

## النظام التأديبي:

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

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

## المسؤولية التأديبية :

تأديب الموظفين يجب أن يحاط بضمانات تحمي الموظف من التعسف، و أن 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 صيانتها - 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:

-التنبيه.

-الإنذار الكتابي.

-التوبيخ.

## 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 السفلى 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 متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كليات تحدد عن طريق التنظيم.

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

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

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

#### **الأخطاء المهنية:**

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها 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، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك 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 عمدا 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 سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
- 6 الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.

#### **الإجراءات التأديبية:**

يمكن للسلطة لها صلاحية التعيين أن توقف الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيا جسيما، تترتب عنه عقوبة التسريح. و التوقيف ليس عقوبة، وإنما هو إجراء تحفظي فقط.

يتقاضى الموظف الموقوف نصف راتبه الرئيسي طيلة مدة التوقيف إضافة إلى المنح العائلية .

يجب أن تسوى وضعية الموظف المعني 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 ، يتقاضى الموظف كامل راتبه، و تعاد إليه حقوقه جميعا.

#### **تحديد العقوبة:**

يخضع تحديد العقوبة المطبقة: لدرجة خطورة الخطأ – كذلك للظروف المحققة أو المشددة التي ارتكبت فيها المخالفة، لمدى مسؤولية الموظف المخالف – للعواقب و الأضرار 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 التعيين بقرار مبرر العقوبات من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، ودون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر توضح فيه أسباب العقوبة , وبعد أخذ الرأي الملزم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديب .

يجب على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أن تفصل في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعون (45)يوما ابتداء من تاريخ إخطارها 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 مدافع يختاره بنفسه للدفاع عنه .

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

توقف فورا السلطة التي لها صلاحية التعيين 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 الموقوف في أجل 45 يوما ابتداء من تاريخ صدور مقرر التوقيف.

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

يوقف الموظف فورا إذا تعرض لمتابعات جنائية لا تسمح بإبقائه 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 ألا تتعدى 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 الولائية 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 الحالة إعادة الاعتبار يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

### ملاحظات:

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

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

1.إذا كانت جسامه الخطأ قد تؤدي إلى التسريح ا والى التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة.

2.إذا كان بقاء الموظف في العمل يمثل خطورة عليه أو 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 إخطار الموظف بإحالاته على مجلس التأديب و ذلك عن طريق توجيه استدعاء للمعني للمثول أمام المجلس على أن يتضمن هذا الاستدعاء ذكر المخالفات المنسوبة للموظف و التي تستوجب مثوله أمام مجلس التأديب مع تذكيره بالضمانات القانونية الممنوحة له و هي حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي بمجرد الشروع في إجراءات الدعوى التأديبية و حقه في الاستعانة بمدافع للدفاع عنه والذي له الحق بدوره في الإطلاع على هذا الملف.

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

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

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

و من هنا تبرز أهمية هذا الحق الممنوح 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 اللازمة 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 منعت من الحضور و في نفس الوقت لم يطلب تأجيل الجلسة فإن الإجراءات تتواصل بشكل عادي و لا تكون مشوبة بأي عيب و يمكن للمجلس أن ينعقد في غيابه و لا يعد إجراؤه هذا غير قانوني.

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

## 2- حق الإطلاع على الملف التأديبي:

و هو مبدأ عام تلتزم به الإدارة, بحيث يجب تمكين الموظف المعني من الإطلاع على ملفه التأديبي و الوثائق الملحقة به و التي لها علاقة بقضيته ليعلم أسباب متابعتة بوضوح حتى يتمكن من تقديم بياناته و شهوده التي تثبت براءته مما نسب إليه .

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

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

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

و في نفس الإطار اعتبر 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 يوما ابتداء من تاريخ تحريك الدعوى ضده . و الإدارة ليست ملزمة بتمكين الموظف من الإطلاع على ملفه التأديبي فقط و إنما هي ملزمة كذلك بإعلامه بأنه يملك هذا الحق و ذلك كما رأينا من خلال الاستدعاء الذي ترسله له لإبلاغه بتاريخ جلسة التأديب و بالمخالفات المنسوبة إليه.

### 3-أمام مجلس التأديب:

إلى جانب الحقوق الممنوحة للموظف عند تحريك الدعوى التأديبية من حقه في التبليغ بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب وتبليغه بالتأجيل إن حصل وحقه في الإطلاع على ملفه التأديبي سواء بصفة شخصية أو عن طريق من يمثله. وترجم المشرع حمايته للموظف من خلال الضمانات التي قرر لها له أثناء مثوله أمام مجلس التأديب والتي تتمثل أساسا في حقه في حرية الدفاع , والاستعانة بمدافع وكذا إمكانية إحضار الشهود.

### 4-حرية الدفاع:

نص المشرع الجزائي أنه لا يجوز اتخاذ قرار التأديب دون سماع المعني بذلك القرار فالإدارة ملزمة بإخطار الموظف بما نسب إليه من مخالفات حتى يتمكن من تنظيم دفاعه وجمع أدلته لرد هذا الاتهام. وحرية الدفاع تشمل حق الموظف في الدلاء بأقواله إما شفاهة أو كتابة حسب رغبته , والإقرار بالكذب ليس مطلقا فالموظف لا يلجأ إليه إلا إذا اقتضى الدفاع ذلك كما يجب أن يمارس بحسن نية بمعنى أن لا يستعمله الموظف لإبعاد التهمة عنه وإصاقها بغيره رغم تيقنه من أنه بريء.

