**المحور السابع : النظام التأديبي للموظف العام**

إذا كانت النصوص القانونية المتعلقة بواجبات الموظف ، نصوص آ مرة ، تتعلق بالنظام العام ، كما سبق بيان ذلك ، فماهو الجزاء المترتب عن الإخلال بها أو مخالفة أحكامها؟

يعتبر التأديب الضمانة الفعالة لاحترام الموظف لواجباته الوظيفية , ذلك أنه إذا كان

الموظف المجد يكافأ على جده بالحوافز المادية و المعنوية, فإنه من الضروري كذلك أن يعاقب الموظف المخل بالتزاماته الوظيفية بالعقوبات المناسبة.

**أولا : تصنيف الأخطاء التأديبية :**

الخطأ التأديبي هو كل فعل يخرق بمقتضاه الموظف واجباته الوظيفية

وسماها المشرع في المادة 177 من الأمر رقم 06/03 الأخطاء المهنية

وقسمها الأمر 06/03 إلى أربع (04) درجات :

-**أخطاء الدرجة الأولى :**

تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام یمكن أن یمس بالسیر الحسن للمصالح.

**أخطاء من الدرجة الثانیة:**

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانیة،  
الأعمال التي یقوم من خلالها الموظف بما یأتي:  
- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمین و/ أو أملاك الإدارة.  
- الإخلال بالواجبات القانونیة الأساسیة غیر تلك التي نصت علیها أحكام المواد 180 والمادة ،181كأن یرفض موظف مثلا الاضطلاع بأحد الواجبات الأساسیة

**أخطاء من الدرجة الثالثة:**

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة:  
الأعمال التي یقوم من خلالها الموظف بما یأتي:  
- تحویل غیر قانوني للوثائق الإداریة.  
- إخفاء معلومات ذات طابع مهني التي من واجبه تقدیمها خلال تأدیة مهامه.

-رفض تنفیذ التعلیمات للسلطة السلمیة في إطار تأدیة المهام المرتبطة بوظیفته دون  
مبرر مقبول.  
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنیة.  
- استعمال تجهیزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصیة أو لأغراض خارجة عن  
المصلحة.  
**أخطاء من الدرجة الرابعة:**

تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء مهنیة من  
الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما یأتي:  
- الاستفادة من امتیازات، من أیة طبیعة كانت یقدمها له شخص طبیعي أو معنوي  
مقابل تأدیته خدمة في إطار ممارسة وظیفته.  
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.  
- التسبب عمدا في أضرار مادیة جسیمة بتجهیزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة  
العمومیة التي من شانها الإخلال بالسیر الحسن للمصلحة

إتلاف وثائق إداریة قصد الإساءة إلى السیر الحسن للمصلحة.  
- تزویر الشهادات أو المؤهلات أو كل وثیقة سمحت بالتوظیف أو بالترقیة.  
- الجمع بین الوظیفة التي یشغلها ونشاط مربح آخر، غیر تلك المنصوص علیها في المادتین 43و 44 من الأمر06/03

**ثانيا :العقوبات التأديبية.**

إن الأمر رقم 06/03، وبعد أن بين العوامل التي يتوقف عليها تحديد العقوبة التأديبية المطبقة ، صنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات ، وأعطى إمكانية للقوانين الأساسية الخاصة ، بأن تنص على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع، حيث نصت في المادة161 منه:

" 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 " .

ونصت المادة 163 : " تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات :

-**الدرجة الأولى** : - التنبيه – الإنذار الكتابي – التوبيخ .

**الدرجة الثانية** : - التوقيف عن العمل من يوم(1) إلى ثلاثة(3) أيام - الشطب من قائمة التأهيل

**– الدرجة الثالثة :** - التوقيف عن العمل من أربعة (4)إلى ثمانية (8) أيام -التنزيل من درجة إلى درجتين - النقل الإجباري .

**– الدرجة الرابعة** : - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة - التسريح .

**ثالثا :السلطة المختصة بتوقيع الجزاء .**

السلطة المختصة بتوقيع الجزاء , هي السلطة التي لها صلاحية التعيين كما نص المشرع

على ذلك في المادة 162 من الأمر رقم : 06/03 للوظيفة العمومية ، التي تقضي بأنه : " تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحية التعيين "

وبالتالي فقد حصر سلطة التأديب في يد السلطة التي لها صلاحية التعيين لا غير.

