

النظام العام للوظيفة العمومية
ظهير شريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 24 (1377 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي عام
للوظيفة العمومية.(1)

الحمد لله وحده

يعلم من ظهيرنا 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 الى 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

بعد موظفا كل شخص يعين في وظيفة قارة ويرسم في احدى رتب السلم الخاص بأسلاك الادارة التابعة للدولة.

الفصل 3

الموظف في حالة قانونية ونظامية ازاء الادارة.

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 والفنصلي ورجال التعليم والهيآت المكلفة بالتفتيش العام للمالية وأعوان الشرطة وادارة السجون ورجال المطافئ وأعوان المصلحة العامة بادارة الجمارك والضرائب غير المباشرة والمفتشين والمراقبين والحراس بالبحرية التجارية وضباط الموائى وموظفي المنارات وموظفي المياه والغابات، فان قوانين أساسية خصوصية يمكنها أن تأتي بمخالفات لبعض مقتضيات هذا النظام الاساسي التي لا تتفق والتزامات تلك الهيآت أو المصالح (2).

الفصل 5

ستعين بتدقيق كيفيات تطبيق ظهيرنا الشريف هذا بموجب مراسيم تصدر بمثابة قانون أساسي خاص بموظفي كل ادارة أو مصلحة أو عند الاقتضاء بسن القانون للاسلاك المشتركة بين عدة إدارات.

الفصل 6

لايمكن الوصول الى 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 الامر يتعلق بموظفين أو بغير موظفين، ولا ينتج عن هذا التعيين في أي حال من الأحوال حق الترسيم في هذه الوظائف داخل أسلاك الإدارة.

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 المقتضيات 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 الاطارات ، وذلك باتفاق مع وزارة المالية ومع الوزارات المعنية بالأمر ثم السهر على تطبيق هذه القواعد؛
3.تتبع تطبيق المبادئ المتعلقة بتنظيم اسلاك 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 واحصائيات اجمالية خاصة بالوظيفة العمومية.

الفصل 9

تؤشر السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية على النصوص النظامية المتعلقة بالوظيفة العمومية، أما النصوص المشار إليها أعلاه والتي لها تأثير على الميزانية فإنها تستوجب أيضا تأشيرة وزير المالية.

الفصل 10

يؤسس مجلس أعلى للوظيفة العمومية يختص بالنظر في جميع مشاريع القوانين الرامية إلى تغيير أو تميم 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:

- الإدلاء 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 وأعوان الدولة والجماعات محلية
- 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 ناخبة 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.

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، اية تبعه فيما يرجع لتوظيف المستخدمين الخاضعين لهذا القانون الأساسي العام وترقيتهم وتعيينهم ، أو فيما يخص وضعيتهم الادارية بصفة عامة.

الفصل 15

ممنوع على كل موظف أن يمارس بصفة مهنية أي نشاط يدر عليه مدخولا ، ولا يمكن مخالفة هذا المنع إلا بموجب استثنائي وبموجب مقرر يتخذ لكل حالة على حدة، الوزير الذي ينتمي اليه الموظف المعني بالأمر، بعد موافقة رئيس الوزارة. ويبقى هذا المقرر المتخذ بصفة مؤقتة قابلا للإلغاء لصالح الإدارة.

إذا كان زوج الموظف بصفة مهنية يقوم بنشاط خاص يدر عليه دخلا يجب التصريح بذلك للإدارة أو المصلحة التي ينتمي إليها الموظف فتتخذ السلطة ذات النظر إن اقتضى الحال، التدابير اللازمة للمحافظة على مصالح الإدارة .

ولا يشمل المنع المنصوص عليه في الفقرة الاولى انتاج المؤلفات العلمية والادبية أو الفنية .على أن لا يجوز للموظفين أن يذكروا صفاتهم أو مراتبهم الادارية بمناسبة نشر هذه المؤلفات إلا بموافقة الوزير التابعين له.

