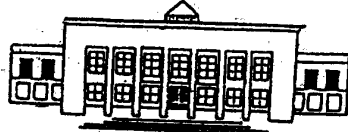


المملكة المغربية
البرلمان
مجلس المستشارين

تقرير

لجنة العدل والتشريع وحقوق الإنسان



حول

دراستها لمقترح قانون يتعلق بتحديد النظام الأساسي الخاص

بموظفي مجلس المستشارين

الأمانة العامة

مصلحة اللجان

الولاية التشريعية : 1997-2006
السنة التشريعية الأولى : 1998.97

دورة أبريل 1998

السيد الرئيس المحترم
السيد الوزير المحترم
السيدات والسادة المستشارين المحترمين

يشرفني ان ارفع الى المجلس الموقر نص التقرير الذي اعدته لجنة العدل والتشريع وحقوق الانسان حول مقترح القانون الخاص بموظفي مجلس المستشارين ، وقد تدارست اللجنة هذا المقترح في اجتماعها المنعقد يوم الاثنين 31 غشت 1998 بحضور السيد وزير الوظيفة العمومية والاصلاح الاداري والسادة المستشارين مقدمي المقترح حيث تقدم أحد السادة المستشارين بعرض تناول فيه الخطوط العريضة لهذا المقترح موضحا أنه نظرا لاستقلالية مجلسي البرلمان عن بعضهما البعض ، فمن الطبيعي أن تكون لكل واحد منهما آلياته الخاصة للعمل وإدارته المستقلة لمساعدة أعضائه على أداء المهام المنوطة بهم على أكمل وجه .

وفي هذا الصدد تم الاتفاق بين مكثبي المجلسين على توزيع الموظفين العاملين حاليا بإدارة البرلمان بين المجلسين .

ومن أجل إعطاء الضمانات الكافية للموظفين الذين تقرر نقلهم الى إدارة مجلس المستشارين بخصوص مستقبلهم الوظيفي ضمن الإدارة الجديدة ، جاء هذا المقترح ليحدد نظاما أساسيا خاصا بموظفي إدارة مجلس المستشارين .

وقد استمد هذا النص احكامه من النظام الاساسي الخاص بموظفي إدارة مجلس النواب .

ويحتوي مقترح القانون هذا على 102 مادة موزعة على عشرة أبواب

وهكذا خصص الباب الاول الذي يتضمن أربعة مواد للاحكام العامة التي تتعلق بتحديد هذا القانون للنظام الاساسي الخاص بموظفي إدارة مجلس المستشارين واعتبار موظفي مجلس المستشارين موظفين عموميين وفقا لمقتضيات النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية ومنح اختصاص تعيينهم وإعفائهم وإقالتهم وإحالتهم علي التقاعد الى مكتب

مجلس المستشارين والتزامهم بالحياد في ممارسة مهامهم ومنعهم من ممارسة أي نشاط يدر عليهم مدخولا الا بترخيص من مكتب المجلس .

أما الباب الثاني والذي يضم المواد من 5 الى 16 فيتعلق بالانخراط في أسلاك موظفي مجلس المستشارين حيث يحدد شروط الانخراط في هذه الاسلاك ويقسم موظفي المجلس الى أعوان نظاميين (متمرنين ومرسمين) واعوان عرضيين وموظفين ملحقين .

ويتعلق الباب الثالث والذي يضم المواد من 17 الى 22 بالترقية والتنقيط وينص في هذا الصدد على أن سلطة التنقيط ترجع الى رئيس مجلس المستشارين باقتراح من رؤساء الاقسام ، كما ينص على وضع بطاقة سنوية للتنقيط ومدة الترقى وتحديد العناصر التي يجب مراعاتها في تحديد النقطة العددية ومنح اختصاص النظر في جدول الترقى الى لجنة إدارية مختلطة تتألف من الكاتب العام ورئيس المصلحة المعنية وممثلين من موظفي السلك الذي ينتمي إليه الموظف .

ويتناول الباب الرابع والذي يضم المادتين 23 و 24 الأجرة والتعويضات ويحدد في هذا الصدد عناصر الاجرة التي يتقاضاها موظفو المجلس ، حيث ينص على أن الاجرة تشتمل أولا على المرتب الاساسي الذي يرتبط بالرقم الاستدلالي المطابق للسلم والرتبة التي ينتمي اليها الموظف وتشتمل ثانيا على التعويضات التي تمنح بالاقدار المبينة في الجداول الملحقة بهذا النظام .

كما ينص هذا الباب على استفادة موظفي إدارة مجلس المستشارين بموجب مرسوم من الزيادة في الاجور كلما تقرررت زيادة عامة لفائدة نظرائهم بإدارات الدولة .

أما الباب الخامس فيتناول وضعية الموظفين (المواد من 25 الى 52) ويحدد هذه الوضعية في : حالة القيام بالوظيفة - حالة التوقيف عن العمل - وضعية الجندي ووضعية اللاحق .

ويتعلق الباب السادس بالنظام التأديبي (المواد من 53 الى 61) حيث يخول سلطة التأديب الى مكتب مجلس المستشارين وقيام اللجنة الادارية المختلطة بدور المجلس التأديبي . ويحدد العقوبات التأديبية التي

تطبق على موظفي مجلس المستشارين .

وبخصوص الباب السابع الذي يتضمن المواد من 62 الى 71 فانه يتناول انتهاء العمل ويحدد في هذا الصدد الحالات التي يتم الحذف فيها من اسلاك موظفي مجلس المستشارين وهي الاستقالة المقبولة بصفة قانونية والعزل والاحالة على التقاعد .

ويتعلق الباب الثامن الذي يضم المواد من 72 الى 94 باسلاك الموظفين ويحدد في هذا الصدد اسلاك موظفي مجلس المستشارين في :

1- هيئة الموظفين الاداريين وتتكون من :

-سلك الاعوان والمخازنية والاعوان المؤهلين ،

-سلك الكتاب ،

-سلك الملحقين الاداريين المساعدين ،

-سلك الملحقين الاداريين ،

-سلك المستشارين ،

2- هيئة الاعلاميين ، الاعلاميين .

وينص على امكانية تغيير هذه الاسلاك او احداث اسلاك اخرى بموجب مرسوم .

كما يحدد شروط الالتحاق باي سلك من هذه الاسلاك .

وفيما يخص الباب التاسع فانه يتعلق بالاعوان العرضيين (المادتان 95 و96)) الذين يتم استخدامهم لانجاز اشغال معينة . ويحدد مكتب المجلس كيفية تعيينهم واجرتهم وفق القواعد المعمول بها في هذا المجال بالادارة العمومية .

ويتناول الباب العاشر الاحكام الانتقالية (المواد من 87 الى 102) التي تقضي بادماج الموظفين المزاولين مهامهم في مجلس المستشارين في الاسلاك المنصوص عليها في هذا النظام وذلك بمقررات لمكتب المجلس بعد استشارة لجنة الادماج المكونة من محاسبي المجلس والكاتب العام للمجلس وكل موظف تقتضي اللجنة الاستعانة به .

