جامعة محمد الصديق بن يحي –جيجل–

كلية الحقوق والعلم السياسية

قسم الحقوق

إلتزامات الموظف العام وجزاء الإخلال بها

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: قانون عام

إعداد الطالبتين:

– زينب رولـــة

– ياقوت بومدش

تحت إشراف الأستاذة:

– سوماية مهيدي

أعضاء لجنة المناقشة:

الإسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
الأستاذة/ حنان مزهود	أستاذة محاضرة "أ"	جامعة محمد الصديق بن يحي –جيجل–	رئيسًا
الأستاذة/ سوماية مهيدي	أستاذة مساعدة "أ"	جامعة محمد الصديق بن يحي– جيجل–	مشرفًا ومقررًا
الأستاذ/ عبد الغاني بوالكور	أستاذ مساعد "أ"	جامعة محمد الصديق بن يحي– جيجل–	ممتحنًا

السنة الجامعية 2024/2023


بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وعرفان

بعد بسم الله والصلاة والسلام على أشرف خلق الله سيدنا محمد عليه أزكى الصلاة وأفضل السلام وعلى آله وصحبه الطاهرين.

نحمد الله عز وجل الذي وفقنا في إتمام هذه المذكرة والذي ألهمنا الصحة والعافية والعزيمة.

يارب لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك

وعملا بقوله صلى الله عليه وسلم: " من لم يشكر الناس لم يشكر الله"

نتقدم بأسمى عبارات الشكر والتقدير للأستاذة الفاضلة "سوماية مهيدي" على قبولها الإشراف على هذه المذكرة، وعلى حسن تقديمها لنا النصائح الهامة، والتوجيهات القيمة في إنجاز هذا العمل وتصويبه خلال مدة انجازه.

وشكر موصول لأعضاء لجنة المناقشة لتكرمهم بقبول مناقشة وتقيم هذا العمل.

إلى كل من ساهم في مساعدتنا ومد لنا يد العون سواء من قريب أو بعيد، وقدم لنا كلمة النصح من أجل إخراج هذه المذكرة إلى خير الوجود.

ياقوت زينب



إهـــــــــــــــداء

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات والحمد لله الذي أعانني على إكمال هذه الدراسة،

والصلاة والسلام على نبي الأمة، سيدنا محمد المصطفى الأمين

أهدي ثمرة جهدي إلى من قال فيهما الله سبحانه وتعالى: [وبالوالدين إحسانًا]

إلى " أمي " و "أبي" العزيزين أسأل الله أن يحفظهما ويطيل في عمرهما وبركتهما عليّ عرفانا لفضلهما

إلى سندي في الحياة بعد الله تعالى، الذي شجعني على إكمال دراستي "زوجي الغالي عبد المالك" وعائلته الكريمة

إلى ثمار حياتي أولادي فلذات أكبادي "عبد الرزاق"، " هبة الله" حفظكما ورعاكما الرحمان أينما كنتما

إليكم يا من أعتز بهم وأفتخر

إلى من أنا منهم وهم مني سندي إخوتي " إيمان وعائلتها الصغيرة، خالد، وليد"

إلى روح الطاهرة والزكية أخت زوجي الأستاذة " ز. نورية" التي غادرتنا إلى الأبد في شتاء 2023 الذي لا

ينسى رحمة الله عليك، كما أتمنى من كل شخص خطت يداه على هذه المذكرة أن يترحم عليها

إلى كل من علمني حرفًا وأشرف على تعليمي منذ الصغر حتى الآن

إلى من تقاسمت معها عناء هذه المذكرة "زميلتي ياقوت"

أهدي ثمرة جهدي لكم جميعًا عربونًا لمحبتي وإحترامي.

زينب



إهـــــــــــــــداء

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك... ولا يطيب النهار إلا بطاعتك

ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك.... ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك....

ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك يا الله.

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة... ونصح الأمة... نبي الرحمة ونور العالمين... سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم إمام الغر الميامين

أهدي ثمرة جهدي إلى من قال فيهما الله سبحانه وتعالى " وبالوالدين إحسانا"

إلى من أحمل اسمه بكل افتخار " أبي الغالي" رحمه الله وأسكنه الفردوس الأعلى.

إلى نبع الحنان إلى من تحت قدميها الجنان إلى حضني الدافئ أمي الحبيبة أطال الله في عمرها وجزاها خير الجزاء

إلى سندي وملاذي بعد الله تعالى "زوجي الكريم مصباح" الذي منحني كل الدعم لإتمام دراستي.

إلى من قال فيهنّ الحبيب المصطفى "صلى الله عليه وسلم" المؤنسات الغاليات بناتي حفظهنّ الله ورعاهنّ "منار، أسيل، تسنيم".

إلى إخوتي وأخواتي وأزواجهم وأولادهم كل بإسمه وأخص بالذكر أخي "محمد" وأختي "زهرة".

إلى من تقاسمت معها عناء هذه المذكرة "زميلتي زينب"

إلى كل من يحمل لي بذور الحب والإخاء أهدي ثمرة جهدي.



ياقوت

قائمة المختصرات

أولا: باللغة العربية.

ج: الجزء.

ج ر: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.

د ب ن: دون بلد النشر.

د و م ج: ديوان الوطني للمطبوعات الجامعية.

د س ن: دون سنة النشر.

ط: الطبعة.

ف: الفقرة.

ص: صفحة.

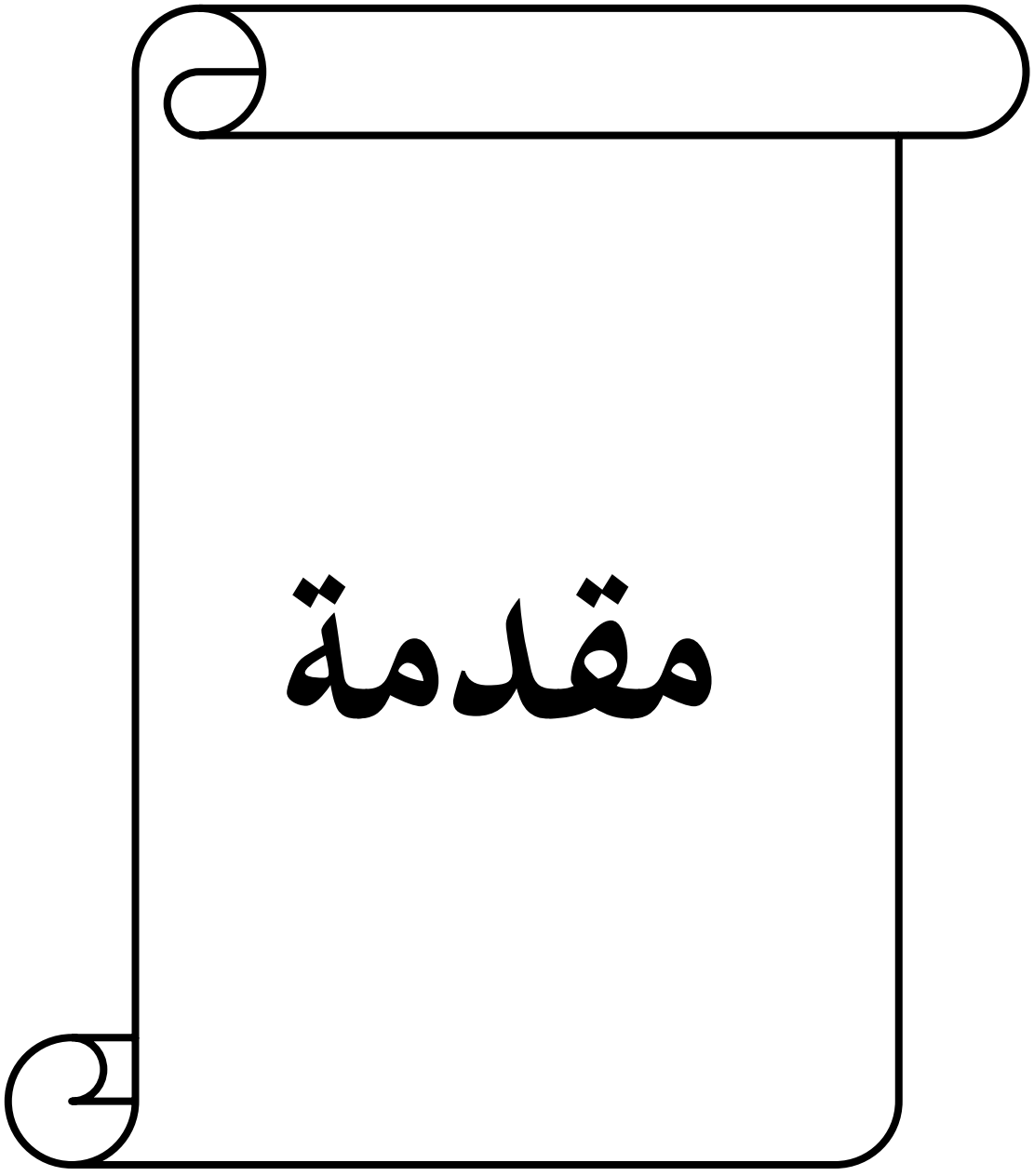
ص ص: من الصفحة كذا إلى الصفحة كذا.

ق أ ع و ع: القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ق إ ج م و إ: قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

ثانيا: باللغة الأجنبية

Edit : Edition
N° : Numéro
Op cit : Ouvrage précédemment citée
P : Page
R : Revue


مقدمة

يقصد بالوظيفة العامة على أنها مجموعة من الإختصاصات القانونية والأنشطة التي يمارسها شخص معين بطريقة دائمة مستهدفا خدمة الصالح العام.

وانطلاقا من فكرة أن الدولة تمارس نشاطها وتسعى إلى تحقيق التنمية وخدمة أفرادها من خلال موظفيها، فإن الموظف العام هو ذلك الشخص الذي عُيّن في إحدى الرتب الإدارية ضمن مرفق عام تديره الدولة بصفة دائمة، حيث يساهم في تسيير المرفق العام ويسهر على تقديم خدمة عمومية.

بما أن السير الفعال والمنتظم للمرفق العام لا يتأتّى إلا من خلال قيام الموظفين بإلتزاماتهم المهنية على أكمل وجه، فقد أولى المشرع الجزائري وكغيره من تشريعات العالم عناية كبيرة بالموظف العام من خلال تنظيم شؤونه بمجموعة من القوانين، كان آخرها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية [1].

وانطلاقا من مفهوم الوظيفة العامة فهي تكفل للشخص العديد من الحقوق تقابلها إلتزامات وواجبات ينبغي عليه القيام بها أو عدم إتيانها، إلا أن الإخلال بهذه الأخيرة يؤدي إلى قيام المسؤولية لهذا الموظف مما يعرضه للعقوبة التأديبية.

ومن هنا كان للتأديب دور هام فهو عميلة قانونية تهدف إلى تقويم السلوك الإداري للموظف وتحذير باقي الموظفين الآخرين من إرتكابهم للأخطاء من جهة وضمان حسن سير المرفق العام بإنتظام من جهة أخرى، إضافة إلى أن العقوبات التأديبية الموقعة على الموظف العام ترمي إلى سيرورة العمل ورفع أداء الموظف وكذا ضمان إلتزامه لقواعد السلوك الوظيفي.

وعليه في حال قيام الموظف بأخطاء مهنية سواء أثناء تأدية مهامه أو بمناسبتها فإنه يخضع لعقوبات تأديبية يمكن أن تصيبه في مركزه الوظيفي، لذا عمد المشرع الجزائري في تنظيمه للمساءلة التأديبية إلى تقييد السلطة الإدارية بجملة من الإجراءات لأجل حماية الموظف العام في

---

[1]– أمر رقم 06–03 مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن ق أ ع و ع، ج ر عدد 46، صادر في 2006، متمم بالقانون رقم 22/22 مؤرخ في 18 ديسمبر 2022، ج ر عدد 85، صادر في 2022.

مواجهة السلطة التأديبية التي توقع الجزاء الذي تراه مناسبا، وما ينجم عن هذا الأمر من نتائج سلبية على وضعية الموظف العام، ومن هنا كان لزامًا حمايته بتوفير أكبر قدر من الضمانات اتجاه الإدارة، والتي تكفل له إستقراره القانوني والنفسي كما تدفعه إلى التفاني في العمل وتصون كرامته الوظيفية.

- **أهمية الدراسة:**

- تعود أهمية الدراسة في هذا الموضوع من الناحية النظرية إلى تسليط الضوء على مختلف الجوانب من نصوص قانونية وأحكام وقرارات قضائية.
- تحديد نتيجة الإخلال بالإلتزامات الملقاة على عاتق الموظف العام وإجراءات تأديبه وبيان القيمة القانونية للضمانات التأديبية بإعتبارها وسيلة تكفل الحماية للموظف العام.

- **أهداف الدراسة:**

- توضيح الواجبات التي ينبغي على الموظف الإلتزام بها أثناء أداء مهامه أو بمناسبتها تفاديا للوقوع في الأخطاء المهنية.
- إبراز أهم الأخطاء المهنية التي أوردها المشرع في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة والعقوبات المقررة لها من أجل محاولة إصلاح وتقويم السلوك الإداري للموظف.
- تمكين الموظفين العموميين من الإطلاع على أهم إجراءات التأديب والجهات الموكلة لها مهمة ذلك، إضافة إلى الضمانات المكفولة لمواجهة السلطة التأديبية في حالة اتخادها قرارات تعسفية ضدهم.

- **أسباب اختيار الموضوع:** يعود اختيارنا لموضوع الدراسة إلى أسباب ذاتية وأخرى موضوعية.

❖ **الأسباب الذاتية:**

- إن أهم ما دفعنا لاختيار موضوعنا "إلتزامات الموظف العام وجزاء الإخلال بها" يعود لرغبتنا الذاتية، كوننا ننتمي إلى قطاع الوظيف العمومي، وحاجتنا إلى معرفة مختلف الأحكام القانونية المتعلقة بإلتزامات الموظف العام ونتيجة الإخلال بها.

- ميولنا إلى مواضيع القانون الإداري وبالضبط مجال الوظيفة العامة، وكذا تخصصنا الدراسي في القانون العام.

❖ **الأسباب الموضوعية:**

- القيمة العلمية للموضوع لما يتضمنه من حيوية هامة وارتباطه بالمجال العلمي والعملي للموظف واستقراره الوظيفي، مما يؤدي إلى حسن سير المرفق بانتظام.
- إبراز مختلف الإجراءات القانونية المرتبطة بعنصر مهم في المجتمع والمتمثل في شريحة الموظفين العموميين.

▪ **إشكالية الدراسة:**

من خلال ما سبق تتمحور إشكالية الدراسة حول مايلي:

كيف نظّم المشرع الجزائري إلتزامات الموظف العام وجزاء الإخلال بها وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؟

▪ **منهج الدراسة:**

إن طبيعة الموضوع تفرض علينا اتباع منهج معين ودراستنا لموضوع إلتزامات الموظف العام وجزاء الإخلال بها، استوجب علينا الإعتماد على المنهج الوصفي من خلال تحديد الإلتزامات الوظيفية، مفهوم الخطأ التأديبي، والعقوبات المقررة لكل خطأ.

والمنهج التحليلي بتحليلنا لمختلف النصوص القانونية المتعلقة بإلتزامات الموظف والإجراءات التأديبية له.

تماشيا مع الإشكالية المطروحة وما تتطلبه منا الدراسة قمنا بتقسيم الموضوع إلى فصلين، تناولنا في (الفصل الأول) الإلتزامات الوظيفية للموظف العام والنتيجة المترتبة عن مخالفتها، أما (الفصل الثاني) فتطرقنا فيه إلى جزاء الإخلال بالإلتزامات الوظيفية وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفصل الأول:

الإلتزامات الوظيفية للموظف العام

والنتيجة المترتبة عن مخالفتها

في مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام توجد إلتزامات وواجبات ملقاة على عاتقه، من أجل ضمان حسن سير الوظيفة العامة والمرفق العام وهذا ما خلق التوازن بين كل من الإدارة والموظف العام طيلة فترة العلاقة الوظيفية.

وهذه الإلتزامات ينبغي على الموظف التقيد بها بمجرد إلتحاقه بالوظيفة، إضافة إلى العديد من التصرفات المحظورة التي يلزم بعدم إتيانها وعدم الوقوع فيها.

تعتبر هذه الإلتزامات أساس كل نظام إداري تتحدد عن طريق القوانين واللوائح الوظيفية.

إلا أنّ الإخلال بها تجعل الموظف تحت طائلة التأديب الذي يعدّ بمثابة الضمانة القانونية لإحترام الموظف لواجباته وإلتزاماته الوظيفية.

ومن خلال ما سبق ارتأينا تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين، حيث نتناول في (المبحث الأول) الإلتزامات الوظيفية الملقاة على عاتق الموظف العمومي، وسنطرق في (المبحث الثاني) إلى قيام المسؤولية التأديبية للموظف نتيجة إخلاله بالإلتزامات الوظيفية.

المبحث الأول: الإلتزامات الوظيفية الملقاة على عاتق الموظف العمومي

يتضمن قانون الوظيفة العامة مجموعة من الواجبات التى تكون ملزمة للموظف العام، وتتمثل في الإلتزامات الوظيفية الإيجابية أي الإلتزامات التي ينبغي عليه القيام بها وهي بمثابة دليل العمل بالنسبة له (المطلب الأول) وأخرى سلبية حيث يمنع الموظف من القيام بها ويجدر به الإبتعاد عنها(المطلب الثاني) وقد حصرها المشرع في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 40 إلى غاية 54.

المطلب الأول: الإلتزامات الوظيفية الإيجابية.

يقصد الواجبات الإيجابية تلك الواجبات التي يلزم الموظف العام بالقيام بعمل معين، وذلك لضمان حسن سير الوظيفة العامة والمرفق العام وتتمثل أساسا في واجب القيام بالعمل الوظيفي (الفرع الاول) والتقيد بالواجبات المتعلقة بأداء العمل الوظيفي (الفرع الثاني)، وكذا واجب المحافظة على كرامة الوظيفة والمحافظة على الأموال العامة (الفرع الثالث).

الفرع الأول: الواجبات المتعلقة بأداء العمل الوظيفي

إلتزام أداء العمل الوظيفي هو الواجب الجوهري الذي يلزم به الموظف العام وذلك بتأديته بنفسه (أولا)، وفي الوقت المحدد والمكان المخصص لذلك من أجل ضمان حسن سير الوظيفة العامة (ثانيا)، وأداء الموظف العام واجبه بدقة وأمانة (ثالثا).

أولا: أداء العمل بنفسه.

من أولى الواجبات الوظيفية للموظف أن يلتحق بالمنصب الذي عُيّن فيه مع ضرورة آدائه شخصيا وعلى أحسن وجه وكل إخلال بهذا الإلتزام يعرضه للإجراءات التأديبية[1]، ولقد نص المشرع الجزائري في المادة 47/ف01 من ق أ ع و ع « كل موظف مهما كانت رتبتة في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكل إليه».

[1]– كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، ط2، دار هومة للطباعة والنشر، د ب ن، 2006، ص 73.

وبإستقراء هذه المادة نجد أن المشرع قد ألزم الموظف مهما كانت رتبته أن ينفذ المهام المرتبطة بوظيفته وفي نطاق صلاحياته، ولايجوز له أن يتنازل عنها أو يوكل غيره بآدائها ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤولياته أو يفوض غيره إلاّ بمقتضى القوانيين واللوائح.

نشير في هذا الصدد إلى أنّ مباشرة أعمال الوظيفة من قبل الموظف بمثابة إلتزام شخصي، بمعنى على الموظف تأدية العمل المنوط به بنفسه، فلا يجوز له أن يفوض غيره إلا إذا كان النظام يسمح له بأن يعهد ببعض الإختصاصات المخولة إلى مرؤوسيه عن طريق التفويض[1].

ثانيا: احترام مواعيد العمل.

يفرض القيام بالخدمة على الموظفين التقيد بمواعيد أوقات العمل المحددة وهذا لسير المرفق العام بإنتظام وإضطراد، ونصّت على ذلك المادة 186 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مايلي: «تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به» [2] .

يتحمل الموظف المسؤولية التي تقع على عاتقه في حالة تركه لعمله الوظيفي أو الغياب دون عذر أو إذن مسبق، والذي يعدّ مخالفة لهذا الواجب فيترتب عليه عقوبة تأديبية مع خصم في الأجر، وفي حالة الغياب غير المبرر لمدة تتجاوز 48 ساعة تقوم الإدارة بإرسال إلى الموظف العام تنبيها مع إشعار بالإستلام، ليلتحق بمنصب عمله، وإذا لم يستجب إلى هذا التنبيه بعد انقضاء مدة 48 ساعة يعد في حالة تغيب غير مبرر شرعي ويفصل عن منصب عمله[3] .إضافة إلى أوقات العمل الأصلية يمكن أن يكون هناك ساعات عمل إضافية، ويشترط في العمل الإضافي أن يكون ممكن الأداء في أوقات العمل الرسمية وبصورة مؤقتة ويتم اللجوء إلى الساعات

---

[1]– نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2010، ص 144.

[2]– كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 73.

[3]– هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2010، ص 270.

الإضافية حسب المادة 189 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بصفة أساسية وفي حالة الضرورة القصوى لتحقيق المصلحة العامة ولا يمكنها أن تتعدى المدة القانونية للعمل [1].

ثالثا: أداء الموظف العام واجبه بدقة وأمانة

قيام الموظف بعمله بدقة وأمانة يأخذ موقفا إيجابيا حيث يقوم بكل عمل يدخل في حدود إختصاصاته دون أن يطالب أحد بذلك، وهذا يتطلب الإنضباط في تنفيذ الأوامر وتوخي الإنتباه في التصرف، والقيام بالعمل على أكمل وجه، وعلى الموظف أن يتولى العمل الذي يقوم به العناية الكافية[2] ولا يسمح بعمل غير دقيق ويجب عليه أن يتصف بالأمانة والنزاهة أثناء القيام بعمله والسهر على محافظة كرامة الوظيفة[3] .

كما يقتضي هذا الواجب أن يؤدي الموظف عمله بإخلاص وأمانة ويتجرد عن الأهواء والمصالح الشخصية والعائلية وأن يكون أمينا في التعامل مع رؤسائه فلا يخفي عنهم ما قد يواجهه من مشاكل تتصل بالعمل وتقتضي المصلحة العامة أن يحاطوا بها علما، وأن يكون أمينا أيضا في تعامله مع زملائه[4] ، وقد نصت المادة 41 من قانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز".

الفرع الثاني: الواجبات المتعلقة بالشخص الموظف العام

يطالب الموظفين بإحترام أخلاقيات مهنية متنوعة بحيث يشكلون صورة سلم إداري يخضع الموظف المرؤوس للرئيس، وهذا ما تستند عليه قواعد النظام الإداري.

إن الهيكل الإداري لكل إدارة يكون في صورة تدرج هرمي، كما على الموظف التحلي بالإستقامة والإحترام إتجاه المواطنون ومستعملي المرافق العمومية واتجاه زملائه وأثناء الخدمة، والمحافظة على سمعة الإدارة وحتى خارج الخدمة طبقا للقواعد السلوكية التي تفرضها عليه وظيفته.

---

[1]– ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2014، ص 230.

[2]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص 146.

[3]– محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، ج 1، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 474.

[4]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص 146.

وبالتالي يجب على الموظف طاعة الرؤساء (أولا)، ومراعاة آداب اللباقة في التعامل (ثانيا)، وواجب التحفظ (ثالثا)، وهذا ما نتناوله في هذا الفرع:

أولا: طاعة رئيسه.

من واجبات الموظف الأساسية أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانيين والنظم المعمول بها، فلا تنحصر واجبات الموظف في أداء إختصاصاته المحددة بل من واجبه أن ينفذ ويؤدي العمل المطلوب من رئيسه بدقة وعناية.

وذلك لأن هذا الواجب من الواجبات التي تقع على عاتق الموظف وذلك لأن السلطة الرئاسية بمظاهرها المختلفة تمارس من طرف رؤساء لهم خبرة وأقدمية في الخدمة تمكنهم من مواجهة العراقيل وحل المشاكل فضلا عن أن الرئيس هو المسؤول عن سير العمل في الإدارة التي يرأسها[1].

وعليه الموظف ملزم بطاعة أوامر رئيسه ولا ينبغي الخروج عن هذه الأوامر إلا إذا كانت مخالفة للقانون وتضر بمصلحة المرفق والمصالح الإدارية.

الأمر الذي يجعل من توزيعها بصفة قانونية أحد الإهتمامات التي ينبغي مراعاتها على مختلف مستويات الهرم أساسي والإداري، بحيث تعتبر السلطة الرئاسة من أهم الأدوات التي يتمحور حولها النشاط الإداري[2] كما يقتصر نطاق السلطة الرئاسية فقط على ما يتعلق بالعمل ولا يمتد إلى خارج نطاق الوظيفة إلا إذا كانت الحياة الخاصة تنعكس على حياة الموظف[3] .

---

[1]– محمد جمال الذنيبات، الوجيز في القانون الإداري، ط 2، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2011، ص 319.

[2]– هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 273.

[3]– علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2004، ص 102.

وفي هذا الإطار نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنّ الموظف مطالب في إطار تأدية مهامه إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها[1].

ثانيا: مراعاة آداب اللباقة في التعامل

يلزم المشرع الجزائري الموظف أن يتعامل بأداب واحترام في علاقاته مع رؤسائه ومرؤوسيه وكذا التعامل مع زملائه في العمل ومع الجمهور.

1/ اللباقة في التعامل مع الرؤساء:

نصت المادة 52 من من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي: « يجب على الموظف التعامل بآداب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه».

يقتضي هذا الواجب الفرعي احترام الموظف رئاسته الإدارية وإلتزام قواعد الأخلاق في مخاطبتهم سواء كانت كتابية أوشفاهية[2] ويكون في جميع المناسبات، لكن لا يعنى هذا الواجب أن يصبح الموظف العام مجرد ألة في يد الرئيس الإداري، ولا يعتبر تحديدًا لشخصيته [3].

2/ اللباقة في التعامل مع المرؤوسين:

وفي هذا الواجب يجب على الموظف أن يتصرف بأدب ولياقة مع مرؤوسيه، وذلك من خلال احترام الرئيس الإداري لمبادئ الحياد والمساواة والعدل في تعامله مع مرؤوسيه، ومراعاة الإعتبارات الأساسية والقيم الأخلاقية والإجتماعية من جانب الرؤساء[4].

3/ اللباقة في التعامل مع زملائه في العمل:

التعاون بين الزملاء مطلوب من كل موظف عام لضمان استمرارية عمل المرفق العام، ومن مظاهر هذا الواجب روح التعاون مع زملائه في العمل، وتعامله بأدب مستعملا الأسلوب

---

[1]– تنص المادة 40 من ق أ ع و ع مرجع سابق على أنه: « يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها».

[2]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص ص 146–147.

[3]– علي خطار شنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن، 2003، ص 114.

[4]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص 147.

المهذب في مخاطبتهم أو التعامل معهم في إنجاز الأعمال المنوطة بهم، لاسيما تلك الأعمال التي يتطلب إنجازها عملا جماعيا منسقا يساهم فيه عدد من الموظفين، وكل اعتداء معنوي أو جسدي كان على أحد زملاء في العمل يشكل إخلالاً بهذا الواجب الذي هو التصرف بأدب ولياقة في صلته مع زملائه[1].

هذا ما نصت عليه المادة 53 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[2].

4/ اللباقة في التعامل مع الجمهور :

يلتزم الموظف مراعاة آداب اللباقة في معاملة الجمهور الذي يتعامل معه، وذلك أن يحسن معاملة الأفراد أثناء تعاملهم معه، وكذلك يجب تقديم الخدمة للجمهور بالوسائل المسيرة دون تأخير والإستماع إلى شكاوي الأفراد ومطالبهم وتوجيههم الوجهة الصحيحة، وإنجاز أعمالهم تحقيقا للصالح العام دون المساس بحقوقهم الشخصية أو تكليفهم بما لا يجب عليهم[3].

ثالثا: واجب التحفظ

يتعين على الموظف أن يحافظ بسلوكه على سمعة الإدارة وصورتها ولو كان ذلك خارج الخدمة ولا يجوز له أن تمس آراءه السياسية سمعة الإدارة، كما لا يسمح له تشجيع الموظفين على الإضراب[4].