الفصل 16

يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته، ان تكون له، مباشرة او بوا سطة ما أو تحت أي إسم كان، في مقابلة موضوعة 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 الاداري 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 بمروءوسيه. 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

بكتم 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 الاحوال المنصوص عليها في القواعد الجاري بها العمل فان سلطة الوزير الذي ينتمي اليه 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 والاهانات والتشنييع والسباب التي قد يستهدفون لها بمناسبة القيام بمهامهم، وتعوض إذا اقتضى الحال وطبقا للنظام الجاري به العمل، الضرر الناتج عن ذلك في كل الاحوال التي لا يضبطها التشريع الخاص برواتب التقاعد وبضمانة الوفاة، حيث ان الدولة هي التي تقوم مقام المصاب في الحقوق والدعاوي ضد المتسبب في الضرر.

الفصل 20

يهيأ ملف خاص بكل موظف تسجل فيه وترقم وترتب بدون انقطاع جميع الاوراق التي تهم حالته المدنية وحالته العائلية وحالته الإدارية.

ولا يجوز أن تدرج في هذا الملف أية اشارة لنزعات صاحبه السياسية والفلسفية والدينية.

الباب الرابع: الانخراط في الوظيفة العمومية ونظام الحياة الادارية
الجزء الأول : التوظيف

الفصل 21

لا يمكن لاي شخص أن يعين في احدى الوظائف العمومية ان لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

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

الفصل 22

يقع التوظيف في كل منصب من المناصب إما عن طريق مباريات تجرى بواسطة الاختبارات أو نظرا للشهادات، وإما بواسطة امتحان الأهلية والقيام بتمرين لاثبات الكفاءة، وذلك مع مراعاة المقتضيات المؤقتة المقررة في التشريع الجاري به العمل، وفيما يتعلق بالوظائف التي تكون إطارا واحدا ، فان التوظيف يمكنه ان يكون خاصا بكل إدارة أو مشتركا بين عدة إدارات.

وستحدد نصوص خصوصية نوع الاجازات المحتمل اشتراكها في هذا التوظيف وإذا اقتضى الحال مدة العمل الفعلي اللازم. وتسهل كل إدارة لجميع الموظفين الذين لهم الكفاءة المطلوبة الارتقاء الى الطبقات العالية إما بطريق المباريات أو الامتحانات المهنية وإما بطريق التقييد في لائحة الترقى.

الفصل 23

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

الفصل 24

يتعين على كل مرشح اذن بتوظيفه الوزير المختص، أن يجعل نفسه رهن إشارة الادارة فيما يتعلق بتسميته وتعيين مقر وظيفته.

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

الفصل 25

يجب أن تنشر تسميات الموظفين وترقياتهم في الجريدة الرسمية.
الجزء الثاني : الأجرة

الفصل 26

تشتمل الأجرة على المرتب والتعويضات العائلية وغيرها من التعويضات والمنح المحدثة بمقتضى النصوص التشريعية أو النظامية.

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 يفصح فيها عن قيمته المهنية، ولا يختص بحق اعطاء النقط المذكورة إلا رئيس الإدارة.

وتوضع هذه النقط على بطاقة سنوية معدة لهذه الغاية تضاف إلى ملف كل موظف . ويخبر المعينون 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

لايقع الترقى إلى رتبة وإلى درجة إلا بطريق الاختيار. ويكون الترقى إلى الطبقة ناتجا في آن واحد عن أقدمية الموظف وعن النقط المحصل عليها ويتعين على كل موظف رقى إلى رتبة، أن يقبل الوظيفة المنوطة به في رتبته الجديدة ويترتب عن رفضه هذه الوظيفة الغاء ترقيته كما يمكن حذفه من لائحة الترقى.

الفصل 31

يحدد بموجب مراسيم خاصة بكل إدارة أو مصلحة الترتيب التدريجي الداخلي للاسلاك كما تحدد بموجبها الآجال المفروضة لكل ترقى إلى طبقة أو درجة أو رتبة.

ويجب أن تضمن هذه المراسيم في دائرة الإمكان إجراء ترقى يكون على نسق مماثل في مختلف الإدارات أو المصالح.

الفصل 32

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

الفصل 33

لايمكن 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 إذ ذاك كجان 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 النقط التي حصل عليها والاقتراحات التي يبدئها ويدعمها بالأسباب رؤساء المصالح.

