية إلى أربع (4) درجات حسب جسامة الأخطاء المرتكبة:

1- الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

2- الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة أيام(3).

- الشطب من قائمة التأهيل.

3- الدرجة الثالثة: - التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية أيام(8).

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

4- الدرجة الرابعة: - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

- التسريح.

**الفصل الثالث:** يتضمن الأخطاء المهنية ونصت عليها المواد من المادة: 177 إلى المادة: 185 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي.

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي:

- أخطاء من الدرجة الأولى.

- أخطاء من الدرجة الثانية.

- أخطاء من الدرجة الثالثة.

- أخطاء من الدرجة الرابعة.

كما وضحت المواد المذكورة أعلاه نوع الأخطاء المهنية حسب كل درجة.

يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، و النتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

بالإضافة إلى ذلك فقد نصت المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية على النظام التأديبي لموظفي التربية الوطنية.

## المدة القانونية للعمل – أيام الراحة القانونية

### المدة القانونية للعمل:

نصت عليها المواد من المادة: 186 إلى المادة: 190 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي.

فهذه المواد تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات، والمدة القصوى، ومدة العمل الليلي والساعات الإضافية.

### أيام الراحة القانونية:

ونصت عليها المواد من المادة: 191 إلى المادة: 193 من الأمر 06 . 03 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي.

وعليه للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به.

كما له الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به.

### العطل والعيابات :

#### العطل:

نصت على العطل المواد من 194 إلى المادة 206 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 و المتضمن القانون الأساسي

العام للتوظيفة العمومية.

\*للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

\*تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.

\*غير أن موظفي التعليم يستفيدون من عطلة سنوية حسب رزنامة العطل المدرسية.

\*تحتسب العطلة السنوية بالنسبة للموظفين جديدي التعيين بحصة نسبية توافق فترة الخدمة المؤداة.

\*كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوما أو أربعة (04) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطل

السنوية المدفوعة الأجر.

\*تعتبر كل فترة فترة عمل تتعدى خمسة عشرة (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين الجدد في

التوظيف.

تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطل السنوية:

\* فترة الخدمة الفعلية.

\* فترة العطلة السنوية.

\* فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة.

\* فترات الراحة القانونية.

\* فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.

### الغيابات:

نصت على الغيابات المواد من 207 إلى 215 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي

العام للوظيفة العمومية.

فقد نصت هذه المواد على ما يلي:

\*يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب ويمكن أن يتعرض المتغيب بدون

مبرر مقبول إلى العقوبات التأديبية.

\*يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- متابعة دراسة ترتبط بنشاطه المهني في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة

في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

- للقيام بمهام التدريس وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية.
- لأداء مهام أو المشاركة في دورات تكوين مرتبطة بالتمثيل النقابي.
- للمشاركة في تظاهرات دولية رياضية أو ثقافية.
- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات الوطنية أو الدولية التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.
- \* للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.
- يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر إلى فترات تراخيص الغيابات.
- \* للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:
  - زواج الموظف.
  - ازدياد طفل للموظف.
  - ختان ابن الموظف.
  - زواج أحد فروع الموظف.
  - وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.
- \* تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة من عطل أمومة وفقا للتشريع المعمول به.
- \* للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة ولمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة (06) أشهر الأولى. وساعة واحدة مدفوعة الأجر خلال الستة (06) أشهر الموالية، مع إمكانية توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسب ما يساعد الموظفة.