

مجزوءة التشريع وأخلاقيات المهنة

الجزء الأول

1-القانون والتشريع

2-الوظيفة العمومية ونظامها الأساسي

- السمات الأساسية للوظيفة العمومية بالمغرب

- هيكلية ومحتوى النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

- الموظف العمومي وشروط الانخراط في الوظيفة العمومية

- حقوق وواجبات الموظف العمومي

-وضعيات الموظف العمومي(القيام بالوظيفة- الإلحاق - التوقيف المؤقت عن العمل)

3 - التمرين، الترسيم والترقية

4- الأجرة

5- الرخص

6 - مغادرة الوظيفة(الاستقالة - الإغفاء - العزل - التقاعد)

7- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

8 - المخالفات الإدارية

9 - العقوبات التأديبية

10 - المنازعات الإدارية

القانون والتشريع

تقديم

إن الإنسان مدني بالطبع والمقصود بذلك أن اجتماع الإنسان ضروري ، إذ يتم بين الأفراد نتيجة عوامل كثيرة، كالقربانة، والنسب، والجوار، والمصالح المشتركة، والتعاون. . الخ

وهذه الروابط والعلاقات لا تترك للصدف أو للظروف الطارئة حتى لا يتحكم فيها الأشخاص كيفما شاءوا، إذ لا بد من تنظيمها تنظيمًا محكمًا بقواعد عامة تضبط سلوك الأفراد، ولذلك يمكن القول أن الحاجة إلى القانون ضرورية ولازمة لكل تجمع بشري حتى لا تعم الفوضى وتضيع مصالح الجماعات والأفراد.

1- القانون اصطلاحًا:

نعني بكلمة قانون " droit " التعبير بصفة عامة عن: " مجموع القواعد المنظمة لسلوك وعلاقات الأشخاص و المجموعات في المجتمع على وجه ملزم " وقد تستعمل كلمة قانون بمعنى التقنين :

ويقصد بالتقنين " code " مجموعة من النصوص القانونية التي تنظم فرعًا من فروع القانون .

مثال ذلك : التقنين المدني " code civil "

تقنين العقوبات " code penale "

تقنين الأسرة " code de famille "

2 - تعريف القاعدة القانونية

هي خطاب موجه إلى عامة الأفراد في المجتمع، و نستعمل لفظ القاعدة القانونية تارة في معنى عام وتارة أخرى في معنى خاص.

أ - فالمعنى العام للقاعدة القانونية هو : " مجموع القواعد التي تنظم سلوك الأفراد في المجتمع ، والتي يلتزم الأفراد باتباعها خشية توقيع الجزاء الذي تفرضه الدولة على من يخالفها " ، وهو يقابل معنى كلمة (droit).
ب - أما المعنى الخاص للقاعدة القانونية، فيطلق على " كل قاعدة أو مجموعة من القواعد تضعها السلطة التشريعية لتنظيم أمر معين أو مسألة محددة " . كقانون الوظيفة العمومية، وقانون الشغل، والقانون المدني ، . . . الخ . وهو يقابل معنى كلمة (loi).

1-2 مضمون القاعدة القانونية

تتضمن القاعدة القانونية إما:

* بفعل شيء

* النهي عن فعل شيء

من أمثلة القواعد التي تتخذ صيغة الأمر :

- القاعدة التي تلزم المشتري بدفع الثمن.

- القاعدة التي تلزم المستأجر بدفع أجرة مسكنه.

من أمثلة القواعد التي تتخذ صيغة النهي :

- القاعدة التي تنهي عن القتل، أو عن السرقة، أو الرشوة.

- القاعدة التي تنهي عن بيع ملك الغير أو الإثراء على حساب الغير بلا سبب.

2-2 أنواع القاعدة القانونية

تنقسم القاعدة القانونية إلى نوعين، هما :

أ - القاعدة الأمرة :

هي القاعدة التي لا يجوز للأشخاص الاتفاق على مخالفتها، لأنها تمثل مصلحة عامة للجماعة، وتعتبر نابعة عن إرادة الجماعة لتنظيم علاقة قانونية على وجه معين يتفق مع مصلحتها. ويطلق عليها أمره لأنها تتضمن أمرا، كما يطلق عليها ناهية لأنها قد تتضمن نهيا لا مفر للأشخاص من طاعته.

ومن الأمثلة: نصوص قانون العمل، والقانون الجنائي، والقانون الدستوري.....

ب- القاعدة المكملة (أو المفسرة) :

هي تلك القاعدة التي يجوز للأشخاص الاتفاق على مخالفتها لأنها لا تمس بالمصلحة العامة، بل تتعلق بمصالح الأشخاص. إذن القاعدة المكملة تضع حكما يتعلق بمصلحة الفرد وحده، وبالتالي يكون في استطاعته الخروج عليها والتخلص من هذا الحكم.

2-3 خصائص القاعدة القانونية

أ- قاعدة عامة و مجردة

أي أنها تطبق على جميع الأفراد دون استثناء، ودون النظر إلى مراكزهم وصفاتهم الاجتماعية، إلا أن صفة العمومية لا يعني بالضرورة وجوب انطباقها على كل الأشخاص، إذ أن هناك قواعد قانونية كثيرة لا يمكن بطبيعتها أن تطبق إلا على عدد محدود من الأشخاص وأحيانا على شخص واحد فقط. مثلا: القواعد التي تحدد سلطات الوزراء، ومع ذلك فإن مثل هذه القواعد لها صفة التعميم لأنها لا توجه إلى شخص معين بذاته، بل تطبق على كل شخص متى وجد في الظروف التي تشير إليها القاعدة.

ب- قاعدة ملزمة

من الخصائص الجوهرية للقاعدة القانونية أن تكون ملزمة أي يكون لها جزاء مادي، يجعلها واجبة الإلتباع ويجبر الناس على احترامها والعمل بها.

أنواع الجزاءات هيا : جزاء جنائي أو مالي أو إداري

1 - الجزاء الجنائي :

هو العقوبة التي توقع على كل من يخالف قاعدة من قواعد القانون الجنائي وينقسم هذا الجزاء إلى قسمين :
- جزاء بدني، كعقوبة الإعدام أو السجن أو الحبس .
- جزاء مالي، كعقوبة الغرامة أو المصادرة .

2 - الجزاء المدني :

فهو كل جزاء يوقعه القانون على من يخالف القواعد القانونية، كالتنفيذ الجبري أو فسخ العقد.

3- الجزاء الإداري : يتمثل في الجزاء الذي يصيب العلاقة المنظمة للنشاط الإداري فقد يكون عبارة عن فصل الموظف أو حرمانه من ترقيته أو خصم مرتبه أو غيرها متى قام الموظف بالإخلال بالتزامه الوظيفي.

3- أقسام القانون ومصادره

1-3 أقسام القانون

ينقسم القانون بشكل عام إلى قسمين رئيسيين هما :

* قانون عام: القانون الدولي العام. القانون الدستوري. القانون الإداري. القانون الجنائي.....

* قانون خاص: القانون التجاري . القانون المدني. قانون الأسرة....

2-3 مصادر القانون

* التشريع: وهو كل قاعدة قانونية تصدر في وثيقة رسمية مكتوبة، عن سلطة عامة مختصة في الدولة، ووفقا لإجراءات مسطرية معينة، والتشريع ليس نوعا واحدا ويتخذ شكلا تراتبيا أعلاه التشريع الأساسي ثم التشريع الرئيسي فالتشريع الفرعي.
- التشريع الأساسي أو الدستور: وهو المصدر القانوني لجميع السلطات والاختصاصات تتولى صياغته هيئة مختصة.
التشريع الرئيسي أو العادي: وهو التشريع الذي تسنه السلطة التشريعية
التشريع الفرعي: هو ما تسنه السلطة التنفيذية من تشريعات بمقتضى الاختصاص المخول لها.

- * العرف: هو قاعدة قانونية غير مسبقة أوجدها تعامل الناس اللاشعوري واطراد سلوكهم في مسالة معينة على وجه الخصوص.
- * مبادئ الشريعة الإسلامية وقواعد الدين .
- *مبادئ القانون الطبيعي وقواعد الإنصاف.
- * الاجتهاد القضائي وأراء الفقهاء.

الوظيفة العمومية ونظامها الأساسي

تقديم :

تعتبر الوظيفة العمومية من أهم المرافق الإدارية التي تعنى بشؤون الموظفين والموظفات بدءا بالتوظيف وانتهاء بالتقاعد مروراً بكل الواجبات والحقوق التي تربط الموظف بمشغله المتجسد في الدولة. كما تعتبر من جهة أخرى من أهم المرافق التي تقدم خدماتها باسم الدولة للمواطنين بواسطة النشاط الإداري الذي يقوم به الموظفون على مستوى مختلف الإدارات العمومية والجماعات المحلية مركزيا و جهويا ومحليا.

1 - السمات الأساسية للوظيفة العمومية بالمغرب

- * التوظيف يتم من طرف الإدارات المركزية التي تسهر على تطبيق قواعد شغل الوظائف العمومية من أجل تولية مناصب شاغرة وفق قانون واحد و موحد لإجراءات التوظيف في كل القطاع الحكومي.
- * التوظيف في النظام المغربي مطبوع باهتمامه بشخص الموظف ذاته .فالأولوية أعطيت للموظف على حساب الوظيفة .
- * يتسم التوظيف في ظل النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية بطابع الديمومة و ذلك تماشيا مع رغبة المشرع في خلق نوع من الاستقرار الوظيفي للموظفين و يظهر هذا من خلال محتوى الفصل الثاني من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي ينص على :
- * ارتكاز التوظيف بالمغرب على الجانب المالي كما هو في سائر مختلف الدول التي تأخذ بالنظام المغلق في ميدان الوظيفة العمومية .
- * الموظف خاضع لأحكام عامة موجودة سلفا ، لا دخل له في وضعها أو تحديدها وتسرير على جميع الموظفين.
- * تعديل أحكام الوظيفة العمومية يعود للإدارة وحدها دون انتظار قبول أو رفض الموظف لها ،

2-هيكلية ومحتوى النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

إن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية يعتبر بعد الدستور أهم نص قانوني تخضع له حياة الموظف الإدارية، فهو يحدد وضعية الموظفين وحقوقهم وواجباتهم وكيفية تأديتهم...وعليه تعتمد مختلف النصوص الخاصة ببعض أصناف الموظفين(تعليم،صحة...)وصدر هذا النظام في 24 فبراير 1958 كم انه يحتوي على 89 فصلا موزعة على 7 أبواب

3- تعريف الموظف العمومي:

"هو كل شخص يعين في وظيفة قارة و يرسم في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة" ، و من خصائصه :

الأبواب	الفصول	المحتويات
الأول	1 - 7	قواعد عامة وأحوال قانونية للموظفين .
الثاني	8 - 12	تنظيم الوظيفة العمومية .
الثالث	13 - 20	حقوق وواجبات الموظفين .
الرابع	21 - 64	الانخراط في الوظيفة العمومية ونظام الحياة الإدارية .
الخامس	65 - 75 مكرر	العقوبات التأديبية .
السادس	76 - 86	الخروج من العمل .
السابع	87 - 89	مقتضيات مختلفة وانتقالية .