وإن كان المشرع يتطلب عند التعيين توافر شرط السمعة فإنه يتطلب أن يستمر هذا الشرط ويبقى ملازما للموظف طوال سنين خدمته، فالوظيفة العامة لا يتولاها الشخص إلا ومعه طيب السيرة ولا تحوم حوله شبهات تتعلق بسمعته فتشوهها[5] .

---

[1]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص 148.

[2]– تنص المادة 53 من ق أ ع و ع مرجع سابق على أنه: « يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق عام بلياقة ودون مماطلة» .

[3]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص 148.

[4]– كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 79.

[5]– سعيد الشتيوي، المسألة التأديبية للموظف العام، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008، ص 35.

يتميز هذا الواجب عن باقي واجبات الموظف العام لكونه واجب عام مفروض يخص جميع الموظفين[1] ويعتبر كذلك تصحيحا للسلوك، فالموظف حر في التعبير لكن بطريقة أكاديمية، فيجب أن يتصرف كرجل مهذب ذو أخلاق حسنة، ويبتعد عن أي سلوك يسئ إلى سمعته، كالسب والشتم والقذف[2] ومن أمثلة الحالات التي تعارض واجب التحفظ نذكر منها:

1-انعدام السلوك المشرف.

2-المساس بسمعة الإدارة وشرف المؤسسة.

3-التحريض قصد المشاركة في إضراب سياسي.

4-نشر رسوم مسيئة بصورة رئيس الجمهورية.

5-لا يجوز للموظف المشاركة في مظاهرات غير مرخصة[3].

بحيث أكدت المادة 42/ ف01 منه على أنه « يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة».

فالتحفظ هو تصرف الموظف بشكل لائق ومحترم أثناء تأدية وظيفته وخارجها، كما يتطلب من الموظف أن يسلك سلوكًا لائقًا، وأن يتصرف بحذر للتعبير عن آراءه وأن يحترم سلطة الدولة.

الفرع الثالث: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة والمحافظة على الأموال العامة

بالإضافة إلى الإلتزامات السابقة الذكر والتي تقع على عاتق الموظف يجب عليه كذلك الحفاظ على كرامة الوظيفة العامة وهذا طبقا للعرف العام (أولا) وبالنسبة للمال العام الذي يعتبر ملك الجميع ومنفعة للمواطنين فيجب عليه أيضا المحافظة عليه (ثانيا).

---

[1]- فاطمة الزهراء فيرم، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، تخصص الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004، ص 48.

[2]- مرجع نفسه، ص 49.

[3]- هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 308.

أولا: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة

يمثل الموظف العام سلطة الإدارة أمام المجتمع، لذلك وجب عليه أن يظهر بمظهر مشرف، وأن لا يضع نفسه في موضع شبهة، إلا أن الصعوبة تكمن في وضع معيار لتمييزها ما يُعدّ من الأعمال الخاصة المتصلة بالحياة الخاصة للموظف، وما يُعد من الأعمال المتصلة بالحياة الوظيفة [1]، إلا أنه يجب أن تكون تصرفاته متفقة مع صفته كموظف عام لما تفرضه هذه الصفة من نزاهة وموضوعية وحيادية، كما يجب أن يتحلى بسلوك لائق ومحترم[2].

وهذا ما نص عليه المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[3].

وفي نفس السياق يجب على الموظف العام من باب كرامة الوظيفة الإلتزام باللباس النظامي الخاص بالإدارة، وهذا احتراما للوظيفة كرجال الأمن بارتدائهم اللباس الرسمي أثناء ممارسة المهام[4].

كما تعد بعض التصرفات مساسا بهذا الإلتزام من بينها عدم احترام القيم الدينية السائدة في المجتمع من لعب القمار وشرب الخمر مما يفقد الموظف الهيبة والإحترام بين زملائه، وأكثر من ذلك، بحيث ينسب إليه أي فضيحة من الزوج أو أحد أفراد العائلة ما يؤدي في كثير من الأحيان إلى الإستقالة[5].

---

[1]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص149.

[2]– شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار النهضة العربية، 2007، ص 174.

[3]– تنص المادة 42 من ق أ ع و ع مرجع سابق على أنه: « يجب على الموظف العام تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة» .

[4]– شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2006، ص 276.

[5]– محمد بكر حسين، الوسيط فى القانون الأساسي، دار الفكر الجامعي، مصر، 2005، ص 620.

يحافظ هذا الإلتزام على سمعة الوظيفة وبالتالي الصالح العام حتى يساعد على زرع الطمأنية في نفوس الأفراد[1].

ثانيا: واجب المحافظة على الأموال العامة:

يجب على الموظف العام أن يحافظ على الأموال العامة وممتلكات الدولة والعمل على صيانتها وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي تجاوز يقع عليها أو أي إهمال يتعلق باستخدامها.

وبذلك عليه الإلتزام بالأمانة والحذر عند استعمال هذه الممتلكات وإنفاق الأموال باسم الإدارة، ومن تم لا يجب عليه استغلال الأموال التي تكون تحت تصرفه في أغراض ليست مخصصة لها، كأن يقوم باستغلالها لأغراض شخصية أو التقصير في المحافظة عليها. وعدم صيانتها مما يؤدي بها إلى الهلاك الراجع لسوء إستخدامها[2].

ويجب على الموظف العام مراعاة عدة صور أخرى أبرزها:

1- المحافظة على ممتلكات الإدارة وصيانتها والتي يعمل فيها الموظف .

2- عدم إستخدام أي مال من الأموال العامة المعهودة بها للموظف، أو التي يتدخل صيانتها في اختصاصه .

3- عدم استيلاء الموظف على الأموال المسلمة إليه بسبب الوظيفة، والقيام بتحصيل أموال غير مستحقة عند الجباية[3].

حيث نص المشرع الجزائري على هذا الواجب في المادة 50 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[4].

---

[1]- محمد علي الخلايلة، القانون الإداري (الكتاب الثاني الوظيفة العامة، القرارات الإدارية العقود الإدارية)، ط 1، دار الثقافة النشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 112.

[2]- سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري (تنظيم السلطة الإدارية والإدارة المحلية التنظيم القانوني للوظيفة العامة، نظرية العمل الإداري)، منشأة الإسكندرية جلال، مصر، 2009، ص 335.

[3]- جلال أمزال، عبد الحفيظ سنجاق، واجبات الموظف العام وجزاء الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2021/2020، ص 20.

[4]- تنص المادة 50 من ق أ ع و ع مرجع سابق على أنه: « يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة، في إطار ممارسة مهامه».

ومن خلال دراسة الواجبات الإيجابية للموظف العام يتضح لنا جلياً بأنها متنوعة ومرنة، وهذا من أجل أن يخدم الإدارة ولا يمسُ بحقوق وحريات الموظف العام.

المطلب الثاني: الإلتزامات الوظيفة السلبية للموظف العام

إلى جانب الواجبات الإيجابية التي يلتزم الموظف العام بالقيام بها هناك واجبات سلبية يمنع عليه الموظف العام القيام بها.

حيث توجب الوظيفة العامة على شاغلها الإمتناع عن القيام بالأعمال المحظورة بوجه عام كونها تتنافى ومتطلبات الوظيفة العامة وأهدافها وكرامتها[1].

وتمثل الواجبات السلبية مجموع الإلتزامات التي ينبغي على الموظف العام تجنبها، لأن الوظيفة العامة تستوجب على الموظف التفرغ كليةً لآدائها دون غيرها من الأعمال الأخرى .

ويندرج ضمن الواجبات السلبية كل من منع الإزدواج الوظيفي في (الفرع الأول) ثم واجب الإلتزام بالسر المهني أي عدم إفشاء السر المهني (الفرع الثاني) وفي الأخير عدم استغلال نفود الوظيفة التي يشغلها في (الفرع الثالث).

الفرع الأول : منع الموظف من الإزدواج الوظيفي.

يقصد بهذا الالتزام أنه يجب على الموظف العام عدم ممارسة أية وظيفة أخرى إلى جانب الوظيفة التي يشغلها، كما يمنع عليه أن يقوم بمزاولة التجارة أو أي نشاط آخر يتعارض مع طبيعة الوظيفة التي يشغلها، وذلك لغرض المحافظة على حسن أداء الموظف العام لوظيفته واستقلاله فيها(أولا)، إلا أنه هناك استثناءات تردعلى مبدأ الجمع بين أكثر من وظيفة (ثانيا).

أولا: المنع من الجمع بين وظيفتين وممارسة نشاط مربح.

يمنع القانون الموظف العام من ممارسة وظيفة إلى جانب وظيفته الأساسية، وكذلك يمنعه من مزاولة التجارة أو أي نشاط مربح يمكن أن يشكل تعارضا مع وظيفته كأصل عام.

[1]– نواف كنعان، مرجع سابق، 158.

1/ منع الموظف من ممارسة وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته:

يجب على الموظف العام أن يكرس وقته لوظيفته، وأن يقوم بأداء مهامه في الأوقات المحددة بموجب التنظيم المعمول به، غير أن هذا لا يعني الحرية المطلقة له في استغلال الوقت المتبقي بل يحظر عليه فقط الجمع بين وظيفتين.

وفي حالة ممارسته لوظيفة أخرى لدى مؤسسة أو إدارة أخرى أو شركة يجب أن يكون بترخيص مسبق من الإدارة المستخدمة[1].

كما أنه من خصائص النظام المغلق الذي أخذ به المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية اعتبار الوظيفة مهنة يتفرغ لها الموظفون حيث يجب عليهم تخصيص كل نشاطهم المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عينوا فيها ويحظر عليهم ممارسة نشاط مربح[2].

وفي هذا الصدد تطرق المشرع الجزائري في المادة 43 منه إلى واجب التفرغ للوظيفة العمومية حيث نصت على ما يلي « يُخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في اطار خاص مهما كان نوعه».

من خلال كل ما سبق يمكن القول أنه يجب على الموظف العام التفرغ كليةً لأداء عمله الوظيفي وذلك لضمان حسن سير المرفق العام بانتظام وإطراد، وكون الجمع بين وظيفتين ليس بالأمر السهل وأنه لا محال يؤثر بالسلب على سير الوظيفة والإدارة بصفة عامة.

كما أن عدم التفرغ للوظيفة، يجعل الموظفون في أغلب الأحيان يمضون يومهم في التنقل بين الوظائف فلا يقضون إلا ساعات قليلة في مكاتبهم الإدارية، لإثبات دوامهم وخلال هذه المدة لا يستطيعون بذل كل جهدهم في عملهم الإداري وذلك بسبب تفكيرهم في مسؤولياتهم في الوظائف الأخرى[1].

---

[1]– صبرينة بلمادي، ليدية بلقاسمي، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام داخلي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، د س ن، ص78.

[2]– مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر،2018، ص400.

[1]– عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، مطابع مؤسسة الوحدة، د ب ن، 1981، ص 223

2/ منع الموظف من القيام بنشاط مربح:

نصت المادة 43 من ق أ ع و ع على: « يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه».

وقد تطرق الدكتور سامي جمال الدين في كتابه أصول القانون الإداري إلى أن القانون يوجب العديد من التصرفات السلبية التي تحظر على الموظف القيام بأعمال أو سلوكيات من شأنها المساس بكرامة الوظيفة وواجباتها من بينها: «أن يجمع بين وظيفتين أو أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء الواجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها» [2].

وبالتالي فإنه يمنع الموظف العام من مزاولة أعمال تجارية، أو أن تكون له مصلحة في أعمال أو مناقصات، أو مزايدات يتصل بأعمال وظيفته، لكن استغلال الموظف العام لأمواله بطرق غير التجارية أمر مشروع[3].

ومن خلال ما سبق نجد أنه يحظر على كل موظف مهما كانت صفته أن يمارس نشاطا خاصا وأن يجمع بين وظيفتين.

ثانيا: الإستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص:

استنادا لنص المادة 43/ف02 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه يرخص للموظفين بممارسة:

1. مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد من طريق التنظيم.

2. كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية شريطة عدم ذكر الموظف لصفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

---

[2]– سامي جمال الدين، مرجع سابق، ص ص 336–337.

[3]– محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، مرجع سابق، ص 47.

3. كما يمكن أن يرخص لبعض الفئات من الموظفين من ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم كما هو الشأن بالنسبة الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين وهذا حسب المادة 44/ ف01[1].

الهدف من هذه القيود هو ضمان إستقلالية الموظف العام وضمان القيام بمهمته بصفة عادية طبقًا لما جاء في المادة 47 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: «كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه».

غير أن الجمع بين وظيفة عمومية ونشاط مربح في الإطار الخاص المرخص له يجب أن لا يتعدى وظيفتين، كما يجب أن لا يتجاوز مدة محددة، ويشترط في الترخيص ألا يعيق الممارسة الطبيعية للوظيفة الرئيسية[2].

إضافة إلى عدم المساس بكرامة الوظيفة، وتفادي تنازع المصالح المتعارضة الأولى خاصة بالوظيفة العامة الأصلية والثانية خاصة بالعمل الآخر[3].

الفرع الثاني: عدم إفشاء السر المهني

يُعدّ السر المهني كل ما توصل إليه الموظف من خلال عمله أو بمناسبته ويتكتم عليه حفاظا على مصلحة المؤسسة وحسن سيرها[4].

إنّ واجب كتمان الأسرار المهنية يعد واحدا من أهم الإلتزامات الملقاة على عاتق الموظف العام لحماية المصالح العامة وعدم المساس بها بأي شكل من الأشكال.

فهذا الواجب يفرض على الموظف العام عدم إفشاء أية معلومات أو بيانات عن المسائل التي يطّلع عليها بحكم وظيفته، وهذا الواجب السلبي هو من الواجبات التي لا تنتهي بإنتهاء

---

[1]– سعيد مقدم، وظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية وأخلاقية المهنة، ط 2، د م ج، الجزائر، 2013، ص ص 283 – 284.

[2]– مرجع نفسه.

[3]– علي جمعة محارب، مرجع سابق، ص 153.

[4]– صابر بن عزوز، نشأة علاقة العمل الفردية في التشريع الجزائري المقارن، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، مستغانم، 2011، ص155.

العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة ولكن يلاحقه حتى بعد تركه الخدمة، ولذا فإن قوانين بعض الدول توجب على بعض فئات الموظفين القَسَمْ بعدم إفشاء أسرار الوظيفة حتى بعد الإنقطاع عن الخدمة[1].

من خلال ما سبق ذكره يمكن القول بأن واجب عدم إفشاء السر المهني الملقى على عاتق الموظف العمومي يستلزم عدم تصريحه أو إفشائه لأيه معلومات أو بيانات تكمن من معرفتها بحكم الوظيفة التي يشغلها أو المهام التي يمارسها[2] .

بمعنى أنه يفرض على الموظف العام الإلتزام بإخفاء ما يطّلع عليه من معلومات تحمل طابع السرية، بالإمتناع عن إفشائها إلى الغير إذا كانت هذه المسائل في عداد الأسرار التي صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات خاصة أو تقررت سريتها بحكم طبيعتها[3].

ومنه الحديث يقتضي أن واجب عدم إفشاء السر المهني هو الأصل العام (أولا) ولكن ترد عليه حالات إستثنائية منصوص عليها قانونًا (ثانيا).

أولا: عدم إفشاء السر المهني من حيث الأصل.

يعتبر عدم إفشاء السر المهني من الإلتزامات الأساسية الملقاة على كافة أعوان الدولة، والتي تنص عليها القوانيين المتعلقة بالوظيفة العامة، كما يعتبر هذا الإلتزام تصرف سلبي يشترط فيه على الموظف عدم الإفصاح عن المعلومات أو البيانات التي أطلع عليها بحكم وظيفته[4].

ولكي يكون الأمر سرا يجب توفر مجموعة من الشروط منها:

1. أن تكون الواقعة محل السر قد وصلت إلى المؤمن عليها عن طريق وظيفتها وبمناسبتها فلا يعاقب من يفشي سرا وصل إليه بحكم القرابة أو الصداقة.
2. أن يشكل إفشاء الواقعة السرية ضرر لصاحبها.

---

[1]– محمد علي الخلايلة، مرجع سابق، ص113.

[2]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص 160.

[3]– مرجع نفسه.

[4]– فاطمة الزهراء فيرم، مرجع سابق، ص 40.

3. أن يكون لصاحب السر مصلحة في إبقاء الواقعة سرا[1].

وقد أكد المشرع الجزائري على واجب عدم إفشاء السر المهني ضمن المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على مايلي: « يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو حدث أو أي خبر علم به، أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة».

ولهذا فإن أعوان الدولة ملزمين ومعنيون بهذا الإلتزام مباشرة ومن بينهم الأطباء، الجراحين، الصيادلة، ومساعدي المصالح الإجتماعية والسلك الشبه الطبي (الممرضين أو الممرضات) بحكم وضعيتهم التي تمكنهم من الإطلاع على بعض الأسرار[2].

وقد أقر المشرع الجزائري هذا الإلترام مراعاة لتحقيق مصلحتين هما:

أ- مصلحة الأفراد الذين تتعلق بهم هذه الأسرار حيث أنه بمقتضاه يلتزم الموظف بعدم إطلاع الغير عليها لما ترتبه من أضرار لهؤلاء الأفراد.

ب- المصلحة العامة كون المحافظة على هذه الأسرار يخلق الثقة بين المواطنين والسلطة داخل الدولة.

ثانيا: الإستثناءات الواردة على عدم إفشاء السر المهني

إذا كان الإلتزام بعدم إفشاء السر المهني إلتزام عام من حيث الأصل فإنه إستثناءًا يجوز إفشاء السر المهني المُطَلَعْ عليه حسب نص المادة 48 ق أ ع و ع[3]، حيث يكون الإفشاء مرخص به في حالة إثبات البراءة ولإعطاء القضية الإدارية الرّد الذي تحتاج إليه، كما يجوز، للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشيح لوظيفة لدى هذه الإدارة، أو في حالة تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين عن الرّد الواجب تخصيصه لقضية ما أو للموظفين

---

[1]- نصيرة ماديو، إفشاء السر المهني مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2010، ص19.

[2]- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 309.

[3]- أنظر للمادة 48 من ق أ ع و ع السالف الذكر.

المخولين بالتدخل في تسوية قضية معينة وذلك بموافقة الشخص المعني كما هو الشأن في المجال التأديبي[1].

الفرع الثالث: عدم إستغلال نفوذ الوظيفة

يستوجب حماية الإدارة من الإنحراف والفساد منع إستغلال الموظف نفوذ وسلطة وظيفته لتحقيق مصالحه الخاصة الشخصية أو خدمة لأهداف حزبية أو قصد الإضرار بالغير لأسباب شخصية، مما يؤدي إلى زعزعة ثقة المواطنين في نزاهة وأمانة الموظف العام[2]، والحديث عن عدم إستغلال الموظف نفوذ سلطة وظيفته وذلك بالتطرق إلى منعه من إستعمال السلطة أو الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة (أولا)، وكذا حظر تلقي الرشوة أيا كان نوعها(ثانيا).

أولا: عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة

حسب نص المادة 51 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه: « يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة».

من خلال هذه المادة يتضح أن الموظف العام ملزم بعدم إستخدام أي محل أو تجهيز أو وسيلة من وسائل الإدارة لأغراض شخصية، كأن يقوم مثلا باستغلال سيارة الإدارة في نزهة، أو إستغلال مؤسسة تعليمية في حفل زفاف، أو نشاط حزبي يشرف عليه الموظف لتحقيق مصالح شخصية[3] .

حيث ينظر إلى الوظيفة العامة على أنها في جوهرها خدمة الموطنين وبأنها تكليف لا تشريف وهدفها الأساسي خدمة الوطن وتقدمه، ومن تم فإن إستغلالها لأغراض شخصية من

---

[1]– سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 312.

[2]– نواف كنعان، مرجع سابق، ص 15.

[3]– عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (أحكام الأمر الرئاسي 03/06 المؤرخ في 07/15/ 2006)، دار الهدى، عين مليلة، 2010، ص 21.

شأنه أن يعطل الغاية الأساسية منها، كما أنه من شأنه أن يفقد مواطني الدولة ثقتهم بالموظفين ويضر بالنتيجة بالأهداف العامة للأجهزة الإدارية[1] .

إذ كان الموظف العام يشكل الدعامة الأساسية والركيزة الهامة في بناء الدولة فإن إنتظام المرفق العام وحسن سيره يعود الفضل في ذلك إليه حيث أنه أحسن القيام بواجبه[2].

وتعد جريمة إختلاس الممتلكات من أخطر جرائم الفساد، وذلك لمالها من آثار سلبية على الوظيفة الإدارية[3].

ويعتبر النهب وتحويل الممتلكات العمومية أو الخاصة جنحة يعاقب عليها إداريا وجزائيا، كقيام الموظف العام بإتلاف أو تحويل عقد أو سند أو أية أموال عمومية[4].

ويمنع على الموظف العام إستغلال نفوذه سواء الفعلي أو الوهمي للحصول على مزية غير مستحقة لصاحب المصلحة من أي سلطة خاضعة لإشرافه[5].

حيث أنه لا يجوز للموظف العام إستغلال نفوذه الذي يؤدي إلى الإخلال بمبدأ المساواة بين المواطنين أمام المرافق العمومية، مما يجعل الوظيفة العامة بمثابة سلعة يتاجر بها هذا الأمر بالنسبة للإستغلال الفعلي في حين الإستغلال الوهمي هو أقرب للإحتيال والنصب، حيث يستغل الموظف الثقة التي يضعها المواطنون في الوظيفة الإدارية للإستيلاء على أموالهم[6].

ولا يجوز أيضا للموظف إساءة استعمال السلطة الممنوحة له بغرض القيام بعمل مخالف للقانون للحصول على منافع غير مستحقة لنفسه أو لشخص آخر[7].

كل هذه الأفعال لا يكفي تجريمها بل ينبغي إنشاء قوة محايدة في مجال التحقيقات والمتابعة القانونية والقضائية لكشف الفساد.

---

(1)– محمد علي الخلايلة، مرجع سابق، ص 114.

(2)– عقيلة خالف: «الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد»، مجلة الفكر البرلماني، العدد 13، د ب ن، د س ن، ص73.

(3)– مرجع نفسه، ص 71.

(4)– سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 308.

(5)– صبرينة بلمادي، بلقاسمي ليدية، مرجع سابق، ص 90.

(6)– عقيلة خالف، مرجع سابق، ص 75.

(7)– مرجع نفسه، ص 77.

من خلال ما سبق يمكننا القول أن الموظف العام ملزم ومطالب بعدم إستغلال نفوذ سلطته لتحقيق مصالحه الخاصة أو تلبية لأغراضه الشخصية وإنما يجب عليه الإلتزام بعدم إستغلال ذلك حتى يضمن إستمرار سير المرفق العام وإنتظامه وإطراده.

ثانيا: منع الموظف من تلقي الرشوة

تعتبر الرشوة بمثابة عروض ووعود مقدمة للموظف، وكذا الهدايا والهبات والإمتيازات المقترحة عليه بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من طرف شخص ما مقابل القيام بعمل أو الإمتناع عن إتيان عمل يدخل في إختصاصه[1].

وعليه فإنه يمنع على الموظف العام قبول الرشوة، كون هذه الأخيرة تقوم على فكرة الإتجار بالوظيفة وتجعلها مصدر لكسب غير المشروع[2].

وقد أقر المشرع الجزائري هذا المنع من خلال المادة 54 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث نصت على مايلي: « يمنع الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية إمتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه»، وفي نفس الصدد تناول قانون الوقاية من الفساد ومكافحته جريمة الرشوة، وذلك من خلال نص المادة 25 منه: " يعاقب بالحبس من سنتين (02) إلى عشر (10) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 1.000.000 دج :

1- كل من وعد موظف عمومي بمزية غير مستحقة .....

2- كل موظف عمومي طلب أو قَبِلَ ..... مزية غير مستحقة ....."[3].

تعدّ ظاهرة الرشوة السلبية ذلك التصرف الإرادي لموظف أتاه بنفسه أو بواسطة الغير بطلبه أو تلقيه إمتيازات مهما كانت طبيعتها لصالحه أو لصالح الغير او أن يقبل وعدا بالقيام أو الإمتناع عن القيام بعمل مرتبط بوظيفته وذلك بصفة تخالف واجباته المهنية، ويعتبر قبول الإغراءات شكلا من أشكال الرشوة الإيجابية [4].

---

[1]- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 306.

[2]- عقيلة خالف، مرجع سابق، ص 77.

[3] - قانون رقم 06-01، مؤرخ في 20-02-2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر عدد 14، صادر في 08-03-2006، متمم بأمر رقم 10-05، صادر في 26-08-2010، ج ر عدد 50، مؤرخ في 01-09-2010 معدل ومتمم بالقانون رقم 11-15، مؤرخ في 02-08-2011، ج ر عدد 44، مؤرخ في 10-08-2011.

[4] سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 307.

المبحث الثاني: قيام المسؤولية التأديبية للموظف العام نتيجة إخلاله بالإلتزامات الوظيفية.

يعتبر التأديب ضرورة ملحة في أية دولة وذلك لما له من تأثير على النظام السياسي والإقتصادي والإجتماعي بها، إذ تبرز فعاليته أكثر بالنظر إلى مصدر السلطة التأديبية وعلاقة الموظف بالإدارة.

والهدف من النظام التأديبي هو تهذيب وتقويم سلوك الموظف والحفاظ على حسن سير المرفق العام بانتظام وإطراد، حيث أن ثبوب الواقعة المرتكبة والمشكلة للخطأ الوظيفي من قبل الموظف سواء بمناسبة أدائه لمهامه أو بسببها يمكن أن تنجم عنه مساءلة تأديبية.

ونتناول في هذا المبحث الخطأ التأديبي كأساس لمسؤولية الموظف في (المطلب الأول)، ثم نتطرق إلى أنواع الأخطاء التأديبية في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الخطأ التأديبي كأساس لمسؤولية الموظف التأديبية.

اختلفت النظم القانونية والتشريعات المقارنة حول مصطلح الخطأ التأديبي، وثار جدال فقهي حوله، فمنها ما يطلق إصطلاح الجريمة التأديبية ومنهم من يأخذ بمصطلح المخالفة أو الذنب أو الإثم التأديبي.

واختلاف المصطلحات المتعلقة بالمخالفة التأديبية لا يعطي مدلولاً واضحًا، لكنه ينصرف إلى إخلال الموظف العام بواجباته الوظيفية أو الخروج عن مقتضياتها.

نتطرق بالدراسة إلى مفهوم الخطأ التأديبي (الفرع الأول) وأركانه (الفرع الثاني).

الفرع الأول: مفهوم الخطأ التأديبي.

يعد تحديد مفهوم الخطأ التأديبي أمر بالغ الأهمية، فقد اعتبره جانبًا من الفقهاء على أنه وسيلة من وسائل الرقابة على أعمال الموظفين الذاتية للإدارة وبين الرئيس والمرؤوس.

ومن جهة أخرى فإن إخلال الموظف العام بواجب من واجباته يعتبر خطأ تأديبي.

ونتناول في هذا الفرع تعريف الخطأ التأديبي تشريعيا وفقهيا وقضائيا (أولا) وخصائصه (ثانيا).

أولا : تعريف الخطأ التأديبي.

يعتبر إخلال الموظف العام بواجب من واجباته الوظيفية خطأ تأديبيا سيتوجب عقوبة تأديبية مناسبة له.

1/ التعريف التشريعي للخطأ التأديبي:

ليس هناك تعريفا تشريعيا محدد للمخالفة التأديبية، كما أنه ليس هناك تعدادا حصريا للأفعال المكونة للمخالفة التأديبية كما هو الحال بالنسبة للجريمة الجنائية، فالتشريعات الخاصة بالوظيفة العامة تقتصر عادة على بيان واجبات الموظف العام والأعمال المحظورة عليه بصورة عامة، ثم تنص على أن كل موظف يخل بهذه الواجبات أو يخرج من مقتضاها أو يتصرف على نحو يمس بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبيا[1] .

والملاحظ أن المشرع الجزائري قد سار على نهج غالبية التشريعات إذ لم يعط تعريفا تشريعيا دقيقا للخطأ التأديبي.

فقد جاء في المادة 160 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية « يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط أو كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس، عند الضرورة بالمتابعات الجزائية».

الأمر الذي من شأنه أن يوسع في السلطة التقديرية للإدارة في تكييف أفعال الموظف ولمعرفة ما إذا كانت التصرفات تمس بكرامة الوظيفة أو تعد خروجا من واجباته.

