

النظام التأديبي وأثره على المسار المهني للموظف العام

وعلاقة ذلك بجودة الخدمة العمومية

د. بلاغماس بركة

أ.د. رتيمة الفضيل

جامعة البلدة 02

جامعة البلدة 02

ملخص:

الحياة المهنية أو المسار المهني من بين أهم مميزات الوظيفة العمومية، وهي تعبر عن مختلف المراحل التي يقطعها الموظف بداية من التحاقه بالوظيفة: التوظيف والتعيين إلى غاية خروجه وانتهاء العلاقة المهنية سواء بالتقاعد أو الاستقالة أو الإقالة...وما يتلقاه من تدريب وتكوين وترقية...، وما يتقلد من وظائف وفي مختلف الوضعيات القانونية من وضعية القيام بالخدمة، الانتداب، الإحالة على الاستيداع وغيرها...وهي الحياة التي تسمح له باكتساب الخبرة والتجربة المهنية، المهارة، وكما للموظف حسب المشرع الجزائري ووفقا للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حقوقا تسهر المؤسسة مهما كان نشاطها، وبغض النظر عن حجمها على احترامها تقع على الموظف أيضا خلال هذه الفترة جملة من الالتزامات والواجبات التي نص عليها ذات المشرع، ويقابل هذه الالتزامات نظام تأديبي ينجر عنه عقوبات تختلف باختلاف درجة وفداحة الخطأ المهني المرتكب، وقد وجد هذا النظام كوسيلة ردع للسلوكيات التي تضر بالسير الحسن للعمل في المؤسسة العمومية ومنه تدني الخدمة العمومية، وللوقوف بالمرصاد لكل من تسول له نفسه الإخلال بالنظام المعمول به، و لأن المسار الوظيفي لأي موظف له من الأهمية مكان وهو يعبر عن المكانة المهنية، الخبرة، السلوك، الأداء... وغيرها؛ وعلى أساسه يظفر بالحوافز والترقيات، الاحترام والتقدير؛ من هذا المنطلق نحاول من خلال هذه الدراسة الإجابة عن الإشكالية التي تتمحور حول تساؤل محوري هو: كيف تؤثر الإجراءات التأديبية على المسار المهني للموظف وبالتالي على تأدية الخدمة داخل المؤسسة؟

هذا التساؤل الذي يتفرع منه تساؤلين فرعيين هما:

ما هو الأثر الذي تتركه الإجراءات التأديبية على المسار المهني والسلوك التنظيمي للموظف؟
هل تستطيع هذه الأثار جعل الموظف يفقد مكانته المهنية مهما كان ثراء مساره المهني لارتكابه لأخطاء من الدرجة الرابعة؟

Résumé:

La carrière professionnelle reflète les différentes étapes parcourues par l'employé dès le début de son recrutement: de recrutement jusqu'au la répture de la relation professionnelle (retraite, demission, licenciement) au cours de ces étapes l'employé a bénéficié de formations, et amélioration de sa performance.

La carrièreproufessionnelle permet aussi à l'employé d'avoir et acquérir une expérience professionnelle, et comme l'employé a des droits selon le législateur algérien, a aussi un certain nombre d'obligations et de devoirs prescrits par le même législateur, devant cette législation, il existe un système disciplinaire pour pénaliser l'employé qui a commis des erreurs professionnelles, et cette sanction varie selon le degré et la gravité de l'erreur; d'ou la carrière est importante pour tout employés pour exprimer le grade professionnel, l'expérience, le comportement professionnel , et la performance.

Dans ce sens nous essayons a travers cette etude de déscuter la problématique: comment influent les mesures disciplinaires sur la carrière profissionnelle de l'employé et sur le service publique au sein de l'organisation Algérienne?

