

## **نظام التأديبي:**

هو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي صلاحية التعيين ضد الموظف المفترض لأعمال تخل بقواعد النظام مخالفًا بذلك الواجبات المنصوص عليها قانوناً.

إذا يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنياً ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتتابعات الجزائية.

يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامته الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعنى، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيددين من المرفق العام.

## **المسؤولية التأديبية :**

تأديب الموظفين يجب أن يحاط بضمانات تحمي الموظف من التعسف، وأن يطبق مبدأ الشرعية. و يقتضي هذا المبدأ في المجال الإداري عموماً، أن تكون جميع تصرفات الإدارة مطابقة لأحكام و قواعد القانون بمعناه الواسع ، مع ملاحظة التدرج في قوتها .

## **الهدف من التأديب و العقوبة التأديبية:**

بهدف إجراء التأديب إلى تحقيق الأمور التالية: حماية القانون و صيانته – حماية الحق العام ... إصلاح الموظف، و الهدف من العقوبة هو تحقيق الردع العام و كذلك الخاص بالنسبة للموظف .

## **من يوقع هذه العقوبات؟**

يختص بتوقيع الجزاء (العقوبات) المخل بالتزاماته، السلطة التي لها صلاحية تعيينه (مديرية التربية مثلاً).

## **العقوبات التأديبية:**

إن السلطة التأديبية من اختصاص السلطة التي لها صلاحية التعيين. تمارس هذه السلطة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تجتمع كمجلس تأديبي.

تصنف العقوبات حسب خطورة الأخطاء المرتكبة في أربع درجات:

### **1- الدرجة الأولى:**

- التنبية.
- الإنذار الكتابي.
- التوبیخ.

### **2- الدرجة الثانية:**

- الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام.
- الشطب من قائمة التأهيل.

### **3 - الدرجة الثالثة :**

- الإيقاف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.
- التنزيل من درجة إلى درجتين.

### **4 - الدرجة الرابعة:**

- التنزيل إلى الرتبة السفلی مباشرة.
- التسريح .

## **ملاحظة مهمة جداً: عقوبات الغيابات المتكررة للموظف أو العزل:**

نصت المادة 184 من القانون الأساسي للوظيفة العامة صراحة على ما يلي: إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإذار، وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

إذا العزل هو عقوبة بسبب إهمال المنصب والتغيب لفترة طويلة وبشكل متواصل.

لكن المادة 164 تنص على أنه: يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

لذا فإن وزير التربية الوطنية حينما يحصر الغيابات الموجبة لعزل الموظف بثلاث وجب عليه تعديل القانون الأساسي لعمال التربية ولا سيما المادة 27 منه وإضافة عقوبة جديدة تسمح بعزل الموظف الذي يتغيب ثلث غيابات لكن دائماً هناك ضمانات للموظف وهي أن تكون أي عقوبة تصدر ضد الموظف مبررة ومعللة وبعد استفسار المعنى وليس مباشرة كما يدعى الوزير.

## **الأخطاء المهنية:**

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكييفها الجزائي كما يأتي:

### **أخطاء من الدرجة الأولى:**

كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

### **أخطاء من الدرجة الثانية:**

الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1 - المساس، سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين وأملاك الإدارة،

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

### **أخطاء من الدرجة الثالثة:**

الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1 - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،

2 - إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،

3 - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،

4 - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،

5 - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

### **أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة:**

إذا قام الموظف بما يأتي:

1 - الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،

2 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،

3 - التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة 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 سمح لها بالتوظيف أو بالترقية،  
6 - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.

#### **الإجراءات التأديبية:**

يمكن للسلطة لها صلاحية التعين أن توافق الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما، تترتب عنه عقوبة التسريح.

و التوقيف ليس عقوبة، وإنما هو إجراء تحفظي فقط . يتضمن الموظف الموقوف نصف راتبه الرئيسي طيلة مدة التوقيف إضافة إلى المنح العائلية . يجب أن تسوى وضعية الموظف المعنى في أجل 45 يوما ابتداء من اليوم الذي صدر التوقيف، و خلال هذا الأجل تطلب موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء على ذلك، و إذا عارضت عقوبة التسريح ، يتضمن الموظف كامل راتبه، و تعاد إليه حقوقه جميا.