وجدير بالذكر . انه بناء على قرار اللجنة بتشكيل لجنة عهد اليها بالنظر في مدى مطابقة مقترح هذا القانون مع النظام الاساسي لموظفي

مجلس النواب الصادر بالجريدة الرسمية سنة 1993 والمعدل بقانون صادر بالجريدة الرسمية سنة 1995 اضافة الى الملحقات الخاصة بالزيادة في التعويضات بعد التوقيع على التصريح المشترك لفتاح غشت 1996 ، فقد اجتمعت هذه اللجنة مساء يوم الاثنين 31 غشت 1998 وبعد قراءة متأنية للمقترح مادة مادة ثم التاكيد من مطابقة هذا المقترح للقانون الاساسي الخاص بموظفين مجلس النواب وملحقاته .

وفي اجتماع اللجنة الذي انعقد يوم الاربعاء 2 سبتمبر 1998 بحضور السيد وزير الوظيفة العمومية اثار السادة المستشارين عدد من الملاحظات مست جانب الشكل والصيغة والتبويب .

كما لاحظ بعض المتدخلين ان مناسبة دراسة هذا المقترح تعد فرصة لأعضاء اللجنة لإغناؤه بعدد من التعديلات تمس الجوهر عوض الاكتفاء بمطابقته للنظام الخاص بموظفي مجلس النواب .

وخلصت اللجنة في الاخير إلى ان المطلوب حاليا هو وضع قانون اساسي لموظفي مجلس المستشارين مطابق تماما للقانون الخاص لموظفي مجلس النواب بملحقاته ويستمد احكامه شكلا ومضمونا من هذا الاخير لتمكين موظفي مجلس المستشارين من نفس الضمانات التي يتوفر عليها نظرائهم في مجلس النواب على ان الفرصة ستتاح مستقبلا للسادة المستشارين لتقديم ما يبدو لهم من تعديلات بخصوصه .

وعند طرح المقترح للتصويت صادقت عليه اللجنة بالاجماع مادة مادة كما صادقت عليه برمته بالاجماع كذلك .

وتوصي المجلس الموقر بالصادقة عليه .

مقرر اللجنة

مولاي ادريس علوي

ملحق

مقترح قانون بتحديد النظام الأساسي الخاص
بموظفي إدارة مجلس المستشارين

مقترح قانون بتحديد النظام الأساسي الخاص بموظفي إدارة مجلس المستشارين

الجزء الأول

الباب الأول

قواعد عامة

المادة 1

يحدد هذا القانون النظام الأساسي الخاص بموظفي إدارة مجلس المستشارين.

المادة 2

يعتبر الأعوان النظاميون بإدارة مجلس المستشارين موظفين عموميين وفقا لمفهوم الفصل الثاني من النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية.
يعين مكتب مجلس المستشارين موظفي المجلس ويتولى إعفاءهم وإقالتهم وإحالتهم على التقاعد بعد استشارة اللجان الإدارية المختلطة المنصوص عليها في هذا القانون.

أحكام عامة

المادة 3

يلتزم الموظفون بالحياد في ممارسة مهامهم وبالمحافظة على السر المهني فيما يتعلق بالأعمال والمعلومات التي اطلعوا عليها أثناء ممارسة مهامهم، ويمنع عليهم على الخصوص:
- تزويد أية جهة خارجة عن المجلس بمعلومات بصفة مباشرة أو غير مباشرة ؛
- نشر وثائق مجلس المستشارين.

المادة 4

يمنع على كل موظف بمجلس المستشارين ممارسة أي نشاط مهني يدر عليه مدخولا، ولا يمكن مخالفة هذا المنع إلا بموجب رخصة استثنائية صادرة عن المكتب.

الباب الثاني الانخراط في الأسلاك

المادة 5

يشترط في كل مرشح للانخراط في أسلاك موظفي مجلس المستشارين ما يلي:

- 1- أن يكون مغربي الجنسية ؛
- 2- أن يكون متمتعا بالحقوق الوطنية وذا مروءة ؛
- 3- أن يكون متوفرا على شروط القدرة البدنية التي يتطلبها القيام بالوظيفة ؛
- 4- أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة المدنية والعسكرية ؛
- 5- أن لا تكون له سوابق تأديبية أو جنائية ؛
- 6- أن يكون بالغاً من العمر 18 سنة على الأقل و40 سنة على الأكثر في فاتح يناير من السنة الجارية، ويمكن تغيير هذا الحد الأخير من السن لمدة تعادل مدة الخدمات السابقة المقبولة أو الممكن قبولها للتقاعد من غير أن يتجاوز 45 سنة.

المادة 6

موظفو مجلس المستشارين هم :

- 1- الأعوان النظاميون (متمرنون ومرسمون)؛
- 2- الأعوان العرضيون ؛
- 3- الموظفون الملحقون.

المادة 7

يتم تعيين الأعوان المشار إليهم في المادة 6 أعلاه في حدود الحاجيات المحددة سنويا ضمن ميزانية مجلس المستشارين.

المادة 8

يعين الأعوان النظاميون إما مباشرة بناء على ما لديهم من شهادات أو عن طريق مباريات أو بواسطة امتحان للأهلية.

المادة 9

يرتب الاعوان النظاميون في أحد سلالم الأرقام الاستدلالية المبينة في الملحق رقم 1 بهذا النظام الأساسي.

المادة 10

إن الاجازات أو الشهادات أو الصفات المطلوبة لولوج كل سلم من ال سلالم المشار إليها في المادة السابقة تحدد طبقا لمقتضيات الجزء الثاني من هذا النظام الاساسي.

المادة 11

يحدد بموجب قرار من مكتب المجلس نظام المباريات والامتحانات المنظما للاتخراط في أسلاك الموظفين في حدود المناصب المالية الشاغرة المقيدة في ميزانية المجلس.

المادة 12

تحدد بقرار من مكتب المجلس عند كل مباراة أو امتحان المناصب المخصصة لموظفي مجلس المستشارين وعدد المناصب المقررة للمرشحين غير موظفي المجلس.

المادة 13

يرتب المرشحون الناجحون في مباريات التوظيف والترقي في الرتبة الأولى من السلم المطابق للسلك الذي تم قبولهم فيه كمتمرنين، ولا يمكن أن يتم ترسيمهم في الرتبة إلا بعد قضاء سنة من التمرين يتم على إثرها إما ترسيمهم في الرتبة الثانية وإما السماح لهم بقضاء سنة ثانية من التمرين إذ يقع بعدها إما ترسيمهم وإما إعفاؤهم من المهام أو عند الاقتضاء إرجاعهم الى سلكهم الأصلي. وفي حالة تمديد التمرين لا تعتبر في الترقى مدة التمرين التي تزيد على سنة.

المادة 14

إن الموظف المتمرن لا يمكن أن يجعل بهذه الصفة في وضعية التوقيف، المؤقت، غير أن الموظف الذي كانت له صفة موظف رسمي في إطار آخر من أسلاك المجلس يمكن بحكم مدة التمرين أن يجعل في حالة التوقيف، المؤقت في سلوكه الأصلي.

المادة 15

إن العقوبات التأديبية التي يمكن أن تصدر على الموظف المتمرن هي :

1- الإنذار ؛

2- التوبيخ ؛

3- الحرمان من الأجرة ما بين 8 أيام وشهرين باستثناء التعويضات

العائلية ؛

4- الإغفاء ؛

أما الموظف المتمرن الذي ينتمي أصلا إلى إطار آخر فيمكن إرجاعه إلى سلوكه الأصلي أو عزله مع الاحتفاظ بحقوقه في المعاش. ويعلن عن الإنذار أو التوبيخ بقرار من مكتب مجلس المستشارين من غير استشارة المجلس التأديبي وبعد تقرير في الموضوع من المعني بالامر. أما العقوبات الأخيرتين فيعلن عنها بعد استشارة المجلس التأديبي.

