

الباب السابع النظام التأديبي

الفصل الأول : المبادئ العامة

المادة 160 : يشكل كل نخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

المادة 161 : 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.

المادة 162 : تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

الفصل الثاني : العقوبات التأديبية

المادة 163 : تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات:

1- الدرجة الأولى:

-التنبيه،

-الإندار الكتابي،

-التوبيخ.

2- الدرجة الثانية:

-التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،

-الشطب من قائمة التأهيل.

3- الدرجة الثالثة:

-التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام،

-التنزيل من درجة إلى درجتين،

-النقل الإجابري.

- 4الدرجة الرابعة:

-التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

-التسريح.

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

163

المادة 165 : تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمع كـمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

المادة 166 : يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل.

المادة 167 : يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطالع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

المادة 168 : يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

وكمكن أن ىستففة ؤلال مءة لا ؤؤاوز سة (6 أشهر، ابءاء من ؤارفة ؤءوقف من الإبقاء على ؤرء من الراب لا ىءءى النصف.

وىسءمر الموظف فى ؤقاضى مءمل المنء العائلفة.

وفى كل الأحوال، لا ؤسوى وبعفءه الإءارفة إلا بعء أن ىصءء الحكم المءرب على المءابعاء ؤرائفة نهائفا.

الماءة 175 : كممكن الموظف الذى كان مءل عقفوة ؤاءببفة من الءرءة الءالءة أو الرابفة، أن ىقءم ؤظلماء أمام لءنة الطعن المءءصفة فى أجل أقصاه شهر واءب ابءاء من ؤارفة ؤبلفء القرار.

الماءة 176 : كممكن الموظف الذى كان مءل عقفوة من الءرءة الأولى أو الءانفة أن ىطلب إعاءة الاعءبار من السلطة الءى لها صلاءفاء ؤءعفن، بعء سنة من ؤارفة ابءاء قرار العقفوة.

وإذا لم ىءعرض الموظف لعقفوة ؤءفة، ؤكون إعاءة الاعءبار بقوة القانون، بعء مرور سنءن من ؤارفة ابءاء قرار العقفوة.

وفى ؤالة إعاءة الاعءبار، ىمءى كل أءر للعقفوة من ملف المءنى.

الفصل الءالء : الأءفاء المهنفة

الماءة 177 : ؤعرف الأءفاء المهنفة بأءكام هذا النص.

ءصنف الأءفاء المهنفة ؤون المساس بءكففها ؤرائف كما ىأءى:

- أءفاء من الءرءة الأولى،

- أءفاء من الءرءة الءانفة،

- أءفاء من الءرءة الءالءة،

- أءفاء من الءرءة الرابفة.

الماءة 178 : ؤعءبر، على وءه الءصوص، أءفاء من الءرءة الأولى كل إءلال بالانضبائ العام كممكن أن ىمس بالسفر الءسن للمصالح.

المادة 179 : تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

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

180

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

المادة 180 : تعتبر على وجه الخصوص، 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.

المادة 181 : تعتبر على وجه الخصوص، 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،

- 6الجمع بين الوظيففة الفف يشغلها ونشاط مرفح آفر؁ غير تلك المنصوص عليها في المادفان 43 و44 من هذا الأمر.