#### **تحديد العقوبة:**

يخضع تحديد العقوبة المطبقة: لدرجة خطورة الخطأ – كذلك للظروف المحفزة أو المشددة التي ارتكبت فيها المخالفة، لمدى مسؤولية الموظف المخالف – للعواقب والأضرار التي تلحق بالمؤسسة أو موظفيها من جراء تلك المخالفة.

#### **المتابعة الإدارية:**

تطبق العقوبات من الدرجة الأولى على الموظف خلال الفترة التدريبية. تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعين بقرار مبرر العقوبات من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعنى، دون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تقرر السلطة التي لها صلاحية التعين عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر توضح فيه أسباب العقوبة ، وبعدأخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديب . يجب على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أن تفصل في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدي خمسة و أربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ إخبارها أو إبلاغها.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذه المدة(45 يوما).

يبلغ الموظف بتاريخ انعقاد المجلس التأديبي قبل 15 يوما على الأقل بالبريد المضمون مع وصل استلام.

يحق للموظف الذي يحال على مجلس التأديب أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تاريخ تحريك الدعوى ضده. كما يمكنه أن يقدم أمام مجلس التأديب أو لجنة الطعن أي توضيح كتابي أو شفوي أو يستحضر شهودا أو يستعين بأي دافع يختاره بنفسه للدفاع عنه .

يبلغ الموظف المعنى بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدي ثمانية(08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه الإداري .

توقف فورا السلطة التي لها صلاحية التعين الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة .

يتقاضى المعني نصف راتبه الرئيسي و كل المنح والتعويضات ذات الطابع العائلي طوال مدة التوقيف.  
يجب أن تسوى وضعية المعني الموقف في أجل 45 يوما ابتداء من تاريخ صدور مقرر التوقيف.

إذا اتخذت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في حق المعني عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو تمت تبرئته أو لم تفصل اللجنة في القضية في الآجال المحددة (45 يوما) فان الموظف يسترجع كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

يوقف الموظف فورا إذا تعرض لمتابعات جنائية لا تسمح بابقائه في العمل. لا تسوى وضعيته نهائيا إلا بعد أن يصبح القرار القضائي الذي يترتب على المتابعات الجنائية نهائيا.

في هذه الحالة يمكن إبقاء جزء من الأجر الأساسي لا يتجاوز النصف طوال مدة توقيفه على الا تتعدي مدة الاستفادة ستة (06) أشهر ، كما يستمر في الاستفادة من المنح العائلية بشكل عادي.

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة أن يتقدم بتظلم أمام لجنة الطعن الولاية المختصة في أجل شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار.

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى والثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد مرور سنة من تاريخ اتخاذ العقوبة .

و إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ العقوبة.

في حالة إعادة الاعتبار يمحى كل أثر للعقوبة من ملف المعنى.

#### ملاحظات:

- إن النقل الإجباري الذي هو عقوبة من الدرجة الثالثة لا يمكن إضافته إلى عقوبة أخرى.

- الحالات التي تستوجب اتخاذ الإجراء التحفظي المتمثل في التوقيف هي :

1- إذا كانت جسامه الخطأ قد تؤدي إلى التسریح او الى التنزيل في الرتبة السفلی مباشرة.

2- إذا كان بقاء الموظف في العمل يمثل خطورة عليه او على المؤسسة.

3 - إذا كان الموظف موقوفا جراء متابعة قضائية .

#### احترام حقوق الدفاع خلال سير الدعوى التأديبية

##### 1 - حق تبليغ المتهم بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب

من بين أهم الإجراءات التي يجب على الجهة المختصة بالتأديب القيام بها قبل توقيع العقوبة هي إخبار الموظف بإحالته على مجلس التأديب و ذلك عن طريق توجيه استدعاء للمعني للمثول أمام مجلس التأديب مع تذكيره بالضمانات القانونية الممنوعة له و هي حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي بمجرد الشروع في إجراءات الدعوى التأديبية و حقه في الاستعانة بمدافع للدفاع عنه والذي له الحق بدوره في الإطلاع على هذا الملف.

و كذا بحقه في تقديم أي نوع من التوضيحات أمام المجلس التأديبي سواء كانت شفوية أو كتابية إضافة إلى إمكانية الاستعارة بشهود إذا تطلب الأمر ذلك.

