

# القانون رقم 09-93 المتضمن للنظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة بتاريخ 18 يناير 1993

المادة 1: يحدد هذا القانون القواعد النظامية المطبقة على الموظفين والوكلاء العقوديين للدولة ومؤسساتها ذات الطابع الإداري.

الباب الأول – الأحكام المطبقة على موظفي الدولة ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري

الفصل الأول: مجال التطبيق والشروط العامة لدخول الوظيفة العمومية:

المادة 2 (جديدة): يطبق هذا الباب على الأشخاص المعيّنين في وظيفة مدنية دائمة والمرسمين في درجة من سلم إدارات الدولة ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري و الذين لهم على هذا الأساس صفة موظفين.

ولا تطبق هذه الأحكام على القضاة ولا على أفراد الجيش والحرس الوطني والشرطة الوطنية.

المادة: 3 – يعتبر الموظف إزاء الإدارة في وضعية نظامية تشريعية وتنظيمية خاضعة للقانون العام.

المادة: 4 تشغل الوظائف المدنية الدائمة، المشار إليها في المادة 2 أعلاه المنصرفة في الفئات (أ) و(ب) و(ج) المحددة بالمادة 29 أدناه من طرف موظفين خاضعين لأحكام هذا الباب.

المادة: 5 لا يمكن شغل مختلف الوظائف الدائمة المشار إليها في المادة 2 أعلاه إلا طبقاً للشروط المقررة في هذا القانون وتستثنى الوظائف التالية من القاعدة المبينة في المادة السابقة.

1) الوظائف السامية التي يترك التعيين فيها لتقدير رئيس الجمهورية والمحددة قائمتها بموجب مرسوم، ويظل التعيين في هذه الوظائف قابلاً للفسخ. ولا يترتب على تعيين غير الموظفين فيها ترسيمهم في أحد أسلاك الموظفين.

2) وظائف التعاون التقني وكذلك الوظائف ذات الطابع العلمي والتقني ووظائف التعليم والبحث التي يشغلها أجنب في حالة عدم وجود موريتانيين مؤهلين لشغلها. ويخضع الأجنب المكتتبون لشغل الوظائف المشار إليها في (2) أعلاه والتي يجب أن لا تتعلق اختصاصاتها بممارسة السيادة وان لا تتضمن أية مشاركة مباشرة أو غير مباشرة في ممارسة السلطة العمومية. لأحكام اتفاقيات التعاون الإداري والتقني المبرمة مع دولهم، أو لترتيبات العقود النموذجية المقررة بموجب مرسوم.

المادة (6 جديدة) : لا يمكن لأي شخص أن يكتتب بصفة موظف إلا إذا كان:

1- موريتاني الجنسية؛

2- يتمتع بحقوقه المدنية ويتصف بحسن السيرة والأخلاق؛

3- في وضعية شرعية تجاه الاكتتاب في الجيش؛

4- يستوفي شروط القدرة البدنية والعقلية اللازمة للوظائف التي يترشح لشغلها؛

5- لا يقل عمره عن 18 سنة ولا يزيد على 40 سنة

**الفصل الثاني: الواجبات والضمانات:**

**القسم الأول - الواجبات**

**المادة: 7-** يلزم كل موظف بمراعاة واجب الحياد والتجرد خلال ممارسته لوظائفه.

كما يلزم، خلال ممارسة وظائفه وكذا في حياته الخاصة، بتحاشي أي تصرف من شأنه المساس من هيبة الوظيفة العمومية. ويلزم كذلك، وفي كل الظروف، باحترام سلطة الدولة وفرض احترامها عند الاقتضاء.

**المادة: 8** يلزم كل موظف بالتقيد بالتعليمات العامة والأوامر الفردية المكتوبة أو الشفهية الصادرة عن رئيسه، فيما عدا حالة كون الأمر الموجه إليه غير مشروع بصفة جلية وفي الوقت نفسه من طبيعته الإخلال الخطير بمصلحة عامة، خاصة إذا كان هذا الأمر من شأنه أن يحمل الموظف على ارتكاب مخالفة جنائية. ويعتبر كل موظف، مهما كانت رتبته في السلم الإداري، مسؤولاً عن تنفيذ المهام المسندة إليه وعن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه لضمان السير الحسن للمصلحة الموكلة إليه.

ولا يمكن أن يعفى الموظف من المسؤوليات التي يتحمل بسبب إخلال الموظفين التابعين له بمسؤولياتهم.

**المادة: 9** يخصص الموظفون كامل نشاطهم المهني للمهام الموكلة إليهم.

ولا يمكن أن يمارسوا بصفة مهنية أي نشاط خاص مكسب مهما كانت طبيعته. إلا أنه يرخص للموظفين في:

(أ) إنتاج أعمال علمية أو أدبية أو فنية؛

(ب) إعطاء دروس من اختصاصهم؛

(ج) إنجاز دراسات وإعطاء استشارات بصفة غير اعتيادية، شريطة أن لا تكون موجهة ضد الدولة أو

المجموعات العمومية المعنية؛

(د) ممارسة المهن الحرة المرتبطة بطبيعة تخصصهم، وذلك حسب الشروط المحددة في النظم الخاصة

بأسلاكهم وطبقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة 31 اللاحقة.

وفي جميع هذه الحالات، تتخذ السلطة، المختصة عند الاقتضاء، كل الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على

مصلحة المرفق.

كما أنه لا يمكن للموظفين أن يمتلكوا بأنفسهم أو عن طريق وسطاء فوائد في مؤسسة خاضعة لرقابة الإدارة التي ينتمون إليها أو ذات صلة بها، وذلك لتفادي المساس من استقلاليتهم .

وتحدد شروط تطبيق هذه المادة بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للتوظيف العمومية الإصلاح الإداري المشار إليها في المادة 24 اللاحقة.

**المادة 10:** فضلا عن قواعد التشريع الجنائي المتعلقة بالسير المهني، يخضع الموظف لواجب التكتّم المهني، في كل ما يتعلق بالوقائع والمعلومات والوثائق التي اطلع عليها ضمن أو بمناسبة ممارسة وظائفه.

ويحظر، ما لم ينص التشريع المعمول به على ذلك، كل إبلاغ مستندات أو وثائق إدارية للغير.

ولا يمكن أن يعفي الموظف خارج الحالات المنصوص عليها بصراحة في التشريع المعمول به من واجب التكتّم المهني والحظر الوارد في الفقرة السابقة إلا بموجب قرار صريح من السلطة التي يتبع لها.

**المادة 11:** يمكن أن يلزم الموظفون خلال حياتهم المهنية بمتابعة دورات تكوين مهني حسب الشروط المحددة في النظم الخاصة.

**المادة 12:** يتعرض الموظف لعقوبة تأديبية، فضلا عن العقوبات المنصوص عليها في التشريع الجنائي عند الاقتضاء، في حالة ارتكاب خطأ ضمن أو بمناسبة ممارسة وظائفه.

وكذلك الحال بالنسبة لكل خطأ غير مرتبط بالمصلحة مغل بالاستقامة أو الشرف أو الأخلاق الحميدة أو الكرامة أو واجب الولاء للدولة ومؤسساتها أو ما من شأنه أن يحط من هيبة الإدارة.

ويجب أن ترفع السلطة المختصة التي يتبع لها الموظف الأمر بدون أجل إلى النيابة العامة في حالة ما إذا كان الخطأ المرتكب يشكل جنحة أو جناية وخصوصا إذ تعلق الأمر برشوة أو اختلاس أموال عمومية أو تزوير محررات عمومية أو إفشاء السر المهني.

**المادة 13:** يمكن للسلطة التأديبية أن تعلق الموظف الذي ارتكب خطأ جسيما، سواء تعلق الأمر بالإخلال بواجباته المهنية أو باقتراف مخالفة جنائية وتبدأ هذه السلطة، دون أجل الإجراءات التأديبية.

ويبين القرار القاضي بتعليق الموظف ما إذ كان هذا الأخير يحتفظ، مدة تعليقه، بأجره كاملا. باستثناء العلاوات المتعلقة بممارسة وظائفه، أو يحدد النسبة المحجوزة من أجره التي لا يمكن أن تزيد علي نصف الأجر ويبقى الموظف مستفيدا في جميع الحالات من علاوات الأعباء العائلية. ويجب أن تتم نهائيا تسوية وضعية الموظف المعلق في أجل أقصاه أربعة أشهر اعتبارا من تاريخ نفاذ التعليق.

ويسترجع المعني وظائفه إن لم يكن موضع متابعة جنائية ويستفيد من جديد من كامل أجره إذا لم تتخذ السلطة التأديبية قراراً قبل انتهاء هذا الأجل.

ولا تسوى وضعية الموظف المتابع جنائياً إلا بعد أن يكون قرار المحكمة الجنائية نهائياً.

ويستفيد الموظف الذي لم يستأنف مزاولة وظائفه بسبب متابعته جنائياً من نصف الراتب المقابل لترتيبه القياسي كما يستفيد في كل الحالات من كامل علاوات الأعباء العائلية.

ولا يتقاضى الموظف المسجون إثر إدانته نهائياً، والذي لم يكن موضع إجراء عزل، أي أجر، ويبقى رغم ذلك مستفيداً من كامل علاوات الأعباء العائلية.

### القسم الثاني – الضمانات

**المادة 14:** تضمن حرية الرأي للموظف وتمارس مع احترام واجب التحفظ المنطبق على الموظفين.

**المادة 15:** لا يمكن أي تمييز بين الموظفين على أساس آرائهم أو جنسهم أو عرقهم.

**المادة 16:** يجب أن يحتوي ملف الموظف على كل الوثائق المتعلقة بوضعيته الإدارية وأن تكون هذه الوثائق مسجلة ومرقمة ومرتبطة بدون انقطاع. ويمكن للموظف الاطلاع على ملفه الشخصي حسب شروط محددة بمرسوم. ولا يمكن أن يشار في ملف الموظف إلى آرائه أو نشاطاته السياسية أو النقابية.

**المادة 17:** لا يمكن بأي حال أن يتضرر المسار المهني للموظف الحاصل على انتداب انتخابي أو المترشح له بسبب التصويت أو الآراء الصادرة عنه خلال انتدابه أو حملته الانتخابية.

