

هو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي صلاحية التعيين ضد الموظف المقترف لأعمال تخل بقواعد النظام مخالفاً بذلك الواجبات المنصوص عليها قانوناً. إذا يشكل كل تخطي عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامته الخطأ، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام. المسؤولية التأديبية: وأن يطبق مبدأ الشرعية. و يقتضي هذا المبدأ في المجال الإداري عموماً، الهدف من التأديب و العقوبة التأديبية: إصلاح الموظف، من يوقع هذه العقوبات؛ السلطة التي لها صلاحية تعيينه (مديرية التربية مثلاً). العقوبات التأديبية : - الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام. - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة. ملاحظة مهمة جداً: عقوبات الغيابات المتكررة للموظف أو العزل: على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه. لذا فإن وزير التربية الوطنية حينما يحصر الغيابات الموجبة لعزل الموظف بثلاث وجب عليه تعديل القانون الأساسي لعمال التربية ولا سيما المادة 27 منه وإضافة عقوبة جديدة تسمح بعزل الموظف الذي يتغيب ثلاث غيابات لكن دائماً هناك ضمانات للموظف وهي أن تكون أي عقوبة تصدر ضد الموظف مبررة ومعللة وبعد استفسار المعني وليس مباشرة كما يدعي الوزير. تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي : كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح. أخطاء من الدرجة الثانية: 1 - المساس، إذا قام الموظف بما يأتي : 2 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، 5 - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية، الإجراءات التأديبية: و التوقيف ليس عقوبة، يتقاضى الموظف الموقوف نصف راتبه الرئيسي طيلة مدة التوقيف إضافة إلى المنح العائلية. يتقاضى الموظف كامل راتبه، تحديد العقوبة: تطبق العقوبات من الدرجة الأولى على الموظف خلال الفترة التدريبية. تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، ودون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر توضح فيه أسباب العقوبة ، وبعد أخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديب. يجب على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أن تفصل في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها أو إبلاغها. يبلغ الموظف بتاريخ انعقاد المجلس التأديبي قبل 15 يوماً على الأقل بالبريد المضمون مع وصل استلام. كما يمكنه أن يقدم أمام مجلس التأديب أو لجنة الطعن أي توضيح كتابي أو شفوي أو يستحضر شهوداً أو يستعين بأي مدافع يختاره بنفسه للدفاع عنه. يتقاضى المعني نصف راتبه الرئيسي و كل المنح والتعويضات ذات الطابع العائلي طوال مدة التوقيف. يوقف الموظف فوراً إذا تعرض لمتابعات جنائية لا تسمح بإبقائه في العمل. لا تسوى وضعيته نهائياً إلا بعد أن يصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجنائية نهائياً. في الحالة إعادة الاعتبار يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني. ملاحظات: - إن النقل الإجباري الذي هو عقوبة من الدرجة الثالثة لا يمكن إضافته إلى عقوبة أخرى. 1. إذا كانت جسامته الخطأ قد تؤدي إلى التسريح أو التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة. 2. إذا كان بقاء الموظف في العمل يمثل خطورة عليه أو على المؤسسة. 