و قصد تسهيل ممارسة هذا الحق فان القانون الجزائري حدد وسيلة الإخطار أو التبليغ و هي البرقية الموصى عليها التي تسلم إلى رئيس المصلحة الذي يرسلها بدوره إلى الموظف الذي يتوجب عليه التوقيع على وصل تسلمه للإشعار بالحضور في التاريخ و المكان المحددين لانعقاد المجلس التأديبي.

و يجب تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب بـ 15 يوما على الأقل قبل اجتماع المجلس.

و من هنا تبرز أهمية هذا الحق المنوه أو المقرر للموظف لكونه يمكنه من ممارسة حق آخر متصل به و هو حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي للتعرف أكثر على الأخطاء و المخالفات المنسوبة إليه و اتخاذ الإجراءات الالزمة حيالها.

كما أن السلطة التأديبية ملزمة بتبليغ الموظف بكل مخالفة جديدة تنسب إليه حتى لا يتفاجأ بها يوم الجلسة و إلا تعرض قرارها التأديبي للإلغاء.

و في حالة تسلم الموظف الاستدعاء أو التكليف بالحضور للمثول أمام المجلس التأديبي و منعه مرض أو أي ظرف آخر من الحضور فيمكنه أن يطلب من الإدارة تأجيل الجلسة لكن ليس لفترة طويلة.

أما إذا تم التبليغ بشكل قانوني و لم يقدم الموظف للإدارة الأسباب التي منعته من الحضور و في نفس الوقت لم يطلب تأجيل الجلسة فإن الإجراءات تتواصل بشكل عادي و لا تكون مشوبة بأي عيب و يمكن للمجلس أن ينعقد في غيابه و لا يعد إجراؤه هذا غير قانوني.

كما أن الإداره لا تكون ملزمة باعمال هذا المبدأ في حالة تخلي الموظف عن منصبه بصورة غير شرعية.

## 2 - حق الإطلاع على الملف التأديبي:

و هو مبدأ عام تلتزم به الإداره، بحيث يجب تمكين الموظف المعنى من الإطلاع على ملفه التأديبي و الوثائق الملحقة به و التي لها علاقة بقضيته ليعلم أسباب متابعته بوضوح حتى يتمكن من تقديم بيانات و شهوده التي تثبت براءته مما نسب إليه .

و قد نص عليه المشرع الجزائري صراحة في المادة 167 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

و يجب أن يتم الإطلاع على الملف و جميع الوثائق الملحقة داخل الإداره. كقاعدة عامة لا يمكن إخراج الملف من الإداره فالإطلاع يكون في المكان الموجود فيه الملف أصلا .

إلى جانب الموظف يمكن للمدافع الذي يمثله الإطلاع بدوره على الملف التأديبي إذا سمح له الموظف بذلك على اعتبار أنه يمثل هذا الأخير و يساعده على تقديم دفاعه.

و في نفس الإطار يعتبر مجلس الدولة إطلاع الموظف على وثيقة جديدة و مهمة يوم الجلسة المخصصة لقضيته خرقا لحق الدفاع مما يبطل كل الإجراءات و يعرض القرار الذي قد يصدره المجلس للإلغاء، بينما لا تبطل الإجراءات إذا كانت الوثيقة المعروضة لا تحمل عناصر جديدة قد تؤثر على مراكز الخصوم.

وقد نص القانون الأساسي العام للوظيفة العامة صراحة بأنه يحق للموظف الذي يحال على مجلس التأديب أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوماً ابتداء من تاريخ تحريك الدعوى ضده . و الإدارة ليست ملزمة بتمكين الموظف من الإطلاع على ملفه التأديبي فقط وإنما هي ملزمة كذلك بإعلامه بأنه يملك هذا الحق و ذلك كما رأينا من خلال الاستدعاء الذي ترسله له لإبلاغه بتاريخ جلسة التأديب و بالمخالفات المنسوبة إليه.

### 3 - أمام مجلس التأديب:

إلى جانب الحقوق المنوحة للموظف عند تحريك الدعوى التأديبية من حقه في التبليغ بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب وتبليغه بالتأجيل إن حصل وحقه في الإطلاع على ملفه التأديبي سواء بصفة شخصية أو عن طريق من يمثله.