**المادة 18:** يعترف للموظفين بالحق النقابي ويمكنهم إنشاء منظمات نقابية والانضمام إليها بحرية وممارسة انتداب لديها. وتخضع نقابات الموظفين لترتيبات قوانين الشغل، إلا أنه يجب عليهم إيداع نظمهم وقوائم إدارتهم لدى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية.

ويمكن لنقابات الموظفين الترافع أمام القضاء. كما يمكنهم الطعن أمام المحاكم المختصة في الأعمال التنظيمية المطبقة لهذا القانون وفي القرارات الفردية التي تمس بالمصالح الجماعية للموظفين.

**المادة 19:** يعترف بحق التكوين المستمر للموظفين وذلك حسب حاجيات المصلحة ووسائلها.

**المادة 20:** يشارك الموظفون في تنظيم وتسيير المرافق العمومية وفي صياغة القواعد النظامية والنظر في القرارات الفردية المتعلقة بالمهنة عن طريق مناديبهم لدى الهيئات الاستشارية للوظيفة العمومية المشار إليها في الفصل الثالث اللاحق.

**المادة 21:** يعترف للموظفين بحق الإضراب للدفاع عن مصالحهم الجماعية، ويمارس هذا الحق في إطار القوانين المنظمة له. ويؤدي ترك الخدمة خلال جزء ما من اليوم، إثر توقف مدير للعمل، إلى خصم ما يقابل يوماً من الراتب الأساسي ومكملاته ما عدا علاوات الأعباء العائلية.

إلا أن القانون يمكن أن يحظر التوقف المدبر للعمل على بعض الموظفين لطبيعة الوظائف التي يمارسونها أو درجة المسؤولية المترتبة على هذه الوظائف. ويحظر الإضراب خصوصاً على:

- المعنيين في الوظائف السامية المشار إليها في المادة 5 أعلاه؛
- المعنيين في الوظائف الدبلوماسية؛
- وكلاء المواصلات في الإدارات العمومية؛
- مفتشي التعليم والمفتشين المساعدين؛
- مدراء ورؤساء المؤسسات المدرسية والجامعية؛ ومؤسسات التكوين المهني ومسؤول التأطير والرقابة في هذه المؤسسات؛
- مدراء ورؤساء المصالح في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وكلاء الملاحة الجوية؛
- وكلاء المصالح الخارجية لإدارة السجون.

**المادة 22:** إذا تعرض الموظف للمتابعة من طرف الغير بسبب خطأ مرتبط بممارسة عمله، فإن الدولة أو المجموعة التي تستخدمه ملزمة بتحمل الإدانان المدنية الصادرة ضده. إلا أنه إذا كان الخطأ المهني مشابهاً بخطأ شخصي فإن الدولة والموظف يتحملان كل فيما يعنيه النتائج الضارة للخطأين.

**المادة 23:** تلزم الدولة بحماية الموظفين من التهديدات وأعمال العنف والسب والقذف والإهانة التي يمكن أن يتعرضوا لها بمناسبة ممارسة وظائفهم وعند الاقتضاء، بتعويض الضرر الناتج عن ذلك.

وتحل الدولة محل الموظف الذي تم تعويضه الضرر اللاحق به جراء التصرفات المشار إليها في الفقرة السابقة لاسترجاع المبالغ المدفوعة للمعني من مرتكبي هذه التصرفات.

وتتمتع الدولة لنفس الغرض بحق دعوى مباشرة يمكن أن تمارسها، عند الحاجة، كطرف مدني أمام المحكمة الجنائية.

## الفصل الثالث – الهيئات الاستشارية

**المادة 24:** يشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري واللجان الإدارية تعادلية التمثيل والمجالس التأديبية هيئات استشارية تعادلية التمثيل لتسيير الوظيفة العمومية.

**المادة 25:** يمكن أن يؤخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في كل مسألة تتعلق بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، خاصة فيما يعني تنظيم وسير وتكاليف مصالح الدولة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وكذلك تحديث المناهج وتقنيات العمل في المصالح وفيما يتعلق بالنظم والمهن وظروف عمل الوكلاء العموميين وتحسين فعالية الإدارة.

ويجب أن يستشار لدى إعداد النصوص المشار إليها في هذا القانون والمتعلقة بالنظم الخاصة والرواتب والامتيازات الاجتماعية.

**المادة 26:** تنشأ لجنة إدارية تعادلية التمثيل لكل سلك من أسلاك الموظفين، إلا أنه يمكن إنشاء لجنة مشتركة لمجموعة من الأسلاك إذا اقتضت مصلحة الإدارة ذلك. وتستشار هذه اللجان خصوصاً فيما يتعلق بالترسيم والترقية الاختيارية. ولا يمكن بأي حال أن يشارك موظف في جلسة من جلسات هذه اللجان يتم خلالها النظر في ملف موظف من درجة أعلى منه.

**المادة 27:** ينشأ مجلس تأديبي لكل سلك من أسلاك الموظفين إلا أنه يمكن إنشاء مجلس مشترك لمجموعة من الأسلاك إذا اقتضت مصلحة الإدارة ذلك.

**المادة 28:** ويحدد المرسوم تشكيلة وكيفية تعيين أعضاء وكذا إجراءات تنظيم وسير الهيئات المشار إليها في هذا الفصل كما يحدد طرق عرض المسائل عليها.

## الفصل الرابع: تنظيم المهن

**المادة 29:** ينتمي الموظفون إلى أسلاك تتضمن درجة واحدة أو أكثر ويرتبون – حسب مستوى الاكتتاب إثر المسابقات المباشرة لدخول هذه الأسلاك – في ثلاث فئات معرفة حسب التسلسل التنازلي بالأحرف (أ) و(ب) و(ج) كالتالي:

- فئة (أ) ويقابل المستوى الاكتتاب فيها شهادة السلك الأول من التعليم العالي أو ما يعادلها
- فئة (ب) ويقابل مستوى الاكتتاب فيها شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو ما يعادلها.
- فئة (ج) ويقابل مستوى الاكتتاب فيها شهادة السلك الأول من التعليم الثانوي أو ما يعادلها.

وتجزأ النظم الخاصة عند الحاجة فئة (أ) إلى مستويات سلمية حسب المهام المرتبطة عادة بالوظائف المقابلة ويمكن أن تشترط النظم الخاصة لأسلاك كل من هذه الفئات لترسيم المترشحين المكتتبين في هذه الأسلاك متابعتهم بنجاح فترات دراسة وتكوين تكميلي في مدارس أو مؤسسات تابعة للإدارة أو معترف بها أو تدريبا في المصالح الإدارية.

وتضم الأسلاك الموظفين الخاضعين لنفس النظام الخاص والذين لهم قابلية انتماء إلى نفس الدرجات والتابعين لنفس الوزير الذي يتولى تسييرهم ما عدى الأسلاك الوزارية البيئية التي يتولى الوزير المكلف بالوظيفة العمومية تسييرها.

ويحدد مرسوم تبعية الأسلاك.

إلا أن بعض مناصب التأطير الوظيفية التي يحدد مرسوم قائمتها وطرق الاكتتاب والعمل فيها لا تشكل أسلاك ولا يتم تقلدها إلا من طرف موظفين معارين، ويظل التعيين فيها قابلا للفسخ.

الدرجة هي المؤهل الذي يخول لصاحبه إمكانية شغل إحدى الوظائف المقابلة. وتختلف الدرجة عن الوظيفة. وتنقسم الدرجة إلى رتب وتقابل كل رتبة علامة قياسية.

ولغرض تطبيق ترتيبات هذه المادة تنشأ لجنة تقييم مكلفة بمعادلة الشهادات والمؤهلات والدرجات المدرسية والجامعية ويحدد مرسوم تشكيلة وطرق تنظيم وسير هذه اللجنة.

**المادة 30:** ما لم تنص ترتيبات النظم الخاصة على ذلك، يحدد مرسوم سلطة تعيين الموظفين في الأسلاك والدرجات كذا شروط تفويض هذه السلطة وذلك حسب الفئات (أ) و(ب) و(ج)

**المادة 31:** مع مراعاة أحكام هذا النظام الأساسي، تحدد النظم الخاصة -المقررة بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

الترتيبات المطبقة على كل سلك وخاصة تصنيفه في إحدى الفئات وعدد درجاته وطبيعة الوظائف المتعلقة بهذه الدرجات وعدد الرتب في كل درجة وكذلك شروط وطرق الاكتتاب والتقدم في كل سلك.

إلا أنه يمكن للنظم الخاصة بأسلاك التعليم العالي والبحث والطب المتخصص، حسب ما تمليه ضرورة المصلحة، أن تخالف بعض أحكام هذا النظام الأساسي التي لا تطابق المتطلبات الخاصة بهذه الأسلاك أو المهام الموكلة إلى أعضائها.

**المادة 32:** يعتبر لاغيا وعديم المفعول كل تعيين في سلك موظفين أوكل ترقية من درجة إلي أخرى ليس من شأنها شغل منصب شاغر وتمكين المستفيد منه من ممارسة الوظائف المقابلة كما يمكن سحب هذا التعيين أو الترقية في كل حين.

#### الفصل الخامس: الوضعيات

**المادة 33:** يوجد الموظف في إحدى الوضعيات التالية:

- (1) الخدمة
- (2) الإعارة
- (3) خارج الإطار
- (4) الاستيداع
- (5) أداء الخدمة العسكرية

#### القسم الأول: الخدمة

**المادة 34:** الخدمة هي وضعية الموظف المرسم في درجة والذي يمارس فعليا الوظائف المقابلة لهذه الدرجة. كما يعتبر في وضعية الخدمة الموظفون:

- الذين يتابعون تدريباً لازماً أو اختيارياً وفق الترتيبات المنطبقة على أسلاكهم وبشرط أن لا تتجاوز مدة هذا التدريب تسعة أشهر.
- الموجودون في إجازة سنوية أو مرضية عادية
- المستفيدين من رخصة غياب خاصة، وذلك لممارسة انتداب عمومي أو نقابي على وجه الخصوص.

**المادة 35:** مع مراعاة ضرورة سير العمل وخصوصاً استمراره، يمكن أن يرخص - بناء على طلب منهم- للموظفين الموجودين في وضعية الخدمة والذين يشغلون وظائف تؤدي إلي معاش تقاعد في مزاولة عملهم حسب التوقيت الجزئي وفق شروط محددة بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري.