تمهيد:

تتكون المؤسسة مهما كان حجمها ونشاطها من أصول مادية، وأخرى بشرية، بالإضافة الى النظم والتشريعات الضابطة لعلاقات العمل الفردية منها والجماعية، ورغم أهمية الأصول المادية لنجاح المؤسسة، إلا أن هناك إجماع من المختصين والخبراء حول أهمية الموارد البشرية، واعتبارها أكثر الأصول تأثيرا، حيث أن نجاح أو فشل المؤسسة أصبح يتحدد بناء على هذا العنصر الحيوي، وعليه وحتى تحقق المؤسسة أهدافها -المتمثلة أساسا في الأهداف التنظيمية هذه التي تسعى لإيجاد الترابط والتعاون والتنسيق بين إدارة الموارد البشرية، والإدارات الأخرى، والأهداف الوظيفية التي تصبو الى ضمان استمرار تدفق القوى البشرية، واستغلالها أحسن استغلال، والمحافظة على استمرار رغبتها في العمل ؛ وأيضاً الأهداف الإنسانية والاجتماعية التي تتضمن إشباع رغبات وحاجيات المورد البشري، من خلال اتاحته فرصا للتقدم والنمو المهني، وتوفير سياسات تخدم مصالحه، وكذا تشغيل الأفراد حسب قدراتهم وما يتناسب مع القوانين والتشريعات الخاصة بالعمال، و حمايتهم من أخطار العمل خاصة اذا تعلق الأمر بالمؤسسات العمومية والتي يغلب عليها طابع الخدمة العمومية، وتحكمها نظم عامة أنشأتها الدولة، ويضبطها قانون أساسي عام ألا وهو قانون الوظيف العمومي أو ما يعرف بالأمر 03/06 ؛ كان لزاما عليها إعادة النظر في تعاملها مع مواردها البشرية وإدارتها وفق الأساليب الحديثة والأكثر تماشيا مع الفلسفة الحديثة للموارد البشرية؛ وهذا كله يتأتى من خلال الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، هذه الأخيرة التي تختلف أنشطتها من مؤسسة لأخرى ذلك لأنها مرتبطة بحجم، ظروف وطبيعة النشاط؛ كما أن هناك وظائف مشتركة بينها وبين الإدارات الأخرى مثل برامج التنمية والتدريب، والتخطيط المهني وتقييم الأداء، وهناك وظائف متخصصة تقوم بها إدارة الموارد البشرية وحدها منها: التعويضات، المزايا، وبرامج تحليل العمل، وأبحاث الاتجاهات وخدمات الأفراد... وعليه فإن عملية تسيير المسار المهني تعد من وظائف إدارة الموارد البشرية، لكن السؤال المطروح وفي ظل قانون الوظيف العمومي الجزائري كيف يؤثر النظام التأديبي على المسار المهني للموظف العام وما علاقة ذلك بجودة الخدمة العمومية؟ الإجابة على هذا الاشكال ستكون من خلال التطرق لماهية تسيير المسار المهني، الأخطاء المهنية والنظام التأديبي حسب قانون الوظيف العمومي الجزائري، ومسطرة الإحالة على

المجلس التأديبي وللإجابة على تساؤلات الدراسة سيكون هناك عرض لحالات ارتكبت أخطاء مهنية وتعرضت للتأديب.

مفهوم تسيير المسار المهني:

إذا كان المسار المهني يقصد به مجموع الوظائف التي يشغلها الفرد في حياته المهنية، وتبدأ من دخول الفرد عالم العمل الى غاية توقفه عن العمل اراديا أو عن طريق التقاعد أو الوفاة، أو نتيجة عزله لارتكابه لخطأ مهني جسيم، فإن تسيير المسار المهني وحسب **Jean Marie Peretti** هو عملية تتضمن التتابع في الماضي، الحاضر والمستقبل للوظائف التي يشغلها الفرد في مختلف هياكل المنظمة، حيث تبين التوافق الدائم بين احتياجات المنظمة، ورغبات وطموحات الأفراد¹.

