

المحور الثالث (تابع): الإجراءات التأديبية الخاصة بالموظف

منح المشرع الجزائري للهيئة المستخدمة أو ممثلها المرخص قانونا حق تسليط الجزاء التأديبي على الموظف، وذلك بإصدار قرار التأديب، الذي يمر بعدة مراحل أو خطوات تتبع منذ ارتكاب الموظف للخطأ التأديبي، حتى توقيع الجزاء عليه، كما سنبينه في التالي:

الفرع الأول: الإجراءات التأديبية السابقة على مثول الموظف أمام المجلس التأديبي
أولا: معاينة الخطأ وتحريك الإجراء التأديبي :

يجب مباشرة الإجراءات التأديبية فور معاينة الخطأ، بناء على تقرير يعده الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني، ويرسل إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، يبين التقرير الأعمال المكونة للخطأ المهني، وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها والتقييمات الممكن إجراؤها على هذه الحالة .

كما يمكن أن يشرع في هذا الإجراء، وفي حدود اختصاصه، موظف مكلف بمهمة التفتيش أو المراقبة، في هذه الحالة وبعد ملاحظة الفعل، يتعين على الرئيس المباشر أو المفتش أو المراقب، الإخبار الفوري للسلطة التي لها صلاحية التعيين مع احترام الإشراف السلمي، عن الأعمال التي يبدو انه يمكن ان تترتب عنها عقوبات تأديبية، وذلك بتوضيح الطبيعة الحقيقية لهذا الواقع مع تقديم كافة البيانات التي بوسعها تقديم توضيحات للإدارة عن ملبسات القضية .

تقوم السلطة التأديبية بتكليف الأعمال المنسوبة للموظف المهني، ودراسة الملف التأديبي، واتخاذ القرار التأديبي عند الاقتضاء في حالة الأخطاء التي لا تدخل معالجتها في دائرة اختصاص اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء وذلك حسب المادة 165 الفقرة الأولى من الأمر 03/06 التي تنص " تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية، بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني." وفي بعض الأحيان، تكون السلطة المخولة صلاحية التعيين ملزمة بإبلاغ النيابة العامة، بالأفعال الملاحظة، وذلك في حالة ارتكاب مخالفة من قبل الموظف من شأنها أن تلحق الأذى بكرامة الوظيفة العامة .

ثانيا :توقيف الموظف :

بعد معاينة الخطأ وتحريك الدعوى التأديبية، تقوم السلطة المختصة باتخاذ أول إجراء في حق الموظف المتهم، وتوقفه عن ممارسة مهامه في حالة ارتكابه خطأ مهني جسيم، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة.

والتوقيف في هذه الحالة لا يعتبر عقوبة، ولكنه إجراء إداري تحفظي، وبالتالي فهو مؤقت، تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين ضد موظف متهم تأديبيا والهدف من التوقيف هو تفادي الضغط أو التأثير الذي يمكن أن يخلق بسبب التواجد الفعلي للموظف المتهم بالخطأ الجسيم في الوظيفة العامة، وكذا تسهيل مباشرة المتابعة التي ستتخذ ضده لاحقا .

1-ضوابط قرار التوقيف : بسبب تنوع الأفعال التي يمكن أن تكون مبررا لتوقيع عقوبة تأديبية فإنه من غير الممكن وضع قائمة لتحديد الوقائع التي تكون سببا في تقرير وقف الموظف المخطئ ، فطبقا لأحكام المادتين 173 و 174 من الأمر 03/06 يكون توقيف الموظف عن مهامه في:

أ -في حالة ارتكاب الموظف لخطأ جسيم والذي يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة .

ب - في حالة متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

نلاحظ أن المشرع في الحالة الثانية، لم يحدد المتابعات الجزائية التي تحول دون بقاءه في الوظيفة، مما وسع في ذلك من السلطة التقديرية للإدارة، مما يجعلها تتعسف في إستعمال هذا الإجراء والذي قد يؤدي بالضرر للموظف وخاصة في حالة متابعته الجزائية، والتي يكون فيها الموظف في حالة مزرية، ولم تثبت إدانته في هذه المتابعة .

2-مدة التوقيف : فيما يخص التوقيف للمتابعة الجزائية فقد حددت بمدة لا تتجاوز ستة

أشهر، وذلك طبقا لأحكام المادة 174 من الأمر 03/06 .

أما في حالة ارتكاب خطأ جسيم فإن الأمر 03/06 لم ينص على مدة التوقيف و بالتالي نطبق أحكام المادة 130 من المرسوم 59/85 التي حددت مدة التوقيف بشهرين ابتداء من اليوم الذي صدر فيه مقرر توقيفه .