ويقيد الموظفون في لائحة الترقى حسب ترتيب أحقيتهم ، أما المرشحون المتساوون في الاحقية فيرتبون باعتبار أقدميتهم في الإدارة. ويجب أن تقع الترقيات حسب ترتيب اللائحة ومراعاة المصالح الضرورية الإدارية.

ولايجوز 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 الادارية المتساوية الاعضاء تعمل كلجان للترقى فان تركيبها يغير بكيفية لا يجوز معها باي حال من الاحوال لموظف ذي رتبة معينة أن يبدي اقتراحا يتعلق بترقى موظف أعلى منه في الرتبة . وكيفما كان الحال ، فان الموظفين الذين لهم الحق في تقييد اسمائهم ضمن لائحة الترقى لايحوز لهم ان 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 اللاحق؛
3. في حالة التوقيف المؤقت عن العمل؛
4. وضعية الجندية (3).
1. القيام بالوظيفة - الرخص

الفصل 38

يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته، إذا كان مرسما في درجة ما ومزاولا بالفعل مهام احد المناصب المطابقة لها.

يعتبر في نفس الوضعية طيلة مدة استفادته من الرخص الإدارية والرخص لأسباب صحية والرخص الممنوحة عن الولادة والرخص بدون أجر(11).

حركة الموظفين

الفصل 38 المكرر

يوجد الموظفون المنتمون للهيئات والأطر المشتركة بين جميع الإدارات العمومية في وضعية عادية للقيام بالوظيفة في إدارات الدولة وفي الجماعات المحلية المعنيين لديها.

ويمكن نقلهم من إدارة عمومية إلى أخرى أو من جماعة محلية إلى أخرى أو من إدارة عمومية إلى جماعة محلية في إطار برامج إعادة انتشار الموظفين تعدها الإدارة لهذا الغرض.

ويتم نقل الموظفين المشار إليهم أعلاه كما يلي:

* إما بناء على طلبهم؛

* وإما بطلب من رئيس الإدارة العمومية أو الجماعة المحلية التي ينتمي إليها المعني بالأمر ، وفي هذه الحالة تتم استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

يجب أن تراعى في نقل الموظفين المنصوص عليه في هذا الفصل، الحالة العائلية للمعنيين بالأمر ضمن الحدود الملائمة لمصلحة الإدارة.

وإذا اعترضت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة على الطلب المقدم من لدن رئيس الإدارة أو الجماعة المحلية، ترفع القضية إلى الوزير الأول الذي يبت نهائيا في الموضوع.

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

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 اجرتهم المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون رقم 71-011 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 بالامر بالاستفادة من مجموع التعويضات العائلية في جميع حالات الرخص لأسباب صحية (10).

الفصل 40

لكل موظف قائم بعمله الحق في رخصة يتقاضى عنها راتبه وتبلغ مدتها شهرا عن كل سنة زاول أثناءها مهامه، وذلك باعتبار أن الرخصة الأولى لايسمح بها إلا بعد قضاء اثني عشر شهرا في الوظيفة.

وتحتفظ الادارة بكامل الحرية لتقسيط الرخص كما يجوز لها، ان اقتضت مصلحتها ذلك أن تتعرض لتجزئة هذه الرخص،.

وللموظفين ذوي الأولاد حق الأسبقية في اختيار فترات الرخص السنوية.

(6)الفصل 41

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

- 1.للموظفين المكلفين بنيابة عمومية طيلة الدورات التي تعقدها المجالس المنتمون إليها إذا كانت النيابة المنوطة بهم لاتسمح بعلمهم في وضعية اللاحق لماهيتها أو لمدتها؛
- 2.لممثلي نقابات الموظفين المنتخبين بصفة قانونية أو للاعضاء 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 يحتمل أن يظل خلالها غير قادر على القيام بعمله، وتقوم الادارة عند الحاجة بجميع أعمال المراقبة المفيدة الطبية والادارية قصد التأكد من أن الموظف لايستعمل 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 الامد التي يمنحها رئيس الادارة مباشرة، لايجوز لهذه السلطة أن تمنح الرخص لأسباب صحية الا بعد موافقة المجلس الصحي.(10)

