

نصير شريف رقم 1.58.008

بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير

1958) بشأن النظام الأساسي العام

للجمعية العمومية (1).

الحمد لله وحده

يعلم من ظهرنا الشريف هذا أ سماه الله وأعز أمره أننا أصدرنا أمرنا الشريف بما يأتي :

الباب الأول

قواعد عامة وأحوال قانونية للموظفين

الفصل 1 : لكل مغربي الجنسية الحق في الوصول إلى الوظائف العمومية على وجه المساواة. ولا فرق بين الجنسين عند تطبيق هذا القانون الأساسي ماعدا المقتضيات التي ينص عليها أو التي تنتج عن قوانين أساسية خصوصية.

الفصل 2 : يعد موظفا كل شخص يعين في وظيفة قارة ويرسم في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة.

الفصل 3 : الموظف في حالة قانونية ونظامية إزاء الإدارة.

الفصل 4 : يطبق هذا القانون الأساسي على سائر الموظفين بالإدارات المركزية للدولة وبالمصالح الخارجية الملحقة بها. إلا أنه لا يطبق على رجال القضاء والعسكريين التابعين للقوات المسلحة الملكية، ولا على هيئة المتصرفين بوزارة الداخلية. وفيما يخص أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي ورجال التعليم والهيئات المكلفة بالفتيش العام للمالية وموظفي هيئة كتابة الضبط بقطاع العدل وأعاون الشرطة وإدارة السجون ورجال المطافئ وأعاون المصلحة العامة بإدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة والمفتشين والمراقبين والحراس بالبحرية التجارية وضباط الموانئ وموظفي المنارات وموظفي المياه والغابات، فإن قوانين أساسية خصوصية يمكنها أن تأتي بمخالفات لبعض مقتضيات هذا النظام الأساسي التي لا تتفق والتزامات تلك الهيئات أو المصالح (2) (14).

الفصل 5 : لتطبيق أحكام هذا النظام الأساسي العام، تصدر مراسيم بمثابة أنظمة أساسية خاصة بهيئات الموظفين الممارسين لنفس المهام أو مهام مماثلة، أو عند الاقتضاء، أنظمة أساسية تفرضها خصوصيات بعض القطاعات الوزارية (13).

الفصل 6 :

لا يمكن الوصول إلى مختلف الوظائف القارة إلا ضمن الشروط المحددة في هذا القانون الأساسي. إلا أن التعيين في بعض المناصب العالية يقع من طرف جنابنا الشريف باقتراح من الوزير المعني بالأمر. وستحدد قائمة هذه المناصب بموجب ظهير. والتعيين في المناصب المشار إليها في الفقرة السالفة قابل للرد جوهريا، سواء كان الأمر يتعلق بموظفين أو بغير موظفين، ولا ينتج عن هذا التعيين في أي حال من الأحوال حق الترسيم في هذه الوظائف داخل أسلاك الإدارة.

الفصل 6 المكرر : يمكن للإدارات العمومية عند الإقتضاء أن تشغل أعاوننا بموجب عقود، وفق الشروط والكيفيات المحددة بموجب

مرسوم.

لا ينتج عن هذا التشغيل، في أي حال من الأحوال حق الترسيم في أطر الإدارة (13).

الفصل 7 : يمنع كل تعيين أو كل ترقى إلى درجة، إذا لم يكن الغرض من ذلك شغل منصب شاغر.

الباب الثاني

تنظيم الوظيفة العمومية

الفصل 8 : تحتوي مهمة المصلحة المكلفة بالوظيفة العمومية بوجه خاص وتحت إمرة السلطة الحكومية ذات النظر على مايلي:

- 1 - السهر على تطبيق القانون الأساسي، والسعي في أن تكون مقتضيات النظامية الخاصة بكل إدارة أو مصلحة متوافقة مع المبادئ العامة التي ينص عليها القانون الأساسي المذكور؛
- 2 - تحضير القواعد العامة المتبعة في التوظيف وفي تحسين تكوين الإطارات، وذلك باتفاق مع وزارة المالية ومع الوزارات المعنية بالأمر ثم السهر على تطبيق هذه القواعد؛
- 3 - تتبع تطبيق المبادئ المتعلقة بتنظيم أسلاك الوظيفة العمومية، وبالمرتبات ونظام الصندوق الاحتياطي الخاص بالمستخدمين وذلك باتفاق مع وزير المالية؛
- 4 - السعي باتفاق مع مختلف الوزارات في تحسين أساليب العمل عند الموظفين؛
- 5 - تكوين مجموعة مستندات وإحصائيات إجمالية خاصة بالوظيفة العمومية.

الفصل 9 : تؤثر السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية على النصوص النظامية المتعلقة بالوظيفة العمومية، أما النصوص المشار إليها أعلاه والتي لها تأثير على الميزانية فإنها تستوجب أيضا تأشير وزير المالية.

الفصل 10 : يؤسس مجلس أعلى للوظيفة العمومية يختص بالنظر في جميع مشاريع القوانين الرامية إلى تغيير أو تتميم النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما يختص بالنظر في جميع القضايا ذات الطابع العام المتعلقة بالوظيفة العمومية المعروضة عليه من طرف الحكومة. ويكلف في هذا الإطار ب :

- الإبداء برأيه في مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالموظفين الخاضعين للنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
 - إبداء رأيه حول توجهات السياسة الحكومية في مجال التكوين المستمر لموظفي وأعاون الدولة والجماعات المحلية ؛
 - اقتراح جميع التدابير التي من شأنها تطوير منظومة تدبير الموارد البشرية.
- ويسهر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في إطار المهام الموكولة إليه على احترام الضمانات الأساسية المخولة للموظفين. يرأس هذا المجلس الوزير الأول أو السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية بتفويض منه لهذا الغرض.
- يضم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ممثلين عن الإدارة والجماعات المحلية وممثلين عن الموظفين. ويحدد عدد الممثلين المذكورين برسم كل فئة بمقتضى مرسوم.
- يتم اختيار ممثلي الموظفين عن طريق الانتخاب من ضمن ومن طرف هيئة نخبية تتكون من ممثلي الموظفين في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (12).

الفصل 11 : يؤسس كل وزير في الإدارات أو المصالح التي تحت نفوذه لجانا إدارية متساوية الأعضاء يكون لها حق النظر، ضمن الحدود المقررة في هذا القانون الأساسي وفي المراسيم الصادرة بتطبيقه.
وتشتمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على عدد متساو من ممثلين عن الإدارة يعينون بقرار من الوزراء المعنيين بالأمر، ومن ممثلين عن المستخدمين ينتخبهم الموظفون العاملون أو الملحقون بالإدارة أو المصلحة المعنية بالأمر، وفي حالة تعادل الأصوات، فالأرجحية للرئيس المعين من بين ممثلي الإدارة.

الفصل 12 : سيصدر مرسوم خاص يحدد كفيات تطبيق الفصلين العاشر والحادي عشر السالفي الذكر.

الباب الثالث

حقوق وواجبات الموظفين

الفصل 13 : يجب على الموظف في جميع الأحوال أن يحترم سلطة الدولة ويعمل على احترامها.

الفصل 14 : يمارس الموظف الحق النقابي ضمن الشروط المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل. ولا تنتج على الانتماء أو عدم الانتماء إلى نقابة ما، أية تبعه فيما يرجع لتوظيف المستخدمين الخاضعين لهذا القانون الأساسي العام وترقيتهم وتعيينهم ، أو فيما يخص وضعيتهم الإدارية بصفة عامة.