3. إذا كان الموظف موقوفاً جراء متابعة قضائية. احترام حقوق الدفاع خلال سير الدعوى التأديبية 1- حق تبليغ المتهم بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب من بين أهم الإجراءات التي يجب على الجهة المختصة بالتأديب القيام بها قبل توقيع العقوبة هي إخطار الموظف بإحالاته على مجلس التأديب وذلك عن طريق توجيه استدعاء للمعني للمثول أمام المجلس على أن يتضمن هذا الاستدعاء ذكر المخالفات المنسوبة للموظف و التي تستوجب مثوله أمام مجلس التأديب مع تذكيره بالضمانات القانونية الممنوحة له و هي حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي بمجرد الشروع في إجراءات الدعوى التأديبية و حقه في الاستعانة بمدافع للدفاع عنه والذي له الحق بدوره في الإطلاع على هذا الملف. - و كذا بحقه في تقديم أي نوع من التوضيحات أمام المجلس التأديبي سواء كانت شفهية أو كتابية إضافة إلى إمكانية الاستعانة بشهود إذا تطلب الأمر ذلك . و قصد تسهيل ممارسة هذا الحق فإن القانون الجزائي وسيلة التبليغ حدد وسيلة الإخطار أو التبليغ و هي البرقية الموصى عليها التي تسلم إلى رئيس المصلحة الذي يرسلها بدوره إلى الموظف الذي يتوجب عليه التوقيع على وصل تسلمه للإشعار بالحضور في التاريخ و المكان المحددين لانعقاد المجلس التأديبي. و يجب تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب بـ 15 يوماً على الأقل قبل اجتماع المجلس. كما أن السلطة التأديبية ملزمة بتبليغ الموظف بكل مخالفة جديدة تنسب إليه حتى لا يتفاجأ بها يوم الجلسة و إلا تعرض قرارها التأديبي للإلغاء. و في حالة تسلم الموظف الاستدعاء أو التكليف بالحضور للمثول أمام المجلس التأديبي و منعه مرض أو أي ظرف آخر من الحضور فيمكنه أن يطلب من الإدارة تأجيل الجلسة

لكن ليس لفترة طويلة. أما إذا تم التبليغ بشكل قانوني و لم يقدم الموظف للإدارة الأسباب التي منعت من الحضور و في نفس الوقت لم يطلب تأجيل الجلسة فإن الإجراءات تتواصل بشكل عادي و لا تكون مشوبة بأي عيب و يمكن للمجلس أن ينعقد في غيابه و لا يعد إجراؤه هذا غير قانوني. 2- حق الإطلاع على الملف التأديبي: و هو مبدأ عام تلتزم به الإدارة، بحيث يجب تمكين الموظف المعني من الإطلاع على ملفه التأديبي و الوثائق الملحقة به و التي لها علاقة بقضيته ليعلم أسباب متابعتها بوضوح حتى يتمكن من تقديم بياناته و شهوده التي تثبت براءته مما نسب إليه. و قد نص عليه المشرع الجزائري صراحة في المادة 167 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة . و يجب أن يتم الإطلاع على الملف و جميع الوثائق الملحقة داخل الإدارة. كقاعدة عامة لا يمكن إخراج الملف من الإدارة فالإطلاع يكون في المكان الموجود فيه الملف أصلا. إلى جانب الموظف يمكن للمدافع الذي يمثل الإطلاع بدوره على الملف التأديبي إذا سمح له الموظف بذلك على اعتبار أنه يمثل هذا الأخير و يساعده على تقديم دفاعه. بينما لا تبطل الإجراءات إذا كانت الوثيقة المعروضة لا تحمل عناصر جديدة قد تؤثر على مراكز الخصوم. وقد نص القانون الأساسي العام للوظيفة العامة صراحة بأنه يحق للموظف الذي يحال على مجلس التأديب أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تاريخ تحريك الدعوى ضده . و الإدارة ليست ملزمة بتمكين الموظف من الإطلاع على ملفه التأديبي فقط و إنما هي ملزمة كذلك بإعلامه بأنه يملك هذا الحق و ذلك كما رأينا من خلال الاستدعاء الذي ترسله له لإبلاغه بتاريخ جلسة التأديب و بالمخالفات المنسوبة إليه. إلى جانب الحقوق الممنوحة للموظف عند تحريك الدعوى التأديبية من حقه في التبليغ بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب وتبليغه بالتأجيل إن حصل وحقه في الإطلاع على ملفه التأديبي سواء بصفة شخصية أو عن طريق من يمثله. والاستعانة بمدافع وكذا إمكانية إحضار الشهود. 