← ينتمي إلى أحد أسلاك الإدارة التابعة للدولة.
← مرسوم في هذا السلك.

- ↔ معين من لدن سلطة مختصة.
- ↔ يؤدي عمله بصفة قارة و مستمرة.

4- التعيين في الوظائف العمومية :

* الشروط العامة للتوظيف:

- ↔ الجنسية المغربية.
- ↔ التمتع بالقدرة البدنية.
- ↔ التمتع بالحقوق الوطنية و المروءة.

* الشروط الخاصة للتوظيف:

- ↔ السن ما بين 18 و 45 سنة.
- ↔ الالتزام بالعمل لمدة 8 سنوات.
- ↔ الشهادة أو المستوى الدراسي.
- ↔ صفات فيزيولوجية خاصة كالقامة، البصر، السمع.

5- وضعيات الموظف:

- * القيام بالوظيفة :إذا كان الموظف مرسما في درجة ما ومزاوولا بالفعل 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 اجر والتفرغ النقابي
- * الإلحاق .يتم بطلب من الموظف ويكون قابلا للتراجع عنه وهناك حالات أخرى للإلحاق بحكم القانون
- * التوقيف المؤقت عن العمل(الإيداع والاستيداع)يترتب الإيداع عن استنفاذ الموظف لرخصة مرضية قصيرة او متوسطة او طويلة وعدم قدرته على استئناف العمل بينما الاستيداع مرتبط برغبة الموظف لأسباب شخصية

6- حقوق الموظف:

* الحريات و الحقوق الدستورية:

- ↔ المساواة في تقلد الوظائف والمناصب العمومية
- ↔ حق التجول والاستقرار
- ↔ حرية الرأي و التعبير و الاجتماع.
- ↔ حرية تأسيس الجمعيات و الانخراط النقابي و السياسي.
- ↔ سرية المراسلات
- ↔ حق الملكية و حرية المبادرة الخاصة.
- ↔ حق الانتخاب و الترشح(البرلمان-الجماعات المحلية)
- ↔ حق الحصول على المعلومة

* الحقوق الإدارية و الاجتماعية:

- ↔ حق التعيين: ويجب أن تراعى فيه الطلبات التي يقدمها من يهمهم الأمر و حالتهم العائلية وذلك ضمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة.
- ↔ حق الترسيم: يتم بعد كفاءة تربوية تنظمها الإدارة أربع مرات خلال سنتين بحيث لا تتجاوز مدة التدريب المحتسبة عند الترسيم سنتين في أقصى الحالات باستثناء متر شحي الدورة الاستدراكية
- ↔ حق الانتقال: مخول للسلطة التي لها حق التعيين وكل انتقال يجب أن تراعى فيه المصلحة العامة والصالح العام قبل كل شيء مع مراعاة الحالة العائلية للموظفين. وفي هذا الإطار فان حق التحاق الزوجة بالزوج ليس حقا من الحقوق الأساسية بل هو عرف إداري ؛
- ↔ تقاضي الأجرة يفعل من تاريخ الالتحاق حتى المغادرة ويوقف أحيانا كما يستفاد من نصفه أحيانا أخرى؛
- ↔ التمتع بالرخص : وتشمل الإدارية، الصحية، الولادة و بدون اجر؛
- ↔ الترقى: يتم في الرتبة والدرجة(امتحان الكفاءة المهنية، الاختيار والتكوين)؛

- ↪ الإلحاق؛
- ↪ الاستيداع؛
- ↪ الاستقالة؛
- ↪ التغطية الصحية؛
- ↪ التعويض عن الحوادث؛
- ↪ معاشات التقاعد و الزمانة و الأبوين و ذوي الحقوق؛
- ↪ استفادات عينية (البذلة ، السكن ، السيارة ، الهاتف ..)؛
- ↪ الضمانات التأديبية؛
- ↪ الطعن في القرارات الإدارية؛
- ↪ الحق النقابي؛
- ↪ الحماية من التهديدات و التهجعات و الإهانات؛
- ↪ تحمل الدولة عن الموظف التعويضات المدنية؛

5- واجبات الموظف:

- ↪ قبول المنصب: وهو ما يستلزم احترام سلطة الإدارة وقبول ضمنى للنظام الأساسي والخاص؛
- ↪ استمرارية العمل: إن الموظف ملزم بالقيام بالعمل بصفة دائمة ومتواصلة خلال أيام وأوقات العمل القانونية وذلك ضمانا لحسن سير الإدارة، وكل تغيب غير مبرر يعتبر خطأ مهنيا يمكن أن تترتب عنه إجراءات إدارية ومالية ؛
- ↪ ممارسة العمل شخصيا: وهو يقتضي قيام الموظف بعمله المنوط إليه بنفسه بدقة وأمانة وليس له أن يوكل غيره في ذلك إلا في الحدود التي يسمح بها القانون ، فالإنابة وتفويض السلطة والإمضاء يتمان بصفة رسمية وفقا للنصوص القانونية المعمول بها.
- ↪ الكفاءة المهنية: ويدخل هذا المبدأ ضمن الواجبات الرئيسية بحيث يجب على الموظف أن يكون صاحب مرد ودية وينجز أعماله في الأوقات المحددة ويكون دقيقا في عمله
- ↪ المروعة والأخلاق الحسنة: الموظف ملزم بالتحلي بهذا المبدأ طيلة استمراره في الوظيفة ومطلوب منه الابتعاد عن الأعمال التي تجعله في موضع الشبهات حيث أن الخروج عن هذا المبدأ سيؤدي به إلى متابعات
- ↪ منع امتهان عمل آخر: باستثناء الأعمال العلمية والأدبية والفنية والرياضية وكذا التدريس والخبرات والاستشارات والدراسات شريطة ألا يطغى عليها الطابع التجاري
- ↪ احترام سلطة الدولة و العمل على احترامها: من خلال احترام التراتبية الإدارية والتوجيهات الرسمية
- ↪ الالتزام بكتم السر المهني كل موظف يكون ملزما بكتم سر المهنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها (امتحانات وثائق ومعلومات إدارية..)
- ↪ الامتناع عن الرشوة واستغلال النفوذ. يتمتع الموظف باعتباره ممثلا للشخص المعنوي العام بقدر كبير من السلطة تمكنه من تحقيق المصلحة العامة، لذا يمنعه القانون من استغلال هذه السلطة أو إساءة استغلالها ، لتحقيق المصالح الخاصة أو للإثراء بدون سبب مشروع،
- ↪ تحمل مختلف المسؤوليات.

* المسؤولية الإدارية * المسؤولية المدنية * المسؤولية الجنائية

الإلحاق

- 1- مفهوم الإلحاق: " يعتبر الموظف في وضعية الإلحاق إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي مع بقائه تابعا لهذا السلك متمتعا فيه بجميع حقوقه في الترقية و التقاعد" .
- 2- شروط الإلحاق:
 - يسمح بالإلحاق للموظف الرسمي فقط .
 - مدته 3 سنوات كحد أقصى قابلة للتجديد بفترات متساوية
 - قابل للإلغاء .
 - تقديم طلب عن طريق السلم الإداري.
 - الموافقة من طرف الإدارة الأصلية و المستقبلية.
 - يمنح الإلحاق لدى :
 - * إدارة للدولة
 - * جماعة محلية
 - * المؤسسات العامة وشركات الدولة والشركات العامة التابعة والشركات المختلطة والمقاولات ذات الامتياز

* هيئة خصوصية أو جمعية معترف لها بصفة المنفعة العامة

* دولة أجنبية أو منظمة جهوية أو دولية

- يلحق الموظف بحكم القانون في الحالات التالية

* التعيين بصفة عضو في الحكومة

* القيامة بنيابة عمومية أو نقابية

* شغل إحدى الوظائف العليا

3- آثار الإلحاق:

* تقاضي الموظف راتبه من الإدارة المستقبلية و يؤدي منه واجب التقاعد.

* تعويض الملحق في وظيفته إذا تجاوزت المدة 6 أشهر.

* الاستمرار في الاستفادة من الترقية و التقاعد في إطاره الأصلي.

* يمنع على الموظف في وضعية الإلحاق ممارسة أي نشاط مهني يدر عليه مدخولا.

* المشاركة في انتخاب الممثلين بالإدارة الجديدة و الأصلية.

* حق المشاركة في الامتحانات المهنية و المباريات المنظمة من طرف الإدارة الأصلية

* الاستفادة من راتب الزمالة إذا كان ملحقا بمنصب يخول له الحق في راتب التقاعد.

* استفادة ذوي الحقوق من رصيد الوفاة إذا كان الإلحاق بمؤسسة عمومية.

* إمكانية الإدماج بعد 3 سنوات من الإلحاق.

* حق العودة إلى السلك الأصلي بالأسبقية

و إذا 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، و تتحمل الإدارة الأصلية وجوبا الموظف المعني ابتداء من السنة الموالية في احد المناصب المالية المطابقة .

إن الموظف الذي تم إلحاقه لدى دولة أجنبية أو منظمة جهوية أو دولية يعاد إدماجه 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 توشر عليه السلطة الحكومية بالمالية. وتستدرك هذه الزيادة عن العدد المحدد مباشرة عند توفر أول منصب في الميزانية يطابق الدرجة المعنية.

التوقيف المؤقت عن العمل

1- مفهوم التوقيف المؤقت (الإيداع) و (الاستيداع):

"يعتبر الموظف في وضعية التوقيف المؤقت إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي و بقي تابعا له مع انقطاع حقوقه في الترقية و التقاعد. و لا يتقاضى الموظف في حالة التوقيف المؤقت أي مرتب عدا في الأحوال المنصوص عليها بصراحة في هذا القانون الأساسي ."

2 - اقسام التوقيف المؤقت عن العمل

- التوقيف المؤقت الحتمي (الإيداع):

هو إجراء إداري تتخذه الإدارة في بعض الحالات في حق موظف دون رغبته أو طلبه أو استشارته، و يعمل به في حالتين :

* رخصة مرض قصيرة الأمد (6 اشهر)

* رخصة مرض متوسطة (3 سنوات) أو طويلة الأمد (5 سنوات)

لا يمكن أن تتعدى سنة واحدة مدة التوقيف الحتمي و يسوغ تجديد هذا التوقيف مرتين لمثل المدة المذكورة، و عند انصرام 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 و تبين من نظر المصالح الطبية أنه يستطيع مزاولة عمله بصفة عادية قبل انتهاء سنة أخرى، فإن التوقيف المؤقت يجوز تجديده مرة ثالثة.