الفصل 43

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

الفصل 43 المكرر

لايجوز 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 الامد لايزيد 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 مزاولته 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 مزاولته عمله، تقاضى مجموع أجرته إلى أن يصير قادرا على استئناف عمله أو إلى أن يتم الاعتراف نهائيا بعدم قدرته على العمل وبحال على التقاعد وفق الشروط المنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 71-011 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 الادارة ابدال 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 بالامر على التقاعد اما بطلب منه واما 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 أولات الأحمال الموظفات برخصة عن الولادة مدتها اثنا عشر أسبوعا مع تقاضي مجموع الأجرة باستثناء التعويضات عن المصاريف.(10)

الرخص بدون أجر

الفصل 46 المكرر

يمكن للموظف بطلب منه وبعد موافقة رئيس الإدارة، أن يستفيد مرة واحدة كل سنتين من رخصة بدون أجر لاتتعدى شهرا واحدا غير قابل للتقسيت.

تحدد كفيات منح الرخص بدون أجر بموجب مرسوم (11).
2.اللاحق

الفصل 47

يعتبر الموظف في وضعية اللاحق إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي مع بقاءه تابعا لهذا السلك وتمتمعا فيه بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد.

الفصل 48

يقع اللاحق بطلب من الموظف، ويكتسي صبغة تكون في جوهرها قابلة للإلغاء.

وفي الأحوال المقررة في الفقرة الرابعة من هذا الفصل، فإن اللاحق يحصل عليه بكامل الحق.

وتحدد طريقة اللاحق بموجب مرسوم، ويمكن إلحاق الموظفين في الأحوال الآتية:

1. بإدارة أو مكتب أو منظمة عمومية تابعة للدولة لشغل منصب يؤدي إلى المعاش الممنوح بموجب النظام العام للتقاعد؛
2. بإدارة أو مؤسسة عمومية لشغل منصب لا يؤدي إلى المعاش الممنوح بموجب النظام العام للتقاعد أو بمقابلة خصوصية ذات مصلحة وطنية؛
3. لممارسة التعليم أو للقيام بمهمة عمومية لدى دولة أجنبية أو لدى منظمات دولية؛
4. للقيام بنباية عمومية أو بنباية نقابية إن اقتضت تلك النباية واجبات تحول دون القيام بالمهام بصفة عادية.

الفصل 49

يتحمل الموظف الملحق الاقتراع 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 الادمج .

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

الفصل 51

يمكن للموظف الملحق أن يعوض حالا في وظيفته ما عدا إذا كان ملحقا لمدة تقل عن ستة أشهر أو تعادلها وكانت هذه المدة لا تتجدد.

وعند انتهاء مدة اللاحق ومراعاة لمقتضيات الفصل التالي، فإن الموظف الملحق يرجع وجوبا إلى سلكه الأصلي حيث يشغل أول منصب شاغر ويباشر من جديد منصبا مماثلا لرتبته في هذا السلك، وتعطى له الأسبقية في مباشرة المنصب الذي كان يشغله قبل إلحاقه فإذا رفض المنصب الذي عين فيه، لا يمكنه الحصول على المنصب الذي يحق له أو على منصب مساو له في مقر الوظيفة التي كان يشغلها قبل إلحاقه إلا بعد شغور منصب في الميزانية.

الفصل 52

إن الموظف الذي وقع إلحاقه للقيام بمهمة عمومية لدى دولة أجنبية أو لدى منظمة دولية يرجع في الحال إلى سلكه الأصلي وذلك :

إذا جعل حد للاحقه لسبب حذف الوظيفة الملحق بها وذلك ناتج عن هفوة في القيام بمهامه.
إذا جعل حد للاحقه لسبب حذف الوظيفة الملحق بها، وذلك كيفما كانت مدة هذا اللاحق فان لم يوجد منصب شاغر مناسب لرتبة الموظف في سلكه الأصلي يمكن أن يرجع المعني بالأمر إلى منصبه زيادة على العدد المحدد، بموجب قرار يصدره الوزير المعني بالأمر بعدما تؤشر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ووكالة وزارة الاقتصاد الوطني في المالية. وتستدرك هذه الزيادة بمجرد شغور أول منصب في الرتبة المقصودة بالذات.