4- حرية الدفاع: نص المشرع الجزائري أنه لا يجوز اتخاذ قرار التأديب دون سماع المعني بذلك القرار فالإدارة ملزمة بإخطار الموظف بما نسب إليه من مخالفات حتى يتمكن من تنظيم دفاعه وجمع أدلته لرد هذا الاتهام. وحرية الدفاع تشمل حق الموظف في الدلاء بأقواله إما شفاهة أو كتابة حسب رغبته , و الإقرار بالكذب ليس مطلقا فالموظف لا يلجأ إليه إلا إذا اقتضى الدفاع ذلك كما يجب أن يمارس بحسن نية بمعنى أن لا يستعمله الموظف لإبعاد التهمة عنه وإلصاقها بغيره رغم تيقنه من أنه بريء. كما يعاقب الموظف على إفراطه في الكذب كأن يستعمله قصد إخراج رؤسائه والإساءة إليهم فهو في هذه الحالة يكون قد أخل بواجباته الوظيفية . ولكنه بالمقابل بتصرفه هذا يكون قد ضيع حقه في الدفاع. إضافة إلى كل تلك الحقوق الممنوحة للموظف أثناء إدلائه بأقواله أمام المجلس فالقانون الجزائري لم تحتوي النصوص المتعلقة بالمجال التأديبي على إجراء حلف اليمين لا للموظف ولا للشهود. 5- حق الاستعانة بمدافع: في بعض الأحيان قد لا يكون لممارسة الموظف لحقه في الإطلاع على ملفه التأديبي ومعرفة بالمخالفات المنسوبة إليه جدوى إذا كان مستواه الثقافي بسيط بحيث يصعب عليه الإلمام بكل ما يحتويه كما يصعب عليه فهم ما يتضمنه من أدلة و وثائق. و حق الموظف في الاستعانة بمدافع يعد من أهم الضمانات الممنوحة له في مجال التأديب والمتفرعة عن حق الدفاع المخول له قانونا وهو اختياري يلجأ إليه الموظف كلما وجد فيه مصلحة. في أغلب الأحيان يلجأ الموظف إلى الاستعانة بمحام ليوضح له الأمور أكثر ولمساعدته على إثبات براءته ودحض الاتهامات المنسوبة إليه لما يملكه من خبرة ومعرفة بالمجال القانوني حيث يمكنه الإطلاع على الملف التأديبي للموظف وتفحص ما يحتويه من وثائق وأدلة لتحضير دفاعه وذلك كتحصيل حاصل لحق الموظف في الإطلاع والمحامى هنا يمثل الموظف. والسلطة الإدارية تخشى من مشاركة المدافع خاصة إذا كان محامى أو نقابى للدور الفعال الذي يلعبه و الذي قد يكون السبب الرئيسي في تغيير الأوضاع و الإجراءات ضد مصلحة الإدارة . 6- حق الاستعانة بشهود: و لا يشترط في الشاهد أن يكون موظفاً, و يمكن للموظف أن يستعين إما بشهود وقائع أي بأشخاص لهم دراية أو علاقة بالواقعة التي تسببت في مثوله أمام مجلس التأديب أو شهود سلوك و أخلاق . أي يمكنه الاستعانة بكل شخص من شأنه تبرئته من كل شك في أخلاقه و سلوكه. و التي ستؤخذ حتما بعين الاعتبار من طرف المجلس عند تقريره للعقوبة و يتم سماع الشهود في حضور الموظف المعني و يمكنهم الإدلاء بشهادتهم شفاهيا أو كتابيا و المحقق حر في اختيار الشهود الذين يريد سماعهم. لأن من شأن ذلك التأثير على قراره. و أهم الضوابط التي تحكم عملية الإدلاء بالشهادة هي: - عدم إطلاع الشاهد على شهادة من سبقه. - مواجهة الشهود ببعضهم البعض في حالات تضارب الأقوال حول واقعة معينة. و الهدف من وضع مثل هذه الشروط و الضوابط هو الحصول على شهادة خالية من العيوب يمكن أن يستعين به المجلس التأديبي لاتخاذ الرأي الصائب في القضية و من ثمة تحقيق العدالة. تعذر تطبيق مبدأ قانون الدفاع لأسباب ترجع للموظف هناك عدة تصرفات يقوم بها الموظف و تقوم دون استفادته من حقوق الدفاع و يعد أصل تقريرها إلى مجلس الدولة الفرنسي عن طريق الاجتهادات التي يصدرها بمناسبة تصديده للتعويض في القرارات التأديبية التي يرفعها الموظف

