المملكة المغربية
رئيس الحكومة

منشور رقم:26/2012

بسم الله الرحمن الرحيم

الرباط في : 30 ذو الحجة 1433
15 نونبر 2012

إلى
السيد وزير الدولة والسيدة والسادة الوزراء
والمندوبين السامين والمندوب العام والمندوب الوزاري

الموضوع: التغيب غير المشروع عن العمل.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فكما تعلمون، نص دستور المملكة لسنة 2011 على أن تعمل الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية على تعبئة كل الوسائل المتاحة لتيسير أسباب استفادة المواطنات والمواطنين من مختلف الخدمات العمومية على قدم المساواة. كما نص على ضرورة تنظيم المرافق العمومية وعلى استمرارية خدماتها، وإخضاعها لمعايير الجودة والشفافية والمحاسبة والمسؤولية ، وجعل احترام القانون والحياد والنزاهة والمصلحة العامة من أهم المبادئ التي يتعين على أعوان هذه المرافق مراعاتها في ممارسة وظائفهم.

وحيث إن تنمية الموارد البشرية التي تزخر بها الإدارة المغربية تعد المدخل الأساسي لتمكين المرافق العمومية من أداء مهامها، فإن المسؤولين وعموم الموظفين والأعوان العاملين بمرافق الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية ملزمون باحترام كافة الضوابط والقواعد المنظمة لهذه المرافق، وفي مقدمتها الحضور المستمر من أجل القيام بالمهام المعهود بها إليهم، ومباشرتها بالجدية والفعالية المطلوبة والانخراط الفعلي والمستمر في تحمل المسؤوليات والواجبات الملقاة على عاتقهم، وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة.

وفي ضوء تقييم نتائج تفعيل الإجراءات المضمنة في المنشور رقم 8/2005 بتاريخ 11 ماي 2005 بشأن التغيب عن العمل بصفة غير مشروعة، والتي لم تفض إلى تحقيق كل النتائج المرجوة منها بسبب عدم الانخراط الفعلي والمتواصل لبعض الإدارات في عملية مراقبة حضور الموظفين، وحرصا على مواصلة العمل على تخليق الحياة العامة، بغاية الارتقاء بالإدارة والرفع من مستوى أدائها، فإن الحكومة عاقدة العزم على التصدي بحزم وصرامة لظاهرة التغيب غير المشروع عن العمل، باعتبارها تسيء إلى الإدارة والموظف على حد سواء؛ ويتم ذلك من خلال تفعيل مختلف القواعد القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل، وكذا استعمال مختلف الآليات المتاحة في هذا الشأن.

وتبعا لذلك، فإن كل تغيب عن العمل خارج إطار الرخص المسموح بها طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، يعد تغيبا غير مشروع يترتب عنه تعطيل مصالح المرتفقين وإعاقة

الاستثمار والإضرار بالمصلحة العامة، ويقتضي بالتالي الزجر طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

ا- تفعيل المقتضيات التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالرخص وبالتغيب غير المشروع:

يستفيد الموظف العمومي من مجموعة من الرخص وفقا للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، ولاسيما تلك المنصوص عليها في الفصل 39 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، علما أن المستفيد من هذه الرخص يعتبر في وضعية القيام بالوظيفة.

ويستدعي كل تغيب عن العمل خارج الحالات المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، باعتباره إخلالا بالالتزامات الوظيفية، تفعيل المقتضيات والمساطر القانونية، وعلى الخصوص منها تلك المتعلقة بترك الوظيفة، والمتابعة التأديبية، والاقتطاع من الأجور، مع ما يقتضيه ذلك من مراعاة واحترام لحقوق الدفاع طبقا للمساطر الجاري بها العمل.