وعليه فإن تسيير المسار المهني أو الوظيفي أو الحياة الوظيفية كما يحلو للبعض تسميتها ليس بالمسألة الشخصية وهو لا يعني الموظف وحده، وكما يؤثر على أدائه وجودة عمله، ومعدل دورانه، فعليه أيضا يتوقف نجاح أو فشل المؤسسة وهو الأمر الذي يفسر وجود مدخلين لتسيير المسار المهني الأول فردي والثاني تنظيمي، خاصة وأنه يعتبر أداة استراتيجية لتحقيق المساواة في فرص التوظيف، العدالة في نظم الأجور والحوافز، التدريب وتنمية المهارات ومن ثم الترقية والتقدم المهني...وعليه فإن لتسيير المسار المهني أهمية بما كان يمكن التطرق إليها فيما يلي:

أهمية وأهداف تسيير المسار المهني:

الحياة المهنية خاصة تلك المتعلقة بالموظف العام تشمل جوانب عديدة ترتبط ارتباطا وثيقا بفترة خدمته في المؤسسة التي ينتمي إليها والتي نص عليها الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو 2006 والمتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العامة والتي تتلخص في الحقوق والواجبات، مراحل التوظيف، التكوين والترقي، التصنيف، التقط، الأجر والترقيات، حركة النقل، والسكن الوظيفي، العقوبات التأديبية، العطل والغيابات، الوضعيات القانونية للموظف، انهاء علاقة العمل بواسطة الإلغاء القانوني لعقد العمل، أو انتهاء مدة التعاقد، أو الاستقالة، أو عدم القدرة على العمل، أو التسريح بسبب ضرورة اقتصادية أو لعجز جسدي ولفقدان الأهلية وعدم اللياقة البدنية...ولغيرها من الأسباب، التقاعد أو الوفاة؛ كل هذه الجوانب تجعلنا ندرك أهمية المسار المهني والدور الذي يلعبه في حياة الموظف خاصة وأن خلاله تنشأ علاقة وطيدة بين المؤسسة والموظف تتمثل في الشعور بالانتماء لدرجة التطابق، فالموظف في الوظيف العمومي وبسبب طبيعة القطاع يمتد مساره المهني لسنوات طويلة حيث تتراوح - في الحالات العادية- ما بين 30 سنة كأدنى مدة وقد تفوق 42 سنة من الخدمة، يفني من خلالها شبابه وعمره في أغلب الأحيان في نفس المؤسسة العمومية، وربما في نفس المنصب بالنسبة للذين لم تتح لهم فرص التقدم والنمو الوظيفي لأسباب تنظيمية، أو لأسباب تعود للموظف نفسه بمعنى محدودية مؤهلاته، لكن هذا لا يمنع أن هذه المدة تُمكن الفرد من التمكن في عمله، والحصول على خبرة مهنية، تزيد من كفاءته في أداء عمله مما يزيد من جودة ونوعية الخدمة العمومية؛ وبذلك تصبح الوظيفة جزء لا يتجزأ عن ذات الموظف بل يصبح المسار المهني يعبر عن ذاته وعن هويته وهذا ما يفسر التلازم الدائم للاسم واللقب مع المسمى الوظيفي في وثائق الهوية الرسمية لكل موظف. أما عن أهداف تسيير المسار المهني فهي عديدة ومتنوعة حيث نجد أهداف خاصة

بالموظف منها إشباع الحاجات الإنسانية والأمنية والاجتماعية وحاجات المكانة والتقدير، وتحقيق الذات. وأخرى تتعلق بالمؤسسة أهمها مقابلة احتياجات المؤسسة الحالية والمستقبلية من العاملين وفقا لأسس زمنية معينة، وفي المستويات المختلفة، وتزويدهم بالتوجيه والتشجيع الكافي الذي يحتاجونه لتوظيف قدراتهم وامكانياتهم.²

مراحل تسيير المسار المهني:

على اعتبار أن تسيير المسار المهني له علاقة مباشرة بوظائف الفرد داخل المؤسسة فهو يمر كذلك بمراحل حيث أن كل مرحلة من هذه المراحل تتميز بطبيعتها وتحدياتها بالنسبة للموظف والمؤسسة التي ينتمي إليها على حدّ السواء، وهذا الآن شكل توضيحي - من تصميم وتصرف الباحثة- يبرز هذه المراحل وما تمتاز به من سمات:



والجدير بالذكر هو أن هذه المراحل تختلف من موظف لآخر، وبحسب المؤهلات والقدرات وكذا الطموحات، ذلك لأن الميدان أثبت خاصة في مجال الوظيفة العمومي، أن هناك من يسمح له التقدم والنمو والرقى في الوظائف تقلد المناصب والتدرج فيها الى أعلى المستويات، في حين يتعين آخر في منصب ويتثبت فيه، ليبقى فيه إلى أن يتقاعد أو يترك العمل لسبب أو لآخر، وهذا إما يرجع لأسباب تنظيمية ولسياسات إدارة الموارد البشرية والتي تخرج عن إطارها الموضوعي أو لأسباب متعلقة بالفرد ذاته، خاصة ما تعلق بمحدودية الطموح، وعدم الرغبة في تحسين المستوى والتأهيل، أو لغياب روح المسؤولية والعزوف عن المناصب القيادية التي هي في الحقيقة تعد تكليفا قبل أن تكون تشريفا وهناك من يتعرض لتنزيل في الرتب، لارتكابه لأخطاء مهنية...وغيرها من الحالات التي تتسبب في حالة من الركود في المسار المهني مما يتولد لدى الفرد حالات من اليأس والإحباط، وهي الأمور التي تعود بالسلب على أدائه وعلى نوعية الخدمة العمومية وترديها لتخلق لدى الأفراد النفور، والسخط على المؤسسة ككل.

تنظيم المسار المهني وفق قانون الوظيفة العمومي:³

حسب ما نص عليه قانون الوظيفة العمومي في الباب الرابع والمتضمن للفصول السبعة والخاصة بالتوظيف، التربص، تسيير المسار المهني للموظف، تقييم الموظف، التكوين، الترقية في الرتب وفي الدرجات، والأوسمة الشرفية والمكافآت. يتضح جليا اهتمام المشرع الجزائري بتسيير المسار المهني للموظفين ومدى ادراكه بأهميته حيث يلزم الإدارة من خلال المادة 93 من الأمر 06-03 تكوين ملف إداري لكل موظف. يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية

الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار. مع تأكيد استغلاله لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط. كما يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني. وأيضا يلزمها من خلال المادة 94 منح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم، وتبليغ هيكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنتشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

قانون الوظيف العمومي الجزائري:

سنعرض الآن بعض المفاهيم الأساسية المرتبطة بقانون الوظيف العمومي في محاولة لاستكشاف بعض الحثيات التي تساعد على فهم سيرورة هذا النوع من القوانين، ومنه التعرف على النظام التأديبي فيه، والإجراءات المتبعة لتطبيقه بشكل فعلي على مرتكبي الأخطاء المهنية مهما كانت درجاتها وكيف تؤثر هذه الأخيرة على مسارهم المهني.

تعريف الوظيفة العامة: هي نصيب من العمل على وجه الدوام والاستقرار تمارس في المرفق العام والذي تديره الدولة عن طريق الاستغلال المباشر، وهي الأداة الأفضل التي يمكن للدولة أن تمارس من خلالها: دورها كسلطة عمومية، هيبتها وديمومتها رغم الأحداث والتحويلات السياسية، قدرتها على الاضطلاع بمهامها ومسؤولياتها في كل الظروف والأوقات⁴.

تعريف الأمر: وهو مجموعة القواعد القانونية الصادرة عن رئيس الجمهورية عند غياب البرلمان أو بين دورتي البرلمان. بالأوامر يمارس رئيس الجمهورية سلطة التشريع التي هي أصلا من صلاحيات البرلمان.