أما بالنسبة للمشرع الفرنسي فقد حدد المقصود بالمخالفة التأديبية في المادة 29 من القانون رقم 634- 1983 المؤرخ في 13 جويلية 1983 المتعلق بحقوق والتزامات الموظفين والتي جاء

[1]- محمد علي الخلايلة، مرجع سابق، ص 86.

فيها « أنّ أيّ خطأ يصدر عن الموظف أثناء أو بمناسبة أدائه لعمله يعرضه لعقوبات تأديبية دون تحيز أو محاباة، وإذا استدعى الأمر يكون عرضة للعقوبات الواردة في قانون العقوبات[1]».

في حين نص المشرع المصري في المادة 78 من القانون 78/ف01 المتعلق بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة على « كل عامل يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبيا» [2] .

فما ورد في هذه النصوص من عبارات لا تعد من حالات ولا من أمثلة المخالفات التأديبية وإنما هي أوصاف قانونية لأفعال يأتيها الموظف بحيث تم تكييفها على أنها خروج عن مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة، أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الموظف[3].

من خلال ما سبق نلاحظ قصور في التعريف التشريعي للخطأ التأديبي، أو عدم تحديد تعريف تشريعي جامع ومانع للخطأ التأديبي.

وفي ظل غياب التعريف التشريعي للخطأ التأديبي فقد تصدى الفقه والقضاء الإداريين لهذه المسألة[4].

2/ التعريف الفقهي للخطأ التأديبي:

إن وجود قصور في الجانب التشريعي لتحديد مفهوم الخطأ التأديبي جعل جانب كبير من الفقه يتصدى في محاولات جادة إلى وضع تعريف للخطأ التأديبي وذلك حتى تهتدي السلطة التأديبية من جهة ويكون سندا للقاضي يساعد في تكييف الفعل الذي ارتكبه الموظف من جهة أخرى ومن هذه التعريفات نجد:

---

[1]– خديجة بودية، كوثر مجاجي، الواجبات الوظيفية للموظف وجزاء الإخلال بها في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق العلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر، سعيدة، 2021/2020، ص31.

[2]– شوقي بركاني، الخطأ التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة 01، 2018/2017، ص 83.

[3]– عبد الحميد بن علي، طرق انقضاء العقوبة التأديبية ضد الموظف العام: دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2011/2010، ص 08.

[4]– محمد علي الخلايلة، مرجع سابق، ص 119.

أ- تعريف الفقه الفرنسي:

عرفه الأستاذ أندريه دولا بادار بأنه: « كل خطأ يرتكب بواسطة الموظف أثناء ممارسة أو بمناسبة ممارسة الوظيفة يعرضه لجزاء تأديبي».

وكذلك عرفه الفقيه دوجى بأنه: « كل عمل يقوم به الموظف مخالفا للإلتزامات الخاصة التي تفرضها عليه وظيفته».

ب- تعريف الفقه المصري:

وعرفه على انه: « مخالفة الموظف العام لواجب من واجبات وظيفته التي حددها القانون، اللوائح أو العرف العام ولا يشتمل تلك المخالفات التي تقع أثناء العمل فقط، بل يشمل أيضا ما يقع خارج العمل من الموظف، ويمثل هذا إهدار الكرامة الوظيفية أو الإمتناع عن فعل ينسب إلى الفاعل ويعاقب عليه بعقوبة تأديبية» [1] .

وعرفه كذلك الدكتور سليمان محمد الطماوي بأنه: « كل فعل او إمتناع يرتكبه العامل يجافى واجبات منصبه».

في حين يرى الدكتور مختار محمد عثمان بأن الخطأ المهني: « كل فعل أو إمتناع عن فعل مخالفة لقاعدة قانونية أو بمقتضى الواجب، يصدر من العامل أثناء أداء الوظيفة أو خارجها بما يعكس عليها بغير عذر مقبول» .[2]

كذلك الأستاذ عبد الفتاح حسن هو الآخر كان له إسهام في تعريف الخطأ التأديبي فهو يرى بأنه: «كل تصرف يصدر عن العامل أثناء أداء الوظيفة أو خارجها ويؤثر فيها بصورة قد تحول دون قيام المرفق بنشاطاته على الوجه الأكمل وذلك متى ارتكب هذا التصرف عن إرادة آثمة» [3] .

---

[1]- محمد رفعت عبد الوهاب، حسين عثمان محمد عثمان، مبادئ القانون الإداري، د م ج، الإسكندرية، 2012، ص 401.

[2]- سوماية مهيدي، «النظام التأديبي للموظف العمومي»، محاضرات مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، 2021/2020 (غير منشورة)، ص 07.

[3]- شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 85.

أما الدكتور نواف كنعان فيرى بأن المخالفات التأديبية: « هي الأعمال المخلة بواجب من الواجبات الوظيفية إيجابا أو سلبا».

ج/ تعريف الفقه الجزائري:

أما الفقه الجزائري فكان الأستاذ عمار بوضياف قد تعرض لتعريفه على أنه: « كل إخلال بالتزام قانوني ويؤخذ هنا القانون بالمعنى الواسع حيث يشمل جميع القواعد القانونية أيا كان مصدرها، تشريع أو لائحة، بل يشمل أيضا القواعد الخلقية».

وقد تطرق لتعريف الخطأ التأديبي كذلك الأستاذ بن صاري ياسين فعرفه: «هو الإخلال بالقيام بالواجبات التي تقتضيها حسن إنتظام وإستمرار العمل داخل المؤسسة، كذلك الإمتناع عن كل ما من شأنه إلحاق الضرر بالمشروع أو عرقلته لتحقيق الأهداف التي خصص من أجلها[1]».

من خلال هذه التعاريف نلاحظ أنها تؤكد على أن الموظف مكلف بواجبات حددها القانون ومنعه من أعمال وسلوكيات معينة، وأن مخالفة تلك الواجبات يشكل جريمة تاديبية موجبة للعقوبة التأديبية.

3/ التعريف القضائي للخطأ التأديبي:

نظرا لعدم تحديد صور الأخطاء المهنية أو التأديبية على سبيل الحصر، فإن القضاء قد وجد الطريق مفتوحا بغية تحديد مفهوم له و لعب دور كبير في ذلك. فقد تصدى مجلس الدولة الفرنسي له في بعض أحكامه وعرفه على أنه «هو كل إخلال بالترام وظيفي حتى ولو ارتكب خارج نطاق الوظيفة مادام انه يمسُ سمعتها وكرامتها»، حيث قام مجلس الدولة بحصر الأفعال التي تعد أخطاء وظيفية تستوجب المؤاخذة[2].

إستقرت أحكام المحكمة الإدارية العليا بمصر على تعريفها للمخالفة التأديبية على النحو الآتي: « إن المخالفات التأديبية لم ترد من أي تشريعات الخاصة بالعاملين على سبيل الحصر

---

[1]– سعيد بو الشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقا للأمر 66-133 (دراسة مقارنة)، د م ج، الجزائر، 1991، ص 52.

[2]– عبلة قوادر، الأخطاء الموجبة لتأديب الموظف العام وفق قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2014/2013، ص10.

وقد جرى قضاء هذه المحكمة على أن « أي خروج عن مقتضيات الوظيفة العامة أو ماتفرضه على شاغليها من الواجبات ذنبًا إداريًا» وهذا هو سبب القرار التأديبي فكل فعل أو مسلك من جانب الموظف يرجع إلى إرادته إيجابا أو سلبًا تتحقق به المخالفة لواجبات الوظيفة أو الخروج عن مقتضى الواجب في أعمالها أو الإخلال بالنهي عن الأعمال المحرمة إنما يعدّ ذنبًا إداريا يسوغ مؤاخذته تأديبيًا » [1].

إذن الخطأ الوظيفي إخلال الموظف بواجبات وظيفته أو إتيان عمل من الأعمال المحرمة عليه، فكل موظف يخالف الواجبات التي تنص عليها القوانين أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته التي يجب أن يقوم بها بنفسه إذا كانت منوطة به، وأن يؤديها بدقة وأمانة إنما يرتكب ذنبا إداريا يسوغ هنا تأديبه وتتجه إرادة الإدارة إلى توقيع الجزاء عليه بحسب الأشكال والأوضاع المقرر قانونا[2].

أما القضاء الجزائري فقد تعرض للخطأ التأديبي حيث قضت المحكمة العليا في الجزائر بأن الأخطاء التأديبية تشمل كل تقصير في الوظيفة وكل فعل يرتكب خارجها يمس بسمعتها وكرامتها ويعيق السير الحسن للمرفق العام.

والملاحظ أن القضاء الإداري إستقر على أن المخالفة التأديبية ليست فقط إخلال الموظف بواجبات وظيفته إيجابا أوسلبا، بل تقوم هذه المخالفة على سلوك الموظف العام كلما سلك الموظف سلوكا معينا يكون فيه إخلال بكرامة الوظيفة، وهذا حسب ماذهب إليه مجلس الدولة الجزائري في قراره الصادر بتاريخ 2001/01/09 الذي جاء فيه إذا كان الخطأ يمكن تكييفه بالخطأ الشخصي لارتكابه أثناء القيام بنشاطات خاصة وبالتالي لاعلاقة بالمرفق، فإنه يمسُ بالسلوك المنتظر توفره لدى عون الدولة المفترض فيه التحلي بالحياد والتحفظ[3].

مما سبق قوله يظهر أن الخطأ التأديبي هو الإخلال بالقيام بالواجبات التي يقتضيها حسن انتظام واستمرار العمل داخل المؤسسة وكذلك الإمتناع عن كل ما من شأنه إلحاق الضرر

---

[1]– شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 84.

[2]– عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 10.

[3]– مريم بوبعاية، أحلام جراف، واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2022/2021، ص ص 36–37.

بالمشروع أو عرقلته لتحقيق الأهداف التي خصص من أجلها، إذ أن من أهم المبادئ التي كرسها تشريع العمل الإمتناع عن الإخلال بنظام العمل ومن ثمّ فإنّ أيّ خروج عن هذا المبدأ يشكل خطأ تأديبيا[1].

وبصفة عامة، فإن المقصود بالخطأ التأديبي هو كل فعل ناتج عن قصد أو عن إهمال يمسُ بالنظام المعمول به في المؤسسة أو من شأنه إلحاق أضرار بها، أو بالعمال العاملين بها، أو يشكل خرقا لإلتزامات العامل المهنية اتجاه صاحب العمل[2].

ثانيا: خصائص الخطأ التأديبي

بإستقرائنا لمختلف التعاريف الخاصة بالخطأ التأديبي سواء كانت تشريعية أو فقهية أو قضائية، فإنه يتضح أن الخطأ التأديبي ينطوي على مجموعة من الخصائص والمواصفات وهي:

1. نسبة الخطأ للموظف العام، فحتى تصح المتابعة التأديبية يجب أن يثبت الخطأ التأديبي وحتى يثبت ينبغي أن يتصل بشخص يحمل صفة الموظف العام، وهذا ما دفع ببعض الفقه إلى تسمية هذا النظام بالنظام الطائفي كونه يتعلق بطائفة معينة في المجتمع.

والخطأ التأديبي كما هو معلوم لايمكن أن يقع إلا إذا كانت من ورائه يد أو نفس تتمثل في الموظف العمومي، لهذا فإن هذا الخطأ يفترض في وقوعه وجود موظف عمومي من ورائه[3].

والأساس هنا هو ارتباط الخطأ بالعلاقة الوظيفية التي تقوم بين الموظف والإدارة، فما دام الشخص موظفا عموميا، فإن كل خطأ يرتكبه ولو خارج الوظيفة يعرضه لعقوبة تأديبية[4].

2. إن الأخطاء التأديبية ليست محددة على سبيل الحصر، إذ لا يوجد تحديد الأخطاء التأديبية كما هو معمول به في قانون العقوبات[5]، وإنما يرجع بوجه عام إلى الإخلال بواجبات الوظيفة، أو الخروج عن مقتضياتها، أو المساس بكرامة الوظيفة وإعتبارها.

---

(1)– ياسين بن صاري، التسريح التأديبي في تشريع العمل الجزائري، ط 2، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص 48.

(2)– سليمان أحمية، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري (علاقة العمل الفردية)، ج2، ط2، د م ج، الجزائر، 2012، ص 201.

(3)– عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 20.

(4)– سعيد بو الشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر، د م ج، الجزائر، د س ن، ص 56.

(5)– كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 50.

ومَرَدُ ذلك إلى عدم إمكانية تحديد الخطأ الإداري تحديدا مسبقا بمقتضى نصوص قانونية محددة، لأن واجبات الموظف العام لا تقبل في طبيعتها حصرا وتحديدا لإعتبارات تكمن في الوظيفة ذاتها ومستواها[1].

3. إن الغاية من وراء إقرار الأخطاء التأديبية تتجسد في معاقبة كل متسبب فيها بما تقتضيه ضرورة حسن أداء الموظفين لأعمالهم وحسن سير المرفق بإنتظام وإطراد.

إذ أن أساس ومبرر وجود أي مرفق عام هو تلبية الحاجات العامة للجمهور حيث تقوم الإدارة العامة بإنشاء المرافق العامة التي تقتضيها حياة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة[2].

4. إن الخطأ التأديبي لا يمكن في أي حال من الأحوال أن يخرج على أحد هذين الفرضين:

الفرض الأول: الإخلال بالواجبات الوظيفية أو مقتضياتها.

الفرض الثاني: المساس بكرامة الوظيفة أو اعتبارها[3].

5. إن الخطأ التأديبي يتحقق من خلال وجود مظهر خارجي لتصرف الموظف يتمثل في سلوكه الإيجابي أو السلبي، مخالفا بذلك الواجبات الملقاة على عاتقه، فقد تكون إرادة الموظف متجهة إلى إرتكاب الفعل بصورة عمدية وقد يكون ذلك بشكل غير عمدي، أي نتيجة تقصير أو إهمال من طرفه أو في الإمتناع عن الأعمال التي حظرها عليه القانون.

إذن الخطأ المهني مرده إلى إرادة الموظف العام في القيام بالعمل أو تركه، أي أن يكون سلوكا إيجابيا أو سلبيا يصدر عن الموظف أثناء الوظيفة أو خارجها[4].

6. إن الخطأ التأديبي أو المهني لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يخرج من الأصناف المعينة التي حددها المشرع.

---

[1]– كمال رحماوي، مرجع نفسه، ص 20.

[2]– محمد الصغير بعلي، القانون الإداري التنظيم الإداري والنشاط الإداري، دار العلوم، الجزائر، 2004، ص 207.

[3]– محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق الإداري في المخالفة التأديبية، ط1، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2007، ص135.

[4]– عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 22.

7. إن المعيار الذي يؤخذ لقياس الخطأ التأديبي ليس معيارا شخصيا أو ذاتيا ينصب على سلوك الشخص، وإنما هو معيار موضوعي مجرد يقوم على أساس سلوك الشخص العادي، مع ملاحظة أن سلوك الشخص العادي الذي يراعي عند قياس درجة الخطأ هو سلوك شخص من نفس فئة مرتكب الخطأ[1].

الفرع الثاني : أركان الخطأ التأديبي.

إن القول بقيام الخطأ التأديبي يستوجب تحقق أركان هذا الخطأ فلا يكفي القول بوجود إخلال لتسليط وتوقيع العقوبة، وإنما يجب توفر أركان محددة لقيام الخطأ التأديبي وستناول بالدراسة الركن المادي (أولا) والركن المعنوي (ثانياً)، وأخيرا الركن الشرعي (ثالثا).

أولا: الركن المادي للخطأ التأديبي:

الركن المادي للخطأ التأديبي هو كل ما يدخل في كيانه ويكون له طبيعة مادية تلمس بالحواس، وتتمثل هذه الماديات في الفعل الإيجابي كالإعتداء بالضرب على الرؤساء أو الزملاء، أو الفعل السلبي كالإمتناع عن أداء العمل الذي يفرضه القانون[2].

وبالتالي الركن المادي هو المظهر الخارجي أو العمل الذي تدركه الحواس العادية، ويجب أن يكون محددا، وله وجود ظاهري في مخالفات الموظف العام لإلتزاماته إذ أنه لا يمكن أن يعاقب لمجرد وجود أفكار ونوايا.

هذا يعنى أن الفعل الذي يرتكبه الموظف في عمله مخالفا بذلك للواجبات الملقاة على عاتقه في نطاق العمل الذي يشغله، يجب أن يكون هذا الفعل ظاهريا، وملموسا ويحدث أثرا فعليا سواء كان بعمل إيجابي، أو سلبي[3].

---

[1]– ماجد راغب الحلو، مرجع سابق، ص 241.

[2]– شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 94.

[3]– كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 28.

ونشير إلى أن الفعل الذي يرتكبه الموظف قد يكون إيجابيا كالقيام بعمل ممنوع مثل إفشاء الأسرار المهنية، وقد يكون سلبيا وذلك من خلال الإمتناع عن أداء واجب مقرر له قانونا كعدم إحترام رئيسه المباشر وعدم تنفيذ أوامره غالبا.

فبالإنتقال إلى المجال التأديبي نجد أن معالم الجريمة تتوافر بالخروج عن مقتضى واجبات الوظيفة، أو ارتكاب فعل محظور، أي إخلاله بواجبات وظيفته[1].

وعليه الركن المادي للخطأ التأديبي هو كل فعل أو امتناع عن فعل صادر عن الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية وظيفته والذي يشكل الواقعة المادية التي يستند عليها القرار التأديبي.

ثانيا: الركن المعنوي للخطأ التأديبي.

المقصود بالركن المعنوي هو صدور الفعل سواء كان إيجابي أو سلبي عن إرادة متعمدة الفعل الخطأ فإذا تعمد الموظف كان الركن المعنوي هو القصد، وإذا انصرفت الإرادة للنشاط دون النتيجة كان الركن المعنوي هو الخطأ غير العمدي، فإرادة النشاط عنصر لازم في الركن المعنوي للجريمة التأديبية سواء كانت عمدية أو غير عمدية، فهي تقوم كالجريمة الجنائية على الخطأ[2].

وعلية فالإرادة الآثمة أو غير المشروعة للموظف في اقتراف الفعل المكون للركن المادي للجريمة هو القصد في تحقيق النتيجة المترتبة على التصرف، فبانعدام القصد لا تقام المسؤولية التأديبية.

والركن المعنوي للجريمة يتمثل في جانبها الشخصي والنفسي وإرادة فاعلها في ارتكابها بحيث يمكن أن يقال أن الفعل هو نتيجة لإرادة الفاعل وهذه الرابطة هي التي تعطي للواقعة وصفها القانوني فتكتمل صورتها وتسمى جريمة[3].

حيث يقوم هذا الركن عند صدور الفعل المكون للمخالفة من إرادة آثمة إيجابيا او سلبيا فإذا لم توجد تلك الإرادة الآثمة أصلا، فإن الركن المعنوي للمسؤولية التأديبية ينعدم وبالتالي لا يكون هناك مجال للمساءلة التأديبية[4].

---

[1]– محمد فؤاد عبد الباسط، الجريمة التأديبية في نطاق الوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة، د ب ن، 2005، ص ص 14-15.

[2]– محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ط2، د م ج، الجزائر، 1989، ص 204.

[3]– عبد الله سليمان، مرجع سابق، ص ص 231-232.

[4]– محمد فؤاد عبد الباسط، مرجع سابق، ص 77.

كما أن الإرادة الآثمة في مجال التأديب لا تعني العمد فقط، بل يكفي لتوافرها الإتجاه إلى عدم مراعاة الدقة والحرص، فالخطأ وحده لا يكفي بل يجب ان يكون منبعث عن الإرادة الآثمة.

إذن الركن المعنوي يتمثل في صدور الفعل المكون للركن المادي عن إرادة آثمة، فإذا تعمد الموظف ارتكاب الفعل الخاطئ مدركا نتيجة مخالفة قواعد الوظيفة العامة كان الركن المعنوي هو القصد، أما إذا انصرفت إرادته إلى النشاط دون النتيجة كان الركن المعنوي هو الخطأ.

فالمخالفة التأديبية تقوم على فكرة الإثم والخطيئة، فإذا تخلفت الإرادة انتفت تبعا لذلك المخالفة التأديبية، والجدير بالاشارة هو أن المشرع الجزائري قد جمع بين عنصر الإرادة والدوافع التي تؤدي إلى ارتكاب الجريمة التأديبية، إذ فرض على الإدارة أن تأخد في الحسبان عند تقديرها الخطأ نية الموظف والدوافع التي أدت إلى اقتراف الذنب الإداري وهذا ما يمنح للموظف ضمانة أكثر فعالية.

وعليه يستوي في ذلك أن تكون إرادة الموظف في حال تصرفه المخالف للقانون أو إتيانه العمل المحظور إرادة عمدية أو غير عمدية أي ناتجة من إهمال او تقصير، وسواء قصد الموظف تحقيق النتيجة أو لم يقصد ذلك، فالمخالفة التأديبية تقوم وتتقرر تبعا لذلك مسؤولية الموظف التأديبية عن هذه التصرفات.

والجريمة التأديبية سلوك إنساني مما يقتضى أن يكون لها أصول فى نفسيته أي تتجه إرادة مرتكبيها إلى جميع ماديات الجريمة، وهذه الإرادة تربط بين ماديات الجريمة وشخصية مرتكبها، ويجب أن تكون الإرادة معتبرة قانونا، وعلى ذلك فالإرادة هي قوام الركن المعنوي للجريمة التأديبية[1].

و تأسيسا لما سبق يمكن القول أن الركن المعنوي في الخطأ التأديبي هو ركن لازم لقيام الخطأ يتحقق كلما كانت لدى الموظف إرادة آثمة عند ارتكابه أوقيامه بفعل او تصرف معين[2].

---

[1]– شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 96.

[2]– ماجد راغب الحلو، مرجع سابق، ص 496.

ثالثا: الركن الشرعي للخطأ التأديبي.

يتمثل الركن الشرعي في النص القانوني الذي يجرم الفعل ويحدد له العقوبة، وذلك استنادا للمبدأ الجنائي «لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص»، إلا أن هذا لا ينطبق كثيرا في المجال التأديبي وذلك لعدم وجود حصر كامل للمخالفات التأديبية.

يقصد بالركن الشرعي في هذا المقام أنه القاعدة القانونية التي تم الاستناد إليها لوصف فعل او تصرف ما بأنه يشكل جريمة تأديبية، أيا كان مصدر تلك القاعدة دستور، قانون أو لائحة أو عرف إداري... إلخ[1].

والشرعية المقصودة كركن لقيام الخطأ الوظيفي هو أن الموظف يعاقب إذا ما ثبت قبله فعل أو امتناع لا يتفق ومقتضيات الوظيفة سواء نص على ذلك صراحة أو لم ينص.[2] وبذلك فإنه يلزم لقيام المخالفة التأديبية توافر عنصر القانون، حيث يتعين البحث عن الإلترامات الوظيفية الواقعة على عاتق الموظف العام، فالتصرف لا يتسّم بعدم الشرعية إلا إذا كان مخالفا للالتزامات الواردة في قانون الوظيفة العامة.

إن الكثير من الأنظمة التأديبية تمنح للإدارة سلطة إضفاء الطابع المذنب على تصرفات الموظف، إذ لا يوجد تحديد للأخطاء التأديبية على سبيل الحصر كما هو معمول في قانون العقوبات[3].

فإسناد نظام التأديب إلى أساس قانوني لا يعني أن فكرة الجريمة التأديبية محددة تحديدا قانونيا على نحو ما هو عليه الحال في الجريمة الجنائية.

حيث أن للسلطة التأديبية اختصاص تقديري في اعتبار فعل ما أو عدم اعتباره مخالفة تأديبية.

---

[1]– محمد ماجد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة (المبادئ العامة للتأديب، المدونة التأدبية، القواعد الموضوعية، القواعد الإجرائية)، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 381.

[2]– علي يحي قاسم، ضمانات تأديب الموظف، مركز عبدي للدراسات، صنعاء، 1999، ص 61.

[3]– كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 50.

وما يمكن القول أن الركن الشرعي للخطأ التأديبي هو وجود قانون، يمكن للسلطة التأديبة الإستناد إليه في تأثيم سلوك معين صادر عن الموظف العام، يوجب المساءلة التأديبية.

ومع ذلك فقد تعذر على المشرع حصر جميع الأفعال التي تعتبر مخالفات تأديبية لكثرة الواجبات الوظيفية وتعددها. فهو خلافا للركن الشرعي في الجريمة الجنائية التي تقوم على مبدأ «لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص» يتميز الركن الشرعي في المخالفة التأديبة بالاتساع والنظر إلى الطبيعة الخاصة للأخطاء التأديبية.

ورغم أن الإدارة تملك سلطة تقديرية في تحديد ما يعد مخالفة من عدمه فهذا لا يعني ترك الحرية المطلقة لها لتجرم أي فعل يقوم به الموظف، بل يتوجب عليها أن تحترم مبدأ المشروعية بمفهومه العام، وبهذا يكون المفهوم الواسع لمبدأ المشروعية السند في وجود العنصر الشرعي للخطأ التأديبي[1].

والملاحظ أن المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العامة صنف الأخطاء المهنية إلى أربع (04) درجات، وعليه لم يترك للإدارة العامة سلطة تقديرية واسعة في تكييف الخطأ التأديبي، كما نص أيضا على أن هذه الأخطاء المهنية تؤدي إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة.

المطلب الثاني: أنواع الأخطاء التأديبية :

انتهج المشرع الجزائري في تحديد الأخطاء التأديبية أسلوب التصنيف وتكون على حسب درجة الخطورة وجسامتها، فهي تصنف إلى أربعة (04) درجات، جاء ذلك فى الفصل الثالث من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تحت عنوان الأخطاء المهنية وذلك من خلال المادة 177 من هذا الأمر ويجدر الإشارة إلى أن السلطة التقديرية تعود للإدارة في تقييم وتكيف الأخطاء.

---

[1]– سميحة عقابي، «نظام التأديب»، محاضرات مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف2، د س ن، ص 03.

وقد تم التقسيم إلى الأخطاء التأديبية غير الجسيمة (الفرع الأول) والأخطاء الجسيمة (الفرع الثاني).

الفرع الأول : الأخطاء التأديبية غير الجسيمة:

تتمثل الأخطاء التأديبية غير الجسيمة في أخطاء تأديبية من الدرجة الأولى (أولا) وأخطاء تأديبية من الدرجة الثانية (ثانيا)

أولا : الأخطاء التأديبية من الدرجة الأولى.

يعد خطأ من الدرجة الأولى كل إخلال أو خرق للإنضباط العام يمكن أن يؤدي إلى المساس بالسير الحسن للمصالح، والنظام الداخلي للهيئة المستخدمة من طرف الموظف.[1] ويدرج فيها جميع الأخطاء والأفعال التي من شأنها الإخلال بالإنضباط العام والمساس بالسير الحسن لمصالح الإدارة المستخدمة.

بحيث جاء تصنيف هذه الدرجة بشكل واسع وعمومي، فلا يمكن حصرها في أفعال محددة، ويكون من ضمنها عدم احترام مواقيت العمل، وعدم أداء العمل بدقة، إغلاق أبواب المرفق قبل الوقت الرسمي، إنعدام اللباقة في التعامل مع المرتفقين بالمرفق العام، وغيرها من التصرفات التي يمكن أن تمس بالسير الحسن للمصالح.[2] حيث نصت عليه المادة 178 من ق أ ع و ع[3] .

ثانيا: الأخطاء التأديبية من الدرجة الثانية.

حدد المشرع هذا التصنيف لمجموع الأعمال التي يرتكبها الموظف بمناسبة قيامه بنشاط داخل المؤسسة العامة دون قصد أو نية إحداث ضرر أي في غياب الإرادة الآثمة الأمر الذي يترتب عنه إهدار للمال العام[4].

---

[1]– قوسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليها، ط2، دار الجامعة الجديدة، تيارت، د س ن، ص25.

[2]– سعدية لطروش، الأخطاء المهنية للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2022/2021، ص 39.

[3]– تنص المادة 178 من ق أ ع و ع مرجع سابق على أنه: «تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالإنضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح»

[4]– دليلة بشنة، رشيدة حملاوي، نظام تأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، 2014/2013، ص 23.

بحيث نصت عليها المادة 179 من ق أ ع و ع بقولها: «تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف لما يأتي:

1. المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/ أو أملاك الإدارة.
2. الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتيين 180 و181 أدناه».