- التوقيف المؤقت بطلب من الموظف (الاستيداع):

هو حق مكتسب للموظف يستفيد منه لمواجهة ظروف خاصة لكنه يبقى في أغلب الحالات خاضعا لشروط دقيقة و للسلطة التقديرية للإدارة، و يمكن التمتع بالاستيداع في الحالات التالية :

1+1+1	1+1+1	بطلب من الموظف	- عند وقوع حادثة لزوج الموظف أو إصابته بمرض خطير.
1+1+1	1+1+1	بطلب من الموظف	- عند وقوع حادثة لولد الموظف أو إصابته بمرض خطير.
1+1+1	1+1+1	بطلب من الموظف	- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة الملكية.
1+1+1	1+1+1	بطلب من الموظف	- عند القيام بأبحاث أو دراسات لفائدة الصالح العام.
2	2	بطلب من الموظف	- لأسباب شخصية.
تجدد إلى أن يبلغ الطفل 5 سنوات	1	بطلب من الموظفة	- لتربية ولد يقل عمره عن 5 سنوات.
تجدد مادام الطفل مصابا	1	بطلب من الموظفة	- لتربية ولد مصاب بعاهة (خاص بالموظفات).
2+2+2+2	2	بطلب من الموظف (ة)	- لتقييم الموظف (ة) مع زوجها (ة).

3- آثار التوقيف المؤقت:

- * التوقيف المؤقت وضعية إدارية قانونية .
- * لا تترتب عنه حقوق مادية.
- * تقاضي نصف المرتب خلال 6 أشهر الأولى (مرض عادي).
- * استفادة ذوي الحقوق من رصيد الوفاة (الإيداع بعد رخصة مرض).
- * العودة إلى الوضعية الإدارية الأصلية.

4- إجراءات إدارية:

- * طلب عن طريق السلم الإداري و انتظار الجواب.
- * أن يكون الموظف رسميا.
- * يمنع امتهان أي نشاط مهني خلال التوقيف المؤقت.
- * طلب العودة إلى الوظيفة قبل شهرين من انتهاء التوقيف.
- * إعفاء كل من لم يطلب العودة في الأجل أو رفض المنصب المسند إليه بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- * تتم العودة من الاستيداع بعد فحص طبي دقيق.

التمرين- الترسيم والترقية

تقديم:

يهدف استمرار نشاط الإدارة وتطوير خدماتها لجأ المشرع إلى أسلوب خاص لتحفيز الموظف حيث وضع خطة شاملة تمكن الموظف من تحسين وضعيته باستمرار ابتداء من مرحلة التمرين إلى الترسيم إلى الترقية من رتبة أو سلم إلى أعلى.

1- مرحلة التمرين :

يقصد بمرحلة التمرين الفترة التي يقضيها المتخرج من مؤسسة تكوينية أو الذي تم توظيفه بكيفية مباشرة، والموظف المتمرن هو كل شخص تم تعيينه في وظيفة دائمة تابعة للدولة ولم يتم ترسيمه بعد في أحد أسلاك الوظيفة العمومية.

وخلال فترة التمرين يستفيد الموظف المتمرن من كافة الحقوق باستثناء الإلحاق، الإيداع و الاستيداع، الترشيح والانتخاب في مجال اللجان الثانية.

2- الترسيم (أطر التدريس):

- يقصد بالترسيم إدماج الموظف في أحد الأسلاك المتحركة التابعة للدولة بعد اجتيازه بنجاح امتحان شهادة الكفاءة التربوية. يشمل امتحان شهادة الكفاءة التربوية اختبارات كتابية و غير كتابية.
- * يجتاز الاختبارات الكتابية أطر هيئة التدريس المتدربين غير خريجي مراكز التكوين.
 - * تفتح الاختبارات غير الكتابية في وجه الناجحين في الاختبارات الكتابية و المتدربين خريجي مراكز التكوين.
 - تبدأ المشاركة في اختبارات شهادة الكفاءة ابتداء من السنة الدراسية الموالية لتاريخ التوظيف.
 - عدد الدورات المسموح بها أربعة خلال سنتين، ويمكن تنظيم دورة استدراكية لمن تعذر عليهم لأسباب مبررة اجتياز الامتحان.
 - في حالة عدم اجتياز الامتحان بنجاح داخل الأجل يعفى الموظف أو يرجع إلى إطاره الأصلي.

3- الترقية

يقصد بالترقية انتقال الموظف من رتبة أو درجة إلى أعلى منها، بناء على عناصر التقدير و التقويم المحددة و المناصب المالية المقررة.

3-1- الترقية العادية:

هي انتقال الموظف من رتبة إلى أعلى في نفس الدرجة و يتم الترقى في الرتبة حسب الأنساق الثلاثة و هي السريع (امتياز)، المتوسط (نصف امتياز)، البطيء (الأقدمية)، و ترجع سلطة التنقيط إلى رئيس الإدارة الذي يعطي سنويا لكل موظف نقطة عددية مشفوعة بنظرة عامة عن قيمته .

الرتب	السريع	المتوسط	البطيء
2←1	سنة	سنة	سنة
3←2	سنة	سنة و نصف	سنتان
4←3	سنتان	سنتان و نصف	3 سنوات
5←4	سنتان	سنتان و نصف	3 سنوات و نصف
6←5	سنتان	سنتان و نصف	3 سنوات و نصف
7←6	3 سنوات	3 سنوات و نصف	4 سنوات
8←7	3 سنوات	3 سنوات و نصف	4 سنوات
9←8	3 سنوات	4 سنوات	4 سنوات و نصف
10←9	4 سنوات	5 سنوات	5 سنوات و نصف
المجموع	21 سنة	26 سنة	31 سنة

الدرجة الأولى	
الرتبة	عدد السنوات
11←10	3
12←11	3
13←12	3

الدرجة الممتازة	
الرتبة	عدد السنوات
2←1	3
3←2	3
4←3	3
5←4	3
6←5	3
7←6	3
8←7	3

3-2- الترقية الداخلية:

هي انتقال الموظف من درجة إلى أعلى بناء على امتحان مهني أو اختيار أو تكوين .

* التكوين: يمثل التكوين عاملا مهما من عوامل الترقية و الذي يترتب عنه تغيير الإطار و الدرجة أو تغيير الإطار فقط.

(مركز المفتشين، مركز التوجيه والتخطيط، المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين، المدرسة الوطنية للإدارة...)

*الامتحانات المهنية: يفتح باب المشاركة فيها لموظفي قطاع التربية الوطنية المتوفرين على أقدمية 6 سنوات في الدرجة و في حدود نسبة 13٪. من عدد المستوفين لشروط الترقية.

* الاختيار أو الأقدمية:

يتم التقييد في لائحة الترقى عن طريق الاختيار بالتوفر على أقدمية 10 سنوات في الدرجة وفي حدود نسبة 20٪. من عدد المستوفين. بالنسبة لأساتذة التعليم الثانوي التأهيلي والمستشارين في التوجيه والتخطيط الدين خضعوا لتكوين لولوج الدرجة الثانية تتم ترقيتهم بعد التقييد في جدول الترقى إلى الدرجة الأولى بعد التوفر على 15 سنة من الأقدمية العامة منها 6 سنوات في الدرجة في الدرجة 2. أما بالنسبة للترقية بالاختيار من د 1 إلى أعلى فقد حددت النسبة في 33٪. من عدد المستوفين لشروط الترقية.

الأجرة

تقديم:

حسب النظام الأساسي للتوظيفة العمومية تعرف الأجرة كما يلي :
" تشمل الأجرة على المرتب و التعويضات العائلية و غيرها من التعويضات المحدثة بمقتضى النصوص التشريعية و التنظيمية." و من خلال ذلك يتضح أن الأجرة هي مجموع ما يتقاضاه الموظف من مرتب، تعويضات عائلية، تعويضات مختلفة كالتعويضات عن: التدرج الإداري، التقني، الأخطار ، البحث و التأطير، التعليم، الأعباء...
1- عناصر أو مكونات الأجرة:

1-1- المرتب (المرتب أساسي+التعويض عن الإقامة)

إن المرتب حق من الحقوق الأساسية للموظف ، يستفيد منه من يوم توقيع محضر الالتحاق بمقر العمل الى تاريخ الخروج من العمل (استقالة، إعفاء، تقاعد، عزل، وفاة....) و يوقف أحيانا بصفة مؤقتة لأسباب مختلفة (إحق، استيداع، غياب غير مبرر، عقوبة تأديبية) ولا يستفاد إلا من نصفه أحيانا.

*المرتب الأساسي

يحتسب باعتبار النقطة الاستدلالية التي رتب فيها الموظف، و هنالك 3 قيم للنقطة الاستدلالية:

- من 1 إلى 100 نقطة = 98.85 درهم للنقطة سنويا.

- من 101 إلى 150 ن = 79.62 د

- ما فوق 150 ن = 50.92 د

مثال: أستاذ مرتب في الدرجة 3 الرتبة 6 ، الرقم الاستدلالي 339

الراتب الأساسي: $(98.85 \times 100) + (79.62 \times 50) + (50.92 \times 189) = 23498.88$ د سنويا.

شبكة الأرقام الاستدلالية حسب السلالم و الرتب

الرقم الاستدلالي للرتبة	الدرجة الممتازة ورتبها	الرقم الاستدلالي للرتبة	الدرجة الأولى ورتبها	الرقم الاستدلالي للرتبة	الدرجة الثانية ورتبها
704	1	336	1	275	1
746	2	369	2	300	2
779	3	403	3	326	3
812	4	436	4	351	4
840	5	472	5	377	5
870	6	509	6	402	6
900	7	542	7	428	7
930	8	574	8	456	8
		606	9	484	9
		639	10	512	10
		704	الرتبة الاستثنائية	564	الرتبة الاستثنائية

* التعويض عن الإقامة:

يمنح هذا التعويض على أساس منطقة العمل حيث هنالك 3 مناطق :
 أ: 25. / من المرتب الأساسي (الحسيمة).
 ب: 15. / من المرتب الأساسي (تازة).
 ج: 10. / من المرتب الأساسي (تاوانات).

1-3- التعويضات النظامية:

- التعويض عن التعليم أو عن التدرج الإداري.
- التعويض عن الأعباء.
- التعويض عن التأطير.

1-4- التعويضات العائلية:

تتمثل في تعويض عائلي شهري في حدود 6 أطفال:
 شروط الاستفادة:

- * أن يكون الطفل تحت الكفالة.
- * ألا يتجاوز السن 21 (لا يطبق السن على الأطفال المصابين بعاهاات)
- * قيمة التعويضات: 200 درهم (3-1) درهم 36(4-6).