وترجم المشرع حمايته للموظف من خلال الضمانات التي قررها له أثناء مثوله أمام مجلس التأديب والتي تمثل أساساً في حقه في حرية الدفاع ، والاستعانة بمدافع وكذا إمكانية إحضار الشهود.

### 4 - حرية الدفاع:

نص المشرع الجزائري أنه لا يجوز اتخاذ قرار التأديب دون سمع المعني بذلك القرار فالإدارة ملزمة بإخبار الموظف بما نسب إليه من مخالفات حتى يتمكن من تنظيم دفاعه وجمع أدلة لرد هذا الاتهام. وحرية الدفاع تشمل حق الموظف في الدلاء بأقواله إما شفاهة أو كتابة حسب رغبته ، و الإقرار بالكذب ليس مطلقاً فالموظف لا يلجأ إليه إلا إذا اقتضى الدفاع ذلك كما يجب أن يمارس بحسن نية بمعنى أن لا يستعمله الموظف لإبعاد التهمة عنه وإلصاقها بغيره رغم تيقنه من أنه بريء . كما يعاقب الموظف على إفراطه في الكذب لأن يستعمله قصد إحراج رؤسائه والإساءة إليهم فهو في هذه الحالة يكون قد أخل بواجباته الوظيفية.

و إلى جانب إباحة الكذب يمكن للموظف دائمًا وفي إطار دفاعه عن نفسه الصمت وعدم الدلاء بأي أقوال دون أن يفسر ذلك الصمت ضده باعتباره اعتراف ضمني . ولكنه بالمقابل بتصرفه هذا يكون قد ضيع حقه في الدفاع، ولا يمكنه بعد ذلك الطعن في قرار المجلس التأديبي والدفع بأنه لم يمارس حقه في الدفاع لأن هذا الامتناع كان إرادياً.

إضافة إلى كل تلك الحقوق المنوحة للموظف أثناء إدلائه بأقواله أمام المجلس التأديبي فالقانون الجزائري لم تحتوي النصوص المتعلقة بالمجال التأديبي على إجراء حلف اليمين لا للموظف ولا للشهود لذا أي إجراء من هذا النوع يعتبر مخالف للقانون.

### 5- حق الاستعانة بمدافع:

في بعض الأحيان قد لا يكون لممارسة الموظف لحقه في الإطلاع على ملفه التأديبي ومعرفته بالمخالفات المنسوبة إليه جدوى إذا كان مستوى الثقافى بسيط بحيث يصعب عليه الإلمام بكل ما يحتويه كما يصعب عليه فهم ما يتضمنه من أدلة و وثائق.

لذا أجاز المشرع إمكانية استعانة الموظف بمدافع سواء كان محامياً أو نقابياً أو أي شخص آخر من اختياره.

والاستعانة بنقابي يبدو الأكثر منطقية لمعرفة هذا الأخير الجيدة بأمور المهنة أو الوظيفة وإجراءاتها. و حق الموظف في الاستعانة بمدافع يعد من أهم الضمانات الممنوحة له في مجال التأديب والمتفرعة عن حق الدفاع المخول له قانوناً وهو اختياري يلجاً إليه الموظف كلما وجد فيه مصلحة. في أغلب الأحيان يلجاً الموظف إلى الاستعانة بمحام ليوضح له الأمور أكثر ولمساعدته على إثبات براءته ودحض الاتهامات المنسوبة إليه لما يملكه من خبرة ومعرفة بالمجال القانوني حيث يمكنه الإطلاع على الملف التأديبي للموظف وتفحص ما يحتويه من وثائق وأدلة لتحضير دفاعه وذلك كتحصيل حاصل لحق الموظف في الإطلاع والمحامي هنا يمثل الموظف. والسلطة الإدارية تخشى من مشاركة المدافع خاصة إذا كان محامي أو نقابي للدور الفعال الذي يلعبه والذي قد يكون السبب الرئيسي في تغيير الأوضاع والإجراءات ضد مصلحة الإدارة.