ومن الملاحظ من خلال وصف الأفعال المنصوص عليها ضمن الدرجتين الأولى والثانية أنها لا تنطوي على سوء النية من قبل الموظف، وإنما تبنى على أساس التقصير.

الفرع الثاني: الأخطاء التأديبية الجسيمة.

تتميز هذه الأخطاء أنها أشد خطورة على سابقتها وتتمثل في أخطاء تأديبية من الدرجة الثالثة (أولا) وأخطاء تأديبية من الدرجة الرابعة (ثانيا)

أولا: الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة.

هي الأخطاء التي يرتكبها الموظف والتي يترتب عنها أضرار مادية أو معنوية تلحق بالمؤسسة المستخدمة، لكونها أخطاء احتوت على عنصر القصد أو العمد في إتيان سلوكياته[1]، وهي على وجه الخصوص الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1. تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.
2. إخفاء المعلومات ذات طابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
3. رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدبية المهام المرتبطة بوظيفة دون مبرر مقبول.
4. إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

[1]– زهير ابشيش، صادق بن ربيع، الخطأ المهني بين النص القانوني وإعمال السلطة التقديرية للإدارة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلى محند أولحاج، البويرة، 2012/2011، ص 29.

5. استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة[1].

من الملاحظ على الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة المنصوص عليها في المادة 180 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، هي الأعمال التي يقوم بها الموظف العام والتي تعد منافية لأخلاقيات الوظيفية، وتعتبر كذلك من الأخطاء التي يبرز فيها نية الموظف في التخلي عن الواجبات المهنية الموكلة إليه أو استغلال ممتلكات الإدارة العامة المعنية لأغراض غير التي وجدت من أجلها.

ثانيا: الأخطاء التأديبية من الدرجة الرابعة.

هي صنف الأخطاء التي يرتكبها الموظف العام على وجه القصد والعمد وذلك على نية الإخلال بالسير الحسن للمصلحة واستغلال المنصب لتحقيق مآرب غير مشروعة وتعد أخطاء من هذه الدرجة حسب المادة 181 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي تنص :« تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

1. الإستفادة من إمتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفية،
2. ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
3. التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الادارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
4. إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
5. تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية،
6. الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43-44 من هذا الأمر».[1]

---

[1]- شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 132.

[1]- شوقي بركاني، مرجع سابق، ص ص 30-31.

ونلاحظ أن الأخطاء التأديبية من الدرجة الرابعة أشد خطورة من سابقتها.

وتجدر الإشارة أنّ بعض القوانيين الأساسية تضمنت أخطاء تأديبية أخرى غير واردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كالقوانين القطاعية الخاصة مثل القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الذي نجده أضاف خطأ تأديبي من الدرجة الرابعة يتمثل في قيام الأساتذة أو مشاركتهم في عمل ثابت لإنتحال وتزوير النتائج أو غش في الأعمال العلمية المطالب بها في رسائل الدكتوراه أو في منشورات علمية أو بيداغوجية[2].

وهذا لا يعتبر تعديا أو تجاوز للأمر المتعلق بالوظيفة العامة لأن كل قطاع يمكن إدراج بعض الأخطاء التي تناسبه[3].

[2]– مرسوم تنفيذي رقم 08–129 مؤرخ في 3 ماي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي، ج ر عدد 23 صادر في 2008.

[3]– عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، (دراسة في ظل الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة)، ط1، دار الجسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 157.

خلاصة الفصل الأول:

لقد تطرقنا في هذا الفصل إلى إلتزامات الموظف العمومي، فبعضها إيجابي يقتضي القيام بمهام معينة وبعضها سلبي والذي يكون عن طريق الإمتناع على القيام بأعمال معينة، حيث يجب على الموظف العام القيام بالمهام الموكلة إليه وكذا التقيد بأخلاقيات الوظيفة والمحافظة على كرامة الوظيفة والأموال العامة.

كما يمنع الموظف من القيام بأعمال تتنافى مع طبيعة مهامه، كمنع الإزدواج الوظيفي، وواجب المحافظة على السر المهني بالإضافة إلى عدم إستغلال نفود الوظيفة التي شغلها.

وعليه فإن كل إخلال بهذه الإلتزامات السالفة الذكر يعد مخالفة تأديبية، هذه الأخيرة لم تأت على سبيل الحصر، كونه من الصعب تحديد كل المخالفات التي يرتكبها الموظف أثناء تأدية وظيفته أو بمناسبتها.

الفصل الثاني:

جزاء الإخلال بالإلتزامات الوظيفية وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

قد يرتكب الموظف العام أثناء تأدية مهامه الوظيفية بعض الأخطاء المهنية، مما يستوجب توقيع جملة من العقوبات والجزاءات عليه من طرف السلطة التأديبية، والجزاءات التأديبية المسلطة على الموظف المخطئ لها عدة صور حددها المشرع، الغاية منها فرض الإنضباط داخل المرفق العام والعمل على حسن سير بانتظام.

كما أنّ السلطة المختصة بالتأديب مقيدة بمجموعة من الإجراءات تحول دون الإنحراف في تطبيقها للقرار التأديبي، وهي على نوعين، هناك إجراءات تأديبية خاصة بعقوبات الدرجة الأولى والدرجة الثانية، وإجراءات خاصة بعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة.

وبإعتبار الإدارة تملك سلطة تقديرية واسعة في توقيع العقوبة على الموظف المخل، عمد المشرع إلى وضع آليات وضمانات تصديا لسوء إستعمال السلطة وهذه الضمانات منها ما هو سابق لتوقيع العقوبة ومنها ما هو وارد بعد توقيعها.

خلال هذا الفصل سنقوم بتناول كل من الجزاءات التأديبية المقررة للموظف المخل بالإلتزام الوظيفي في (المبحث الأول) والمتابعة التأديبية للموظف المخل بإلتزاماته في (المبحث الثاني).

المبحث الأول: الجزاءات التأديبية المقررة للموظف المخل بالإلتزامات الوظيفية

تحتل الجزاءات التأديبية جزء كبير أو حيزا واسعا من أعمال الإدارة فيعتبر إخلال الموظف العام بواجباته وإلتزاماته الوظيفية نسببا في توقيع العقوبة التأديبية وإذا كان الهدف من نظام التأديب في الوظيفة العمومية هو المحافظة على سير المرفق العام بإنتظام من خلال معاقبة كل موظف يتخلى عن إلتزاماته أو يخل بها، وعلى غرار بقية التشريعات الناظمة للوظيفة العامة فإنّ المشرع الجزائري بيّن الأفعال المنسوبة للموظف العام والتي تشكل أخطاء مهنية كما أورد الجزاءات المقررة لها على سبيل الحصر وذلك من أجل ضمان عدم تعسف السلطة موقعة الجزاء التأديبي.

ونتطرق في هذا المبحث إلى مفهوم الجزاءات التأديبية المقررة للموظف مرتكب الخطأ التأديبي (المطلب الأول) ثم أنواع الجزاءات التأديبية والسلطة المختصة بإصدارها (المطلب الثاني).

المطلب الأول : مفهوم الجزاءات التأديبية

تعتبر العقوبة التأديبية أهم وأخطر مكونات النظام التأديبي لما لها من تأثير سلبي على قيمة ومركز الموظف، وهذا بالنسبة إلى حالته الإدارية بالإضافة إلى الوضعية المالية التى يمكن أن تطالها العقوبة التأديبية.

المشرع الجزائري شأنه شأن المشرع الفرنسي والمصري لم يعرف العقوبة التأديبية ولكنه حددها على سبيل الحصر، تاركا للسلطة التأديبية الحرية في توقيع العقوبة التي تتناسب مع الخطأ المرتكب ونتناول في هذا المطلب تعريف الجزاءات التأديبية (الفرع الأول) ثم ضوابط الجزاءات التأديبية للموظف العام (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تعريف الجزاءات التأديبية

ترتبط العقوبة التأديبية بالمهام الموكلة للموظف العام إذ أن تخليه عن إلتزاماته يشكل خطأ مهني يستوجب توقيع عقوبة مناسبة له، ونتناول هنا المقصود بالجزاءات التأديبية (أولا) ثم خصائص الجزاء التأديبي (ثانيا) ثم أهداف الجزاء التأديبي (ثالثا).

أولا: المقصود بالجزاءات التأديبية:

إنّ جل التشريعات الوظيفية لم تعط تعريفا للعقوبة أو الجزاء التأديبي، مما جعل الفقه يستقيض في وضع تعريف للعقوبة التأديبية، ويمكننا تناول البعض من هذه التعاريف فيما يلي:

يقصد بالعقوبة التأديبية عموما الجزاء الذي توقعه السلطة الإدارية تجاه موظف عام وذلك لإرتكابه خطأ أثناء الخدمة أو بسببها[1]. فهناك من عرف العقوبة التأديبية بأنها «الإستخدام الفعال والمنظم لعنصر الإجبار بواسطة السلطة العامة».

وتعرف كذلك بأنها: «إجراء إداري يستهدف حسن سير المرفق العام الذي ينتمي إليه الموظف مرتكب المخالفات المهنية، وبمعنى آخر توقع لعقاب وردع مخالفة الواجبات المهني[2]».

ويمكن تعريف العقوبة التأديبية أو الجزاء التأديبي بأنه: «إجراء فردي محدد بالنص ينال من المزايا و الإمتيازات الوظيفية، تتخذه السلطة التأيبية المختصة من الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا بهدف الحفاظ على السير الحسن للمرفق العام والمصلحة العامة» [3] .

ويعرفها رأي فقهي أخر « العقوبة المطبقة على الموظف المذنب لإرتكابه خطأ، ويذهب هذا الرأي للقول بخصوصية العقوبة التأديبية، كونها تتسم بالطابع القمعي، وتتميز بالنظر إلى ما يرتبه من نتائج على الوضعية المهنية، فهي تؤثر على المسار المهني للموظف، وذلك بحرمانه من بعض الإمتيازات، أو بحرمانه من الوظيفة نفسها، وعلى خلاف العقوبة الجنائية فالعقوبة التأديبية لا تمس بحرية الموظف» [4] .

---

[1]– نوفل العقيل العجارمة، سلطة تأديب الموظف (دراسة مقارنة)، ط 01، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007، ص 63.

[2]– علي خطار شنطاوي، مرجع سابق، ص 122.

[3]– بوطبة مراد، مرجع سابق، ص ص 602–603.

[4] – Essaid Taib : « Les garanties discplinaires dans le statut de la fonction public » R conseil d'etat ; N° special «Séminaire international sur Le contentieux de la fonction public » Organisé le 2 et 3 juin 2007, P103.

في حين يرى الدكتور عادل الطبطائي أن العقوبة التأديبية بأنها: « ذلك الجزاء الذي توقعه السلطة المختصة على الموظف العام نتيجة إخلاله بواجبات الوظيفة العامة أومقتضياتها هادفة بذلك حماية النظام الوظيفي بوجه عام».

وقد عرفها الدكتور محمد جودت الملط بأنها: « جزاء يوقع على الموظف الذي يثبت مسؤوليته عن جريمة تأديبية».

إلا أنّ الأستاذ محمد ماجد ياقوت تطرق هو الآخر للعقوبة التأديبية بأنها « جزاء ذو نوعية خاصة يلحق بالموظف العام دون غيره من أفراد المجتمع، فيؤدي إلى حرمانه من بعض أو كل المزايا الوظيفية التي يتمتع بها سواء بصفة مؤقتة أو نهائية وهي المزايا الثابتة له بناءا على صفة الموظف العام».

أما بالنسية للفقه الإداري الجزائري فقد عرّف الأستاذ عمار عوابدي العقوبة بأنها : «هي العقوبات الوظيفية التي توقعها السلطات التأديبية المختصة على العامل المنسوب إليه إرتكاب المخالفات التأديبية طبقا للقواعد والأحكام القانونية والتنظيمية والإجرائية المقررة» [1] .

وعليه يمكن تعريف العقوبة التأديبية بصفة عامة بأنها : « جزاء يمس الموظف المخطئ في مركزه الوظيفي، أي في حياته ومقدراته الوظيفية».

وظاهر من هذا التعريف أن الأصل في العقوبة التأديبية أنها لا تمس سوى الحقوق والمزايا، وقد يكون هذا المساس جزئيا كالشطب من جدول الترقية وقد يكون كليا كالتسريح[2] .

والمشرع الجزائري قد نص على الأحكام والنصوص المتعلقة بالعقوبة التأديبية في نص المواد من 160 حتى 176 من الباب السابع لنظام التأديبي في فصليه الأول " المبادئ العامة" والثاني " العقوبات التأديبية " من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية [3].

---

[1]– سوماية مهيدي، مرجع سابق، ص 11.

[2]– فاروق خلف، منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص ص 211–212.

[3]– مرجع نفسه.

من خلال التعاريف السابقة نلاحظ أنها حددت عناصر الجزاء التأديبي كونه بمثابة وسيلة ردعية تعطي السلطة للإدارة في ردع مرتكبي المخالفات التأديبية، كذلك وصف العقوبة بأنها جزاء تأدبي تميزا لها عن العقوبة الجنائية.

والأهم من ذلك أن العقوبة منصوص عليها في القانون على سبيل الحصر، إذ يجوز للرئيس الإداري أن يتخطاها. ويضفي عليها وصف الجزاء التأديبي، هذا وبالاضافة إلى وجوب توقيع العقوبة من السلطة المختصة بإصدارها.

ونخلص للقول بأن بالعقوبة التأديبية هي: «الجزاءات التأديبية المحددة قانونا على سبيل الحصر والتي لايجوز للسلطة التأديبية المختصة توقيعها على الموظف العام عند ثبوت إخلاله بواجباته الوظيفية عملا على حسن انتظام سير العمل في المنظمات الإدارية المختلفة » [1]، وللعقوبة التأديبية جملة من الخصائص والأهداف.

ثانيا: خصائص الجزاء التأديبي.

من خلال التعاريف السابقة يتضح أنّ الجزاء التأديبي يتميز بجملة من الخصائص وهي:

1- أهم خاصية للعقوبة التأديبية هي مرونتها، هذه الخاصية تمكن سلطة التأديب من التصدي للأفعال التي تخل بواجبات الوظيفة ومقتضياتها وتوقيع الجزاء العادل والمناسب الذي ينسجم مع أوضاع المرفق[2] ، كما أنّ مرونة العقوبة التأديبية ليست مطلقة، وإنما هي مقيدة بقواعد وإجراءات معينة وتخضع لرقابة القضاء

2- العقوبة التأديبية تمس المزايا المادية والمعنوية للموظف، بمعنى أنها تقتصر على المساس بحقوق الوظيفة ومزاياها، ولا تمس الموظف في حياته أو ممتلكاته[3] .

---

[1]- سوماية مهيدي، مرجع سابق، ص 02.

[2]- فاروق خلف، مرجع سابق، ص 213.

[3]- مرجع نفسه.

3- الجزاء التأديبي إجراء فردي ضد الموظف المخطئ، حيث يتخذ على ارتكاب الموظف لخطأ مهني وهذا حسب نص المادة 160 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية «يشكل كل تخَلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالإنضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبيه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الإقتضاء، بالمتابعات الجزائية».

4- الجزاء التأديبي تتخده السلطة الإدارية الرئاسية لقد خولت المادة 165/ف1 من ق أ ع و ع سلطة التعيين اتخاذ جزاءات الدرجة الأولى والثانية وهذا أخذا بالنظام الرئاسي، وبالنظام شبه القضائي حين الإعتراف لسلطة التعيين باختصاص اتخاذ جزاءات لدرجتين الثالثة والرابعة بعد الأخذ بالرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء» [1] .

5- إن الجزاء التأديبي ليس محددا أو معينا بل يختلف باختلاف الفئة التي يفرض عليها وطبيعة عملها، وأهميتها، فيتنوع بتنوع المخالفات التي تقع، ومبلغ أثرها وخطورتها، وليس ثمة ما يمنع من أن يجعل المشرع من الجزاء التأديبي مماثلا في مقداره أو معياره للجزاء الجنائي[2].

ثالثا: أهداف الجزاء التأديبي.

إن هدف الجزاء التأديبي قانونا هو النتيجة النهائية التي تسعى السلطة التأديبية إلى تحقيقها من وراء اتخاذها قرارها أو حكمها التأديبي، حيث أن نظام التأديب يهدف إلى جانب تحقيق حسن سير المرافق العامة بانتظام وإطراد وضمان ذلك، فإنه يهدف إلى حماية مصلحة الموظفين كذلك[3] .

كما أنّ الهدف الإيجابي للتأديب يكمن بصفة عامة في الأساس الذي يرتكز عليه وهو مساعدة الموظف وتشجيعه على تبني القيم الأخلاقية والإرتقاء بمستوى مهارته إلى المستوى المطلوب[4] .

---

[1]- مراد بوطبة، مرجع سابق، ص ص 603-604.

[2]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 40.

[3]- شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 186.

[4]- فاروق خلف، مرجع سابق، ص 214.

وفي نفس السياق الهدف من العقوبات التأديبية هو تقويم الموظف المخالف وزجره ليكون عبرة لغيره، ولكي يلتزم كل موظف تجاه واجباته الوظيفية ومقتضياتها بما يحقق المصلحة العامة وصالح الوظيفة، ولهذا فقد قضي بأن مشروعية العقاب إنما تقوم على الزجر لمرتكب الفعل وبغيره، وأن الغاية منه هي الحرص على حسن سير العمل بانتظام وإطراد[1] .

كما أنّ غالبية فقهاء القانون الإداري ترى بأن النظام التأديبي يهدف إلى حسن سير الوظيفة العامة في المرافق العامة، ذلك أن العقاب يكفل استقرار قواعد النظام، ويمكن المرفق من أداء رسالته بانتظام وإطراد، وفضلا عن ذلك تهدف العقوبة التأديبية إلى تحقيق التوازن[2].

وبناءا على ذلك فإن المبتغى الأساسي لتوقيع العقاب هو رد الموظف المخالف لساحة القانون بزجره، وبالتالي نقل الخوف والإنذار إلى أمثاله ممن ينوي سلوك مسلكه أو نهج منهجه المخل بواجبات الوظيفة، إضافة إلى الحفاظ على ما تقتضيه الروابط الوظيفية بما يخدم المصلحة العامة والمرفق العام في آن واحد[3] .

وعليه نخلص للقول بأن الهدف من العقوبة التأديبية يكمن في منع تهاون الموظف في أداء الواجبات الوظيفية والمهام المنوطة به، إضافة إلى ضمان حسن سير المرفق العام وإصلاح وتقويم الموظف العام نتيجة الأخطاء التي ارتكبها ومنه العقوبة التأديبية هي وسيلة وقائية وردعية في آن واحد.

الفرع الثاني : ضوابط الجزاءات التأديبية.

رغم السلطة التقديرية الواسعة التي تتمتع بها السلطة التأديبية في تكييف الأخطاء التأديبية وتوقيع العقوبة المناسبة، إلا أن هذه السلطة ليست اختصاص مطلق إنما اختصاص مقيد بمجموعة من المبادئ القانونية لضمان عدم تعسف السلطة التأديبية عند توقيعها لأي عقوبة تأديبية.

---

[1]– محمد ماجد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 616.

[2]– فاروق خلف، مرجع سابق، ص 214.

[3]– شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 189

وقد أولى الفقه والقضاء الإداريين عناية بالغة واهتمام كبير لتنظيم ضوابط هذه الأخيرة تعد بمثابة دستور تأديبي ضابط لعمل السلطة التأديبية.

ونتناول هذه المبادي كالآتي: مبدأ شرعية الجزاء التأديبي (أولا)، مبدأ شخصية الجزاء التأديبي (ثانيا)، مبدأ المساواة في اتخاذ الجزاء التأديبي (ثالثا)، مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي (رابعا)، ومبدأ وحدة الجزاء التأديبي (خامسا).

أولا: مبدأ شرعية العقوبة التأديبية.

فحوى هذا المبدأ أن السلطة التأديبية مقيدة باتخاذ الجزاءات الواردة على سبيل الحصر في القانون، فلا يمكنها أن تضع جزاء تأديبيا جديدا.

وقد نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على هذا المبدأ في المادة 183 منه: «تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها فى المواد 178 ان 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه» ومؤدى هذا المبدأ أن السلطة التأديبية ملزمة ومقيدة بالجزاءات الواردة في القانون على سبيل الحصر والمحددة سلفا وليس لها أن تخلق جزاءات جديدة.

ويتفرع من هذا المبدأ الأصلي مبدأن أساسيان هما:

1- مبدأ حظر القياس في اتخاذ الجزاء التأديبي، فلا يمكن للسلطة التأديبية إعمال القياس لاستنباط جزاء جديد لأن الجزاء يستند إلى قاعدة «لا عقوبة إلا بنص».

2- مبدأ التناسب بين الجزاء التأديبي والخطأ المهني: تتقيد السلطة التأديبية طبقا للمادة 183 من الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22 السابقة الذكر بتطبيق جزاءات تأديبية من نفس درجة الخطأ المهني[1] .

[1]- مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 610.

ثانيا: مبدأ شخصية العقوبة التأديبية.

يقصد بهذا المبدأ أن تقتصر مسؤولية الموظف عند حدود السلوك الخطأ المنافي لواجباته ومقتضيات مهامه الوظيفية، دون أن يتحمل غيره أي مسؤولية في ذلك، كذلك هو الشأن في ما يخص أخطاء غيره[1] .

وعليه فإن مبدأ الشخصية يتصل بمن يوقع عليه الجزاء التأديبي، حيث يقتصر على الموظف المخطئ دون غيره، سواء قام بارتكابه بشكل مباشر أو غير مباشر، وعلى كل مشارك في ارتكاب الخطأ المهني.

وقد ورد هذا المبدأ بنص المادة 160 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: «يشكل كل تخلّ عن واجبات المهنية أو مساس بالإضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبيه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الإفتضاء بالمتابعات الجزائية».

فمن خلال هذا النص تبين أن الجزاء التأديبي شخصي.

ثالثا: مبدأ المساواة في العقوبة.

متى تماثلت الأوضاع القانونية للموظفين وقت توقيع العقوبة، الأمر المفتقد إلى حد كبير في مختلف قوانين الموظفين، فالعقوبة التأديبية تختلف من حيث الكم أو الكيف على الرغم من وحدة الخطأ المرتكب، باختلاف درجة الموظف في السلم الرئاسي، وباختلاف طبيعة العمل الوظيفي الذي يمارسه[2] .

ومضمون مبدأ المساواة في اتخاذ الجزاء التأديبي أن يخضع جميع الموظفين إلى الجزاءات التأديبية الواردة في الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22، حيث تسري العقوبة التأديبية على جميع الموظفين المخالفين، دون أية تفرقة بينهم، وهذا حسب نص المادة 127، حيث لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف

---

[1]- شوقي بركاني، مرجع سابق، ص 197.

[2]- محمد ماجد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، مرجع سابق، ص 627.

من ظروفهم الشخصية أو الإجتماعية بما أن اختلاف الجزاءات التأديبية الموقعة على نفس الخطأ المهني بناءا على المعايير المعتمدة في تقدير الجزاء، لا يعد خرقا لمبدأ المساواة، وإنما هو تطبيق للعدالة التأديبية[1] .

رابعا: مبدأ وحدة الجزاء التأديبي.

ومفاد هذا المبدأ عدم معاقبة الموظف المخطئ عن ذات الفعل مرتين، بمعنى عدم جواز معاقبة المخطئ بعقوبتين تأديبيين أصليتين عن ذات المخالفة، وذلك تحقيقا لاعتبارات العدالة والمصلحة الإجتماعية التي تقضي بعدم المعاقبة على الخطأ الواحد إلا بعقوبة واحدة مناسبة.

كما أن فرض عقوبتين عن مخالفة واحدة هو انحراف عن مبدأ المشروعية، إضافة إلى ضرورة احترام كافة القرارات الإدارية التي تصدر عن السلطة التأديبية المختصة بتوقيع الجزاء.

وعليه فإن مبدأ وحدة الجزاء التأديبي ورد بنص المادة 183 من الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22، حيث نص على مايلي «تؤدي حالات الأخطاء المهنية 178 المنصوص في المواد 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة كما هو منصوص في المادة 163 أعلاه».

وبالتالي فعبارة إحدى العقوبات تفيد عدم جواز الجمع بين الجزاءات التأديبية، وفي الواقع قد تلجأ السلطة التأديبية إلى الجمع بين الجزاءات التأديبية كأن تفرض جزاءا تأديبيا صريحا يتمثل في التنزيل في الدرجة، وجزاء مقنعا يتمثل في النقل، وهذا يعتبر خرقا لهذا المبدأ مما يعرض القرار التأديبي للبطلان[2].

---

[1]– مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 611.

[2]– مرجع نفسه، ص 612.

خامسا: مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي.

مقتضى هذا المبدأ أن العقوبة التأديبية تخضع لنفس الأصول التي تخضع لها المبادئ الجنائية، ومبدأ عدم الرجعية يعتبر أحد هذه الأصول، ومن ثم ترتبط فكرة عدم رجعية القرار الإداري كأصل عام بعدم رجعية القوانين لما في رجوع القرار وتطبيقه على الماضي من مساس صارخ بحقوق الأفراد، ولما تنطوي عليه هذه الفكرة من انتهاك لمبادئ مكرسة ومقررة في القانون، وأهمها مبدأ الحقوق المكتسبة وكذلك الحال بالنسبة للعقوبة التأديبية فحين صدورها على الجهات التأديبية يجب أن تنفذ إتجاه الموظفين على المستقبل لا على الماضي[1].

بمعنى أن الآثار التي يرتبها الجزاء التأديبي لا يكون لها أي أثر على الوضعية الإدارية للموظف المخطئ إلا ابتداءا من تاريخ صدور القرار التأديبي[2].

وعليه فعدم رجعية القوانين يقصد به عدم جواز تطبيق الآثار القانونية المترتبة على الجزاء التأديبي إلا اعتبارا من تاريخ نفاذه وفق الإجراءات المحددة قانونا ودون تمديد آثاره إلى تاريخ سابق له.

ومفاد هذا المبدأ كذلك أن تاريخ تسليط العقوبة التأديبية والنتائج المترتبة عنها لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يكون بأثر رجعي، فلا يمكن أن تؤثر العقوبة التأديبية على الحقوق والمراكز القانونية المكتسبة للموظفين بأثر رجعي فتاريخ تسليط العقوبة يحدده القرار الصادر بشأنها[3].

المطلب الثاني: أنواع الجزاءات التأديبية والجهة المختصة بإصدارها.

يعتبر الجزاء التأديبي العقوبة التي توقع على الموظف، والذي يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي بأن يرتكب إحدى الأخطاء السالفة الذكر والتي تم تصنيفها حسب المادة 163 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلى أربعة (04) درجات ويتوقف تحديد

---

[1]– سوماية مهيدي، مرجع سابق، ص 05.

[2]– كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 106.

[3]– عبلة قوادر، مرجع سايق، ص 43.

العقوبة التأديبية على الموظف المعني والنتائج المترتبة على السير الحسن للمصلحة، وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفذين من المرفق العام.

وسنقوم في هذا المطلب بتبيان أنواع الجزاءات (الفرع الأول) والجهة المختصة بإصدارها (الفرع الثاني).

الفرع الأول: أنواع الجزاءات التأديبية عند ثبوت الخطأ التأديبي

نتطرق في هذا الفرع عقوبات الدرجة الأولى (أولا)، عقوبات الدرجة الثانية (ثانيا)، عقوبات الدرجة الثالثة (ثالثا) وعقوبات الدرجة الرابعة (رابعا)، وذلك تطبيقا للأمر 06-03 المتتم بالقانون رقم 22-22 ودراسة له.

أولا: عقوبات الدرجة الأولى.

هي عقوبات تحمل نوع من اللوم والزجر فهي تعتبر كتحذير للموظف بعدم تكرارا المخالفة في المستقبل وأن العودة إلى ذلك سيؤدي إلى جزاء أشد عليه[1]، وقد قام المشرع بتعداد ثلاث عقوبات هي التنبيه والإنذار الكتابي، والتوبيخ.

1/ التنبيه:

يعتبر جزاء التنبيه أخف الجزاءات التي نص عليها المشرع، فهو ينطوي على حث الموظف وتذكيره بوجوب مراعاة واجباته الوظيفية، إذا ما ارتكب مخالفة بسيطة في واجباته أو في سلوكه الوظيفي[2].