المادة 16

يستفيد الموظف المتمرن من الاجازات و رخص التغيب طبق الشروط المنصوص عليها بالنسبة للموظف الرسمي. غير أن مجموع الاجازات و رخص التغيب، كيفما كان نوعها، الممنوحة للمتمرن لا يمكن اعتبارها في مدة التمرين إلا في حدود شهر واحد.

الباب الثالث الترقية والتنقيط

المادة 17

ترجع سلطة التنقيط إلى رئيس مجلس المستشارين باقتراح من رؤساء الاقسام. أما بالنسبة للفرق فترجع سلطة التنقيط إلى رئيس كل فريق نيابي. وتمنح سنويا لكل موظف في حالة القيام بالوظيفة أو موظف ملحق نقطة عددية مصحوبة بنظرة عامة عن قيمته المهنية وسلوكه في العمل.

المادة 18

توضع لكل موظف بطاقة سنوية للتنقيط تضاف الى ملفه وتشتمل على ما يلي :

- النقطة العددية ؛

- تقييم عمل الموظف من حيث نشاطه وسلوكه ومردوديته وما يتوفر عليه من ابتكار ومبادرة وتنظيم.
تبلغ النقطة العددية إلى المعنيين بالأمر وإلى اللجنة الإدارية المختلطة المشار إليها في المادة بعده.

المادة 19

يشتمل ترقى الموظفين على الترقى في الرتبة والترقى في الدرجة، ويتم هذا الترقى بكيفية متواصلة من رتبة الى رتبة أو من درجة إلى درجة بعد استشارة اللجنة الإدارية المختلطة.

يتوقف الترقى على الأقدمية والنقط التي يحصل عليها الموظف حسب ما يلي :

- مدة الترقى السريع 18 شهرا ؛

- مدة الترقى المتوسط سنتان ؛

- مدة الترقى البطيء ثلاث سنوات.

المادة 20

توضع النقطة العددية حسب مقدار يتراوح ما بين 0 و3 ويطابق كفاءات الترقى المنصوص عليها في

المادة السابقة.

وتراعى في تحديد النقطة العددية العناصر الآتية :

1- المعلومات المهنية ؛

2- الفعالية والإنتاج ؛

3- السلوك ؛

4- الحضور واحترام أوقات العمل.

ويقدر كل عنصر من هذه العناصر على أساس مقدار يتراوح ما بين 0 و3 ويطابق درجات التنقيط

التالية :

0.....ضعيف

1.....متوسط

2.....حسن

3.....حسن جدا

وتعادل النقطة العددية السنوية الحاصل من قسمة مجموع النقط المحصل عليها على 4 بعد إضافة

جميع عناصر التنقيط.

ولا يعتبر سوى العدد التام لحاصل النقطة العددية.

ويطابق الحاصل 3 كيفية الترقى الاكثر سرعة بينما يطابق الحاصل 2 كيفية الترقى المتوسط. ويقبل

الموظفون المتوفرون على ما دون ذلك في الترقى حسب الاقدمية.

أما النقطة العددية الممنوحة برسم السنة فتعتبر وحدها لوضع جدول الترقى.

المادة 21

تتألف اللجنة الادارية المختلطة المشار اليها في المادة أعلاه من :

- الكاتب العام أو من ينوب عنه رئيسا؛

- رئيس المصلحة المعنية بالامر؛

- ممثلين من موظفي السلك الذي ينتمي اليه الموظف؛

تجتمع اللجنة الادارية المختلطة باستدعاء من رئيسها، وكلما دعت الضرورة الى ذلك وتتخذ قراراتها

بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تعادلت الاصوات رجح الجانب الذي ينتمي اليه الرئيس.

المادة 22

ترفع القرارات المقترحة من طرف اللجنة الادارية المختلطة الى مكتب مجلس المستشارين قصد المصادقة عليها.

الباب الرابع الأجرة والتعويضات

المادة 23

تشتمل الاجرة على :

أولا : المرتب الأساسي الذي يرتبط بالرقم الاستدلالي المطابق للسلم والرتبة التي ينتمي اليها الموظف.

يعادل المرتب السنوي القدر الناتج عن ضرب القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية بالرقم الاستدلالي المحدد لكل رتبة من السلم المطابق في شبكة الارقام الاستدلالية المشار اليها في المادة 9 أعلاه. وتحدد القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية وفقا للبيانات الواردة في الملحق رقم 2 بهذا النظام الأساسي. وللمكتب أن يقترح تغيير القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية عند الاقتضاء. ويستفيد موظفو وأعوان ادارة مجلس المستشارين بموجب مرسوم من الزيادة في الأجور كلما تقرر زيادة عامة لفائدة نظرائهم بإدارات الدولة.

ثانيا : التعويضات

أ) تمنح التعويضات بالأقدار المبينة في الجداول الملحقة بهذا النظام ويمكن عند الاقتضاء، تغيير مقادير هذه التعويضات أو إحداث تعويضات إضافية بموجب مرسوم.
ب) تمنح التعويضات العائلية طبق الشروط المعمول بها في الإدارات العمومية.

المادة 24

يخضع كل تغيب بدون مبرر الى اقتطاع من المرتب يعادل حصة مرتب مدة التغيب طبق الشروط الجاري بها العمل حول التغيب بدون مبرر، غير أن هذا الاقتطاع لايشمل التعويضات العائلية.

الباب الخامس وضعية الموظفين

المادة 25

يكون كل موظف في إحدى الوضعيات الآتية :

- 1- في حالة القيام بالوظيفة؛
- 2- في حالة التوقيف عن العمل؛
- 3- في وضعية الجنديّة.
- 4- في وضعية اللاحق.

1- حالة القيام بالوظيفة - الرخص.

المادة 26

يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسماً في رتبة بإحدى السلالم ومزاوياً بالفعل مهامه بمجلس المستشارين ويعتبر قائماً بوظيفته طيلة الرخص المسموح بها قانونياً.

المادة 27

يحدد مكتب المجلس أوقات العمل العادية والمداومات الخاصة التي يقتضيها ضمان حسن سير العمل الإداري خلال دورات المجلس وخارجها.

المادة 28

تنقسم الرخص إلى :

1- الرخص الإدارية التي تشتمل على الرخص السنوية والرخص الاستثنائية والترخيص

بالتغيب؛

2- الرخص لأسباب صحية التي تشتمل على :

أ - رخص المرض قصيرة الأمد؛

ب - رخص المرض متوسطة الأمد؛

ج - رخص المرض طويلة الأمد؛

د - الرخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مزاولة العمل.

3- الرخص الممنوحة عن الولادة.

يتقاضى الموظفون الموجودون في رخصة لأسباب صحية بحسب الحالة مجموع أو نصف أجرتهم المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون رقم 011.71 بتاريخ 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. ويحتفظ المعنيون بالامر بالاستفادة من مجموع التعويضات العائلية في جميع حالات الرخص لأسباب صحية.

