



دليل التصرفات الإدارية المفوضة المتعلقة بتدبير شؤون الموظفين بالمصالح اللاممركزة

07/01/2022

الفهرس

3	مقدمة
4	التدبير 01: التوظيف الجهوي
4	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
5	ثانياً: تحديد المناصب المخصصة لكل جهة
6	ثالثاً: مسطرة التدبير
9	التدبير 02: التراخيص
9	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
10	ثانياً: مسطرة التدبير
13	التدبير 03: الرخص الإدارية (السوية، الاستثنائية، رخص التغيب)
13	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
13	ثانياً: مسطرة التدبير
17	التدبير 04: رخصة الولادة
17	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
17	ثانياً: مسطرة التدبير
18	التدبير 05: الرخصة لأسباب صحية قصيرة الأمد أقل من 90 يوم
18	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
18	ثانياً: مسطرة التدبير
20	التدبير 06: ترك الوظيفة
20	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
20	ثانياً: مسطرة التدبير
23	التدبير 07: الغياب عن العمل بصفة غير مشروعة
23	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
23	ثانياً: مسطرة التدبير
25	التدبير 8: الإحالة على التقاعد بسبب حد السن القانوني
25	أولاً: النصوص القانونية المؤطرة
26	ثانياً: مسطرة التدبير

مقدمة

انخرطا منها في تدعيم مسلسل اللاتمرکز الإداري على مستوى وزارة الصحة، وفي إطار المجهودات المبذولة لنقل الخبرات نحو المصالح اللامركزية، ارتأت مديرية الموارد البشرية وضع دليل مرجعي لتدبير المساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية لمواكبة هذا التحول، وقد روعي في إعدادة توخي التبسيط والوصف الدقيق للتسلسل المنطقي للتدابير والإجراءات المتبعة مع جرد لمختلف المتدخلين وتحديد مهامهم.

وفي هذا الإطار تهدف مديرية الموارد البشرية الى جعل هذا الدليل ليس فقط مرجع لتدبير الموارد البشرية، بل أداة يمكن من خلالها للمسؤولين والأطر المكلفة بتدبير الموارد البشرية والموظفين على حد سواء الفهم الأمثل لهذه المساطر ناهيك عن النصوص والتشريعات القانونية المؤطرة لها. وبالتالي تحديد المسؤوليات بدقة عالية يسهل معها رصد المشكلات وتصحيحها على الوجه الأمثل .

واعتبار لما سبق ولأجل توحيد المساطر على مستوى المصالح اللامركزية فعلى جميع المتدخلين المعنيين بتدبير الموارد البشرية بها اتباع مختلف التدابير المدرجة بهذا الدليل، والذي يحتوي على وصف دقيق لهذه المساطر، ابتداء من النصوص والتشريعات المعنية، مروراً عبر جرد لمختلف المتدخلين، وصولاً الى التدابير والإجراءات المتبعة ومستويات معالجتها.

ويعد هذا الإصدار من دليل المساطر تحيين لإصدار سابق اعتمد من طرف مديرية الموارد البشرية بحيث تم مراجعته لعدة اعتبارات أبرزها مواكبة التغيرات الطارئة على مستوى التشريعات الخاصة بتدبير الموارد البشرية والتي من بينها إصدار وزارة الصحة للتصميم المديرى للاتمرکز الإداري الخاص بها، وقرار وزير الصحة رقم 3972.19 الخاص بتفويض الامضاء على بعض الوثائق والتصرفات الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. وقد عرفت مديرية الموارد البشرية أيضاً على مستوى التدبيري بعض التغيرات أملت هذه المراجعة لدليل المساطر السابق نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر إطلاق بوابة إلكترونية لتدبير الموارد البشرية. وتمت هذه المراجعة عبر:

إحداث لجنة خاصة لهذا الشأن بمقرر وزاري تحت عدد 15484 بتاريخ 2019/11/19. والتي باشرت وضع خطة عمل قصد إنجاح هذه العملية مكونة من ثلاث مراحل:

المرحلة 1: مراجعة أولى للدليل السابق

المرحلة 2: وضع التصميم وتقييمه

المرحلة 3: الانكباب على إعداد الدليل الجديد

هذه المنهجية في العمل نفسها ستتبع في حالة أملت الضرورة مراجعة هذا الدليل أو تنقيحه، تجدر الإشارة ان اعتماد هذا الدليل تم عبر مرحلتين:

- المرحلة الأولى من طرف أعضاء اللجنة المكلفة بمراجعة الدليل السابق بحيث تم التوافق على مختلف التغييرات التي همت المساطر المتعلقة بتدبير الموارد البشرية.

- المرحلة الثانية من طرف مديرية الموارد البشرية من خلال لقاء خاص جمع بين أطر هذه المديرية والسيدات والسادة رؤساء مصلحة الموارد البشرية والمنازعات بجهات المملكة.

التدبير 01: التوظيف الجهوي

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- الظهير الشريف رقم 1-11-91 الصادر في 27 من شعبان 1432 (29 يوليو 2011) بتنفيذ نص الدستور
- الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه
- الظهير الشريف رقم 1-58-060 صادر في 7 ذي الحجة 1377 (25 يونيو 1958) بجزر الغش في الامتحانات والمباريات العمومية
- مرسوم رقم 2.12.90 صادر في 8 جمادى الآخرة 1433 (30 أبريل 2012) يتعلق بالشهادات المطلوبة لولوج مختلف الدرجات المحدثة بموجب الأنظمة الأساسية
- مرسوم رقم 2.11.621 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) بتحديد شروط وكيفيات تنظيم مباريات التوظيف في المناصب العمومية كما وقع تغييره
- مرسوم رقم 2.02.349 صادر في 27 من جمادى الأولى 1423 (7 أغسطس 2002) بتحديد السن الأقصى للتوظيف ببعض أسلاك ودرجات الإدارات العمومية والجماعات المحلية
- مرسوم رقم 2-01-94 صادر في 29 من ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتحديد شروط استفادة مكفولي الأمة من الأسبقية لولوج المناصب العامة بإدارات الدولة والمؤسسات العامة والجماعات العمومية
- مرسوم رقم 2-01-96 صادر في 29 من ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتحديد شروط الاحتفاظ في مصالح الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العامة والجماعات العمومية بمناصب لقدماء العسكريين وقداماء المحاربين
- مرسوم رقم 2-97-218 صادر في 18 من شعبان 1418 (19 ديسمبر 1997) بتطبيق القانون رقم 81-05 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للمكفوفين وضعاف البصر الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-82-246 بتاريخ 11 من رجب 1402 (6 ماي 1982) والقانون رقم 07-92 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للأشخاص المعاقين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-92-30 بتاريخ 22 من ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993)
- مرسوم رقم 2-64-389 بتاريخ 10 ربيع الثاني 1384 (19 غشت 1964) بتحديد نظام الولوج إلى مناصب الإدارات العمومية الخاصة بالمقاومين
- النصوص (ظهائر ومراسيم) المحددة للأنظمة الأساسية المشتركة بين الوزارات أو الخاصة بكل قطاع وزاري
- قرار للوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 13-977 صادر في 7 جمادى الأولى 1434 (19 مارس 2013) بتحديد قائمة الشهادات الوطنية غير المنصوص عليها في الأنظمة الأساسية الخاصة، والمسلمة من طرف الجامعات ومؤسسات التعليم والتكوين الأخرى التابعة للقطاع العام، المطلوبة لولوج مختلف درجات الوظيفة العمومية
- قرار لوزير الاقتصاد والمالية رقم 18-713 صادر في 23 من جمادى الآخرة 1439 (12 مارس 2018) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة.

