

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

حمد لله وحده

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا أسماء الله وأعز أمره أننا أصدرنا أمرنا الشريف بما يأتي:

الباب الأول: قواعد عامة وأحوال قانونية للموظفين

## الفصل 1

لكل مغربي الجنسية الحق في الوصول الى الوظائف العمومية على وجه المساواة.

ولا فرق بين الجنسين عند تطبيق هذا القانون الأساسي ما عدا مقتضيات التي ينص عليها أو التي تنتج  
عن قوانين أساسية خصوصية.

## الفصل 2

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

## الفصل 3

الموظف في حالة قانونية ونظامية ازاء الادارة.

## الفصل 4

يطبق هذا القانون الأساسي على سائر الموظفين بالإدارات المركزية للدولة وبالمصالح الخارجية الملحقة  
بها. إلا أنه لا يطبق على رجال القضاء والعسكريين التابعين للقوات المسلحة الملكية ، ولا على هيئة  
المتصرفين بوزارة الداخلية.

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

## الفصل 5

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

## الفصل 6

لا يمكن الوصول الى مختلف الوظائف القارة إلا ضمن الشروط المحددة في هذا القانون الأساسي. إلا أن  
التعيين في بعض المناصب العالية يقع من طرف جنابنا الشريف باقتراح من الوزير المعني بالأمر.

وستحدد قائمة هذه المناصب بموجب ظهير. والتعيين في المناصب المشار إليها في الفقرة السالفة قابل للرد جوهريا ، سواء كان الامر يتعلق بموظفين أو بغير موظفين، ولا ينتج عن هذا التعيين في أي حال من الأحوال حق الترسيم في هذه الوظائف داخل أسلاك الإدارة.

## الفصل 7

يمنع كل تعيين أو كل ترق إلى درجة ، إذا لم يكن الغرض من ذلك شغل منصب شاغر.

الباب الثاني: تنظيم الوظيفة العمومية

## الفصل 8

تحتوي مهمة المصلحة المكلفة بالوظيفة العمومية بوجه خاص وتحت إمرة السلطة الحكومية ذات النظر على مايلي:

1. السهر على تطبيق القانون الأساسي، والسعي في أن تكون مقتضيات النظامية الخاصة بكل إدارة أو مصلحة متوافقة مع المبادئ العامة التي ينص عليها القانون الأساسي المذكور؛
2. تحضير القواعد العامة المتبعة في التوظيف وفي تحسين تكوين الاطارات ، وذلك باتفاق مع وزارة المالية ومع الوزارات المعنية بالأمر ثم السهر على تطبيق هذه القواعد؛
3. تتبع تطبيق المبادئ المتعلقة بتنظيم اسلاك الوظيفة العمومية ، وبالمرتبات ونظام الصندوق الاحتياطي الخاص بالمستخدمين وذلك باتفاق مع وزير المالية؛
4. السعي باتفاق مع مختلف الوزارات في تحسين أساليب العمل عند الموظفين؛
5. تكوين مجموعة مستندات واحصائيات اجمالية خاصة بالوظيفة العمومية.

## الفصل 9

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

## الفصل 10

يؤسس مجلس أعلى للوظيفة العمومية يختص بالنظر في جميع مشاريع القوانين الرامية إلى تغيير أو تنميط النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما يختص بالنظر في جميع القضايا ذات الطابع العام المتعلقة بالوظيفة العمومية المعروضة عليه من طرف الحكومة.

ويكلف في هذا الإطار ب:

الإدلاء برأيه في مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالموظفين الخاضعين للنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛

إبداء رأيه حول توجهات السياسة الحكومية في مجال التكوين المستمر لموظفي وأعوان الدولة والجماعات محلية

اقتراح جميع التدابير التي من شأنها تطوير منظومة تدبير الموارد البشرية.

ويسهر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في إطار المهام الموكولة إليه على احترام الضمانات الأساسية المخولة للموظفين.

يرأس هذا المجلس الوزير الأول أو السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية بتفويض منه لهذا الغرض.  
يضم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ممثلين عن الإدارة والجماعات المحلية وممثلين عن الموظفين. ويحدد عدد الممثلين المذكورين برسم كل فئة بمقتضى مرسوم.

