



تونس في ..... 30 جانفي 2002

## مذكرة عمل

عدد 0.12 لسنة 2002

**الموضوع :** ممارسة السلطة التأديبية بخصوص العقوبات من الدرجة الأولى.

**المراجع :** - مجلة الشغل.

- القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960 والمتعلق بتنظيم أنظمة الضمان الاجتماعي.

- القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 15 أوت 1985 مثلما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 28 لسنة 1999 المؤرخ في 03 أفريل 1999.

- النظام الاساسي الخاص لأعوان مؤسسات الضمان الاجتماعي المصادق عليه بالأمر عدد 2024 لسنة 1999 المؤرخ في 13 سبتمبر 1999 .

- الأمر عدد 1902 لسنة 2000 المؤرخ في 24 أوت 2000 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي وأساليب التسيير للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

- منشور الوزير الاول عدد 57 المؤرخ في 25 أكتوبر 1985.

- مذكرة عمل عدد 15 لسنة 1985 مؤرخة في 04 فيفري 1985.

**المصاحيب :** المطبوعات P260 و P261 و P262 و P263 و P264 .

تهدف هذه المذكرة إلى تحديد مجال العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى، والتي ترجع سلطة إقرارها إلى المسؤولين عن الهياكل التابعة مباشرة إلى الإدارة العامة والادارات المركزية والادارات التابعة لها ومتصرفي المصحات ومركز صنع الآلات الموقّمة للأعضاء ورؤساء المكاتب الجهوية والمحلية إزاء الأعوان الراجعين إليهم بالنظر وذلك طبقا للشروط والاجراءات الآتي بسطها :

**1- أصناف العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى :**

تتمثل العقوبات من الدرجة الأولى في :

**\* التذكير بالامتنال :**

يمكن تعريف التذكير بالامتنال على أنه إعلام للعون بحياده عن السلوك القويم. وتهدف إدارة المؤسسة تسليطها عقوبة التذكير بالامتنال إلى القضاء على الخطأ وهو في مرحلته الأولى ، فالتذكير بالامتنال هو بمثابة إجراء الوقائي.

**\* الإنذار :**

يكتسي الإنذار أيضا صيغة وقائية. ويمكن تعريفه على أنه القرار المعلل الذي تجلب بمقتضاه سلطة التأديب انتباه العون إلى أن سلوكه غير مطابق للمقتضيات والقواعد الإدارية وأنها تدعوه بالمناسبة للعدول عن هذا السلوك.

**\* التوبيخ :**

يمثل التوبيخ عقوبة إدارية أشد من الإنذار وفيه تشهير بالعون الذي ارتكب خطأ مهنيا.

**\* الإيقاف عن العمل لمدة أقصاها ثلاثة أيام :**

يمكن تعريف الإيقاف عن العمل بأنه القرار المعلل الذي تقرّر بمقتضاه السلطة التأديبية المختصة إبعاد العون الذي ارتكب خطأ، عن مباشرة وظائفه وذلك لمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أيام مع حرمانه من المرتب والمنح الراجعة له.

ولا يمكن تعويض العون الذي وقع إيقافه عن العمل في هذه الصورة ، إلا إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك.

**2- كيفية ممارسة السلطة التأديبية من الدرجة الأولى :**

يخضع إتخاذ العقوبات التأديبية إلى إحترام بعض الإجراءات التي تهدف إلى توفير أكثر ما يمكن من الضمانات لفائدة العون موضوع الإجراءات التأديبية حتى يتمكن من الدفاع عن حقوقه وتتمثل هذه الإجراءات في توجيه إستجواب (المطبوعة P260)، وإتخاذ مقرّر العقوبة.

**2-1- الإستجواب :**

يمثل الاستجواب فرصة للعون لتبرير سلوكه حول الأفعال المنسوبة إليه وعند الاقتضاء ذكر الظروف التي من شأنها أن تسعفه بالتخفيف، وتتولّى السلطة ذات النظر إمضاء الاستجواب.

يتمّ نسخ الاستجواب وإبلاغه على النحو التالي:

- يسجل الاستجواب وتحفظ نسخة أولى منه بمكتب الضبط

- يسلم الاصل عن طريق الرئيس المباشر إلى العون المعني مقابل الامضاء على نسخة من الاستجواب.  
- تحفظ النسخة الثانية بكتابة السلطة ذات النظر.

