

الفصل السابع

المنازعات والنظام التأديبي في

الوظيفة العمومية

الأهداف التعليمية للفصل

- 1 التعرف على مفهوم المخالفات المهنية
- 2 التعرف على الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية
- 3 التعرف على الإجراءات المتبعة في تطبيق العقوبات التأديبية

الفصل السابع

المنازعات والنظام التأديبي في الوظيفة العمومية

شرح التأديب للعمل على حسن سير وانتظام المرافق العامة، إذ يستهدف المشرع من ورائه أداء الأعمال الوظيفية بدقة وأحكام، فإذا توخى الموظف العام هذا الهدف انعكس ذلك على أداء المرافق العامة، أما إذا أحل به ساءت هذه المرافق وأصبحت غير قادرة على النهوض بواجباتها، وليس هنالك من وسيلة أمام المشرع لتحقيق هذا الغرض سوى التأديب، فعلاقة العمل بين العامل والمؤسسة المستخدمة يترتب على إنشائها مجموعة من الحقوق والواجبات تستند إلى مصادر مختلفة ومتنوعة: الدستور، التشريع، التنظيم، الاتفاقيات الجماعية، النظام الداخلي، عقد العمل، مع احترام تدرجها من حيث القوة القانونية لدى اختلاف أو تعارض أحكامها.

أولاً: المنازعات في الوظيفة العمومية

إذا أحل الموظف العام بواجبات وظيفته أو خرج عنها فإنه يكون عرضة للجزاء التأديبي، وذلك ضماناً لحسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد، كما أن ذلك يعتبر ردعاً خاصاً للموظف حتى لا يخطأ مرة أخرى، وردعاً عاماً لغيره من الموظفين حتى يمتنعوا عن ارتكاب المخالفات الإدارية، وفيما يلي إلى مدلول الجريمة التأديبية في المطلب الأول، و نخصص الثاني للعقوبات التأديبية.

1- لمحة تاريخية عن المنازعات في الوظيفة العمومية

كانت السلطة السلمية تتمتع بحرية في اختيار العقوبة التأديبية التي تريح تسليطها على الموظف المقترف لخطأ مهني، دون أي شرط أو تقييد، بل حتى القضاء نفسه كان يمتنع عن النظر في القرارات التأديبية الصادرة عن المؤسسات اعتباراً لاندراجها ضمن السلطة التقديرية للإدارة.

ومع صدور المرسوم رقم 82-302 المؤرخ في 11/09/1982 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية والذي وضع فيه المشرع ميكانيزمات وإجراءات جديدة للعقوبات التأديبية مقيماً تناسباً بين الخطأ المهني المرتكب مع درجة العقوبة المناسبة له، وهذا حماية للموظف من تعسفات السلطة السلمية مع ضرورة المحافظة على الانضباط العام.

كما تبعت هذه الإجراءات القانونية جملة من النصوص التشريعية المنبثقة في نفس الاتجاه آخرها الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

2- مفهوم المخالفة التأديبية

عرف المشرع الجزائري المخالفة التأديبية على أنها: "الإخلال بالواجبات المهنية أو مساس بالانضباط كما أنها كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف سواء أثناء تأدية مهامه الوظيفية وحتى بمناسبة تأدية مهامه ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية"

ولكن ما يلاحظ في هذا التعريف أنه جاء عاما ، واسعا إذ لم يحدد هذه الأخطاء وهذا أمر طبيعي إذ من غير المعقول حصر كل الأخطاء التأديبية التي تمتاز بالمرونة، لذلك فقد أحسن المشرع في اكتفائه بوضع القاعدة العامة فقط.

و قد عرفها بعض من الفقه على أنها: "كل تصرف يصدر من العامل أثناء الخدمة أو خارجها ، ويؤثر فيها بصورة قد تحول دون قيام المرفق العام بنشاطه على أكمل وجه، وذلك متى ارتكب هذا التصرف عن إرادة آثمة"

ثانيا: حل النزاعات الفردية (التأديب)

تطبق على الموظفين الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها، لاسيما الأحكام المنصوص عليها في المواد من 160 إلى 185 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المرجعية والمتعلقة بالأخطاء المهنية وعقوباتها التأديبية، وتختص السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة إن اقتضى الأمر بالسلطة التأديبية، وتمارس هذه السلطة بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء التي تجتمع في مجلس تأديبي.

وللسلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة الحق في إصدار العقوبات من الدرجة الأولى والثانية بمقرر مبين الأسباب، دون استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة مقدما بعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف.

وللسلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المخولة الحق في إصدار العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة بمقرر مبين الأسباب، مع الاستشارة الإلزامية للجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي تصبح حينها مجلس تأديبي مع مراعاة جملة من الإجراءات.

وكمبدأ عام في النظام التأديبي، إن تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف تتوقف على جسامة الخطأ المرتكب، الظروف التي ارتكب فيها، مسؤولية الموظف والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفيدين من المرفق العام، اعتبارا لهذا المبدأ يجب مراعاة هذه الشروط جيدا وبإحكام لتفادي أي خلل في تصنيف الخطأ المهني والعقوبة المسلطة على الموظف.

1- الأخطاء المهنية للموظف

قد حدد المشرع الجزائري الركن المادي للمخالفة التأديبية بوجود خطأ من الموظف، سواء أثناء القيام بوظيفته أو بمناسبةها، وقد صنف المشرع الجزائري هذه الأخطاء في الأمر 06-03 إلى أربعة درجات بعدما كان يصنفها إلى ثلاثة فقط، وتتمثل هذه الأصناف الأربعة في:

1-1- الأخطاء من الدرجة الأولى: نصت عليها المادة 178 إذ تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

وما يلاحظ أن هذه المادة جاءت عامة، لم تحدد ماهية الأخطاء التي تخل بالانضباط العام والسير الحسن للمصالح.

1-2- الأخطاء من الدرجة الثانية: تناولتها المادة 179 التي تعتبر، أخطاء من الدرجة الثانية تلك الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- ❖ المساس، سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،
- ❖ الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

1-2- الأخطاء من الدرجة الثالثة: تتمثل الأخطاء من الدرجة الثالثة في تلك الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- ❖ تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
- ❖ إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه 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 أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

4- الأخطاء من الدرجة الرابعة: نصت عليها المادة 181 من الأمر 06-03 وتتمثل في قيام الموظف بالتصرفات التالية:

- ❖ الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
- ❖ ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- ❖ التسبب عمداً 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 بالترقية،
- ❖ الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

2- العقوبات التأديبية

تنص المادة 161 من الأمر 03-06 على أنه "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام"

2-1- أنواع العقوبات التأديبية: لقد نص المشرع الجزائري على العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين بحيث قسمها في الأمر رقم 06-03 إلى أربع درجات تتناسب كل درجة منها مع درجة أخرى من درجات الخطأ وذلك حسب الجسامة.

وتتمثل هذه العقوبات في:

2-1-1- العقوبات من الدرجة الأولى: وتتمثل في:

- التنبيه - الإنذار الكتابي - التوبيخ

2-1-2- العقوبات من الدرجة الثانية: وتتمثل في:

- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،- الشطب من قائمة التأهيل.

2-1-3- العقوبات من الدرجة الثالثة: وتتمثل في:

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام،- التنزيل من درجة إلى درجتين،- النقل الإجباري.

2-1-4- العقوبات من الدرجة الرابعة: وتتمثل في:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة- التسريح.

و تجدر الإشارة على أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر 03-06.

2-2- الإجراءات المتبعة في تطبيق العقوبات التأديبية:

2-2-1- السلطة المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية: إن السلطة المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية هي السلطة التي لها صلاحية التعيين ، وهو ما نصت عليه المادة 165 من الأمر 06-03.

إذ تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبتّ في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

2-2-2- الاخطار: يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.⁽¹⁾

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل.

و يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

علما أن المادة 186 توجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.

في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

ويمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

2-2-3- تداول اللجنة المتساوية الأعضاء: تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة كما يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

و يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.

يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار. ويحفظ في ملفه الإداري.

في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً.

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

وإذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

المادة 174 : يوقف فوراً الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداءً من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.

ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

وفي كل الأحوال، لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً.

2-2-4- حق الموظف في التظلم: تنص المادة 175 : يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداءً من تاريخ تبليغ القرار.