تعريف قانون الوظيف العمومي: هو مجموع النظم والقواعد والأحكام السارية المفعول في زمن معين ومكان محدد والتي تطبق على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات والمؤسسات العمومية، وهو جزء من القانون الإداري هذا الأخير الذي يستمد نصوصه من التشريع، والعرف والقضاء، والمبادئ العامة للقانون والفقه. في حين يركز على مبدئين أساسيين هما المشروعية والمساواة. ونظام الوظيفة العمومية مرتبط ارتباطا وثيقا بمدى تطور الدولة⁵ ولأن الجزائر كانت في بداياتها مخيرة بين نظامين، نظام متوقف على المسار المهني **Carrière** المبني على العلاقات القانونية والتنظيمية، أو نظام وظيفة عمومية متوقف على الاستخدام **Emploi** مبني على العلاقة التعاقدية، وبالنظر إلى التوجهات السياسية والاقتصادية للدولة التي كانت بحاجة إلى موظفين يسودهم الاستقرار للتمكن من أداء مهام إدارية بعيدة المدى، فقد وقع الاختيار على النظام الذي يقوم على المسار المهني⁶ لكنه عرف تعديلات على مرّ السنين وهذا بسبب التطورات الحاصلة على جميع الأصعدة، خاصة الاجتماعية منها والاقتصادية، والتي بها الوظيفة العمومية في الجزائر انتقلت إلى مرحلة يصعب الصمود فيها، خاصة في ظل غياب تسيير محكم يقودها إلى وضعية تسائر التسيير الدولي لمواردها البشرية، حيث أنه ونظرا للتحويلات العميقة التي تواجهها الدولة في جميع الميادين لا سيما في مجال الوظيفة العمومية، وتصحيحا للوضعية السائدة، بادرت الدولة

بإصدار الأمر 03-06 المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وهذا بقصد معالجة النقائص، ومواجهة الرهانات المستقبلية، مع ضرورة احتواء الجوانب الجديدة لعصرنة الوظيفة العمومية، بدءاً من مجال تطبيقه، مروراً بكيفيات توظيف الكفاءات البشرية، وصولاً إلى إنهاء المسارات المهنية لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية.⁷

الموظف العام: الموظف العام حسب المشرع الجزائري وحسب نص المادة رقم 01 من الأمر 133/66 المتضمن للقانون الأساسي للوظيفة العمومي المؤرخ في 02 جوان 1966، هو كل شخص عُيِّن في وظيفة دائمة، والذي يكون قد رسم في درجة من درجات التدرج الوظيفي في الإدارة المركزية للدولة وفي المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العامة، وعليه وحسب ذات المشرع ومن خلال ذات الأمر فإن الشروط الأساسية التي يستلزم توفرها في الفرد حتى يكون موظفاً عاماً هي: التثبيت والترسيم في المنصب، الانتماء إلى رتبة ودرجة معينة من السلم الإداري، دائمية الوظيفة العامة، التعيين من جانب الإدارة أو الهيئة المختصة، العمل في المرفق العام والذي تديره الدولة. والموظف العام وكما يتمتع بحقوق كفلها له المشرع الجزائري، فإن عليه واجبات وأي إهمال لها ينجر عنها إخلال في سير الخدمة العمومية، مما يستوجب إجراءات تنظيمية تصل حتى التأديب خاصة في حالة حدوث أخطاء مهنية؛ ومنه فإن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يشمل نظام تأديبي من شأنه ردع السلوكيات التي قد تخل بالوظيفة العمومية، وفيما يلي سنتطرق لهذا النظام من خلال التعرف على أهم المبادئ العامة له، ونوعية الأخطاء المهنية وما هي الإجراءات التأديبية اللازمة لذلك.

النظام التأديبي حسب قانون الوظيفة العمومي الجزائري:

يقصد بالنظام التأديبي مجموع الأخطاء الوظيفية التي يرتكبها الموظف أثناء أو بمناسبة تأديته لوظيفته والعقوبات التأديبية التي توقع على الموظف المرتكب لتلك الأخطاء.

المبادئ العامة المتعلقة بالنظام التأديبي⁸:

المواد من 160 إلى 163 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جاءت لتحديد المبادئ العامة للنظام التأديبي والتي نعرضها فيما يلي:

يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأً 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.

تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات؛ وكما صنف الأخطاء لأربع درجات كذلك العقوبات التأديبية،

وحسب ما تقره المادتان 165 و166 من الأمر 03-06 فإن أساس السلطة التأديبية وانطلاقاً من الصلاحيات المخولة لإدارة المؤسسة وعلى اعتبار عنصر التبعية وما ينتج عنه من حق الاشراف والرقابة والتوجيه... فإن السلطة التي لها صلاحيات التعيين تتخذ بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية وهذا بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، في حين تتخذ بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي.

عرض الحالة رقم:01¹⁰

وهذا الآن عرض لحالة موظف يعمل في منصب عون إداري على مستوى مصالح دائرة تيبازة، حيث أنه وحسب محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لسلك أعوان الإدارة المنعقد في 20/03/2014 على الساعة 14:00 مساءً بمديرية الإدارة المحلية، برئاسة مدير الإدارة المحلية وبحضور رئيس مصلحة المستخدمين بصفته كاتب اللجنة، بالإضافة الى اثنين من ممثلي الإدارة واثنين آخرين من ممثلي العمال، حيث تمثل جدول الأعمال في دراسة الملف التأديبي الخاص بعون الإدارة (الموظف المرتكب للخطأ المهني)، وبعد عملية التذكير بالنصوص القانونية المعمول بها في النظام التأديبي، فسح المجال للمعني لعرض وقائع القضية، والذي كان موضوع توقيف إحترازي عن ممارسة مهامه منذ 09/02/2014 الى غاية امتثاله أمام المجلس التأديبي، وذلك بسبب إخلاله بواجباته القانونية الأساسية، التسيير العشوائي لملف رخص السياقة، سوء السيرة والسلوك المهنيين أثناء تأدية الخدمة، فضلاً عن اختفاء الطوابع البريدية التي تسبب فيها، وقد صرح المعني بعد استدعائه بأنه يمارس مهامه منذ 14 سنة، ولم يتسبب في ضياع أي طابع جبائي في حين أقر بشأن الخصومات بسبب الدخول المتأخر عن أوقات العمل، والخروج من مقر العمل دون إذن أو رخصة مسبقة أو الخروج المبكر عن العمل. وبعد تكييف الخطأ الذي ارتكبه المعني على أساس تسبب في إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة، تقرر ادراج الخطأ ضمن الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة. وعليه قررت اللجنة بإجماع أعضائها تسليط عقوبة التنزيل الى الرتبة السفلى مع اجراء تحويل للمعني من مصالح دائرة تيبازة.

عرض الحالة رقم:02

بعد تسجيل الخطأ المهني وتبعه:التتبع - الإخبار - تبادل المعلومات والتعليمات - المراسلات الإدارية للمعني بالأمر...الخ؛تقديرالوضع وإعداد الملف التأديبي بمعنى الاستقراء القانوني والإداري ثم الإعداد المادي للملف والذي يشمل المعلومات الإدارية، التقرير الإداري التفصيلي حول المخالفة أو المخالفات مشفوعاً برأيالإدارة، والوثائق الداعمة لرأي الإدارة. وبعد مراجعة الملف وتقدير المخالفة