- منشور رقم 12-14-د بتاريخ 28 رجب 1433 (19 يونيو 2012) بخصوص تدبير مباريات التوظيف في المناصب العمومية.
- منشور رقم 12-3-وع بتاريخ 14 يونيو 2012 حول تطبيق المرسوم رقم 2-12-90 صادر في 8 جمادى الآخرة 1433 (30 أبريل 2012) يتعلق بالشهادات المطلوبة لولوج مختلف الدرجات المحدثة بموجب الأنظمة الأساسية.
- منشور رقم 86 – 18 وع بتاريخ 29 ديسمبر 1986 حول مراقبة التوظيف -السجل التأديبي المركزي
- منشور رقم 78-21-وع الصادر في 22 غشت 1978 حول النص على تواريخ الازدياد في قرارات الترسيم.
- منشور رقم 6-98-وص بتاريخ 6 مارس 1998 حول تنظيم واختصاصات اللجان الطبية بالعمالات والأقاليم.
- ظهير شريف رقم 1.20.06 صادر في 11 من رجب 1441 (6 مارس 2020) بتنفيذ القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
- مرسوم رقم 2-17-410 صادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 سبتمبر 2017) بتحديد كفايات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- قرار لوزير الصحة رقم 3972.19 صادر في 11 من صفر 1441 (10 أكتوبر 2019) بتفويض الامضاء.

ثانيا: تحديد المناصب المخصصة لكل جهة

1. المتدخلون

- مديرية الموارد البشرية
- المديرية الجهوية للصحة

2. التدابير المتبعة

- مراسلة المديرية الجهوية قصد تحديد حاجيتها من الموارد البشرية برسم السنة المالية المعنية مع إصدار بعض التوجيهات فيما يخص المؤسسات الصحية والبرامج ذات الأولوية.
- التوصل بردود المديرية الجهوية ودراستها ومراقبة مدى تطابقها مع التوجيهات السابقة وتعديلها اذا تطلب الامر ذلك بمعية المديرية الجهوية للصحة.
- تحديد حصيص كل جهة من الموارد البشرية حسب الإطار وإبلاغها للمديرية الجهوية للصحة لتحديد مقرات العمل الخاصة بها.
- تحديد مقرات العمل من طرف المديرية الجهوية وإرسالها الى مديرية الموارد البشرية للمصادقة عليها
- مصادقة مديرية الموارد البشرية على توزيع المناصب الخاص بكل جهة حسب الإطار والتخصص ومقرات العمل.

ثالثاً: مسطرة التدبير

1. التصرفات الإدارية المفوضة:

الرمز	التسمية
Act 1	قرار فتح المباراة
Act 2	قرار تأليف أعضاء لجنة المباراة ولجنة الحراسة
Act 3	الإعلان النتائج
Act 4	قرار ارسال الموظفين المعينون حديثا الى اللجنة الطبية الإقليمية قصد اجراء الفحص الطبي.

2. المتدخلون

- مديرية الموارد البشرية
- المديرون الجهويون للصحة أو نوابهم
- مندوبو وزارة الصحة بالعمالات والاقاليم أو نوابهم
- المترشح (ة)

3. التدابير المتبعة

3.1. إصدار البرنامج الزمني الخاص بالمباريات من طرف المديرية الجهوية للصحة. وتبليغه لمديرية الموارد البشرية.

3.2. قرار فتح المباراة (Act 1)

- يتم إعداد قرار فتح المباراة من طرف المصلحة المختصة بالموارد البشرية بالمديرية الجهوية للصحة ويوقع بالتفويض عن وزير الصحة وجوبا من طرف السيد المدير الجهوي للصحة أو من ينوب عنه.
- تضمن قرار فتح المباراة المؤهلات المطلوبة، آخر اجل، عدد المناصب ومكان إجراء المباراة.
- يتم فيما بعد إعداد إعلان خاص بالمباراة وإرساله إلى صحيفتين وطنيتين قصد النشر وكذا وضعه عبر بوابة التشغيل العمومي ويتم ذلك وجوبا قبل 15 يوما من بدأ إيداع الترشيحات.

3.3. قرار تأليف أعضاء لجنة المباراة ولجنة الحراسة (Act 2)

- تأليف لجنة المباراة بقرار من السيد المدير الجهوي بحيث يجب أن تتكون من 3 أعضاء على الأقل من بينهم رئيس وتتولى هذه اللجنة إعداد وطبع مواضيع الاختبار وتصحيح الأوراق واستخراج لائحة الناجحين. إذا كان من بين أعضاء اللجنة موظفين فيتعين ان يكونوا أعلى درجة أعلى من الدرجة المتباري بشأنها.
- تأليف لجنة الحراسة بقرار من السيد المدير الجهوي بحيث يجب أن تتكون من 3 أعضاء على الأقل وتتولى هذه اللجنة السهر على حسن سير عمليات الاختبار يوم المباراة.

3.4. معالجة طلبات المرشحين

يتم خلال هذه المرحلة

- استقبال ملفات المترشحين¹ مع احترام آخر أجل لتقديم الترشيحات.
- مراقبة ملفات الترشيح قصد التحقق من مطبقها للشروط المطلوبة.
- حصر لائحة المقبولين لاجتياز المباراة ونشرها عبر بوابة الخدمات العمومية وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمديرية الجهوية عند توفرها أو عبر موقع وزارة الصحة.
- حجز مكان اجراء المباراة

3.5. المباراة

يتم خلال هذه المرحلة:

- استقبال المترشحين وتوجيههم الى أماكنهم.
- اعداد لوائح حضور المترشحين.
- تجميع أوراق الاختبارات مع إخفاء أسماء المترشحين (anonymat) ووضعها في أظرفة مختومة.
- تسليم أوراق الاختبارات لرئيس لجنة المباراة.
- تحرير محضر يصف مختلف العمليات التي تمت.