الفصل 15 : مع مراعاة الأحكام التشريعية المنافية الخاصة ببعض الهيئات، يمنع على الموظف أن يزاول بصفة مهنية أي نشاط حر أو تابع للقطاع الخاص يدر عليه دخلا كيفما كانت طبيعته، تحت طائلة المتابعة التأديبية، باستثناء :
- إنجاز الأعمال العلمية والأدبية والفنية والرياضية شريطة ألا يطغى عليها الطابع التجاري ولا يجوز للموظف المعني أن يذكر صفته الإدارية بمناسبة نشر أو عرض هذه الأعمال إلا بموافقة رئيس الإدارة التابع لها؛
- التدريس والخبرات و الاستشارات والدراسات، شريطة أن تمارس هذه الأنشطة بصفة عرضية ولمدة محددة وألا يطغى عليها الطابع التجاري.

ولا يجوز للموظف الاستفادة من هذين الاستثناءين إلا بعد تقديم تصريح بذلك لرئيس إدارته الذي يمكنه الاعتراض متى تبين له أن الأنشطة التي يزاولها الموظف تتم أثناء أوقات العمل النظامية أو تخضعه إلى تبعية قانونية غير التبعية القانونية لوظيفته العمومي أو تجعله في وضعية متنافية مع هذا الوظيف.

يلزم الموظف الذي له زوج يزاول مهنة حرة أو نشاطا اعتياديا تابعا للقطاع الخاص يدر عليه دخلا، أن يصرح بذلك لإدارته، ويتعين على هذه الأخيرة، إن اقتضى الحال، اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على مصالح الإدارة.
تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل بنص تنظيمي (13).

الفصل 16 : يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته، أن تكون له، مباشرة أو بواسطة ما أو تحت أي إسم كان، في مقابلة موضوعه تحت مراقبة الإدارة أو المصلحة التي ينتمي إليها أو على اتصال بهما، مصالح من شأنها أن تمس بحريته.

الفصل 17 : كل موظف كيفما كانت رتبته في السلك الإداري مسؤول عن القيام بالمهام التي عهد بها إليه. كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه ولا يبرأ في شيء من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤولية المنوطة برؤوسيه. وكل هفوة يرتكبها الموظف في تأدية وظيفته أو عند مباشرتها تعرضه لعقوبة تأديبية زيادة إن اقتضى الحال عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي.
وعند متابعة أحد الموظفين من طرف الغير بسبب هفوة ارتكبها في عمله، يتعين على المجتمع العمومي أن يتحمل الغرامات المالية المحكوم

بها عليه مدنيا.

الفصل 18 : يقطع النظر عن القواعد المقررة في القانون الجنائي فيما يخص السر المهني فإن كل موظف يكون ملزما بكنم سر المهنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها. ويمنع كذلك منعا كليا اختلاس أوراق المصلحة ومستنداتها أو تبليغها للغير بصفة مخالفة للنظام. وفيما عدا الأحوال المنصوص عليها في القواعد الجاري بها العمل فإن سلطة الوزير الذي ينتمي إليه الموظف يمكنها وحدها أن تحرر هذا الموظف من لزوم كتمان السر أو ترفع عنه المنع المقرر أعلاه.

الفصل 19 : يتعين على الإدارة أن تحمي الموظفين من التهديدات والتهجمات والإهانات والتشنيع والسباب التي قد يستهدفون لها بمناسبة القيام بمهامهم، وتعوض إذا اقتضى الحال وطبقا للنظام الجاري به العمل، الضرر الناتج عن ذلك في كل الأحوال التي لا يضبطها التشريع الخاص برواتب التقاعد وبضمانة الوفاة، حيث أن الدولة هي التي تقوم مقام المصاب في الحقوق والدعاوي ضد المتسبب في الضرر.

الفصل 20 : يهيا ملف خاص بكل موظف تسجل فيه وترقم وترتب بدون انقطاع جميع الأوراق التي تهتم حالته المدنية وحالته العائلية وحالته الإدارية. ولا يجوز أن تدرج في هذا الملف أية إشارة لتزعات صاحبه السياسية والفلسفية والدينية.

الباب الرابع

الانخراط في الوظيفة العمومية ونظام الحياة الإدارية

الجزء الأول : التوظيف

الفصل 21 : لا يمكن لأي شخص أن يعين في إحدى الوظائف العمومية إن لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- 1 - أن تكون له الجنسية المغربية؛
- 2 - أن يكون متمتعاً بالحقوق الوطنية، وذا مروءة؛
- 3 - أن يكون مستوفياً لشروط القدرة البدنية التي يتطلبها القيام بالوظيفة؛
- 4 - إذا لم يكن في وضعية تتفق ومقتضيات قانون الخدمة العسكرية (3).

الفصل 22 : يجب أن يتم التوظيف في المناصب العمومية وفق مساطر تضمن المساواة بين جميع المترشحين لولوج نفس المنصب، ولاسيما حسب مسطرة المباراة.

وتعتبر بمثابة مباراة، امتحانات التخرج من المعاهد والمؤسسات المعهود إليها بالتكوين حصرياً لفائدة الإدارة. استثناء من أحكام الفقرة الأولى يمكن للحكومة أن ترخص للسلطات المكلفة بالدفاع الوطني أو بالأمن الداخلي والخارجي للدولة، بأن تقوم بتوظيفات بعد اختبار الكفاءات المطلوب توافرها في المترشحين دون إعلان سابق أو لاحق. تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل بموجب مرسوم (13).

الفصل 23 : داخل وزارة معينة، يتألف سلك من مجموع الوظائف التي يجعلها القانون الأساسي الخاص خاضعة لشروط التوظيف والحياة الإدارية المرعية في هذه الوظائف.

الفصل 24 : يتعين على كل مرشح أذن بتوظيفه الوزير المختص، أن يجعل نفسه رهناً إشارة الإدارة فيما يتعلق بتسميته وتعيين مقر وظيفته.

وإذا امتنع من الالتحاق بالمنصب المعين له فإنه يحذف من قائمة المرشحين الموظفين، بعد إنذاره.

الفصل 25 : يجب أن تنشر تسميات الموظفين وترقياتهم في الجريدة الرسمية.

الجزء الثاني : الأجرة

الفصل 26 : تشمل الأجرة على المرتب والتعويضات العائلية وغيرها من التعويضات والمنح المحدثة بمقتضى النصوص التشريعية أو النظامية.

الفصل 26 المكرر : يمنع على الموظف الجمع بين أجرتين أو أكثر تؤدي مقابل مزاولة وظيفة بصفة قارة أو عرضية من ميزانية الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العامة أو الشركات أو المقاولات التي تملك فيها الدولة أو المؤسسات العامة أو الجماعات المحلية على انفراد أو بصفة مشتركة، وبصفة مباشرة أو غير مباشرة، أغلبية الأسهم في الرأسمال أو سلطة مرجحة في اتخاذ القرار.

ويقصد بالوظيفة، لتطبيق أحكام هذا الفصل، كل عمل يقوم به الموظف خلال أوقات العمل الإدارية علاوة على وظيفته النظامية، بصفة دائمة أو عرضية مقابل أجره كيفما كانت طبيعتها أو نوعها.

ولا يشمل المنع المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذا الفصل:

- التعويضات و الأتعاب المرتبطة بالأنشطة المشار إليها في الفصل 15 أعلاه؛
- الأجرور التكميلية أو التعويضات النظامية (13).

الفصل 27 : تصدر مراسيم يعين فيها لكل إدارة أو مصلحة ترتيب وظائف كل إطار بالنسبة لدرجات المرتبات. وتحدد فيها المرتبات المقابلة لكل درجة أو رتبة.