ويرى جانب من الفقه أن التنبيه لا يعتبر عقوبة تأديبية، وأنه لا يعد أن يكون مجرد توجيه إداري للموظف بواجباته الوظيفية[3].

---

[1]- حسام جدي، صلاح قدري، النظام التأديبي لموظفي أسلاك الأمن في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي تبسي، تبسة، 2019/2018، ص 27.

[2]- علي جمعة محارب، مرجع سابق، ص 255.

[3]- مريم بوبعاية، مرجع سابق، ص 45.

2/ الإنذار:

ينطوي الإنذار على تحذير الموظف من الإخلال بواجباته الوظيفية أو الوقوع في خطأ أشد جسامةً في المستقبل، ويعتبر من العقوبات التأديبية الضئيلة جسامة ويستهدف تبصير الموظف بالمخالفة التي ارتكبها حتى لا يعود إليها مرة أخرى، ويتم اتخاذ هذه العقوبة بقرار يتم تبليغه للموظف من طرف الإدارة، وهو التوجيه الصادر عن المسؤول الذي له صلاحية التأديب إتجاه الموظف الذي يقوم بسلوك غير لائق[1].

3/ التوبيخ:

هو أكثر درجة من الإنذار يسجل غالبًا في ملف الموظف، وهو أشد العقوبات الدرجة الأولى من حيث التدرج غالبا ما يعبر عنه كتابيا ويرسل إلى الموظف بغرض لفت انتباهه بعدم تكرار المخالفة ما قام به وتحسين أعماله مستقبلا[2].

« تتميز هذه العقوبات بعدم احتوائها على آثار مادية أو مالية وقد تكون شفوية أو كتابية، كما أنها تعتبر من العقوبات الخفيفة التي تتناسب مع المخالفات الصغيرة فقد أقرها المشرع بالنسبة للأخطاء التي تمس الإنضباط العام والوظيفة العامة، حيث تحث الموظف العام على اتخاذ سلوك جيد في المستقبل» [3] .

ثانيا: عقوبات الدرجة الثانية.

حدد المشرع في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية عقوبتان في الدرجة الثانية، وهي التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاث (03) أيام والشطب من قائمة التأهيل.

1/ التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام:

حيث تتمثل في منع الموظف من ممارسته لأعماله الوظيفية بصفة مؤقتة، فلا يباشر أي عمل في وظيفته ولا يتقاضى أجرا على المدة التي تم إيقافه فيها[4].

---

[1]– علي جمعة محارب، مرجع سابق، ص 255.

[2]– جلال أمزال، عبد الحفيظ سنجاق، مرجع سابق، ص 45.

[3]– علي جمعة محارب، مرجع سابق، ص 255.

[4]– مرجع نفسه.

2/ الشطب من قائمة التأهيل:

ويقصد بها تأجيل الترقية بما يتبعها من حرمانه من المزايا المالية المترتبة على الترقية خلال صلاحية الجدول السنوي مع احتفاظه بحقه التسجيل في الجداول اللاحقة[1].

يلاحظ بناءًا على ما ذكر أعلاه أن العقوبات تنطوي على آثار مادية ومعنوية في نفس الوقت، بحيث تؤثر على أدبيات وأخلاقيات الموظف وصلته بالإدارة، وكذلك تلحق به أضرار مادية وذلك بحرمانه من المزايا المقررة في القوانين الخاصة بالموظفين[2] .

ثالثا: عقوبات الدرجة الثالثة.

وهي عقوبات أشد من عقوبات الدرجة الثانية والمتمثلة في التوقيف عن العمل من أربعة (04) أيام إلى ثمانية (08) أيام والتنزيل من درجة إلى درجتين وكذلك النقل الإجباري.

1/ التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.

يقصد بها توقيف الموظف المخطى عن أداء وظيفته عقابا له لما ارتكبه من أخطاء تأديبية من الدرجة الثانية، والناتجة عن غفلة و إهمال منه، وهي عقوبة أطول نسبيا من عقوبة التوقيف في الدرجة الثانية، تكون على الأقل أربعة (04) أيام كحد أدنى إلى ثمانية (08) أيام كحد أقصى عن مزاولة مهامه الوظيفية، وهي تعتبر عقوبة ذات طابع مالي حيث يتم الخصم من مرتب المعني القيمة الموافقة لمدة العقوبة التأديبية[3] .

2/ التنزيل من درجة إلى درجتين:

هو تنزيل الموظف العام من وظيفته إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة وفقًا لدرجات الوظائف فينقص تبعًا لذلك أجره أيضا، كما يتجاوز التنزيل لدرجة واحدة إلى درجتين، وذلك حسب جسامة الخطأ المرتكب من طرف الموظف العام والسلطة التقديرية للسلطة المختصة

---

[1]– سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 437.

[2]– نصر الدين مصباح القاضي، النظرية العامة للتأديب في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، مصر، 2002، ص 196.

[3]– هشام باهي، مروان دهمة، «العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري»، مجلة الحقوق والحريات، المجلد05، عدد01، جامعة محمد خيضر، بسكرة،2019، ص 52.

في توقيع العقوبة[1]، وهذا لا يعني أنه بإمكان هذه السلطة أن تتعدى درجتين، فإنه لا يحق لها أن تنزله بثلاث درجات وإنما عليها أن تطبق عليه العقوبة التي تناسب تلك الجسامة والمنصوص عليها صراحة في القانون المنظم للجزاء التأديبي[2] .

3/ النقل الإجباري:

تعتبر هذه العقوبة التأديبية ردعا للموظف من الناحية النفسية والأخلاقية، لأنه يؤدي إلى المساس بسمعته، فينقل في مكان أقل من الذي كان يعمل به من ناحية الأهمية[3] .

رابعا: عقوبات الدرجة الرابعة.

إستحدث المشرع هذا النوع من العقوبات بموجب أحكام الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22، وإدراجها بعلاقة تناظرية مع درجات الأخطاء التي صنفها إلى أربعة (04)، وهي من أشد وأخطر العقوبات إذ تصل إلى إنهاء الرابطة أو العلاقة الوظيفية وتتمثل في التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة والتسريح.

1/ التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

وهو تنزيل الموظف العام من الرتبة التي يحتلها إلى الرتبة الأقل منها بمعنى أن تنزيله لا يتجاوز رتبة واحدة من الرتبة التي كان ينتمي إليها[4]، فتطبيق هذه العقوبة يفترض وجود مثل هذه الرتبة، وفي الواقع فإن التخفيض لا يمكن أن يترتب عنه الإقصاء من السلك الذي يتبعه الموظف[5]، ومثال ذلك كأن يكون الموظف في رتبة مشرف التربية سلم عشرة (10) ينزل إلى رتبة مساعد رئيسي سلم ثمانية (08)، مما ينعكس على وضعه الوظيفي من حيث الإختصاص وفرص الترقية وغيرها من الإمتيازات[6] .

---

[1]- حسام جدي، صلاح قدري، مرجع سابق، ص ص 29-30.

[2]- سهام عويش، أمال إيدار، العقوبات التأديبية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص قانون عام، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2012، ص 33.

[3]- مرجع نفسه.

[4]- حسام جدي، صلاح قدري، مرجع سابق، ص 30.

[5]- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 438.

[6]- خديجة بودية، كوثر مجاحي، مرجع سابق، ص 21.

2/ التسريح.

تعتبر هذه العقوبة من أقسى العقوبات التي قد تنصب على الموظف العام فهي تقف على قمة سلم العقوبات التأديبية، تقرر لمواجهة الأخطاء التأديبية شديدة الحساسية والتي تؤكد عدم صلاحية الموظف في الوظيفة التي يشغلها، وتنهي هذه العقوبة العلاقة بين الموظف والإدارة، كما ترتب عنصر فقد صفة الموظف[1] **(أنظر الملحق رقم 01).**

والملاحظ أن المشرع الجزائري كان قاسيا جدا في صياغته لنص المادة 185 من الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22 والمتعلقة بآثار التسريح أو العزل، بحيث منع الموظف محل عقوبة التسريح من التوظيف من جديد في الوظيفة العمومية[2] .

تعتبر عقوبة التسريح شديدة الوقع على الموظف إذ يسمح القانون للإدارة التي كان يتبعها الموظف الذي تعرض لهذه العقوبة بمتابعته في جميع الإدارات والهيئات والمؤسسات العمومية واتخاذ الإجراءات اللازمة بعدم توظيفه فيها.

ومن هنا يتجلى لنا أن عقوبة التسريح تختلف عن غيرها من العقوبات الآخرى، ذلك أنها لا تمس الموظف في مزاياه الوظيفية فحسب، وإنما تمسه في شخصه أيضا[3]، ومن أجل ذلك قبل تطبيق عقوبة التسريح لابد من التأكد أن الإجراء مشروع في حق المعني ومبرر بالأدلة القطعية الواضحة[4] ، وهناك نوعين من التسريح:

أ- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات:

يقصد به إنهاء علاقة الموظف بالوظيفة بعد إشعاره المسبق بخطئه التأديبي وبالعقوبة التأديبية التي سوف توقع عليه، مع إعطائه ومنحه جميع التعويضات الناتجة عن تسريحه من الوظيفة[5] .

---

[1]- سيهام عويش، أمال إيدار، مرجع سابق، ص 34.

[2]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 53.

[3]- سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر، مرجع سابق، ص 95.

[4]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 54.

[5]- سيهام عويش، أمال إيدار، مرجع سابق، ص 35.

ب- التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات:

يقصد به إنهاء علاقة الموظف بوظيفته دون إشعار مسبق بخطئه التأديبي، والعقوبة التأديبية المقررة له ودون منحه التعويضات المترتبة عن تسريحه من الوظيفة[1] .

وفي هذا الصدد نشير إلى أن تسريح العون المتربص في مرحلة تربص ليس عقوبة تأديبية بل إجراء إداري يطبق عندما لا يستطيع المتربص تقديم أداء مهني مرضي خلال فترة التربص، فالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري لم يحدد صراحة عقوبات تأديبية للعون المتربص[2] .

والجدير بالذكر أن عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة، ونظرا لخطورتها يتم توقيعها بعد أخذ الرأي الإلزامي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وفي الأخير نشير إلى أنه نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك يمكن أن تنص قوانينها الأساسية الخاصة على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع، هي غير تلك المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[3].

من خلال هذا التصنيف الذي أورده المشرع تتضح لنا جدية المشرع في الحد من السلطة التقديرية للإدارة في مجال التأديب بأن الدعوى التأديبية لاسيما مرحلة تأثييم الموظف العام، وكذا التكيف القانوني للخطأ إلى أربعة (04) درجات وبالمقابل لذلك صنف العقوبات التأديبية إلى أربعة (04) درجات على نحو تؤدي حالات الأخطاء المهنية إلى تطبيق العقوبة التأديبية من نفس الدرجة ويتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ والظروف التي ارتكب فيها ومسؤولية الموظف المعني والنتائج المترتبة على سير المصلحة، وكذاالضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفذين من المرفق العام[4] .

---

[1]- سيهام عويش، أمال إيدار، مرجع سابق، ص 35.

[2]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 54.

[3]- نعيم خيضاوي، باية فتيحة، «الجزاء التأديبي للموظف العام في قانون الوظيفة العامة الجزائري»، المجلة الإفريقية للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، عدد 01، جامعة أحمد دراية، أدرار، 2020، ص 50.

[4]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 54.

الفرع الثاني: السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبية.

من المسلم به أن سلطة التأديب تعد السلاح الفعال في يد الإدارة لكي تردع به الموظفيين عند حدوث تقصير من جانبهم أثناء أداء واجباتهم الوظيفية، إذا كان القانون أعطى الإدارة هذا الحق فإنه من ناحية أخرى حرص على أن تكون ممارسته وفقا لقواعد وأحكام ضّمَنَهَا في نصوص.

وعليه نتناول في هذا الفرع مفهوم السلطة التأديبية (أولا) ثم نتطرق للسلطة التأديبية في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ثانيا).

أولا: مفهوم السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي.

نتطرق إلى تعريف السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي ثم نذكر وظائفها.

1/ تعريف السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي:

يقصد بها الجهة المختصة بمقتضى القانون لممارسة وظيفة التأديب أي صاحبة الإختصاص بتوقيع العقوبات التأديبية المنطوية على الحرمان من التمتع ببعض أو كل المزايا الوظيفية بصورة مؤقتة أو نهائية، وذلك في ظل الأوضاع المحددة قانونا، في حالة ثبوت ارتكاب إخلال الموظف بواجباته الوظيفية ومقتضياتها[1] .

كما عرفها الدكتور سليمان الطماوي أنها «الجهة التي عينها المشرع لتوقيع العقوبات التأديبية المقررة قانونا على الموظفين الذين ثبثت مسؤوليتهم عن جرائم تأديبية، وتحكم هذه السلطة مبدأ المشروعية ولا يجوز لهذه السلطة أن تفوض أيا من اختصاصها أو يحل محلها شخص آخر إلا في الحدود التي رسمها القانون» [2] .

---

[1]– سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري (قضاء التأديب)، دار الفكر العربي، القاهرة، 2012، ص 375.

[2]– مرجع نفسه.

إذن السلطة التأديبية، هي الجهة أو الهيئة التي خولها القانون صلاحية توقيع العقوبة التأديبية على الموظفين الذين يرتكبون الأخطاء المهنية وذلك بهدف تحقيق النظام داخل المرافق العامة وكفالة حسن سيرها بانتظام واضطراد[1].

وتختلف الدول في تحديد الجهة التي تختص بتأديب الموظفين باختلاف النظام القانوني السائد بالدولة، ولكن بالرغم من هذا الإختلاف فإن الفقه الإداري يتفق على أنها لا تخرج عن ثلاث أنظمة[2]، فبعض الأنظمة تعهد بهذه السلطة إلى جهة الإدارة كالرئيس الإداري، ومنها ما تعهد به إلى جهة القضاء، ومنها ما تعهد إلى نظام مختلط بين النظامين السابقين، وهو ما يعرف بالنظام شبه القضائي[3].

2/ وظائف السلطة التأديبية:

تقوم السلطة التأديبية بدورين أساسيين:

أ- الدور الأول: تحديد الجريمة التأديبية من حيث اعتبار أو عدم اعتبار الأفعال والتصرفات المرتكبة من قبل الموظف العام خطأ تأديبي يعاقب عليه القانون، تبعا لما ينطوي عليه هذا التصرف من إعتداء أو عدم إعتداء على النظام المقرر في نطاق جماعة بذاتها.

ب- الدور الثاني: هو إختيار العقوبة المناسبة من بين العقوبات التي حددها المشرع[4].

ثانيا: سلطة التأديب في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أخذ المشرع الجزائري في إطار التأديب بالنظام الشبه قضائي بحيث يخول سلطة توقيع بعض العقوبات التأديبية إلى السلطة الإدارية الرئاسية وإحالة البعض الآخر إلى المجالس التأديبية.

---

[1]- سوماية مهيدي، مرجع سابق، ص 10.

[2]- نواف كنعان، مرجع سابق، ص 191.

[3]- سوماية مهيدي، مرجع سابق، ص 10.

[4]- مرجع نفسه، ص 11.

1/ السلطة الإدارية الرئاسية:

ويقصد بذلك تأديب بواسطة الإدارة ذاتها التي يتبعها الموظف[1] كما يقصد بها كذلك أن السلطة المخولة بتوقيع العقوبات التأديبية، هي السلطة التي تتمتع بصلاحية التعيين، وعليه فإنه يمكن لهذه الأخيرة اتخاذ القرار بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الأولى أو الثانية إذا ارتكب الموظف أخطاء مهنية من شأنها أن تشكل إخلالا بالإنضباط العام[2]، وهذا حسب ما جاءت به المادة 95 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[3] .

أعطى المشرع الجزائري جميع السلطات أو الصلاحيات للسلطة التي لها صلاحية التعيين، غير أنه ميز حسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بين عقوبات الدرجة الأولى والثانية من جهة وعقوبات الدرجة الثالثة والرابعة من جهة أخرى.

أ- عقوبات الدرجتين الأولى والثانية:

للسلطة التي لها صلاحية التعيين توقيع العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بقرار مسبب ومبرر وبعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعني[4] .

ومن الملاحظ أن المشرع الجزائري أطلق يد السلطة التي لها صلاحيات التعيين في تسليط العقوبات من الدرجة الأولى والثانية شريطة تسبيب قرارتها دون ضرورة استشارة أي هيئة وذلك بسبب قلة أهميتها[5] .

ب- عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة:

نظرا لخطورة هذه الدرجة من العقوبات فإن السلطة الرئاسية وقبل توقيعها لهاتين العقوبتين على الموظف المتهم، يتعين عليها في هذه الحالة عرض القضية على اللجنة الإدارية

---

[1]- محمد رفعت عبد الوهاب، مرجع سابق، ص 442.

[2]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 55.

[3]- تنص المادة 95 من ق أ ع و ع مرجع سابق على أنه: « تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها».

[4]- دليلة بشنة، رشيدة حملاوي، مرجع سابق، ص 43.

[5]- كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 138.

المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، ويتم ذلك عن طريق تقرير مسبب، توضح فيه السلطة الرئاسية الأخطاء المنسوبة للموظف والظروف التي أدت إلى ارتكاب المخالفة الإدارية[1].

كما يجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداءا من تاريخ معاينة الخطأ.

2/ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

أنشأ المشرع الجزائري إلى جانب السلطة الرئاسية التأديبية هيئات على مستوى كل سلك إداري تشاركها في إتخاذ القرارات التأديبية، إذا ما تعلق الأمر بعقوبات أعلى درجة من الشدة، وقد أطلق عليها الأمر رقم 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22 تسمية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء[2].

أ- تعريف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تعرف على أنها هيئة إستشارية للوظيفة العمومية موجودة على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية، حيث تنشأ حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك بحيث تتساوى مستويات تأهيلها.

حرص المشرع الجزائري على تكريس المساواة في التمثيل داخل تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء إذ نظم عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلين عن الموظفين وذلك من خلال نص المادة 63/ فـ2 من الأمر المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

---

[1]- مصطفى بوادي، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي (دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي والجزائري)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2014/2013، ص 219.

[2]- كريمة العيفاوي، راضية بن مبارك، مرجع سابق، ص 121.

أمّا بالنسبة لرئاسة هذه اللجان فتتولاها السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ولها أفضلية ترجيح صوتها في حال تساوي عدد الأصوات[1]، وهذا ما يجعل صوت الرئيس يخدم دائما مصالح الإدارة على حساب مصالح الموظف.

ب- اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

بإستقراء نص المادتين 12 و13 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199[2] تتبين لنا المسائل التي تبدي فيها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الرأي المطابق أو الإلزامي.

كما تستشار هذه اللجنة في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين سواء كانت جماعية أو فردية في إطار مشاركة أعضائها في بعض الأعمال مثل: (النقل، الترقية، التسجيل في قوائم التأهيل، الإحالة على الإستيداع)، وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي **(أنظر الملحق رقم 02)**.

إذن تعتبر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء جزء لا يتجزأ من نظام الوظيفية العمومية والمرفق العام، وذلك لمساهمتها في ترسيخ أسس التشاور مع الإدارة، وتمارس حق المشاركة مع السلطة التأديبية عند قيامها بمراقبة أعمال الموظفين.

---

[1]- منير سلماني، مرجع سابق، ص 19.

[2]- مرسوم تنفيذي رقم 20-199 مؤرخ في 25 جويلية 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 44، صادر في 2020.

المبحث الثاني: تأديب الموظف العام المخل بالإلتزام الوظيفي.

يعتبر التأديب وسيلة زجر وردع للموظف المذنب الذي اقترف خطأ مهني ودفعا به للإستقامة وحتى يسير المرفق العام بإنتظام وإطراد لهذا وجب تدخل المشرع، بوضع مجموعة ضوابط إجرائية على الإدارة اتباعها حال متابعة الموظف بخطأ مهني، تختلف هذه الإجراءات بإختلاف صور الخطأ المهني المرتكب بعد معاينته من قبل الرئيس المباشر، ينتج عن هذا الإختلاف تنوع السلطة المختصة بتوقيع الجزاء، وفي مقابل السلطات الواسعة للإدارة في اتخاذ إجراء المتابعة التأديبية وضعت للموظف ضمانات لمنع تعسف الإدارة.

نتناول في هذا المبحث كل من الإجراءات التأديبية المتبعة في حال إخلال الموظف بالإلتزام الوظيفي في (المطلب الأول) والضمانات المقررة للموظف في مواجهة الجزاءات التأديبية في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الإجراءات التأديبية للموظف العام

يمر تأديب الموظف العمومي بمراحل وخطوات إجرائية يجب على السلطة الإدارية أو الجهات الإدارية المختصة اتباعها والتأكد من ارتكاب الموظف العام للخطأ التاديبي المنسوب إليه تمهيدًا لتوقيع العقوبة التأديبية عليه[1]، وتعتبر الإجراءات التأديبية إحدى وسائل ضبط قواعد المسؤولية التأديبية، وحتى يضمن للموظف مساءلة عادلة بعيدة عن تعسف الإدارة.

ونتناول في هذا المطلب مفهوم الإجراءات التأديبية في (الفرع الأول) وإجراءات تأديب الموظف في (الفرع الثاني).

[1]– فاروق خلف، مرجع سابق، ص 313.

الفرع الأول: مفهوم الإجراءات التأديبية.

الإجراءات التأديبية خطوات تتبع منذ ارتكاب الموظف للخطأ التأديبي إلى غاية توقيع الجزاء عليه، ونتطرق في هذا الفرع إلى تعريف الإجراءات التأديبية (أولا) وخصائصها (ثانيا).

أولا: المقصود بإجراءات تأديب الموظف العام.

هي مجموعة القواعد الإجرائية المتخذة من طرف الإدارة ضد الموظف العام وذلك بهدف توقيع العقوبة التأديبية عليه بما يضمن له عدم التعرض للإضطهاد والتعسف من قبل هذه الإدارة بإعتبار أن بلوغ الإدارة هدفها يعتمد على حسن أداء الموظف[1] .

والإجراءات التأديبية تستهدف توفير الضمان والإطمئنان في جميع مراحل إجراء التأديب فهي ذات طابع اتهامي كونها تتم بمبادرة من السلطة الرئاسية، كما تعتبر بمثابة ضمانات وضوابط تكفل اطمئنان الموظف من جهة ومن جهة أخرى حماية للمرفق العام[2] .

وقد اعتنى الفقه بتعريف إجراءات تأديب الموظف فمن بين التعريفات نجد:

أن الأستاذ محمد الطماوي عرّفها بأنها: « سلسلة من الأعمال هدفها الأساسي تسليط الجزاء على الموظف المذنب، وهي تخضع لقواعد قانونية من شأنها أن تحول دون إساءة استعمال السلطة الرئاسية في المجال التأديبي» [3] .

وعرفها كذلك الفقيه محمد ماجد ياقوت بأنها: «حماية الواجبات والإلتزامات التي يفرضها الإنتماء إلى جماعة أو طائفة أو هيئة من أي إخلال يقع من أفرادها، وليس نظامها وهذا الحق تباشره الجماعة أو الهئية بواسطة من يمثلها، وذلك بالالتجاء إلى صاحب الولاية وفقا للشكل المحدد للمطالبة بالتحقيق من ارتكاب مخالفة تأديبية وتحديد المسؤول عنها وإنزال العقوبة التأديبية عليه» [4] .

---

[1]– فاطمة مولوة، الجريمة التأديبية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون الأعمال، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر01، 2012، ص 150.

[2]– فاروق خلف، مرجع سابق، ص 314.

[3]– سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص 422.

[4]– محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق الإداري في المخالفة التأديبية، مرجع سابق، ص 71.

إذن الإجراءات التأديبية هي عبارة عن مجموعة من القواعد التي تحكم المتابعة التأديبية للموظف مرتكب الخطأ المهني بداية من وقوع الخطأ التأديبي إلى غاية صدور القرار التأديبي وتوقيعه على الموظف المخطئ.

بمعنى هي مجموعة القواعد الواجب اتباعها ضد الموظف المخطئ منذ ارتكابه للخطأ حتى صدور العقوبة.

ثانيا: خصائص الإجراءات التأديبية.

تتميز الإجراءات التأديبية ببعض الخصائص نبينها فيما يلي:

1/ الإجراءات التأديبية قاعدية:

كون الإجراءات التأديبية هي دراسة القواعد التي تكوّن في مجموعها القانون التأديبي الذي يطبق على مجموع الموظفين العاميين بالدولة، وعليه فالإجراءات التأديبية قاعدية وما يؤكد ذلك هو أن المبادئ التي تحكم هذه الإجراءات في مراحلها المختلفة متميزة عن المبادئ التي تحدد تعريف الخطأ التأديبي وبيان أركانه وكذا العقاب التأديبي الواجب التطبيق وما يرتبط بها من أنظمة مختلفة على الرغم من أن كل من الخطأ والسلطة المختصة بتوقيع العقوبة التأديبية والإجراءات التأديبية عبارة عن كل متكامل لارتباطهم ببعضهم البعض[1] .

2/ تحقيق مبدأ الضمان:

تقوم المبادئ التي تحكم تأديب الموظف على اعتبارين هما منطق الضمان بالنسبة للموظف، ومنطق فعالية العمل الإداري، ويكمن الضمان الحقيقي للموظف في سلامة الإجراءات عبر جميع مراحل المتابعة التأديبية، والإجراءات التأديبية بمراحلها وضماناتها تكفل السرعة والفعالية وتحول دون استمرار التأديب لمدة طويلة.

[1]– فاروق خلف، مرجع سابق، ص 316.

لذا يقتصر دور الرقابة القضائية على الجوانب القانونية الخالصة مع تحديد مدة زمنية مناسبة لا يجوز أن يتجاوزها أو تتعداها إجراءات التأديب تحقيقا لاستقرار أوضاع الموظفين العاملين وكفالة سير العمل الإداري[1] .

3/ القصور كخاصية لإجراءات تأديب الموظف العام:

لقد كان التأديب في بادئ الأمر موضوعا إداريا خالصا، وكان للسلطة الرئاسية ممارسته إتجاه موظفيها وذلك وفق مقتضيات المصلحة العامة، فقد لوحظ عدم وجود نصوص قانونية تنظم إجراءات تأديب الموظف العام.

وفي التشريع الجزائري وبالإستثناء المرسوم رقم 66-152 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بالإجراء التأديبي[2]، وبعض المناشير والقرارات الخاصة ببعض القطاعات والأسلاك، مازال لايوجد أي نص قانوني كقاعدة للإجراءات التأديبية مما يؤكد بوضوح نقص وقصور النصوص القانونية المنظمة والمتعلقة بالإجراءات التأديبية في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري[3] .

الفرع الثاني: الإجراءات المتبعة في تطبيق العقوبات التأديبية.

تختلف إجراءات تطبيق العقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية عن إجراءات تطبيق العقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة.

ونتطرق في هذا الفرع إلى إجراءات تطبيق العقوبة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية (أولا) وإجراءات تطبيق العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة (ثانيا).

---

[1]– فاطمة مولوة، مرجع سابق، ص 152.

[2]– مرسوم رقم 66-152 مؤرخ في 02 يونيو 1966 يتعلق بالإجراءات التأديبية، ج ر عدد 46، صادر في 16 جوان 1966.

[3]– فاطمة مولوة، مرجع سابق، ص 153.

أولا: الإجراءات الخاصة بعقوبات الدرجتين الأولى والثانية.

منح المشرع الجزائري السلطة التي لها صلاحية التعيين تسليط العقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية وذلك بعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعني، وهذا حسب ما نصت عليه المادة 165 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي جاء فيها: «تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني».

من خلال نص المادة نلاحظ أن المشرع ألزم السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل توقيعها عقوبات الدرجتيين الأولى والثانية طلب توضيحات كتابية من الموظف المعني، ويعتبر طلب التوضيحات الكتابية من الموظف المعني قبل أن تسلط عليه العقوبة إجراءا جوهريا لابد منه، ويجب على الإدارة أن تحترمه قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي في حقه [1] .

وتظهر أهمية طلب الحصول على التوضيحات من الموظف المعني كقيد جديد على ممارسة سلطة التأديب في الأخطاء المهنية التي تستوجب تطبيق إجراءات الدرجتيين الأولى والثانية في توفير فرصة للموظف للدفاع عن نفسه بشرح أسباب صدور الفعل أو التصرف الذي قد يكشف على أنه خطأ مهني وهذا ما يساعد السلطة التأديبية في تقدير الموقف بمتابعة الموظف تأديبيا والإقتناع بوجهة نظره وصرف النظر عن الفعل الذي صدر منه[2] .