3.6. الإعلان عن النتائج (Act 3)

فور التوصل بأوراق الاختبارات تتولى لجنة المباراة:

- تصحيح وتنقيط أوراق الاختبارات الكتابية واستدعاء، عند الاقتضاء، المرشحين المقبولين لاجتياز الاختبار الشفوي.
 - إجراء الاختبار الشفوي للمترشحين وتنقيطهم
 - المداولة² وإخراج النتائج النهائية عبر محضر اثبات يوقع من طرف أعضائها .
 - نشر لائحة الناجحين بالموقع الخاص بالجهة وببوابة التشغيل العمومي وعبر الموقع الخاص بالوزارة
- 3.7. قرار ارسال الموظفين المعينون حديثا الى اللجنة الطبية الإقليمية قصد اجراء الفحص الطبي.

فور إعلان النتائج تتولى المديرية الجهوية:

- تنظيم حصة التعيينات وفق المناصب المعلن عنها مسبقا، مع إشعار المترشحين الناجحين قصد استكمال ملفات توظيفهم.
- إرسال نتائج حصة التعيينات الى مديرية الموارد البشرية قصد إعداد قرارات التوظيف

¹ يراعى في هذا الاجراء احترام المادة 7 من القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية

² تتولى لجنة المباراة ترتيب المترشحين الناجحين ترتيبا مؤقتا حسب المراحل التالية:

يقيد في لائحة تحمل حرف (أ) عدد من المترشحين يعادل عدد المناصب المتباري بشأنها ويرتب المترشحون تبعا للنقط التي حصلوا عليها، سواء المترشحون برسم الحق العام أو المترشحون المستفيدون من المناصب المحتفظ بها. ويقيد في لائحة تحمل حرف (ب) وفي لائحة تحمل حرف (ج)، إن اقتضى الحال، المترشحون المستفيدون من المناصب المحتفظ بها عملا بالأنظمة الجاري بها العمل في حدود المناصب المخصصة لهم. وفي حالة ما إذا كان جميع مترشيحي اللائحة (ب) واللائحة (ج) مدرجين في اللائحة (أ) فإن هذه اللائحة الأخيرة تصبح نهائية ويحتفظ كل مترشح بترتيبه، وفي حالة العكس يعلن عن قبول مترشيحي اللائحتين (ب) و(ج) ولا تشمل اللائحة (أ) إلا على المترشحين المقبولين برسم الحق العام في حدود المناصب المخصصة لهم. وإذا بقي عدد من المناصب المحتفظ بها شاغرا، فإن هذه المناصب تخصص حسب الترتيب لترشيحي اللائحة (أ). وتخصص لجنة المباراة اللائحة أو اللوائح النهائية للمترشحين الناجحين في حدود المناصب المتباري بشأنها. كما تضع لجنة المباراة، وجوبا، لائحة انتظار يرتب فيها، حسب الاستحقاق باقي المترشحين الحاصلين على المعدل العام المطلوب، وذلك في حدود عدد المناصب المتباري في شأنها.

- مراسلة رئيس اللجنة الطبية الإقليمية قصد مباشرة الفحص الطبي للناجحين.
- توجيه المعنيين قصد مباشرة الفحص الطبي

وتتولى مديرية الموارد البشرية:

- مراقبة عدم التقييد بالسجل التأديبي المركزي.
- إعداد قرارات توظيف المعنيين بالأمر وفق المناصب المختارة في حصة التعيينات، وتسليمها للمديريات الجهوية قصد اشعار المصالح المعنية بتعيين الناجحين.

فور التوصل بقرارات التوظيف ونتائج الفحص الطبي تتولى المديرية الجهوية والمندوبيات:

- اعداد محضر استلام المهام وتقديمه للمعني بالأمر قصد التوقيع عليه ومباشرة عمله بمنصبه
- إرسال محضر استلام المهام والوثائق المرفقة الأخرى قصد الى مديرية الموارد البشرية قصد التسوية

فور التوصل بملف التوظيف كاملا تتولى مديرية الموارد البشرية

- إعداد مقرر التوظيف مصحوبا بالمنصب المالي وإرساله الى الخازن الوزاري قصد التأشير عليه
- تسليم نسخة من مقرر التوظيف للمعني بالأمر وحفضه بالأرشفيف.

4. مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 3972.19 و 2515.21

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	التسمية
-	-	X	Act 1	قرار فتح المباراة
-	-	X	Act 2	قرار تأليف أعضاء لجنة المباراة ولجنة الحراسة
-	-	X	Act 3	الإعلان النتائج
-	X	X	Act 4	قرار ارسال الموظفين المعينون حديثا الى اللجنة الطبية الإقليمية قصد اجراء الفحص الطبي.

التدبير 02: التراخيص

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بشأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية كما تم تغييره وتتميمه.
- ظهير شريف رقم 1.20.06 صادر في 11 من رجب 1441 (6 مارس 2020) بتنفيذ القانون رقم 55.19 المتعلق بتبسيط المساطر والإجراءات الإدارية
- المرسوم الملكي رقم 401.67 بتاريخ 13 ربيع الأول 1387 (22 يونيو 1967) بسن نظام عام للمباريات والامتحانات الخاصة بولوج أسلاك ودرجات ومناصب الإدارات العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.04.403 الصادر في 29 شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد شروط ترقية موظفي الدولة في الدرجة أو الإطار.
- مرسوم رقم 2-17-410 صادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 سبتمبر 2017) بتحديد كفايات الإسهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.
- مرسوم رقم 2-08-11 صادر في 5 رجب 1429 (9 يوليو 2008) يتعلق بالتعويضات المخولة للأساتذة المتقاضين تعويضات عن الدروس بالتعليم العالي (ج. ر. عدد 5649 بتاريخ 17 رجب 1429 - 21 يوليو 2008).
- قرار لوزير الصحة رقم 3972.19 صادر في 11 من صفر 1441 (10 أكتوبر 2019) بتفويض الامضاء.
- منشور رئيس الحكومة رقم 03/2015 حول متابعة الموظفين للدراسة بالمؤسسات الجامعية.
- منشور رقم 99-30-د بتاريخ 10 شعبان 1420 (19 نونبر 1999) حول الجمع بين الوظيفة والأنشطة الحرة.
- منشور وزير الصحة رقم 004602 بتاريخ 19 فبراير 2003 حول التداريب التطوعية.
- منشور وزير الصحة رقم 914 بتاريخ 21 يونيو 2007 حول طلبات التدريب التطوعي لمهنيي الصحة على مستوى هياكل وبنيات العلاج التابعة لوزارة الصحة.
- الاتفاقيات المبرمة بين وزارة الصحة والمعاهد الخاصة لتكوين الممرضين.