**المادة 36** الوضع تحت التصرف هو حالة الموظف الموجود في الخدمة والذي مع بقائه في سلكه الأصلي واعتباره شاغلا لمنصبه يحتفظ بالراتب المقابل، إلا أنه يؤدي عمله في إدارة غير إدارته الأصلية.

ولا يمكن الوضع تحت التصرف، إلا في حالة انعدام مخصص مالي مقابل للوظيفة المراد شغلها يمكن من تعيين أو إعاره موظف وينتهي الوضع تحت التصرف، بحكم القانون، إذا لم يعد هذا الشرط متوفرا إثر إنشاء أو شغور منصب في الإدارة المستفيدة منه. وفي حالة شغل هذه الوظيفة عن طريق الإعاره يحظى الموظف الموضوع تحت التصرف بالأولوية في الإعاره.

ويحدد مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري شروط تطبيق هذه **المادة**.

**المادة 37:** لا يمكن للموظف الموجود في وضعية الخدمة ما لم يكن مستفيدا من إجازة أو رخصة غياب لهذا الغرض أن يتوقف عن ممارسة وظيفته إلا تحت تأثير قوة قاهرة وخصوصا عجز طارئ، لأسباب صحية. يلزم بإثباتها. ويمكن أن يؤدي كل انقطاع عن العمل – غير مبرر بحالة قوة قاهرة أولم يرخص فيه بإجازة أو رخصة غياب ممنوحة طبق أحكام هذا الفصل، إلى خصم مقابل يوم من الراتب الأساسي للموظف عن كل يوم تغيب دون أن يمنع ذلك من تطبيق العقوبات التأديبية عند الاقتضاء.

**المادة 38:** يحق للموظف الموجود في وضعية الخدمة الحصول على:

(1) إجازة سنوية – مع الاحتفاظ بالأجر – قدرها ثلاثون يوما متتالية عن كل سنة عمل فعلية، ويمكن، مراعاة لضرورة العمل أن، تؤجل هذه الإجازة وتضم إلي تلك المستحقة عن السنة الموالية. إلا أنه يحظر تأجيل الإجازات المستحقتين خلال سنتين إلي السنة الثالثة ويلزم التمتع بهما؛

(2) إجازات مرضية يمكن أن يصل مجموعها إلى سنة خلال فترة اثني عشر شهرا متتالية في حالة مرض متحقق منه يمنع المعني من ممارسة وظائفه. ويحتفظ الموظف في هذه الحالة بكامل راتبه خلال مدة ثلاثة أشهر، وينصف هذا الراتب خلال الأشهر التسعة الموالية. كما يحتفظ بكامل علاوات الأعباء العائلية.

إلا أنه إذا نتج المرض عن حادث واقع خلال أو بمناسبة ممارسة وظيفته أو عن عمل تفرغ من أجل الصالح العام، فإن الموظف يحتفظ بكامل راتبه إلى أن يتمكن من استئناف عمله أو إلى أن يحال للمعاش. كما يحق له تعويض الحادث. وفي هذه الظروف، تتولى الدولة إزاء الغير إذا كان سبب الحادث الحقوق المتحملة للموظف الضحية في حدود مبلغ التكاليف التي تحملتها أو تتحمل بسبب هذا الحادث.

(3) إجازة طويلة المدة لمرض عضوي، عصبي أو نفسي خطير متحقق منه.

ويحق للموظف المصاب بإحدى هذه الأمراض تفاضلي الراتب المقابل للعلامة القياسية لدرجته في سلوكه الأصلي خلال السنوات الثلاث الأولى ونصف هذا الراتب خلال السنتين الموالتين. وإذا كان المرض الذي يخول الحصول على إجازة طويلة المدة قد أصاب المعني خلال ممارسته وظيفته، فإن الفترات المحددة أعلاه تصبح على التوالي خمس وثلاث سنوات.

ويحتفظ الموظف في جميع الحالات بحقوقه في كامل علاوات الأعباء العائلية.

(4) إجازة أمومة وإجازة بعد الولادة لمدة تساوي تلك التي ينص عليها التشريع الاجتماعي.

**المادة 39:** للموظف أيضا الحق في رخص غياب خاصة لا تدخل في نطاق الإجازة السنوية ويحتفظ خلالها بحقوقه في كامل الأجر وذلك في الحالات التالية:

(1) لمدة دورات الجمعيات التي يتولى فيها وظائف عمومية انتخابية إذا لم يكن في وضعية إعاره.

(2) للمشاركة في:

- مؤتمرات سياسية أو مهنية أو نقابية أو ثقافية وطنية أو دولية أو في هيئاتها القيادية إذا كان الموظف ممثلا منتدبا أو عضوا منتخبا فيها.

- المباريات الدولية إذا كان ينتمي إلى فرقة وطنية رياضية فنية أو ثقافية.

(3) لإجراء امتحانات أو مسابقات مدرسية أو جامعية ولمدتها أو للمشاركة في دورات تكوين منظمة من طرف الإدارة أو تحت رقابتها لمدة هذه الدورات أو في ملتقيات أو لقاءات علمية داخلية في نطاق اختصاصه.

(4) لأداء فريضة الحج وتمنح هذه الرخصة مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف ولمدة لا تزيد على شهر. ويمكن أن تزداد مدة الرخص المنصوص عليها في هذه المادة بأجال الطريق الضرورية البحتة.

**المادة 40:** يمكن أن يمنح الموظفون رخص غياب استثنائية مع الاحتفاظ بأجر لأسباب شخصية أو عائلية وذلك حسب شروط محددة بمرسوم، ولا تزيد المدة الإجمالية لهذه الرخص على خمسة عشر (15) يوما خلال السنة.

**المادة 41:** يحظر على كل موظف مستفيد من إجازة، مزاولة أي نشاط مؤجر ويؤدي تجاهل هذا الحظر إلى استرجاع الرواتب المستلمة بموجب هذه الإجازة، دون أن يمنع ذلك من تطبيق العقوبات التأديبية.

### القسم الثاني- الإعارة

**المادة 42:** الإعارة هي الوضعية التي يوجد فيها الموظف خارج سلوكه الأصلي مع الاستفادة من حقوق التقدم والمعاش في هذا السلك. ويمكن أن تتم إعارة الموظف في الحالات التالية:

- (1) للعمل في إدارة أو مؤسسة عمومية للدولة في وظيفة تؤدي إلى معاش من نظام الدولة للتقاعد
- (2) للعمل في إدارة أو مجموعة أو مؤسسة عمومية في وظيفة لا تؤدي إلى معاش من نظام دولة للتقاعد؛
- (3) للقيام لدى الدولة الأجنبية أو الهيئات الدولية بمهنة تخدم الصالح العام؛
- (4) لممارسة وظيفة عضو في الحكومة أو الوظائف المماثلة لها أو وظيفة عمومية انتخابية تمنع الممارسة العادية للوظيفة؛
- (5) للقيام بتدريب أو تكوين إذا كان النظام الخاص ينص على ذلك وإذا كانت المدة تزيد على تسعة (9) أشهر؛
- (6) للعمل في مؤسسة أو هيئة خصوصية تخدم الصالح العام؛
- (7) لممارسة انتداب نقابي.

وتقرر الإعارة إما بناء على طلب الموظف وإما تلقائياً.

وتتقرر الإعارة تلقائياً في الحالة المشار إليها في 1) أعلاه، شريطة أن تكون الوظيفة معادلة للوظيفة الأولى كما تنقرر تلقائياً في الحالات المشار إليها في 4) وفي 5) إذا كان التدريب أو التكوين إلزامياً.

وتكون الإعارة قصيرة أو طويلة المدة. وتتقرر لإعارة قصيرة المدة لفترة لا تزيد على سنة غير قابلة للتجديد.

وتتقرر الإعارة طويلة المدة لفترة لا تتجاوز خمس سنوات قابلة للتجديد. وفي جميع الحالات تكون الإعارة قابلة للفسخ.

ويخضع الموظف المعار لجميع القواعد المنظمة للوظيفة التي يمارس بحكم إعارته، إلا أنه، في حالة إعارة تلقائية، يحتفظ بأجر وظيفته الأصلية، إذا كان أجره الجديد أقل من راتبه الأصلي ويعاد وجوباً الموظف المعار تلقائياً إلى سلوكه الأصلي، زيادة على العدد عند الاقتضاء، في حالة انقضاء مدة إعارته أو فسخها لأي سبب مالم يكن خطأ ارتكبه في وظيفته الجديدة.

**المادة 43:** يتحمل الموظف المعار اقتطاع المعاش المقرر بموجب نظام تقاعد الدولة، وتكون المجموعة أو الهيئة المستفيدة من الإعارة مدينة للخرينة العامة بالمشاركة في تأسيس حقوق المعني في المعاش التي تتحملها الدولة عادة. ويحدد الاقتطاع والمشاركة حسب الراتب القياسي المقابل لدرجة ورتبة الموظف في سلكه الأصلي. ويخضع الموظف المعار في سلكه الجديد فيما يتعلق بحقوق المعاش لشروط نظام المعاش المنطبقة على سلكه الأصلي، ولا يمكن للموظف المعار أن ينتسب لنظام تقاعد وظيفته الجديدة أو أن يكتسب بصفته هذه حقوق معاش أو علاوة تقاعد وإلا لزم تعليق المعاش المترتب على سلكه الأصلي. في ماعدا حالة إعارته لدى هيئات دولية أو لممارسة وظيفة عمومية انتخابية.

**المادة 44:** تحدد شروط الإعارة وطرق ممارسة الوظيفة المعار لها والإعادة إلى السلك الأصلي بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. ولا يتجاوز عدد الموظفين الممكن إعارتهم عشرة بالمائة ( 10 %) من تعداد سلكتهم، إلا إذا نص النظام الخاص لهذا السلك على ترتيبات مختلفة.

### القسم الثالث-الوضعية "خارج الإطار"

**المادة 45:** الوضعية "خارج الإطار" هي تلك التي يمكن أن يحال إليها، بناء على طلبه، موظف معار لشغل وظيفة لا تؤدي إلى معاش من نظام الدولة للتقاعد لمواصلة عمله في نفس الإدارة أو المؤسسة. وتتقرر الإحالة خارج الإطار لمدة أقصاها خمس سنوات قابلة للتجديد.