3-إعداد وتبليغ مقرر التوقيف إلى الموظف: يتم توقيف الموظف بموجب قرار مسبب تتخذه السلطة المخولة صلاحيات التعيين، ويبلغ عن طريق الرئيس السلمي إلى الموظف المعني، ويتم التبليغ رسمياً مقابل إشعار بالاستلام .

ثالثاً :إخطار المجلس التأديبي:

يجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً، ابتداءً من تاريخ معاينة الخطأ . يتولى الرئيس السلمي المباشر بإجراء التبليغ ودعوة المعني إلى أخذ العلم بذلك وبتاريخ انعقاد الجلسة.

الفرع الثاني :الإجراءات التأديبية أمام المجلس التأديبي

يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه الذي يمثل الوزير في الإدارات المركزية أو الوالي في الإدارات المحلية أو من ينوبهما كالأمين العام للوزارة أو مدير المستخدمين مثلاً.

وينبغي التنكير أن الرجوع إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، التي تتعد كـمجلس تأديبي، لا يكون إلزامياً إلا في الحالات التي نص عليها القانون صراحة، وذلك في العقوبات من الدرجة الثالثة والدرجة الرابعة، وفقاً لأحكام المادة 165 من الأمر 03/06 ، فإذا توصلت السلطة المكلفة بمعاينة الخطأ المرتكب من الموظف إلى أن الوقائع التي نسبت له تشكل خطورة لتبرير تطبيق عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة، فإن السلطة صاحبة التعيين ملزمة بأخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وذلك باستدعائها كـمجلس تأديبي، وتتمثل الإجراءات التأديبية أمام مجلس التأديب في:

أولاً :المدافلة و الإقتراح: تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء كـمجلس تأديبي تحت رئاسة السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة ، في المكان والتاريخ والساعة المحددة سلفاً.

يشرع المجلس التأديبي عند افتتاح الجلسة، بمناداة شهود الإدارة الواحد بعد الآخر ثم الانصراف بمجرد الانتهاء من الإدلاء بالشهادة والرد على الاستفسارات التي يمكن أن تطرح عليهم من قبل أعضاء اللجنة، كما يمكن إعادة الاستماع إليهم من جديد عند الاقتضاء

يطلب المجلس من المعني ودفاعه تقديم ملاحظاتهم، والاستماع للشهود التي استحضرها المعني تبعا لنفس الشروط التي يتم الاستماع فيها لشهود الإدارة. بعد الانتهاء من الاستماع إلى الجميع يجري المجلس مداولته في جلسة مغلقة ولا يسمح بالحضور إلا أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، في حالة ما إذا تبين للمجلس التأديبي أن المعلومات المقدمة له بخصوص الدعوى التأديبية غير كافية فيكون بوسعه إعطاء رأي حول العقوبة الملائمة والوقائع المنسوبة للمعني، ويعطي هذا الرأي بأغلبية أعضائه الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات فإن صوت الرئيس هو المرجح . كما أنه من حق المجلس التأديبي، إذا ما بدا له أن التوضيحات المقدمة له أو الأفعال المنسوبة للمعني أو حول الظروف التي ارتكبت فيها هذه الأفعال غير كافية، أن يأمر بفتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وذلك قبل البت في القضية المطروحة. **ثانيا :مرحلة إتخاذ القرار :**بعد مداولة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، واقتراحها للعقوبة المناسبة للموظف المخطئ تأتي مرحلة اتخاذ القرار التأديبي التي بها تختم الإجراءات التأديبية.

1/شكل القرار التأديبي :بتفحص كل المواد من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن كل العقوبات التي تصدرها السلطة المختصة بالتأديب تكون في صورة مقرر أو قرار . وبالتالي لا يشترط شكلا معيناً للقرار التأديبي غاية ما هناك أن الإدارة ملزمة بمراعاة المرجعية الشكلية والقانونية للقرار الإداري وذلك تفاديا للطعن فيها بالإلغاء، كالإشارة مثلا إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التطبيقية ذات العلاقة بالنظام التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية، ومحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، علاوة على منطوق المداولة في الدعوى التأديبية، والجهة المكلفة بالتطبيق والسلطة الموقعة على القرار ، وهي جميعها من المرجعيات والشكليات الضرورية لسلامة القرارات الإدارية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية.

2/ تبليغ القرار التأديبي :بعد إصدار القرار التأديبي تقوم السلطة التأديبية بتبليغه للموظف المخطئ وذلك بصفة فردية طالما كان القرار فرديا، وغالبا ما يكون برسالة مضمنة مع الإشعار بالوصول لأن السلطة التأديبية غير ملزمة بإتباع وسيلة محددة لإتمام التبليغ فيكفي

علم الموظف بمضمون القرار التأديبي، حيث يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية أيام ابتداء من تاريخ إتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه التأديبي.