ولم يُلزم المشرع سلطة التعيين عند اتخادها عقوبات الدرجتين الأولى والثانية الرجوع إلى جهة معينة، والسبب في ذلك يرجع إلى قلة خطورة هذه العقوبات، وذلك بالنظر إلى الآثار التي تنجم عنها، غير أنه تبقى عقوبة الشطب من قائمة التأهيل على درجة من الخطورة لكونها تحرم الموظف من الترقية، وما يقترن بها من آثار مالية، مع بقاء الموظف محتفظا بحقه في التسجيل لاحقا[3] .

---

[1]– عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العامة في الجزائر: دراسة تحليلية على ضوء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين، ط1، مطبعة مزوار، الجزائر، 2011، ص 292.

[2]– مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 581.

[3]– أم الخير بوقرة، «تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية»، مجلة المفكر، عدد09، كلية الجقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، د.س.ن، ص 79.

وحسب نص المادة 176 من الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22 فإنه يمكن للموظف طلب رد الإعتبار من سلطة التعيين وذلك بعد مرور سنة من تاريخ نفاذ العقوبة، ويكون رد الإعتبار كذلك بقوة القانون بعد مضي سنتين من تاريخ توقيع العقوبة، شريطة ألاّ يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، كما يترتب على رد الإعتبار محو كلي لأثر العقوبة من ملف المعني[1] .

ثانيا: إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة.

تتميز الإجراءات التأديبية المتعلقة بالأخطاء المهنية التي ترتب إجراءات من الدرجتين الثالثة والرابعة بالطول مقارنة بالإجراءات المتبعة في جزاءات الدرجتيين الأولى والثانية، وبخصوصية مشاركة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في سلطة التأديب وتقديم الرأي الملزم لها في تقدير الجزاء التأديبي[2] .

فبالرجوع إلى نص المادة 165/ف2 من الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22 نجد أنه تتخذ سلطة التعيين بناءا على قرار مبرر، وبعد رجوعها وجوبا إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المجتمعة كمجلس تأديبي، بحيث يكون الرأي ملزما لسلطة التعيين.

ويؤسس رجوع سلطة التعيين إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على مدى خطورة العقوبات الممكن توقيعها على الموظف محل التأديب، بالنظر إلى الآثار التي تنجم عنها فهي على درجة كبيرة من الخطورة، قد تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية كالتسريح الذي يعد أقصى عقوبات الدرجة الرابعة[3] .

---

[1]- أم الخير بوقرة، مرجع سابق، ص 79.

[2]- مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 582.

[3]- أم الخير بوقرة، مرجع سابق، ص 79.

1/ الإجراءات الخاصة بالسلطة التي لها صلاحية التعيين:

إن سلطة التعيين توقع العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة وفقا للإجراءات التالية:

أ- معاينة الخطأ:

لقد نصت المادة 166 من الأمر 06-03 المتمم بالقانون رقم 22-22 على أنه: «يجب أن يخطر المجلس التأديبي بقرار مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ».

حيث تتم معاينة الخطأ من خلال إعداد تقرير يتضمن هذا الأخير تبيان أسباب متابعة الموظف تأديبيا، والأفعال المكونة للخطأ المهني من حيث تحديد درجة جسامة الخطأ وظروف وقوع الأفعال المرتكبة، مسؤولية الموظف المعني وكذا ذكر الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها، بالإضافة إلى النتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بها ومتعاملي المرفق العام، وكذا مختلف التقيمات الممكن اجراؤها على هذه الحادثة بالإضافة إلى العقوبة المقترحة[1] .

ب- توقيف الموظف:

يعد التوقيف أول إجراء تقوم السلطة المختصة باتخاذه في حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم[2]، فبعد معاينة الخطأ تقوم السلطة المختصة بتوقيف الموظف عن مهامه وهذا الإجراء يعد احترازي يتضمن تعليق مؤقت للعلاقة الوظيفية يستبعد فيه الموظف عن مهامه إلى غاية الفصل في ملفه من قبل المجلس التأديبي على أن يتقاضي نصف مرتبه والمنح العائلية، ولا يعد هذا الإجراء من قبيل العقوبات في حد ذاته بل هو مجرد إجراء وقائي لا أثر له في القرار النهائي[3] .

---

[1]- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 463.

[2]- مرجع نفسه، ص 447.

[3]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 62.

ويكون التوقيف في حالتين الأولى عند ارتكاب خطأ جسيم، والثانية في حالة المتابعة الجزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه وهذا طبقا لأحكام المادتين 173 و 174 من ق أ ع و ع.

وبالنسبة لمدة التوقيف فقد حددت بمدة لا تتجاوز ستة (06) أشهر فيما يخص التوقيف للمتابعة الجزائية حسب ما هو وارد بنص المادة 174 من القانون المذكور أعلاه.

أما بالنسبة لحالة ارتكاب خطأ جسيم فالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يحدد مدة التوقيف.

وتجدر الإشارة إلى أنّه يتم توقيف الموظف بموجب قرار مسبب تتخذه السلطة التي لها صلاحيات التعيين، ويُبلغ مقرر التوقيف عن طريق الرئيس السلمي إلى الموظف المعني، وتتم عملية التبليغ رسميا مقابل إشعار بالاستلام[1] .

ج- إخطار المجلس التأديبي:

يتم إخطار المجلس التأديبي في أجل لا يتعدى خمسة وأربعون (45) يوم ابتداءا من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل، حيث من خلال استقرائنا لهذا المادة نلاحظ أنّ المجلس التأديبي لا يمكن أن يجتمع دون إخطار من السلطة التي لها صلاحية التعيين من خلال التقرير المبرر الذي تعده وكذا تحديد أجال المتابعة التأديبية بخمسة وأربعون (45) يوم من تاريخ معاينة الخطأ بالإضافة إلى الإقرار بإنقضاء المتابعة التأديبية بالأجل المذكور، مما يجعل الحكم في صالح الموظف، حيث يسقط الخطأ المنسوب إليه[2] .

[1]- عبلة قوادر، مرجع سابق، ص 63.

[2]- مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 584.

ويعتبر الإخطار بمثابة تحريك للدعوى التأديبية تباشرها سلطة تعيين ضد الموظف مرتكب الخطأ المهني، وذلك أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمجتمعة كمجلس تأديب[1] . **(أنظر الملحق رقم 03)**

د/ إطلاع الموظف على ملفه التأديبي:

يمثل الإطلاع على الملف التأديبي وما يحتوي عليه من أوراق حق أصيل للموظف، فله أن يَطَّلِعْ على ملفه للتعرف على التهمة المنسوبة إليه حتى يتمكن من إعداد دفاعه على أكمل وجه[2]، والمقصود به إحاطة الموظف بجميع أوراق ملف الدعوى التأديبية، وذلك ما يشتمل عليه من تحقيقات ومستندات ووثائق متعلقة بالتهم المنسوبة إليه.[3]

كما يجب أن يحتوي الملف على كل الوثائق المهمة المتعلقة بوضعيته الإدارية ويجب أن تكون مصنفة ومرقمة ترقيمًا متواصلاً[4].

وقد كرس المشرع الجزائري حق الإطلاع على الملف التأديبي في ق أ ع و ع، فيجب على السلطة المختصة توفير كافة التدابير اللازمة بغية تمكين الموظف من هذا الحق، كما تعلن السلطة المختصة كتابيا عن تاريخ ومكان إطلاع الموظف قبل انعقاد جلسة التأديب على ملفه التأديبي في أجل خمسة عشرة (15) يوم على الأقل ابتداءا من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية[5]، وتجدر الإشارة إلى أنّ المشرع الجزائري لم يشر إلى مكان الإطلاع على الملف بالنسبة للموظف المقيم بالخارج، كما أن حق الإطلاع على الملف لا يقتصر على الموظف المعني فقط بل تمتد إلى من يختاره للدفاع عنه[6]. **(أنظر المحلق رقم 04)**

---

[1]– أم الخير بوقرة، مرجع سابق، ص 80.

[2]– بوادي مصطفى، مرجع سابق، ص 121.

[3]– محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق العلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2016/2015، ص 175.

[4] – Française tipline, la disciphine dans la fonction publique de l'état, la documentation français, paris,1998, P71.

[5]– سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 453.

[6]– مفيدة قيقاية، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص المؤسسات الإدارية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، 2009/2008، ص 147.

وحق الموظف الإطلاع على ملفه التأديبي حق مطلق يسقط فقط في حالة التخلي عن المنصب أو وجود نصوص خاصة[1].

هـ/ استدعاء الموظف للمثول أمام المجلس التأديبي:

كفل المشرع الجزائري حق الموظف المعني بالمساءلة التأديبية من خلال إعلامه بتاريخ المساءلة ومكانها، إذ ألزم هيئة التأديب أن تبلغه بموعد الشروع فيها، كما حدد وسيلة التبليغ تحديدا يزال به كل غموض، حيث اشترط أن يتم هذا الأخير بالبريد الموصى عليه مع وصل الإستلام، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 168 من ق أ ع و ع التي جاء فيها « يجب 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».

والغرض الظاهر من تبليغ الموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الإستلام هو ضمان علم الموظف ببداية المساءلة وحضوره الشخصي، كما أن مدة خمسة عشر (15) يوم التي حددها المشرع هي مدة كافية لتحضير المتهم دفاعه.

اشترط المشرع كأصل عام الحضور الشخصي للموظف وكإستثناء أجاز أن يمثله من اختاره للدفاع عنه شريطة تقديم مبرر مقبول حسب ما جاء في نص المادة 168/ فـ3 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية « يمكن للموظف في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه».

وعليه يتم استدعاء الموظف العام المتهم بارتكاب خطأ مهني جسيم للحضور أمام اللجنة من أجل النظر في المساءلة التأديبية من طرف الجهة المختصة بالتأديب، هذه الأخيرة وهي بصدد إعلام الموظف المعني ينبغي عليها مراعاة إجراءات أساسية وهي القيام بإرسال إشعار للموظف المعني بواسطة رئيس مصلحته الذي يطلب منه التوقيع على وصل تسليم

(1) – André main, droit administratif, 3 édit, Editions Dalloz, paris, 2001, P 223.

الإشعار بالحضور في التاريخ والمكان المحدد لانعقاد المجلس التأديبي مع التذكير بضرورة أن يتضمن الإشعار الوقائع التي تبرر إجراءات المساءلة التأديبية.

وتكمن الحكمة من استدعاء الموظف أمام لجنة التأديب في مناقشة الأخطاء التأديبية المنسوبة إليه واستجوابه مع تقديم دفاعه كتابيا أو شفويا وإحضار شهود لرد إتهامات السلطة التأديبية، كما يمكنه الإستعانة بمدافع سواء كان محاميا أو أحد زملائه في السلك الوظيفي[1].

ولئن كان من المقرر إعلام الموظف المحال على مجلس التأديب بقرار الإحالة على نحو يتضمن المخالفات المنسوبة إليه حتى يتمكن من إعداد دفاعه بشأنها إلا أنه لا يشترط فيه أن يتضمن بيانا بمواد القانون التي تشكل الأفعال المنسوبة إليه مخالفة لها، على اعتبارات كل إخلال بواجبات الوظيفة إنما يعد خطأ مهنيا يستوجب التأديب حتى ولو لم يرد بها نص صريح[2] .

وفي حالة عدم حضور الموظف أو رفض تبريره المقدم تستمر المتابعة التأديبية **(أنظر الملحق رقم 05)**

2/ الإجراءات الخاصة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي:

بعد قيام السلطة التي لها صلاحية التعيين بمعاينة الخطأ وإخطار المجلس التأديبي يأتي دور المجلس التأديبي فيلتزم وجوبا بما يلي:

أ- الفصل في الدعوى التأديبية:

بعد إخطار اللجنة بالمتابعة التأديبية للموظف مرتكب الخطأ عليها أن تجتمع خلال خمسة وأربعون (45) يوم من إخطارها للفصل في القضية التأديبية المعروضة عليها، وعليه يتم الفصل في الدعوى التأديبية في ظرف لا يتعدى خمسة وأربعون (45) يوما تسري من تاريخ إخطارها بالدعوى التأديبية، لكن يلاحظ على المشرع أنه لم ينص على الأثر المترتب

---

[1]- مروان دهمة، المهدي صدوق، خيرة شراطي، «النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام»، مجلة الفكر القانوني والسياسي، المجلد 04، عدد 01، 2020، ص 36.

[2]- إبراهيم بوخضرة، «أثار إحالة الموظف العمومي على التأديب»، مجلة آفاق العلمية، المجلد 11، عدد 01، جامعة البليدة02، 2019، ص 288.

في حال عدم فصل المجلس التأديبي في القضية في الآجال القانونية مثلما هو الحال بالنسبة لإخطار المجلس التأديبي.

إلا أنه ومن خلال استقرائنا لنص المادة 173/ ف02 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي تنص على أنه «إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو إذا لم تبث اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء من راتبه»، وبالتالي فعدم اجتماع اللجنة في الأجل يترتب عليه سقوط الخطأ المنسوب للموظف.

وعليه تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي تحت رئاسة السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، فيشرع بعد افتتاح الجلسة بالإستماع إلى شهود الإدارة، بعدها بطلب المجلس من المعني ودفاعه تقديم ملاحظاتهم، وكذا الإستماع للشهود التي استحضرها المعني، بعد الإنتهاء من الإستماع للجميع، يجري المجلس مداولته في جلسة مغلقة ولا يسمح بالحضور إلا أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء[1] .

وعند الضرورة وقبل البث في القضية المطروحة أمامه، قد يطلب المجلس التأديبي من سلطة التعيين فتح تحقيق إداري، والأمر جوازي فلمجلس التأديب كامل السلطة التقديرية في طلب فتح تحقيق وفق مقتضيات الصالح العام[2] .

ب- إصدار القرار المتضمن للعقوبة:

تتخذ السلطة التأديبية القرار المتضمن الجزاء التأديبي من الدرجتين الثالثة والرابعة بناءا على الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي والتي يجب أن تبث في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعون (45) يوما ابتداءا من تاريخ إخطارها حسب ما نصت عليه المادة 165 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

---

[1]- سوماية مهيدي، مرجع سابق، ص 30.

[2]- أم الخير بوقرة، مرجع سابق، ص 81.

فبعد المداولات التي تجريها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة واقتراحها للعقوبة التي تراها مناسبة للموظف المخطئ يتم إصدار قرار العقوبة. **(أنظر الملحق رقم 06)**

وبالنسبة لشكل القرار فإنه لا يشترط فيه شكل معين، فالإدارة غير ملزمة باتباع شكل معين ومحدد للتعبير عن إرادتها، وبتفحص كل المواد من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن كل العقوبات التي تصدرها السلطة المختصة بالتأديب تكون في صيغة قرار أو مقرر.

كما أن أغلب القرارات الإدارية تصدر بشكل مكتوب على اعتبار أن الكتابة تتميز بالدقة والوضوح وهي الأسهل في عمليات الاثبات[1] .

بالإضافة إلى الأخذ بالرأي الملزم للجنة المتساوية الأعضاء، لا يعد القرار التأديبي صحيحا منتجا لأثاره القانونية إلا إذا كان مسببا، وبلغ للموظف في أجل لا يتجاوز ثمانية (08) أيام من تاريخ اتخاذه[2] .

وبالتالي فتبليغ القرار هو إجراء تقوم بموجبه السلطة التأديبية بإعلام الموظف المخطئ بصفة فردية، من خلال رسالة مضمنة واشعار بالوصول وقد نصت على ذلك المادة 172 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: « يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري». **(أنظر الملحق رقم 07)**

من خلال ما سبق يتضح أن الإجراءات التأديبية هي جملة من الشكليات والخطوات لإثبات وجود خطأ التأديبي المنسوب للموظف العام، وهذا ما قمنا بتفصيله حيث توصلنا إلى أن للتأديب عدة مراحل بداية من معاينة الخطأ، توقيف الموظف، إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، إطلاع المعني على ملفه التأديبي في حالة الخطأ المهني من الدرجتين الثالثة والرابعة، وعليه فإن هذه المراحل هي إجراءات مهمة تسمح بمنح ضمانات للموظف العمومي.

---

[1]– خديجة بودية، كوثر مجاجي، مرجع سابق، ص 77.

[2]– مراد بوطبة، مرجع سابق، ص 585.

المطلب الثاني: الضمانات القانونية المقررة للموظف في مواجهة الجزاءات التأديبية.

نظرا لما تنطوي عليه العقوبات التأديبية من خطر إنهاء الحياة المهنية للموظف العام، وما قد يترتب عنها من آثار سلبية قد ينتج عنها فك العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته، فإن المشرع الجزائري أمّن ضمانات تساعده في التصدي للسلطة التأديبية في حالة التعسف يمكننا تقسيمها إلى الضمانات الممنوحة للموظف قبل توقيع العقوبة (الفرع الأول) والضمانات الممنوحة للموظف بعد توقيع العقوبة (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الضمانات الممنوحة للموظف قبل توقيع العقوبة.

كفل المشرع الجزائري من خلال قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ضمانات للموظف قبل توقيع العقوبة التأديبية من أجل ضمان عدم تعسف الإدارة عند المتابعة التأديبية، وذلك من خلال إخطار الموظف بما هو منسوب إليه من مخالفات (أولا)، كفالة حق الدفاع (ثانيا)، تسبيب القرار التأديب (ثالثا).

أولا: إخطار الموظف بما هو منسوب إليه من مخالفات.

يعتبر إعلام الموظف بالتهمة المنسوبة إليه من الضمانات الهامة المقدرة للموظف في مجال المساءلة التأديبية، كونها تتيح للموظف المتهم تقدير خطورة موقفه من أجل إعداد دفاعه فيما يتعلق بموضوع الإتهام الموجه إليه[1]، وحتى لا يتعرض القرار التأديبي للإلغاء بسبب التعسف في استعمال السلطة، وذلك بموجب المادة 167 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على ما يلي: « يحق للموظف العام الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه» وهذا ما يصطلح عليه بالمواجهة أي مواجهة الموظف بالتهم المنسوبة إليه مما يساعده في تحضير دفاعه[2] .

[1]– مصطفى بوادي، مرجع سابق، ص 118.

[2]– فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للطباعة والنشر والتوزيع، د ب ن، 2006، ص 151.

ويتم الإخطار بواسطة برقية توجه إلى الرئيس الإداري، لكي يسلمها للموظف المذنب مقابل وصل الإستلام قبل خمسة عشر(15) يوم على الأقل من اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء، وتطبيق هذه الضمانة من شأنها أن تمكن الموظف من معرفة مكان وتاريخ وساعة جلسة المجلس التأديبي، و أسباب الإستدعاء وكذا حق الدفاع طبقا لأحكام المادة 168 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.[1]

ثانيا: كفالة حق الدفاع.

يعتبر حق الدفاع من المبادئ العليا في كل مجتمع، فلكي يدافع المتهم بكل الوسائل الممنوحة له قانونيا، يقتضي إحاطة له علما بكافة المخالفات أو التهم الموجهة إليه حتى يتمكن من الرد عليها، كما يجب إتاحة الفرصة له لكي يبدي ما يشاء من أوجه الدفاع سواء كانت شفاهية أو كتابية[2] .

ويتضمن حق الدفاع في سبيل إبراز أوجه الدفاع عن نفسه وحقه في استحضار شهود حول الوقائع وكذلك يتضمن جواز الإستعانة بمدافع يدافع عليه وقد يكون محامي أو شخص يراه مناسبا، حيث يعتبر الأساس الذي يتفرع منه كافة الضمانات الأخرى والتي لا يمكن مراعاتها دون كفالة حق الدفاع[3] .

1/ تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية:

إن الحد الأدنى لممارسة حق الدفاع في الإجراءات التأديبية هو تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية، وإذا كانت الوسيلة المثلى لممارسة حق الدفاع هو استعمال الطريقتين أي إبداء الدفاع كتابية وشفاهية، فإن للموظف كامل الحرية في إلقاء ما يراه مناسبا من توضيحات

---

[1]– سومایة مهيدي، مرجع سابق، ص 29.

[2]– عبد القادر غيتاوي، «الإجراءات التأديبية للموظف في القانون الجزائري»، مجلة دفاتر السياسية والقانون، عدد 19، جامعة أدرار، 2018، ص 64.

[3] – Abdelkader Khadir, Les garanties disciplinaires dans la fonction public algérienne (réalités et perspectives), Thèse pour l'obtention du doctorat en droit public, 2010, P24.

وبيانات مكتوبة أو شفاهية[1]، والمشرع الجزائري لم يشرط طريقة محددة في إختيار وسيلة التعبير، بل ترك هذا الإختيار إلى الموظف وما يراه مناسبا، ويجب أن تدون في محضر اللجنة التأديبية الطريقة التي استعملت في حق الدفاع.

وإن حالت قوة قاهرة دون حضور الموظف جلسة التأديب أو تغيب لمبرر مقبول، يلتمس من المجلس تمثيله من قبل مدافعه وتستمر المتابعة التأديبية عند عدم حضور الموظف جلسة التأديب، على الرغم من استدعائه بطريقة قانونية، أو في حالة رفض التبريرات المقدمة من قبله[2].

2/ احضار الشهود:

سمح المشرع الجزائري بالإستعانة بالشهود بإعتبار الشهادات التي يدلون بها وسيلة إثبات، ولم يحدد المشرع عدد الشهود، كما لم يفرض عليهم أداء اليمين القانونية كما هو الشأن في القضاء[3].

ويمكن للموظف استدعاء أي شخص سواء موظف أو طرف خارجي عن الإدارة أو المؤسسة المستخدمة يرى أن شهادته له أهمية في قضيته وتخدم وجهة نظره[4]، ولقد نص المشرع الجزائري على هذا الإجراء في المادة 169/ ف01 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية «يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا» ، ويتم سماع الشهود في حضور الموظف المتهم ويمكن لهم إبداء شهاداتهم سواء كتابيا أو شفاهة وتؤدي دون أي تهديدات أو ضغوطات[5].

---

[1]– مصطفى بوادي، مرجع سابق، ص ص 144–145.

[2]– أم الخير بوقرة، مرجع سابق، ص ص 84–85.

[3]– مهدي بخدة، «الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري»، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، عدد01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد زبانة، غيلزان، 2022، ص 561.

[4]– وسام بلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، «تأديب الموظف العام عن خطأ إفشاء السر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائري»، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد 14، عدد01، جامعة باجي مختار، عنابة، 2021، ص 995.

[5]– كريمة العيفاوي، راضية بن مبارك، «المجلس التأديبي كهيئة ضامنة لحقوق الموظف العام في التشريع الجزائري»، مجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 11، عدد04، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة، 2020، ص 129.

3/ الإستعانة بمدافع أو محامي:

يعد هذا الحق من أهم ضمانات التحقيق والمحاكمة، فرضه المركز الضعيف الذي يحتله الموظف مقارنة بالمركز القوي للإدارة الخصم، ضف إلى أن معظم الموظفين تنقصهم الثقافة والمعرفة بالأمور الوظيفية، كما أنهم لا يحسنون في الغالب الإستفادة من فرصة الإطلاع على ملفاتهم واستنباط ما يفيدهم[1] .

فالدفاع حق طبيعي معترف به لكل متهم ونظرا لأنه يتعلق بالمبادئ العليا التي تقوم عليها العدالة فإن معظم الدول تحرص على النص عليه صراحةً في قوانينها الأساسية[2]، وغالبا ما يختار الموظف محامٍ مؤهل لذلك، لدفع الإتهام عنه، كونه ذو خبرة كافية في توصيل الفكرة إلى اللجنة التأديبية.

ثالثا: تسبيب القرار التأديبي.

كرس المشرع الجزائري هذه القاعدة في نص المادة 165 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمادة 107/ ف02 من نفس القانون وعلى هذا الأساس نتطرق إلى تعريف ضمانة تسبيب القرار ثم أهميتها وضوابطها.

1/ تعريف تسييب القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية:

يقصد بتسبيب العقوبة التأديبية: « وجوب أن يتضمن القرار التأديبي بجانب العقوبة الواقعة أو الوقائع التي أدت إلى توقيع العقوبة بما يكفل الإطمئنان إلى صحة ثبوت الوقائع والتي كونت منها السلطة التأديبية عقوبتها واستظهار الحقائق القانونية وأدلة الإدانة بما يفيد توافر ركن الخطأ التأديبي وقيام القرار على السبب المبرر له» [3] .

وعليه فإن تسبيب القرار يعني ذكر مختلف الدواعي والأسباب والمبررات بشكل واضح وكذا العناصر الأساسية التي استند عليها الجزاء التأديبي، بالإضافة إلى الظروف والملابسات

---

[1]– مفيدة قيقاية، مرجع سابق، ص 147.

[2]– حسام جدي، صلاح قدري، مرجع سابق، ص 51.

[3]– علي جمعة محارب، مرجع سابق، ص 515.

التي تحيط بارتكاب المخالفة والتي لها أثر في تقدير الجزاء، وأن يحتوي على أسباب كافية ومتناسقة[1]، فالعقوبة التي تفرضها الإدارة على الموظف يجب أن تتضمن على الأسباب الواقعية والقانونية التي تستند عليها لغرض العقوبة[2].

2/ أهمية تسبيب القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية:

نظرا لأهمية تسبيب القرارات التأديبية واعتبارها ضمانة أساسية في مجال التأديب فقد اشترطها المشرع في جميع تشريعات الوظيفة العامة نظرا لأهميتها بالنسبة لكل من الموظف والإدارة وجهة الطعن على حد سواء نوجزها فيما يلي:

أ- أهمية التسبيب بالنسبة للموظف:

- علم الموظف المتهم بأسباب القرار يسهل عليه مهمة الإثبات والدفاع عن نفسه وبالتالي يمكنه من ممارسة حقه في التظلم أو الطعن أمام الجهات القضائية المختصة.
- يؤدي إطلاع الموظف على أسباب القرار وإقناعه بها إلى هدوء نفسه واستقرارها الأمر الذي لا يدفعه إلى رفع دعوى قضائية[3].

ب- أهمية التسبيب بالنسبة للإدارة:

- تجعل الإدارة تراقب نفسها بنفسها الأمر الذي يترتب عليه تجنب إصدار قرارات تأديبية زائفة يدفعها إلى تعديل سلوكها.
- يعد بمثابة الأرشيف الذي ترجع إليه الإدارة لمعرفة الأسلوب الذي تم به التعامل من قبل مع الظروف والملابسات المعروضة عليها مما يؤدي إلى تناسق سلوكها[4].

جـ- أهمية التسبيب بالنسبة لجهة الطعن:

- يمنح التسبيب للقضاء سلطة واسعة في الرقابة على القرار سواء من ناحية المشروعية أو الملائمة في اتخاذ العقوبة أو مدى التناسب بين أسباب القرار والجزاء الموقع على الموظف[5].

---

[1]- نواف كنعان، مرجع سابق، ص 284.

[2] – Française tipline, op cit, P83.

[3]- نواف كنعان، مرجع سابق، 286.

[4]- مرجع نفسه، ص 287.

[5]- سعيد الشتيوي، مرجع سابق، ص 118.

- يتيح للقضاء وغيره من جهات الطعن إعمال الرقابة من حيث صحة تطبيق القانون على وقائع القرار التأديبي وهو الكفيل بالكشف عن حقيقة نوايا الإدارة نحو الموظف[1].

3/ ضوابط تسبيب القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية:

نتطرق أولا إلى العناصر الواجب توافرها في التسبيب ثم شروط صحتها.

أ- العناصر الواجب توافرها في التسبيب:

ويقصد بها البيانات التي يجب أن يتضمنها الحكم أو القرار التأديبي المسبب وهي:

- **الوقائع التي تستوجب الجزاء:** بحيث يجب أن يتضمن القرار التأديبي بيان الواقعة أو الوقائع المستوجبة للعقوبة فيضمن في صلبه الأسباب القانونية والواقعية التي فُرض لأجلها الجزاء.

لذلك يجب على السلطة التي لها صلاحية هاته المتابعة أن تبين الأفعال الإيجابية والسلبية التي استخلص منها الخطأ[2] .