وفي هذه الوضعية لا يستفيد الموظف من حق التقدم والمعاش، ويخضع الموظف خارج الإطار للقواعد النظامية وتلك المتعلقة بالمعاش المنطبقة على الوظيفة التي يمارس في هذه الوضعية وعند انقضاء مدة إحالته خارج الإطار، يعاد الموظف بناء على طلبه إلى سلكه الأصلي وذلك عند أول شغور في هذا السلك. ويحدد مرسوم شروط الإحالة خارج لإطار.

**المادة 46:** لا يمكن وضع الموظف خارج الإطار مالم يؤدي مدة خدمة فعلية مدنية أو عسكرية تساوي على الأقل المدة اللازمة لتأسيس حق معاش من نظام تقاعد الدولة.

**المادة 47:** يحال تلقائيا إلى التقاعد، إذا كان يستجيب لشروط الاستفاد من معاش أقدمية أو معاش نسبي من نظام المعاشات، الموظف الذي تنتهي مدة وضعه خارج الإطار والذي لم يعاد إلى سلكه الأصلي ولم يطلب إحالته إلى لاستيداع وفي حالة عكس ذلك، يتم تسريحه.

### القسم الرابع- الاستيداع

**المادة 48:** الاستيداع هو وضعية الموظف الموجود خارج إدارته أو مصلحته الأصلية والذي لا يستفيد، في هذه الوضعية، من حقه في التقدم والمعاش.

ويتقرر الاستيداع بناء على طلب الموظف في الحالات التالية:

- (1) للقيام بدراسات أو أبحاث لها طابع الصالح العام؛
- (2) لأغراض شخصية؛
- (3) لمزاولة نشاط يخدم الصالح العمومي أو الخصوصي؛
- (4) لتكوين أو استعادة مؤسسة؛
- (5) للعناية بزوج أو أحد الفروع أو الأصول في حالة حادث أو مرض خطير.
- (6) للاتحاق بزوج يقيم بعيدا لضرورة مهنته. ويتقرر الاستيداع بناء على طلب الموظف لمدة أقصاها سنتان قابلة للتجديد مرة واحدة.

ويتقرر الاستيداع تلقائيا في حالة استفاد الموظف لكل حقوقه المتعلقة بالإجازات المرضية أو الطويلة المدة وذلك إذا كان غير قادر على استئناف ممارسة وظيفة في سلكه ولا يمكن إعادة تصنيفه في وظيفة من سلك آخر ويمكن أن يسرح الموظف المحال إلى الاستيداع الذي يرفض على التوالي ثلاث وظائف تعرض عليه عند إعادته.

**المادة 49:** يحدد مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري شروط الإحالة إلى الاستيداع وإجراءات إعادة الموظفين عند انقضاء مدة استياداعهم.

### القسم الخامس - أداء الخدمة العسكرية

**المادة 50:** وضعية "أداء الخدمة العسكرية" هي تلك التي يوجد فيها:

- (1) الموظف الذي يؤدي واجبات الخدمة العسكرية كما هي محددة في القانون المتعلق بالاكتتاب في الجيش؛
  - (2) الموظف المستدعى أو المبقى تحت العلم خارج واجبات الخدمة العسكرية العاملة. وفي هذه الوضعية يحتفظ الموظف بكامل حقوقه في التقدم والمعاش.
- وعند ما ينتهي وجوده في هذه الوضعية، يعاد الموظف إلزاما إلى سلكه الأصلي، زيادة على العدد عند الاقتضاء.

ويتقاضى الموظف في وضعية أداء الخدمة العسكرية:

(1) راتبه العسكري فقط إذا كان مجندا لمدة خدمته الشرعية؛

(2) راتبه العسكري مكملا، عند الاقتضاء، بعلاوة تعويضية تساوي الفارق بين هذا الراتب والراتب القياسي المقابل لوظيفته المدنية؛

(3) كامل أجره في الخدمة إذا كان يؤدي فترة تدريب عسكري.

## الفصل السادس - مسار المهنة

### -القسم لأول: الاكتتاب

**المادة 51:** المسابقة هي الطريقة القانونية العادية لاكتتاب الموظفين، ويعتبر كل اكتتاب لا يرقى هذه القاعدة لاغيا و عديم المفعول ويمكن سحبه في أي وقت.

غير أنه يمكن اكتتاب موظفين دون مسابقة في الحالات التالية:

أ) عند التشكيل الأصلي لسلك؛

ب) عند إلغاء سلك، ودمج الموظفون المنتمون إلى هذا السلك في سلك آخر من مستوى مماثل مصنف في الفئة نفسها. ويتم هذا الدمج وفق الشروط المحددة في المرسوم القاضي بإلغاء السلك؛

جـ) لتشجيع الترقية المهنية. وتحدد النظم الخاصة نسبة الوظائف التي يمكن تخصيصها لأفراد السلك ذي المستوى الأدنى مباشرة من نفس الاختصاص بعد التسجيل على قائمة أهلية إثر امتحان مهني عند الاقتضاء. ولا يمكن أن تتجاوز هذه النسبة خمسة بالمائة (5%) من الوظائف موضع المسابقة.

**المادة 52:** تنظم المسابقات تبعا لإحدى الطريقتين الآتيتين أو لكليهما:

- 1- مسابقات مفتوحة للمتشحين الحاصلين على شهادات معينة أو المستكملين لدارسات معينة؛
- 2- مسابقات مخصصة لموظفي الدولة المنتمين إلى السلك ذي المستوى الأدنى مباشرة من الاختصاص نفسه وكذلك، عند الاقتضاء لموظفين آخرين للدولة ووكلاءها العقديين ووكلاء المؤسسات العمومية والمجموعات الإقليمية والعسكريين والقضاة وعمال الهيئات الدولية الحكومية.
- 3- وتحدد النظم الخاصة على وجه الخصوص الاختيار بين الطريقتين المبينتين في الفقرة أعلاه ومستوى الشهادات أو الدراسات المطلوب ومدة الخدمة اللازمة للمتشحين للمسابقات المهنية وكذلك شروط السن وتوزيع المقاعد المعروضة بين صنفى المسابقة وعند الاقتضاء النسب المخصصة في نطاق (أحكام 2) أعلاه للمتشحين الذين ليست لهم صفة موظفين للدولة.

4- ولتطبيق أحكام الفقرة أعلاه تعتبر بمثابة خدمات عمومية فترات الخدمة في المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري والهيئات الدولية الحكومية.

**المادة 53 :** تحدد طبيعة وبرنامج مواد المسابقة وكذا فتحها وتاريخ ومكان إجراء الاختبارات وعدد المقاعد المعروضة وقائمة المترشحين المقبولين بموجب مقرر صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية فيما يتعلق بالأسلاك الوزارية البيئية وبموجب مقرر مشترك صادر عن الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير الذي تتبع له الوظيفة موضع المسابقة فيما يتعلق بالأسلاك الأخرى.

ويجب قبل كل مسابقة إجراء إعلان كاف من شأنه أن يمكن كل المعنيين من الترشح.

**المادة 54:** لتطبيق المواد، 51، 52، 53 من هذا النظام تنشأ لجنة وطنية للمسابقات الاكتتاب وهي سلطة إدارية مستقلة تتبع لسلطة الوزير الأول، وترفع تقريراً سنوياً إليه حول وضعية مسابقات الاكتتاب في مختلف أسلاك الموظفين، ويحق للجميع الاطلاع على هذا التقرير.

وتعين هذه اللجنة لجان التحكيم والمصححين لهذه المسابقات.

ويحدد مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تشكيلة وتنظيم وطرق سير اللجنة الوطنية للمسابقات.

**المادة 55:** فيما يخص كل مسابقة، تعد اللجنة قائمة الترتيب حسب التفوق بأسماء المترشحين الذين تعتبرهم مؤهلين والذين لا يمكن أن يزيد عددهم على عدد المقاعد موضع المسابقة.

وتعد اللجنة، عند الاقتضاء، قائمة تكميلية، ترتب حسب التفوق بأسماء المترشحين الآخرين المعتمدين مؤهلين، وذلك لاستبدال المترشحين المسجلين على القائمة الأساسية الذين لا يمكن تعيينهم، أو، عند الاقتضاء، لشغل وظائف تصبح شاغرة في الفترة ما بين مسابقتين، وتنتهي تلقائياً صلاحية القائمة التكميلية عند تاريخ بدء اختبارات المسابقة التالية أو، كأقصى أجل، سنة بعد تاريخ وضعها وفيما يخص كل مسابقة، لا يمكن أن يزيد عدد المترشحين المسجلين على القائمة التكميلية، إلا إذا نصت النظم الخاصة على خلاف ذلك، على نسبة عشرة بالمائة (10%) من عدد المقاعد موضع المسابقة.

**المادة 56:** يقوم المترشحون فقط حسب نتائج الاختبارات التي خضعوا لها والتي تقدرها اللجنة باستقلال، مع مراعاة القواعد العامة المطبقة في مجال المسابقات الإدارية.

ولا يمكن للجنة أن تغير القائمة التي قررت، إلا لإصلاح أغلاط مادية بحتة.

وفي حالة تعادل الأصوات، يكون صوت الرئيس راجحا ويمكن للجنة، إذا كان عدد المترشحين يبرر ذلك، أن تتوزع على شكل مجموعات ممتحنين فيما يتعلق بكل مادة.

غير أنه لضمان المساواة بين المترشحين، تقوم اللجنة بمعادلة، بالنسبة لكل مادة؛ للعلامات التي تضعها كل مجموعة ممتحنين ثم تقوم بالمداولة النهائية.

**المادة 57:** تقوم السلطة المختصة بتعيين المترشحين الناجحين تبعا لترتيبهم على القائمة الأساسية، ثم على القائمة التكميلية.

غير أنه يمكن للإدارة، إذا كان صالحها يبرر ذلك، أن لا تعين في بعض أو كل الوظائف موضع المسابقة.

وفي هذه الحالة يمكن منح المترشحين الناجحين الذين لم يتم تعيينهم أولوية في التعيين خلال السنة الموالية.