3- سقوط الحق في توقيع العقوبات التأديبية ومحوها.

3-1-1- سقوط الحق في توقيع العقوبات التأديبية: إذا ارتكب الموظف خطأً تأديبي، فقد يسقط حق السلطة التأديبية في توقيع الجزاء عليه وذلك في الحالات الآتية:

3-1-1-1- وفاة الموظف : تمنع الوفاة من اتخاذ أي إجراء من الإجراءات التأديبية ضد الموظف المخالف ، وذلك يتوقف على حدوث واقعة الوفاة قبل صدور القرار بتوقيع الجزاء، فإذا توفي الموظف قبل صدور قرار من سلطة التأديب، أيا كان نوعها إدارية أو قضائية سقط الحق في توقيع الجزاء على الموظف المتوفى. وبناء على ذلك لا أثر لواقعة الوفاة إذا حدثت بعد صدور القرار الإداري بتوقيع الجزاء التأديبي.

3-1-1-2- انتهاء الخدمة : يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي من جانب سلطة التأديب في حالة انتهاء مهنة الموظف المخالف ما لم تكن المخالفة من المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزينة العامة، إذ يجوز في هذه الحالة مساءلة الموظف تأديبياً.

3-1-1-3- مضي المدة (التقادم) : إن سقوط الحق في توقيع الجزاء بالتقادم يحقق مصلحة الموظف ومصلحة المرفق العام.

وتنقطع مدة التقادم بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، على أن تسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

3-2- محو الجزاء التأديبي: يقصد بمحو الجزاء إزالة أثاره بالنسبة للمستقبل، إذ يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية 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 اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة إعادة الاعتبار، يمحي كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

ثالثاً: تحليل قضية تأديبية من الدرجة الرابعة "التسريح"

يتناول هذا المبحث مثال افتراضي بخصوص موظف ارتكب خطأً مهني صنف في خانة الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة كما يلي:

1- معاينة الخطأ: يشغل الموظف رتبة: ملحق رئيسي للإدارة ويشغل منصب عمل رئيس مخزن

تفاصيل القضية تعود لشهر فيفري من عام ألفين وتسعة، وبناء على زيارة تفقدية لمدير المؤسسة لتفقد هيئة المباني البيداغوجية لفت انتباهه حمل رئيس المخزن حقيبة ممتلئة، هذا الأخير كان محل شكوك منذ شهر الأمر الذي

استدعى بالمدير استدعاء الموظف لدى مكتبه بحضور المدير الإداري والمالي ومدير الدراسات وكذا مدير التكوين المستمر والترقيات ورئيسه المباشر رئيس مصلحة الوسائل العامة.
الموظف كان يخون الأمانة ويسرق مستلزمات من المخزن.

2- تصنيف الخطأ المرتكب:

- بناء على التقرير المقدم من السيد مدير المؤسسة والذي جاء فيه وصف الخطأ المهني من طرف السيد رئيس المخزن والمتمثل في القبض عليه متلبسا بالسرقة وبمحضرة الشهود.
- بناء على أن الخطأ المرتكب يعد تسبب عمدي في أضرار مادية وأملاك للمؤسسة والذي من شأن مثل هذا العمل الإخلال بالسير الحسن للمصلحة (المادة 181 من الأمر 06-03).
- نظرا لأن المهني كان محل شكوك منذ شهور في هذا الشأن.
- نظرا لأن الخطأ يعتبر جسيما والتساهل في اتخاذ الإجراءات اللازمة اتجاهه يفقد الإدارة المصدقية مستقبلا.
- نظرا لكون المعني يشغل منصب رئيس المخزن والمكلف خصيصا بحفظ الممتلكات المخزونة.
- اعتبارا لما سبق صنف الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ضمن الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة والتي تقابلها عقوبات تأديبية من الدرجة الرابعة والمتمثلة في حكمين:
- إما التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.
- إما التسريح

3- تحريك الدعوى التأديبية:

في اليوم الموالي لمعينة الخطأ، تم تحريك الدعوى التأديبية ضد المعني، وإرسال التقرير مع الأوراق الثبوتية لكافة أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تحولت إلى مجلس تأديبي، وكذا إصدار مقرر توقيفه فورا ابتداء من: 2009/02/23 عملا بالمادة 173 من الأمر 06-03.