أ- ترك الوظيفة:

يعتبر في حالة ترك الوظيفة كل موظف تعمد الانقطاع عن عمله خارج الحالات المبررة قانونا، ويعد في هذه الحالة متخليا عن كل الضمانات التأديبية المخولة بموجب الباب الخامس من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ويتعين، في حالة ترك الوظيفة، أن تبادر المصالح المعنية إلى التفعيل الفوري للفصل 75 مكرر من النظام الأساسي العام السالف الذكر، مع ما يقتضيه هذا التفعيل من مراعاة لمختلف المراحل المسطرية والآجال القانونية، بدءا من الإنذار باستئناف العمل، والتذكير بالإجراءات التي ستتخذ في حالة عدم استئناف العمل داخل أجل سبعة (7) أيام ابتداء من تاريخ تسلم الإنذار، وانتهاء، إن اقتضى الحال، بإصدار عقوبة العزل.

وضمانا للنجاعة في تطبيق مسطرة ترك الوظيفة باعتبارها آلية أساسية في محاربة التغيب غير المشروع عن العمل، فإنه يتعين من جهة، تفويض صلاحية توجيه الإنذار باستئناف العمل إلى الرؤساء المباشرين الأكثر قربا من مقرات عمل الموظفين المعنيين، ومن جهة أخرى تفويض صلاحية إيقاف الراتب إلى رؤساء المصالح المركزية واللاممركزة المعنية.

ب- المسطرة التأديبية:

يعتبر كل تغيب عن العمل دون ترخيص مسبق أو مبرر مقبول إخلالا بالواجبات المهنية، مما يتوجب معه تحريك المسطرة التأديبية وترتيب العقوبة المناسبة، حسب الحالة، طبقا للفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ويتعين تحريك هذه المسطرة خصوصا في حالة التغيب المتكرر غير المبرر، وكذا عند استئناف العمل بعد تفعيل مسطرة ترك الوظيفة. وتجدر الإشارة إلى أن تحريك المتابعة التأديبية في حق الموظف المتغيب بصفة غير مشروعة، لا يحول دون تفعيل الاقتطاع من الأجر.

ج- الاقتطاع من الأجور:

يتم تفعيل الاقتطاع من الأجور وفقا للقانون رقم 12.81 بشأن الاقتطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتغيبين عن العمل بصفة غير مشروعة، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.83.230 بتاريخ 5 أكتوبر 1984، وكذا المرسوم رقم 2.99.1216 بتاريخ 10 مايو 2000 المحدد لشروط وكيفية تطبيق القانون المشار إليه.

ويتم كذلك تفعيل الاقتطاع من الأجور في حالة استئناف العمل داخل الأجل القانوني من طرف الموظف الذي طبقت في حقه مسطرة ترك الوظيفة، طبقا لمقتضيات الفصل 75 مكرر الآنف الذكر، وذلك تطبيقا للنصين المذكورين.

II - الإجراءات الوقائية وآليات تتبع تنفيذها:

إن التصدي لظاهرة التغيب غير المشروع عن العمل يقتضي الانخراط الجدي والتزام كافة المسؤولين بالإدارات العمومية وبالجماعات الترابية، من أجل اتخاذ كل الإجراءات الوقائية والتدابير الكفيلة بتحقيق الأهداف المتوخاة من هذه العملية، مع إرساء ما يتطلبه ذلك من آليات حكامة مناسبة لضمان تنفيذ هذه الإجراءات والتدابير، والتقييم المستمر لنتائجها، والمعالجة الفورية لما قد تطرحه من إشكالات أو يعترضها من عوائق.

1- الإجراءات الوقائية:

تتحدد هذه الإجراءات الوقائية في إجراءات يومية دائمة وأخرى دورية.

أ- إجراءات يومية دائمة:

وتتمثل على الخصوص في:

- المراقبة اليومية لحضور الموظفين الفعلي في أماكن عملهم وقت الدخول والانصراف وخلال مواقيت العمل الرسمية، وذلك تحت إشراف الرؤساء المباشرين.