المادة 29

لكل موظف قائم بعمله الحق في رخصة يتقاضى عنها راتبه وتبلغ مدتها شهرا واحدا عن كل سنة زاول أثناءها مهامه، وذلك باعتبار أن الرخصة خارج الدورة الاولى لايسمح بها إلا بعد قضاء إثني عشر شهرا بالوظيفة.

وتعطى الأسبقية في اختيار الرخص لمن لهم أطفال بالمدرسة، ولا يمكن للموظف أن يجمع أكثر من رخصتي سنتين.

وتحتفظ الإدارة بكامل الحرية لتقسيم الرخص كما يجوز لها إن اقتضت المصلحة ذلك أن تتعرض على تجزئة الرخص.

المادة 30

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

1- للموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية أو بأسباب خطيرة استثنائية على أن لا تتجاوز مدة الرخص عشرة أيام في السنة؛

2- للموظفين الراغبين في أداء فريضة الحج إلى الديار المقدسة، ولاتعطى الرخصة لمدة شهرين إلا مرة واحدة في الحياة الادارية، ولا حق لهؤلاء الموظفين في التمتع بالرخص المقررة في الفصل 29 أعلاه خلال السنة التي يتألون فيها تلك الرخص الخصوصية.

المادة 31

تعتبر الأعياد المنصوص عليها في القانون أيام عطلة بالنسبة لموظفي المجلس.

المادة 32

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

يجب أن يدلي الموظف إلى إدارة مجلس المستشارين بشهادة طبية تبين فيها المدة التي يحتمل أن يظل خلالها غير قادر على القيام بعمله، وتقوم الإدارة عند الحاجة بجميع أعمال المراقبة المفيدة، الطبية والإدارية، قصد التأكد من أن الموظف لا يستعمل رخصته إلا للعلاج.

إذا لم يقع التقيد بأحكام الفقرة السابقة فإن الأجور المدفوعة للمعني بالأمر طوال مدة المرض يسقط الحق فيها بسبب خدمة غير منجزة وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل وذلك دون إخلال بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام الأساسي.

باستثناء رخص المرض قصيرة الأمد التي يمنحها مكتب مجلس المستشارين مباشرة، لا يجوز لهذه السلطة أن تمنح الرخص الأخرى لأسباب صحية إلا بعد موافقة المجلس الصحي.

المادة 33

لا يجوز أن تزيد مدة رخصة المرض قصيرة الأمد على ستة أشهر عن فترة كل إثني عشر شهرا متتابعاً، ويتقاضى الموظف خلال الثلاثة أشهر الأولى مجموع أجرته المشار إليها في المادة 28 أعلاه، وتخفيض الأجرة المذكورة إلى النصف خلال الثلاثة أشهر التالية.

المادة 34

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

إن الأمراض التي تخول الحق في الاستفادة من رخصة المرض متوسطة الأمد هي نفس الأمراض التي تخول الحق في نفس الرخصة بالنسبة للموظفين الخاضعين للنظام الأساسي العام للتوظيف العمومية. ويتقاضى الموظف طوال السنتين الأولتين من الرخصة المذكورة مجموع أجرته المشار إليها في المادة 28 أعلاه. ويتنقص هذه الأجرة إلى النصف في السنة الثالثة.

المادة 35

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

- الاصابات السرطانية؛
- الجذام؛
- داء فقدان المناعة المكتسب (السيدا)؛
- شلل الاطراف 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 المادة 28 أعلاه ونصف هذه الأجرة طوال السنتين التاليتين.

المادة 36

إذا أصيب الموظف بمرض أو استفحل هذا المرض عليه إما في أثناء أو بمناسبة مزاولة عمله وإما خلال قيامه بعمل تضحية للصالح العام أو لإنقاذ حياة واحد أو أكثر من الأشخاص وإما على إثر حادثة وقعت له أثناء أو بمناسبة مزاولة عمله، تقاضى مجموع أجرته إلى أن يصير قادرا على استئناف عمله أو إلى أن يتم الاعتراضات نهائيا بعدم قدرته على العمل ويحال على التقاعد وفق الشروط لمنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 011.71 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تعديله وتتميمه.

يحق الموظف، زيادة على ما ذكر، في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة، أن يسترجع من إدارة مجلس المستشارين أبدال الأتعاب الطبية والمصاريف المترتبة مباشرة عن المرض أو الحادثة.

المادة 37

إذا لاحظ المجلس الصحي وقت انقضاء رخصة لأسباب صحية أن الموظف غير قادر نهائيا على استئناف عمله أحيل المعني بالأمر على التقاعد إما بطلب منه وإما تلقائيا وفق الشروط المنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 011.71 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.

المادة 38

تتم الإحالة على التقاعد المنصوص عليها في المادتين 36 و 37 طبقا لأحكام القانون رقم 011.71 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية حسبما تم تغييره وتتميمه.

المادة 39

تستمتع أولات الأحمال الموظفات برخصة عن الولادة مدتها اثنا عشر أسبوعا مع تقاضي مجموع الاجرة باستثناء التعويضات عن المصاريف.

2- حالة التوقيف المؤقت عن العمل

المادة 40

يعتبر الموظف في وضعية التوقيف المؤقت عن العمل إذا وضع خارج ساكه الأصلي وبقي تابعا لمجلس المستشارين مع انقطاع حقوقه في الترقية والتقاعد، ولا يتقاضى الموظف في حالة التوقيف المؤقت أي مرتب عدا في الأحوال المنصوص عليها بصراحة في هذا النظام الاساسي.

المادة 41

يقع التوقيف بقرار يصدره مكتب مجلس المستشارين إما بصفة حتمية وإما بطلب من الموظف، ويحتفظ المعني بالأمر بالحقوق التي حصل عليها في سلكه الأصلي إلى اليوم الذي يجري فيه العمل بتوقيفه المؤقت.

المادة 42

لا يجوز أن يجعل الموظف تلقائياً في وضعية التوقف المؤقت عن العمل إلا في الحالة المنصوص عليها في المادة 37 من هذا النظام الأساسي. إذا جعل الموظف تلقائياً في وضعية التوقف المؤقت عن العمل على إثر رخصة مرض قصيرة الأمد، فإنه يتقاضى طوال ستة أشهر نصف أجرته المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون المشار إليه أعلاه رقم 011.71 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تعديله وتتميمه ويستمر في الاستفادة من مجموع التعويضات العائلية.

المادة 43

لا يمكن أن تتعدى مدة التوقيف الحتمي سنة واحدة، ويسوغ تجديد هذا التوقيف مرة واحدة لمثل المدة المذكورة، وعند انصرام هذه المدة يجب :
- إما إرجاع الموظف إلى سلكه الأصلي؛
- وإما إحالته على التقاعد؛
- وإما حذفه من الأسلاك عن طريق الإعفاء إذا لم يكن له الحق في الإحالة على التقاعد؛
غير أنه إذا بقي الموظف غير قادر على استئناف عمله بعد مرور السنة الثانية على توقيفه وتبين بعد أخذ رأي المصالح الطبية أنه يستطيع مزاولة أعماله بصفة عادية قبل انتهاء سنة أخرى، فإن التوقيف المؤقت يجوز تجديده مرة ثالثة.

المادة 44

يتم التوقيف المؤقت بطلب من الموظف في الحالات الآتية :

1- عند وقوع حادثة لزوج الموظف أو لولده أو إصابة أحدهما بمرض خطير؛

2- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة الملكية؛

3- عند القيام بدراسات أو أبحاث لفائدة الصالح العام؛

4- لاسباب شخصية.