4- حقوق الموظف أثناء فترة التوقيف:

يتقاضى المهني خلال فترة التوقيف والتي لا يمكن أن تتعدى 45 يوما ابتداء من معاناة الخطأ -نصف راتبه الرئيسي وكذا المنح ذات الطابع العائلي.

5- استدعاء المعني للإطلاع على الملف التأديبي:

تم استدعاء الموظف بالبريد الموصى عليه للاطلاع على ملفه التأديبي كما هو منصوص عليه في المادة 167 من الأمر 06-03: "يجب للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

6- إخطار المجلس التأديبي:

كما نصت عليه المادة 166 من الأمر نفسه: "يجب إخطار أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء الرتبة والمتحولة إلى مجلس تأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من معاينة الخطأ.

7- استدعاء المجلس التأديبي مع المعني:

كما سبق الإشارة إليه سابقاً، يجب أن ينعقد المجلس التأديبي في أقصى حد خمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ إخطارها وإلا سقط الخطأ المنسوب إلى الموظف.

وبالفعل تم احترام هذه الاجال وذلك بتحديد يوم 25 من شهر مارس 2009 كموعدا لانعقاد المجلس التأديبي، واستدعت هذه الأخيرة من طرف رئيسها ولهذا الشأن تم استدعاء اللجنة وكذا المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام بتاريخ 2009/03/08 أي قبل خمسة عشر (15) يوما مع تذكيره بمحمل الحقوق المسموحة له في هذا الشأن.

وللتذكير فإن للموظف الحقوق التالية قبل مثوله أمام اللجنة التأديبية:

- الحق في الإطلاع على ملفه التأديبي في أجل أقصاه 15 يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، هذا وإن رفض المعني الإطلاع على الملف، لا يوقف صيرورة الإجراء التأديبي.
- تبليغه بتاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي قبل 15 يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.
- يمكنه أن يختار ممثلاً يدافع عنه بالنيابة وذلك عندما يستحيل عليه الحضور شخصياً لظروف القاهرة.
- يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفهية أو أن يستحضر شهوداً.
- الحق في الاستعانة بمدافع محول أو موظف يختاره بنفسه.

8- قرار المجلس التأديبي:

في يوم الأربعاء الخامس والعشرين من شهر مارس من عام ألفين وتسعة انعقد المجلس التأديبي لدراسة الدعوى التأديبية التي حركتها إدارة المؤسسة والممثلة في السيد المدير ضد رئيس المخزن، إلى جانب أعضاء اللجنة المتساوية

الأعضاء إزاء الرتبة المجتمعة كمجلس تأديبي حضر ممثل الموظف، أما الموظف المستدعي بطريقة قانونية فقد غاب عن الجلسة مما سمح باستمرار المتابعة التأديبية، خلال الجلسة تم عرض الفعل المنسوب للموظف بناء على التقرير المقدم من طرف الإدارة والمصحوب بالشهود الذين عاينوا الحادث، وبناء على اعتراف المعني نفسه في المذكرة المرسلة من طرفه و(الاعتراف سيد الأدلة) كما يعرف عند فقهاء القانون، قرر المجلس التأديبي وإجماع أعضائه تسليط عقوبة التسريح ضد رئيس المخزن لخطورة الخطأ المرتكب من جهة، ومن جهة أخرى حفاظاً على تسيير ممتلكات المؤسسة ولأن العفو في هذا المجال يفقد مصداقية الإدارة ويفتح المجال لمن هب ودب التلاعب والمساس بأمن وممتلكات المؤسسة، كيف لا وأن المعني كان بمثابة حارس وحافظ ممتلكاتها.

9- تبليغ العقوبة التأديبية للمعني:

تطبيقاً للمادة 172 من الأمر 03-06 تم تبليغ المعني بقرار اللجنة التأديبية بالبريد الموصى عليه مع تذكيره في الحق بأن يتقدم بتظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ قرار العقوبة وفقاً للمادة "175 من الأمر 03-06".