#### **6 - حق الاستعانة بشهود:**

يحق للموظف الاستعانة بمن يريد من الأشخاص كشهود لإثبات براءته و تأكيد ما يدعوه من أمور. ولا يتشرط في الشاهد أن يكون موظفاً، ويمكن للموظف أن يستعين إما بشهود وقائع أي بأشخاص لهم دراية أو علاقة بالواقعة التي تسببت في مثوله أمام مجلس التأديب أو شهود سلوك و أخلاق . أي يمكنه الاستعانة بكل شخص من شأنه تبرئته من كل شك في أخلاقه و سلوكه . و التي ستؤخذ حتماً بعين الاعتبار من طرف المجلس عند تقريره للعقوبة و يتم سماع الشهود في حضور الموظف المعني و يمكنهم الإدلاء بشهادتهم شفاهياً أو كتابياً و المحقق حر في اختيار الشهود الذين يريد سماعهم.

و يمنع رئيس المجلس من التحدث مع أي شاهد من الشهود في الفترة الممتدة بين إقفال النزاع و المداولة و يمكن اعتبار ذلك مخالفة خطيرة و اعتداء على حق الدفاع و استقلالية اللجنة أو المجلس. لأن من شأن ذلك التأثير على قراره.

#### **و أهم الضوابط التي تحكم عملية الإدلاء بالشهادة هي:**

- عدم جواز سماع شهادة شاهد أمام آخر.
  - أن تؤدي الشهادة دون ضغوطات أو تهديدات مادية أو معنوية.
  - عدم إطلاع الشاهد على شهادة من سبقه.
  - مواجهة الشهود ببعضهم البعض في حالات تضارب الأقوال حول واقعة معينة.
- و الهدف من وضع مثل هذه الشروط و الضوابط هو الحصول على شهادة خالية من العيوب يمكن أن يستعين به المجلس التأديبي لاتخاذ الرأي الصائب في القضية و من ثمة تحقيق العدالة.

## تعذر تطبيق مبدأ قانون الدفاع لأسباب ترجع للموظف

هناك عدة تصرفات يقوم بها الموظف و تقوم دون استفادته من حقوق الدفاع و يعد أصل تقريرها إلى مجلس الدولة الفرنسي عن طريق الاجتهادات التي يصدرها بمناسبة تصديه للطعون في القرارات التأديبية التي يرفعها الموظف ونذكر منها:

- حق الإدارة في عدم تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب و التهم المنسوبة إليه إذا كان قد ترك الوظيفة بطريقة غير شرعية و بالتالي تصبح الإدارة غير ملزمة بتبليغه دون أن يمس ذلك بصحة الإجراءات.

- لا يؤدي عدم الإطلاع على الملف التأديبي إلى بطلان الإجراءات التأديبية إذا كان الموظف هو من رفض الإطلاع أو وضع عوائق حالت دون إطلاعه على الملف.

- كما لا تلزم الإدارة بحق الموظف بالإطلاع على ملفه التأديبي إذا كن هناك إهمال و سوء نية من جنب هذا الأخير كتغييره لمحل إقامته دون ترك عنوانه الجديد بل على العكس يمكن للإدارة في مثل هذه الحالة توقيع عقوبات إضافية أو جديدة بسبب هذا التصرف.

و بالمقابل لا يعفي إضراب الموظف عن العمل الإدارية من احترام حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي، لأنه بتصرفة هذا يكون قد أسقط كل الحقوق و الضمانات التي منحها إياه القانون في مواجهة الإدارية. مما تقدم نجد أن الإدارة ملزمة بأخطر الموظف بالتهم المنسوبة إليه و بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب لأن هذا الأخير لا يمكنه معاقبة الموظف إلا بعد سماع دفاعه و إلا تعرض قراره للبطلان إلا في حالة رفض الموظف لهذا الإخطار مع وجوب إثبات ذلك، لأنه إذا كان الموظف قد تعذر عليه الحضور أو تغيب لسبب لا يتعلق بإهماله أو سوء نيته فإن الإجراءات التي تمارس ضده تعد غير قانونية.

## النتائج المترتبة عن عدم احترام مبدأ حقوق الدفاع

يعتبر مبدأ حقوق الدفاع من أهم الضمانات التي قررها المشرع وقبله الفقه والقضاء للموظف العام في مواجهة الإدارية وما تملكه من وسائل وسلطات أثناء المواجهة التأديبية. وذلك بهدف خلق توازن بين حقوق والتزامات الطرفين.