يمنح التوقيف المؤقت لمدة أقصاها ثلاث سنوات في الحالات المشار إليها في البندين 1 و 3 ولمدة سنتين لأسباب شخصية. ويمكن تجديد هذه الفترات مرة واحدة ولمدة مماثلة.

المادة 45

يحق للمرأة الموظفة الحصول على توقيف مؤقت بطلب منها اذا كان ذلك لتربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات أو يكون مصابا بعاهة تتطلب معالجات مستمرة. وهذا التوقيف المؤقت لايجوز أن يفوق سنتين ولكن يمكن تجديده مادامت الشروط المطلوبة في الحصول عليه متوفرة. وإذا كانت المرأة الموظفة ربة عائلة فانها تبقى متمتعة بالتعويضات العائلية طبق الشروط المقررة في هذا النظام الأساسي.

المادة 46

يجوز كذلك توقيف المرأة الموظفة بصفة مؤقتة ويطلب منها لتتبع زوجها إن اضطر بسبب مهنته جعل إقامته الاعتيادية بعيدة عن المكان الذي تعمل فيه زوجته، وحينئذ تكون مدة التوقيف المقررة لسنتين اثنتين قابلة للتجديد من غير أن تتعدى في مجموعها عشر سنوات. كما يمكن أن يستفيد من أحكام الفقرة الأولى أعلاه وفق نفس الشروط، الزوج الموظف الذي يرغب في الالتحاق بالمكان الذي يوجد فيه مقر عمل زوجته.

المادة 47

يجوز لإدارة المجلس، في أي وقت، إجراء الأبحاث اللازمة للتأكد من أن نشاط الموظف المعني بالأمر مطابق فعلا للأسباب التي خولته حق الحصول على التوقيف المؤقت.

المادة 48

يجب على الموظف الموجود في حالة التوقيف المؤقت بطلب منه أن يلتمس إرجاعه إلى وظيفته شهرين على الأقل قبل انصرام الفترة الجارية. وفي حالة عدم تقديم طلب بذلك في الآجال المقررة أو رفضه عند رجوعه للمنصب المعين له، يمكن حذفه من الأسلاك بطريقة الإعفاء وذلك بعد عرض ملفه على اللجنة التأديبية.

3- وضعية الجندية.

المادة 49

إن الموظف المدمج في الجيش لأداء الخدمة العسكرية الفعلية يجعل في وضعية تدعى الجندية، ويحتفظ في هذه الوضعية بحقوقه في الترقى في إدارة المجلس ويفقد مرتبه المدني ولا يتقاضى سوى أجرته العسكرية. ويعاد بحكم القانون إدماج المعني بالأمر في سلكه الأصلي بعد تسريحه من الخدمة العسكرية.

المادة 50

يعتبر موظف إدارة مجلس المستشارين في وضعية الإحاق إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي مع بقائه تابعا لهذا السلك ومتمتعاً فيه بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد. يتم إحاق موظفي المجلس طبقاً للشروط والحالات المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية.

كما يمكن إحاقهم لدى الجماعات المحلية أو القيام بمهام لدى البرلمانات الأجنبية.

المادة 51

يتم الإلحاق بناء على طلب الموظف وبعد موافقة الهيئة التي دعي للإلحاق بها، بقرار من مكتب المجلس ولمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.

ويرجع الموظف الملحق وجوبا إلى سلكه الأصلي عند انتهاء مدة الإلحاق. ويمكن لمكتب المجلس أن يضع حدا لهذا الإلحاق طبقا لنفس المسطرة التي تم بها الإلحاق.

المادة 52

تمنح للموظف الملحق النقطة العددية السنوية من طرف السلطة الملحق لديها، طبقا للشروط المحددة في هذا النظام الأساسي، وتوجه هذه السلطة بطاقة التنقيط إلى إدارة المجلس.

الباب السادس

النظام التأديبي

المادة 53

يخول حق السلطة التأديبية إلى مكتب مجلس المستشارين وتقوم اللجنة الإدارية المختلطة بدور المجلس التأديبي.

المادة 54

تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على موظفي مجلس المستشارين على ما يأتي، وهي مرتبة حسب تزايد الخطورة :

1- العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى :

* الإنذار؛

* التوبيخ؛

* تخفيض أو حذف المنح والتعويضات باستثناء التعويضات العائلية.

2- العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية :

* الإيقاف عن العمل لمدة لا تتعدى 15 يوما والحرم من الأجرة خلال هذه المدة مع الاحتفاظ بالتعويضات العائلية ؛

* الإيقاف عن العمل لمدة لا تتعدى ثلاثة أشهر ولا تقل عن 15 يوما مع الحرمان من الأجرة المطابقة لهذه المدة ومع الاحتفاظ بالتعويضات العائلية؛

* التأخير في الترقى لمدة لا يمكن أن تتجاوز أكثر من أربع سنوات؛

* القهقرة من الرتبة مع التخفيض في الأجرة.

3- العقوبات من الدرجة الثالثة :

* الإحالة الفورية على التقاعد إذا كان الموظف المعني بالأمر يتوفر

على الشروط المنصوص عليها في التشريع الخاص بالمعاش؛

* العزل مع الاحتفاظ بحقوق المعاش؛

* العزل مع الحرمان من حقوق المعاش.

المادة 55

باستثناء عقوبتي الإنذار والتوبيخ اللتين تصدران بمقررات عن مكتب مجلس المستشارين بعدما تطلب إيضاحات من المعني بالأمر، فإن العقوبات التأديبية الأخرى تصدر بعد استشارة اللجنة التأديبية التي تحال عليها القضية من طرف السلطة التي لها حق التأديب، بواسطة تقرير كتابي يتضمن الأعمال المنسوبة التي يعاقب عليها الموظف وإن اقتضى الحال الظروف التي ارتكبت فيها.

المادة 56

تقوم اللجنة التأديبية بدراسة الملفات المعروضة عليها، وعلى ضوء كل من تقرير رئيس المصلحة والموظف المعني بالأمر يمكنها إجراء بحث من أجل استكمال المعلومات التي لديها.

المادة 57

للموظف المتابع الحق في أن يطلع على ملفه الشخصي بكامله وعلى جميع الوثائق الملحقة وذلك بمجرد ما يتوصل باستدعاء من اللجنة التأديبية، وأن يقدم إلى المجلس التأديبي ملاحظات كتابية أو شفاهية، كما يمكنه أيضا إحضار الشهود.

وتبدي لجنة التأديب رأيا معللا حول العقوبة التي قد تترتب عن الأفعال المنسوبة إليه ويرفع المحضر إلى مكتب المجلس لإتخاذ قرار في الموضوع. ويجب تبليغ العقوبة الصادرة إلى الموظف المعني بالأمر.

المادة 58

يمكن في حالة ارتكاب هفوة خطيرة، سواء كان الأمر يتعلق باخلال بالتزاماته أو بجنحة ماسة بالنظام العام، إيقاف مرتكبها في الحين عن العمل بقرار من مكتب مجلس المستشارين.