10- لجنة الطعن:

هذا ويتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه ثلاثة (03) أشهر ابتداء رفع القضية إليها وذلك قصد إبطال الآراء المتنازع التي تصدرها اللجان أو إثباتها أو تعديلها، ويكون للطعن المرفوع في الأجل المنصوص عليه أثر تعليق العقوبة الصادرة.

إذا فور رفع الطعن، يمدد إجراء توقيف المعني بموجب قرار السلطة التي لها صلاحية التعيين حتى تفصل لجنة الطعن في الوضعية المطروحة، إذا لم تؤكد لجنة الطعن قرار اللجنة المتساوية الأعضاء وتصرح بإعادة إدماجه، يعاد إدماج الموظف وتعاد إليه حقوقه ويتقاضى مرتبه كاملاً خلال مدة التوقيف".

11- مقرر التسريح:

تنفيذا لقرار المجلس التأديبي تم إصدار مقرر التسريح من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين والمتمثلة في مدير المؤسسة، وعرض مشروع مقرر التسريح مع الوثائق الثبوتية المطلوبة على مصالح المراقبة المالية للمراقبة السابقة ومصالح الوظيفة العمومية للمراقبة اللاحقة، وتم التأشير على مقرر التسريح وإمضاءه من طرف مدير المؤسسة كما هو معمول به.

وللعلم فإن مصالح الوظيفة العمومية طالبت إدارة المؤسسة بالملف الكامل للمعني ولم تبدي أية ملاحظة إثر ذلك.

12- تظلم المعني لدى لجنة الطعن:

كما أشارت إليه المادة 175 من الأمر 06-03 "أن للموظف محل عقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة الحق في تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار المتضمن العقوبة".

وعملا بفحوى القوانين السارية المفعول وصلت برقية مستعجلة ممضاة من طرف الأمين العام لولاية الجزائر والمتعلقة بطعن السيد رئيس المخزن.

رد إدارة المؤسسة على لجنة الطعن كما يلي:

بناء على البرقية الصادرة من مصالحكم تحت رقم 65814 بتاريخ 2010/09/19 والتي تطلبون فيها موافتكم بتقرير مفصل حول الدعوى التأديبية ضد السيد رئيس المخزن مرفقين ذلك بنسخ من الوثائق التالية:

التقرير التأديبي -مقرر التوقيف -محضر تبليغ مقرر التوقيف -نسخة من إستدعاءات المعني -تصريحه بالاطلاع على الملف التأديبي -استدعاء مثول المعني أمام المجلس التأديبي وتحضير دفاعه -وصل استلام -محضر المجلس التأديبي -قرار التسريح وقرار تبليغه للمعني -السوابق التأديبية للمعني -مقرر الترسيم في الرتبة

نعلمكم أن الإجراءات المعمول بها في هذا المجال قد احترمت من حيث الزمان أو الوثائق المحررة كما تجدون ذلك جليا في الملف المرفق.

إلا أننا نذكركم بالتعليمة رقم 20 المؤرخة في 1984/06/20 والمتضمنة تنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن والتي تحدد مقر لجنة الطعن المخولة لها النظر في هذه القضية هي الوزارة الوصية أي وزارة التكوين والتعليم المهنيين نظرا لأن مؤسستنا ذات طابع وطني، كما ستجدونه واضحا وجليا من خلال الجدول رقم 02 المرفق من مخطط تسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2010 والمؤشر عليه من طرف مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية.

13- نقد برقية لجنة الطعن الولائية:

تتمة للرد الكتابي لإدارة المؤسسة الصريح في عدم صلاحية هذه اللجنة في النظر في هذه القضية لما تم ذكره سابقا، يمكن إضافة أن لجنة الطعن تجاهلت القوانين السارية المفعول والتي تعطي الحق لرئيس هذه اللجنة ثلاثة أشهر بعد استلامه تظلم الموظف، سواء في إثبات رأي المجلس التأديبي أو استبداله بقرار آخر.

وهذا عكس ما جاء في البرقية العبارة التالية "أن المعني طعنه وارد في الأجال القانونية"، إلا أن التواريخ المذكورة أسفله عكس ما ورد ذكره:

- تاريخ تبليغ قرار محضر اللجنة التأديبية للمعني كان بتاريخ 2009/04/04
- للموظف الحق في التظلم ابتداء من تاريخ تبليغ القرار قبل أجل أقصاه شهر واحد.