الجزء الثالث : النقط والترقية

الفصل 28

تعطى في كل سنة للموظف المباشر لوظيفته أو الملحق بإدارة أخرى نقط بالأرقام مصحوبة بنظرة عامة يفسح فيها عن قيمته المهنية، ولا يختص بحق إعطاء النقط المذكورة إلا رئيس الإدارة.

وتوضع هذه النقط على بطاقة سنوية معدة لهذه الغاية تضاف إلى ملف كل موظف. ويخبر المعنيون بالأمر بالنقط التي تعطى لهم بالأرقام كما تخبر بذلك اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ويمكن لهذه اللجان أن تطلع كذلك على الملاحظات العامة.

الفصل 29

تشمل ترقية الموظفين الصعود إلى طبقة أو درجة أو رتبة، وتنجز الترقية بصفة مستمرة من طبقة إلى طبقة، ومن درجة إلى درجة ومن رتبة إلى رتبة بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات النظر.

الفصل 30 : تتم الترقية في الرتبة بكيفية مستمرة من رتبة إلى الرتبة التي تليها مباشرة بناء على أقدمية الموظف وعلى النقطة العددية الممنوحة له.

وتتم الترقية في الدرجة أو الإطار من درجة إلى درجة أو من إطار إلى إطار، بعد اجتياز امتحان الكفاءة المهنية وعن طريق الاختيار، حسب الاستحقاق، بعد التقييد في اللائحة السنوية للترقي.

يتعين على كل موظف تمت ترقيته إلى درجة أو إطار أعلى أن يقبل الوظيفة المنوطة به في درجته الجديدة أو إطاره الجديد ويترتب عن رفضه هذه الوظيفة إلغاء ترقيته.

تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل بموجب مرسوم (13).

الفصل 31 : تحدد الأنظمة الأساسية الخاصة المشار إليها في الفصل 5 من هذا القانون الشروط المطابقة لكل نمط من أنماط الترقية المشار إليها في الفصل 30 أعلاه، على أن يراعى مبدأ الانسجام بين هذه الأنظمة فيما يخص أنماط الترقى المعتمدة (13).

الفصل 32 : كيفما كانت الرتبة التي يرتقي إليها في طبقته الجديدة، فإن الموظف الذي يكون موضوع ترقى لا يمكنه أن يتقاضى مرتبا أقل من مرتبه القديم بحيث يمنح عند الاقتضاء تعويضا تكميليا يجري عليه الاقتطاع لأجل التقاعد.

الفصل 33 : لا يمكن أن تقع ترقية الموظفين إلا إذا كانوا مقيدين في لائحة الترقى التي تحددها الإدارة في كل سنة وتعد هذه اللائحة السلطة التي لها حق التسمية وذلك بعد عرضها على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التي تعمل إذاك كلجان للترقى. ولا يبقى العمل جاريا باللائحة بعد انصرام العام الذي وضعت من أجله. وإذا نفذت اللائحة المذكورة قبل نهاية السنة الموضوعه لها، ولم يقع شغل المناصب الشاغرة بتمامها، فيمكن أن تحضر لائحة تكميلية لنفس السنة.

الفصل 34 : يتطلب تحضير اللائحة دراسة عميقة لقيمة الموظف المهنية، وتعتبر في ذلك على الخصوص النقاط التي حصل عليها والاقتراحات التي يبديها ويدعمها بالأسباب رؤساء المصالح. ويقيد الموظفون في لائحة الترقى حسب ترتيب أحييتهم، أما المرشحون المتساوون في الأحيية فيرتبون باعتبار أقدميتهم في الإدارة. ويجب أن تقع الترقيات حسب ترتيب اللائحة ومراعاة المصالح الضرورية الإدارية. ولا يجوز أن يتعدى عدد المرشحين المقيدة أسماؤهم في لائحة الترقى، إذا كانت هذه تشتمل على عدد محدود، بأكثر من خمسين في المائة عدد المناصب الشاغرة المعلن عنها، إلا إذا نص على إباحة ذلك في القوانين الأساسية الخاصة بكل إدارة أو مصلحة.

الفصل 35 : إذا كانت اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تعمل كلجان للترقى فإن تركيبها يغير بكيفية لا يجوز معها بأي حال من الأحوال لموظف ذي رتبة معينة أن يبدي اقتراحا يتعلق بترقى موظف أعلى منه في الرتبة. وكيفما كان الحال، فإن الموظفين الذين لهم الحق في تقييد أسماؤهم ضمن لائحة الترقى لا يجوز لهم أن يشاركوا في مداولة اللجنة.

الفصل 36 : يجب إطلاع الموظفين على لوائح الترقى.

الجزء الرابع : الوضعيات

الفصل 37 : يكون كل موظف في إحدى الوضعيات الآتية :

- 1 - في حالة القيام بالوظيفة؛
- 2 - في حالة الإلحاق؛
- 3 - في حالة التوقيف المؤقت عن العمل؛
- 4 - وضعية الجندي (3).

1 : القيام بالوظيفة - الرخص

الفصل 38 : يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسما في درجة ما ومزاوولا بالفعل مهام إحدى الوظائف المطابقة لها بالإدارة التي عين بها.

ويعتبر في نفس الوضعية الموظف الموضوع رهن الإشارة والموظف المستفيد من الرخص الإدارية والرخص لأسباب صحية ورخص الولادة والرخص بدون أجره والتفرغ النقابي لدى إحدى المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا (11) (13).

حركية الموظفين

الفصل 38 المكرر : يوجد الموظفون المنتمون للهيئات والأطر المشتركة بين الإدارات في وضعية عادية للقيام بالوظيفة في إدارات الدولة وفي الجماعات المحلية المعنيين بها.

ويمكن نقلهم من إدارة عمومية إلى أخرى أو من جماعة محلية إلى أخرى أو من إدارة عمومية إلى جماعة محلية أو من جماعة محلية إلى إدارة عمومية.

يتم نقل الموظفين وفق الشروط التالية :

- بناء على طلبهم؛
- تلقائيا بمبادرة من الإدارة العمومية أو الجماعة المحلية عندما تقتضي حاجيات المصلحة ذلك، وفي هذه الحالة تتم استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وإذا كان هذا النقل سيؤدي إلى تغيير محل إقامة الموظف، يمكن تحويله تعويضا خاصا. تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل بموجب مرسوم (11) (13).

الفصل 38 المكرر مرتين : في حالة تحويل مصالح من إدارة عمومية إلى أخرى أو في حالة لا تركيز أو لامركزية إحدى المصالح الإدارية فإن الموظفين المنتمين لهذه المصالح ينقلون أو يلحقون بصورة تلقائية. تحدد كيفية تطبيق أحكام هذا الفصل بموجب مرسوم (11).

الفصل 39 : تنقسم الرخص إلى :

- 1 - الرخص الإدارية التي تشتمل على الرخص السنوية أو الرخص الاستثنائية أو الرخص بالتغيب؛
- 2 - الرخص لأسباب صحية التي تشتمل على :
 - أ) رخص المرض القصيرة الأمد؛
 - ب) رخص المرض المتوسطة الأمد؛
 - ج) رخص المرض الطويلة الأمد؛
 - د) الرخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مزاولة العمل؛
- 3 - الرخص الممنوحة عن الولادة؛

4 - الرخص بدون أجر (11).