ودعمه بالوثائق الضرورية والمكتملة، ومراسلة الإدارة للاستكمال إجراءات الإحالة على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ثم استدعاء اللجنة والمعني بالأمر وتمكينهما اللجنة والمعني بالأمر (أو من ينوب عنه) من الاطلاع على الملف لإعداد دفاعه وتسليم الملف للجنة يوم الجلسة المقترحة للنظر فيها والاستماع للمعني بالأمر ومن معه، وعليه وفي تاريخ 2004/08/09 كان قد تم توقيف كاتب إداري بلدي على مستوى بلدية بورقيقة، وأربعة من زملائه بسبب تهمة التزوير وتسليم وثيقة لشخص لا حق له فيها، حيث حكمت المحكمة بتاريخ 2004/08/02 على المتهمين الخمسة بإدانتهم بجرم تسليم وثيقة إدارية لشخص لا حق له فيها، وتبرئتهم من جرم التزوير المنسوب إليهم، وعقبا لهم قضت على كل واحد منهم بعام حبس مع إيقاف التنفيذ وبتاريخ 21 نوفمبر 2004 صدر عن مجلس قضاء البلدية بعد الاستئناف منطوق حكم يقضي بإلغاء التهمة والتصريح من جديد ببراءتهم. واجتمعت لجنة المستخدمين على مستوى البلدية بتاريخ 2005/02/15 وقررت تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة والمتمثلة في التنزيل من الرتبة- هذا ما جاء في الوثيقة التي تحصلنا عليها بوسائلنا الخاصة، لكنه وعلى ما يبدو أنه حدث خلط بين عقوبة الدرجة الثالثة والرابعة، حيث أن ما كتبه كاتب اللجنة من عقوبة يقابله خطأ من الدرجة الرابعة وليس الثالثة- وبالرغم من تقديم المعني طعن في قرار لجنة المستخدمين القاضي بتنزيله في الرتبة وذلك بتاريخ 2005/03/02، إلا أنه وحسب محضر اجتماع لجنة الطعن الولائية المنعقد في 2005/04/19 بمقر الولاية تحت إشراف الأمين العام للولاية لدراسة الطعن المقدم أمام خمسة أعضاء من ممثلي الإدارة وخمسة آخرين من ممثلي العمال تقرر تثبيت عقوبة التنزيل بستة أصوات مقابل 02. أما المحكمة فقد حكمت علينا على المتهم الأول وعقبا له على الجرم المتابع به بسنتين حبس نافذة وغرامة مالية نافذة قدرها عشرة آلاف دينار، أما باقي المتهمين فقد تمت تبرئتهم من جرم التزوير، لكن وعقبا لهم على تسليمهم وثيقة إدارية لشخص لا حق له فيها قضت على كل واحد بعام حبس مع إيقاف التنفيذ، وتحميل المتهم الأول المصاريف القضائية¹¹.

النظام التأديبي وأثره على المسار المهني للموظف وعلاقة ذلك بجودة الخدمة العمومية: مما سبق يظهر أن عملية إحالة الملف التأديبي على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، تعد من الأعمال التحضيرية لقرار إداري والتي قد تنتهي بإصدار عقوبة، سيكون لها أثر على المسار المهني للموظف، كالحرمات أو التأخير في الترقية أو الحرمان من الحصول على مهام إدارية أو تتسبب في الإعفاء منها... الخ، ومنه فإن الإجراءات التأديبية تترك آثارا سلبية على المسار المهني والسلوك التنظيمي للموظف. كما أن تلك التي تنجر عن الأخطاء من الدرجة الرابعة تجعل الموظف يفقد مكانته المهنية سواء بالتنزيل فيا لرتبة أو بالتسريح والإقالة مما يجعل المؤسسة تفقد خبرة وكفاءة مهنية الأمر الذي يعود بالسلب على الخدمة العمومية. فمن خلال استقراء المادة 185 من الأمر 03-6-0 المتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومي الجزائري تبين لنا أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية؛ الأمر الذي يجعل المؤسسة العمومية تفقد خبرة تم اعدادها لسنوات قد تكون طويلة بحكم طبيعة القطاع؛ مما يستوجب الضبط الدقيق والتنظيم، والتعليل للقرارات والإجراءات التي سبقت إعداد الملف؛ خاصة وأن الملف التأديبي هو ملف