يتم اختيار ممثلي الموظفين عن طريق الانتخاب من ضمن ومن طرف هيئة ناخبة تتكون من ممثلي الموظفين في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.(12)

### الفصل 11

يؤسس كل وزير في الإدارات أو المصالح التي تحت نفوذه لجانا إدارية متساوية الأعضاء يكون لها حق النظر، ضمن الحدود المقررة في هذا القانون الأساسي وفي المراسيم الصادرة بتطبيقه.

وتشتمل اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء على عدد متساو من ممثلين عن الإدارة يعينون بقرار من الوزراء المعنيين بالأمر، ومن ممثلين عن المستخدمين ينتخبهم الموظفون العاملون أو الملحقون بالإدارة أو المصلحة المعنية بالأمر، وفي حالة تعادل الأصوات، فالأرجحية للرئيس المعين من بين ممثلي الإدارة.

### الفصل 12

سيصدر مرسوم خاص يحدد كفاءات تطبيق الفصولين العاشر والحادي عشر السالفي الذكر.

الباب الثالث: حقوق وواجبات الموظفين

### الفصل 13

يجب على الموظف في جميع الأحوال أن يحترم سلطة الدولة ويعمل على احترامها.

### الفصل 14

يمارس الموظف الحق النقابي ضمن الشروط المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل. ولا تنتج على الانتماء أو عدم الانتماء إلى نقابة ما، أية تبعه فيما يرجع لتوظيف المستخدمين الخاضعين لهذا القانون الأساسي العام وترقيتهم وتعيينهم ، أو فيما يخص وضعيتهم الإدارية بصفة عامة.

### الفصل 15

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

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

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

## الفصل 16

يمنع على كل موظف مهما كانت وضعيته، ان تكون له، مباشرة او بوا سطة ما أو تحت أي إسم كان، في مقابلة موضوعة تحت مراقبة الإدارة أو المصلحة التي ينتمي إليها أو على اتصال بهما، مصالح من شأنها أن تمس بحريته.

## الفصل 17

كل موظف كيفما كانت رتبته في السلك الاداري مسؤول عن القيام بالمهام التي عهد بها إليه. كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه و لا يبرأ في شيء من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤولية المنوطة بمروسيه. وكل هفوة يرتكبها الموظف في تأدية وظيفته أو عند مباشرتها تعرضه لعقوبة تأديبية زيادة إن اقتضى الحال عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي.

وعند متابعة أحد الموظفين من طرف الغير بسبب هفوة ارتكبها في عمله، يتعين على المجتمع العمومي أن يتحمل الغرامات المالية المحكوم بها عليه مدنياً.

## الفصل 18

يقطع النظر عن القواعد المقررة في القانون الجنائي فيما يخص السر المهني فإن كل موظف يكون ملزماً بكتم سر المهنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها.

ويمنع كذلك منعاً كلياً اختلاس أوراق المصلحة ومستنداتها أو تبليغها للغير بصفة مخالفة للنظام. وفيما عدا الأحوال المنصوص عليها في القواعد الجاري بها العمل فإن سلطة الوزير الذي ينتمي إليه الموظف يمكنها وحدها أن تحرر هذا الموظف من لزوم كتمان السر أو ترفع عنه المنع المقرر أعلاه.

## الفصل 19

يتعين على الإدارة أن تحمي الموظفين من التهديدات والتهجمات والاهانات والتشنيع والسباب التي قد يستهدفون لها بمناسبة القيام بمهامهم، وتعوض إذا اقتضى الحال وطبقاً للنظام الجاري به العمل، الضرر الناتج عن ذلك في كل الأحوال التي لا يضبطها التشريع الخاص برواتب التقاعد وبضمانة الوفاة، حيث ان الدولة هي التي تقوم مقام المصاب في الحقوق والدعاوي ضد المتسبب في الضرر.

## الفصل 20

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

ولايجوز أن تدرج في هذا الملف أية اشارة لنزعات صاحبه السياسية والفلسفية والدينية

الباب الرابع: الانخراط في الوظيفة العمومية ونظام الحياة

## الجزء الأول : التوظيف

### الفصل 21

لا يمكن لأي شخص أن يعين في إحدى الوظائف العمومية إن لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

1. أن تكون له الجنسية المغربية؛

2. أن يكون متمتعاً بالحقوق الوطنية، وذا مروءة؛

3. أن يكون مستوفياً لشروط القدرة البدنية التي يتطلبها القيام بالوظيفة؛

4. إذا لم يكن في وضعية تتفق ومقتضيات قانون الخدمة العسكرية (3).