وإذا اتضح، حين التحقق من استيفاء الشروط المطلوبة لإجراء المسابقة - الذي يجب أن يقام به في أجل أقصاه تاريخ التعيين أن واحدا أو أكثر من المترشحين الذين اعتمدت لجنة المسابقة أهليتهم لا يستوفون هذه الشروط، أو إذا غاب أحدهم، فإنه يمكن عند الاقتضاء، تعيين مترشحين مسجلين على القائمة التكميلية.

**المادة 58:** يقضي المترشحون الذين تم تعيينهم فترة اختبار وتكوين قبل ترسيمهم وفق الشروط المنصوص عليها في الفصل التاسع من هذا الباب.

**المادة 59:** يحق للمترشحين غير الناجحين أن يطلعوا، بناء على طلب منهم، على العلامات التي منحت لهم، باستثناء أي عنصر استعلام آخر متعلق بتقدير مصححي الاختبارات أو أعضاء اللجنة لهم.

**المادة 60:** يلزم كل مترشح تم تعيينه في أحد أسلاك الموظفين بالالتحاق بالوظيفة المسندة له وفي حالة الرفض، توجه له السلطة المختصة إنذارا للالتحاق بوظيفته، وإذا لم يمثل لهذا الإنذار في أجل خمسة عشر يوما يفقد الاستفادة من نجاحه في المسابقة.

### القسم الثاني: التقدم

**المادة 61:** يشمل تقدم الموظفين تقدم الرتبة وتقدم الدرجة.

تترتب على هذا التقدم زيادة الراتب، ويتم هذا التقدم بصفة مستمرة من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة. ما لم تنص ترتيبات النظم الخاصة على غير ذلك، تقوم الرتبة للأقدمية ويتقرر تلقائيا لفائدة الموظفين الذين قضوا سنتين في رتبته.



**المادة 62:** يتم تقدم الدرجة بصفة مطردة من درجة إلى درجة أعلى مباشرة. ويمكن الخروج على هذه القاعدة في حالة تقيد التقدم بانتقاء مهني.

ويمكن أن يقيد تقدم الدرجة بتأدية مدة دنيا من التكوين المهني خلال الخدمة.

في ما عدا ما يتعلق بالوظائف المتروكة لتقدير رئيس الجمهورية، يتم تقدم الدرجة، وفق النسب المحددة في النظم الخاصة، تبعا لواحدة أو أكثر من الطرق التالية:

(1) بالاختيار عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يعد بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية التعادلية التمثيل المختصة حسب القيمة المهنية للموظفين

(2) عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يعد بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية التعادلية التمثيل المختصة أو إثر انتقاء بواسطة امتحان مهني

(3) إنتقاء يجرى حصرا عن طريق مسابقة مهنية.

وتحدد النظم الخاصة بمبادئ وإجراءات الانتقاء المهني، خصوصا الشروط المتعلقة بالدرجة والرتبة اللازم استيفاؤها للمشاركة ويجب أن تتم الترقية تبعا لتسلسل جدول أوقائمة الترتيب. ويلزم كل موظف مستفيد من تقدم درجة بقبول الوظيفة الموكلة إليه في درجته الجديدة. ويمكن أن يترتب على رفضه ذلك شطبه من جدول التقدم، أو في غيابه، من قائمة الترتيب.

**المادة 63:** يتم كل سنة تقييم الموظف الموجود في الخدمة أو المعار من حيث أسلوبه في الخدمة قيمته المهنية ويشمل التقييم:

(أ) تقديرا عاما؛

(ب) علامة من 0 إلى 20 لا تتضمن عشرا .

ويجب أن تبلغ العلامة للموظف.

ويختص لرئيس الإدارة التي يتبع لها الموظف بسلطة التقييم.

وتمارس هذه السلطة، أخذا في الاعتبار تقديرات سلم السلطات الوسيطة، وفق الترتيبات وفي تطابق الإجراءات المحددة بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

**القسم الثالث - التحويلات**

**المادة 64** تقوم السلطة المختصة بتحويل الموظفين.

ويمكنها أن تفوض صلاحياتها في هذا المجال وفق شروط يتم تحديدها بموجب مرسوم.

ويجب أن ترعى التحويلات، إذا تلائم ذلك مع السير الحسن للمصالح، طلبات التحويل التي يعبر عنها المعنيون وأوضاعهم العائلية.

**المادة 65:** إذا تبين أن موظفاً، بالنظر إلى حالته الصحية، غير قادر على ممارسة وظيفته، وإذا لم يمكن تكيف مركز عمله، فيمكن تحويله إلى وظيفة من سلك آخر إذا بدا أنه قادر على ممارسة هذه الوظيفة.

ويبقى الموظف في هذه الحالة خاضعاً للترتيبات المطبقة على سلكه الأصلي ويحتفظ بأجره.

#### **القسم الرابع - نهاية الخدمة**

**المادة 66:** تنتج نهاية الخدمة التي يترتب عليها الشطب من الإطار وفقد صفة موظف عن:

1 ( الاستقالة المقبولة؛

2) التسريح بسبب ترك الوظيفة أو عدم الكفاءة المهنية أو إلغاء الوظيفة أو عدم الإعادة عند انقضاء مدة إحالته إلى الاستيداع؛

3) العزل

4) الإحالة إلى التقاعد

وتترتب الآثار نفسها على فقد الجنسية الموريتانية أو فقد الحقوق المدنية أو حظر شغل منصب عمومي بموجب حكم قضائي.

غير أن المعني يمكنه أن يلتمس إعادته لدى السلطة المختصة بالتعيين، التي تأخذ رأي اللجنة الإدارية التعادلية التمثيل، عند انقضاء مدة الحرمان من الحقوق المدنية ومدة حظر شغل منصب عمومي أو في حالة استعادة الجنسية الموريتانية ويعاد المعني في هذه الحالة إلى الدرجة والرتبة اللتين كان يحوز عليهما إبان شطبه من الإطار ولا تؤخذ في الاعتبار للتقدم ولا للتقاعد المدة الفاصلة بين العزل والإعادة. ولا يمكن لموظف تم عزله أو تسريحه أو قبول استقالته أن يعين في الوظيفة العمومية أو أن يعاد إليها.

غير أنه يمكن للموظف الذي قبلت استقالته أو تم تسريحه لسبب غير ترك العمل أن يعين في الوظيفة العمومية أو يعاد إليها وفق الشروط المحددة بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إلا أنه لا تؤخذ في الاعتبار سنوات الخدمة السابقة.

**المادة 67:** يمكن أن تمنح السلطة المختصة بتعيين الموظف المحال إلى التقاعد ترقية شرفية في درجته أو في الدرجة الأعلى مباشرة وفق شروط محددة بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

**المادة 68:** تحصل الاستقالة بناء على طلب مكتوب من طرف الموظف يعبر فيه عن إرادته الصريحة ترك الوظيفة العمومية.

ولا يترتب أي مفعول على هذا طلب إلا بعد قبوله الصريح من طرف السلطة المختصة بالتعيين أو اعتباراً من التاريخ الذي تحدده بعد أخذ رأي السلطة التي يتبع لها الموظف عند الاقتضاء. عند تلقيها طلب الاستقالة يجب على السلطة الإدارية المعنية أن تتخذ قرارها في أجل أقصاه أربعة أشهر ويترتب على قبول الاستقالة عدم قابلية الرجوع فيها.

ولا يحول هذا القبول عند الاقتضاء دون ممارسة الإجراء التأديبي على أساس أحداث قد تتبين بعد تاريخ سريان مفعول الاستقالة.

ويمكن أن يتعرض الموظف الذي ينهي ممارسة وظيفته قبل التاريخ المحدد له من قبل السلطة المختصة إلى عقوبة تأديبية ولا يدفع للموظف معاشاً إذا كان له الحق فيه إلا اعتباراً من تاريخ سريان مفعول الاستقالة.

**المادة 69:** يكون الموظف الذي يتغيب دون مبرر مقبول عن عمله أكثر من ثمانية أيام موضع إنذار بالالتحاق بوظيفته موجه إليه من قبل السلطة التي يتبع لها.

ويجب إبلاغ الإنذار للمعني أو نشره عن طريق الصحافة وإذا لم يتمثل المعني للإنذار فيما عدى حالة قوة القاهرة في أجل اثنتين وسبعين ساعة فإنه يتم شطبه من الإطار بسبب ترك العمل دون مراعاة الإجراءات المنصوص عليها في المجال التأديبي. ويعتبر بمثابة ترك العمل وتترتب عليه الآثار نفسها عدم التحاق موظف بمقر عمله الذي تم تحويله إليه في الخمسة عشر يوماً.

**المادة 70:** يمنح الموظف الذي تثبت عدم كفاءته المهنية حق الحصول علي معاش إذا كان مستوفي الشروط اللازمة لذلك ويتم هذا المنح بموجب قرار صادر عن السلطة المختصة بالتعيين وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية التعادلية التمثيل المعنية وفي حالة عكس ذلك يتم تسريحه بسبب عدم الكفاءة المهنية.

ويمكن أن يمنح الموظف المسرح بسبب عدم كفاءته المهنية تعويضاً يساوي آخر شهر خدمة مضروب في عدد سنوات الخدمة المدنية الفعلية دون أن يتجاوز هذا التعويض الأجر المقابل لإثنا عشر شهراً.

**المادة 71:** ينتج التسريح بسبب إلغاء الوظيفة عن المراسيم القاضية بتخفيض عدد الموظفين ويجب أن تحدد هذه المراسيم مبلغ التعويض الممنوح للمعنيين.

**المادة 72:** تنقرر الإحالة إلى التقاعد بناء علي طلب الموظف إذا كان يستوفي الشروط اللازمة للاستفادة من حق المعاش.

وتنقرر بحكم القانون إذا بلغ المعني سن القانون المحددة بستين سنة أو إذا اكتملت له خمس وثلاثون سنة من الخدمة. ويمكن عند الاقتضاء للنظام الخاص بكل سلك أن يحدد سن تقاعد اقل وفي هذه الحالة تتغير تبعاً لذلك مدة الخدمة التي تترتب عليها الإحالة إلى التقاعد بحكم القانون. ولا يمكن إبقاء الموظفين بعد بلوغ سن التقاعد المحددة لأسلاكهم أو انقضاء المدة المعتبرة غير أنه يمكن إبقاء موظفي التعليم إلى غاية انتهاء السنة الدراسية.