ولا يمثل الإستجواب عقوبة تأديبية بل يمثل إحدى الضمانات التي يتمتع بها العون في مادة التأديب وعليه يمكن أن يكون الإستجواب وسيلة لاستفزاز العون أو لتحويل الأفعال المنسوبة إليه.

وفي حالة رفض العون تسلّم الإستجواب، يتولى رئيسه المباشر التنصيص على ذلك بمطبوعة الاستجواب، كما يمكن نون المعني بالأمر تقديم تصريحات كتابية صادرة عن شهود عيان تدلّ على عدم صحّة الأفعال المنسوبة إليه التي يتضمنها الإستجواب أو عند الاقتضاء لتأكيد بعض الظروف المهنية أو العائلية أو الإجتماعية والتي من نها أن تسعفه بالتخفيف.

يتعين على العون موضوع الإجراءات التأديبية أن يعطي إجابته مصحوبة عند الإقتضاء بالمؤيدات السابق رها وذلك في أجل لا يتجاوز ثماني وأربعين ساعة .

إنّ عدم إمتثال العون إلى مبدأ الإجابة على الاستجواب لا يعطل الإجراءات التأديبية.

وعلى ضوء ما سبق تقرر السلطة المؤهلة لتسليط عقوبات من الدرجة الأولى إتخاذ أحد الإجراءات التالية :

- حفظ الملف

- تسليط عقوبة من الدرجة الاولى طبقا للإجراءات المبينة بالفقرة 2-2 "مقرّر العقوبة التأديبية".

- إعداد تقرير كتابي أو حسب (المطبوعة P261) يتعلق باقتراح إحالة العون على مجلس التأديب، وتوجيهه إلى الادارة العامة بعد تضمينه كل الوثائق التي يمكن أن تنير سبيل السلطة المؤهلة لاتخاذ عقوبات من الدرجة الثانية.

يجدر التذكير أنّ اللجوء إلى إقتراح تسليط عقوبة من الدرجة الثانية لا يتمّ إلا في صورة ما إذا تبين ملطة سابقة الذكر، أنّ الأفعال المنسوبة للعون المعني بالأمر على درجة من الخطورة تجعل عقوبة من الدرجة لى غير متناسبة معها .

وفي كلّ الحالات لا يمكن للسلطة ذات النظر معاقبة الأفعال التي تكتسي صبغة جزائية علاوة على صبغتها أدبيية بل يقتصر دورها في هذه الصورة على رفع تقرير في الغرض الى الادارة العامة .

2 - 2 مقرّر العقوبة التأديبية :

يتعين على السلطة المؤهلة لتسليط عقوبات من الدرجة الأولى إحترام مبدأ التناسب بين الخطأ المرتكب عقوبة المتخذة.

لا يمكن تسليط أكثر من عقوبة على العون الذي ارتكب خطأ معينًا كما أنه لا يمكن معاقبة العون أكثر من مرة . أجل ارتكاب نفس المخالفة.

غير أنه يمكن الأخذ بعين الاعتبار العقوبات التأديبية السابقة للعون والتي لازالت أثارها لم تمح بمقرر من نيس المدير العام أو بصفة آلية بعد مرور المدة القانونية، وذلك لتحديد العقوبة المزمع تسليطها عليه من أجل تكابه لأفعال جديدة تستوجب عقابه.

ولا يمكن أن يكون للعقوبة مفعول رجعي.

يتحتم اتخاذ العقوبات التأديبية بمقتضى مقرر كتابي (المطبوعة P262) ويجب أن يكون هذا المقرر معللاً وأن مع الإشارة ضمن الحثيات إلى الأسباب التي تبرر اتخاذ العقوبة وإلى الإستجابات الموجهة للعون موضوع إجراءات التأديبية وإلى إجابته على الإستجابات.

إذا تمثلت العقوبة في الإيقاف عن العمل يتوجب التنصيص على عدد أيام الإيقاف عن العمل مع بيان يذها.

تتولى السلطة المؤهلة لتسليط العقوبات من الدرجة الأولى إمضاء مقرر العقوبة التأديبية.

