الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة

معهد : حقوق

التخصص: قانون عام سنة ثالثة

ـ عنوان المداخلة ـ

المسؤولية المهنية للموظف العمومي

إعـــداد :

- ا. مناع إبتسام
- ط. بوودن رقية
- ط. صبان أيمن

السنة الجامعية: 2024/ 2025

بسم الله الرحمن الرحيم
١٤٣٨

اولا - أهمية الموضوع

- لهذه الدراسة أهمية نظرية وأخرى علمية

1- الأهمية النظرية

تتمثل في الإحاطة والإلمام بمختلف جوانب الموضوع من خلال التعرف على مختلف النصوص القانونية ذات الصلة وكذلك بيان العديد من المفاهيم المرتبطة بالموضوع

2-الأهمية العلمية

تحديد الأليات المعتمدة من المشرع الجزائري لحماية الموظف العمومي و لتصنيف الأخطاء المهنية والمسؤولية المترتبة عليها

محـــــاور المـداخلــة

اولا –أهمية الموضوع

ثانيا- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي

ثالثا – فترة التربص في ظل أحكام الأمر رقم 06-03

رابعا- حقوق الموظف العمومي في ظل أحكام الأمر رقم 06-03

خامسا-واجبات الموظف العمومي في ظل أحكام الأمر رقم 06-03

سادسا-الاخطاء المهنية للموظف العمومي .

سابعا - العقوبات التاديبية والجرائية للموظف العمومي.

ثانيا-القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

- أمر رقم 06-03 مؤرخ في15 يوليو 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

يتمثل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الأمر 06-03 المؤرخ في 16 جيولية 2006، وقد عرف بدوره عدة تعديلات منذ صدوره،

ويوضح هذا القانون القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية والضمانات الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة وهذا ما نصت عليه المادة الأولى منه **:" يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. يحدد هذا الأمر القواعد الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.**

المادة 3 من نفس الأمر:

" يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم.

غير أنه، ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني و الحرس البلدي و إدارة الغابات و الحماية المدنية والمواصلات السلكية و اللاسلكية الوطنية و أمن الاتصالات السلكية واللاسلكية و إدارة السجون و إدارة الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية و الأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق و الواجبات وسير الحياة المهنية و الانضباط العام."

ثالثا- فترة التربص في ظل أحكام الأمر رقم 06-03

نصوص تنظيمية

- قرار وزاري رقم 017 مؤرخ في 21 جانفي سنة 2020، يعدل ويتمم القرار الوزاري رقم 331 مؤرخ في 04 أكتوبر 2012، يحدد كيفيات تنظيم تكوين تحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ومدته ومحتوى برامجه.
- قرار وزاري رقم 331 مؤرخ في 04 أكتوبر 2012، يحدد كيفيات تنظيم تكوين تحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ومدته ومحتوى برامجه.
- مرسوم تنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2017، يحدد الاحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.
- التعليمة رقم 02 المؤرخة في 3 يناير 2009، تحدد كيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الاسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة به.

تنص المادة 83 من الأمر 06-03: يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص. غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب **<u>الترسيم المباشر في الرتبة.</u>**

وتنص المادة 86 من نفس الأمر يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة.

رابعا -حقوق الموظف العمومي في ظل أحكام الأمر رقم 06-03

تأميناً لفاعلية الوظيفة العامة ولتوفير الاطمئنان للموظف العام فقد حدد المشرع جملة من الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف منها ما هو ذي طبيعة مالية ومنها ما هو ذي طبيعة أدبية وهي :

أ- المرتب وملحقاته.

ب- الترقية

ج- الإجازات.