2- الإقتطاعات من الأجرة:

1-2- التقاعد:

10 × (المرتب الأساسي + التعويضات عن الإقامة + التعويضات النظامية)

100

2-2- التعاضديات:

نسبة الاشتراك في القطاع التعاضدي

الفئة	القطاع التكميلي	الصندوق المستقل عند التقاعد والوفاة	التأمين الإجباري عن المرض
النشيطه	1.80% من الراتب الأساسي مع سقف لا يتعدى 600 درهم سنويا ولا يقل عن 72 درهم	2% من المرتب الخاضع للضريبة كحد أدنى 648 درهم سنوي وحد أقصى 1500 درهم	2.80% من المرتب الخاضع للضريبة كحد أدنى 648 درهم سنوي وحد أقصى 1500 درهم
المتقاعدة	1% من المعاش الأساسي مع سقف لا يتعدى 600 درهم سنويا ولا يقل عن 72 درهم	1% من المعاش الأساسي مع سقف لا يتعدى 240 درهم سنويا ولا يقل عن 72 درهم	2.5% من المعاش الأساسي مع سقف لا يتعدى 4800 درهم سنويا ولا يقل عن 840 درهم
الأرامل واليتامى	1% من المعاش الأساسي مع سقف لا يتعدى 600 درهم سنويا ولا يقل عن 72 درهم	0% من المعاش الأساسي مع سقف لا يتعدى 0 درهم سنويا ولا يقل عن 0 درهم	2.5% من المعاش الأساسي مع سقف لا يتعدى 4800 درهم سنويا ولا يقل عن 840 درهم

2-3- الضريبة العامة على الدخل:

يعفى من الضريبة العامة على الدخل :

- * جزء الدخل السنوي البالغ 30000 درهم.
- * التعويضات المصروفة لتغطية بعض المصاريف خلال مزاولة العمل (20% من مبلغ صافي الدخل المفروض عليه الضريبة على ألا يتعدى المبلغ المخصص 24000 درهم).
- * الإقتطاعات من أجل التقاعد.
- * الإقتطاعات لفائدة التعاضديات و منظمات الاحتياط الاجتماعي.
- * فوائد القروض السكنية، تأمين على الحياة، تقاعد تكميلي .
- * الإعفاءات عن الأطفال و الزوجة في حدود (360 د للفرد).

النسبة الواجبة — %	الشرط السنوي الخاضع للضريبة
0 %	من 0 إلى 30000 د.
10 % - 3000	من 30001 إلى 50000 د.
20 % - 8000	من 50001 إلى 60000 د.
30 % - 14000	من 60001 إلى 80000 د.
34 % - 17200	من 80001 إلى 180000
38 % - 24400	ما فوق 180000

3-3 طريقة حساب الضريبة:

العملية 1: حساب الدخل الخاضع للضريبة A:

المرتب الأساسي + التعويض عن الإقامة + التعويضات النظامية = A

العملية 2: حساب الصوائر من أجل العمل B:

$$B = 20\% \times A \text{ شريطة ألا يتعدى المبلغ } 24000 \text{ د.}$$

العملية 3: حساب مجموع المبلغ المعفى من الضريبة C:

B + الاقتطاعات (تقاعد، تعاضديات، فوائد القروض من أجل السكن، تأمين)

العملية 4 : حساب الدخل D الخاضع للضريبة بصفة نهائية: D = A - C

العملية 5: الرجوع إلى جدول الضرائب أعلاه لحساب الضريبة السنوية F

العملية 6: خصم الإعفاءات عن الأطفال و الزوجة (حتى الموظفة) (G)

بمعدل 360 د للفرد على ألا يتجاوز العدد 6

العملية 7 : خصم القدر المنتقص (H)

الضريبة الحقيقية السنوية = F-G-H

الرخص

تدل الرخصة على وضعية قانونية وحق أساسي للموظف تبيح له التغيب عن العمل بصفة قانونية لأسباب اجتماعية أو صحية أو شخصية،

والمشرع يعتبر الموظف في وضعية القيام بالعمل طيلة مدة استفادته من الرخص.

1- الإجراءات الواجب القيام بها للتمتع بالرخصة:

- * تقديم طلب عن طريق السلم الإداري معززا بالوثائق اللازمة (شهادة طبية، استدعاء، عقد ازدياد....)
- * احترام مدة الرخصة.
- * إخبار الإدارة باستئناف العمل (ملا مطبوع استئناف العمل بعد رخصة)
- * الاحتفاظ بنسخ من الشواهد المدلى بها مع تسلم إيصال باستلام الشهادة الطبية)

2- أقسام الرخص:

- * الرخص الإدارية.
 - * الرخص لأسباب صحية.
 - * الرخص عن الولادة.
 - * الرخص بدون أجر.
- الرخص الإدارية: تشمل الرخص السنوية والرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب.
- الرخصة السنوية مدتها 22 يوما ويستفيد منها الموظف الرسمي والمتدرب بعد قضاء 12 شهرا من العمل.
- الرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب وتشمل:
- رخصة الحج و مدتها شهران تمنح مرة واحدة
 - رخص لأسباب اجتماعية و عائلية و شخصية (- زواج الموظف 4 أيام - ازدياد المولود 3 أيام ...)
 - تغيبات أعضاء المجالس الجماعية.
 - تغيبات ممثلي النقابات و التعاضديات و المنظمات
 - رخص المرضعات.

* الرخص لأسباب صحية:

- * رخصة قصيرة الأمد: 6 أشهر

- * رخصة متوسطة الأمد: 3 سنوات
- * رخصة طويلة الأمد: 5 سنوات
- * رخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مزاوله العمل.
- * الرخصة عن الولادة.
- * الرخص بدون أجر.

مسطرة الاستفادة من الرخص لأسباب صحية .

- للرخص المرض قصيرة الأمد ؛
- للرخص المرض متوسطة الأمد ؛
- للرخص المرض طويلة الأمد ؛
- للرخص بسبب الأمراض أو الإصابات الناتجة عن مزاوله العمل .

1- رخص المرض قصيرة الأمد

وهي الرخص التي تمنح للموظف عندما يصاب بمرض أو إصابة لا تدخل ضمن قائمة الأمراض المحددة قانونيا والتي تخول الحق في رخصة المرض طويلة الأمد أو رخصة المرض متوسطة الأمد . ولا يتعدى مجموع رخص المرض قصيرة الأمد ستة أشهر خلال اثني عشرة شهرا متتابعة تمنح الثلاثة أشهر الأولى منها بمجموع الأجرة والثلاثة أشهر الثانية بنصف الأجرة .

أ- كيفية وأجال تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص قصيرة الأمد

للرخص يتعين على الموظف الذي ينقطع عن عمله لأسباب صحية الإداء بالشهادة الطبية إلى رئيسه المباشر إما شخصيا أو عن طريق ذويه أو أحد أقاربه في أجل لا يتعدى يومين من أيام العمل وثلاثة أيام بالنسبة للعاملين بالوسط القروي ؛

للرخص تسلم الإدارة وصلا باستلام الشهادة الطبية للموظف أو لرويه أو لأحد أقاربه (نموذج المطبوع رقم 1) .

ب- المراقبة الطبية والإدارية

في حالة عدم اقتناع الإدارة بصحة المعلومات المتضمنة في الشهادة الطبية ، تقوم بالإجراءات التالية :

للرخص إخضاع الموظف للفحص الطبي المضاد (نموذج المطبوع رقم 2) من طرف طبيب تعينه الإدارة أو من طرف اللجنة الطبية الإقليمية القريبة من مقر إقامة الموظف مع إخباره بهذا الإجراء كتابة (نموذج المطبوع رقم 3) ؛

للرخص القيام بجميع التحريات الإدارية للتأكد من أن الموظف يستعمل رخصته للعلاج ، مع الإشارة إلى أن الإدارة ملزمة بالقيام بالمراقبتين الطبية والإدارية خلال الفترة التي تغطيها الشهادة الطبية ؛

للرخص إذا تبين للإدارة ، بعد القيام بالمراقبة الطبية أو الإدارية ، أن الحالة الصحية للموظف لا تمنعه من ممارسة عمله ، عليها إبلاغه باستئناف عمله وإلا تعرض للعقوبات الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل .

في حالة قبول الشهادة الطبية ، تمنح للموظف رخصة مرض قصيرة الأمد بموجب مقرر (نموذج المطبوع رقم 4) ويتم الاحتفاظ بالشهادات الطبية المدلى بها بملفه الإداري مع إعداد جدول خاص بهذه الرخص (نموذج المطبوع رقم 5) ؛ وتتم موافاة مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بكل الشهادات الطبية التي يتجاوز مجموع مددها 3 أشهر (90 يوما) مصحوبة بنسخ المقررات المتعلقة بها وذلك ليتسنى لها إنجاز القرار المذكور الذي يتم بموجبه تطبيق الانعكاس المالي على أجرة الموظف المعني بالأمر والقرارات التي تلي ذلك بعد توصلها عند الاقتضاء بشهادات طبية إضافية تدخل في نفس فترة 12 شهرا المتتالية المشار إليها أعلاه .

2- رخص المرض متوسطة الأمد وطويلة الأمد

للرخص رخص المرض متوسطة الأمد لا تتعدى مدتها ثلاث سنوات يتقاضى الموظف خلال السنتين الأولتين مجموع أجرته ، ونصف أجرته خلال السنة الثالثة ؛

للرخص رخص المرض طويلة الأمد لا تتعدى مدتها خمس سنوات يتقاضى الموظف خلال الثلاث سنوات الأولى مجموع أجرته ، ونصف أجرته خلال السنتين الأخيرتين؛

للموظف الذي استأنف عمله بعد استنفاد مدد رخص المرض متوسطة الأمد أو طويلة الأمد ، الاستفادة من رخصة مرض ثانية عن نفس المرض الذي منح له بسببها إحدى هذين الصنفين من رخص المرض أو مرض آخر يخول نفس الحق في الاستفادة من الرخصة المذكورة ، وذلك بعد موافقة المجلس الصحي؛

للموظف تمنح رخص المرض متوسطة الأمد وطويلة الأمد على فترات تحدد مددها في ثلاثة أو ستة أشهر .

أ - كيفية وأجال تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص المتوسطة أو الطويلة الأمد

للموظف على الموظف الإداء بها لإدارته طبقاً لنفس الكيفية والأجال التي يتم بها تسليم الشهادات الطبية المتعلقة بالرخص القصيرة الأمد ؛

للموظف تعمل الإدارة ، حال التوصل بها ، على إرسالها إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قصد إحالتها ، داخل أجل عشرة أيام من تاريخ التوصل بها ، على المجلس الصحي للبت فيها ؛

للموظف ينبغي أن تكون الشهادة الطبية مسلمة من طرف طبيب مختص يشير فيها إلى أن الوضعية الصحية للموظف تستدعي وضعه في رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد وأن تكون محددة في ثلاثة أو ستة أشهر .

ب - شهادات الشفاء بعد رخصة المرض المتوسطة أو الطويلة الأمد

للموظف يتعين على الموظف تسليم شهادة الشفاء إلى رئيسه المباشر واستئناف عمله مباشرة بعد انتهاء مدة الرخصة ؛

للموظف توجه الشهادة المذكورة ، عن طريق السلم الإداري ، إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر قصد إحالتها ، داخل أجل لا يتعدى عشرة أيام ، على المجلس الصحي للبت فيها .

3- الرخص بسبب الأمراض والإصابات الناتجة عن مزاولة العمل

تخضع الملفات الطبية المتعلقة بهذه الرخص لمقتضيات الباب الثالث من المرسوم رقم 2.99.1219 (10 ماي 2000) المشار إليه سابقاً ، حيث يتعين ، بعد البت فيها من طرف لجنة الإعفاء ، إرسالها إلى مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر التي تحيلها ، بتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية والمنازعات ، على المجلس الصحي الذي يصدر قراره النهائي في الموضوع .