ونذكر منها: - حق الإدارة في عدم تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب و التهم المنسوبة إليه إذا كان قد ترك الوظيفة بطريقة غير شرعية و بالتالي تصبح الإدارة غير ملزمة بتبليغه دون أن يمس ذلك بصحة الإجراءات. - لا يؤدي عدم الإطلاع على الملف التأديبي إلى بطلان الإجراءات التأديبية إذا كان الموظف هو من رفض الإطلاع أو وضع عوائق حالت دون إطلاعه على الملف. - كما لا تلزم الإدارة بحق الموظف بالإطلاع على ملفه التأديبي إذا كن هناك إهمال و سوء نية من جنب هذا الأخير كتغييره لمحل إقامته دون ترك عنوانه الجديد بل على العكس يمكن للإدارة في مثل هذه الحالة توقيع عقوبات إضافية أو جديدة بسبب هذا التصرف. لأنه بتصرفه هذا يكون قد أسقط كل الحقوق و الضمانات التي منحها إياه القانون في مواجهة الإدارة. لأنه إذا كان الموظف قد تعذر عليه الحضور أو تغيب لسبب لا يتعلق بإهماله أو سوء نيته فإن الإجراءات التي تمارس ضده تعد غير قانونية. يعتبر مبدأ حقوق الدفاع من أهم الضمانات التي قررها المشرع وقبله الفقه والقضاء للموظف العام في مواجهة الإدارة وما تملكه من وسائل وسلطات أثناء المواجهة التأديبية . لكن تقرير المشرع للمبدأ لا يعني بالضرورة احترام الجهة المعنية بتوقيع العقوبة له ونقصد هنا اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديب و حتى الإدارة خلال المرحلة الأولى من تحريك الدعوى لذلك رتب المشرع عن عدم احترام هذا المبدأ بكل عناصره عدة نتائج تتلخص في الطعن الإداري أو التظلم بكل أنواعه والطعن القضائي. يلجأ الموظفون إلى لجنة الطعن في حالة القرارات التأديبية التالية: - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة. - في حالة الإحالة على التقاعد الإجباري. آجال الطعن: يتم الطعن خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار التأديبي المطعون فيه. و يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه 45 يوما ابتداء من تاريخ رفع الطعن إليها: و ذلك قصد إبطال الأمور المتنازع عليها، إن الطعن المرفوع في الأجل المنصوص عليه أعلاه، وقد نص قانون الإجراءات المدنية بأن الطعن وهو وسيلة من الوسائل التي تحرك الرقابة الإدارية الذاتية كما أنه وسيلة لحل المنازعات الدائرة بين الأفراد والإدارة بشكل سلمي ودون اللجوء إلى القضاء. والتظلم الإداري هو شكوى يقدمها أصحاب الصفة والمصلحة وهو هنا الموظف إلى السلطات الإدارية , التظلم الإداري أمام لجنة الطعن الولائية : إعادة النظر في القرار الذي أصدره مجلس التأديب الذي أصدر القرار إما بإلغائه أو تعديله وذلك بتمكين الإدارة من مراجعة قرارها خلال 45 يوما من تاريخ تبليغها بالطعن. فالتظلم هو إجراء سابق للجوء إلى القضاء لأن من شأنه أن يوفر على الموظف الوقت والمال خاصة إذا أدى هذا التظلم نفعاً وأنصف المعني كما انه يجنب الجهات القضائية كثرة المنازعات التي تتطلب جهداً ووقتاً لحلها في الوقت الذي كان من الممكن أن تحل ودياً بعيداً عن القضاء وإجراءاته الطويلة . والمعقدة .