د- حماية الموظف من الضرر المادي والمعنوي

أ- المرتب وملحقاته
-المادة 32-

1 يقصد بالمرتب المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف شهرياً نظير القيام بمهام وظيفته

ويدخل ضمن معنى المرتب كافة المزايا المالية الأخرى الملحقة به كالمرتب الإضافي وبدل السفر والإقامة وعلاوة السكن والعلاوات الأخرى .ويعد حق الموظف في تقاضي المرتب أهم حقوق الموظف لأنه السبب الرئيس في التحاقه بالوظيفة غالباً ، ولأهميته تلك فقد أضفى عليه المشرع حماية خاصة.

وتقسم العلاوات إلى نوعين :

1 - **العلاوات الدورية :** وتمنح للموظف سنوياً اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة.

ويستحق الموظف العلاوة السنوية بصفة اعتيادية ولو تمت ترقية الموظف إلى درجة أخرى ، إلا أن المشرع اشترط أن يؤدي الموظف خدمته بصورة مرضية.

2- **العلاوة التشجيعية** : أجاز المشرع منح الموظف مكافأة تشجيعاً على بذل أقصى قدر ممكن من الجهد في العمل تعادل العلاوة الدورية المقررة له و لا يؤثر منح هذه العلاوة على منح العلاوة الدورية في موعدها السنوي.

ب- الترقية

- يقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتميزه عن أقرانه.
- والترقية تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية فهي تفسح المجال للموظف في الوصول إلى المناصب العليا فيحقق بذلك طموحه في الحصول على درجة مالية أكبر واختصاصات أكثر أهمية.

ب- أنواع الترقيات

* الترقية فى الدرجة : هناك 12 درجة وتتم الترقية إليها بالكيفيات الثلاث:
- المدة الدنيا : سنتان ونصف
- المدة المتوسطة : ثلاث سنوات
- المدة القصوى : ثلاث سنوات ونصف
- يستفيد الموظفون الذين اجروا تكوين طويل المدى وهم قيد العمل من درجة كمكافئة.

ملاحظة: تخفض المدة للوتائر الثلاث الدنيا ، المتوسطة ، القصوى ، حسب المنطقة.
المدة القصوى من حق كل موظف ، اما المتوسطة والدنيا إذا كان العدد أكثر من واحد ينتمون لنفس السلك والرتبة فلا بد من تنقيط للفصل بين من تتم ترقيته على أساس المدة الدنيا أو المتوسطة أو القصوى ، وتتم الترقية على اساس 2،4،4 من كل عشر موظفين أي 4 موظفين من عشرة الأعلى نفطة من حيث الترتيب تتم ترقيتهم على أساس المدة الدنيا و4 الآخرون من حيث الترتيب تتم ترقيتهم في الدرجة على أساس المدة المتوسطة ، والاثنين الباقين تتم ترقيتهم في الدرجة على أساس المدة القصوى..

ب- أنواع الترقيات

الترقية في الرتبة : هناك ثلاث وتائر أساسية:
- الترقية على أساس الإمتحان المهني : 5 سنوات خدمة فعلية مع إجراء امتحان مهني بنجاح مع توفر المنصب.
- الترقية الإختيارية : على اساس خبرة مهنية قدرها 10 سنوات يرقى مباشرة الى الرتبة الاعلى من رتبته إذا توفر المنصب
- الترقية على اساس الشهادة : يرقى الموظفون الذين قاموا بتحسين مستواهم وهم قيد العمل الى رتبة أعلى على أساس الشهادة مع توفر المنصب.
ملاحظة: تخفض المدة 5 سنوات للامتحان المهني و10 سنوات للترقية الإختيارية حسب المنطقة.
مع العلم إن هناك ترقيات إستثنائية خاصة بإبن الشهيد والمجاهد وضحايا المأسات الوطنية ، والمتوفي من افراد الجيش والامن الوطني.....الخ
* الترقية في المناصب العليا : هناك مناصب عليا وظيفية وهناك مناصب عليا هيكلية تتم الترقية اليهم حسب القوانين الاساسية لكل قطاع . لان هذه المناصب تختلف من حيث العدد والمدة من قطاع لآخر .