- تاريخ ورود البرقية كان في 2010/09/19 أي 01 سنة 05 أشهر 15 يوم.

14- حل النزاع قضائيا:

دعما للحريات الفردية والجماعية ، واعتبار لاستقلالية السلطة القضائية ودورها في السهر على احترام تطبيق القانون، فقد خول المشرع للموظف اللجوء إلى القضاء للفصل في أي نزاع ناجم عن تنفيذ أو توقيف أو قطع علاقة العمل، شريطة أن يسبق رفع الدعوى القضائية معالجة النزاع من طرف مكتب الصلح.

لذا وعملا بالقوانين السارية المفعول لم يبقى للموظف أي مجال للطعن في قضيته أمام القضاء لأن آجال رفع الدعوى القضائية أمام المحكمة الإدارية هي أربعة (04) أشهر عملا بالمادة 829 من قانون رقم 08-09 مؤرخ في 2008/02/25 الذي يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية: "يحدد أجل الطعن أمام المحكمة الإدارية بأربعة أشهر، يسري من تاريخ التبليغ الشخصي بنسخة من القرار الإداري الفردي، أو من تاريخ نشر القرار الإداري الجماعي أو التنظيمي".¹

رابعا: أحكام خاصة بالملف التأديبي:

1- يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية "من طرف وكيل الجمهورية أو قاضي التحقيق في إطار تحريك الدعوى العمومية" لا تسمح ببقائه في منصبه، يتخذ إجراء التوقيف بموجب مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين فورا بعد مباشرة المتابعة الجزائية، ويستفيد خلال فترة توقيفه التي لا يمكن أن تتجاوز ستة (06) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف، ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

وفي كل الأحوال لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا، غير أنه في بعض التهم التي يدان من أجلها موظفون لا تكون لها علاقة بالمهام الموكلة إليهم، ولا تتنافى معها فإن مصالح الوظيفة العمومية لا ترى مانعا من إعادة إدماج المعنيين من جديد بعد عرض وضعيتهم على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مع اعتبار فترة توقيفهم عن العمل فترة عمل غير مؤداة لا تحتسب للترقية ولا يقابلها راتب.

2- بالنسبة للعقوبة التأديبية من الدرجة الثالثة (النقل الإلزامي) لا بد أن يتم إقرارها في حدود المؤسسات أو المصالح التي تخضع لنفس السلطة التي لها سلطة التعيين والتسيير التي أصدرت العقوبة، ولا يمكن في أي حال من الأحوال أن يتم النقل الإلزامي إلى مؤسسة أو مصلحة تخضع لسلطة تعيين وتسيير مسؤول آخر.

¹ عمر شنيوني، المرشد لفهم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص ص 49-55، بتصرف.

3- في حالة استحالة تنفيذ عقوبة من الدرجة الرابعة "تنزيل في الرتبة لانعدام وجود رتبة أدنى أو لكون رتبة الانتماء وحيدة"، فإنه ينبغي تفادي عقوبة التنزيل في هذه الحالة وبالتالي إعادة عرض وضعية المعني على المجلس التأديبي لغرض فرض عقوبة أخرى.

4- بالنسبة للوضعية الإدارية لسائقي السيارات الذين تعرضوا لإجراء سحب رخصة السياقة بصفة مؤقتة أو نهائية، فبناء على المهام الموكلة إليهم قانونيا ففي هذه الحالة يفقدون شرط التأهيل المطلوب لشغل وظيفة عمومية منصوص عليها في القانون الأساسي:

❖ حالة سحب رخصة السياقة بصفة مؤقتة (من شهر إلى ثلاثة أشهر): تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء التوقيف في حق سائق السيارات الذي تعرض لتعليق رخصة السياقة لمدة تعادل مدة التعليق وما يترتب عن ذلك فيما يتعلق بالأجر، وبعد انتهاء مدة التعليق يتم إدماج الموظف المعني في منصبه الأصلي، غير أنه يجب على اللجنة المتساوية المجتمعة في مجلس تأديبي للنظر مسبقا في عدم وجود خطأ مهني قد يؤدي إلى تسليط عقوبة تأديبية.