**رابعا :الضمانات القانونية للموظف الخاضع للتأديب**

لقد كرست النصوص التشريعية والتنظيمية جملة من الضمانات القانونية للموظف المحال على التحقيق أو المحاكمة التأديبية، وهي :

– يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي، أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه، وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي، في أجل 15 يوما، إبتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

– يجب أن يبلغ الموظف المحال على التأديب بتاريخ مثوله أمام اللجنة المتساوية

الأعضاء قبل 15 يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام ، وإذا تعذر عليه الحضور، وقدم مبررا مقبولا ، يمكنه أن يلتمس من اللجنة ، تمثيله من قبل مدافعه.

– يمكن الموظف المعني بالتأديب ، أن يقدم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، كما يمكنه الاستعانة بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

-لا يمكن لسلطة التعيين أن تتخذ العقوبات من الدرجة الأولى والثانية إلا بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني ، وأن قرارها في هذا الشأن يجب أن يكون مبررا.

–لا يمكن سلطة التعيين أن توقع على الموظف عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة إلا

بقرار مبرر ، وبعد أخذ الرأي الملزم للجنة المتساوية الأعضاء المختصة

– من حق الموظف المعني أن يبلغ بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى8 أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار

– إذا ارتكب الموظف خطأ جسيما ، يحتمل أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة

وأوقف عن العمل ، فإنه يتقاضى خلال فترة التوقيف نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي، وفي حالة اتخاذ اللجنة في حقه عقوبة أقل أو حصل على البراءة أو لم تبت اللجنة في قضيته في مهلة 45 يوما يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه .

– إذا كان الموظف محل متابعات جزائية، وأوقف عن العمل نتيجة لذاك، فإنه يمكن، أن

يستفيد خلال مدة لا تتجاوز 06 أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف، مع الاستمرار الدائم في تقاضي مجمل المنح العائلية.

– من حق الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

بإمكان الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى والثانية أن يطلب إعادة

الاعتبار من سلطة التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة. وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مضي سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وعندما يرد اعتبار الموظف يمحى كل أثر للعقوبة من ملفه.

**قائمة المصادر المراجع المعتمدة**

**-النصوص القانونية**

**-**الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية – **الجريدة الرسمية العدد 46**-

-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها –**الجريدة الرسمية العدد26**-

- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف العمومي بسبب اهمال المنصب – **الجريدة الرسمية العدد66**-

- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص– **الجريدة الرسمية العدد66-**

- المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 ماي 2019 يحدد كيفيات تقييم الموظف –**الجريدة الرسمية العدد 37-**

- المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف –**الجريدة الرسمية العدد77-**

**المؤلفات**

-1 - أحسن بلورنة ،**الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي** ، الجزائر دار هومة للنشر والتوزيع،2019.

-2- محمد انس قاسم ،**مذكرات في الوظيفة العامة** ، الطبعة الثانية ،الجزائر د،م،ج.1988

-3- سعيد مقدم ،**الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة** ،الجزائر ،د،م،ج 2010

-4- شريف يوسف حلمي خاطر ، **الوظيفة العامة دراسة مقارنة** ، القاهرة ، دار النهضة العربية ،2008

-5- هاشمي خرفي ،**الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية** ،الجزائر ،دارهومة للنشر والتوزيع 2010.

-6-عمار بوضياف ، **الوظيفة العامة في التشريع الجزائري** ، الجزائر ،جسور للنشر والتوزيع 2015.

-7- عبد الكريم سواكر –**الوظيفة العمومية في الجزائر** – الوادي ،مطبعة مزاور.دت.

- 8- رشيد حباني ،**دليل الموظف والوظيفة العامة** ،دار النجاح للكتاب 2015.

- 9- مولود ديدان ، **مدونة الوظيفة العمومية والوظائف العليا ،** الجزائر دار بلقيس 2007

-10- محمد يوسف المهداوي ،**دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري** ،الجزائر ،د،م،ج،1988.

-11- محمد حسين عبد العال ،**الوظيفة العامة** ، القاهرة ،دار النهضة العربية ،1974.

-12 - حمدي عطية مصطفى عامر ،**أحكام الموظف العام ،في النظام القانوني والوضعي والإسلامي** **دراسة مقارنة**، الطبعة الأولى ، الإسكندرية مكتبة الوفاء القانونية 2015

-13- نواف كنعان ، **النظام التأديبي في الوظيفة العامة** ،د ،ج ط1، الأردن، دار الإثراء للنشر والتوزيع ، 2008.