ج- الإجـازات

كل موظف لابد له من الراحة من عناء العمل لتجديد نشاطه ، كما أن ظروفه الصحية والاجتماعية قد تضطره لطلب الإجازة.

كما أن المصلحة العامة تقتضي في كثير من الأحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطاً وكفوءً لممارسة عمله.

1- الإجازة السنوية.

وهي الإجازة التي تتقرر سنوياً من أجل الراحة من عناء العمل ولتجديد نشاط الموظف مما ينعكس على كفاءته في تأدية وظيفته.

2- الإجازات الطارئة.

الإجازات الطارئة أو العارضة كما تسمى أحياناً هي تلك التي ينقطع فيها الموظف عن عمله لأسباب تمليها عليه الضرورات , ويجب أن يستأذن الموظف رؤسائه للترخيص له بالغياب.

3- الإجازة المرضية .

من المهم الحفاظ على صحة الموظف العام ليتمكن من القيام بمهامه الوظيفية على أكمل وجه ، وعلى ذلك كان من الواجب على المشرع أن يوفر العناية الأزمة للموظف من خلال منحه إجازة إذا لحق به مرض يحول دون قيامه بعمله على الوجه المطلوب .

د- حماية الموظف من الضرر المادي والمعنوي

تنص المادة 30 من نفس الأمر: **" يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به. وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.....**

تنص المادة 31 من نفس الأمر: **" إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه مالم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له."**

خامسا- واجبات الموظف وفق نصوص الأمر رقم 06-03

مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام يجب أن يؤدي مهام معينة ضماناً لحسن سير الوظيفة العامة، ولابد من الإشارة إلى أن هذه الواجبات ليست محددة على سبيل الحصر، وإنما هي واجبات عامة ناتجة عن طبيعة الوظيفة العامة، وقد نص المشرع على الأساسية منها والتي سنبينها :

- -أداء العمل.
- -طاعة الرؤساء.
- -احترام القوانين واللوائح.
- -عدم إفشاء الأسرار المهنية.
- -المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة.
- -عدم جواز الجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر.

أداء العمل

الواجب الأول والجوهري الذي يلتزم به الموظف هو أن يؤدي العمل بنفسه وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك ، وهذا الواجب من النظام العام لا يجوز للموظف أن يتنازل عنه أو ينيب غيره فيه لتعلقه بقواعد الاختصاص المحددة قانوناً

وتنص المادة 41 من الأمر 06-03 : " **يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز**."

طاعة الرؤساء

الموظف يقع عليه واجب الالتزام بالتعليمات الصادرة اليه من رئيسه الاداري الا اذا تعلق الامر بأوامر مشبوهة بعدم مشروعية واضحة من شانها تعريض المصلحة العامة للخطر ومع ذلك فان هذا المبدأ ترد عليه بعض القيود.

كما يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه.

احترام القوانين واللوائح

وهذا ما أكدته المادتين 41 و42 من الأمر 06-03 المتعلق يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

اذ يجب على الموظف اثناء تأديته لمهامه احترام سلطة الدولة أي احترام وتنفيذ القوانين واللوائح المعمول بها.

عدم إفشاء الأسرار المهنية

تنص المادة 48 من الأمر نفسه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه المصلحة. ولا يتخلص الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

عدم جواز الجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر

من الواجبات على الموظف عدم الجمع بين الوظيفتين هذا ما نصت عليه المادة 43 من الأمر 06-03، وفي حالة مخالفتها فإن يترتب عليها عقوبة من الدرجة الرابعة من سلم الأخطاء المهنية.

وفي هذا السياق يعرض الموظف الذي يجمع بين الوظائف، وفقا لأحكام المادة 136 من الأمر 06-03 لأحدى العقوبتين (التنزيل الى الرتبة السفلى مباشرة، أو التسريح)

غير أن نص المادة 44 من نفس الأمر : تسمح للموظفين المنتمين الى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في اطار خاص يوافق تخصصهم.