يتقاضى الموظفون الموجودون في رخصة لأسباب صحية بحسب الحالة مجموع أو نصف أجرتهم المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون رقم 011-71 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) بإحداث نظام المعاشات المدنية كما تم تعديله وتتميمه، ما لم ترد أحكام مخالفة لذلك في هذا النظام الأساسي العام. ويحتفظ المعنيون بالأمر بالاستفادة من مجموع التعويضات العائلية في جميع حالات الرخص لأسباب صحية (10).

الفصل 40 : للموظف المزاو لوظيفه الحق في رخصة سنوية مؤدى عنها.

تحدد مدة الرخصة في اثنين وعشرين (22) يوم عمل برسم كل سنة زاول أثنائها مهامه، على أن الرخصة الأولى لا يسمح بها إلا بعد قضاء اثني عشر شهرا من الخدمة.

للإدارة كامل الصلاحية في تحديد جدول الرخص السنوية، ويمكن لها رعايا لضرورة المصلحة، أن تعترض على تجزئتها. وتؤخذ بعين الاعتبار الوضعية العائلية من أجل تحويل الأسبقية في اختيار فترات الرخص السنوية. ولا يمكن تأجيل الاستفادة من الرخصة السنوية برسم سنة معينة إلى السنة الموالية إلا استثناء لمرة واحدة. ولا يجوز عدم الاستفادة من الرخصة السنوية الحق في تقاضي أي تعويض عن ذلك (13).

الفصل 41 (6) : يجوز إعطاء رخص استثنائية أو الإذن بالتغيب مع التمتع بكامل المرتب دون أن يدخل ذلك في حساب الرخص الاعتيادية :

- 1 - للموظفين المكلفين بنبابة عمومية طيلة الدورات التي تعقدها المجالس المنتهون إليها إذا كانت النيابة المنوطة بهم لا تسمح بجعلهم في وضعية الإلحاق لماهيتها أو لمدتها؛
- 2 - لممثلي نقابات الموظفين المتدربين بصفة قانونية أو للأعضاء المنتخبين في المنظمات المسيرة، وذلك بمناسبة استدعاء المؤتمرات المهنية النقابية والاتحادية والتحالفية والدولية؛
- 3 - للموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية وبأسباب خطيرة واستثنائية على أن لا تتجاوز مدة هذه الرخصة عشرة أيام،
- 4 - للموظفين المسلمين الراغبين في أداء فريضة الحج، ولا تعطى الرخصة إلا مرة واحدة في الحياة الإدارية ولا حق لهؤلاء الموظفين في التمتع بالرخصة المقررة في الفصل 40 خلال السنة التي ينالون فيها تلك الرخصة الخصوصية.

الفصل 42 : إذا أصيب الموظف بمرض مثبت بصفة قانونية يجعله غير قادر على القيام بعمله وجب منحه بحكم القانون رخصة مرض.

يجب أن يدلي الموظف إلى الإدارة بشهادة طبية تبين فيها المدة التي يحتل أن يظل خلالها غير قادر على القيام بعمله، وتقوم الإدارة عند الحاجة بجميع أعمال المراقبة المفيدة الطبية والإدارية قصد التأكد من أن الموظف لا يستعمل رخصته إلا للعلاج. إذا لم يقع التقيد بأحكام الفقرة السابقة فإن الأجور المدفوعة للمعني بالأمر طوال مدة المرض يسقط الحق فيها بسبب خدمة غير منجزة وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل وذلك دون إخلال بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام الأساسي العام. باستثناء رخص المرض قصيرة الأمد التي يمنحها رئيس الإدارة مباشرة، لا يجوز لهذه السلطة أن تمنح الرخص لأسباب صحية إلا بعد

موافقة المجلس الصحي (10).

الفصل 43 : لا يجوز أن تزيد مدة رخصة المرض قصيرة الأمد على ستة أشهر عن فترة كل اثني عشر شهرا متتبعاً، ويتقاضى الموظف خلال الثلاثة أشهر الأولى مجموع أجرته المشار إليها في الفصل 39 أعلاه، وتخفض الأجرة المذكورة إلى النصف خلال الثلاثة أشهر التالية (10).

الفصل 43 المكرر : لا يجوز أن يزيد مجموع مدة رخصة المرض متوسطة الأمد على ثلاث سنوات، وتمنح هذه الرخصة للموظف المصاب بمرض يجعله غير قادر على القيام بعمله، إذا كان يستلزم علاوة على ذلك مداواة وعلاجات طويلة وكان يكتسي طابع عجز ثبتت خطورته.

يتقاضى الموظف طوال السنتين الأولتين من الرخصة المذكورة مجموع أجرته المشار إليها في الفصل 39 أعلاه، وتخفض هذه الأجرة إلى النصف في السنة الثالثة.

تحدد بموجب مرسوم الأمراض التي تخول الحق في الرخص المنصوص عليها في هذا الفصل (10).

الفصل 44 : تمنح رخص مرض طويلة الأمد لا يزيد مجموع مدتها على خمس سنوات لفائدة الموظفين المصابين بأحد الأمراض التالية :

- الإصابات السرطانية؛
- الجذام؛
- داء فقدان المناعة المكتسب (السيدا)؛
- شلل الأطراف الأربعة؛
- زرع عضو حيوي؛
- الذهان المزمن؛
- الاضطرابات الخطيرة في الشخصية؛
- الجنون.

يتقاضى الموظف طوال الثلاث سنوات الأولى من رخصة مرضه مجموع أجرته المشار إليها في الفصل 39 أعلاه، ونصف هذه الأجرة طوال السنتين التاليتين (10).

الفصل 45 : إذا أصيب الموظف بمرض أو استفحل هذا المرض عليه إما في أثناء أو بمناسبة مزاولة عمله وإما خلال قيامه بعمل تضحية للصالح العام أو لإنقاذ حياة واحد أو أكثر من الأشخاص وإما على إثر حادثة وقعت له أثناء أو بمناسبة مزاولة عمله، تقاضى مجموع أجرته إلى أن يصير قادراً على استئناف عمله أو إلى أن يتم الاعتراف نهائياً بعدم قدرته على العمل ويحال على التقاعد وفق الشروط المنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 011-71 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تعديله وتتميمه.

يحق للموظف، زيادة على ما ذكر، في جميع الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل، أن يسترجع من الإدارة إبدال الأتعاب الطبية

والمصاريف المترتبة مباشرة عن المرض أو الحادثة.

الفصل 45 المكرر : إذا لاحظ المجلس الصحي وقت انقضاء الرخصة لأسباب صحية أن الموظف غير قادر نهائيا على استئناف عمله أحيل المعني بالأمر على التقاعد إما بطلب منه وإما تلقائيا وفق الشروط المنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 71-011 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تعديله وتتميمه. إذا لم يقر المجلس الصحي بالعجز النهائي للموظف عن القيام بالعمل ولم يستطع بعد انتهاء الرخصة لأسباب صحية استئناف عمله جعل تلقائيا في وضعية التوقف المؤقت عن العمل (10).

الفصل 46 : تتمتع الموظفة الحامل برخصة عن الولادة مدتها أربعة عشر (14) أسبوعا تتقاضى خلالها كامل أجرتها . (10) (13)

الرخص بدون أجر

الفصل 46 المكرر : يمكن للموظف بطلب منه وبعد موافقة رئيس الإدارة، أن يستفيد مرة واحدة كل سنتين من رخصة بدون أجر لا تتعدى شهرا واحدا غير قابل للتقسيم. تحدد كيفيات منح الرخص بدون أجر بموجب مرسوم (11).