- **بيان الأساس القانوني للتجريم:** المقصود بالأساس القانوني إسناد المخالفة التأديبية إلى مواد القانون واللوائح والقرارات والتعليمات وعدم الإلتزام بها.

يجب أن يتضمن القرار التأديبي تحديد الزمان والمكان الذي وقعت فيه المخالفة وكذلك الرد على ما يّبد به الموظف المتهم من أوجه دفاعه[3] .

ب- شروط صحة التسبيب:

لكي يحقق التسبيب أهدافه والغاية من فرضه ومن أجل صحته يجب أن يستوفي مجموعة من العناصر هي:

- أن يكون التسبيب واضحا يمكن تفهمه ورقابته.
- أن يرد التسبيب في صلب القرار التأديبي، بحيث لا تجوز الإحالة إلى وثائق أخرى.
- يجب أن يكون التسبيب متناسقا ومستصاغ[4] .

---

[1]- مفيدة قيقاية، مرجع سابق، ص 150.

[2]- محمد الأحسن، مرجع سابق، ص 219.

[3]- سعيد الشتيوي، مرجع سابق، ص 122.

[4]- محمد الأحسن، مرجع سابق، ص 220.

الفرع الثاني: الضمانات الممنوحة للموظف بعد توقيع العقوبة.

إن المشرع لم يكتفي بالضمانات التي يستفيد منها المذنب في مواجهة سلطة التأديب قبل اتخاد القرار التأديبي وإنما نص على ضمانات أخرى بعد صدور القرار تتمثل هذه الضمانات في حق الطعن في القرارات التأديبية إما عن طريق التظلم الإداري (أولا) وفي حالة لم يستوفي حقه هنالك طريق آخر يتمثل في الرقابة القضائية (ثانيا).

أولا: التظلم الإداري:

نتطرق إلى تعريفه وشروطه وأنواعه .

1/ تعريف التظلم الإداري:

يعد التظلم الإداري من الضمانات الإجرائية الهامة، ويعرف بأنه: «الطريقة القانونية التي تمكن المتظلم الحصول على قرار إداري مطابق للقانون، أمام الجهة الإدارية » [1] .

كما عرف بأنه «طلب يتقدم به صاحب الشأن إلى الإدارة لإعادة النظر في قرار إداري يدعي مخالفته للقانون» [2] .

وهناك من عرفه بأنه «الإلتماس أو الشكوى التي يقدمها أصحاب الصفة والمصلحة إلى السلطات الإدارية المختصة من أجل مراجعة العمل الإداري المتظلم فيه إما بسحبه أو إلغائه أو تعديله بما يجعله أكثر إتفاقا مع مبدأ الملائمة والفعالية والعدالة» [3] .

من خلال التعاريف السابقة يمكننا أن نعرف التظلم الإداري بأنه: «طلب إلتماس يرفعه الموظف الذي سلطت عليه عقوبة تأديبية إلى الإدارة التي ينتمي إليها أو إلى من يعلوها»، يرجو من خلاله مراجعة القرار المتضمن العقوبة المسلطة عليه، وذلك إمّا بتعديله أو سحبه أو إلغائه إداريًا[4].

---

[1]– رشيد خلوفي، مرجع سابق، ص 100.

[2]– ماجد راغب الحلو، مرجع سابق، ص 325.

[3]– مروان دهمة، «الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري»، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 06، عدد 02، جامعة غرداية، 2020، ص 207.

[4]– نبيلة ماضي، النظام القانوني لهيئات المنازعات الوظيفية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه علوم، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، 2022/ 2023، ص 302.

2/ شروط التظلم الإداري:

ويشترط لكي يتحقق التظلم الإداري مجموعة من الشروط نوجزها فيما يلي:

أ- صفة المتظلم:

يجب أن يكون التظلم باسم المتظلم أي يكون صادرا من صاحب الحق أو من يمثله قانونا لأنه يمس بمصلحته أو بمركزه القانوني.

ب- يجب أن يكون التظلم الإداري منصب على قرار إداري نهائي:

أي صدور القرار من سلطة إدارية تمتلك حق إصداره دون الحاجة إلى تصديق سلطة إدارية أعلى إذ لا يمكن تقديم التظلم أمام قرار لم يصدر بعد أو ضد عمل تحضيري صادر من الإدارة أو ضد قرار نهائي غير منشور[1] .

ج- الإختصاص:

يجب أن يقدم التظلم إلى الجهة الإدارية المختصة أي الجهة المصدرة للقرار أو الهيئة الرئاسية لها[2] .

د- ميعاد أو مدة التظلم:

يعتبر هذا الشرط أساسيا لأن تخلفه يؤدي إلى عدم قبول التظلم شكلا، فيشترط على المتظلم أن يرفع تظلمه الإداري خلال المدة المنصوص عليها في القوانين الخاصة[3] .

هـ- شكل ومضمون التظلم:

لم يشترط القانون شروط معينة لشكل ومضمون التظلم في القرار التأديبي غير أنه من الأحسن أن يقدم المتظلم طلبا مكتوبًا يوضح فيه طبيعة الخلاف القائم ويحدد فيه طلبياته، وبذلك يكفي وجوب توافره على بيانات تتعلق بقرار المتظلم[4] .

---

[1]- مصطفى بوادي، مرجع سابق، ص 429.

[2]- مرجع سابق، ص 432.

[3]- رشيد خلوفي، مرجع سابق، ص 83.

[4]- مصطفى بوادي، مرجع سابق، ص 432.

أما بالنسبة للمضمون فيكفي من صاحب الشأن أن يقف فيه موقف الإعتراض أو موقف رفض، سواء كان هذا الرفض يشمل القرار كله أو جزء منه[1]، فعلى العموم يجب أن يكون التظلم واضحا، ومحدد الهدف سواء من تعديل وسحب أو إلغاء للقرار الإداري وذلك من خلال العبارات والمعاني الدالة على ذلك[2] .

3/ أنوع التظلم الإداري:

تبعا لما استقر عليه الفقه والقضاء والتشريع تنقسم التظلمات الإدارية بتعدد الهيئات الإدارية في النظام الإداري للدولة، تتمثل في كل من:

أ- التظلم الولائي:

هو التظلم الذي يتقدم به ذو المصلحة أي المتضرر من القرار إلى من صدر منه القرار المخالف للقانون، طالبا منه أن يعيد النظر في قراره، إما بسحبه أو بإلغائه أو بتعديله أو باستبدال غيره به، فيُبْصِرُهُ بوجود الخطأ الذي شاب القرار[3] .

ويجب تقديم التظلم خلال خسمة عشرة (15) يوم من تاريخ إصدار العقوبة، والإدارة من جهتها تملك سلطة الرد وامتناعها يعد رفضا ضمنيًا ويستشف ذلك بعد مرور فترة الإجابة المقدرة بثلاثين (30) يوم ابتداءًا من تاريخ إيداع التظلم.

ويكون إعتراض الموظف أمام السلطة مصدرة القرار بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى والثانية كالإنذار والتوبيخ والخصم من الراتب ويكون التظلم كتابي[4] .

ب- التظلم الرئاسي:

هو ذلك التظلم الذي يقدمه المتضرر من القرار التأديبي إلى من صدر منه القرار إلى الرئيس الإداري الأعلى للشخص الذي قام بإصدار القرار محل الطعن فيتولى الرئيس بناءا

---

[1]- مصطفى بوادي، مرجع سابق، ص 432.

[2]- سومایة مهيدي، مرجع سابق، ص 24.

[3]- محمد الأحسن، مرجع سابق، ص 227.

[4]- سومایة مهيدي، مرجع سابق، ص 25.

على سلطته الرئاسية بسحب القرار، أو إلغاءه أو تعديله[1]، ويتم تقديم التظلم الكتابي من خلال أجل خمسة عشر(15) يوم من انتهاء المدة المحددة للتظلم الولائي والمقدرة بشهر، وللسلطة الرئاسية مطلق السلطة التقديرية في النظر والفصل في هذا النوع من الطعون، ويعتبر سكوتها بعد إنقضاء الأجل المحدد رفضا ضمنيًا للتظلم وموافقتها على القرار المتخذ[2].

ومن الملاحظ أن التظلم الرئاسي أكثر فاعلية من التظلم الولائي وذلك لتوفر الحياد في الجهة المقدم إليها الطعن وذلك يشرط أن لا يجامل الرئيس الإداري الجهة مصدرة القرار فبالمقارنة مع التظلم الإداري الولائي تمثل أداة رقابية على اسكشافات المرؤوسين، ويساعد على كشف أوجه الخلل والقصور لدى الجهة الإدارية التي يشرف عليها الرئيس الإداري[3].

ونخلص في نهاية الأمر أن القاعدة العامة للتظلم أن يكون رئاسيا والإستثناء هو التظلم الولائي فالأصل أن المتقاضي إلى التظلم لا يلجأ إلى التظلم الولائي إلى في الحالات التي لا يكون لمصدر القرار رئيسا.

ج- الطعن أمام لجان الطعن الخاصة.

إلى جانب الطعن الولائي والرئاسي كفل المشرع الجزائري للموظف العام من خلال تشريعات الوظيفة العامة، حق الطعن في القرار أمام لجنة الطعن الخاصة، والتي تتكون مناصفةً: من ممثلي الإدارة تعينهم السلطة الموضوعة على مستواها، وممثلي الموظفين المنتخبين[4] .

وقد حددت المادة 66 من ق أ ع و ع مدة تنصيبها وهذا خلال شهرين بعد انتخاب اللجان المتساوية الأعضاء، أما عن إختصاصات لجنة الطعن فإنه تجدر الإشارة إلى أنّه لا يمكن التظلم في العقوبات من الدرجة الأولى والثانية أمام لجان الطعن بل تقوم اللجنة بالنظر في الطعون التي تُرفع إليها من طرف الموظفين في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة فقط

---

[1]- محمد الأحسن، مرجع سابق، ص 227.

[2]- سوماية مهيدي، مرجع سابق، ص 25.

[3]- محمد الأحسن، مرجع سابق، ص 227.

[4]- منير سلماني، مرجع سابق، ص 52.

دون سواها، وذلك في أجل شهر واحد، ابتداءا من تاريخ تبليغ القرار التأديبي وهذا حسب المادة 175 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وفي المقابل يجب على لجنة الطعن أن تفصل في الطعن خلال أجل أقصاه ثلاثة (03) أشهر من تاريخ رفع القضية إليها سواء بإبطال القرار أو الإبقاء عليه أو تعديله وذلك بموجب قرار مكتوب.

وفي نفس السياق تختص لجان الطعن الولائية بالنظر في الطعون التي يرفعها الأعوان الذين يمارسون مهامهم في الهياكل التابعة للولاية الذين ينتمون إلى سلالم من 01 إلى 12 في المؤسسات العمومية والجماعية المحلية.

أمّا لجان الطعن التابعة للإدارة المركزية فتختص بالطعون التي يرفعها الأعوان في الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية الوظيفية والأعوان الذين ينتمون إلى السلم الثالث (03) فما فوق الذين يمارسون مهامهم في الولايات.

ثانيا: الرقابة القضائية

يضمن القانون للموظف المذنب الحق باللجوء إلى القضاء، إذا لم يتيح له ذلك باستعمال الطرق العادية الأخرى، والتي سبق لنا طرحها وهذا كضمان إضافي لحمايته من تعسف الإدارة ونتطرق إلى مضمون الرقابة القضائية، والأثار المترتبة عنه.

1/ مضمون الرقابة القضائية:

بعد أن يستفيذ الموظف الذي يكون محل عقوبة تأديبية كافة الوسائل الإدارية وبعد فشل التظلم الإداري لا يبقى أمامه سوى اللجوء إلى مرفق القضاء للطعن في القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية، بإعتباره الملاذ الأخير بالنسبة للموظف عندما لا تُسعفه الضمانات الأخرى في تحقيق ما يصبوا إليه أو ما يهدف إليه، كما يعد ضمانة هامة لحماية الموظف من تعسف الإدارة في حقه ولأنه من مقتضيات العدالة ألا يكون الحكم خصما في النزاع، وذلك

عن طريق ممارسة حقه في اللجوء إلى القضاء عن طريق ما يعرف بدعوى الإلغاء أو التعويض وفقا للأوضاع المقررة قانونا[1].

وفي ذات السياق، يقوم القضاء بمراقبة أعمال الإدارة بما فيها تلك المتعلقة بتوقيع العقوبة على الموظف، حيث يمكن للموظف المدان من قرار العقوبة مهما كانت درجتها أن يتقدم إلى القضاء، والأصل في رقابة القضاء رقابة مشروعية أو مطابقة بين الواقع والقانون وليست ملاءمة وبما أن الطعن ينصب على قرار إداري تجدر الإشارة إلى أنّ القرار التأديبي قرار إداري إذ تتوفر فيه جميع خصائص القرار الإداري من حيث أنه صادر عن جهة إدارية وهي السلطة التأديبية المختصة وبإرادتها المنفردة بهدف إحداث أثر قانوني معين والمتمثل في توقيع العقوبة التأديبية على الموظف المخل بواجباته الوظيفية وطالما أنه يعتبر من فتيل القرارات التأديبية فإن القضاء الإداري هو الجهة المختصة بالنظر في الطعن هذا القرار التأديبي سواءا إلغاءا أو تعويضًا[2].

2/ الأثار المترتبة عن الرقابة القضائية:

الغالب أن الموظف يتقدم بالطعن في القرار التأديبي للمطالبة بإلغائه كهدف أساسي وجوهري أو المطالبة بالتعويض عن القرار التي لحقته من جراء إتخاذ هذا القرار.

أ- إلغاء القرار التأديبي غير مشروع: يتم إلغاء القرار التأديبي غير المشروع عن طريق دعوى الإلغاء، وهو القضاء الذي يكون القاضي بموجبه له حق فحص مشروعية القرار الإداري في نطاق الرقابة القانونية.

وحسب تعريف الدكتور عمار عوابدي: «إن دعوى الإلغاء، دعوى قضائية إدارية وعينية التي يحركها ذي الصفة القانونية والمصلحة أمام جهات قضائية المختصة في الدولة، لمخاصمة قرار إداري غير مشروع» [3].

---

[1]- عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعوة الإدارية)، ج 02، د م ج، بن عكنون، 1998، ص 565.

[2]- علي شنطاوي، مرجع سابق، ص 30.

[3]- مرجع نفسه.

كون القرارات التأديبية ذات طبيعة إدارية فإختصاص الطعن فيها بالإلغاء يسري عليه أحكام الطعن بالإلغاء في جميع القرارات الإدارية، وعليه يكون الطعن حسب الحالة أمام المحاكم الإدارية أو أمام مجلس الدولة.

حيث نصت المادة 800 من ق إ ج م و إ[1]: «المحاكم الإدارية هي جهات الولاية العامة في المنازعات الإدارية، تختص في الفصل في أول درجة بحكم قابل للإستئناف في جميع القضايا التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو إحدى المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية طرف فيها».

أما بالنسبة للطعن القضائي أمام مجلس الدولة كجهة حكم أول وآخر درجة، وهذا ما ورد من خلال أحكام المادة 901 من ق إ ج م و إ التي تنص على ما يلي: «يختص مجلس الدولة كدرجة أولى وأخيرة بالفصل في دعاوى الإلغاء وتقدير مشروعية القرارات الإدارية الصادرة عن السلطات الإدارية المركزية».

والجدير بالذكر أنه يتعين على الموظف المذنب احترام الشروط الشكلية، والتي تعرف بشروط قبول الدعوى خاصة ما تعلق منها بالميعاد، حيث يتعين عليه رفع دعواه خلال أربعة أشهر(04) الموالية لتبليغ القرار الإداري التأديبي أمام الغرفة الإدارية للمجلس المختص أو أمام الغرقة الإدارية للمجلس الأعلى[2]، ولابد من توافر شروط شكلية أخرى تتجلى في أنه هنالك شروط تتعلق بالقرار محل الطعن أو شروط متعلقة برفع الدعوى كالمصلحة، الصفة والأهلية[3].

[1]– قانون رقم 08–09 مؤرخ في 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر عدد 21، صادر في 23 أفريل 2008، معدل ومتمم بالقانون رقم 13–22 مؤرخ في 12 جويلية 2022، ج ر عدد 48، صادر في 17 جويلية 2022.

[2]– كمال رحماوي، مرجع سابق، ص ص 166–167.

[3]– مرجع نفسه.

أما فيما يتعلق بالشروط الموضوعية والتي تعرف بأنها حالات أو عيوب القرار الإداري، والتي تتمثل في مجملها، عيب انعدام السبب، عيب عدم الإختصاص، عيب الشكل وعيب الإنحراف بالسلطة[1].

ب- تعويض الموظف لما لحقة من ضرر:

لا تعتبر دعوى الإلغاء ضمانة كافية لمواجهة القرار التأديبي غير المشروع الصادر في حق الموظف، بل لابد من تعويض عن الأضرار التي لحقت به، وهي من أهم دعاوى القضاء الكامل التي يتمتع فيها القاضي في سلطات كثيرة تهدف إلى المطالبة بالتعويض وجبر الأضرار المترتبة عن الأعمال المادية و القانونية.

ولقد عرفها الدكتور عمار عوابدي بأنها: «دعوى قضائية ذاتية التي يحركها ويدفعها أصحاب الصفة والمصلحة أمام الجهات القضائية المختصة طبقا للشكليات والإجراءات المقررة قانونا للمطالبة بالتعويض الكامل والعادل لإصلاح الأضرار التي أصابت حقوقهم بفعل النشاط الإداري» [2].

وفي هذا الصدد نشير أن هنالك شروط يجب أن تتوفر في صاحب الدعوى حتى يتمكن من رفع دعوى التعويض أمام القضاء، حيث وضع ق إ ج م و إ قاعدة تتضمن مجموعة من الشروط وهذه الأخيرة تسري على مختلف الطعون أمام القضاء وذلك في نص المادة 459 من ق إ ج م و إ[3].

تعد رقابة القضاء من أنجح أنواع الرقابة نظرا لما تتميز به السلطات القضائية من استقلال وحياد.

---

[1]- خديجة بودية، كوثر مجاجي، مرجع سابق، ص ص 114-115.

[2]- عمار عوابدي، مرجع سابق، ص ص 567-569.

[3]- تنص المادة 459 من ق أ ع و ع مرجع سابق على أنه: «لايجوز لأحد أن يرفع دعوة أمام القضاء ما لم يكن حائزًا لصفة وأهلية التقاضي وله مصلحة في ذلك».

خلاصة الفصل الثاني:

من خلال ما تناولنا في هذا الفصل تبين لنا بأن ارتكاب الموظف لخطأ تأديبي معين يؤدي إلى توقيع عقوبة تأديبية عليه، هذه الأخيرة تختلف حسب درجة جسامة الخطأ، وذلك ردعا للموظف العام المخطئ ولبقية الموظفين، كما أنها عقوبة تمس المركز الوظيفي وقد تؤدي إلى التسريح إذا كان الخطأ المرتكب على درجة كبيرة من الجسامة.

فعملية التأديب عملية إصلاحية تهدف إلى تقويم سلوك الموظف، وتحذير لبقية الموظفين، كما أنها عملية وقائية الغرض منها الحفاظ على السير الحسن للمرافق العامة.

أما السلطة المختصة بتوقيع الجزاء رغم تمتعها بسلطة تقديرية واسعة في تسليط العقوبة على الموظف العام، فهي مقيدة بمراحل وإجراءات معينة حماية لحقوق الموظفين ولمنع الإدارة من التعسف في استعمال السلطة التأديبية المتمتعة بها.

وفي المقابل أقر المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ضمانات لمنع تعسف الإدارة من جهة والرفع من كفاءة وأداء موظفيها من جهة أخرى سواء كان ذلك قبل توقيع العقوبة أو بعد توقعيها.

الخاتمة

تشكل المرافق العامة أداة الدولة في تحقيق أهدافها من خلال تقديم الخدمات وإشباع الحاجيات العامة، وتحقيق أهداف الدولة يتم عن طريق موارد بشرية متمثلة في الموظفين العمومين:

فكانت دراستنا لإلتزامات الموظف العام وجزاء الإخلال بها موضوعا مهما، حيث أنه يشمل على مفاهيم أساسية بداية من تعريف الموظف العام، تحديد إلتزاماته، تبيان الأخطاء التي يمكن أن تنجم عنها عقوبات تأديبية، والتعرف على الإجراءات التأديبية والضمانات المقررة للموظف العام في مواجهة الإدارة.

فتبين لنا جليًا من خلال مناقشتنا لهذا الموضوع في ظل أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جملة من النتائج:

1. نستشف أن هناك إلتزامات يجب على الموظف العام التقيد بها وهي إلتزامات إيجابية، وفي المقابل هناك إلتزامات سلبية ينبغي الإمتناع عن القيام بها.

2. لا يمكن للموظف العام مخالفة الواجبات التي تم ذكرها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لأن تقصير الموظف في أداء واجباته المهنية يعتبر خطأ مهني يستوجب عقوبة تأديبية.

3. الأخطاء التأديبية لم ترد على سبيل الحصر في حين العقوبات التأديبية تم حصرها، الأمر الذي من شأنه أن يحد من السلطة التقديرية للإدارة في توقيع الجزاء.

4. إجراءات التأديب تميزت بالسرعة من خلال الآجال والمدد التي منحها المشرع للسلطة التأديبية لتوقيع العقوبة، وذلك من أجل أن لا يبقى الموظف في وضع غير مستقر لمدة طويلة.

5. رغم أن المشرع الجزائري حاول التوفيق وتحقق التوازن بين مركز الموظف بإعتباره متهم والإدارة التي تمثل سلطة العقاب بإحاطة عملية معاقبة الموظف بمجموعة من الإجراءات تشكل في عمومها ضمانا ضد تعسف الإدارة، إلا أن هذا لا يخدم مصلحة الموظف طالما أن

الجهة التي تتولى التأديب نفسها جهة الإدارة فهي خصم وحكم في نفس الوقت، وهذا الأمر يتعارض مع مبادئ العدالة.

بعد إستعراضنا لأهم نتائج البحث ارتأينا تضمينه ببعض الإقتراحات الضرورية على النحو التالي:

1. يجب أن يعمد المشرع بسلطة التأديب إلى جهة محايدة تماما ومستقلة من أجل إضفاء مشروعية أكثر لباقي الضمانات.

2. ضرورة التعجيل في وضع تقنين خاص بالإجراءات التأديبية تلتزم به الإدارة، حيث أنه يجعلها واضحة بالنسبة للموظف والإدارة وكذا القاضي الإداري.

3. تفعيل الرقابة القضائية من أجل تحقيق متابعة تأديبية عادلة للموظف.

4. ضرورة القيام بدورات تكوينية للموظفين لنوعية الموظفين بإجراءات التأديب.

5. تحفيز الموظفين وتدعيمهم من خلال وضع ضوابط على أساس المثابرة والجد والتفاني، وكذا الإهتمام بالجانب الحالي للموظف.

الملاحق

الملحق رقم (01): مقرر التسريح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الديوان الوطني للخدمات الجامعية
مديرية الخدمات الجامعية-جيجل-
رقم: 76 /م.خ.ج.ج/2023

29 ماي 2023
1479

مقرر تسريح

إن مدير الخدمات الجامعية جيجل:

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-54 المؤرخ في 16 جانفي 2023 المعدل للمرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 1990/03/27 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية المعدل والمتمم.
- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2004/12/22 المتضمن إنشاء مديريات الخدمات الجامعية و تحديد مقرها و مهامها و قائمة الإقامات الجامعية التابعة لها و مشتملاتها المعدل و المتمم.
- بناء على المقرر رقم 1544 المؤرخ في 2014/12/31 المتضمن ترقية وترسيم السيد/ في رتبة عون إدارة رئيسي ابتداء من2014/12/01.
- بناء على محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة في مجلس تأديبي بتاريخ 2023/05/22.

باقتراح من السيدة/ رئيسة قسم الموارد البشرية.

يقرر

المادة الأولى: يسرح السيد/ . بسبب خطأ مهني جسيم من الدرجة الرابعة ، ابتداء من 2022/08/03.

المادة الثانية: تكلف السيدة رئيسة قسم الموارد البشرية، بتنفيذ هذا المقرر.

05 جوان 2023

حرر في:.....

المدير

الملحق رقم (02): محضر إجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الديوان الوطني للخدمات الجامعية

مديرية الخدمات الجامعية-جيجل-

محضر يتضمن اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لسلك ملحقي الإدارة،

ممرضي الصحة العمومية ، التقنيين في الإعلام الآلي، التقنيين في الأشغال العمومية

المحاسبين الإداريين ، الكتاب ، أعوان الإدارة ،الحراس الجامعيين.

في اليوم الثاني والعشرين من شهر ماي سنة ألفين وثلاثة وعشرين، انعقد على الساعة التاسعة صباحا بمقر مديرية الخدمات الجامعية بجيجل اجتماع أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لسلك ملحقي الإدارة ، ممرضي الصحة العمومية ، التقنيين في الإعلام الآلي، التقنيين في الأشغال العمومية ،المحاسبين الإداريين ، الكتاب ، أعوان الإدارة الحراس الجامعيين.

جدول الأعمال:

- الترسيم.
- دراسة الملف التأديبي للسيد/

الحاضرون:

- السيد/ ..... عضوا
- السيد/ ..... عضوا
- السيد/ ..... عضوا
- السيدة/ ..... عضوا
- السيد/ ..... عضوا
- السيد/ ..... عضوا

بعد التأكد من توفر النصاب القانوني للاجتماع، افتتح رئيس اللجنة الجلسة، مذكرا بجدول الأعمال و المتعلق بالترسيم و النصوص القانونية المعمول بها في هذا المجال، وبعد الاطلاع على استمارات تقييم الثلاثي الأول والثاني والثالث والرابع للمترشحين

وقد تم الاطلاع على الملف التأديبي للسيد/ بصفته عون إدارة رئيسي. ،و بعد الاطلاع على النصوص القانونية المعمول بها في هذا المجال وكذا استمارة المعلومات وملخص الأفعال المنسوبة للمعني والمتمثلة في **استعمال المزور في محررات إدارية واستعمالها ثابتة بأركانها في حقه وذلك لقيامه بتزوير 20وصل دفع منسوب للخزينة العمومية ،حيث أنه قام بتمزيق وصولات الدفع الأصلية التي تتضمن المبالغ الحقيقية التي دفعها أو قام بصبها في حساب الخزينة ،واصطنع هذه الوصولات عن طريق استنساخ نماذج وصولات الدفع بواسطة ناسخة ودون فيها مبالغ أكبر من المبالغ التي كان يقوم بصبها.المتعلقة بتوظيف المعنية** و بعد التأكد من ثبوت الخطأ الجسيم (القرار الجزائي الصادر عن مجلس قضاء جيجل بتاريخ الثاني من شهر مارس سنة ألفين وثلاثة وعشرين) وتطبيقا لما جاء في محتوى المادة 174 من الأمر 03/06 ، مع الإشارة إلى غياب المعني عن الجلسة؛ وبعد أن أصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا (شهادة عدم الطعن صادرة عن مجلس قضاء جيجل بتاريخ 17 ماي 2023).

قرر أعضاء اللجنة الحاضرون بالإجماع على:

- تسريح السيد/ بصفته عون إدارة رئيسي ابتداء من تاريخ التوقيف التحفظي 2022/08/03 بسبب ارتكابه خطأ جسيم من الدرجة الرابعة و المتمثل في التزوير واستعمال المزور في محررات إدارية، بالإضافة إلى صدور حكم قضائي ضده متمثل في الحبس المحكوم به على المتهم بثلاث سنوات (03) حبس نافذ مع تحميله المصاريف القضائية المقدرة بـ(15400)دج وتحديد مدة الإكراه البدني بحدها الأقصى.
- ترسيم السيد/ في سلك أعوان الإدارة،رتبة عون إدارة رئيسي،الصنف 08، الرقم الاستدلالي 504 ابتداء من 2023/03/14.
- ترسيم السيدة/ في سلك أعوان الإدارة،رتبة عون إدارة رئيسي،الصنف 08، الرقم الاستدلالي 504 ابتداء من 2023/03/14.
- ترسيم السيدة/ في سلك أعوان الإدارة،رتبة عون إدارة رئيسي،الصنف 08، الرقم الاستدلالي 504 ابتداء من 2023/03/14.
- ترسيم السيدة/ في سلك ملحقي الإدارة،رتبة ملحق رئيسي للإدارة،الصنف 10، الرقم الاستدلالي 578 ابتداء من 2022/12/20.