سادسا-الأخطاء المهنية للموظف العمومي.

طبقا للمواد من 40 إلى 54 من الأمر رقم 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة،حيث تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكييفها الجزائي الى اربع درجات، مفادها أن كل تقصير من الموظف وارتكابه خطأ خلال تأديته وظيفته أو بسببها يعرضه إلى إحدى العقوبات التأديبية المحددة بالمادة 163 منه، قد تصل العقوبات التأديبية إلى حد الإقالة أو التسريح. وعند اللزوم يخضع إلى عقوبات جزائية.

أ- المخالفة التأديبية

تعريف المخالفة التأديبية

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

أركان المخالفة التأديبية

- تقوم المخالفة التأديبية على ركنين أحدهما مادي والآخر معنوي

الركن المادي

اتفق الفقه و القضاء على أن المخالفة التأديبية لا تقع إلا إذا توافر فيها الركن المادي وهو عبارة عن سلوك محدد يصدر من الموظف سواء كان هذا السلوك ايجابيا أو سلبيا، فإذا اقتصر سلوك الموظف على مجرد التفكير في المخالفة فإن ذلك لا يعد مخالفة تأديبية طالما لم يخرج هذا التفكير إلى حيز الوجود.

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

وتتمثل هذه الأصناف الأربعة في:

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

- 1المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،

- 2الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181.

2- الأخطاء من الدرجة الثانية

1- الأخطاء من الدرجة الأولى

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

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

3 _الأخطاء من الدرجة الثالثة

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

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

4-الأخطاء من الدرجة الرابعة

نصت عليها المادة 181من الأمر 03-06 وتتمثل في قيام الموظف بالتصرفات التالية:
- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
-ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
-إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
-تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43و 44من هذا الأمر

الركن المعنوي

اختلف الفقه حول اعتبار الإرادة ركن في المخالفة التأديبية ؛ إذ يرى البعض منه أنه لكي الموظف تأديبيا يلزم أن يقترن الركن المادي للمخالفة التأديبية بركن معنوي وذلك على غرار الجريمة الجنائية . بينما يرى البعض الآخر من الفقه بأنه لا يجوز قياس المخالفة التأديبية بالجريمة الجنائية نظرا للطبيعة الخاصة بالتأديب.

لكن الرأي الراجح يعتبر الإرادة موجودة في المخالفة التأديبية سواء أكانت مقننة أو لا، وسواء ارتكبت بحسن نية أو بسوئها، فحتى ولو كان الموظف حسن النية يظل مسؤولا عن مخالفته التأديبية.

ب- التمييز بين المخالفة التأديبية والجريمة الجنائية

استقلالية المخالفة التأديبية عن الجريمة الجنائية كمبدأ عام

المخالفة التأديبية تقوم عند كل إخلال بأي واجب وظيفي أو قانوني ولو لم تكفله القوانين العقابية، بينما الجريمة الجنائية تقوم عند كل إخلال بواجب قانوني تكفله القوانين العقابية.

ويترتب على هذا الاستقلال النتائج التالية:

- استقلال الإجراءات التأديبية عن الإجراءات الجنائية: فالأصل أنه لا يوجد التزام على سلطة التأديب بوقف إجراءات التأديب إذا ما أحيل الموظف عن ذات الأفعال إلى النيابة العامة تمهيدا لمحاكمة جنائية ما دام قد قام لديها السبب الكافي لمساءلته تأديبيا واقتنعت بالدليل وصحته، هذا ما لم يقضي القانون على غير ذلك
- أن حفظ التحقيق إداريا بمعرفة النيابة العامة لا يمنع من قيام المسؤولية التأديبية : فإذا حفظت النيابة العامة التحقيق إداريا وكان تصرف الموظف العام يعتبر خروجا عن مقتضيات الوظيفة فإنه يجوز لسلطة التأديب مساءلة الموظف تأديبيا لاستقلال الجريمتين.
- و أن الحكم ببراءة المتهم جنائيا لا يمنع من مساءلته تأديبيا.
- كما أن العقاب الجنائي لا يمنع من العقاب التأديبي، ولا يعد ذلك تعددا في الجزاء عن الفعل الواحد.