الفصل 46 المكرر مرتين : يكون الموظف موضوعا رهن الإشارة عندما يبقى تابعا لإطاره بإدارته الأصلية بإحدى الإدارات العمومية أو الجماعات المحلية وشاغلا لمنصبه المالي بها ويزاول مهامه بإدارة عمومية أخرى. يظل الموظف الموضوع رهن الإشارة متمتعا، بإدارته أو جماعته الأصلية، بجميع حقوقه في الأجرة والترقية والتقاعد. لا يجوز الوضع رهن الإشارة إلا للحاجيات الضرورية للمصلحة من أجل إنجاز مهام معينة وخلال مدة محددة بموافقة الموظف. يمارس الموظف الموضوع رهن الإشارة مهامها من مستوى تراتبي مماثل للمهام التي كان يمارسها في إدارته أو جماعته الأصلية، مع إلزامية رفع تقرير دوري إليها قصد تمكينها من تتبع نشاطه. تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل بموجب مرسوم (13).

الفصل 46 المكرر ثلاث مرات : يكون الموظف مستفيدا من التفرغ النقابي عندما يبقى تابعا لإطاره بإدارته الأصلية وشاغلا لمنصبه المالي بها ويزاول مهامه بإحدى النقابات الأكثر تمثيلا. يظل الموظف المتفرغ لدى إحدى النقابات الأكثر تمثيلا متمتعا، في إدارته الأصلية، بجميع حقوقه في الأجرة والترقية والتقاعد. تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل بموجب مرسوم (13).

2 - الإلحاق

الفصل 47 : يعتبر الموظف في وضعية الإلحاق إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي مع بقاءه تابعا لهذا السلك وتمتعا فيه بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد.

الفصل 48 : يتم الإلحاق بطلب من الموظف ويكون قابلا للتراجع عنه، لدى:

- 1 - إدارة للدولة؛
 - 2 - جماعة محلية؛
 - 3 - المؤسسات العامة وشركات الدولة والشركات التابعة العامة والشركات المختلطة والمقاولات ذات الامتياز المنصوص عليها في المادة الأولى من القانون رقم 69.00 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة وهيئات أخرى، والصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.195 بتاريخ 16 رمضان 1424 (11 نونبر 2003)؛
 - 4 - هيئة خصوصية ذات مصلحة عامة أو جمعية معترف لها بصفة المنفعة العامة؛
 - 5 - دولة أجنبية أو منظمة جهوية أو دولية.
- تحدد إجراءات ومسطرة الإلحاق بموجب مرسوم (13).

الفصل 48 المكرر: خلافا لأحكام الفصل 48 أعلاه، يلحق الموظف بحكم القانون في الحالات التالية:

- التعيين بصفة عضو في الحكومة؛
- القيام بنباية عمومية أو بنباية نقابية إن اقتضت تلك النيابة واجبات تحول دون القيام بالمهام بصفة عادية؛
- شغل إحدى الوظائف العليا المشار إليها في الفصل 6 أعلاه (13).

الفصل 49 : يتحمل الموظف الملحق الاقتران من المرتب المناسب لرتبته وطبقته في المصلحة التي وقع إلحاقه بها، وذلك حسبما هو مقرر في نظام التقاعد المنخرط فيه.

الفصل 50 : يكون إلحاق الموظف بجهة غير إدارته الأصلية لمدة أقصاها ثلاث سنوات ويجوز تجديده لفترات لا تتعدى أي واحدة منها ثلاث سنوات.

بيد أن الموظفين الملحقين بإدارة عمومية أو جماعة محلية منذ مدة لا تقل عن ثلاث سنوات يمكن أن يدمجوا بطلب منهم في حظيرة الإدارة العمومية أو الجماعة المحلية الملحقين بها في إطار يكون مطابقا للوضعية النظامية الحاصلين عليها في إطارهم الأصلي بتاريخ الإدماج.

تحدد كيفية تطبيق أحكام هذا الفصل بموجب مرسوم (7) (11).

الفصل 51 : يمكن للموظف الملحق أن يعرض حالا في وظيفته ما عدا إذا كان ملحقا لمدة تقل عن ستة أشهر أو تعادها وكانت هذه المدة لا تجدد.

وعند انتهاء مدة الإلحاق، ومراعاة لمقتضيات الفصل 52 أدناه، فإن الموظف الملحق يرجع وجوبا إلى إدارته الأصلية حيث يشغل أول منصب شاغر، وإذا تعذر إعادة إدماجه بسبب عدم وجود منصب شاغر مطابق لدرجته في إطاره الأصلي، يستمر في تقاضي الأجرة المطابقة لوضعيته النظامية خلال السنة الجارية من الإدارة التي كان ملحقا بها.

وتتحمل الإدارة الأصلية وجوبا الموظف المعني ابتداء من السنة الموالية في أحد المناصب المالية المطابقة (13).

الفصل 52 : إن الموظف الذي تم إلحاقه لدى دولة أجنبية أو منظمة جهوية أو دولية يعاد إدماجه في الحال في إطاره الأصلي في حالة إنهاء إلحاقه.

وعند عدم وجود أي منصب شاغر مطابق لدرجة الموظف في إطاره الأصلي، يعاد إدماجه، زيادة عن العدد المحدد، بقرار لرئيس الإدارة المعني تؤثر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالمالية. وتستدرك هذه الزيادة عن العدد المحدد مباشرة عند توفر أول منصب في الميزانية يطابق الدرجة المعنية.

ويدمج كذلك زيادة عن العدد المحدد:

- الموظفون المشار إليهم في الفصل 48 مكرر أعلاه؛

- الموظفون الملحقون للقيام بمهام عضو في الدواوين الوزارية (13).

الفصل 53 : إن الموظف الملحق تعطى له النقط طبق الشروط المقررة في الجزء الثالث بالباب الرابع من هذا القانون الأساسي، من طرف الإدارة أو المنظمة الملحق بها، وتوجه هذه الإدارة أو المنظمة ورقة نقط الموظف إلى إدارته الأصلية.

3 - التوقيف المؤقت

الفصل 54 : يعتبر الموظف في وضعية التوقيف المؤقت إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي وبقي تابعا له، مع انقطاع حقوقه في الترقية والتقاعد، ولا يتقاضى الموظف في حالة التوقيف المؤقت أي مرتب عدا في الأحوال المنصوص عليها بصراحة في هذا القانون الأساسي.

الفصل 55 : يقع التوقيف بقرار يصدره الوزير الذي ينتمي إليه الموظف إما بصفة حتمية وإما بطلب من هذا الأخير. ويحتفظ الموظف بالحقوق التي حصل عليها في سلكه الأصلي إلى اليوم الذي يجري فيه العمل بتوقيفه المؤقت.

الفصل 56 : لا يجوز أن يجعل الموظف تلقائيا في وضعية التوقف المؤقت عن العمل إلا في الحالة المنصوص عليها في الفصل 45 مكرر من هذا النظام الأساسي العام.

إذا جعل الموظف تلقائيا في وضعية التوقف المؤقت عن العمل على اثر رخصة مرض قصيرة الأمد، فإنه يتقاضى طوال ستة أشهر نصف أجرته المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون المشار إليه أعلاه رقم 011-71 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تعديله وتتميمه ويستمر في الاستفادة من مجموع التعويضات العائلية (10).

الفصل 57 : لا يمكن أن تتعدى سنة واحدة مدة التوقيف الحتمي ويسوغ تجديد هذا التوقيف مرتين لمثل المدة المذكورة، وعند انصرام هذه المدة، يجب:

- إما إرجاع الموظف إلى أسلاك إدارته الأصلية؛

- إما إحالته على التقاعد؛

- وإما حذفه من الأسلاك بطريق الإعفاء إن لم يكن له الحق في الإحالة على التقاعد.

