

# النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

## الفصل الأول: النصوص التنظيمية

بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

المرسوم رقم 302-82 المؤرخ في 11/09/1982 والمتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام القانونية المتعلقة بالعلاقات الفردية للعمل .

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10/84 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها .

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11/84 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984 الذي يحدد كيفيات تعيين ممثلي عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء .

## الفصل الثاني: الجلسات و الاستدعاءات

المادة 1: تنصب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رسميا في أول

جلسة لها و يسمى أعضائها الإداريون و المنتخبون؛

المادة 2: تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و يحضرها الأعضاء

الدائمون فقط؛

المادة 3: يجتمع الأعضاء الدائمون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

في دورتين عاديتين على الأقل خلال السنة؛

المادة 4: يرسل استدعاء كتابي يتضمن جدول الأعمال المقترح

للجلسة قبل 15 يوما من تاريخ انعقادها؛

المادة 5: تستدعى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للدورات العادية

من طرف رئيسها، أما الدورات الاستثنائية فتتم باستدعاء من طرف

رئيسها أو بطلب كتابي من ثلث أعضائها الدائمين على الأقل .

المادة 6: يرسل طلب أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لعقد

الجلسة الاستثنائية إلى الرئيس ويتم عقد الجلسة خلال الثمانية أيام

الموالية غير أنه في حالة الاستعجال يمكن تقليص المدة إلى ثمانية و أربعين ساعة .

المادة 7: على الأعضاء الدائمين الذين يتعذر عليهم الحضور إشعار الرئيس كتابيا خلال الأسبوع السابق لتاريخ إنعقاد الجلسة؛

المادة 8: إذا انقطعت عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة بسبب وفاة أو استقالة أو عطلة طويلة الأمد أو إحالته على الاستيداع أو

أي سبب آخر تنتهي به المهام التي عيّن أو أنتخب من أجلها، أو أصبح لا تتوفر فيه الشروط حتى يكون عضوا يعيّن خلفه الإضافي عضوا دائما مكانه حسب الترتيب في المقرر المنشئ لهذه اللّجنة؛

المادة 9: لا تقبل غيابات الأعضاء الدائمين إلا في حالة إثبات: العطلة المرضية، القوة القاهرة .

المادة 10: يتعرض أي عضو من أعضاء اللجنة للإقصاء بعد موافقة الأعضاء في حالة ثلاثة (3) غيابات متتالية بدون عذر مبرر .

## الفصل الثالث: جدول الأعمال و المحاضر

المادة 11: تتم المصادقة على جدول أعمال الجلسة بأغلبية ثلثي

أعضاءها؛

المادة 12: تعين الإدارة كاتباً للجلسات موظفاً غير عضو في اللجنة

الإدارية المتساوية الأعضاء كما يمكن تعيين عضو من مثلي

الموظفين للقيام بمهام كاتب مساعد .

المادة 13: تحضر كل الوثائق اللازمة لسير جلسات وأعمال اللجنة وتعد

قوائم الموظفين الفائزين أثناء الحركة التنقلية .

المادة 14: يعد سجل مرقم خاص لمداولات اللجنة الإدارية المتساوية

الأعضاء تدون فيه محاضر الجلسات إثر كل جلسة و توقع المحاضر من

طرف جميع أعضاء اللجنة؛

المادة 15: تعلق الجلسة إلى إشعار آخر في حالة عدم توفر الوثائق

المنصوص عليها في المادتين 13 و 14 المذكورين أعلاه .

## الفصل الرابع: المداولات

المادة 16: لا تصح مداولات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا إذا

التزمت بقواعد تشكيلها و عملها المنصوص عليها في النصوص

التنظيمية و في هذا النظام الداخلي .

المادة 17: لا تصح مداولات اللجنة إلا بحضور ثلاثة أرباع أعضائها، و

في حالة عدم توفر النصاب القانوني يستدعى من جديد أعضاء اللجنة

خلال الثمانية أيام الموالية .