الفصل 53

إن الموظف الملحق تعطى له النقط طبق الشروط المقررة في الجزء الثالث من الباب 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 تلقائياً في وضعية التوقف المؤقت عن العمل إلا في الحالة المنصوص عليها في الفصل 45 مكرر من هذا النظام الأساسي العام.

إذا جعل الموظف تلقائياً في وضعية التوقف المؤقت عن العمل على اثر رخصة مرض قصيرة الامد ، فإنه يتقاضى طوال ستة أشهر نصف أجرته المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون المشار اليه 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 ان تتعدى سنة واحدة مدة التوقيف الحتمي ويسوغ تجديد هذا التوقيف مرتين لمثل المدة المذكورة، وعند انصرام هذه المدة، يجب:

- إما ارجاع الموظف إلى أسلاك إدارته الأصلية؛
- إما إحالته على التقاعد؛
- وإما حذفه من الاسلاك بطريق الاعفاء ان لم يكن له الحق في الاحالة على التقاعد.

غير أنه إذا بقى 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 بحادثة خطيرة أو مرض خطير؛
2. التطوع للخدمة في القوات المسلحة الملكية؛
3. القيام بدراسات أو بحوث تكتسي طابع المصلحة العامة بصورة لاجدال فيها؛
4. وجود دواع شخصية.

ويجب في الحالتين الأخيرتين استطلاع رأي اللجنة الادارية 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 و 2 و 3 أعلاه وستين إذا تعلق الأمر بإحالة على الاستيداع لدواعي شخصية.

ولا يمكن تجديد الإحالة على الاستيداع لإمرة واحدة ولفترة لا تتعدى المدة المقررة لها وفق ماتنص عليه الفقرة السابقة.

وتتجدد الاحالة على الاستيداع لدواع شخصية بقوة القانون إذا طلب الموظف ذلك دون ما حاجة إلى استشارة اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء.

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

الفصل 59

يوجد بالنسبة للنساء الموظفات توقيف مؤقت خاص. إذ للمرأة الموظفة الحق في أن توقف مؤقتاً بطلب منها إذا كان ذلك لتربية ولد يقل سنه عن خمس سنوات أو يكون مصاباً بعاهة تتطلب معالجات مستمرة. وهذا التوقيف المؤقت لا يجوز ان يفوق سنتين ولكنه يمكن تجديده ما دامت الشروط المطلوبة في الحصول عليه متوفرة. وإذا كانت المرأة الموظفة ترأس عائلة فإنها تبقى متمتعاً 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

للادارة حق إجراء الأبحاث اللازمة، للتيقن من أن أعمال الموظف المعني بالأمر موافقة فعلا للأسباب التي أدت الى 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 الآجال المقررة أو الذي يرفض المنصب المعين له عند رجوعه، يمكن حذفه من الأسلاك بطريق الإعفاء وذلك بعد استشارة اللجنة الادارية 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

لوزير 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 الادارة.
الباب الخامس: العقوبات التأديبية

الفصل 65

تختص بحق التأديب السلطة التي لها حق التسمية.

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

الفصل 66

تشتمل 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 لاتتجاوز ستة أشهر، والاحالة الحتمية، على التقاعد، ولا يمكن إصدار هذه العقوبة الأخيرة إلا إذا كان الموظف مستوفيا للشروط المقررة في تشريع التقاعد.

ويقع الانذار 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 باختياره وللادارة 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 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 بالحق العام فإنه يوقف حالا من طرف السلطة التي لها حق التأديب.

والمقرر الصادر بتوقيف الموظف يجب إما أن ينص على أن المعني بالأمر يحتفظ بمرتبته طيلة مدة توقيفه، وإما أن يحدد قدرما سيتحمله من الاقتراع، 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 الانذار والتوبيخ والتشطيب من لائحة الترقية أو إن لم يقع البث في قضيته عند انتهاء الأجل المحدد في الفقرة السالفة.