غير أنه إذا بقي الموظف غير قادر على استئناف عمله بعد مرور السنة الثالثة على توقيفه وتبين من نظر المصالح الطبية أنه يستطيع مواصلة أعماله بصفة عادية قبل انتهاء سنة أخرى، فإن التوقيف المؤقت يجوز تجديده مرة ثالثة.

الفصل 58 : لا يمكن إحالة موظف بطلبه على الاستيداع إلا في الحالات التالية:

1 - إصابة زوجه أو أحد أولاده بمحادثة خطيرة أو مرض خطير؛

2 - التطوع للخدمة في القوات المسلحة الملكية؛

3 - القيام بدراسات أو بحوث تكتسي طابع المصلحة العامة بصورة لا جدال فيها؛

4 - وجود دواع شخصية.

ويجب في الحالتين الأخيرتين استطلاع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في طلب الموظف قبل البت فيه.

ولا يمكن أن تتجاوز مدة الإحالة على الاستيداع ثلاث سنوات في الحالات المشار إليها في الفقرات 1 و2 و3 أعلاه وستين إذا تعلق الأمر بإحالة على الاستيداع لدواعي شخصية.

ولا يمكن تجديد الإحالة على الاستيداع إلا مرة واحدة ولفترة لا تتعدى المدة المقررة لها وفق ما تنص عليه الفقرة السابقة.

وتتجدد الإحالة على الاستيداع لدواعي شخصية بقوة القانون إذا طلب الموظف ذلك دون ما حاجة إلى استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ولا يمكن للموظف المحال على الاستيداع لدواعي شخصية أن يطلب العودة إلى ممارسة مهامه وفق الشروط المنصوص عليها في الفصل 62 أدناه إلا عند انصرام المدة الأولى لإحالته على الاستيداع على الأقل (8).

الفصل 59 : يوجد بالنسبة للنساء الموظفات توقيف مؤقت خاص. إذ للمرأة الموظفة الحق في أن توقف مؤقتا بطلب منها إذا كان ذلك

لتربية ولد يقل سنه عن خمس سنوات أو يكون مصابا بعاهة تتطلب معالجات مستمرة.

وهذا التوقيف المؤقت لا يجوز أن يفوق سنتين ولكنه يمكن تجديده ما دامت الشروط المطلوبة في الحصول عليه متوفرة.

وإذا كانت المرأة الموظفة ترأس عائلة فإنها تبقى متمتعة بالتعويضات العائلية طبق الشروط المقررة في النظام الجاري به العمل.

الفصل 60 : يجوز كذلك توقيف المرأة الموظفة بصفة مؤقتة بطلب منها، لتتبع زوجها إن اضطر بسبب مهنته إلى جعل إقامته الاعتيادية

بعيدة عن المكان الذي تعمل فيه زوجته وحينئذ تكون مدة التوقيف المقررة لسنتين اثنتين قابلة للتجديد من غير أن تتعدى نهاية عشر سنين.

كما يمكن أن يستفيد من أحكام الفقرة الأولى أعلاه وفق نفس الشروط، الزوج الموظف الذي يرغب في الالتحاق بالمكان الذي يوجد به مقر عمل زوجته (9).

الفصل 61 : للإدارة حق إجراء الأبحاث اللازمة، للتيقن من أن أعمال الموظف المعني بالأمر موافقة فعلا للأسباب التي أدت إلى توقيفه

المؤقت.

الفصل 62 : يجب على الموظف الموقوف مؤقتا بطلب منه أن يلتمس إرجاعه إلى وظيفته شهرين على الأقل قبل انصرام الفترة الجارية. وله الحق أن يشغل إحدى المناصب الشاغرة الثلاثة الأولى. وإلى أن يحصل هذا الفراغ، فإن الموظف يبقى في وضعية التوقيف المؤقت.

الفصل 63 : إن الموظف الموقوف مؤقتا والذي لا يطلب إرجاعه إلى منصبه في الأجل المقررة أو الذي يرفض المنصب المعين له عند رجوعه، يمكن حذفه من الأسلاك بطريق الإعفاء وذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ثالثا مكرر - وضعية الجندية

الفصل 63 مكرر : إن الموظف المدمج في الجيش لأداء الخدمة العسكرية الفعلية يجعل في وضعية تدعى "الجندية". ويحتفظ في هذه الوضعية بحقوقه في الترقى في إدارته الأصلية، ويفقد مرتبه المدني ولا يقبض سوى أجرته العسكرية. ويعاد بحكم القانون إدماج المعني بالأمر في سلكه الأصلي بعد تسريحه من الخدمة العسكرية (3).

4 - انتقالات الموظفين

الفصل 64 : للوزير الحق في مباشرة انتقالات الموظفين الموجودين تحت سلطته. ويجب أن تراعى في تعيين الموظفين الطلبات التي يقدمها من يهمهم الأمر وكذا حالتهم العائلية ضمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة.

الباب الخامس العقوبات التأديبية

الفصل 65 : تختص بحق التأديب السلطة التي لها حق التسمية.

وتقوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بدور المجلس التأديبي ويغير حينئذ تركيبها وفقا لمقتضيات الفصل الخامس والثلاثين.

الفصل 66 : تشمل العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين على ما يأتي، وهي مرتبة حسب تزايد الخطورة :

1 - الإنذار؛

2 - التوبيخ؛

3 - الحذف من لائحة الترقى؛

4 - الانحدار من الطبقة؛

5 - القهقرة من الرتبة؛

6 - العزل من غير توقيف حق التقاعد.

7 - العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد.

وهناك عقوبتان تكتسيان صبغة خصوصية؛ وهما الحرمان المؤقت من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية وذلك لمدة لا تتجاوز ستة أشهر، والإحالة الحتمية، على التقاعد، ولا يمكن إصدار هذه العقوبة الأخيرة إلا إذا كان الموظف مستوفيا للشروط المقررة في تشريع التقاعد.

ويقع الإنذار والتوبيخ بمقرر معلل تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة المجلس التأديبي ولكن بعد استدلاء بيانات المعني بالأمر، أما العقوبات الأخرى فتتخذ بعد استشارة المجلس التأديبي الذي تحال عليه القضية من طرف السلطة التي لها حق التأديب وذلك بتقرير كتابي يتضمن بوضوح الأعمال التي يعاقب عليها الموظف وإن اقتضى الحال الظروف التي ارتكبت فيها.

الفصل 67 : للموظف المتهم الحق في أن يطلع على ملفه الشخصي بتمامه وعلى جميع الوثائق الملحقة وذلك بمجرد ما تقام عليه دعوى التأديب ويمكنه أن يقدم إلى المجلس التأديبي ملاحظات كتابية أو شفاهية وأن يستحضر بعض الشهود وأن يستحضر معه مدافعا بختياره وللإدارة أيضا حق إحضار الشهود.

الفصل 68 : يمكن للمجلس التأديبي أن يطلب إجراء بحث إن لم يكتف بالمعلومات المعطاة له عن الأعمال المؤاخذ عليها المعني بالأمر أو عن الظروف التي ارتكبت فيها تلك الأعمال.

الفصل 69 : ونظرا للملاحظات الكتابية التي تقدم له ولما عسى أن يقع لديه من تصريحات المعني بالأمر والشهود ونظرا كذلك لنتيجة التحقيق يعطي المجلس رأيا معللا بالأسباب في العقوبة التي تبين له وجوب اتخاذها إزاء الأعمال التي عوقب عليها المعني بالأمر. ويوجه

هذا الرأي إلى السلطة التي لها حق التأديب.