والحكم الجنائي الموقوف التنفيذ لا يمنع من مساءلة الموظف تأديبيا

ج- حجية الحكم الجنائي في مواجهة سلطة التأديب كإستثناء

إن الحكم الجنائي النهائي يكون له حجية في مواجهة سلطة التأديب ويجب عليها التقيد بما انتهى إليه وذلك فيما يتعلق بإثبات أو نفي الوجود المادي للوقائع ، إذ لا يجوز لسلطة التأديب أن تناقش إثبات واقعة بذاتها سبق للحكم الجنائي أن نفى وقوعها، كما لا يجوز لسلطة التأديب أن تنفي واقعة سبق للحكم الجنائي النهائي أن أثبت وجوده لأن في ذلك مساس بقوة الشيء المقضي به.

سابعا - العقوبات التأديبية والجنائية المقررة للموظف على أساس الخطء المهنى

أ- العقوبات التأديبية

تعريف العقوبات التأديبية

العقوبة التأديبية يقصد بها الجزاء التأديبي الذي يوقع على الموظف، الذي يخرج على مقتضى الواجب الوظيفي بأن يرتكب إحدى الأخطاء السالفة الذكر والتي تم تصنيفها إلى أربع درجات، وبالتالي تكون العقوبات التأديبية جزاء للخطأ التأديبي المرتكب.

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

أنواع العقوبات التأديبية.

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

وتتمثل هذه العقوبات في:

1- **العقوبات من الدرجة الأولى:** وتتمثل في:- التنبيه- الإنذار الكتابي- التوبيخ

2- **العقوبات من الدرجة الثانية:** وتتمثل في: التوقيف عن العمل من يوم 1إلى ثلاثة 3أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

3- العقوبات من الدرجة الثالثة: وتتمثل في:

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

4- العقوبات من الدرجة الرابعة : وتتمثل في: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة- التسريح.

و تجدر الإشارة على أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة163 من الأمر06 -03

ب-السلطة المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية وإجراءات التأديب

السلطة المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية

إن السلطة المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية هي السلطة التي لها صلاحية التعيين وهو ما نصت عليه المادة 165من الأمر .03 -06 إذ تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي .

يجب أن تبتّ اللجنة التأديبية في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

الإجراءات المتبعة في تطبيق العقوبة التأديبية

1_ الإخطار

- يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعون يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.
- يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل.
- يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.
- إن المادة 186توجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلاّ إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك.
- ويبلّغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر يوما على الأقل، بالبريد الموصي عليه مع وصل استلام.
- يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.
- في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.
- يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا.
- ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

2_تداول اللجنة المتساوية الأعضاء

- تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة.
- يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.
- يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.
- يبلّغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية 8أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار. ويحفظ في ملفه الإداري.
- في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا.
- يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

- إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.
- المادة :174يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.
- يمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.
- وفي كل الأحوال، لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

ملاحظة هامة

حق الموظف في إعادة الاعتبار :

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى والثانية أن يطلب إعادة الاعتبار بعد مرور سنة من اتخاذ العقوبة ضده وهدا يسمى رد اعتبار بطلب من المعني شريطة أن لا يكون ارتكب خطأ أخر بعد مرور سنة . قد يكون رد الاعتبار بقوة القانون بمرور سنتين على العقوبة إن لم يترض إلى عقوبة جديدة خلال تلك المدة

حق الموظف في التظلم:

المادة 175يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار

-ب-العقوبات الجنائية:

نظرا لاستفحال جريمة التزوير في مجتمعنا عامة وفي الوظيف العمومي خاصة نحاول تعريفها وتوضيح المسؤولية الجزائية للموظف سواء كان ذلك عمدا او اهمالا :

-تعريف التزوير : كل تغيير للحقيقة عن طريق الغش في أحد المحررات أو الوثائق أو الدعائم المنصوص عليها في هذا القانون، بأي وسيلة، من شأنه إحداث ضرر، ويهدف أو من شأنه أن يترتب عليه إقرار حق أو صفة أو واقعة ترتب آثارا قانونية.
ويشمل التزوير التقليد والتزييف المنصوص عليهما في هذا القانون

طبقا للمواد :

المادة 9 : يجب أن تتأكد الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية والجماعات المحلية والمصالح التابعة لها، الوسائل، من صحة المحررات والوثائق المقدمة أمامها ولا سيما من خلال استغلال قواعد البيانات المتعلقة بها لدى الجهة المصدرة لها.

المادة 10 : يتعين على كل إدارة وكل ضابط أو موظف عموميين وكل مؤسسة أو هيئة عمومية أو خاصة يصل إلى علمها، أثناء مباشرة مهامها، ارتكاب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون، إبلاغ النيابة العامة بغير توان، وموافاتها بكل المعلومات والمستندات المتعلقة بها.

عـــقـــــوبـــات تزوير

1- يعاقب بالحبس من عشر (10) سنوات إلى عشرين (20) سنة وبغرامة من 1.000.000 دج إلى 2.000.000 دج :

كل شخص ارتكب تزويرا في محررات عمومية أو رسمية :

1) بتقليد أو تزييف الكتابة أو التوقيع،

2) اصطناع اتفاقات أو نصوص أو التزامات أو مخالصات أو بإدراجها في هذه المحررات لاحقا،

3) إضافة أو بإسقاط أو بتزييف شروط أو إقرارات أو وقائع أعدت هذه المحررات لتلقيها أو لإثباتها،

4) انتحال شخصية الغير أو الحلول محلها .

طبقا لنص المادة 31 من القانون 24 -02

2- يعاقب بالسجن المؤقت من عشرين(20)سنة إلى ثلاثين (30) سنة : كل قاض أو موظف أو ضابط عمومي، ارتكب عن قصد تزويرا في محررات عمومية أو رسمية أثناء تأدية وظيفته :

1- بوضع توقيعات مزورة،

2- إحداث تغيير في محررات أو خطوط أو توقيعات،

3- انتحال شخصية الغير أو الحلول محلها،

4- الكتابة في السجلات أو غيرها من المحررات العمومية أو بالتغيير بعد إتمامها أو قفلها .

5- تزييف جوهر محررات أو ظروفها بطريق الغش ، بكتابة اتفاقات خلاف التي دونت أو أمليت أمامه من الأطراف

6- تقرير وقائع يعلم أنها كاذبة في صورة وقائع صحيحة أو بالشهادة كذبا بأن وقائع قد اعترف بها أو وقعت في حضوره أو بتغييره عمدا الإقرارات التي تلقاها .

طبقا لنص المادة 32 من القانون 24 -02

3- يعاقب بالحبس من سنة (1)إلى خمس(5) سنــوات وبغرامة من100.000 دج إلى500.000 دج: كل شخــص ليــس طرفـا في المحــرر أدلى أمام ضابط عمومي أو موظــف بتصريح يعلم أنه غير مطابق للحقيقة .

- يستفيد من ظروف التخفيف المنصــوص عليهــا في قانــون العقوبـات، كــل من أدلى بوصفه شاهدا أمـام ضابــط عمومــي أو موظــف بتصريــح غيــر مطابــق للحقيقة ثم عدل عنه قبل أن يترتب على استعمال المحرر أي ضرر للغير وقبل أن يكون هو نفسه محل متابعة.

طبقا لنص المادة 33 من القانون 24 -02