كما يعاقب الموظف على إفراطه في الكذب كأن يستعمله قصد إحراج رؤسائه والإساءة إليهم فهو في هذه الحالة يكون قد أخل بواجباته الوظيفية.

و الى جانب إباحة الكذب يمكن للموظف دائما وفي إطار دفاعه عن نفسه الصمت وعدم الإدلاء بأي أقوال دون أن يفسر ذلك الصمت ضده باعتباره اعتراف ضمنى.

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 إراديا.

إضافة إلى كل تلك الحقوق الممنوحة للموظف أثناء إدلائه بأقواله أمام المجلس فالقانون الجزائي لم تحتوي النصوص المتعلقة بالمجال التأديبي على إجراء حلف اليمين لا للموظف ولا للشهود.

### 5-حق الاستعانة بمدافع:

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

لذا أجاز المشرع إمكانية استعانة الموظف بمدافع سواء كان محاميا أو نقابيا 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 قانونا وهو اختياري يلجأ إليه الموظف كلما وجد فيه مصلحة.

في أغلب الأحيان يلجأ الموظف إلى الاستعانة بمحام ليوضح له الأمور أكثر ولمساعدته على إثبات براءته ودحض الاتهامات المنسوبة إليه لما يملكه من خبرة ومعرفة بالمجال القانوني حيث يمكنه الإطلاع على الملف التأديبي للموظف وتفحص ما يحتويه من وثائق وأدلة لتحضير دفاعه وذلك كتحصيل حاصل لحق الموظف في الإطلاع والمحامي هنا يمثل الموظف.

والسلطة الإدارية تخشى من مشاركة المدافع خاصة إذا كان محامي أو نقابي للدور الفعال الذي يلعبه و الذي قد يكون السبب الرئيسي في تغيير الأوضاع و الإجراءات ضد مصلحة الإدارة.

### 6-حق الاستعانة بشهود:

يحق للموظف الاستعانة بمن يريد من الأشخاص كشهود لإثبات براءته و تأكيد ما يدعيه من أمور. و لا يشترط في الشاهد أن يكون موظفا, و يمكن للموظف أن يستعين إما بشهود وقائع أي بأشخاص لهم دراية أو علاقة بالواقعة التي تسببت في مثوله أمام مجلس التأديب أو شهود سلوك و أخلاق . أي يمكنه الاستعانة بكل شخص من شأنه تبرئته من كل شك في أخلاقه و سلوكه .

و التي ستؤخذ حتما بعين الاعتبار من طرف المجلس عند تقريره للعقوبة و يتم سماع الشهود في حضور الموظف المعني و يمكنهم الإدلاء بشهادتهم شفاهيا أو كتابيا و المحقق حر في اختيار الشهود الذين يريد سماعهم.

و يمنع رئيس المجلس من التحدث مع أي شاهد من الشهود في الفترة الممتدة بين إقفال النزاع و المداولة و يعتبرها القاضي 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 تصديده 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 إطلاع 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 الإدارة من احترام حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي, لأنه بتصرفه هذا يكون قد أسقط كل الحقوق و الضمانات التي منحها إياه القانون في مواجهة الإدارة.

مما تقدم نجد أن الإدارة ملزمة بإخطار 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 الإدارة 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 رتب المشرع عن عدم احترام هذا المبدأ بكل عناصره عدة نتائج تتلخص في الطعن الإداري أو التظلم بكل أنواعه والطعن القضائي.

الطعن او 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 الإحالة على التقاعد الإجباري.

## آجال الطعن :

يتم الطعن خلال مدة أقصاها **شهر واحد** من تاريخ تبليغ القرار التأديبي المطعون فيه. ويتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابية في أجل أقصاه **45 يوما** ابتداء من تاريخ رفع الطعن إليها: وذلك 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. والتظلم 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. التظلم 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 بتمكين الإدارة من مراجعة قرارها خلال 45 يوما من تاريخ تبليغها بالطعن. فالتظلم هو إجراء سابق للجوء إلى القضاء لأن من شأنه أن يوفر على الموظف الوقت والمال خاصة إذا أدى هذا التظلم نفعا وأنصف المعني كما انه يجنب الجهات القضائية كثرة المنازعات التي تتطلب جهدا ووقتا لحلها في الوقت الذي كان من الممكن أن تحل وديا بعيدا عن القضاء وإجراءاته الطويلة والمعقدة. لكن في إذا لم يأتي التظلم بجديد ولم يتمكن الموظف من تحقيق أهدافه فلا طريق أمامه إلا اللجوء إلى الطعن القضائي أمام الجهات الإدارية خلال الآجال والمواعيد القانونية.

## الطعن القضائي:

للموظف إذا لم يحقق له التظلم الإداري ما يريده اللجوء إلى القضاء وذلك بالطعن في القرارات الصادرة عن مجلس التأديب لاشتمالها على عيب من العيوب التي تمس القرار الإداري. فالإدارة عادة ما تكون ملزمة بجملة من الإجراءات أو التصرفات التي تسبق اتخاذها لقرار ما و من شأن إهمالها لهذا الالتزام تعريض قرارها للإلغاء عن طريق الطعن فيه بالبطالان 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 لجبر الضرر الذي لحق بالموظف من جراء تطبيق القرار التأديبي. والطعن في القرار التأديبي لا يحول دون توقيع العقوبة التأديبية الصادرة عن السلطة التأديبية.