مديرية الموارد البشرية

ثانيا: مسطرة التديير

1. التصرفات الإدارية المفوضة:

الرمز	التسمية
Act 5	الترخيص للموظفين بالمشاركة في دورات التكوين المستمر لمدة قصيرة الأمد بالمغرب
Act 6	الترخيص للموظفين بالمشاركة في المباريات والامتحانات المنظمة من طرف وزارة الصحة
Act 7	الترخيص للموظفين بمتابعة الدراسات العليا بالمؤسسات الجامعية وغير التابعة للجامعات
Act 8	الترخيص للموظفين للقيام بتدريبات داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية وخارجه
Act 9	الترخيص لغير موظفي وزارة الصحة بإجراء تداريب بالمصالح التابعة للوزارة المتواجدة داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية
Act 11	الترخيص بتقديم دروس في مؤسسات التكوين بصفة مدرسين مؤقتين

2. المتدخلون

- المديرين الجهويين للصحة أو نوابهم
- مندوبو وزارة الصحة بالعمالات والاقاليم أو نوابهم
- المعني (ة)

3. التداير المتبعة

3.1. الترخيص للموظفين بالمشاركة في دورات التكوين المستمر لمدة قصيرة الأمد بالمغرب، الترخيص للموظفين

بالمشاركة في المباريات والامتحانات المنظمة من طرف وزارة الصحة، الترخيص للموظفين بمتابعة الدراسات العليا بالمؤسسات الجامعية وغير التابعة للجامعات Act 5, Act 6, Act 7

- استلام طلب المعني بالأمر، مشفوعا برأي السلم الإداري ومرفقا بالوثائق المطلوبة (استدعاء رسمي، ورقة التسجيل بالجامعة)

- دراسة الطلب واعداد مشروع رسالة قبول أو رفض الطلب، مع وجوب تعليل الأسباب في حالة الرفض.

- ارسال القرار أو الرسالة قصد التوقيع وتسجيلها بمكتب الضبط،

- تسليم نسخة للمعني بالأمر تحت إشراف السلم الإداري ونسخ قصد الاخبار لرؤسائه المباشرين .

- تسليم المعني بالأمر شهادة المشاركة بعد نهاية دورات التكوين المستمر.

- حفظ الملف

3.2. الترخيص للموظفين للقيام بتدريبات داخل النفوذ الترابي للمديرية الجهوية وخارجه Act 8

- استلام طلب المعني بالأمر مشفوعا برأي السلم الإداري، يحدد فيه مدة التدريب، تاريخ بدايته، والمصلحة التي سيتم قضاء التدريب بها.

- دراسة الطلب ومراقبة توفر الشروط القانونية والنظامية واعداد مشروع رسالة القبول أو الرفض مع وجوب التعليل.

- ارسال الرسالة قصد التوقيع وتسجيلها بمكتب الضبط،

■ تسليم المعني بالأمر أصل رسالة الإذن بإجراء تدريب، تحت إشراف السلم الإداري، وحفظ نسخة منها بملفه الإداري.

■ نسخ قصد الاخبار

3.3. الترخيص لغير موظفي وزارة الصحة بإجراء تداريب بالمصالح التابعة للوزارة المتواجدة داخل النفوذ الترابي

للمديرية الجهوية Act 9

■ استلام طلب المعني بالأمر مشفوعا برأي السلم الإداري، يحدد فيه مدة التدريب التي لا يجب أن تتجاوز 3 أشهر، تاريخ بدايته، والمصلحة التي سيتم قضاء التدريب بها، مرفقا بالوثائق التالية: نسخة للأصل من الدبلوم المهني أو شهادة متابعة الدراسة بمؤسسة التعليم المهني أو التقني، نسخة للأصل من البطاقة الوطنية للتعريف، نسخة من بوليصة التأمين عن مدة التدريب تغطي الأخطار الناتجة عن حوادث الشغل والمسؤولية المدنية، موافقة أهلية المستقبل للمتدرب .

■ دراسة الطلب ومراقبة توفر الشروط القانونية والنظامية .

■ دراسة الطلب ومراقبة توفر الشروط القانونية والنظامية واعداد مشروع رسالة القبول (تطوعي) أو الرفض مع وجوب التعليل.

■ ارسال الرسالة قصد التوقيع وتسجيلها بمكتب الضبط،

■ تسليم المعني بالأمر أصل رسالة الإذن بإجراء تدريب، تحت إشراف السلم الإداري، وحفظ نسخة منها بملفه الإداري.

■ نسخ قصد الاخبار

■ تسليم المعني بالأمر شهادة التدريب ؛

3.4. الترخيص بتقديم دروس في مؤسسات التكوين بصفة مدرسين مؤقتين Act 11

■ استلام طلب المعني بالأمر مشفوعا برأي السلم الإداري، مع تحديد ساعات التدريس، السنة الجامعية، وكذا إسم المؤسسة الجامعية أو مؤسسة تكوين الأطر العليا التي سيتم تقديم الدروس بها، وإرفاق الطلب وجوبا بما يثبت قبوله لتقديم دروس بالمؤسسات الجامعية أو بأية مؤسسة أخرى لتكوين الأطر العليا.

■ دراسة الطلب ومراقبة توفر الشروط القانونية والنظامية.

■ اعداد مشروع قرار الاستفادة من الترخيص لتقديم دروس في مؤسسات التكوين بصفة مدرسين مؤقتين، أو رسالة جواب بالرفض مع التعليل.

■ تسليم القرار للمعني بالأمر في حالة الموافقة في حالة الرفض ارسال الرسالة قصد التوقيع وتسجيلها بمكتب الضبط،

■ تسليم المعني بالأمر أصل الرسالة، تحت إشراف السلم الإداري، وحفظ نسخة منها بملفه الإداري.

■ نسخ قصد الاخبار

5. مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 3972.19 و2515.21

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	التسمية
-	X	X	Act 5	الترخيص للموظفين بالمشاركة في دورات التكوين المستمر لمدة قصيرة الأمد بالمغرب
-	X	X	Act 6	الترخيص للموظفين بالمشاركة في المباريات والامتحانات المنظمة من طرف وزارة الصحة
-	X	X	Act 7	الترخيص للموظفين بمتابعة الدراسات العليا بالمؤسسات الجامعية وغير التابعة للجامعات
-	-	X	Act 8	الترخيص للموظفين للقيام بتدريب داخل النفوذ التراحي للمديرية الجهوية وخارجه
-	X	X	Act 9	الترخيص لغير موظفي وزارة الصحة بإجراء تدريب بالمصالح التابعة للوزارة المتواجدة داخل النفوذ التراحي للمديرية الجهوية
-	X	X	Act 11	الترخيص بتقديم دروس في مؤسسات التكوين بصفة مدرسين مؤقتين

التدبير 03: الرخص الإدارية (السنوية، الاستثنائية، رخص التغيب)