### الفصل 22

يقع التوظيف في كل منصب من المناصب إما عن طريق مباريات تجرى بواسطة الاختبارات أو نظراً للشهادات، وإما بواسطة امتحان الأهلية والقيام بتمرين لاثبات الكفاءة، وذلك مع مراعاة المقتضيات المؤقتة المقررة في التشريع الجاري به العمل، وفيما يتعلق بالوظائف التي تكون إطاراً واحداً، فإن التوظيف يمكنه أن يكون خاصاً بكل إدارة أو مشتركاً بين عدة إدارات.

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

### الفصل 23

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

### الفصل 24

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

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

### الفصل 25

يجب أن تنشر تسميات الموظفين وترقياتهم في الجريدة الرسمية.

## الجزء الثاني : الأجرة

### الفصل 26

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

### الفصل 27

تصدر مراسيم يعين فيها لكل إدارة أو مصلحة ترتيب وظائف كل إطار بالنسبة لدرجات المرتبات. وتحدد فيها المرتبات المقابلة لكل درجة أو رتبة

## الجزء الثالث : النقط والترقية

## الفصل 28

تعطى في كل سنة للموظف المباشر لوظيفته أو الملحق بإدارة أخرى نقط بالأرقام مصحوبة بنظرة عامة يفسح فيها عن قيمته المهنية، ولا يختص بحق اعطاء النقط المذكورة إلا رئيس الإدارة.

وتوضع هذه النقط على بطاقة سنوية معدة لهذه الغاية تضاف الى ملف كل موظف . ويخبر المعنيون بالأمر بالنقط التي تعطى لهم بالأرقام كما تخبر بذلك اللجان الادارية المتساوية الأعضاء، ويمكن لهذه اللجان أن تطلع كذلك على الملاحظات العامة.

## الفصل 29

تشمل ترقية الموظفين الصعود إلى طبقة أو درجة أو رتبة، وتنجز الترقية بصفة مستمرة من طبقة إلى طبقة، ومن درجة إلى درجة ومن رتبة إلى رتبة بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات النظر.

## الفصل 30

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

## الفصل 31

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

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

## الفصل 32

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

## الفصل 33

لا يمكن أن تقع ترقية الموظفين إلا إذا كانوا مقيدين في لائحة الترقى التي تحددها الإدارة في كل سنة وتعد هذه اللائحة السلطة التي لها حق التسمية وذلك بعد عرضها على اللجان الادارية المتساوية الأعضاء التي تعمل إذ ذاك كلجان للترقى.

ولا يبقى العمل جاريا باللائحة بعد انصرام العام الذي وضعت من أجله. وإذا نفذت اللائحة المذكورة قبل نهاية السنة الموضوعه لها، ولم يقع شغل المناصب الشاغرة بتمامها، فيمكن أن تحضر لائحة تكميلية لنفس السنة.

## الفصل 34

يتطلب تحضير اللائحة دراسة عميقة لقيمة الموظف المهنية، وتعتبر في ذلك على الخصوص النقط التي

حصل عليها والاقتراحات التي يبيدها ويدعمها بالأسباب رؤساء المصالح.

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

ولايجوز أن يتعدى عدد المرشحين المقيدة أسماؤهم في لائحة الترقى، إذا كانت هذه تشتمل على عدد محدود، بأكثر من خمسين في المائة عدد المناصب الشاغرة المعلن عنها، إلا إذا نص على إباحة ذلك في القوانين الأساسية الخاصة بكل إدارة أو مصلحة.

### الفصل 35

إذا كانت اللجان الادارية المتساوية الاعضاء تعمل كلجان للترقى فان تركيبها يغير بكيفية لا يجوز معها باي حال من الاحوال لموظف ذي رتبة معينة أن يبيدي اقتراحا يتعلق بترقي موظف أعلى منه في الرتبة. وكيفما كان الحال ، فان الموظفين الذين لهم الحق في تقييد اسمائهم ضمن لائحة الترقى لايجوز لهم ان يشاركوا في مداولة اللجنة.

### الفصل 36

يجب إطلاع الموظفين على لوائح الترقى.

الجزء الرابع : الوضعيات

### الفصل 37

يكون كل موظف في إحدى الوضعيات الآتية:

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