ويمكن أن ينص هذا المقرر على إيقاف أجره المعني بالأمر وللموظف الحق في استرجاع أجرته إن لم تكن قد صدرت في حقه من قبل أية عقوبة من الدرجة الثانية وإن لم يقع البت فيه بعد انصرام أجل شهر.

غير أن الموظف الموقوف عن العمل والذي أجريت عليه متابعة جنائية فإن أجرته إن كانت قد حذفت لاسترجع عند الاقتضاء إلا عندما تبت المحكمة في أمره.

المادة 59

يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يقدم لمكتب المجلس طلبا يلتمس فيه محو كل أثر للعقوبة وذلك بعد مرور ثلاث سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو توبيخ وست سنوات في غير هذه العقوبات.

المادة 60

تحفظ قرارات التأديب في الملف الشخصي للموظف المعني بالأمر وكذا إن اقتضى الحال الآراء أو التوصيات التي تعبر عنها اللجنة التأديبية وجميع الأوراق والمستندات الملحقة.

المادة 61

كل موظف تغيب عن عمله بدون مبرر يشعر بواسطة البريد المضمون أو عن طريق ساع خاص بضرورة العودة إلى الإدارة. وإذا لم يلتحق بعمله خلال السبعة أيام الموالية لتوصله رسالة الإشعار تتخذ في حقه عقوبة العزل بدون سابق استشارة اللجنة التأديبية مع الاحتفاظ بالمعاش. وتدخل العقوبة المذكورة في حيز التطبيق ابتداء من يوم توصله بالاشعار لمضمون.

الباب السابع انتهاء العمل

المادة 62

إن الحذف من الأسلاك يصدر في الأحوال الآتية :

1- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية؛

2- العزل؛

3- الإحالة على التقاعد؛

1- الاستقالة

المادة 63

تنتج لاستقالة عن طلب كتابي ومؤرخ يعرب المعني بالأمر فيه عن رغبته في مغادرة أسلاك موظفي مجلس المستشارين. ويجب أن تشتمل هذه الاستقالة على سابق اعلام مدته شهر واحد ولا يخلط بين هذه المدة ومدة حقوق الموظف في رخصته السنوية عند الاقتضاء.

ولا تصبح الاستقالة نهائية إلا إذا قبلها مكتب مجلس المستشارين الذي يجب أن يصدر مقرره في هذا الشأن في أجل شهر واحد ابتداء من التاريخ الذي تسلم فيه طلب الإستقالة. ولما كتب المجلس، ان اقتضت مصلحة مجلس المستشارين ذلك، أن ياللب من الموظف المستقيل أن يستمر أي عمله مدة لاتتعدى ثلاثة أشهر ابتداء من تسلمه طلب الاستقالة.

المادة 64

إن الموظف المستقيل الذي انقطع عن عمله قبل التاريخ المحدد لذلك أو رغم رفض طلب استقالته من طرف مكتب مجلس المستشارين يعزل عن عمله بسبب ترك الوظيفة.

2- العزل

المادة 65

يعزل الموظف الذي ارتكب هفوة خطيرة. ويتم هذا العزل بعد إشعاره بسابغ، إعلام مدته شهر واحد ولا يعطيه الحق لمنح أي تعويض.

3- الإحالة على التقاعد

المادة 66

يخضع موظفو إدارة مجلس المستشارين لنظام المعاشات المدنية المحدث بموجب القانون رقم 011.71 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971)، حسبما وقع تغييره وتتميمه بما في ذلك الموظفون الخاضعون عند تاريخ صدور هذا القانون للنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد لمحدث بموجب الظهير الشريف بمثابة قانون رقم 1.77.216 الصادر في 20 من شوال 1397 (4 أكتوبر 1977)، حسبما وقع تغييره وتتميمه. وتنقل تلقائيا من النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد الى الصندوق المغربي للمعاشات القيمة الحاصلة من رسمة اشتراكات المعننين بالامر ومساهمة المشغل الثابتة المتعلقة بالخدمات التي أنجزوها بصفته منخرطين في النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد والمسجلة في دفاترهم الشخصية.

المادة 67

يؤمن مجلس المستشارين مجموع موظفيه عن أخطار حوادث الشغل والأه راض المهنية.

المادة 68

يستفيد موظفو مجلس المستشارين من رصيد الوفاة المخول لموظفي الولة طبقا للقوانين الجاري بها العمل.

المادة 69

تمنح بقرار من مكتب المجلس بالاضافة إلى رصيد الوفاة المنصوص عليها في المادة السابقة إعانة خاصة لأرملة أو أرامل أو لأيتام الموظف المتوفى وتحدد هذه الإعانة في مبلغ يحدد من طرف مكتب المجلس. تتحمل ميزانية مجلس المستشارين هذه الإعانة الخاصة.

المادة 70

ينخرط موظفو مجلس المستشارين في صندوق التعاضدية.

المادة 71

يمكن أن تحدث لفائدة موظفي مجلس المستشارين بقرار من مكتب المجلس جمعية يعهد إليها بتقديم خدمات اجتماعية لصالح الموظفين.

الجزء الثاني

الباب الأول

أسلاك الموظفين

المادة 72

تتألف أسلاك موظفي مجلس المستشارين مما يأتي :

1- هيئة الموظفين الإداريين وتتكون من :

- سلك الأعوان والمخازنية والأعوان المؤهلين؛

- سلك الكتاب؛

- سلك الملحقين الإداريين المساعدين؛

- سلك الملحقين الإداريين؛

- سلك المستشارين.

2- هيئة الإعلاميين والإعلامياتيين.

ويمكن تغيير هذه الأسلاك أو إحداث أسلاك أخرى بموجب مرسوم.

1- الموظفون الاداريون

الأعوان - المخازنية

المادة 73

يشتمل سلك الأعوان والمخازنية على درجتين :

- درجة المخازنية المتمرنين والأعوان؛

- درجة المخازنية والأعوان المؤهلين ترتيبان على التوالي في سلمى الأجور 1 (أ) و 1 (ب).

المادة 74

يعين المخازنية المتمرنون والأعوان على إثر مباراة من بين المرشحين المثبتين توفرهم على مستوى نهاية التعليم الابتدائي.

يتم ترسيم المخازنية المتمرنين في الرتبة الأولى من درجة المخازنية والأعوان المؤهلين طبقا لمقتضيات المادة 13 من هذا النظام الأساسي.

المادة 75

يمكن أن يعين في درجة عون مؤهل أو مخزني عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقى الأعوان البالغون الرتبة 12 على الأقل من درجتهم.

المادة 76

يكلف الأعوان بإنجاز الأعمال التي هي في بداية التسلسل الإداري وبالخدمات التي لا تتطلب خبرة مهنية. كما يكلف الأعوان المؤهلون بإنجاز أعمال تتطلب خبرة مهنية. أما المخازنية فهم أعوان موضوعون رهن إشارة رئيس المجلس ويقومون بمهام التشريفات والحراسة في قاعة الجلسات.

الكتاب

المادة 77

يشتمل سلك الكتاب على درجتين :

- درجة الكتاب؛

- درجة الكتاب الممتازين.

ترتب على التوالي في سلمى الأجور 2 (أ) و 2 (ب).

المادة 78

يوظف الكتاب على إثر مباراة تفتح في وجه المرشحين المثبتين توفرهم على مستوى نهاية التعليم الثانوي وشهادة للكتابة على الآلة.