المادة 18: يرأس جلسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مدير

المؤسسة الإدارية، وفي حالة تعذر حضوره يستخلف بأقدم عضو في

أعلى رتبة بالنسبة لممثلي الإدارة و تكون له نفس صلاحيات الرئيس .

المادة 19: إذا تعذر حضور رئيس اللجنة ومستخلفه تؤجل إلى تاريخ

حضور أحدهما .

المادة 20: يلتزم أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالسرية

الكاملة فيما يتعلق بالمداولات وكذا الوثائق التي تحصلوا عليها أو

طالعوها بحكم عضويتهم .

المادة 21: يجب على أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء أن يلتزموا

بإحترام السر المهني بخصوص جميع الوقائع والوثائق التي يطلعون

عليها بحكم عضويتهم .

المادة 22: كل مخالفة لأحكام المادة 21 يترتب عليها إبعادهم من

اللجان المتساوية الأعضاء زيادة على العقوبات التأديبية التي يمكن

أن تسلط عليهم طبقا للتنظيم المعمول به .

المادة 23: يتعرض أي عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة الأغلبية

البسيطة في حالة عدم الالتزام بالسرية، بالإضافة إلى اتخاذ عقوبات

تأديبية ضده وفق النصوص الجاري العمل بها .

المادة 24: إذا كانت المسألة المطروحة للمناقشة خاصة بأحد أعضاء

اللجنة لا يمكن لهذا الأخير حضور الاجتماع و المداولة، و تماشيا مع

ذلك يمكن للمعني بالأمر أن يعوض بمستخلفه طيلة مدة الجلسة .

المادة 25: تصدر قرارات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعد موافقة

الأغلبية البسيطة لأعضائها، و إذا لم يوفق الأعضاء في التشاور في المسائل المعروضة يلجؤون إلى الانتخاب و يكون بالاقتراع السري الذي يشارك فيه كل الأعضاء .

المادة 26: في حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً في الحالات التأديبية طبقاً لنص المادة 14 من المرسوم 84-10 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها حيث تتخذ عقوبة أقل مباشرة من العقوبة المقترحة؛

المادة 27: جلسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ليست علنية؛

## الفصل الخامس: المهام و الصلاحيات

المادة 28: يسهر الرئيس على تطبيق الإجراءات التنظيمية المتعلقة بمداولات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و حسن سير المناقشات خلال الجلسات؛

المادة 29: يكلف كاتب اللجنة تحت مسؤولية رئيسها بالتنظيم المادي

للاجتماعات، لذا يحضر كل الوسائل و العناصر الخاصة لدراسة المسائل المطروحة في جدول الأعمال و كذا تحرير محضر الجلسة فعلى الإدارة توفير كل الوسائل الضرورية لحسن سير عمله؛

المادة 30: مهمة الكاتب المساعد للجنة هو مساعدة الكاتب؛

المادة 31: رئيس الجلسة يحدد جدول الأعمال و يرسل إلى كل عضو قبل أسبوعين من تاريخ اجتماع اللجنة و تخفض هذه المدة إلى ثمانية أيام (08) في الحالة الاستثنائية؛

المادة 32: تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في جميع

المسائل ذات الطابع الفردي و تعد آراؤها استشارية في المسائل

التالية: تمديد أو إنهاء فترة التدريب؛ الإحالة على الاستيداع باستثناء الأغراض الشخصية التي يصبح رأي اللجنة فيها إلزاميا .

المادة 33: يكتسي الطابع الإلزامي لآراء اللجنة في كل المسائل

التالية: حركات نقل الموظفين العادية و التكميلية؛ الانتداب التلقائي

الذي يعترض عليه الموظف المعني. الترقية في الرتبة؛ الترقية في

الدرجة؛ رفض الموافقة على الاستقالة؛

العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة .

المادة 34: يحق لأعضاء اللجنة الاطلاع على كل الوثائق التي تدخل

ضمن مهامها، و خصوصا ما يتعلق بالمناصب الشاغرة و المتوقعة

الشغور و آلية تحديد شغلها و الموافقة عليها قبل إصدارها؛

المادة 35: تعد الآراء التي تدلى بها اللجان المتساوية الأعضاء

استشارة إلّا في الحالات الآتية التي تعتبر إجبارية: الانتداب التلقائي؛

عقوبة من الدرجة الثانية؛ رفض قبول لاستقالة؛ لترقية في الدرجة أو

الرتبة؛ الإحالة على التقاعد؛ التنزيل في الدرجة .

المادة 36: يبلغ المعني بالأمر بتاريخ انعقاد جلسة اللجنة الإدارية

المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة حسب المادة 167 من الأمر

03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام

للووظيفة العمومية، كما يمكن له أن يستعين بشخص يدافع عنه أو

تقديم شهود؛

المادة 37: اجتماعات اللجان المتساوية الأعضاء ليست علنية يمكن

للرئيس أو بطلب من الأعضاء إدخال أي شخص يمكن أن يقدم

توضيحات حول القضية المطروحة أمام اللجنة؛

المادة 38: يطلع أعضاء لجنة الموظفين على الملف التأديبي للمعني

بالأمر قبل إنعقاد الجلسة و في الآجال القانونية المحددة ضمن هذا

النظام الداخلي؛

المادة 39: الملف المتضمن التقارير و الاستجابات و المحاضر و كل

الوثائق المكونة للملف تسلم لأعضاء اللجنة للإطلاع عليها قبل

ثمانية (08) أيام من إنعقاد الاجتماع؛

المادة 40: إنّ اللجنة يجب أن تدرس قضية أي موظف موقوف في

آجال شهرين على الأكثر و يمكن أن يبقى موقوف لإكمال التحقيق

أو تقديم بعض الوثائق أو الشهود التي لم تحضر لتوضيح القضية

دون أن تتعدى المدة شهر واحد من تاريخ الإجتماع و هذا بطلب من

الرئيس أو أغلبية الأعضاء؛

المادة 41: أي موظف موقوف عن العمل عند استدعائه للامتثال أمام

اللجنة التأديبية وجب توضيح أنه بإمكانه إحضار شهود أو محامى أو

شهادات مكتوبة و مصادق عليها ويمكنه الإطلاع على ملفه يوم

الجلسة؛

المادة 42: إذا وقع الإنتخاب فإنه يكون بالاقتراع السري بطلب من

الأعضاء أو برفع الأيدي و يشترك فيه كل الأعضاء و في حالة تعادل

الأصوات يكون صوت الرئيس مرجعا ما عدا في الحالات التأديبية التي

تكون العفوية المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة؛

المادة 43: إذا رأى أحد أعضاء لجنة الموظفين تأجيل دراسة المسألة لا

كتنافها الغموض أو نقص في المعلومات تشكل لجنة للتحقيق في

الأمر؛

المادة 45: تتشكل لجنة التحقيق من أربعة أعضاء، إثنان يمثلان الإدارة

و اثنان من المنتخبين على أن يكون الأربعة قد شاركوا في الجلسة؛

المادة 46: تعين لجنة التحقيق رئيسها و مقررهما؛

المادة 47: تقدم لجنة التحقيق تقريرها و خلاصتها خلال الثمانية أيام

الموالية لتشكيلها؛

المادة 48: يحدد الرئيس جدول أعمال الجلسة و يمكن إضافة نقاط

جديدة باقتراح من أحد أعضاء اللجنة؛

المادة 49: يستحسن في إطار المستطاع و لتسهيل أشغال اللجنة أن

تناقش في نفس المسألة من طرف الأعضاء الذين اطلعوا على

الملف منذ البداية؛

المادة 50: في حالة المتابعة القضائية للموظفين تمتنع اللجنة عن

الاجتماع إلى غاية صدور القرار القضائي النهائي؛

## الفصل السابع: أحكام ختامية

المادة 51: تلحق نسخة من هذا النظام الداخلي بسجل المداولات

ويوزع على كل أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الدائمين

والإضافيين .