4- مقتضيات مشتركة

للموظف كل شهادة طبية يدلي بها الموظف يجب أن تحدد المدة التي يحتمل أن يظل خلالها غير قادر على القيام بعمله ؛

للموظف يتعين على الموظف الاحتفاظ بملفه الطبي بما في ذلك نسخ من الوصفات الطبية والتحليلات المخبرية قصد الإداء بها عند الضرورة ؛

للموظف على الموظف المستفيد من إحدى رخص المرض إشعار الإدارة بعنوان محل إقامته خلال فترة الرخصة المرضية ؛

للموظف في حالة الإداء بالشهادة الطبية خارج الأجل القانونية المذكورة ، دون ثبوت وجود ظرف قاهر ، تخصم الإدارة من أجره الموظف المبالغ المطابقة للمدة الفاصلة بين تاريخ غيابه وتاريخ الإداء بالشهادة الطبية .

مغادرة الوظيفة

1- الاستقالة:

* تعريف:

الاستقالة هي تعبير الموظف عن رغبته في ترك عمله بصفة نهائية. و بخلاف المستخدم في القطاع الخاص، الذي يخضع في استقالته لشروط تعاقدية تحكم علاقته بالمشغل و لشروط قانون الشغل، فإن استقالة الموظف العمومي تخضع لشروط قانونية ينص عليها نظام الوظيفة العمومية.

* شروطها:

1- تقديم طلب الاستقالة كتابياً عن طريق السلم الإداري.

2- لا تكون الاستقالة سارية المفعول إلا بعد قبولها من طرف الوزارة التي تتخذ قرارها في ظرف شهر ابتداء من تاريخ توصلها بالطلب.

3- عدم مغادرة الموظف لمقر عمله، إلا بعد توصله بالموافقة المكتوبة من طرف الوزارة.

4- يحق للموظف في حالة رفض الإدارة طلب الاستقالة، إحالة القضية على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، أو رفع دعوى إلغاء القرار أمام المحكمة الإدارية.

* آثارها:

1- حذف المعنى بالأمر من سلك الوظيفة العمومية و فقدان صفة موظف و جميع حقوق هذه الصفة.

2- تحديد الإدارة لتاريخ بدء مفعول الاستقالة المادي و المعنوي.

3- قبول الاستقالة نهائي و لا رجعة فيه، إلا في حالة عدم تعيين شخص في ذلك المنصب.

4- متابعة المستقيل بإجراءات تأديبية بسبب أعمال قام بها أثناء مزاولته لمهامه.

- 5- في حالة عدم التزام الموظف بالعمل للمدة المحددة سلفاً، يمكن للإدارة أن تقبل الاستقالة مع متابعته بديون الإدارة التي في ذمته أو ترفضها.
- 6- من حق المستقيل استرجاع المبالغ المتقطعة لفائدة صندوق التقاعد خلال مدة لا تتعدى 10 سنوات من تاريخ الاستقالة.
- 7- المستقيل لا يسجل في السجل التأديبي المركزي بالوظيفة العمومية، لأن الاستقالة خروج قانوني عن العمل.

2- الإعفاء:

*تعريف: الإعفاء هو إجراء إرادي ينتج عنه حذف الموظف من الأسلاك الإدارية لأسباب غير تأديبية. يؤدي الإعفاء إلى فقدان صفة موظف دون تسجيل المعنى بالأمر في السجل التأديبي المركزي للوظيفة العمومية.

* أسباب الإعفاء:

يتم إعفاء الموظف في الحالات التالية:

- 1- حذف مناصب مالية قارة نتيجة ظروف استثنائية (حرب، وباء، كوارث طبيعية...) بمقتضى ظهير شريف.
- 2- ثبوت عدم كفاءة الموظف.
- 3- استنفاد الرخص المرضية، العادية، المتوسطة و الطويلة الأمد.
- 4- انتهاء مدة الاستيداع القانونية و لم يطلب الرجوع إلى منصبه في الوقت المناسب أو رفض المنصب الجديد.
- 5- إعفاء الموظف المتمرن:

لل بعد استشارة المجلس التأديبي.

لل إذا لم يرسم بعد الفترة القانونية للتدريب.

لل استنفاد رخص المرض: العادية، المتوسطة و الطويلة الأمد.

3- العزل:

* تعريف: هو عقوبة تأديبية تتخذ في حق الموظف إثر ارتكابه خطأ إداريا خطيرا، تؤدي به إلى فقدان صفة الموظف أي حذفه من الأسلاك الإدارية، كما يمنع توظيفه لاحقا.

* أسباب العزل: يتم عزل الموظف في حالتين:

- أ) مغادرة مقر عمله: عند تغيب غير قانوني يعتبر الموظف في حالة مغادرة مقر العمل:
 - توصل الموظف بإنذار العودة إلى العمل: إذا توصل الموظف بهذا الإنذار و لم يستأنف عمله خلال أجل لا يتعدى 7 أيام فتطبق عليه عقوبة العزل إما مع توقيف حقه في المعاش أو لا.
 - حالة تعذر إبلاغ الإنذار: يؤمر بإيقاف أجره الموظف. و إذا لم يستأنف عمله داخل أجل 60 يوما، فتطبق في حقه عقوبة العزل. أما إذا استأنف عمله داخل الأجل المذكور، فيعرض ملفه على المجلس التأديبي.
 - مغادرة العمل قبل موافقة الإدارة على طلب الاستقالة: يطبق على الموظف نفس المسطرة.
- ب) عند ارتكابه جنحة خطيرة يعزل الموظف من لدن المجلس التأديبي مع أو دون توقيف حقه في التقاعد.

4- التقاعد و رصيد الوفاة

1) التقاعد:

* تعريف: المعاش عبارة عن مبلغ من المال يتقاضاه الموظف أو المستخدم الرسمي و المتمرن أثر انتهاء خدمته بصورة نظامية أو إصابته بعجز دائم، و يؤول إلى المستحقين عنه بعد وفاته . و ذلك مقابل المبالغ التي تقتطع من أجرته و مساهمات الدولة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة العامة التابع لها.

2- أنواع المعاشات:

أ) معاشات التقاعد: يستفيد منها :

- المحالون على المعاش بطلب منهم.

- البالغون السن القانونية للإحالة على المعاش.

- المحذوفون من أسلاك الموظفين المستخدمين بسبب إصابتهم بعجز.

ب) معاشات الزمانة: هي المبالغ التي يستفيد منها الموظف أو المستخدم بسبب عجز دائم ناتج عن جرح أو مرض أثناء ممارسة العمل (لا يجب أن تقل نسبة العجز عن 25 بالمائة)

ج) معاشات المستحقين: هي المبالغ المالية التي يستفيد منها أرامل و يتامى الموظفين و المستخدمين عند وفاة ذوي المعاش (معاش التقاعد أو الزمانة).

د) معاشات الأيوين: هي المبالغ المالية التي يستحقها والدا صاحب المعاش الأصلي، في حالة إعالته لهما من تاريخ وفاته، شريطة أن تكون هذه الوفاة نتيجة جراح أو أمراض أثناء العمل أو بسببه.

* اكتساب حق معاش التقاعد:

أ) معاش التقاعد عند بلوغ السن القانونية:

- السن القانونية للإحالة على التقاعد حددت في 60 سنة دون اعتبار سنوات الخدمة.
- (ب) معاش التقاعد قبل بلوغ السن القانونية: يحال الموظف على المعاش (تقاعد نسبي):
- بعد قضاء 15 سنة من العمل الفعلي (خاص بالنساء) (15 بالمائة من المناصب)
 - بعد قضاء 21 سنة من العمل الفعلي على الأقل (15 بالمائة من المناصب).
 - بعد قضاء 30 سنة من العمل الفعلي و تلبى الطلبات دون قيد أو شرط.
 - على إثر الحذف من الأسلاك الإدارية بسبب الإصابة بعجز.
 - على إثر وفاة الموظف .
 - مغادرة إرادية للموظف من أجل التقاعد المبكر.
 - غياب الموظف عن منزله لمدة تفوق سنة كاملة.
 - عدم الكفاءة المهنية ، شريطة توفره على حق التقاعد.
 - عدم القدرة البدنية.
 - عقوبة تأديبية. العزل.
 - إعفاء الموظف من مهامه، شريطة توفره على حق التقاعد.
- (3) الخدمات المعتمدة: تعتبر في اكتساب الحق في معاش التقاعد.

الخدمات المنجزة:

- بصفة مرسم أو متمرن ابتداء من 18 سنة.
 - في إطار الخدمة المدنية (تحتسب بدون أداء).
 - في وضعية الجندي (تحتسب بدون أداء)
- (4) الخدمات غير المعتمدة: لا تحتسب في التقاعد:

- الخدمات المنجزة قبل بلوغ 18 سنة.
- الخدمات المنجزة بعد السن القانوني للإحالة على التقاعد.
- الخدمات المنجزة بعد قضاء 40 سنة من العمل الفعلي المحتسب من أجل التقاعد.
- الخدمات المؤدى عنها (معاش تقاعد مدني أو عسكري)
- مدة التوقيف المؤقت (الإيداع و الاستيداع).
- مدة الإيقاف عن العمل .
- مدة الإقصاء المؤقت.
- التغيبات غير القانونية المقتطع عنها من الراتب.

(5) الاقتطاعات و المساهمات:

- * عناصر الأجرة المحتسبة: المرتب الأساسي + التعويض على الإقامة (ج) + التعويضات النظامية.
 - * كيفية احتساب الاقتطاعات و المساهمات:
- (الراتب الأساسي + التعويض على الإقامة + التعويضات النظامية) / 10

(6) تحديد مبلغ المعاش:

- عدد سنوات الخدمة $2.5 \times$ (60س, وفاة, عجز نهائي, إحالة على التقاعد)
- عدد سنوات الخدمة $2 \times$ (تقاعد نسبي)
- و هكذا يحتسب المعاش السنوي بإجراء العمليات التالية:
- س الخدمة $2.5 \times$ أو $2 \times$ (الراتب الأساسي + الإقامة (ج) + التعويضات النظامية) + التعويضات العائلية

7-رصيد الوفاة:

- استفادة ذوي الحقوق من رصيد أجرة سنوية.
- تعويض تكميلي (750 درهم) لكل واحد من الأيتام

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

1. تشكيل اللجان الثنائية

- طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.59.0200 المطبق بموجبه بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الفصل 11 من الظهير الشريف رقم 2.58.008 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تغييره وتتميمه فإن هذه اللجان :
- للـ يتم إحداثها على صعيد جهات المملكة وعلى صعيد الإدارة المركزية ؛
 - للـ تتألف من عدد متساو من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين ؛
 - للـ تتألف من عدد من الأعضاء الرسميين وعدد يماثلهم من الأعضاء النواب ؛
 - للـ تدوم مدة انتداب ممثلي اللجان الإدارية 6 سنوات
 - * عدد الممثلين الرسميين والنواب للموظفين لا يمكن أن يتعدى ألف ممثل بالنسبة لمجموع اللجان الإدارية ؛
 - * يعين ممثلو الإدارة الرسميون والنواب بموجب قرار للسيد الوزير .