**المادة 73:** يحدد مرسوم النشاطات الخصوصية التي يحظر بحكم طبيعتها على موظف أنهى خدمته أو أحيل إلى الاستيداع ممارستها. ويمكن حد هذا الحظر زمنياً. وفي حالة تجاهل هذا الحظر يمكن أن يتحمل هذا الموظف المتقاعد اقتطاعات من معاشه كما يمكن عند الاقتضاء، حرمانه من حق المعاش بعد أخذ رأي المجلس التأديبي للسلك الذي كان ينتمي إليه.

## الفصل السابع - الأجر

**المادة 74:** يكون للموظف بعد أداء خدماته حق في أجر يشمل الراتب الأساسي وعلاوات الأعباء العائلية والعلاوات والتعويضات المقررة بموجب مرسوم صادر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ويحدد مبلغ الراتب الأساسي حسب درجة الموظف ورتبته أو حسب الوظيفة التي عين فيها. ويخضع الراتب الأساسي للاقتطاع لتأسيس المعاش. وينتج مبلغ الراتب عن ضرب العلامة القياسية المقابلة لرتبة درجة الموظف أو للوظيفة التي يشغلها في قيمة النقطة القياسية الواحدة. وتحدد بموجب مرسوم القواعد المطبقة لحساب الراتب وخصوصاً قيمة النقطة القياسية والعلامات القياسية المقابلة لمختلف الدرجات والرتب والوظائف وكذلك لحساب العلاوات والتعويضات التي تضاف إلى الراتب.

وينتسب الموظفون إلى نظام خاص للمعاش والضمان الاجتماعي وفق شروط يتم تحديدها بموجب قانون.

## الفصل الثامن - التأديب والمكافأة

المادة 75: تنقسم العقوبات التأديبية إلى مجموعتين:

### 1) عقوبات المجموعة الأولى

- الإنذار؛
- التوبيخ؛
- الطرد المؤقت من العمل لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً

### 2) عقوبات المجموعة الثانية:

- تأخير تقدم الرتبة بسنة؛
- الشطب من جدول لتقدم الدرجة؛
- تخفيض رتبة واحدة أو أكثر؛
- التحويل التلقائي مع تغيير الإقامة؛
- الطرد المؤقت من العمل لمدة تتراوح بين ثلاثة أشهر وسنة؛
- تخفيض الدرجة؛

- الإحالة التلقائية إلى التقاعد؛

- العزل دون إلغاء الحق في المعاش؛

- العزل مع إلغاء الحق في المعاش.

**المادة 76:** تمتلك السلطة المختصة بالتعيين السلطة التأديبية.

ويمكن لسلطة التعيين فيما يتعلق بعقوبات المجموعة الأولى أن تفوض سلطتها التأديبية بموجب قرار وفق شروط محددة بموجب مرسوم.

ولا يمكن اتخاذ عقوبات من المجموعة الثانية إلا بعد استشارة المجلس التأديبي المعني ويجب على المجلس التأديبي أن يصدر رأيا معللا حول العقوبة المقترحة.

غير أن العزل مع أودون إلغاء الحق في المعاش يتقرر بحكم القانون دون استشارة المجلس التأديبي في الحالات التالية:

(1) فقدان الحقوق المدنية نهائيا؛

(2) الإدانة النهائية بسبب ارتكاب إحدى الوقائع التي يعاقب عليها التشريع المتعلق بالاختلاس والسرققة المرتكبة من طرف وكلاء الدولة والمماتلين لهم ضمن أو بمناسبة ممارسة وظائفهم؛

(3) السكر العلني المثبت بقرار قضائي.

**المادة 77:** يجب أن تكون العقوبات معللة وأن لا تتقرر إلا بعد تمكين الموظف من الإطلاع على وثائق ملفه المتعلقة بالعقوبة المزمع اتخاذها ضده ومن تقديم دفاعه كتابيا أو شفهيًا. ويحق للموظف أن يطلع على ملفه. ويجب على الإدارة أن تحيطه علما بهذا الحق.

**المادة 78:** فيما عدى تعرضه لقوة قاهرة يجب على الموظف المتابع تأديبيا أن يحضر جلسة المجلس التأديبي التي تدرس خلالها حالته ويمكنه أن يقدم أمام المجلس ملاحظات مكتوبة أو شفوية وان يذكر شهودا كما يمكنه أن يختار مدافعا أو أكثر للاستعانة بهم أو لتمثيله.

وتمتلك الإدارة أيضا الحق في ذكر شهود.

وإذا اعتبر المجلس التأديبي أن الوقائع المنسوبة إلى الموظف، وأظروف ارتكابها لم تتضح له بما فيه الكفاية فبإمكانه إجراء تحقيق تحال إليه نتائجه.

**المادة 79:** يتعرض الموظف المتابع جنائياً والذي لم يتم تعليقه أو الذي ألغي قرار تعليقه لعقوبة تأديبية بعد أخذ رأي المجلس التأديبي دون انتظار قرار المحكمة وذلك في حالة ثبوت الوقائع المنسوبة إليه وكونها خطأ مهنياً أو إخلالاً بالواجبات المحددة في القسم الأول من الفصل الثاني أعلاه.

غير أنه يمكن للمجلس التأديبي أن يقترح إرجاء الإجراءات التأديبية حتى صدور قرار المحكمة وفي هذه الحالة يمكن تعليق الموظف.

وإذا قررت السلطة المختصة مواصلة الإجراءات فيجب على المجلس التأديبي أن يبدي رأيه خلال الآجال المحددة بالمادة 80 التالية اعتباراً من أشعاره بقرار هذه السلطة.

**المادة 80:** يجب إحالة رأي المجلس التأديبي في أجل شهرين اعتباراً من يوم عرض القضية عليه ويمتد هذا الأجل إلى غاية أربعة أشهر في ضرورة إجراء تحقيق.

وتبت السلطة المختصة نهائياً فور استلامها هذا الرأي أو عند انقضاء الآجال المحددة بالفقرة أعلاه.

**المادة 81:** يشعر الموظف بكل العقوبات المتخذة ضده وتودع في ملفه ويمكن للسلطة المختصة باتخاذ العقوبات أن تقرر بعد أخذ رأي المجلس التأديبي نشر القرار المتضمن للعقوبة التأديبية ودوافعها.

**المادة 82:** يمكن للموظف موضع عقوبة تأديبية غير العزل أن يتوجه بطلب إلى السلطة التي أصدرت العقوبة يرمي إلى عدم بقاء أي أثر للعقوبة في ملفه ويكون ذلك بعد انقضاء خمسة أعوام في حالة عقوبة من المجموعة الأولى أو عشرة أعوام في حالة عقوبة من المجموعة الثانية.

ويمكن النزول عند طلب الموظف إذا كانت سيرته العامة منذ إلحاق العقوبة به حسنة وفي حالة عقوبة من المجموعة الثانية تبت السلطة المختصة بعد أخذ رأي المجلس التأديبي.

**المادة 83:** يترتب على الطرد المؤقت من الوظيفة فقد أي أجر باستثناء علاوة الأعباء العائلية.

ويمكن أن يرفق الطرد المؤقت بوقف تنفيذ كلي أو جزئي ولا يمكن أن يترتب على هذا الوقف في حالة طرد مؤقت من المجموعة الثانية تخفيض مدة هذا الطرد إلى أقل من شهر ويترتب إلغاء الوقف علي صدور عقوبة تأديبية غير الإنذار أو التوبيخ خلال فترة خمسة أعوام بعد قرار الطرد المؤقت وأما إذا لم تصدر ضد المعني خلال هذه الفترة أي عقوبة تأديبية غير الإنذار أو التوبيخ فإنه يعفى نهائيا من تأدية جزء العقوبة التي استفاد بشأنها من الوقف.

**المادة 84:** لا تنقرر الإحالة التلقائية إلي المعاش إلا إذا كان الموظف موضع العقوبة قد استوفى عند تاريخ هذه العقوبة الشروط التي يفرضها نظام معاشات تقاعد الدولة للاستفادة من معاش أقدمية أو معاش نسبي.

**المادة 85:** يحق للموظف المعزول استرداد اقتطاع المعاش التي سبق أن دفع وذلك إذا لم يكن له، أو، عند الاقتضاء لوريثته الحق في المعاش.

**المادة 86:** تمنح مكافئة استثنائية للموظف المثالي ويحدد مرسوم طبيعة وإجراءات منح هذه المكافأة.

## الفصل التاسع - الأحكام المطبقة علي المتدربين

### القسم الأول شروط التدريب:

**المادة 87:** يعتبر متدربون وتحكمهم بنود هذا الفصل الأشخاص المعينون في وظيفة من أحد أسلاك الموظفين المنظمة بالأحكام أعلاه والذين سيقضون طبقا لشروط يحددها النظام الخاص لهذا السلك مدة اختبار أو تكوين إلزامية في الخدمة مسبقة لترسيمهم في هذا السلك.

كما يتضمن تلاميذ المدارس التي يجب عن طريقها اكتتاب بعض أسلاك الموظفين بصفة متدربين إذا كانوا معينين في أسلاكه.

ويوضع المتدربون المرسمون في سلك آخر من أسلاك الموظفين في حالة إعاره من سلكهم الأصلي ويخضعون لأحكام هذا الفصل لضرورة التدريب ويتقاضى المتدربون راتبا محددًا بمرسوم.



**المادة 88:** تحدد مدة التدريب بسنة واحد إلا أنه يمكن للنظم الخاصة بأسلاك الموظفين التي سينخرط فيها المتدربون بعد ترسيمهم أن تنص علي مدة أطول.

وإذا ثبت عدم الكفاءة المهنية للمتدربين وكانوا في التدريب منذ فترة لا تقل عن نصف المدة العادية للتدريب يمكن أن يفصلوا بعد التقيد بالإجراءات المحددة في أسفله في المجال التأديبي.

وإذا كانت النتائج النهائية سلبية فإما أن يفصل المتدربون وإما أن يسمح لهم بالقيام بمدة تدريب جديدة لا تتجاوز المدة الأصلية مالم تنص النظم الخاصة علي خلاف ذلك.