الفصل 70 : يجب أن يدلي المجلس التأديبي بالرأي المنصوص عليه في الفصل السابق في أجل شهر واحد ابتداء من يوم رفع النازلة إليه. ويمتد هذا الأجل إلى ثلاثة أشهر عند القيام ببحث .
وفي حالة متابعة لدى محكمة زجرية يمكن للمجلس التأديبي أن يؤجل الإدلاء برأيه إلى صدور الحكم من تلك المحكمة.

الفصل 71 : لا يمكن في أية حالة من الأحوال أن تكون العقوبة الصادرة بالفعل أشد من العقوبة التي يقترحها المجلس التأديبي اللهم إلا إذا وافق على ذلك رئيس الوزارة.

الفصل 72 : يجب تبليغ الحكم الصادر إلى الموظف المعني بالأمر.

الفصل 73 : إذا ارتكب أحد الموظفين هفوة خطيرة سواء كان الأمر يتعلق بإخلال في التزاماته المهنية أو بجنحة ماسة بلحق العام فإنه يوقف حالا من طرف السلطة التي لها حق التأديب.
والمقرر الصادر بتوقيف الموظف يجب إما أن ينص على أن المعني بالأمر يحتفظ بمرتبه طيلة مدة توقيفه، وإما أن يحدد قدر ما سيتحمله من الاقتطاع، وتستثنى من ذلك التعويضات العائلية التي يظل المعني بالأمر يتقاضاها بأكملها.
وفي حالة التوقيف يجب استدعاء المجلس التأديبي في أقرب أجل ممكن كما يجب أن تسوى نهائيا حالة الموظف الموقوف في أجل أربعة أشهر، ابتداء من اليوم الذي جرى فيه العمل بالتوقيف. وإن لم يصدر أي مقرر عند انتهاء هذا الأجل فإن الموظف يتقاضى من جديد مرتبه بأكمله.

وللموظف المعني بالأمر الحق في استرجاع المبالغ المقتطعة من مرتبه إن لم تصدر عليه أية عقوبة غير الإنذار والتوبيخ والتشطيب من لائحة الترقية أو إن لم يقع البث في قضيته عند انتهاء الأجل المحدد في الفقرة السالفة.
غير أن الموظف إذا أدرج عليه متابعات جنائية، فإن حالته لا تسوى نهائيا إلا بعد أن يصير الحكم الصادر عليه من المحكمة التي رفعت لها القضية نهائيا ولا تطبق في هذه الحالة مقتضيات الفقرة الثالثة أعلاه الخاصة بالأجل المعين لإعادة الراتب بأكمله إلى الموظف.

الفصل 74 : توضع قرارات التأديب في الملف الشخصي للموظف المعني بالأمر وكذا إن اقتضى الحال الآراء أو التوصيات التي يعبر عنها المجلس ، وجميع الأوراق والمستندات الملحقة.

الفصل 75 : يجوز للموظف الذي صدرت في شأنه عقوبة تأديبية والذي لم يقع إخراجها من أ سلاك الإدارة أن يقدم للوزير الذي ينتمي إليه طلبا يلتمس فيه أن لا يبقى في ملفه أي أثر للعقوبة الصادرة عليه، وذلك بعد مرور خمس سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو بتوبيخ وعشر سنوات في غير هذه العقوبات.
وإذا أصبحت سيرة الموظف العامة مرضية بعد العقوبة الصادرة عليه فإنه يستجاب لطلبه ويبث الوزير في ذلك بعد استشارة المجلس التأديبي ويعاد تكوين الملف في صورته الجديدة.

الفصل 75 مكرر : باستثناء حالات التغيب المبررة قانوناً، فإن الموظف الذي يتعمد الانقطاع عن عمله، يعتبر في حالة ترك الوظيفة.

ويعد حينئذ كما لو تخلى عن الضمانات التأديبية التي ينص عليها هذا النظام الأساسي.

يوجه رئيس الإدارة إلى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة، إنذاراً لمطالبته باستئناف عمله، يحيطه فيه علماً بالإجراءات التي يتعرض لها في حالة رفضه استئناف عمله.

يوجه هذا الإنذار إلى الموظف بأخر عنوان شخصي له مصرح به للإدارة وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصول بإشعار بالتسلم.

إذا انصرم أجل سبعة أيام عن تاريخ تسلم الإنذار ولم يستأنف المعني بالأمر عمله فلرئيس الإدارة صلاحية إصدار عقوبة العزل من غير

توقيف الحق في المعاش أو العزل المصحوب بتوقيف حق المعاش وذلك مباشرة وبدون سابق استشارة المجلس التأديبي.

إذا تعذر تبليغ الإنذار أمر رئيس الإدارة فوراً بإيقاف أجره الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة.

إذا لم يستأنف هذا الأخير عمله داخل أجل ستين (60) يوماً ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الأجرة وجب تطبيق العقوبة المنصوص

عليها في الفقرة الثالثة أعلاه، وفي حالة ما إذا استأنف الموظف عمله داخل الأجل المذكور عرض ملفه على المجلس التأديبي.

وتسري عقوبة العزل في الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل، ابتداء من تاريخ ترك الوظيفة (5) (11).

الباب السادس الخروج من العمل

الفصل 76 : إن الانقطاع النهائي عن العمل والذي يؤدي إلى حذف من الأسلاك وإلى فقد صفة الموظف ينتج عن إحدى الأحوال الآتية :

1 - الاستقالة المقبولة بصفة قانونية؛

2 - الإغفاء؛

3 - العزل؛

4 - الإحالة على التقاعد.

الفصل 77 : لا تنتج الاستقالة إلا عن طلب كتابي يعرب المعني بالأمر فيه من غير غموض عن رغبته في مغادرة أسلاك إدارته أو مصلحته بكيفية غير التي يحال بها على التقاعد. ولا عمل للاستقالة إلا إذا قبلتها السلطة التي لها حق التسمية والتي يجب أن تصدر مقررها في أجل شهر واحد ابتداء من التاريخ الذي تسلمت فيه الاستقالة. ويجري العمل بالاستقالة ابتداء من التاريخ الذي تحدده السلطة المذكورة.

الفصل 78 : إن قبول الاستقالة يجعلها غير مستدركة . ولا تمنع الاستقالة عند الاقتضاء من القيام بمتابعة تأديبية، بسبب الأعمال التي ربما تتجلى للإدارة بعد ذلك القبول. وإذا امتنعت السلطة ذات النظر من قبول الاستقالة يجوز للموظف المعني بالأمر أن يحيل القضية على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تبدي رأياً معللاً بالأسباب وتوجهه إلى السلطة ذات النظر.

الفصل 79 : إن الموظف الذي يوقف قبل التاريخ المحدد من طرف السلطة التي يرجع لها النظر في قبول الاستقالة، يمكن أن تصدر عليه عقوبة تأديبية.

الفصل 80 : لا يعفى موظفون نتيجة عن حذف مناصب قارة يشغلونها إلا بمقتضى ظهائر شريفة خاصة بالتخفيض من عدد موظفي الأسلاك وناصة على الشروط المتعلقة بالإعلام السابق ومنح التعويضات.

الفصل 81 : إن الموظف الذي تثبت عدم كفاءته المهنية والذي لا يمكن إدراجه في أسلاك إدارة أو مصلحة أخرى إما أن يحال على التقاعد وإما أن يعفى إذا لم يكن له الحق في التقاعد؛ ويتخذ هذا المقرر الوزير المعني بالأمر مع مراعاة الموجبات الجارية في الشؤون التأديبية.