ويتعين لهذا الغرض اعتماد كل الوسائل الممكنة، ولاسيما الآليات التكنولوجية الحديثة المتاحة لمراقبة الحضور، وبالتالي العمل على تجهيز الإدارات بهذه الوسائل اعتبارا لنجاعتها في محاربة ظاهرة التغيب غير المشروع عن العمل؛

- إشعار المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية على المستويين المركزي واللاممركز، من طرف الرؤساء المباشرين والرؤساء التسلسليين وتحت مسؤوليتهم الشخصية والمباشرة، بكل تغيب عن العمل غير مشروع؛

- الإعمال الفوري من طرف المصالح المختصة بالإدارة المعنية لمسطرة الاقتطاع من أجور الموظفين المتغيبين عن العمل، خلال يوم كامل أو فترة من اليوم، بدون ترخيص أو مبرر مقبول. وتباشر هذه الاقتطاعات، حسب الحالة، على أساس 1/30 أو 1/60 من مبلغ الأجرة الشهرية باستثناء التعويضات العائلية، وذلك بعد توجيه استفسار كتابي للمعني بالأمر حول أسباب تغيبه؛

- إعمال المسطرة التأديبية في حالة تكرار التغيب، باعتباره سلوكا يخل بالواجبات المهنية.

ب- الإجراءات الدورية:

وتتمثل أساسا في:

- قيام الإدارة المعنية خلال الفترة المتراوحة مابين 15 دجنبر من كل سنة ونهاية شهر يناير من السنة الموالية بإعداد شهادتين جماعيتين، تتضمن الأولى أسماء الموظفين المزاولين عملهم بصفة فعلية، في حين تتضمن الثانية أسماء الموظفين المتغيبين عن العمل بصفة غير مشروعة والمفعلة في حقهم مسطرة ترك الوظيفة، مع بيان الإجراءات التأديبية المتخذة في شأنهم طبقا لهذه المسطرة. وتوقع هاتان الشهادتان من طرف المسؤولين بالإدارة المعنية، بدءا من الرؤساء المباشرين وانتهاء برئيس الإدارة.

ويتعين إحالة الشهادتين الجماعيتين، فور إنجازهما وفي أجل لا يتعدى نهاية الأسبوع الثالث من شهر فبراير من كل سنة، على مصالح كل من السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية والخزينة العامة للمملكة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور)، بواسطة رسالة وفق النموذج رقم 1 المرفق بهذا المنشور.

وعند انتهاء الأجل المذكور، تقوم مصالح الخزينة العامة للمملكة بإخبار رئيس الحكومة بالقطاعات الحكومية التي لم تواف المصالح المذكورة بالشهادتين الجماعيتين.

وتيسيرا لاستعمال المعطيات والمعلومات المضمنة في الشهادات الجماعية المشار إليها، يجب وضعها في شكل لوائح إلكترونية طبقا للمواصفات التقنية المحددة في النموذج رقم 2 المرفق بهذا المنشور؛

- قيام مصالح الخزينة العامة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور)، داخل أجل لا يتعدى نهاية الأسبوع الأول من شهر مارس من كل سنة، بمقارنة اللوائح الواردة عليها من القطاعات الحكومية مع جذاذية أداء الأجور الممسوكة لديها واستخراج أسماء الموظفين والأعوان غير المدرجة أسماؤهم في تلك اللوائح، مع بيان وضعياتهم ومختلف المعطيات المعلوماتية المتعلقة بهم، وكذا إعداد تقارير قطاعية وتقرير عام في هذا الشأن.

وتوجه مصالح الخزينة العامة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور) إلى الإدارة المعنية اللائحة الاسمية للموظفين غير المدرجة أسماؤهم في أي من الشهادتين الجماعيتين، وذلك بقصد موافاتها داخل أجل لا يتعدى 21 يوما، بجميع المعلومات والتوضيحات بخصوص الموظفين غير المدرجة أسماؤهم في الشهادتين المذكورتين، مع إمكانية نشر هذه اللائحة على الموقع الالكتروني للإدارة المعنية.

- اعتماد الخزينة العامة للمملكة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور) لمسطرة أداء الأجور عن طريق حوالات فردية بالنسبة للموظفين والأعوان الذين لم تقدم الإدارة تبريرات في شأن عدم إدراج أسمائهم في الشهادتين الجماعيتين، وذلك لمدة شهرين.