ولا يترتب علي الفصل من التدريب أي تعويض ولا يخول فصل المتدرب في نهاية تدريبه الحق له في الإطلاع على ملفه.

ويعاد إلى أسلاكهم الأصلية المتدربون المفصولون الذين كانت لهم صفة مرسمين في أسلاك أخرى.

**المادة 89:** لا يمكن لمتدرب طيلة مدة تدريبه أن يعار أو يحال إلى الاستيداع كما لا يمكنه أن يمارس أي وظيفة أخرى أو يزاول نشاطا خاصا مؤجرا.

### القسم الثاني - التأديب

**المادة 90:** تطبق العقوبات التأديبية التالية على المتدرب:

- الإنذار؛

- التوبيخ؛

- الطرد المؤقت من التدريب لمدة أقصاها خمسة عشر يوما؛

- الفصل النهائي عن التدريب.

وتتخذ العقوبات من طرف السلطة التي يتبع لها سلك الموظفين الذي عين فيه المتدرب.

إلا أنه في حالة القيام بالتدريب في مؤسسة تكوين فإن العقوبات تتخذ وفقا للشروط المنصوص عليها في نظام المؤسسة. ويخضع المتدربون المرسمون في سلك آخر لهذه العقوبات وفق الشروط المحددة نفسها للمتدربين الآخرين.

بموجب أن تكون العقوبات معللة وأن لا تتقرر إلا بعد تمكين المتدرب من الإطلاع علي وثائق ملفه المتعلقة بالعقوبة المزمع اتخاذها ضده ومن تقديم دفاعه كتابيا أو شفهيًا.

ويحق للمتدرب أن يطلع على ملفه ويجب على الإدارة أن تحيطه علما بهذا الحق ويمكنه أن يستعين بمدافعين من اختياره.

### القسم الثالث – الضمان الاجتماعي والإجازات

**المادة 91:** يخضع المتدربون غير المرسمين في سلك آخر لنظام الضمان الاجتماعي المطبق على الموظفين.

**المادة 92:** يستفيد المتدربون من الإجازات مع الاحتفاظ بالأجر، التي تحق للموظفين وعلى وجه الخصوص الإجازة السنوية والإجازات المرضية العادية أو الطويلة المدة و إجازة الأمومة.

وما عدى الإجازة السنوية لا يمكن أن تؤخذ في الاعتبار الإجازات الأخرى ضمن مدة التدريب إلا في حدود عشر المدة الإجمالية له ويمدد التدريب بالمدة الباقية بعد اعتبار العشر المشار إليه.

**المادة 93:** إذ انقطع التدريب تطبيقا للترتيبات المتعلقة بالإجازات المرضية لمدة تساوي أو تزيد على سنة فيجب على المعني أن يعيد تدريبه كاملا مالم تنص النظم الخاصة علي خلاف ذلك.

**المادة 94:** إذ اعتبرت السلطة الطبية المختصة المتدرب عند منح أو تجديد أو انقضاء إجازة غير قادر بصفة نهائية أو مطلقة على استئناف تدريبه فإنه يفصل ويمكن أن يمنح تعويضا وفق شروط تحدد بموجب مرسوم. ويمنح تعويضا وفق شروط تحدد بموجب مرسوم لزوج وأطفال المتدرب غير المرسم في سلك آخر والمتوفى إثر حادث خدمة أو مرض ثابت الصلة بالخدمة.

### القسم الرابع - أحكام مختلفة

**المادة 95:** ما لم ينص النظام الخاص بالسلك الذي عين فيه المتدرب على ترتيبات مخالفة، تعتبر المدة العادية للتدريب بمثابة فترة خدمة مؤداة في الرتبة الأولى من السلك وذلك لغرض احتساب تقدم المتدرب الذي تم ترسيمه وكذلك الأمر بالنسبة للفترات التي يقضيها المتدرب في إجازة مرض أو أمومة. وتحتسب فترات الخدمة هذه فيما يتعلق بنظام معاشات موظفي الدولة.

غير أنه إذا رخص للمتدرب في تأدية فترة تدريب تفوق الفترة العادية في الحالة المنصوص عليها في المادة 88 أعلاه فإن الفترة الإضافية لا تؤخذ بالاعتبار لتقدم المعني بعد ترسيمه.

**المادة 96:** تحدد مراسيم عند الاقتضاء إجراءات تطبيق هذا الباب.

**الباب الثاني - الأحكام المطبقة على الوكلاء العقديين للدولة ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري.**

### **الفصل الأول - مجال التطبيق**

**المادة 97 (جديدة):** يمكن اكتتاب وكلاء عن طريق عقود وفق الشروط المبينة في هذا الباب لتأدية مهام دائمة أو مؤقتة لحساب الدولة ومؤسساتها العمومية ذات الطابع الإداري بمستويات اكتتاب تعادل أو أدنى من احد المستويات المنصوص عليها في المادة 29 من الباب الأول أعلاه.

لهؤلاء الوكلاء صفة وكلاء عموميين ويعرفون فيما يلي: بعبارة (الوكلاء العقديين)

لا تخول صفة وكيل عقدي أي حق ترسيم في أحد أسلاك الموظفين خارج القواعد المنصوص عليها للالتحاق بهذه الأساك.

التعيين في الوظائف السامية او مناصب التأطير الوظيفية المنصوص عليها في المادتين 5 و 29 اعلاه يمنح حقوق وواجبات الوكيل العمومي مدة الفترة المقضية في الخدمة.

### **الفصل الثاني - الواجبات والضمانات**

#### **القسم الأول: الواجبات**

**المادة 98:** يظل الوكلاء العقديون مسؤولين أمام رؤسائهم عن تنفيذ المهام المسندة إليهم وعن الأوامر التي أصدرها ضمن أو بمناسبة ممارسة مهامهم ولا يمكن أن يعفى الوكيل العقدي من المسؤوليات التي يتحمل بسبب إخلال الوكلاء التابعين له بمسؤولياتهم.

**المادة 99:** يجب على الوكلاء العقديين قبول التحويلات المقررة من قبل رؤسائهم.

**المادة 100:** فضلا عن قواعد التشريع الجنائي المتعلقة بالسر المهني يخضع الوكلاء العقديين بخصوص التكم المهني للواجبات المنصوص عليها في المادة 10 من الباب لأول المتعلق بالموظفين.

**المادة 101:** لا يمكن للوكلاء العقديين أن يمتلكوا بأنفسهم أو عن طريق وسطاء فوائد في مؤسسة خاضعة لرقابة الدولة أو المؤسسة العمومية المستخدمة لهم كما لا يمكنهم، إذا كانوا مكنتين لوقت كامل، أن يزاولوا نشاطا مكسبا إلا بإذن من السلطة الإدارية الموقعة لعقد الاككتاب. ويمكن أن يتضمن العقد هذا الأذن أو يلحق به.

**المادة 102:** يتعرض الوكيل العقدي لعقوبة تأديبية فضلا عن العقوبات المنصوص عليها في التشريع الجنائي عند الإقتضاء في حالة ارتكابه خطأ ضمن أو بمناسبة أداء مهامه.

وكذلك الحال بالنسبة لكل خطأ غير مرتبط بالمصلحة محل بالاستقامة أو الشرف أو الأخلاق الحميدة أو الكرامة أو واجب الولاء للدولة ومؤسساتها أو من شأنه أن يحط من هيبة الإدارة.

ويجب أن ترفع السلطة المختصة الأمر دون أجل إلى النيابة العامة في حالة ما إذا كان الخطأ المرتكب يشكل جنحة أو جنائية وخصوصا إذا تعلق الأمر برشوة أو اختلاس أموال عمومية أو تزوير محررات عمومية أو إفشاء السر المهني.

**المادة 103:** يمكن للسلطة المختصة بالاكتتاب أن تعلق الوكيل الذي ارتكب خطأ جسيما سواء تعلق الأمر بالإخلال بواجباته المهنية أو باقتراف مخالفة جنائية وتبدأ هذه السلطة دون أجل الإجراءات التأديبية وبيين القرار القاضي بتعليق الوكيل ما إذا كان هذا الأخير يحتفظ، مدة تعليقه، بأجره كاملا، باستثناء العلاوات المتعلقة بأداء مهامه، أو يحدد النسبة المحجوزة منه والتي لا يمكن أن تزيد على نصفه.

ويبقى الوكيل مستفيدا في جميع الحالات من علاوات الأعباء العائلية. ويجب أن تتم نهائيا تسوية وضعية الوكيل المعلق في أجل شهرين اعتبارا من تاريخ نفاذ التعليق ويسترجع المعني مهامه أن لم يكن موضع متابعة جنائية ويستفيد من جديد من كل أجره إذا لم تتخذ السلطة التأديبية قرارا قبل انتهاء هذا الأجل.

**المادة 104:** يمكن أن يدعى الوكلاء العقديون - الذين يمارسون نشاطات دائمة لمتابعة دورات تكوين مهني أو تحسين خبرة قبل مزاولتهم الخدمة أو أثنائها.

### القسم الثاني - الضمانات

**المادة 105** لا يمكن أي تمييز بين الوكلاء العقديين على أساس آرائهم أو جنسهم أو عرقهم.

**المادة 106** يتبع الوكلاء العقديون للنظام العام للضمان الاجتماعي.

**المادة 107:** يتمتع الوكلاء العقديون بالحقوق النقابية وحق الإضراب وفق الشروط المحددة في المادتين - 18- و 21 من الباب الأول من هذا القانون والمتعلق بالموظفين.

**المادة 108:** إذا تعرض الوكيل للمتابعة من طرف الغير بسبب خطأ مرتبط بممارسة العمل فإن الدولة أو المجموعة التي تستخدمه ملزمة بتحمل الإدانات المدنية الصادرة ضده إلا أنه إذا كان الخطأ المهني مشابها بخطأ شخصي فإن الدولة والوكيل يتحملان كل فيما يعنيه النتائج الضارة للخطأين.

**المادة 109:** تلزم الدولة بحماية الوكلاء العقديين من التهديدات وأعمال العنف والسب والقذف والإهانة التي يمكن أن يتعرضون إليها بمناسبة أداء مهامهم وعند الاقتضاء بتعويض الضرر الناتج عن ذلك.