2. اختصاصات اللجان الثنائية

- تتم استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المجالات التالية :
- للـ ترسيم الموظفين المتمرنين (لجان جهوية)؛
 - للـ ترسيم الأعوان المؤقتين (لجان جهوية)؛
 - للـ الترقية في الرتبة (لجان جهوية)؛
 - للـ الترقية في الدرجة بالأقدمية (لجان ممرزة) ؛
 - للـ الاستيداع لأغراض شخصية وكذا متابعة الدراسة (لجان جهوية)؛
 - للـ الإغفاء بعد الاستيداع وكذا في حالة ثبوت عدم الكفاءة المهنية (لجان جهوية)؛
 - للـ العقوبات التأديبية (لجان جهوية)؛
 - للـ سحب العقوبات التأديبية (لجان جهوية)؛
 - للـ الاستقالة في حالة عدم قبول الإدارة (لجان جهوية)

يحدد عدد ممثلي الموظفين الرسميين والنواب في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بحسب إطار أو أكثر وفق الجدول ادناه.

عدد الموظفين بالإطار	الممثلون الرسميون	الممثلون النواب
10 - 20	1	1
21 - 100	2	2
101 - 1000	3	3
ما زاد على 1000	4	4

المخالفات الإدارية

تسجل المخالفات الإدارية عندما لا يقوم الموظف بعمل منوط به أو يقدم على ارتكاب أفعال منافية للقوانين الجاري بها العمل .
وسنتطرق في الفقرات التالية لتعريف المخالفات الإدارية وكيفية تحريك المسطرة التأديبية والمتابعات القضائية وكذا لشروط سحب العقوبة التأديبية .

1. تعريف المخالفات الإدارية

يمكن للإدارة تحريك المسطرة التأديبية في حق كل موظف ثبت لها ، عند مزاولته لعمله ، ارتكابه مخالفة إدارية .
ونسعرض ، للاستئناس ، لبعض المخالفات الإدارية :

- للـ التغيبات غير القانونية و الانقطاعات المتكررة عن العمل ؛
- للـ الإكثار من الإدلاء بالشهادات الطبية للتنصل من العمل بعد إثبات ذلك بواسطة المراقبة الطبية أو المراقبة الإدارية ؛
- للـ الامتناع عن القيام بالعمل ؛
- للـ الاعتداء بالضرب والشتم تجاه التلاميذ والموظفين والرؤساء ؛
- للـ إفشاء السر المهني ؛
- للـ عدم الالتزام بمواقيت العمل ؛
- للـ استغلال النفوذ ؛
- للـ التصرفات للأخلاقية ؛
- للـ إتلاف الممتلكات ؛
- للـ سوء التسيير المالي والمادي لمؤسسات التربية والتكوين (بناء على تقارير الجهات المختصة) ؛
- للـ التقصير في مجال التأطير والمراقبة التربوية ؛
- للـ الامتناع عن حضور الندوات التربوية والدورات التكوينية ؛
- للـ الغش في الامتحانات والمباريات والتستر عليه ؛
- للـ احتلال أو استغلال مرافق إدارية في غير ما أعدت لها بدون ترخيص ؛

اقتحام سكن وظيفي واستغلاله دون سند قانوني ؛
التزوير في النقط والنتائج ؛
تسريب مواضيع الامتحانات ؛
إلزام المتدربين بتلقي الدروس الخصوصية بمقابل ؛
مزاوله مهام تربوية بالمدارس الخصوصية دون إذن أو ترخيص ؛
الجمع بين الوظيفة والعمل الحر الذي يذر دخلا إضافيا يمنعه القانون ؛
التصرف بصفة غير قانونية في مدا خيل جمعيات آباء وأولياء التلاميذ ، وكل فعل يتنافى والتشريعات الجاري بها العمل.

2. تحريك المسطرة التأديبية

أ- إصدار العقوبة من طرف الإدارة :

إذا لم تكن للموظف سوابق تأديبية ، يمكن للإدارة أن تتخذ في حقه عقوبة الإنذار أو التوبيخ دون استشارة المجلس التأديبي وذلك بعد استفساره (نموذج المطبوع رقم 2) ؛
إذا كانت للموظف سوابق تأديبية وسبق أن اتخذت في حقه عقوبة الإنذار ، يمكن للإدارة اتخاذ عقوبة التوبيخ في حقه دون استشارة المجلس التأديبي وذلك بعد استفساره .
ويمكن للإدارة إحالة ملفه مباشرة على أنظار المجلس التأديبي إذا ما تبين لها أن الفعل المرتكب يقتضي اتخاذ عقوبة أشد من عقوبتي الإنذار والتوبيخ.

ب - عرض الموظف على أنظار المجلس التأديبي :

إذا كانت للموظف سوابق تأديبية ، وسبق أن اتخذت في حقه عقوبة الإنذار أو التوبيخ ، وتمادى في أفعاله (حالة العود) يتعين عرضه على أنظار المجلس التأديبي .

ملاحظة : يتم تحريك المسطرة التأديبية في الحالتين ، الأولى والثانية ، المشار إليهما أعلاه في حق الموظف الرسمي والمتمرن .

ج- التوقيف المؤقت عن العمل بسبب ارتكاب مخالفات إدارية :

يتعين مكاتبه المصالح المركزية قصد توقيف الموظف مؤقتا عن العمل تطبيقا لمقتضيات الفصل 73 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية شرط تمكينها من الملف المتضمن للوثائق والمستندات التي تثبت الفعل الذي يستدعي استصدار قرار التوقيف المؤقت وذلك في الحالتين التاليتين :

إذا كانت للموظف سوابق تأديبية ، وتأكد أن جميع العقوبات التي اتخذت في حقه ، سواء من طرف الإدارة مباشرة أو باقتراح من المجلس التأديبي ، لم تحد من تصرفاته وانعكست سلبا على مردوديته وعلى السير العادي للعمل ؛

إذا تبين للإدارة أن الفعل المرتكب من طرف الموظف يشكل هفوة خطيرة .
يجب عرض الموظف الموقوف مؤقتا عن العمل بسبب المخالفات الإدارية على أنظار المجلس التأديبي في أجل لا يتعدى أربعة أشهر من تاريخ توقيفه ؛

وإذا لم يحترم الأجل المشار إليه أعلاه فإن الجهة التي أصدرت قرار التوقيف على المستوى المركزي ملزمة بإرجاعه إلى عمله فوراً ، مع تسوية وضعيته الإدارية والمالية ابتداء من تاريخ التوقيف المؤقت عن العمل على أن يعرض لاحقا على أنظار المجلس التأديبي .

ملاحظات :

يمكن للمصالح المركزية المختصة ، في إطار رصد المخالفات الإدارية ، مطالبة المصالح الجهوية بتحريك المسطرة التأديبية في حق الموظفين التابعين لها بالنسبة لأصناف الموظفين الممثلين في اللجان الثنائية الجهوية ؛

إذا تبين للمصالح الجهوية أن الموظف موضوع المتابعة التأديبية قد انتقل إلى جهة أخرى يتعين إحالة ملفه التأديبي على الجهة التي انتقل إليها مع المطالبة بإتمام المسطرة التأديبية في حقه .

3. المتابعات القضائية

يقصد بالمتابعات القضائية كل مخالفة أو جنحة أو جناية يرتكبها الموظف وتكون موضوع مسائلة قضائية .
وتتولى المصالح المركزية المختصة تتبع ملفات المتابعات القضائية بالتنسيق مع المصالح الجهوية للوزارة والمحاكم المختصة إلى حين صدور الأحكام القضائية النهائية .

وعند صدور الأحكام النهائية يتم إتباع الإجراءات التالية :

إذا كان الموظف موقوفا عن العمل بسبب المتابعة القضائية يحال ملفه على أنظار المجلس التأديبي ؛
إذا لم يكن الموظف موقوفا عن العمل بسبب المتابعة القضائية يمكن إما عرضه على المجلس التأديبي أو اتخاذ عقوبة الإنذار أو التوبيخ في حقه بعد الرجوع إلى ملفه الإداري وسوابقه التأديبية .

4. سحب العقوبة التأديبية

أ - الآجال :

وفقا لمقتضيات الفصل 75 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن لكل موظف الحق في طلب محو آثار العقوبة التأديبية من ملفه الإداري بعد انصرام الآجال التالية :

✍ خمس سنوات بالنسبة لعقوبة الإنذار أو عقوبة التوبيخ ؛

✍ عشر سنوات بالنسبة لباقي العقوبات المنصوص عليها في الفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والفصل 6

من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 الخاص بالموظفين المتمرنين .

ب- الشروط :

✍ أن يكون الموظف المطالب بسحب العقوبة التأديبية في وضعية القيام بالعمل؛

✍ أن يتقدم بطلب كتابي في الموضوع مشفوعا برأي رئيسه المباشر ونسخة من قرار العقوبة المراد سحبها ؛

✍ إذا كانت العقوبة موضوع طلب السحب صادرة عن الإدارة (الإنذار أو التوبيخ) يتم سحبها من طرف الإدارة ؛

✍ إذا كانت العقوبة موضوع طلب السحب صادرة بناء على اقتراح من المجلس التأديبي ، فيتعين عرض ملف السحب على المجلس التأديبي للبت فيه دون حضور المعني بالأمر .

العقوبات التأديبية

إن النظام التأديبي بصفة عامة هو مجموعة من القواعد النظامية التي تحدد الإطار العام للواجبات التي ينبغي للموظف الالتزام بها، والمحظورات التي يجب عليه الامتناع عن القيام بها. كذلك تشمل الضوابط التي يتقيد بها الموظف أثناء مزاولته لواجباته الوظيفية، الإجراءات التي تتبع عند محاسبة من يخل بها، مع وضع الضمانات الكفيلة بجعله يتمتع بجميع الحقوق التي يضمنها القانون. إن العقوبات التأديبية التي تطبق سواء على الموظف الرسمي أو المتمرن محددة بنص قانوني ، والمجلس التأديبي مؤهل للبت في الملفات التأديبية الخاصة بهذين الصنفين من الموظفين فقط.