يتم نسخ مقرر العقوبة التأديبية وتوزيعه على النحو التالي :

· يسجل مقرر العقوبة و تحفظ نسخة منه بمكتب الضبط

· تسلّم نسخة للعون المعني بواسطة إعلام بتسليط عقوبة تأديبية (المطبوعة P263) مقابل الإمضاء على إعلام ببلوغ مضمّن بنفس المطبوعة.

· توجه نسخة إلى وحدة الإذن بالدفعات بالنسبة لأعوان المصّحات لخصم الأجر الموافق لمدة الإيقاف عن العمل.  
· تحفظ نسخة مصحوبة بالوثائق الملحقه بمقرر العقوبة ، بكتابة السلطة التأديبية ذات النظر في صورة تسليط عقوبة الإيقاف عن العمل.

· يوجه أصل الإستجابات وإجابة العون وأصل مقرر العقوبة ووصل تسلّم مقرر العقوبة إلى إدارة الموارد البشرية بواسطة جدول إحالة يمضى من طرف السلطة السالف ذكرها.

- يسجل جدول الاحالة ويوزع على النحو التالي :

\* يوجه الأصل إلى إدارة الموارد البشرية

\* تحفظ نسخة بمكتب الضبط

\* تحفظ نسخة بكتابة السلطة ذات النظر

· حال وصول الوثائق المبينة أعلاه، تتولى مصالح التصرف في الأعوان التابعة لإدارة الموارد البشرية القيام بإجراءات التالية :

- تسجيل العقوبة بملف العقوبات

- حفظ مقرر العقوبة والوثائق الملحقه به بالملف الإداري للعون.

- توجيه نسخة من مقرر العقوبة إلى مصلحة الإذن بالدفعات إذا تمثلت العقوبة التأديبية في الإيقاف عن العمل لخصم المدة من الأجر وذلك بالنسبة لأعوان الهياكل المركزية والمكاتب الجهوية والمحلية ومركز صنع الآلات المقومة للأعضاء.

**3 - مراجعة العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى ومحوها:**

يملا بأحكام الفصل 58 من النظام الأساسي الخاص بأعوان مؤسسات الضمان الإجتماعي ، يمكن للرئيس المدير ام أن يقرّر مراجعة عقوبة تأديبية من الدرجة الأولى ما عدا التذكير بالامتثال وذلك على إثر تظلم يضمنه ون المعني بالأمر بالمطلب (المطبوعة P264) .

عملا بمقتضيات الفصل 69 من النظام الأساسي المذكور، يمكن للعون الذي ناله عقاب تأديبي من الدرجة لى، بعد مدّة سنة وذلك ابتداء من تاريخ مفعول العقوبة، أن يقدم إلى الرئيس المدير العام مطلب مراجعة بية أو عفو (المطبوعة P264) يرمي إلى أن يمحي من ملفه كل أثر للعقاب الذي ناله.

يوجه مطلب مراجعة العقوبات التأديبية أو محو آثارها عن طريق التسلسل الإداري ، إلى إدارة الموارد شرية.

تتولّى إدارة الموارد البشرية إحالة مطلب مراجعة العقوبة أو محوها إلى الرئيس المدير العام كما يتعين ها ، إعلام العون المعني بالأمر بالقرار المتخذ في الغرض من قبل الرئيس المدير العام.

لا يمكن للإدارة أن تستجيب لطلب محو آثار عقوبة تأديبية إلا إذا تبين لها أن سلوك العون المعني بالأمر يح مرضيا منذ تسليط العقاب.

يجب محو كل أثر للعقاب التأديبي بصفة نهائية من ملف العون ، بعد مضي عامين بالنسبة لعقوبات الدرجة لى بشرط عدم تعرّض العون المعني بالأمر في الأثناء لأي عقاب تأديبي اخر.

غير أنّه لا يمكن أن ينجرّ عن محو اثار العقوبة، مراجعة تطوّر حياة العون الإدارية أو تمكينه من الأجر الموافق ة الإيقاف عن العمل.

هذا واعتبارا لأهمية الموضوع ، فالرجاء من السادة المسؤولين السهر على حسن تطبيق أحكام هذه المذكرة التي ي وتعوض مذكرة العمل عدد 15 لسنة 1985 المؤرخة في 04 فيفري 1985 .

**الرئيس المدير العام**

الدكتور محمد رضا كشريد