لكن تقرير المشرع للمبدأ لا يعني بالضرورة احترام الجهة المعنية بتوقيع العقوبة له ونقصد هنا اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديب و حتى الإدارة خلال المرحلة الأولى من تحريك الدعوى لذلك رب المشرع عن عدم احترام هذا المبدأ بكل عناصره عدة نتائج تتلخص في الطعن الإداري أو التظلم بكل أنواعه والطعن القضائي.

### الطعن أو التظلم الإداري:

يلجأ الموظفون إلى لجنة الطعن في حالة القرارات التأديبية التالية :

- الإيقاف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام.

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.

- في حالة الإحالاة على التقاعد الإجباري.

## **آجال الطعن :**

يتم الطعن خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار التأديبي المطعون فيه. و يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابة في أجل أقصاه 45 يوماً ابتداء من تاريخ رفع الطعن إليها؛ و ذلك قصد إبطال الأمور المتنازع عليها، إن الطعن المرفوع في الأجل المنصوص عليه أعلاه، يوقف تنفيذ العقوبة.

وقد نص قانون الإجراءات المدنية بأن الطعن وهو وسيلة من الوسائل التي تحرك الرقابة الإدارية الذاتية كما أنه وسيلة لحل المنازعات الدائرة بين الأفراد والإدارية بشكل سلمي ودون اللجوء إلى القضاء.

والظلم الإداري هو شكوى يقدمها أصحاب الصفة والمصلحة وهو هنا الموظف إلى السلطات الإدارية أو الولاية أو الرئاسية أو الوصائية أو إلى لجنة إدارية خاصة وهي أنواع التظلم.

### **الظلم الإداري أمام لجنة الطعن الولاية:**

وهو طلب يرفعه الموظف إلى لجنة الطعن الولاية يلتزم فيه ، إعادة النظر في القرار الذي أصدره مجلس التأديب الذي أصدر القرار إما بإلغائه أو تعديله وذلك بتمكن الإدارة من مراجعة قرارها خلال 45 يوماً من تاريخ تبليغها بالطعن.

فالظلم هو إجراء سابق للجوء إلى القضاء لأن من شأنه أن يوفر على الموظف الوقت والمال خاصة إذا أدى هذا الظلم نفعاً وأنصف المعنى كما أنه يتجنب الجهات القضائية كثرة المنازعات التي تتطلب جهداً وقتاً لحلها في الوقت الذي كان من الممكن أن تحل ودياً بعيداً عن القضاء وإجراءاته الطويلة والمعقدة.

لكن في إذا لم يأتي الظلم بجديد ولم يتمكن الموظف من تحقيق أهدافه فلا طريق أمامه إلا اللجوء إلى الطعن القضائي أمام الجهات الإدارية خلال الأجال والمواعيد القانونية.

## **الطعن القضائي:**

للموظف إذا لم يتحقق له الظلم الإداري ما يريد اللجوء إلى القضاء الإداري وذلك بالطعن في القرارات الصادرة عن مجلس التأديب لاشتمالها على عيب من العيوب التي تمس القرار الإداري.

فإلا إدارة عادة ما تكون ملزمة بجملة من الإجراءات أو التصرفات التي تسبق اتخاذها لقرار ما و من شأن إهمالها لهذا الالتزام تعریض قرارها للإلغاء عن طريق الطعن فيه بالبطلان أمام القضاء .

وعادة ما يكون سبب الإلغاء في المجال التأديبي هو عدم احترام الشكل أو الإجراءات. فمجلس التأديب قبل إصداره للقرار التأديبي ملزم بمراعاة حقوق الدفاع المنصوص عليها في مختلف قوانين وتنظيمات الوظيفة العامة وذلك بكل ما يحتويه هذا المبدأ من حقوق فرعية كحق الاطلاع على الملف التأديبي وإعلامه بالتهم المنسوبة إليه وكذا بحق الموظف في تقديم دفاعه والاستعانة بمدافع أو بشهود لتبرئة نفسه مما نسب إليه من مخالفات وبالتالي في حالة عدم احترام المجلس التأديبي لهذه الإجراءات قبل إصدار قراره يكون هذا الأخير محل طعن بالإلغاء مع إمكانية رفع دعوى تعويض لجبرضرر الذي لحق بالموظف من جراء تطبيق القرار التأديبي.

والطعن في القرار التأديبي لا يحول دون توقيع العقوبة التأديبية الصادرة عن السلطة التأديبية.

## **الموضوع مراجع ومصادر**