غير أن الموظف إذا أجزيت عليه متابعات جنائية، فإن حالته لاتسوى نهائيا إلا بعد أن يصير الحكم الصادر عليه من المحكمة التي رفعت لها القضية نهائيا ولاطبق 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 ان 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 إخراجه من أ سلاك الإدارة أن يقدم للوزير الذي ينتمي إليه طلبا يلتمس فيه أن لايبقى في ملفه أي أثر للعقوبة الصادرة عليه، وذلك بعد مرور خمس سنوات إذا كان الأمر يتعلق بانذار 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 قانونا، فإن الموظف الذي يتعمد الانقطاع عن عمله، يعتبر في حالة ترك الوظيفة. وبعد حينئذ كما لو تخلى عن الضمانات التأديبية التي ينص عليها هذا النظام الأساسي.

يوجه رئيس الإدارة إلى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة، إنذارا لمطالبته باستئناف عمله، يحيطه فيه علما بالاجراءات

التي يتعرض لها في حالة رفضه استئناف عمله.

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

وإذا 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 وحب 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.الاعفاء؛
- 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 مقررهما 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 تعويضاً طبق شروط يحددها مرسوم.

الفصل 82

تقبل الاحالة 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 لايجوز 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 انقطعوا بصفة نهائية عن عملهم ، وذلك طبق الشروط المقررة في الفصل السابق ويتعرضون لنفس العقوبات.

الفصل 85

إن العقوبات المقررة في الفصلين 83 و 84 لايمكن أن تصدر إلا بعد استشارة اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء التابعة للادارة أو المصلحة التي ينتمي إليها الموظف.

الفصل 86

يمكن للموظف الذي ينقطع بصفة نهائية عن عمله أن يخول المنصب الشرفي إما في رتبته وإما في الرتبة التي تفوقها مباشرة.
الباب السابع: مقتضيات مختلفة وانتقالية

الفصل 87

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

الفصل 88

يجري العمل حينما بمقتضيات ظهيرنا الشريف هذا الذي لايتوقف تطبيقه على إصدار مرسوم. وعلاوة على ذلك يلقى 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 يبرابر سنة 1958)
وسجل برئاسة الوزارة بتاريخه.
الإمضاء : البكاي.

- (1) ج ر ع 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 ع 2629 بتاريخ 15 مارس 1963 ص 384.
- (3) مرسوم ملكي رقم 66-138 بتاريخ 20 صفر 1386 (9 يونيو 1966) بمثابة قانون ج ر ع 2798 بتاريخ 25 صفر 1386 (15 يونيو 1966) ص 1135. وقد أضاف هذا المرسوم الملكي في مادته الثالثة المقتضيات التالية:
"إن المدة المقضية 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 67-354 بتاريخ 17 ربيع الاول 1387 (26 يونيو 1967) بمثابة قانون ج ر ع 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 ع 2930 بتاريخ 5 شوال 1388 (25 دجنبر 1968) ص 3068.
- (6) تتم الفصل 41 من الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) المعتبر بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية بالمادة 34 من الظهير الشريف رقم 1-88-172 صادر في 13 شوال 1409 (19 ماي 1989) ج ر ع عدد 4003 بتاريخ 16 ذي الحجة 1409 (19 يوليو 1989) :
" يستفيد الموظفون المدعوون للقيام بتدريب إعدادية أو للمشاركة في منافسات رياضية وطنية أو دولية من رخص التغيب طبقا للشروط المنصوص عليها في الفصل الآنف الذكر ."
- (7) ظهير شريف رقم 1-91-119 صادر في 6 ربيع الآخر 1412 (15 أكتوبر 1991) بتنفيذ القانون رقم 28-90 ج ر ع 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 87-19 ج رع 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 93-15 ج رع 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 94-20 ج رع 4293 بتاريخ 8 رمضان 1415 (8 فبراير 1995) ص 350. وقد أضاف هذا القانون في مادته الثالثة المقترضات التالية:
يستفيد من أحكام هذا القانون الموظفون الذين يوجدون بتاريخ العمل به في رخصة مرض أو ولادة تطبيقاً 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 97-10 ج رع 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