وفي حالة عدم التوصل بالمعلومات والتوضيحات سالفة الذكر وانقضاء مدة الشهرين المشار إليها أعلاه، تقوم الخزينة العامة للمملكة بإيقاف صرف أجور الموظفين والأعوان المعنيين، وذلك بعد عرض الحالات غير المبررة على اللجنة ما بين وزارية المذكورة بعده؛

- قيام الإدارة بتفعيل المقتضيات القانونية الجاري بها العمل في حق الموظفين الموقوفة أجورهم من طرف الخزينة العامة للمملكة، بالسرعة والدقة اللازمتين؛

- نشر اللائحة المتضمنة لأسماء الموظفين المتغيبين عن العمل بصفة غير مشروعة والذين تم إيقاف صرف أجورهم، على بوابة التشغيل العمومية www.emploi-public.ma، وعلى الموقع الإلكتروني للقطاع المعني عند توفره، وكذا تعليقها بمقرات العمل ومقر الإدارة المركزية؛

- إعمال المسطرة التأديبية في حق كل مسؤول ثبت تقصيره أو إهماله أو مخالفته للنصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها، من أجل التستر على موظف متغيب عن العمل بصفة غير مشروعة.

ويجب الإشارة في هذا الصدد إلى أن تفعيل الإجراءات الواردة في هذا المنشور فيما يتعلق بالجماعات الترابية، يقتضي قيام رؤساء الجماعات والولاة وعمال العمالات والأقاليم والقباض المحليين والخزنة المكلفين بالأداء المختصين، بنفس الدور الذي تقوم به المصالح الوزارية والخزينة العامة للمملكة بالنسبة للإدارات العمومية.

2- آليات التتبع:

لتأمين التطبيق الأمثل والسليم للإجراءات الواردة في هذا المنشور، وبغية تتبع سير هذه العملية وتقييم نتائجها، فإنه يتعين:

-إحداث خلية بالمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي، تعمل تحت إشرافها ويعهد إليها بمهمة تفعيل التدابير والإجراءات الوقائية المذكورة أعلاه، والتنسيق المستمر مع مصالح كل من السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية والخزينة العامة للمملكة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور).

وتقوم هذه الخلية بإعداد تقرير سنوي حول عمليات تنفيذ التدابير والإجراءات سالفة الذكر ونتائجها، وإحالة نسخة منه، قبل متم شهر يونيو، على مصالح السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية.

كما يجب تكليف المفتشيات العامة بتتبع حسن تطبيق التدابير والإجراءات الوقائية المذكورة أعلاه وتقييم نتائجها، وكذا القيام، وفق برنامج سنوي، بعمليات التفتيش والمراقبة، وإعداد تقرير سنوي في الموضوع يرفع إلى رئيس الإدارة، وترسل نسخة منه، داخل نفس الأجل السالف الذكر، إلى السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية؛

-إحداث لجنة ما بين وزارية لدى وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة، تتكون من ممثلين عن وزارة الاقتصاد والمالية (الخزينة العامة للمملكة ومديرية الميزانية) وممثلين عن القطاعات المعنية، يوكل إليها القيام بالمهام التالية:

- تتبع وتقييم تفعيل الإجراءات والتدابير المشار إليها، ورصد العوائق والإشكالات المطروحة واقتراح الحلول الناجعة لها؛
- دراسة كل الحالات الفردية المستعصية التي تعرض عليها من طرف القطاعات، واقتراح الحلول المناسبة لها؛
- الدعوة، عند الاقتضاء، إلى القيام بعمليات تدقيق بواسطة المفتشية العامة للمالية والمفتشية العامة للإدارة الترابية؛ كما يمكن اللجوء إلى مكاتب التدقيق الخارجية إن اقتضى الأمر ذلك؛
- رفع تقرير سنوي مفصل إلى السيد رئيس الحكومة، قبل متم شهر أكتوبر، يعد في ضوء المعطيات التي توصلت بها من لدن كافة القطاعات الوزارية، ويتضمن حصيلة تنفيذ الإجراءات والتدابير المتخذة من طرفها والمشكلات التي اعترضتها والحلول المقترحة في شأنها.