1. العقوبات المطبقة على الموظفين الرسميين

لقد حدد الفصل 66 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية العقوبات التأديبية المطبقة على الموظف الرسمي . غير أن هذه العقوبات لا تكون في جميع الحالات قابلة للتنفيذ إلا إذا توفرت بعض الشروط . كما أن هناك عقوبتين يمكن للإدارة اتخاذهما دون استشارة المجلس التأديبي ولكن بعد التقيد بشروط . ولتوضيح ذلك سيتم - فيما يلي - تعريف العقوبة وتحديد شروط اتخاذها أو اقتراحها :

الإنذار :

✍ هو إجراء لتحذير الموظف ، ويتخذ في المخالفات البسيطة التي يرتكبها هذا الأخير . والهدف من هذا الإجراء هو دفع الموظف إلى عدم القيام بمثل هذه الأفعال والإستعراض لعقوبات أكثر صرامة ؛

✍ بالنسبة للإدارة لا يمكنها اتخاذ هذه العقوبة إلا بعد استفسار الموظف عن الأفعال المنسوبة إليه والإطلاع على دفوعاته ؛

✍ يتم اتخاذ هذه العقوبة من طرف الإدارة بقرار معلل (نموذج المطبوع رقم 3) ويتم تبليغه للموظف مع الإشعار بالاستلام (نموذج المطبوع رقم 4) .

التوبيخ :

✍ هو إجراء أشد من الإنذار . ويأتي في درجة ثانية في سلم العقوبات وقد تكون له انعكاسات سلبية على وضعية الموظف إذا

✍ أخذ بعين الاعتبار من طرف الإدارة في منح النقطة الخاصة بالترقية الخ ؛

✍ تصدر الإدارة عقوبة التوبيخ بنفس الكيفيات والشروط التي تصدر بها عقوبة الإنذار .

الحذف من لائحة الترقى :

✍ هي عقوبة تؤدي إلى التثقيب على إسم الموظف من لائحة الترقى في الرتبة يرسم السنة التي اتخذ فيها القرار ، ويختص باقتراح هذه العقوبة المجلس التأديبي ؛

✍ لا تقترح هذه العقوبة إلا في حالة ثبوت أن الموظف مقيد في جدول الترقى يرسم السنة التي اتخذ فيها قرار العقوبة .

القهقرة من الرتبة :

✍ يقصد بها تخفيض رتبة الموظف إلى الرتبة الأدنى مباشرة ، وتقترح من طرف المجلس التأديبي ؛

✍ لا تقترح هذه العقوبة في الحالة التي يمكن أن يترتب عن القهقرة تغيير وضعية الموظف من رسمي إلى متدرب كقهقرته من الرتبة الثانية إلى الرتبة الأولى .

الانحدار من الطبقة :

- ✍ يترتب عنها إنزال الموظف من درجته الأصلية إلى درجة أدنى دون أن يترتب عنها إخراجها من إطاره ، وتقتصر من طرف المجلس التأديبي ؛
- ✍ لا تتخذ هذه العقوبة إلا في الحالة التي يكون فيها إطار الموظف مكون من عدة درجات ويكون في درجة أعلى مع وجود درجة أدنى يمكن انحداره إليها .

العزل من غير توقيف حق التقاعد :

- ✍ يترتب على هذه العقوبة حذف الموظف المعني من الأسلاك ، مع إمكانية :
- ✍ إما استفادته من المعاش إذا كان مستوفيا للشروط المنصوص عليها في قانون المعاشات المدنية ؛
- ✍ أو استرجاع المبالغ المقطوعة من راتبه لأجل المعاش إذا لم يكن مستوفيا للشروط التي تخوله الحق في المعاش .
- ✍ تقترح من طرف المجلس التأديبي .

العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد :

- ✍ يترتب على هذه العقوبة حرمان الموظف من حق الاستفادة من المعاش أو من استرجاع المبالغ المالية المقطوعة من راتبه برسم المعاش ؛
- ✍ تقترح من طرف المجلس التأديبي .
- ✍ الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع الحرمان من كل أجره باستثناء التعويضات العائلية :
- ✍ يترتب على هذه العقوبة حرمان الموظف من راتبه طيلة مدة عقوبة الإقصاء باستثناء التعويضات العائلية ؛
- ✍ تقترح من طرف المجلس التأديبي .

الإحالة الحتمية على التقاعد :

- ✍ يترتب على هذه العقوبة إحالة الموظف على التقاعد بصفة حتمية . ويشترط في إصدار هذه العقوبة أن يكون الموظف مستوفيا للشروط النظامية التي تخول الحق في التقاعد ؛
- ✍ تقترح من طرف المجلس التأديبي .

2. العقوبات المطبقة على الموظفين المتمرنين

لقد نص الفصل 6 من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 بتحديد مقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية على أن العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها في حق الموظف المتمرن هي :

- * الإنذار ؛
 - * التوبيخ ؛
 - * الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز شهرين مع الحرمان من كل أجره باستثناء التعويضات العائلية ؛
 - * الإعفاء .
- بالنسبة للعقوبات الأولى والثانية والثالثة فهي تخضع لنفس الشروط والكيفيات المطبقة على الموظف الرسمي التي سبقت الإشارة إليها، أما عقوبة الإعفاء فيقصد بها حذف الموظف من الأسلاك الإدارية .

ملاحظات :

- ✍ إن عقوبات الإنذار - التوبيخ - الحذف من لائحة الترقى تخول للموظف الموقوف حق استرجاع رواتبه المحجوزة ؛
- ✍ في حالة الإقصاء المؤقت عن العمل يتم خصم مدة التوقيف المؤقت مع مدة عقوبة الإقصاء المؤقت من راتبه وتحذف من أقدميته الإدارية وحقوقه المعاشية ؛
- ✍ بالنسبة لباقي العقوبات يتم حرمانه من أجرته باستثناء التعويضات العائلية وحذف المدة الفاصلة بين تاريخ توقيفه عن عمله وتاريخ سريان مفعول العقوبة التأديبية من أقدميته الإدارية وحقوقه المعاشية .

المنازعات الإدارية

تقديم:

بحكم تزايد مسؤوليات الإدارة واتساع تدخلها في شتى المجالات فإن قراراتها تلحق أحيانا الضرر بالأشخاص مما يعطيهم الحق في اللجوء إلى مقاضاتها قصد استرجاع حقوقهم، إما بطلب إلغاء القرار (دعوى الإلغاء) أ، بطلب تعويض (دعوى التعويض) عن الضرر الذي لحق بهم.

أولا: هيكله القضاء الإداري

المحاكم الإدارية.

أحدثت المحاكم الإدارية بقانون رقم 41.90 بتاريخ 22 ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993) المصادق عليه بالظهير الشريف 1-225-91.

تتوزع المحاكم الإدارية التي يبلغ عددها 7 محاكم لتشمل الجهات الرئيسية للمملكة. : الرباط، الدار البيضاء، مراكش، أكادير، فاس، مكناس، وجدة.

تختص المحاكم الإدارية للنظر ابتدائياً في :

*الظعن بالإلغاء بسبب تجاوز السلطة في مواجهة مقررات السلطة الإدارية؛

*النزاعات المتعلقة بالعقود الإدارية؛

*الأعمال المرتبطة بإصلاح الضرر الناتج عن أعمال وأنشطة أشخاص القانون العام؛

*النزاعات الناشئة عن تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمعاشات ومنح المتوفين من رجال الدولة

والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية وموظفي إدارة مجلس النواب ومجلس المستشارين؛

*المنازعات الضريبية؛

*نزع الملكية الخاصة لأجل المنفعة العامة؛

*فحص شرعية القرارات الإدارية.

خلافاً لقواعد الاختصاص الترابي تنظر المحكمة الإدارية بالرباط في نوعين من النزاعات :

* المنازعات المرتبطة بالوضعية الفردية لكبار المسؤولين الإداريين المعيّنين بظهير شريف أو مرسوم؛

* المنازعات التي تحدث في الخارج أو أعالي البحر ، وبصفة عامة في جميع الأماكن التي تنشأ فيها النزاعات خارج دوائر اختصاص جميع هذه المحاكم؛

محاكم الاستئناف الإدارية

أحدثت محاكم الاستئناف الإدارية بمقتضى القانون رقم 03-80 بتاريخ 15 من محرم 1427 (14 فبراير 2006) المصادق عليه

بالظهير الشريف رقم 07-06-1 و يتحدد عددها في محكمتين هما الرباط ومراكش .

الاختصاصات

- تختص محاكم الاستئناف الإدارية بالنظر في استئناف أحكام المحاكم الإدارية وأوامر رؤسائها ما عدا إذا كانت هناك مقتضيات قانونية مخالفة.

- تستأنف الأحكام الصادرة عن المحاكم الإدارية داخل أجل ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ الحكم.

- يقدم الاستئناف إلى كتابة ضبط المحكمة الإدارية التي أصدرت الحكم المستأنف بواسطة مقال مكتوب يوقعه محام ، ما عدا استئناف الدولة والإدارات العمومية حيث تكون نيابة محام أمراً اختيارياً.

يعفى طلب الاستئناف من أداء الرسوم القضائية.

ثانياً :دعوى الإلغاء بسبب التجاوز في استعمال السلطة

شروط قبول دعوى الإلغاء :

يمكن للموظف المتضرر من قرار إداري مقاضاة إدارته أمام المحاكم الإدارية أو الغرفة الإدارية بالمجلس الأعلى حسب الأحوال، ولكن لا تقبل دعواه إلا بتوفر عدد من الشروط حددها القانون فيما يلي :

*الشروط المتعلقة بالقرار المطعون فيه بالإلغاء.

*الشروط المتعلقة برفع الدعوى.

*الشروط المتعلقة بالأجال.

*أن يكون مضرًا بمصلحة من مصالح الطاعن.

أولاً : الشروط المتعلقة بالقرار المطعون فيه بالإلغاء

*أن يكون القرار إدارياً.

*أن يكون القرار نهائياً.

*أن يكون مضرًا بمصلحة من مصالح الطاعن.

أن يكون القرار المطعون فيه قراراً إدارياً :

لكي يكون القرار قابلاً للظعن بالإلغاء لا بد أن يصدر فعلاً عن سلطة إدارية، فالقرار الإداري هو عمل قانوني يصدر عن السلطة الإدارية بإدارتها المنفردة لإحداث أثر قانوني معين، ويتعين في الغالب أن تتوافر بعض الشروط في القرار الإداري، كأن يكون كتابياً ومؤرخاً، وموقعاً، لأن هذه العناصر تفيد، على التوالي، في حالة وقوع نزاع على التعرف على فحوى القرار وتاريخ إصداره، ومدى صلاحية الجهة المصدرة له.

وقد يحدث أحياناً أن يكون القرار إدارياً، لكنه غير قابل للظعن بالإلغاء بالنظر إلى كونه غير صادر عن سلطة إدارية، وذلك كالقرارات الملكية وأعمال السيادة، وأعمال السلطتين التشريعية والقضائية.

أن يكون القرار نهائياً :

لا يجوز الطعن في القرار الإداري بالإلغاء إلا إذا اكتسب صفة نهائية، أي أصبح قابلاً للتنفيذ دون أن توقفه سلطة إدارية أخرى يكون لها حق التعقيب عليه أو التصديق عليه ومثال ذلك، القرارات التأديبية الصادرة عن المجلس التأديبي فهي تعتبر مجرد مقترحات وليست قرارات نهائية لأنها تخضع إلى تصديق السلطة التي تملك حق التأديب، وبالتصديق عليها من طرف تلك السلطة تصبح قرارات إدارية نهائية يمكن أن تكون موضوعاً للطعن بالإلغاء.