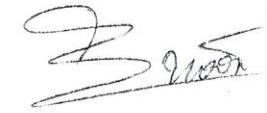
- ترسيم السيد/ في سلك الكتاب،رتبة عون حفظ البيانا ،الصنف 05، الرقم الاستدلالي413 ابتداء من 2023/04/11.

رفعت الجلسة على الساعة الحادية عشر في نفس اليوم، الشهر وا ورين اعلاه.

توقيع أعضاء اللجنة:

- السيد/ .....

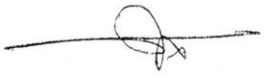
- السيد/ .....عضوا



- السيد/ .....عضوا



- السيدة/ .....عضوا



- السيد/ .....عضوا



- السيد/ .....عضوا



المديـر

الملحق رقم (03): إخطار المجلس التأديبي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الديوان الوطني للخدمات الجامعية

مديرية الخدمات الجامعية لولاية جيجل

الرقم:...../م.خ.ج.ج/2024

إلى السادة و السيدات ممثلوا الإدارة :

- .....

- .....

الموضوع : استدعاء

يطلب منكم الحضور إلى مديرية الخدمات الجامعية-جيجل- قسم الموارد البشرية يوم **الإثنين 2024/04/15** على الساعة **العاشرة (10:00) صباحا** لحضور اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لسلك الملحقين الإداريين ، التقنيين الممرضين، المحاسبين ، الكتاب ، الأعوان والحراس الجامعيين.

جدول الأعمال:

– دراسة الملف التأديبي للسيد(ة)/ ..... .

جيجل في : .....

المديـر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الديوان الوطني للخدمات الجامعية

مديرية الخدمات الجامعية لولاية جيجل

الرقم:...../م.خ.ج.ج/2024

إلـى السادة و السيدات ممثلوا العمال :

- .....
- .....
- .....

الموضـوع : استـدعـاء

يطلب منكم الحضور إلى مديرية الخدمات الجامعية-جيجل- قسم الموارد البشرية يوم **الإثنين 2024/04/15** على الساعة **العاشرة (10:00) صباحا** لحضور اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لسلك الملحقين الإداريين ، التقنيين الممرضين، المحاسبين ، الكتاب ، الأعوان والحراس الجامعيين.

جدول الأعمال:

– دراسة الملف التأديبي للسيد(ة)/ ..... .

جيجل في : .....

المديـر

الملحق رقم (04): إطلاع الموظف على ملفه التأديبي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الديوان الوطني للخدمات الجامعية
مديرية الخدمات الجامعية-جيجل-
رقم: /م.خ.ج.ج/2024

استدعاء للاطلاع على الملف التأديبي

السيدة/ .....
الرتبة/ عون إدارة
العنوان/تحت إشراف مديرة الإقامة الجامعية

يشرفني أن أعلمكم بأنه لكم الحق في الإطلاع على ملفكم التأديبي ، وذلك يوم الخميس **2024/02/24** و ذلك طبقا للمادة **167** من الأمر رقم **06-03** المؤرخ في **15**جويلية **2006** المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

حرر بجيجل في:.....

المديـــر

الملحق رقم (05): استدعاء الموظف للمثول أمام المجلس التأديبي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الديوان الوطني للخدمات الجامعية
مديرية الخدمات الجامعية-جيجل-
رقم: /م.ج.ج.ج/2024

استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

السيدة/ .....
الرتبة/ عون إدارة
العنوان/تحت إشراف مديرة الإقامة الجامعية
بن ناصر بشير بن محمد

يشرفني أن أعلمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها التأديبية يوم الخميس**2024/02/28** على **الساعة العاشرة صباحا**، و ذلك بمديرية الخدمات الجامعية جيجل للنظر في ملفكم التأديبي.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه طبقا **للمادة 169** من **الأمر رقم 06-03** المؤرخ في **15 جويلية 2006** و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يمكنكم الاستعانة بمدافع تختارونه، كما يتعين عليكم إيداع مذكرة دفاعكم في أجل **ثمانية (08) أيام** قبل تاريخ انعقاد جلسة المجلس التأديبي، و قبل هذا لكم الحق في الإطلاع على ملفكم التأديبي.

حرر بجيجل في:.....

المديـــر

الملحق رقم (06): إصدار القرار المتضمن للعقوبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الديوان الوطني للخدمات الجامعية

مديرية الخدمات الجامعية جيجل

مستخرج محضر إجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لسلك ملحقوا الإدارة ، الممرضون للصحة العمومية ، التقنيون في الإعلام الآلي التقنيون في الأشغال العمومية ، المحاسبون الإداريون ، الكتاب ، أعوان الإدارة ، الحراس الجامعيون.

في عام ألفين و أربعة و عشرون و في اليوم الخامس عشر من شهر أفريل , على الساعة العاشرة صباحا , إنعقد بمقر مديرية الخدمات الجامعية – جيجل – إجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لسلك ملحقوا الإدارة ، الممرضون للصحة العمومية ، التقنيون في الإعلام الآلي ، التقنيون في الأشغال العمومية ، المحاسبون الإداريون ، الكتاب ، أعوان الإدارة ، الحراس الجامعيون .

السادة الحاضرون :

– السيد (ة) /	ممثل الإدارة	رئيسا
– السيد (ة) /	ممثل الإدارة	عضوا
– السيد (ة) /	ممثل الإدارة	عضوا
– السيد (ة) /	ممثل العمال	عضوا
– السيد (ة) /	ممثل العمال	عضوا
– السيد (ة) /	ممثل العمال	عضوا

السادة الغائبون:

/

جدول الأعمال : دراسة الملف التأديبي للسيد:

– ..... بصفته عون إدارة .

الملحق رقم (07): تبليغ قرار المجلس التأديبي

الجمهوريـــة الجزائريـة الديمقراطيـة الشعبيـــة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الديوان الوطني للخدمات الجامعية
مديرية الخدمات الجامعية-جيجل-
رقم:...../م.خ.ج.ج/2024

السيد/ .....

الرتبة: (متصرف رئيسي)

تبليغ قرار المجلس التأديبي

يؤسفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي يوم ../../2024 قد قررت ضدكم :

- عقوبة تتمثل في :
  - توقيف عن العمل لمدة ستة (06) أيام إبتداء من تاريخ ../../2024.

حرر بجيجل في: .....

المديـــــر

قائمة المراجع

أولا: باللغة العربية.

I/ الكتب:

1. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2010.
2. ياسين بن صاري، التسريح التأديبي في تشريع العمل الجزائري، ط 2، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
3. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر، ط2، د ب ن، 2006.
4. ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار الجامعة الجديدة للنشر، مصر، 2014.
5. محمد الصغير بعلي، القانون الإداري التنظيم الإداري والنشاط الإداري، دار العلوم، الجزائر، 2004.
6. محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العمومية، ط2، د م ج، الجزائر، 1989.
7. محمد بكر حسين، الوسيط فى القانون الأساسي، دار الفكر الجامعي، مصر، 2005.
8. محمد جمال الذنيبات، الوجيز في القانون الإداري، ط 2، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2011.
9. محمد ماجد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة (المبادئ العامة للتأديب، المدونة التأدبية، القواعد الموضوعية، القواعد الإجرائية)، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009.
10. محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق الإداري في المخالفة التأديبية، ط1، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2007.
11. محمد علي الخلايلة، القانون الإداري (الكتاب الثاني الوظيفة العامة، القرارات الإدارية العقود الإدارية)، ط 1، دار الثقافة النشر والتوزيع، الأردن، 2012.

12. محمد فؤاد عبد الباسط، الجريمة التأديبية في نطاق الوظيفة العامة، دار الجامعة الجديدة، د ب ن، 2005.

13. محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، ج 1، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009.

14. محمد رفعت عبد الوهاب، حسين عثمان محمد عثمان، مبادئ القانون الإداري، د م ج، الإسكندرية، 2012.

15. مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر،2018.

16. نواف كنعان، القانون الإداري (الكتاب الثاني)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2010.

17. نوفل العقيل العجارمة، سلطة تأديب الموظف (دراسة مقارنة)، ط01، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007.

18. نصر الدين مصباح القاضي، النظرية العامة للتأديب في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، مصر، 2002.

19. سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري (تنظيم السلطة الإدارية والإدارة المحلية التنظيم القانوني للوظيفة العامة، نظرية العمل الإداري)، منشأة الإسكندرية جلال، مصر، 2009.

20. سليمان أحمية، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري (علاقة العمل الفردية)، ج2، ط2، د م ج، الجزائر، 2012.

21. سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري (قضاء التأديب)، دار الفكر العربي، القاهرة، 2012.

22. سعيد الشتيوي، المسألة التأديبية للموظف العام، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2008.

23. سعيد بو الشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقا للأمر 66-133 (دراسة مقارنة)، د م ج، الجزائر، 1991.
24. سعيد بو الشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر، د م ج، الجزائر، د س ن.
25. سعيد مقدم، وظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية وأخلاقية المهنة، ط 2، د م ج، الجزائر، 2013.
26. عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العامة في الجزائر: دراسة تحليلية على ضوء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين، ط1، مطبعة مزوار، الجزائر، 2011.
27. عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، مطابع مؤسسة الوحدة، د ب ن، 1981.
28. عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (أحكام الأمر الرئاسي 03/06 المؤرخ في 15/07/ 2006)، دار الهدى، عين مليلة، 2010.
29. علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2004.
30. علي يحي قاسم، ضمانات تأديب الموظف، مركز عبدي للدراسات، صنعاء، 1999.
31. علي خطار شنطاوي، الوجيز في القانون الإداري، دار وائل للنشر، الأردن، 2003.
32. عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري (دراسة في ظل الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة)، ط1، دار الجسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
33. عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعوة الإدارية)، ج 02، د م ج، بن عكنون 1998.

34. فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطانة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للطباعة والنشر والتوزيع، د ب ن، 2006.

35. فاروق خلف، منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.

36. صابر بن عزوز، نشأة علاقة العمل الفردية في التشريع الجزائري المقارن، ط1، دار الحامد للنشر والتوزيع، مستغانم، 2011.

37. قاسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليها، ط2، دار الجامعة الجديدة، تيارت، د س ن.

38. شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار النهضة العربية، 2007.

II/ الرسائل والمذكرات الجامعية:

أ/ رسائل الدكتوراه:

1. محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق العلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2016/2015.

2. مصطفى بوادي، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي (دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي والجزائري)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2014/2013.

3. نبيلة ماضي، النظام القانوني لهيئات المنازعات الوظيفية في الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه علوم، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، 2022/ 2023.

4. شوقي بركاني، الخطأ التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة 01، 2018/2017.

ب/ مذكرات الماجستير:

1. مفيدة قيقاية، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص المؤسسات الإدارية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، 2009/2008.
2. نصيرة ماديو، إفشاء السر المهني مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2010.
3. عبد الحميد بن علي، طرق انقضاء العقوبة التأديبية ضد الموظف العام: دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2011/2010.
4. فاطمة الزهراء فيرم، الموظف العمومي ومبدأ حياد الإدارة في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، تخصص الإدارة والمالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2004.
5. فاطمة مولوة، الجريمة التأديبية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص قانون الأعمال، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر 01، 2012.
6. شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2006.

ج/ مذكرات الماستر:

1. جلال أمزال، عبد الحفيظ سنجاق، واجبات الموظف العام وجزاء الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2021/2020.

2.دليلة بشنة، رشيدة حملاوي، نظام تأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، 2014/2013.

3.زهير أبشيش، صادق بن ربيع، الخطأ المهني بين النص القانوني وإعمال السلطة التقديرية للإدارة، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلى محند أولحاج، البويرة، 2012/2011.

4.حسام جدي، صلاح قدري، النظام التأديبي لموظفي أسلاك الأمن في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي تبسي، تبسة، 2019/2018.

5.مريم بوبعاية، أحلام جراف، واجبات الموظف العمومي وجزاءات الإخلال بها، مذكرة لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق السياسية، تخصص قانون الإداري، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2022/2021.

6.سهام عويش، أمال إيدار، العقوبات التأديبية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص قانون عام، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2012.

7.سعدية لطروش، الأخطاء المهنية للموظف، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2022/2021.

8. عبلة قوادر، الأخطاء الموجبة لتأديب الموظف العام وفق قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2014/2013.

9. صبرينة بلمادي، ليدية بلقاسمي، حقوق وواجبات الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام داخلي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، د س ن.
10. خديجة بودية، كوثر مجاجي، الواجبات الوظيفية للموظف وجزاء الإخلال بها في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق العلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر، سعيدة، 2021/2020.

III/ المقالات:

1. أم الخير بوقرة، «تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية»، مجلة المفكر، عدد09، كلية الجقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، د.س.ن، ص ص 68-88.
2. إبراهيم بوخضرة، «أثار إحالة الموظف العمومي على التأديب»، مجلة آفاق العلمية، المجلد 11، عدد 01، جامعة البليدة02، 2019، ص ص 285-297.
3. وسام بلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، «تأديب الموظف العام عن خطأ إفشاء السر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائري»، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد 14، عدد01، جامعة باجي مختار، عنابة، 2021، ص ص 976-1000.
4. هشام باهي، مروان الدهمة، «العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري»، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 05، عدد01، جامعة محمد خيضر، بسكرة،2019، ص ص 20-48.
5. كريمة العيفاوي، راضية بن مبارك، «المجلس التأديبي كهيئة ضامنة لحقوق الموظف العام في التشريع الجزائري»، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 11، عدد04، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة البليدة، 2020، ص ص 117-133.

6. مهدي بخدة، «الضمانات التأديبية للموظف في القانون الجزائري»، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، عدد01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد زبانة، غيلزان، 2022، ص ص578-855.
7. مروان دهمة، «الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري»، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 06، عدد 02، جامعة غرداية، 2020، ص ص 200-215.
8. مروان دهمة، المهدي صدوق، خيرة شراطي، «النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام»، مجلة الفكر القانوني والسياسي، المجلد 04، عدد 01، 2020، ص ص 18-40.
9. نعيم خيضاوي، باية فتيحة، «الجزاء التأديبي للموظف العام في قانون الوظيفة العامة الجزائري»، المجلة الإفريقية للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، عدد 01، جامعة أحمد دراية، أدرار، 2020، ص ص 39-53.
10. سوماية مهيدي، «النظام التأديبي للموظف العمومي»، محاضرات مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل، 2021/2020 (غير منشورة).
11. سميحة عقابي، «نظام التأديب»، محاضرات مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف2، د س ن.
12. عبد القادر غيثاوي، «الإجراءات التأديبية للموظف في القانون الجزائري»، مجلة دفاتر السياسية والقانون، عدد 19، جامعة أدرار، 2018، ص ص 53-68.
13. عقيلة خالف: «الحماية الجنائية للوظيفة الإدارية من مخاطر الفساد»، مجلة الفكر البرلماني، العدد 13، د ب ن، د س ن، ص ص 42-89.

IV/ النصوص القانونية:

أ/ النصوص التشريعية:

1. قانون رقم 06-01، مؤرخ في 20-02-2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر عدد 14، صادر في 08-03-2006، متمم بأمر رقم 10-05، صادر في 26-08-2010، ج ر عدد 50، مؤرخ في 01-09-2010 معدل ومتمم بالقانون رقم 11-15، مؤرخ في 02-08-2011، ج ر عدد 44، مؤرخ في 10-08-2011.

2. رقم 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن ق أ ع و ع، ج ر عدد 46، صادر في 2006، متمم بالقانون رقم 22/22 مؤرخ في 18 ديسمبر 2022، ج ر عدد 85، صادر في 2022.

3. قانون رقم 08-09 مؤرخ في 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر عدد 21، صادر في 23 أفريل 2008، معدل ومتمم بالقانون رقم 13-22 مؤرخ في 12 جويلية 2022، ج ر عدد 48، صادر في 17 جويلية 2022.

ب/ النصوص التنظيمية:

1. مرسوم رقم 66-152 مؤرخ في 02 جوان 1966 يتعلق بالإجراءات التأديبية، ج ر عدد 46، صادر في 16 جوان 1966.

2. مرسوم تنفيذي رقم 08- 129 مؤرخ في 3 ماي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي، ج ر عدد 23 صادر في 2008.

3. مرسوم تنفيذي رقم 20-199 مؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 44، صادر في 2020.

ثانيا: باللغة الأجنبية

I- Ouvrage :

1. André main, droit administratif, 3 édit, Editions Dalloz, paris, 2001.
2. Française tipline, la discipline dans la fonction publique de l'état, la documentation français, paris,1998.

II- Théses :

- Abdelkader Khadir, Les garanties disciplinaires dans la fonction public algérienne (réalités et perspectives), Thèse pour l'obtention du doctorat en droit public, 2010.

III- Articles :

- Essaid Taib : « Les garanties discplinaires dans le statut de la fonction public» Revue du conseil d'etat ; N° special « Séminaire international sur Le contentieux de la fonction public» Organisé le 2 et 3 juin 2007.

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

المحتوى	الصفحة
بسملة	–
شكر وعرفان	–
إهداء	–
قائمة المختصرات	–
مقدمة	**02**
الفصل الأول: الإلتزامات الوظيفية للموظف العام والنتيجة المترتبة عن مخالفتها	
المبحث الأول: الإلتزامات الوظيفية الملقاة على عاتق الموظف العمومي	**07**
المطلب الأول: الإلتزامات الوظيفية الإيجابية	**07**
الفرع الأول: الواجبات المتعلقة بأداء العمل الوظيفي	**07**
أولا: أداء العمل بنفسه	**07**
ثانيا: احترام مواعيد العمل	**08**
ثالثا: أداء الموظف العام واجبه بدقة وأمانة	**09**
الفرع الثاني: الواجبات المتعلقة بالشخص الموظف العام	**09**
أولا: طاعة رئيسه	**10**
ثانيا: مراعاة آداب اللباقة في التعامل	**11**
1/ اللباقة في التعامل مع الرؤساء	**11**
2/ اللباقة في التعامل مع المرؤوسين	**11**
3/ اللباقة في التعامل مع زملائه في العمل	**11**
4/ اللباقة في التعامل مع الجمهور	**12**
ثالثا: واجب التحفظ	**12**
الفرع الثالث: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة والمحافظة على الأموال العامة	**13**

فهرس المحتويات

أولا: واجب المحافظة على كرامة الوظيفة	**14**
ثانيا: واجب المحافظة على الأموال العامة	**15**
المطلب الثاني: الإلتزامات الوظيفة السلبية للموظف العام	**16**
الفرع الأول : منع الموظف من الإزدواج الوظيفي	**16**
أولا: منع من الجمع بين وظيفتين وممارسة نشاط مربح	**16**
1/ منع الموظف من ممارسة وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته	**17**
2/ منع الموظف من القيام بنشاط مربح	
ثانيا: الإستثناءات الواردة على مبدأ عدم الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط آخر خاص	**18**
الفرع الثاني: عدم إفشاء السر المهني	**19**
أولا: عدم إفشاء السر المهني من حيث الأصل	**20**
ثانيا: الإستثناءات الواردة على عدم إفشاء السر المهني	**21**
الفرع الثالث: عدم إستغلال نفوذ الوظيفة	**22**
أولا: عدم استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح غير مشروعة	**22**
ثانيا: منع الموظف من تلقي الرشوة	**24**
المبحث الثاني: قيام المسؤولية التأديبية للموظف العام نتيجة إخلاله بالإلتزامات الوظيفية	**25**
المطلب الأول: الخطأ التأديبي كأساس لمسؤولية الموظف التأديبية	**25**
الفرع الأول: مفهوم الخطأ التأديبي	**25**
أولا : تعريف الخطأ التأديبي	**26**
1/ التعريف التشريعي للخطأ التأديبي	**26**
2/ التعريف الفقهي للخطأ التأديبي	**27**

فهرس المحتويات

أ- تعريف الفقه الفرنسي	**28**
ب- تعريف الفقه المصري	**28**
ج- تعريف الفقه الجزائري	**29**
3/ التعريف القضائي للخطأ التأديبي	**29**
ثانيا: خصائص الخطأ التأديبي	**31**
الفرع الثاني : أركان الخطأ التأديبي	**33**
أولا: الركن المادي للخطأ التأديبي	**33**
ثانيا: الركن المعنوي للخطأ التأديبي	**34**
ثالثا: الركن الشرعي للخطأ التأديبي	**35**
المطلب الثاني: أنواع الأخطاء التأديبية	**37**
الفرع الأول : الأخطاء التأديبية غير الجسيمة	**38**
أولا : الأخطاء التأديبية من الدرجة الأولى	**38**
ثانيا: الأخطاء التأديبية من الدرجة الثانية	**38**
الفرع الثاني: الأخطاء التأديبية الجسيمة	**39**
أولا: الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة	**39**
ثانيا: الأخطاء التأديبية من الدرجة الرابعة	**40**
خلاصة الفصل الأول	**42**
الفصل الثاني: جزاء الإخلال بالإلتزامات الوظيفية وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.	
المبحث الأول: الجزاءات التأديبية المقررة للموظف المخل بالإلتزامات الوظيفية	**45**
المطلب الأول : مفهوم الجزاءات التأديبية	**45**
الفرع الأول: تعريف الجزاءات التأديبية	**45**

فهرس المحتويات

أولا: المقصود بالجزاءات التأديبية	**46**
ثانيا: خصائص الجزاء التأديبي	**48**
ثالثا: أهداف الجزاء التأديبي	**49**
الفرع الثاني : ضوابط الجزاءات التأديبية	**50**
أولا: مبدأ شرعية العقوبة التأديبية	**50**
ثانيا: مبدأ شخصية العقوبة التأديبية	**51**
ثالثا: مبدأ المساواة في العقوبة	**52**
رابعا: مبدأ وحدة الجزاء التأديبي	**53**
خامسا: مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي	**54**
المطلب الثاني: أنواع الجزاءات التأديبية والجهة المختصة بإصدارها	**54**
الفرع الأول: أنواع الجزاءات التأديبية عند ثبوت الخطأ التأديبي	**55**
أولا: عقوبات الدرجة الأولى	**55**
1/ التنبيه	**55**
2/ الإنذار	**56**
3/ التوبيخ	**56**
ثانيا: عقوبات الدرجة الثانية	**56**
1/ التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام	**56**
2/ الشطب من قائمة التأهيل	**57**
ثالثا: عقوبات الدرجة الثالثة	**57**
1/ التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام	**57**
2/ التنزيل من درجة إلى درجتين	**57**
3/ النقل الإجباري	**58**

فهرس المحتويات

رابعا: عقوبات الدرجة الرابعة	**58**
1/ التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة	**58**
2/ التسريح	**59**
أ- التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات	**59**
ب- التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات	**60**
الفرع الثاني: السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبية	**61**
أولا: مفهوم السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي	**61**
1/ تعريف السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي	**61**
2/ وظائف السلطة التأديبية	**62**
أ- الدور الأول	**62**
ب- الدور الثاني	**62**
ثانيا: سلطة التأديب في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية	**62**
1/ السلطة الإدارية الرئاسية	**63**
أ- عقوبات الدرجتين الأولى والثانية	**63**
ب- عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة	**63**
2/ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء	**64**
أ- تعريف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	**64**
ب- إختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	**65**
المبحث الثاني: تأديب الموظف العام المخل بالإلتزام الوظيفي	**66**
المطلب الأول: الإجراءات التأديبية للموظف العام	**66**
الفرع الأول: مفهوم الإجراءات التأديبية	**67**
أولا: المقصود بإجراءات تأديب الموظف العام	**67**

فهرس المحتويات

ثانيا: خصائص الإجراءات التأديبية	**68**
1/ الإجراءات التأديبية قاعدية	**68**
2/ تحقيق مبدأ الضمان	**68**
3/ القصور كخاصية لإجراءات تأديب الموظف العام	**69**
الفرع الثاني: الإجراءات المتبعة في تطبيق العقوبات التأديبية	**69**
أولا: الإجراءات الخاصة بعقوبات الدرجتين الأولى والثانية	**70**
ثانيا: إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة	**71**
1/ الإجراءات الخاصة بالسلطة التي لها صلاحية التعيين	**72**
أ- معاينة الخطأ	**72**
ب- توقيف الموظف	**72**
ج- إخطار المجلس التأديبي	**73**
د- إطلاع الموظف على ملفه التأديبي	**74**
هـ- استدعاء الموظف للمثول أمام المجلس التأديبي	**75**
2/ الإجراءات الخاصة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي	**76**
أ- الفصل في الدعوى التأديبية	**76**
ب- إصدار القرار المتضمن للعقوبة	**77**
المطلب الثاني: الضمانات القانونية المقررة للموظف في مواجهة الجزاءات التأديبية	**79**
الفرع الأول: الضمانات الممنوحة للموظف قبل توقيع العقوبة	**79**
أولا: إخطار الموظف بما هو منسوب إليه من مخالفات	**79**
ثانيا: كفالة حق الدفاع.	**80**
1/ تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية	**80**

فهرس المحتويات

2/ إحضار الشهود	**81**
3/ الإستعانة بمدافع أو محامي	**82**
ثالثا: تسبيب القرار التأديبي	**82**
1/ تعريف تسبيب القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية	**82**
2/ أهمية تسبيب القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية	**83**
أ- أهمية التسبيب بالنسبة للموظف	**83**
ب- أهمية التسبيب بالنسبة للإدارة	**83**
ج- أهمية التسبيب بالنسبة لجهة الطعن	**83**
3/ ضوابط تسبيب القرار التأديبي المتضمن العقوبة التأديبية	**84**
أ- العناصر الواجب توافرها في التسبيب	**84**
ب- شروط صحة التسبيب	**84**
الفرع الثاني: الضمانات الممنوحة للموظف بعد توقيع العقوبة	**85**
أولا: التظلم الإداري	**85**
1/ تعريف التظلم الإداري	**85**
2/ شروط التظلم الإداري	**86**
أ- صفة المتظلم	**86**
ب- يجب أن يكون التظلم الإداري منصب على قرار إداري نهائي	**86**
ج- الإختصاص	**86**
د- ميعاد أو مدة التظلم	**86**
هـ- شكل ومضمون التظلم	**86**
3/ أنوع التظلم الإداري	**87**
أ- التظلم الولائي	**87**

فهرس المحتويات

ب- التظلم الرئاسي	**87**
ج- الطعن أمام لجان الطعن المختصة	**88**
ثانيا: الرقابة القضائية	**89**
1/ مضمون الرقابة القضائية	**89**
2/ الأثار المترتبة عن الرقابة القضائية	**90**
أ- إلغاء القرار التأديبي غير مشروع	**90**
ب- تعويض الموظف لما لحقة من ضرر	**92**
خلاصة الفصل الثاني	**93**
الخاتمة	**95**
الملاحق	**98**
قائمة المراجع	**109**
فهرس المحتويات	**120**

ملخص:

تقوم الدولة بمهامها الإدارية عن طريق أعوانها وموظفيها بتقديم خدمة عامة للأفراد من خلال مختلف المرافق العامة.

وعلى هذا الأساس يقع على عاتقهم أداء مختلف الإلتزامات الوظيفية سواء كانت أوامر أو نهي وممنوعات حتى يتسنى لهم تسيير المرفق العام وخدمته بانتظام وإطراد.

وأغلب هذه الإلتزامات حددها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يترتب عن الإخلال بها مجموعة من العقوبات مصنفة حسب درجة جسامة الخطأ المرتكب، كما أن تطبيق العقوبة يخضع لإجراءات تأديبية ومراحل معينة.

وعليه أحاط المشرع الموظف العام بجملة من الضمانات منعا لتعسف الإدارة وحماية لحقوقه.

الكلمات المفتاحية:

الموظف العام – الإلتزامات الوظيفية – الأخطاء التأديبية – الجزاءات التأديبية.

Abstract:

The State offered a public service for the individuals through its administrative apparatus and the different public facilities runed by the public employees.
The public employee has two types of the functional commitments namely the positive functional commitments performed by the employee, and the other ones which are negative and prevented to be performed; so that he can operate and serve the facility regularly and steadly.
The most of these commitments are determined by the organic law on the public service, and its breach entails a set of sanctions classified depending on the degree of the offence committed, as well as the application of the penalty subject to the disciplinary action and particular phases.
The legislator has also protected the public employee with a range of guarantees to prevent the abuse of the administration and to protect his rights.

Keywords:
Public employee -Functional commitments - Disciplinary errors - Disciplinary sanctions.