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه، الفصل 40،39 و41؛
- ظهير شريف رقم 1.61.005 يغير بمقتضاه الظهير الشريف الصادر في 25 ذي القعدة 1365 الموافق 22 أكتوبر 1946 يمنح رب العائلة الاجير أو الموظف أو عون المصالح العمومية رخصة إضافية بمناسبة ازدياد كل مولود لديه
- مرسوم رقم 2-05-01 صادر في 18 من شوال 1427 (10 نوفمبر 2006) بشأن تنظيم أداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام من طرف موظفي وأعوان الدولة (ج.ر. عدد 5484 بتاريخ 29 ذو القعدة 1427- 21 ديسمبر 2006).
- قرار لوزير الصحة رقم 3972.19 صادر في 11 من صفر 1441 (10 أكتوبر 2019) بتفويض الامضاء.
- منشور رقم 94-16-وع الصادر في 16 غشت 1994 حول رخص التغيب المتعلقة بالموظفين أعضاء المجالس الجماعية.
- منشور رقم 8362/وع بتاريخ 15-11-1962 حول الرخص الاستثنائية لأسباب عائلية
- المادة 34 من القانون رقم 87-06 المتعلق بالتربية البدنية والرياضة الصادر بتنفيذه ظهير شريف رقم 1.88.172 صادر في 13 من شوال 1409 (19 ماي 1989)
- منشور رقم 76-13-و-ع بتاريخ فاتح ربيع الثاني 1396 (قايق أبريل 1976) حول موظفي الإدارات والمؤسسات العمومية المعينين للعمل بإقليمي الصحراء المسترجعة.
- منشور رقم 5.11 بتاريخ 5 يونيو 2011 حول الرخص السنوية ورخصة الولادة.
- منشور رقم 74-150-د بتاريخ 11 جمادى الآخرة 1394 (2 يوليوز 1974) حول الوظيفة العمومية والرياضة الدولية.

ثانياً: مسطرة التدبير

1. التصرفات الإدارية المفوضة:

الرمز	التسمية
Act 10	الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين المدعويين للقيام بتدريبات إعدادية أو المشاركة في منافسات رياضية وطنية أو دولية داخل المغرب
Act 12	الرخص الإدارية داخل المغرب لفائدة مندوبي وزارة الصحة بالعمالات والأقاليم ومديري المراكز الاستشفائية والموظفين العاملين بالمصالح التابعة للمديرية الجهوية
Act 13	الترخيص بمغادرة التراب الوطني
Act 16	رخص الحج الى بيت الله الحرام
Act 17	الرخصة الاستثنائية بالتغيب لأسباب عائلية ولأسباب خطيرة واستثنائية لا تتعدى 10 أيام

الرخصة الاستثنائية بالتغيب للموظفين الأعضاء في المجالس الجماعية والإقليمية والجهوية من أجل Act 18 حضور أشغال دورات المجالس

الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين الأعضاء في الجمعيات ذات المنفعة العامة والنقابات المهنية Act 19 والتعاضديات لحضور مؤتمرات واجتماعات الهيئات التي يمتلكونها

2. المتدخلون

- المديرون الجهويون للصحة أو نوابهم
- مندوبو وزارة الصحة بالعمالات والأقاليم أو نوابهم
- المعني (ة) بالأمر.

3. التدابير المتبعة

3.1. الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين المدعومين للقيام بتدريبات إعدادية أو المشاركة في منافسات رياضية وطنية أو دولية داخل المغرب Act 10

- استلام طلب المعني بالأمر مشفوعا برأي السلم الإداري، مرفقا بالوثائق الأساسية (استدعاء المشاركة).
- دراسة الطلب.
- واعداد مشروع رسالة القبول أو الرفض مع وجوب التعليل.
- تسليم المعني بالأمر أصل الرسالة، تحت إشراف السلم الإداري.
- حفظ نسخة منها بملفه الإداري.

3.2. الرخص الإدارية داخل المغرب لفائدة مندوبي وزارة الصحة بالعمالات والأقاليم ومديري المراكز الاستشفائية والموظفين العاملين بالمصالح التابعة للمديرية الجهوية، الترخيص بمغادرة التراب الوطني Act 12, 13

- استلام طلب المعني بالأمر مشفوعا برأي السلم الإداري وتوقيع الموظف الذي سينوب عنه خلال فترة غيابه.
- دراسة الطلب.
- اعداد مشروع قرار الاستفادة من الترخيص بالتغيب، أو رسالة جواب بالرفض مع التعليل.
- تسليم المعني بالأمر أصل القرار أو الرسالة، تحت إشراف السلم الإداري،
- حفظ نسخ بالملف الإداري للمعني بالأمر.

3.3. الرخصة لأسباب صحية قصيرة الأمد أقل من 90 يوم، الأمر بإجراء الفحص الطبي المضاد والمراقبة الإدارية Act 14, 31

- استلام الشهادة الطبية الأصلية، من طرف المعني بالأمر أو ذويه مبين عليها آخر عنوان للمعني بالأمر مع تسليم وصل استلام (داخل أجل 48 ساعة بالوسط الحضري و3 أيام بالوسط القروي)
- التأكد من أن مرض المعني بالأمر ليس من بين الأمراض المشار إليها في المادة 44 من النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، ولا ينتهي أيضا للائحة الأمراض المشار إليها بالمرسوم مرسوم رقم 279-94-2 صادر في 5 صفر 1416 (4 يوليوز 1995).

تتولى الإدارة:

- قبول الشهادة الطبية والعمل بها
 - اخضاع المعني بالأمر للفحص الطبي المضاد في حالة عدم الاقتناع بمضمون الشهادة الطبية.
- في حالة ما تبث من خلال التحريات الإدارية أو الفحص الطبي المضاد أن الموظف يستعمل رخصته لغاية العلاج:
- إرسال ملف المعني بالأمر إلى المديرية الجهوية قصد القيام بالملتزم
 - استلام محضرا إنهاء واستلام المهام
 - إعداد مقرر رخصة قصيرة
 - ارسال المقرر قصد التوقيع
 - تبليغ المقرر للمعني بالأمر
 - الاحتفاظ بنسخ من الشواهد الطبية بالملف الإداري للمعني بالأمر
 - إدراج مدة الشهادة الطبية ضمن جدول تتبع الشواهد الطبية بحيث يتم احتساب عدد أيام المرض في فترة 12 شهرا متتابعا
 - حفظ المقرر ضمن الأرشيف
- في حالة ما تم تبوث من خلال التحريات الإدارية أو الفحص الطبي المضاد أن الموظف لم يستعمل رخصته لغاية العلاج:
- ابلاغ الموظف بضرورة استئناف عمله وفي حالة عدم امتثاله يعرض نفسه للعقوبات التي ينص عليها النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل .
 - إدراج مدة الشهادة الطبية ضمن جدول تتبع الشواهد الطبية
 - الاحتفاظ بنسخ من الشواهد الطبية بالملف الإداري للمعني بالأمر
 - إرسال ملف المعني بالأمر إلى المديرية الجهوية قصد القيام بالملتزم
 - تطبيق مسطرة الاقتطاع من الراتب (مبلغ مطابق لفترة غيابه الغير مبرر)
- 3.4. الرخصة الاستثنائية بالتغيب لأسباب عائلية ولأسباب خطيرة واستثنائية لا تتعدى 10 أيام، الرخصة الاستثنائية بالتغيب للموظفين الأعضاء في المجالس الجماعية والإقليمية والجهوية من أجل حضور أشغال دورات المجالس، الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين الأعضاء في الجمعيات ذات المنفعة العامة والندابات المهنية والتعضديات لحضور مؤتمرات واجتماعات الهيئات التي يمتلونها 16. 17. 18. Act
- استلام طلب المعني بالأمر مشفوعا برأي السلم الإداري، مرفقا بالوثائق الأساسية (استدعاء، شهادة الولادة، شهادة الوفاة....)
 - دراسة الطلب مع الاستعانة بمجموعة من العناصر المساعدة في اتخاذ القرار
 - اعداد مشروع رسالة قبول أو رفض الطلب مع وجوب التعليل بالأسباب التي أدت الى الرفض، وذلك حسب رأي السلم الإداري .
 - تسليم المعني بالأمر أصل الرسالة، تحت إشراف السلم الإداري،
 - حفظ نسخة منها بملفه الإداري.

6. مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 3972.19 و 2515.21

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	المسطرة
-	-	X	Act 10	الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين المدعومين للقيام بتدرب إعدادية أو المشاركة في منافسات رياضية وطنية أو دولية داخل المغرب
X	X	X	Act 12	الرخص الإدارية داخل المغرب لفائدة مندوبي وزارة الصحة بالعمالات والأقاليم ومديري المراكز الاستشفائية والموظفين العاملين بالمصالح التابعة للمديرية الجهوية
-	X	X	Act 13	الترخيص بمغادرة التراب الوطني
-	X	X	Act 16	رخص الحج الى بيت الله الحرام
X	X	X	Act 17	الرخصة الاستثنائية بالتغيب لأسباب عائلية ولأسباب خطيرة واستثنائية لا تتعدى 10 أيام
-	X	X	Act 18	الرخصة الاستثنائية بالتغيب للموظفين الأعضاء في المجالس الجماعية والإقليمية والجهوية من أجل حضور أشغال دورات المجالس
-	X	X	Act 19	الترخيص بالتغيب لفائدة الموظفين الأعضاء في الجمعيات ذات المنفعة العامة والنقابات المهنية والتعاضديات لحضور مؤتمرات واجتماعات الهيئات التي يمتلونها

مديرية الموارد البشرية

التدبير 04: رخصة الولادة

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بشأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية كما تم تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.99.1219 الصادر في 6 صفر 1421 (10 ماي 2000) تحدد بموجبه كيفية تطبيق مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، المتعلق بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة؛
- قرار لوزير الصحة رقم 3972.19 صادر في 11 من صفر 1441 (10 أكتوبر 2019) بتفويض الامضاء.
- منشور رقم 5.11 بتاريخ 5 يونيو 2011 حول الرخص السنوية ورخصة الولادة.

ثانياً: مسطرة التدبير

1. التصرفات الإدارية المفوضة:

الرمز	التسمية
Act 15	رخصة الولادة

2. المتدخلون:

- المديرون الجهويون للصحة أو نوابهم
- مندوبو وزارة الصحة بالعمالات والاقاليم أو نوابهم
- المعني (ة) بالأمر.

3. التدابير المتبعة:

- التوصل بشهادة طبية في الأشهر: الثالث، السادس والثامن من الحمل، ويجب أن يبين في الشهادة الأخيرة للحمل التاريخ المفترض للوضع مع منح المعنية بالأمر وصلاً بإيداع الشواهد؛
- التوصل بشهادة الوضع
- اصدار مقرر الاستفادة من رخصة الولادة وعرضه على توقيع المسؤول؛
- يرسل المقرر الأصلي إلى المعنية بالأمر ونسخة منه قصد الإخبار، تحت إشراف السلم الإداري،
- حفظ نسخة منه بملفه الإداري.

مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 3972.19

و2515.21

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	المسطرة
	X	X	Act 15	رخصة الولادة

التدبير 05: الرخصة لأسباب صحية قصيرة الأمد أقل من 90 يوم

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بشأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية كما تم تغييره وتتميمه، الفصل 39 و44؛
- مرسوم رقم 2-94-279 صادر في 5 صفر 1416 (4 يوليو 1995) بتحديد قائمة الأمراض المشار إليها في الفصل 43 المكرر من الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- مرسوم رقم 2-99-1219 صادر في 6 صفر 1421 (10 ماي 2000) تحدد بموجبه كيفية تطبيق مقتضيات الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، المتعلقة بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة.
- منشور رقم 02-14-وص بتاريخ 2 ماي 2002 حول المراقبة والتصديق على الشواهد الطبية للرخص المرضية

ثانياً: مسطرة التدبير

1. التصرفات الإدارية المفوضة:

الرمز	التسمية
Act 14	الرخصة لأسباب صحية قصيرة الأمد أقل من 90 يوم
Act 31	الأمر بإجراء الفحص الطبي المضاد والمراقبة الإدارية

2. المتدخلون

- المديرين الجهويين للصحة أو نوابهم
- مندوبو وزارة الصحة بالعمالات والاقاليم أو نوابهم
- المعني (ة) بالأمر

3. التدابير المتبعة

3.1. الرخصة لأسباب صحية قصيرة الأمد أقل من 90 يوم، الأمر بإجراء الفحص الطبي المضاد والمراقبة الإدارية

Act 14.31

- استلام الشهادة الطبية الأصلية، من طرف المعني بالأمر او ذويه مبين عليها آخر عنوان للمعني بالأمر مع تسليم وصل استلام (داخل أجل 48 ساعة بالوسط الحضري و3 أيام بالوسط القروي)
- التأكد من أن مرض المعني بالأمر ليس من بين الأمراض المشار إليها في المادة 44 من النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، ولا ينتهي أيضا للائحة الأمراض المشار إليها بالمرسوم رقم 2-94-279 صادر في 5 صفر 1416 (4 يوليو 1995)

تتولى الإدارة :

- قبول الشهادة الطبية والعمل بها
 - إخضاع المعني بالأمر للفحص الطبي المضاد في حالة عدم الاقتناع بمضمون الشهادة الطبية وذلك تطبيقاً في حالة ما تبث من خلال التحريات الإدارية أو الفحص الطبي المضاد أن الموظف يستعمل رخصته لغاية العلاج:
 - إرسال ملف المعني بالأمر إلى المديرية الجهوية قصد القيام بالملتزم
 - استلام محضراً إنهاء واستلام المهام
 - إعداد مقرر رخصة قصيرة
 - إرسال المقرر قصد التوقيع
 - تبليغ المقرر للمعني بالأمر
 - الاحتفاظ بنسخ من الشواهد الطبية بالملف الإداري للمعني بالأمر
 - إدراج مدة الشهادة الطبية ضمن جدول تتبع الشواهد الطبية بحيث يتم احتساب عدد أيام المرض في فترة 12 شهراً متتابعاً
 - حفظ المقرر ضمن الأرشيف
- في حالة ما تم تبوُّث من خلال التحريات الإدارية أو الفحص الطبي المضاد أن الموظف لم يستعمل رخصته لغاية العلاج:
- إبلاغ الموظف بضرورة استئناف عمله وفي حالة عدم امتثاله يعرض نفسه للعقوبات التي ينص عليها النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل .
 - إدراج مدة الشهادة الطبية ضمن جدول تتبع الشواهد الطبية
 - الاحتفاظ بنسخ من الشواهد الطبية بالملف الإداري للمعني بالأمر
 - إرسال ملف المعني بالأمر إلى المديرية الجهوية قصد القيام بالملتزم
 - تطبيق مسطرة الاقتطاع من الراتب (مبلغ مطابق لفترة غيابه الغير مبرر)
 - مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 3972.19 و2515.21