المادة 79

يعين الكتاب الممتازون أو كتاب المديرية :
- من بين المرشحين المثبتين توفرهم على شهادة البروفي العالي للتقنية في السكرتارية أو إحدى الشهادات المعادلة لها؛
- على إثر امتحان الكفاءة المهنية يفتح في وجه موظفي مجلس المستشارين الذين قضوا ست سنوات من الخدمة الفعلية والمتفرقين على الرتبة الثامنة في درجة كاتب؛
- عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقى من بين الكتاب البالغين على الأقل الرتبة 12 من درجتهم.

المادة 80

يكلف الكتاب بمهام الراقنين ومستخدمي المكتب وغيرها من مهام التنفيذ التي يتطلبها تسيير المصالح.
أما الكتاب الممتازون فهم يقومون بإنجاز مهام السكرتارية والجلسات والاختزال والاستنساخ.

سلك الملحقين الإداريين المساعدين

المادة 81

يشتمل سلك الملحقين الإداريين المساعدين على درجتين :
- ملحق إداري مساعد من الدرجة الأولى المرتب في سلم الأجور 3 (أ)؛
- ملحق إداري مساعد من الدرجة الثانية المرتب في سلم الأجور 3 (ب).

المادة 82

يوظف الملحق الإداري المساعد من الدرجة الأولى على إثر مباراة مفتوحة في وجه :
- المرشحين حملة باكالوريا التعليم الثانوي أو الكفاءة في الحقوق أو شهادة معادلة لها والمثبتين أنهم تابعوا دراسات عليا مدة سنتين على الأقل؛
- موظفي مجلس المستشارين المنتميين لسلك مرتب على الأقل في سلم الأجور 2 (ب) والذين قضوا 10 سنوات من الخدمة بهذه الصفة وفي حدود المقاعد المحددة لكل صنف.

المادة 83

يعين الملحقون الإداريون المساعدون من الدرجة الثانية :
1- على إثر امتحان الكفاءة المهنية يفتح في وجه الملحقين الإداريين المساعدين من الدرجة الأولى الذين قضوا 10 سنوات من الخدمة بهذه الصفة؛
2- عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقي من بين الملحقين الإداريين المساعدين من الدرجة الأولى الذين يتوفرون على الرتبة 12 من سلم الأجور 3 (أ).

المادة 84

يكلف الموظفون المنتمون إلى سلك الملحقين الإداريين المساعدين بإنجاز الأعمال الإدارية العامة وأعمال التحرير والاختزال والتفصيح في اللجان والجلسات وغير ذلك.

سلك الملحقين

المادة 85

يشتمل سلك الملحقين الإداريين على درجتين :
- درجة ملحق إداري في سلم الأجور رقم 4 (أ)؛
- درجة ملحق إداري ممتاز في سلم الأجور رقم 4 (ب).

المادة 86

يوظف الملحقون الإداريون :

- 1- على إثر مباراة من بين المرشحين المثبتين توفرهم على إجازة مسلمة من طرف كلية وطنية أو إحدى الشهادات المعادلة لها أو دبلوم المدرسة الوطنية للإدارة العمومية؛
- 2- بواسطة امتحان الكفاءة المهنية للملحقين الإداريين المساعدين المتوفرين بهذه الصفة على 10 سنوات من الخدمة الفعلية؛
- 3- بواسطة الاختيار بعد التقييد في جدول الترقي من بين الملحقين الإداريين المساعدين من الدرجة الثانية المتوفرين على الرتبة 12 من درجتهم.

المادة 87

يكلف الملحقون الإداريون بإنجاز أعمال الإدارة والدراسات والتوثيق والترجمة ويمكن تعيينهم في مهام رؤساء المصالح.

المادة 88

يعين الملحقون الإداريون الممتازون :

- من بين المرشحين المثبتين توفرهم على شهادة الدراسات العليا مسلمة من طرف كلية وطنية أو إحدى الشهادات المعادلة لها وخريجي السلك العالي للمدرسة الوطنية للإدارة العمومية.
- عن طريق الاختيار من بين الملحقين الإداريين المتوفرين على 12 سنة من الخدمة الفعلية على الأقل لدى مجلس المستشارين في هذا السلك.

المادة 89

يكلف الملحقون الإداريون الممتازون بأعمال الإشراف والتسيير والدراسات ويعين من بينهم رؤساء الأقسام.

المستشارون

المادة 90

تشتمل درجة المستشارين على درجة واحدة تحدد لها الأرقام الاستدلالية التالية :

الرتبة الاولى	: الرقم الاستدلالي	.....	700
الرتبة الثانية	: الرقم الاستدلالي	.....	750
الرتبة الثالثة	: الرقم الاستدلالي	.....	800
الرتبة الرابعة	: الرقم الاستدلالي	.....	850
الرتبة الخامسة	: الرقم الاستدلالي	.....	900
الرتبة السادسة	: الرقم الاستدلالي	.....	950
الرتبة الاستثنائية	: الرقم الاستدلالي	.....	1.000

المادة 91

يعين المستشارون من بين المرشحين المثبتين توفرهم على دكتوراه الدولة او على إحدى الشهادات المعادلة لها:

- عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقي من بين الملحقين الإداريين المتوفرين على إجازة في الحقوق أو شهادة تعادلها منذ 15 سنة عند تاريخ تطبيق هذا النظام الاساسي؛
 - عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقي من بين الملحقين الإداريين الممتازين المتوفرين على الاجازة في الحقوق أو شهادة تعادلها منذ 10 سنوات عند تطبيق هذا النظام الأساسي.
- ويحدد عدد مناصب المستشارين في 20 في المائة من عدد مناصب الملحقين المقيدين في ميزانية المجلس.

المادة 92

يعين المستشارون للعمل بالفرق النيابية للمجلس وبإدارته ويكلفون بجميع الدراسات وكذا بمهام الإشراف على مجموعة من الأقسام والمصالح.

المادة 93

للمستشارين الحق في الترقى من رتبهم إلى الرتبة التي تليها بعد قضاء ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية، ويمكن للموظف المستشار أن يرقى إلى الرتبة الاستثنائية بعد قضاء خمس سنوات من الخدمة الفعلية في الرتبة الخامسة، ويقرر هذه الترقيات مكتب المجلس.

2- الاعلاميون والاعلامياتيون

المادة 94

يتم تعيين فئة الموظفين المنتمين إلى هيئة الإعلاميين والإعلامياتيين وترقيتها وتحديد أجرتها طبق الشروط المحددة في هذا النظام الأساسي.

الباب الثاني الأعوان العرضيون

المادة 95

يستخدم مجلس المستشارين أعوانا غير دائمين لمدة محددة وذلك لمواجهة مهام معينة. ويحدد مكتب المجلس بقرار كيفية تعيين وأجرة الأعوان المذكورين وفق القواعد المعمول بها في هذا المجال بالإدارة العمومية.

المادة 96

يخضع الأعوان العرضيون للنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد المحدث بموجب الظهير الشريف بمشابهة قانون رقم 1.77.216 الصادر في 20 من شوال 1397 (4 أكتوبر 1977)، «سبما وقع تغييره وتتميمه».