أن يكون مضرًا بمصلحة من مصالح الطاعن :

لا يكون القرار الإداري محل أي طعن بالإلغاء ما لم ينشأ عن إصداره تأثير في المركز القانوني للموظف المعني بالأمر.

أما القرارات التي لا ينشأ عنها أي تأثير في الوضع الإداري والقانوني للموظف، فلا تعتبر في مجال الطعن بالإلغاء.

ومثالها قرار الإدارة بإحالة أحد الموظفين إلى الكشف الطبي.

ثانياً : الشروط المتعلقة برفع الدعوى :

الأهلية: لا يجوز رفع دعوى بالإلغاء إلا إذا توافرت شروط الأهلية، وتخضع الأهلية المدنية للشخص لقانون الأحوال الشخصية المغربي، وتحدد في 20 سنة، على أن يكون خالياً من عوارض الأهلية، أي أن يكون متمتعاً بقواه العقلية ولم يثبت سفهه.

المصلحة : وهي شرط لازم لقبول دعوى الإلغاء، فالقاعدة تقول : حيث لا مصلحة لا دعوى.

ومثالها : أن لكل موظف تتوافر فيه شروط التعيين في وظيفة معينة مصلحة الطعن في قرار التعيين.

الصفة : إن رافع دعوى الإلغاء لا يكفي أن تتوافر فيه شرطاً الأهلية والمصلحة في رفع هذه الدعوى فقط، وإنما يجب أن يجوز أيضاً على الصفة، أي أن يدعي حقا أو مركزاً قانونياً لنفسه، وإلا لم تقبل دعواه.

ولذا ترفض دعوى إلغاء قرار إداري من موظف ليس مقصوداً به، ولو كانت لهذا الموظف مصلحة في إلغاءه.

كما يمنع التقاضي باسم شخص الطاعن بدون وكالة منه.

ثالثاً : الشروط المتعلقة بالأجال : ميعاد رفع الدعوى :

حدد المشرع مدة قانونية لرفع دعوى الإلغاء أمام المحاكم الإدارية في ستين يوماً من تاريخ نشر أو تبليغ القرار المطعون فيه، أو من تاريخ العلم اليقيني به كما سار على ذلك الاجتهاد القضائي.

وقف الميعاد في حالة طلب المساعدة القضائية .

قطع الميعاد في حالة التظلم الإداري .

رابعاً-شروط عدم وجود دعوى موازية :

يأخذ المشرع المغربي بفكرة الدعوى الموازية في الفصل 360 من قانون المسطرة المدنية الذي ينص على أنه "لا يقبل طلب إلغاء الموجه ضد المقررات الإدارية إذا كان في استطاعة من يعينهم الأمر المطالبة بحقوقهم لدى المحاكم العادية.

أسباب الطعن بالإلغاء :

يكون القرار معيباً وقابلًا للطعن بالإلغاء في خمس حالات أتى قانون المحاكم الإدارية رقم 41/90 على ذكرها في المادة 20 منه، وهي :

عيب عدم الاختصاص.

عيب الشكل.

عيب الانحراف في استعمال السلطة.

عيب السبب.

عيب مخالفة القانون.

عيب عدم الاختصاص :

عندما يصدر القرار الإداري عن سلطة غير مختصة، أي لم يخول لها القانون حق إصداره، نقول إن القرار مشوب بعيب عدم الاختصاص.

عيب الشكل والإجراءات :

يتعين على الإدارة أن تراعي عند إصدار كل قرار إداري الأشكال والإجراءات التي حددها القانون في هذا المجال.

والقاعدة العامة هي أن كل مخالفة من جانب الإدارة لقواعد الشكل والإجراءات يترتب عليها تعرض القرار المطعون فيه للإلغاء، ولكن لا يجب الأخذ بهذه القاعدة على إطلاقها، إذ لابد من التفرقة بين الشكليات الجوهرية والشكليات الثانوية، فالأولى فقط هي التي يترتب الإلغاء على مخالفتها.

وهناك أحكام لإدارات عدة أصدرتها الغرفة الإدارية بالمغرب متعلقة بمخالفة صلح للشكليات التي يفرضها القانون منها : حالة توقيع عقوبة أشد من التي اقترحتها اللجنة المتساوية الأعضاء دون أخذ موافقة الوزير الأول.

وحالة عدم استشارة المجلس التأديبي في اتخاذ العقوبة.

وحالة عدم تمكين الموظف المقدم لمحاكمة تأديبية من الدفاع عن نفسه.

عيب مخالفة القانون :

يتعلق هذا العيب بمحل أو موضوع القرار، لذلك يعرف "بعيب المحل" ويقصد به عدم احترام القواعد القانونية بشكل عام، كأن يخالف محل القرار القواعد الدستورية أو القواعد التشريعية والتنظيمية.

ومن حالاته ما يلي :

حالة خروج الإدارة على حكم قرره قاعدة قانونية : ومثالها :

إصدار الإدارة قرار يسري بأثر رجعي على أحد الموظفين، في حين أن القرارات الإدارية لا يمكن سريانها بأثر رجعي.

حالة الخطأ القانوني في تفسير أو تطبيق القاعدة القانونية : ومثالها :

إصدار الإدارة قرارا بإعفاء موظف بناء على مقترح للمجلس التأديبي رغم أنه لم يكن مشكلا بصفة قانونية، حيث لم يراع مبدأ التساوي والتكافؤ بين أعضائه.

عيب الانحراف في استعمال السلطة :

المفروض دائما أن تكون الغاية من اتخاذ قرار إداري هو خدمة المصلحة العامة لكن متى اتخذ القرار لأغراض لا تمت بصلة إلى ذلك اعتبر مشوبا بعيب الانحراف في استعمال السلطة.

ومن أمثلة هذه الحالة، أن تقوم الإدارة باتخاذ قرار بنقل أحد الموظفين لأجل مصلحة عامة، ثم تبين أن هذا القرار يستهدف تعيين موظف آخر في المنصب الذي أصبح شاغرا له علاقة قرابة بالمسؤول الإداري الذي اتخذ قرار النقل.

عيب السبب :

يجب أن ينبني كل قرار على سبب قانوني أو واقعي يبرر إصداره، فلا تتدخل الإدارة إلا إذا قامت حالة واقعية أو قانونية تسوغ تدخلها، وإلا كان تصرفها متسما بعدم المشروعية وقابلا للإلغاء.

أ- قيام حالة واقعية :

إن عدم قيام حالة واقعية يستند إليها القرار الإداري، يجعل هذا الأخير معيبا في سببه، ومثال ذلك أن تصدر الإدارة قرارا بإحالة أحد موظفيها إلى التقاعد بناء على طلبه، ثم يتبين أنه لم يتقدم بهذا الطلب.

ب- قيام حالة قانونية :

يمكن أن تكون الحالة الواقعية قائمة وصحيحة وثابتة وقت إصدار القرار، ولكن العيب يكمن في الوصف القانوني للواقعة فتضفي عليها وصفا قانونيا لا ينطبق عليها ثم تؤسس قرارا بناء على ما وقعت فيه من خطأ في ذلك الوصف القانوني، مما يجعل قرارها معيبا من حيث السبب.

ومثالها : أن تصدر الإدارة قرارا إداريا بقبول استقالة موظف عمومي فرضت عليه بالإكراه، فالإكراه في هذه الحالة سيؤثر على الوصف القانوني للواقعة باعتبار أن واقعة الاستقالة يشترط فيها الرضا.

المسطرة أمام المحاكم الإدارية :

كيف يمكن للموظف المتضرر من قرار إداري رفع دعوى الإلغاء أمام المحكمة الإدارية ؟

في حالة توصل المعني بالأمر بالقرار المتمسك بأحد عيوب عدم المشروعية المومأ إليها فيما سبق، له الخيار في أن يرفع تظلما، أو أن يسلك طريق دعوى الإلغاء بسبب تجاوز السلطة مباشرة.

أ- الطعن الإداري : لا يعتبر التظلم الإداري من الشروط الواجبة التي يجب توافرها بقبول دعوى الإلغاء في المغرب، عكس بعض التشريعات التي جعلت الرجوع إليها واجبا.

والتظلم الإداري هو الالتماس الذي يقدمه المعني بالأمر إلى الإدارة بهدف مراجعة قرارها الإداري الذي تضرر منه وذلك من أجل تصحيح أو تعديل أو سحب هذا القرار.

ويرفع التظلم إلى الرئيس المباشر، فيسمى تظلماً استعظافياً، أو إلى من يعلوه في المسؤولية ويسمى التظلم الرئاسي.

ويقدم التظلم استعظافياً كان رئاسياً خلال المدة القانونية لذلك وهي الستون يوماً الموالية لنشر القرار المطعون فيه أو تبليغه.

وإذا توصل المعني بالأمر برفض التظلم الإداري صراحة أو ضمناً، يمكن له في هذه الحالة رفع طلب الإلغاء إلى المحكمة الإدارية داخل أجل سنتين يوماً ابتداء من توصله بالرفض إياه.

ب- مسطرة الطعن القضائي :

تعتمد المسطرة الكتابية في التقاضي أمام المحاكم الإدارية، ويقتضي ذلك تقديم مقال كتابي موقع من طرف أحد المحامين مسجل في جدول هيئة من هيئات المحامين بالمغرب، ويحتوي على أسماء الأطراف وموطنهم الحقيقي، ويبين فيه بإيجاز الوقائع والوسائل وكذا المستندات بالإضافة إلى إرفاق نسخة من القرار المطعون فيه.

ويودع المقال لدى كتابة الضبط بالمحكمة الإدارية المختصة مقابل تسليم صاحب الطلب نسخة من المقال المودع عليها خاتم كتابة الضبط وتاريخ الإيداع مع بيان الوثائق المرفقة.

وهكذا، يقع الطعن بالاستئناف داخل أجل 30 يوماً من تاريخ تبليغ الحكم، وتعفى العريضة من الرسوم القضائية.

وبعبارة أخرى فإن الإدارة -في مجال تنفيذ الحكم الصادر بإلغاء قراراتها الإدارية- مطالبة بالتزامين أساسيين، يتمثل أولهما في إعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه قبل صدور القرار الملغي، والتزام ثان يتمثل في امتناعها عن القيام بأي عمل يعتبر تنفيذاً للقرار الملغي.

وغني عن البيان، القول بأن الامتناع عن تنفيذ أحكام الإلغاء الصادرة عن القضاء الإداري من طرف الإدارة يعد من الناحية القانونية إنكاراً للعدالة، ويشكل عقبة أمام تطور دولة القانون، وضربة في الصميم لدعاوي الإلغاء التي بدونها لا يمكن الحديث عن حماية حقوق وحريات الموظف بشكل خاص والمواطنين بشكل عام.

وعليه فإن إحداث المحاكم الإدارية رغم أهميته الكبيرة يبقى عملاً ناقصاً إذا لم تتم معالجة إشكالية الموقف السلبي للإدارة بامتناعها عن هذا التنفيذ.