❖ حالة إلغاء رخصة السياقة: إن إلغاء رخصة السياقة إجراء يتم في حق سائق السيارات الذي ارتكب مخالفة جسيمة لقواعد المرور، في هذه الحالة يفقد سائق السيارة الأهلية المطلوبة للممارسة عمله، وعليه فإنه يترتب عن إلغاء رخصة السياقة تسريح سائق السيارات من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

5- فيما يخص الجمع بين الوظائف فقد أشارت المادة 43 من الأمر رقم 06-03 على مايلي: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه" إلا ما جاء استثناءه، فالجمع بين الوظائف يعتبر خطأ جسيما، وقد صنفه المشرع في خانة الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة التي تقابها نوعين من العقوبات:

❖ النوع الأول: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، في هذه الحالة فإن الإجراء يتم في السلك الأصلي للموظف المعني، إلا إذا كان إبقاء المعني في سلكه الأصلي غير ممكن بسبب تعارض طبيعة الخطأ المقترف مع المهام الموكلة لسلك الانتماء، في هذه الحالة يتم تنزيل الموظف المعني إلى رتبة أخرى معادلة.

❖ النوع الثاني: التسريح هذا وفور التأكد بثبوت الجمع بين الوظائف وعلى أساس دلائل مؤكدة ومثبتة بوثائق أو أي دليل مادي آخر، فإن الموظف المعني يوقف فوراً عن مهامه قبل عرض ملفه على اللجنة التأديبية وفق الإجراءات السارية المفعول، كما يجب على الإدارة الأصلية لإعلام المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يشغل لديها الموظف، وذلك قصد قيام هذه الأخيرة القيام بإلغاء قرار تعيين المعني وكذا كل قرارات التسيير التي لها صلة بوضعيته الإدارية، ويسري مفعول هذا الإلغاء ابتداء من تاريخ التوظيف، ويجبر على تعويض كافة المرتبات التي تلقاها عن غير وجه حق وفق الإجراءات المعمول بها في المحاسبة العمومية.²

² منشور رقم 10 مؤرخ في 2009/03/17 صادر. عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، مجموعة المناشير والتعليمات، الجزائر، ديسمبر 2009.

6- يعاد النظر في العقوبة من الدرجة الأولى والثانية إما بطلب الموظف المعني لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، أو ترفع هذه العقوبة بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة بشرط أن لا يتعرض لعقوبة جديدة.

أسئلة للمناقشة

- 1- حدد مفهوم المخالفة التأديبية؟
- 2- عدد الأخطاء المهنية مع الشرح؟
- 3- اشرح بمخطط العلاقة بين الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية؟.
- 4- موظف قام بشتم وسب المسؤول المباشر له، فما هو:
- نوع الخطأ المرتكب من قبل الموظف؟
- طبيعة العقوبة التأديبية التي يمكن أن تطبق عليه؟
- الإجراءات المتبعة في تطبيق هاته العقوبة التأديبية؟

أهم المراجع المعتمدة

1. الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو 2006 ، مرجع سابق.
2. برقية رقم 3060 مؤرخة في 2008/04/19 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.
3. برقية مؤرخة في 2005/04/04 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.
4. شنيوبي عمر، الملف التأديبي- دروس نظرية وتطبيقية، مراجعة السيد: كلكال إيدر ، الدورة التكوينية لفائدة موظفي بلديات المسيلة للفترة الممتدة بين (2015/08/09 إلى 2015/08/20) ، الديوان الوطني لتطوير التكوين المتواصل وترقيته ، الجزائر، ص ص 06-11، بتصرف
5. القانون رقم 08-09 المؤرخ في 2008/02/25 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، المواد 830-831-832، الجزائر، 2008
6. محمد أنس قاسم، مرجع سابق.
7. مراسلة رقم 1603 مؤرخة في 2010/01/11 صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر.
8. المنشور رقم 05 مؤرخ في 2003/04/12 صادر. عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مجموعة المناشير والتعليمات، الجزائر، جانفي 2006.
9. منشور رقم 10 مؤرخ في 2009/03/17 صادر. عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مجموعة المناشير والتعليمات، الجزائر، ديسمبر 2009.
10. منشور رقم 33 مؤرخ في 2005/07/23 صادر. عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مجموعة المناشير والتعليمات، الجزائر، جانفي 2006.