الباب الثالث أحكام انتقالية

المادة 97

يدرج في الاسلاك المنصوص عليها في المادة 72 أعلاه والمبينة في الجداول المرفقة بهذا النظام الأساسي الموظفون الزاولون مهامهم في مجلس المستشارين. يتناهى الموظفون المدمجون في أسلاك المجلس والذين يتحملون عند الاقتضاء تخفيضا في أجرتهم بالنسبة للأجرة التي كانوا يتقاضونها قبل الإدماج مبلغا تعويضيا إلى أن يصل إلى أجرة جديدة أعلى من الأجرة القديمة باستثناء التعويضات العائلية.

المادة 98

تتخذ الادماجات والتسويات المنصوص عليها في المادة السابقة بمقررات من مكتب مجلس المستشارين بعد استشارة لجنة الإدماج المكونة من :

- محاسبي المجلس؛
- الكاتب العام للمجلس أو من ينوب عنه؛
- كل موظف تقتضي اللجنة الاستعانة به.

المادة 99

يجوز للجنة المشار إليها في المادة السابقة أن تقترح زيادة في الرتبة للموظفين المدمجين طبقا لمقتضيات هذا القانون وذلك في حدود أقصاها ثلاث رتب.

كما يجوز لها في نفس الوقت اقتراح الترقيات بعد هذا الإدماج كلما سمحت الأقدمية المتراكمة بذلك طبقا للشرط المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 100

يمكن إدماج الموظفين الذين هم في وضعية الإلحاق في إحدى الأسلاك النظامية لمصالح مجلس المستشارين وذلك بطلب منهم وبعد موافقة مكتب المجلس وفي أجل لا يتعدى ستة أشهر من تاريخ المصادقة على هذا النظام الأساسي.

وتحدد لجنة الإدماج، بعد استشارة الإدارة التي ينتمي إليها الموظف المعني بالأمر، السلك والسلم والرتبة الناتجة عن الإدماج وذلك ابتداء من تاريخ العمل بهذا النظام.

المادة 101

تحدد اجرة موظف الإدارات العمومية الملحق، بقرار من مكتب المجلس و يؤخذ بعين الاعتبار في تحديد الأجرة رتبة وأقدمية المعني بالأمر في الإدارة وكذا الشهادات الحائز عليها والكفاءة المهنية. ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن تكون الوضعية المادية للموظف الملحق أقل من التي كان يتمتع بها في إدارته الأصلية.

المادة 102

يسند إلى مكتب مجلس المستشارين تنفيذ ما جاء في هذا النظام الأساسي.

الملحق رقم 1

الرتب															السلام
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
الأرقام الاستدلالية															
158	154	149	145	142	137	135	132	130	127	125	123	120	116	114	1-1 أ
200	193	187	182	174	169	164	158	154	149	145	142	137	132	127	1-1 ب
280	266	253	238	224	211	201	192	183	173	165	157	150	144	140	1-2 أ
308	294	280	266	253	235	215	205	196	186	177	168	161	151	147	1-2 ب
429	414	399	378	355	340	326	311	296	278	259	241	223	207	189	1-3 أ
511	489	467	432	409	399	378	355	333	314	295	277	258	240	221	1-3 ب
721	668	638	608	578	548	518	488	458	430	403	376	349	321	294	1-4 أ
855	821	786	752	718	684	648	614	580	545	505	467	431	395	360	1-4 ب

الملحق رقم 2

تحدد القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية المرتبطة بالمرتبات الأساسية التي تشتمل عليها أجور موظفي إدارة مجلس المستشارين وفقا للبيانات الواردة في الجدول التالي :

القيمة السنوية لكل نقطة من الأرقام الاستدلالية (بالدرهم).	أشطار الأرقام الاستدلالية
109,23	1 إلى 100
90,00	ما زاد على 100

الملحق رقم 3

التعويضات الدائمة

1- التعويض عن الإقامة

يمنح لموظفي إدارة مجلس المستشارين تعويض عن الإقامة يحدد مقداره طبقاً للمقادير المعمول بها في الإدارات العمومية.

2- التعويض عن التسلسل الإداري

يضاف هذا التعويض إلى المرتب الأساسي لموظفي مختلف السلالم حسب المقادير الواردة في الجدول التالي :

المقادير الشهرية (بالدرهم)	الإطار
565	- سلك الأعوان المساعدين السلم 1 (أ) و 1 (ب)
665	- سلك الكتاب السلم 2 (أ) و 2 (ب)
915	- سلك الملحقين الإداريين المساعدين السلم 3 (أ) و 3 (ب)
1.500	- درجة الملحقين الإداريين السلم 4 (أ)
2.000	- درجة الملحقين الإداريين الممتازين السلم 4 (ب) - درجة المستشارين :
2.500	* من الرتبة الأولى إلى الرتبة الرابعة
3.500	* من الرتبة الخامسة إلى الرتبة الاستثنائية

3- التعويض الخاص

يحدث تعويض خاص لفائدة الموظفين المرتبين في مختلف السلالم تحدد مقاديره الشهرية وفقا للبيانات الواردة في الجدول التالي :

المقادير الشهرية (بالدرهم)	الاطار
395	* سلم الاجور 1 (أ)
425	* سلم الاجور 1 (ب)
490	* سلم الأجور 2 (أ)
510	* سلم الأجور 2 (ب)
590	* سلم الأجور 3 (أ)
640	* سلم الأجور 3 (ب)
	* سلم الأجور 4 (أ) :
600	- من الرتبة الأولى الى الرتبة الخامسة
800	- ابتداء من الرتبة السادسة
	* سلم الأجور 4 (ب) :
1.525	- من الرتبة الأولى الى الرتبة الخامسة
4.310	- ابتداء من الرتبة السادسة
5.861	درجة المستشارين

الملحق رقم 4

التعويضات المؤقتة

1- الاعانة عن الولادة :

تمنح إعانة للموظفين عن كل ولادة تؤدي عنها التعويضات العائلية ويؤدي هذا التعويض طبقا للشروط المعمول بها في الإدارات العمومية.

2- التعويض عن دورات المجلس :

يستفيد الموظفون المزاولون لبعض المهام في مجلس المستشارين من تعويض يسمى تعويضا عن الدورة. تحدد مقادير هذا التعويض بما قدره 15 درهم في الساعة، ويجب أن لا تتعدى المدة المحددة للاستفادة من التعويض المذكور 36 ساعة في الشهر. وتحدد شروط منح التعويضات بمقرر لمكتب المجلس.

الملحق رقم 5

1- التعويضات عن المهام :

يستفيد موظفو مجلس المستشارين المعينون في المناصب العليا في الجزء الثاني من النظام الأساسي من تعويض عن المهام تحدد مقاديره الشهرية كما يلي :

1- المستشار المكلف بمهام الاشراف على مجموعة من الأقسام والمصالح

* الرتبة السادسة والرتبة الاستثنائية : 2.500 درهم؛

* الرتبة الرابعة والرتبة الخامسة : 2.000 درهم؛

2- المستشار رئيس قسم :

* من الرتبة الأولى الى الرتبة الثالثة : 1.500 درهم؛

- رئيس قسم : 1.500 درهم؛

- رئيس مصلحة : 1.000 درهم؛

- رئيس مكتب : 500 درهم؛

2- التعويض عن التقنية :

يمنح تعويض عن التقنية لصنف الموظفين المتوفر على تقنية خاصة وتحدد بمقرر من مكتب المجلس قائمة الوظائف التي تستفيد من هذا التعويض وكذا قيمتها وشروط منحها.