ولتوفير الظروف الملائمة لتحقيق النتائج المرجوة من تطبيق الإجراءات الواردة في هذا المنشور بالشكل الأكثر فعالية وسرعة، فإنه يتعين على الإدارات العمومية:

* اقتناء الوسائل والآليات التكنولوجية الحديثة المتاحة لمراقبة الحضور الفعلي للموظفين في أماكن عملهم في أوقات العمل الرسمية، إذ يجب العمل على تجهيز الإدارات بالوسائل والتجهيزات التقنية التي تمكن من ذلك، كالنظام الإلكتروني لمراقبة الحضور والحواجز الإلكترونية، مع ما يتطلبه ذلك من توفير الاعتمادات المالية المخصصة لتحمل النفقات المرتبطة بهذا الاقتناء، في ميزانية كل قطاع ابتداء من السنة المقبلة؛

* العمل وبدون انقطاع، طبقا للفصل 20 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، على تحيين الملفات الإدارية للموظفين بحيث تكون متضمنة لجميع الوثائق التي تهم حالتهم المدنية والعائلية والإدارية، مما يمكنها من التواصل معهم كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

ولضمان نجاح وفعالية الإجراءات الواردة في هذا المنشور والتفعيل الأمثل لمحتواه، فإني أدعوكم إلى الحرص، بما يلزم من الحزم والصرامة، على تتبع التطبيق السليم للنصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بالموضوع، علما أن كل مخالفة لهذه النصوص تترتب عنها مساءلة الأشخاص المعنيين على المستويين التأديبي والزجري. كما أدعوكم إلى حث المصالح المعنية التابعة لسلطتكم قصد التقيد التام بالإجراءات الواردة في هذا المنشور الذي ينسخ المنشور رقم 8/2005 الصادر بتاريخ 2 ربيع الآخر 1426هـ الموافق لـ 11 ماي 2005م.

ومع خالص التحيات.

رئيس الحكومة

عبد الإله ابن كيران

النموذج رقم 1
الرسالة المعروضة بواسطتها الشهادات الجماعية للموظفين على كل من وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة والخزينة العامة للمملكة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور)

إلى

السيد .....

الموضوع: الشهادة الجماعية للموظفين التابعين لـ .....

المرجع: منشور السيد رئيس الحكومة رقم ..... بتاريخ .....

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، يشرفني أن أوجه إليكم رفقته، على شكل لائحة إلكترونية، الشهادة الجماعية للموظفين التابعين لـ .....

وتضم الشهادة المذكورة:

.....(العدد) ..... موظفا ثبتت ممارستهم لمهامهم طيلة المدة المتراوحة ما بين ..... و .....؛

.....(العدد) ..... موظفا ثبت غيابهم غير المشروع عن العمل، (مع بيان الإجراءات التأديبية المتخذة في حقهم).

وتقبلوا خالص التحيات والسلام .

النموذج رقم 2
المواصفات التقنية للوائح الإلكترونية

Structure d'enregistrement de la liste électronique de déclaration du personnel

Le fichier des déclarations comprendra deux types d'enregistrements:

Un seul enregistrement « entête », qui contiendra les informations suivantes:

Désignation	type	longueur	valeur	observation
Code département « GIPE »	N	02		
N° du bordereau d'envoi	N	06		
Date du bordereau d'envoi	N	08		JJMMAAAA
Semestre et Année	N	06		SSAAAA
Nombre de lignes (agents déclarés)	N	07		

Enregistrement détail, qui contiendra pour chaque agent déclaré les informations suivantes :

Désignation	type	longueur	valeur	observation
Code type enregistrement	A	02	CS	
Code sous type enregistrement	N	02	01	
Matricule agent (Mle CNT)	N	07		
Code département « GIPE »	N	02		
Nom et Prénom	A	30		
Code grade «GIPE »	N	08		
Date de naissance	N	08		JJMMAAAA
CIN (partie alphabétique)	A	02		
CIN (partie numérique)	N	06		
Code lieu d'affectation	N	04		Voir table localité GIPE
Adresse personnelle	A	30		
Position	A	01	A ; B	A : activité B : absence irrégulière (procédure abandon de poste en cours ; cf. article 75 bis du SGFP)

NB : le fichier sus décrit doit être communiqué à la Trésorerie Général du Royaume (Centre National des Traitements) en format texte (texte sans séparateur et non word).