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	المسطرة
		X	Act 14	الرخصة لأسباب صحية قصيرة الأمد أقل من 90 يوم
X	X	X	Act 31	الأمر بإجراء الفحص الطبي المضاد والمراقبة الإدارية

التدبير 06: ترك الوظيفة

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه، الفصل 39 و44؛
- ظهير شريف رقم 1.83.230 صادر في 9 محرم 1405 (5 أكتوبر 1984) بتنفيذ القانون رقم 12.81 بشأن الاقتطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتغيبين عن العمل بصفة غير مشروعة
- مرسوم ملكي رقم 68.62 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية، الفصل 6 و 7 ؛
- مرسوم رقم 2-99-1216 صادر في 6 صفر 1421 (10 ماي 2000) بتحديد شروط وكيفيات تطبيق القانون رقم 81-12 بشأن الاقتطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتغيبين عن العمل بصفة غير مشروعة؛
- قرار لوزير الصحة رقم 3972.19 صادر في 11 من صفر 1441 (10 أكتوبر 2019) بتفويض الامضاء.
- منشور رقم 03-4-وع بتاريخ 17 ربيع الأول 1424 (19 مايو 2003) بشأن التغيب عن العمل بصفة غير مشروعة؛
- منشور رقم 86 – 18 وع بتاريخ 29 ديسمبر 1986 حول مراقبة التوظيف -السجل التأديبي المركزي؛
- منشور رقم 62-17-وع صادر في 12 مارس 1962 حول مسطرة التخلي عن المنصب؛
- منشور وزير الصحة رقم 38 صادر في 18 يونيو 2002 حول مسطرة التخلي عن المنصب؛
- رسالة وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري رقم 6906 وع بتاريخ 28 ماي 2002 حول ترك المنصب بدون مبرر مقبول (عدم الإستجابة للفحص الطبي المضاد)

ثانياً: مسطرة التدبير

1. التصرفات الإدارية المفوضة:

Act 32	إنذار الموظفين
Act 33	استفسار الموظفين
Act 35	قرار توقيف الأجرة
Act 36	قرار الاقتطاع من الأجرة

2. المتدخلون

- المديرون الجهويون للصحة أو نوابهم
- مندوبو وزارة الصحة بالعمالات والاقاليم أو نوابهم
- المعني (ة) بالأمر

3. التدابير المتبعة

3.1. إنذار الموظفين Act 32

- إعداد وتبليغ المعني بالأمر الموجود في حالة ترك الوظيفة رسالة إنذار بالرجوع الى العمل عبر البريد المضمون مع وصل الاستلام، داخل أجل 48 ساعة في الوسط الحضري و72 ساعة الوسط القروي، مع اخباره بالعقوبات التي ستتخذ في حقه طبقا للقوانين الجاري بها العمل في حالة عدم الامتثال.

3.2. الاقتطاع من الأجرة Act 36

- في حالة رجوع الموظف للعمل داخل الأجال القانونية (قبل استلام رسالة الإنذار، أو داخل اجل 7 أيام من استلامه لرسالة الإنذار) تطبيق مسطرة الاقتطاع من الأجرة (Act 36) على مدة التغيب غير المبرر.
- إرسال طلب استفسار (ترك الوظيفة 33) للمعني بالأمر
- فحص جواب المعني بالأمر من طرف الرئيس المباشر قصد الخروج إما بقبول أو رفض مبررات التغيب عن العمل.
- تحرير محضر إنهاء أو استلام المهام
- عرض ملف المعني بالأمر للنداسة على المجلس التأديبي
- إعداد قرار الاقتطاع من الراتب (ترك الوظيفة 36) على مدة التغيب غير المبرر.
- إرسال الملف كاملا إلى مديرية الموارد البشرية للقيام بالمتطلب
- حفظ نسخة من الملف

3.3. توقيف الأجرة Act 35

- في حالة استلام رسالة الإنذار بالرجوع للعمل وعدم التحاق المعني بالأمر بعمله داخل أجل 7 أيام:
- تطبيق مباشرة مسطرة العزل (مع الاحتفاظ بالحق في المعاش من عدمه) دون أخذ رأي المجلس التأديبي وذلك بعد إعداد قرار إيقاف صرف الأجرة.
- في حالة عدم الاستلام لرسالة الإنذار بالرجوع للعمل للموظفين المستمرين في التغيب عم العمل: يتم إعداد قرار إيقاف صرف الأجرة:
- تكوين ملف ترك المنصب قصد إرساله إلى مديرية الموارد البشرية
- تحرير محضر ترك المنصب
- تحرير محضر إنهاء المهام موضوعه ترك المنصب
- إعداد نسخة طبق الأصل لرسالة الإنذار بالرجوع للعمل، أو النسخة الأصلية في حالة عدم الاستلام.
- النسخة الاصلية لوصل الاستلام البريدي
- قرار إيقاف صرف الأجرة

في حالة الالتحاق بالعمل داخل أجل 60 يوم انطلاقا من بدأ تفعيل إيقاف الراتب:

- تكوين الملف الاتي وإرساله الى مديرية الموارد البشرية
- طلب الاستفسار الذي وجه للمعني بالأمر
- جواب المعني بالأمر المتضمن لقرار الرئيس المباشر إما بقبول أو رفض مبررات التغيب عن العمل. مع الإشارة في حالة عدم رد المعني بالأمر

- محضر استلام العمل
- دعوة المجلس التأديبي لدراسة الملف قصد استمرار قرار إيقاف الراتب أو إلغائه
- إرسال الملف كاملا إلى مديرية الموارد البشرية للقيام بالمتطلب
- حفظ نسخة من الملف

في حالة عدم الالتحاق بالعمل داخل أجل 60 يوم انطلاقا من بدأ تفعيل إيقاف الراتب: تطبق مباشرة مسطرة العزل (مع الاحتفاظ بالحق في المعاش من عدمه) دون أخذ رأي المجلس التأديبي وذلك بعد إعداد قرار إيقاف صرف الأجرة.

7. مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 2515.21 و 3972.19

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	المسطرة
X	X	X	Act 32	إنذار الموظفين
X	X	X	Act 33	استفسار الموظفين
-	-	X	Act 35	قرار توقيف الأجرة
		X	Act 36	قرار الاقتطاع من الأجرة



مديرية الموارد البشرية

التدبير 07: الغياب عن العمل بصفة غير مشروعة

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بشأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية كما تم تغييره وتتميمه؛
- ظهير شريف رقم 1.83.230 صادر في 9 محرم 1405 (5 أكتوبر 1984) بتنفيذ القانون رقم 12.81 بشأن الاقتطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتغييبين عن العمل بصفة غير مشروعة
- مرسوم ملكي رقم 68.62 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد مقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية، الفصل 6 و7؛
- مرسوم رقم 2-99-1216 صادر في 6 صفر 1421 (10 ماي 2000) بتحديد شروط وكيفيات تطبيق القانون رقم 12-81 بشأن الاقتطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتغييبين عن العمل بصفة غير مشروعة؛
- قرار لوزير الصحة رقم 3972.19 صادر في 11 من صفر 1441 (10 أكتوبر 2019) بتفويض الامضاء.
- منشور رقم 03-4-03-وع بتاريخ 17 ربيع الأول 1424 (19 مايو 2003) بشأن التغيب عن العمل بصفة غير مشروعة؛
- منشور وزير الصحة رقم 77 بتاريخ 28 أكتوبر 2014 حول التغيب غير المشروع عن العمل؛
- منشور رقم 26-12-26 بتاريخ 30 ذو الحجة 1433 (15 نونبر 2012) متعلق بالتغيب غير المشروع عن العمل.؛

ثانياً: مسطرة التدبير

1. التصرفات الإدارية المفوضة:

Act 33	استفسار الموظفين
Act 36	قرار الاقتطاع من الأجرة

2. المتدخلون

- المديرون الجهويون للصحة أو نوابهم
- مندوبو وزارة الصحة بالعمالات والاقاليم أو نوابهم
- المعني (ة) بالأمر.

3. التدابير المتبعة

3.1. استفسار الموظفين، قرار الاقتطاع من الأجرة Act 33 . 36

حالة الاقتطاع من الأجرة المرتبط بالغياب غير المشروع عن العمل :

- يتم تكوين الملف التالي قصد إرساله إلى مديرية الموارد البشرية (في أجل 3 أيام بعد التوصل به من المندوبية)
- طلب الاستفسار الذي وجه للمعني بالأمر
- جواب المعني بالأمر المتضمن لقرار الرئيس المباشر إما بقبول أو رفض مبررات التغيب عن العمل. مع الإشارة في حالة عدم رد المعني بالأمر
- محضر إنهاء واستلام المهام

▪ قرار الاقتطاع من الأجرة مطابق لمدة الغياب غير المبرر

حالة الاقتطاع من الأجرة المرتبط بالشواهد الطبية:

في حالة تم التوصل بالشهادة الطبية بعد انصرام الأجال القانونية (يومين بالوسط الحضري و 3 أيام بالوسط القروي)

في حالة ما تم تبوؤ من خلال التحريات الإدارية أو الفحص الطبي الضاد أن الموظف لم يستعمل رخصته لغاية العلاج

▪ يتم تكوين الملف التالي قصد إرساله إلى مديرية الموارد البشرية (في أجل 3 أيام بعد التوصل به من المندوبية)

▪ أصل الشهادة الطبية المدلى بها من طرف الموظف مبين عليها تاريخ تسلم الإدارة لها

▪ تقرير الفحص الطبي المضاد الذي أجري للموظف من طرف أقرب لجنة طبية إقليمية لمقر إقامة الموظف

▪ محضر إنهاء واستلام المهام

▪ نسخة من طلب الاستفسار الذي وجه للمعني بالأمر المرتبط بغيابه غير المشروع

▪ جواب المعني بالأمر المتضمن لقرار الرئيس المباشر إما بقبول أو رفض مبررات التغيب عن العمل. مع الإشارة في

حالة عدم رد المعني بالأمر

▪ قرار الاقتطاع من الأجرة مطابق لمدة الغياب غير المبرر

▪ مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 3972.19

و2515.21

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	المسطرة
X	X	X	Act 33	استفسار الموظفين
		X	Act 36	قرار الاقتطاع من الأجرة

مديرية الموارد البشرية

التدبير 8: الإحالة على التقاعد بسبب حد السن القانوني

أولاً: النصوص القانونية المؤطرة

- قانون رقم 011-71 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) يحدد بموجب نظام المعاشات التقاعد المدنية.
- ظهير شريف رقم 1-16-110 صادر في 16 من ذي القعدة 1437 (20 أغسطس 2016) بتنفيذ القانون رقم 14-72 المحددة بموجب السن التي يجب أن يحال فيها على التقاعد الموظفون والمستخدمون المنخرطون في نظام المعاشات المدنية.
- ظهير شريف رقم 1-02-04 صادر في 15 من ذي القعدة 1422 (29 يناير 2002) بتنفيذ القانون رقم 01-49 بتحديد كيفية إعادة تصفية بعض المعاشات المخولة من طرف الصندوق المغربي للتقاعد.
- ظهير شريف رقم 1-01-38 صادر في 21 من ذي القعدة 1421 (15 فبراير 2001) بتنفيذ القانون رقم 99-77 الممنوع بموجب الجمع بين الأجرة والمعاش أو أي إيراد آخر يدخل في حكمه.
- قرار لوزير الصحة رقم 3972.19 صادر في 11 من صفر 1441 (10 أكتوبر 2019) بتفويض الامضاء.

DRH

مديرية الموارد البشرية

ثانيا: مسطرة التدبير

1. التصرفات الإدارية المفوضة

Act 38

الإخبار بالإحالة على التقاعد بسبب حد السن القانوني

2. المتدخلون

- المديرين الجهويين للصحة أو نوابهم
- المعني (ة) بالأمر

3. التدابير المتبعة

- اعداد جدول يتضمن لائحة الموظفين الذين سيحالون على التقاعد بسبب حد السن يرسم السنة الجارية كل ستة أشهر
- جمع الوثائق الإدارية للموظف: مقرر التوظيف، مقرر الترسيم، اخر الترقيات التي استفاد منها، نسخة من رسم الولادة
- دراسة الملف والتأكد من تاريخ الولادة
- اعداد رسالتى الشكر واعلام الموظف بتاريخ التوقف عن الوظيفة
- ارسال الملف الى مديرية الموارد البشرية
- مستويات معالجة التصرفات الإدارية المفوضة وفق قراري وزير الصحة رقم 3972.19 و2515.21

مستويات المعالجة			التصرفات الإدارية المفوضة	
مدير المركز الاستشفائي	المندوب	المدير الجهوي	الرمز	المسطرة
	X	X	Act 38	الإخبار بالإحالة على التقاعد بسبب حد السن القانوني

مديرية الموارد البشرية



335، شارع محمد الخامس – الرباط
الهاتف: +212 537 76 58 27 الفاكس: +212 537 66 07 63
www.sante.gov.ma