قانوني لأنه قد يتعرض للطعن والإلغاء من طرف القضاء، بسبب طبيعة الإجراءات المتخذة والإجراءات اللاحقة، ونوعية الوثائق المتضمنة بالملف، ونوعية العقوبة ومدى تناسبها مع الخطأ المرتكب، وأجالات تقديم إلى المجلس التأديبي... الخ وكذلك لفحص جوانب استعمال السلطة، الذي يمكن أن تمارسه الإدارة ضد الموظف، أو لعيب في السبب، كما أن الملف التأديبي هو ملف مفتوح، وكل وثيقة تتعلق بالمخالفات المسجلة على الموظف بإمكانها أن تقوي صحة رؤية الإدارة للموضوع، يمكن إلحاقها بالملف، مادام المعني بالأمر لم يتم بعد استدعائه للمثول أمام المجلس التأديبي. وهو -أي الملف- متكامل وغير منفصل، ويجمع كل الوثائق المتعلقة بالمخالفات التي سيحال المعني بالأمر من أجلها على المجلس التأديبي، لذا فالأخطاء الإدارية ستعرض الموظف للمساءلة، ولكن في نفس الوقت فإن عدم ضبطها وتنظيمها وسوء توظيفها، تعرض الإدارة للمساءلة الإدارية والقضائية بالطعن أمام الجهات القضائية المختصة، ويعد قرار الإحالة على المجلس التأديبي آخر مرحلة من مراحل العقاب والزجر، بعد أن تكون الإدارة قد استنفذت كل الوسائل في تنبيه الموظف، إذا كانت المخالفة من الدرجة الأولى، وهنا لا يتعلق الأمر بالهفوة الخطيرة التي تستوجب الإحالة الفورية على المجلس الانضباطي. كما يشكل عمل المجلس التأديبي إحدى مراحل الرقابة على سلوك الإدارة في تقديرها للخطأ، وفي صورتها للعقوبة، وهو بذلك دليل صحة وسلامة القرار الإداري النهائي ولو بشكل نسبي.

خلاصة:

نخلص في نهاية المطاف إلى أنه ومهما كان مسار الموظف المهني حافلا بالتربصات والتدريبات، التكوين وإعادة التأهيل، ومهما تدرج إلى أعلى المستويات السلمية وتقدم مهنيا، إلا أن المؤسسة المستخدمة ستخلى حتما ووفق الطرق القانونية والنظام التأديبي المعمول به في قانون الوظيفة العمومي عن هذه الكفاءة، وسوف تستغني عن خبرته وخدماته طالما ارتكب خطأ مهنيا صنف ضمن الأخطاء من الدرجة الرابعة، الأمر الذي سيعود بالسلب بالدرجة الأولى على الخدمة العمومية، وبالخسارة للدولة الممثلة في المؤسسة العمومية والتي صرفت أموالاً أقل ما يقال عنها ضخمة في عمليات التوظيف، التربص، التكوين... وغيرها لتضرب عرض الحائط وتكون في الأخير هباء منثورا بسبب هذا الخطأ المرتكب إن كان بقصد أو بغير قصد، أو حتى لأسباب تعسفية قد تمارسها السلطات المسؤولة.

¹ Jean Marie Peretti, *Gestion des Ressources Humaines*, 5^{ème} éd, Paris : Librairie Vuibert, 1999, p.221.

² عماد الدين مصطفى، نموذج تطور المسار الوظيفي في إطار تطبيق مدخل القدرات الوظيفية المعيارية: الاتجاهات المعاصرة في التدريب والاستشارات الإدارية، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، جامعة الولاية العربية، القاهرة، 2006، ص، ص 269، 270.

³ أنظر الباب الرابع من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي جمال خوشي، كلمة السيد المدير العام للتوظيف العمومية، الملتقى الوطني حول الوظيفة العمومية، المكتبة الوطنية، الحامة، الجزائر، يومي 29-30 ماي 2000، ص 05.

⁵ Laousi Abdelouahab, *Communication sur les dispositifs statutaires dans la Fonction publique Algérienne*, séminaire Algérie-Français, hôtel El Aurassi, 3/10/2005, p.09.

⁶ سلوى تيشات، "أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية- دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة بومرداس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2010/2009، ص 60.

⁷ نفس المرجع، ص، ص 47، 46.

⁸ أنظر المواد 160-163 من الأمر 03-06

⁹ يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163، وهذا ما جاءت به المادة 164.

¹⁰ محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لسلك أعوان الإدارة المنعقد في 20/03/2014 على

الساعة 14:00 مساء بمديرية الإدارة المحلية

¹¹ محضر اجتماع لجنة الطعن الولائية الصادر في 9 أبريل 2005.