ويمكن للموظف المعفى لعدم كفاءته المهنية أن يمنح تعويضا طبق شروط يحددها مرسوم.

الفصل 82 : تقبل الإحالة على التقاعد طبق الشروط المقررة في التشريع الخاص برواتب المعاش بطلب من المعني بالأمر أو بصفة حتمية، وذلك إما لبلوغ سن التقاعد أو لعدم القدرة البدنية أو بموجب عقوبة تأديبية أو بالتالي لعدم الكفاءة المهنية.

الفصل 83 : ستحدد في مرسوم ميادين النشاط الشخصي التي لا يجوز لموظف التعاطي لها نظرا لنوعها ولماهيتها وذلك إذا انقطع نهائيا عن عمله أو وقع إيقافه مؤقتا، وتحدد فيه إذا اقتضى الحال آجال منعه من القيام بذلك النشاط. وفي حالة المخالفة لهذا المنع، يمكن أن تقتطع للموظف المحال على المعاش مبالغ من راتب تقاعده، ويحتمل أن يحرم من حقوق معاشه.

الفصل 84 : يطبق المنع المنصوص عليه في الفصل السادس عشر من هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين انتطعوا بصفة نهائية عن عملهم، وذلك طبق الشروط المقررة في الفصل السابق ويتعرضون لنفس العقوبات.

الفصل 85 : إن العقوبات المقررة في الفصلين 83 و 84 لا يمكن أن تصدر إلا بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التابعة للإدارة أو المصلحة التي ينتمي إليها الموظف.

الفصل 86 : يمكن للموظف الذي ينقطع بصفة نهائية عن عمله أن يحول المنصب الشرفي إما في رتبته وإما في الرتبة التي تفوقها مباشرة.

الباب السابع

مقتضيات مختلفه وانتقالية

الفصل 87 : في حالة وفاة الموظف أثناء القيام بعمله، فإن ذوي حقوقه يستخلصون ضمانه الوفاة وذلك طبق الشروط المقررة في النظام الجاري به العمل.

الفصل 88 : يجري العمل حيناً بمقتضيات ظهيرنا الشريف هذا الذي لا يتوقف تطبيقه على إصدار مرسوم. وعلاوة على ذلك يبقى الموظفون المشار إليهم في الفقرة الثانية من الفصل الرابع خاضعين لمقتضيات قانونهم الأساسي الخاص إلى أن يقع تغييره حسب المسطرة المنصوص عليها في هذا الفصل.

الفصل 89 : يمكن أن يحدد مرسوم التدابير التي يجب اتخاذها لتطبيق ظهيرنا الشريف هذا والسلام.

حرر بالرباط في 4 شعبان 1377 الموافق 24 يراير سنة 1958)

وسجل برئاسة الوزارة بتاريخه.

الإمضاء : البكاي.

- (1) ج ر 2372 بتاريخ 21 رمضان 1377 (11 أبريل 1958) ص 914.
- (2) ظهير شريف رقم 1-63-039 صادر في 5 شوال 1382 (فاتح مارس 1963) ج ر 2629 بتاريخ 15 مارس 1963 ص 384.
- (3) مرسوم ملكي رقم 138-66 بتاريخ 20 صفر 1386 (9 يونيه 1966) بمثابة قانون ج ر 2798 بتاريخ 25 صفر 1386 (15 يونيه 1966) ص 1135. وقد أضاف هذا المرسوم الملكي في مادته الثالثة المقتضيات التالية :
"إن المدة المقررة برسم الخدمة العسكرية الفعلية أو التدريب الخاص قبل التعيين في منصب عمومي تعتبر في ترقى العون بعد ترسيمه في أسلاك الإدارة."
- (4) مرسوم ملكي رقم 354-67 بتاريخ 17 ربيع الأول 1387 (26 يونيه 1967) بمثابة قانون ج ر 2863 بتاريخ 8 جمادى الثانية 1387 (13 شتنبر 1967) ص 2094.
- (5) مرسوم ملكي بمثابة قانون رقم 710-68 بتاريخ 26 رمضان 1388 (17 دجنبر 1968) ج ر 2930 بتاريخ 5 شوال 1388 (25 دجنبر 1968) ص 3068.
- (6) تم الفصل 41 من الظهير الشريف رقم 008-58-1 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) المعتبر بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية بالمادة 34 من الظهير الشريف رقم 172-88-1 صادر في 13 شوال 1409 (19 ماي 1989) ج ر عدد 4003 بتاريخ 16 ذي الحجة 1409 (19 يوليو 1989) :
"يستفيد الموظفون المدعوون للقيام بتدريبات إعدادية أو للمشاركة في منافسات رياضية وطنية أو دولية من رخص التغيب طبقا للشروط المنصوص عليها في الفصل الألف الذكر".
- (7) ظهير شريف رقم 1-91-119 صادر في 6 ربيع الآخر 1412 (15 أكتوبر 1991) بتنفيذ القانون رقم 28-90 ج ر 4123 بتاريخ 28 ربيع الآخر 1412 (6 نوفمبر 1991) ص 1226.
- (8) ظهير شريف رقم 1-88-125 صادر في 22 من ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993) بتنفيذ القانون رقم 19-87 ج ر 4225 بتاريخ 4 جمادى الأولى 1414 (20 أكتوبر 1993) ص 2069.
- (9) ظهير شريف رقم 1-94-125 صادر في 19 من رمضان 1414 (2 مارس 1994) بتنفيذ القانون رقم 15-93 ج ر 4246 بتاريخ 3 شوال 1414 (16 مارس 1994) ص 394.
- (10) ظهير شريف رقم 1-95-2 صادر في 24 من شعبان 1415 (26 يناير 1995) بتنفيذ القانون رقم 20-94 ج ر 4293 بتاريخ 8 رمضان 1415 (8 فبراير 1995) ص 350. وقد أضاف هذا القانون في مادته الثالثة المقتضيات التالية:
يستفيد من أحكام هذا القانون الموظفون الذين يوجدون بتاريخ العمل به في رخصة مرض أو ولادة تطبيقا لأحكام الظهير الشريف المشار إليه أعلاه رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) على أن المدد التي قضاها الموظفون المذكورون في رخصة المرض أو الولادة قبل تاريخ العمل بهذا القانون تراعى لتحديد المدد القصوى المقررة فيه فيما يخص الرخص لأسباب صحية والرخص عن الولادة.
- (11) ظهير شريف رقم 1-97-165 صادر في 27 من ربيع الأول 1418 (2 أغسطس 1997) بتنفيذ القانون رقم 10-97 ج ر 4518 بتاريخ 15 جمادى الأولى 1418 (18 سبتمبر 1997) ص 3742.
- (12) ظهير شريف رقم 1.00.341 صادر في 29 من رمضان 1421 (26 ديسمبر 2000) بتنفيذ القانون رقم 75.99 ج ر عدد 4866 بتاريخ 23 شوال 1421 (18 يناير 2001) ص 250.

- (13) ظهير شريف رقم 1-11-10 صادر في 14 من ربيع الأول 1432 (18 فبراير 2011) بتنفيذ القانون رقم 50.05 ج ر ع 5944 بتاريخ 15 جمادى الآخرة 1432 (19 ماي 2011) ص 2630.
- (14) ظهير شريف رقم 1-11-87 صادر في 29 من رجب 1432 (2 يوليو 2011) بتنفيذ القانون رقم 04-11 ج ر ع 5962 بتاريخ 19 شعبان 1432 (21 يوليو 2011) ص 3518.