وتحل الدولة محل الوكيل الذي تم تعويضه الضرر اللاحق به جراء التصرفات المشار إليها في الفقرة السابقة لاسترجاع المبلغ المدفوع للمعني من مرتكبي هذه التصرفات. وتتمتع الدولة لنفس الغرض بحق دعوى مباشرة يمكن أن تمارسها عند الحاجة كطرف مدني أمام المحكمة الجنائية.

## الفصل الثالث- ظروف الخدمة

### القسم الأول -الاكتتاب

**المادة 110:** لا يمكن لأي شخص أن يحصل على صفة وكيل عقدي إلا إذا كان:

- (1) موريتاني الجنسية؛
- (2) يتمتع بحقوقه المدنية ويتصف بحسن السير والأخلاق؛
- (3) في وضعية شرعية تجاه قوانين الاكتتاب في الجيش؛
- (4) يستوفي شروط القدرة البدنية والعقلية التي تتطلبها طبيعة العمل الذي يترشح لشغله؛
- (5) عمره لا يقل عن ثمان عشرة سنة.

**المادة 111:** يتم بعقد ذي مدة غير محدد اكتتاب الوكيل العقدي المدعو لممارسة نشاطا دائما. أما إذا كان الوكيل مدعو لممارسة نشاط مؤقت فإنه يكتتب بعقد أقصى مدته ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد إلا بصفة صريحة ولمرتين فقط. إلا أن الوكلاء الذين يؤدون أعمالا مرتبطة بمجالات دائمة تقتضي توقيتا غير كامل يمكن أن يكتتبوا بعقود لمدة غير محددة.

ولا يمكن أن تتجاوز خلال سنة واحدة المدة الإجمالية للعقد وتجديداتها المختلفة:

- ستة أشهر لشغل وظائف متعلقة بحاجة موسمية؛

- عشرة أشهر لشغل وظائف متعلقة بحاجة غير اعتيادية.

**المادة 112:** يجب أن تطابق عقود الاكتتاب عقودا نموذجية تعتمد بموجب مرسوم كما يجب في جميع الحالات أن يتضمن العقد البيانات التالية:

- (1) تعريف الوظيفة المشغولة؛
- (2) أجل العقد محدد المدة وعبارة غير محدد المدة إذا تعلق الأمر بعقد غير محدد المدة؛

3) عند الاقتضاء الواجبات الخاصة للمرفق العام التي يلزم بها الوكيل بالإضافة إلى الإذن المنصوص عليه في المادة 101 أعلاه.

4) مواقيت العمل؛

5) مبلغ الأجر وملحقاته.

**المادة 113:** يمكن أن يتضمن العقد مدة اختبار تتراوح بين شهر واحد وستة أشهر ويمكن، خلال هذه المدة، لسلطة الاكتتاب أو للوكيل فسخ العقد بدون إشعار مسبق أو تعويض للطرف الآخر.

**المادة 114:** يوقع عقد الاكتتاب من طرف الوزير أو مدير المؤسسة الذي يتبع له المنصب ومن طرف الوكيل المعني ويمكن للسلطة الإدارية المختصة أن تفوض سلطة توقيعها وفق شروط تحدد بموجب مرسوم.

**المادة 115** يعتبر لاغيا وعديم المفعول كل اكتتاب وكيل عقدي ليس من شأنه شغل منصب شاغر ويمكن أن يتم هذا لإلغاء في كل حين ويسرح الوكيل المكتتب بهذه الطريقة دون إشعار مسبق أو تعويض.

### القسم الثاني الإجازات

**المادة 116:** للوكلاء الخاضعين الأحكام هذا الباب الحق في:

1. إجازة سنوية مع الاحتفاظ بالأجر قدرها ثلاثون يوما متتالية عن كل سنة عمل فعلية. ويمكن مراعاة لضرورة العمل، أن تؤجل هذه الإجازة وتضم إلى تلك المستحق عن السنة الموالية إلا أنه يحظر تأجيل الإجازات المستحقتين خلال سنتين إلى السنة الثالثة ويلزم تمتعه بهما.

2. إجازات معوضة أو غير معوضة لمرض أو أمومة أو لأسباب شخصية أو عائلية:

- لمزاولة فترة انتداب نقابي؛

- لمزاولة فترة انتداب اثر انتخاب في الجمعيات أثناء دوراتها؛

- للمشاركة في المؤتمرات السياسية أو المهنية أو النقابية الوطنية والدولية أو في اجتماعات الهيئات القيادية لها إذا كانوا ممثلين مندوبين أو أعضاء منتخبين؛

- للمشاركة في المباريات الدولية إذا كانوا أعضاء فرقة وطنية فنية أرياضية أو ثقافية؛

- للمشاركة في الامتحانات والمسابقات الدراسية.

ويحدد مرسوم شروط وكيفية منح هذه الإجازات.

وإذا استنفد الوكيل حقوقه في إجازة مرض وكان غير قادر على استئناف نشاطه، يمكن عندئذ للسلطة المختصة، بعد أخذ الرأي الطبي، تسريحه أو أن تضعه في حالة إجازة غير معوضة لمدة أقصاها سنتان إذا ارتأت السلطات الطبية المختصة انه قد يتمكن من استئناف نشاطه عند نهاية هذه الإجازة.

3. اجازة خاصة مع الاحتفاظ بالأجر لمدة شهر لأداء فريضة الحج غير قابلة للتجديد.

### القسم الثالث - شروط إعادة الاستخدام

**المادة 117:** بعد إجازة مرض أو أمومة أو غياب مترتب على واجب شرعي أو إجازات بدون أجر لأسباب عائلية أو شخصية، يعاد استخدام الوكلاء في وظائفهم أو أشغالهم السابقة في حدود ما تمليه ضرورة المرفق وإذا لم يمكن ذلك فإن لهم الأولوية في إعادة الاستخدام في وظيفة من نفس الطبيعة وبأجر معادل.

### القسم الرابع - إنهاء الخدمات

**المادة 118:** تنتج نهاية الخدمة التي يترتب عليها فقد صفة وكيل عقدي عن:

(1) الاستقالة؛

(2) حلول أجل المحدد في العقد؛

(3) القبول في أحد أسلاك الموظفين؛

(4) التسريح.

**المادة 119:** تحصل الاستقالة بناء على طلب مكتوب مقدم من طرف الوكيل يعبر فيه عن إرادته الصريحة ترك الوظيفة العمومية. ويلزم الوكيل العقدي المستقيل من وظيفته بأداء شهر من العمل إلا أنه يمكن لسلطة الاكتتاب حسب ضرورة المصلحة، أن تعفيه من ذلك أو أن تؤخر تاريخ سريان الاستقالة بمدة أقصاها ثلاثة أشهر أو، فيما يخص وكلاء المؤسسات التعليمية إلى نهاية سنة الدراسية الجارية.



**المادة 120:** يمكن تسريح الوكيل بسبب عدم الكفاءة المهنية أو إلغاء المنصب أو لسبب تأديبي أو في الظروف المحددة في الفقرة الثانية 2 (من المادة 116 أعلاه) كما يتقرر التسريح تلقائيا إذا بلغ عمر الوكيل حد ستين سنة. ولا يمكن تسريح الوكيل بسبب عدم الكفاءة المهنية ما لم يمكن تقديم تبريرات لأسلوبه في الخدمة. وله الحق في تعويض التسريح إذا كانت أقدميته لا تقل عن سنة بغض النظر عن فترات الاختبار.

ويستفيد الوكيل الذي الغي منصبه من أولوية في إعادة تصنيفه في منصب شاغر من نفس طبيعة المنصب الملغى وإذا لم يتسنى ذلك، فإنه يستفيد من تعويض التسريح.

وينتهي الوكيل المسرح، لسبب تأديبي مع إشعار مسبق، مهامه فورا ويمنح تعويض التسريح.

ويحدد مرسوم مبلغ علاوات التسريح المنصوص عليها في الفقرات السابقة.

ويكون الوكيل الذي يتغيب، دون مبرر مقبول، عن عمله أكثر من ثمانية أيام متتالية موضع انذار بالإلتحاق بعمله موجه إليه من قبل السلطة التي يتبع لها.

ويجب إبلاغ الإنذار للمعني أونشره عن طريق الصحافة وإذا لم يمتثل المعني للإنذار، في ماعدا حالة تعرضه لقوة القاهرة، في أجل اثنتين وسبعين ساعة، يتم تسريحه دون إشعار مسبق بسبب ترك العمل. ويعتبر بمثابة ترك للعمل، وتترتب عليه الآثار نفسها، عدم التحاق الوكيل بمقر العمل، الذي تم تحويله إليه، في أجل خمسة عشر يوما اعتبارا من تاريخ إبلاغه قرار التحويل.

## الفصل الرابع - الأجر

**المادة 121:** يتقاضا الوكيل العقودي:

- (1) أجرا أساسيا يقابل مستوى العمل الموكل إليه؛
- (2) تعويضات وعلاوات تمنح حسب تبعات وظروف العمل؛
- (3) علاوات الأعباء العائلية.

**المادة 122:** يصنف مرسوم مختلف فئات العقود حسب طبيعة العمل ويحدد الأجر المقابل لكل فئة وعلاوات الأقدمية المحتملة وكذلك طبيعة ومبلغ مختلف التعويضات والعلاوات التي يمكن منحها.

## الفصل الخامس- التأديب

**المادة 123:** تطبق العقوبات التأديبية التالية على الوكلاء العقديين:

- التأنيب
- الإنذار؛
- الطرد لمدة أقصاها خمسة عشر يوما؛
- الطرد لمدة تتراوح ما بين خمسة عشر يوما وشهر؛
- التسريح بدون إشعار مسبق
- التسريح لخطأ جسيم بدون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 124:** يجب أن تكون العقوبات معللة وأن لا تتقرر إلا بعد تمكين الوكيل من الإطلاع على وثائق ملفه المتعلقة بالعقوبة المزمع اتخاذها ضده ومن تقديم دفاعه كتابيا أو شفويا ويمكن للوكيل أن يستعين بمدافعين من اختياره. ويمكن للوكيل أن يطلع على ملفه ويجب على الإدارة أن تحيطه علما بهذا الحق.

**المادة 125:** تتخذ العقوبات من طرف السلطة الإدارية المختصة بتوقيع العقد ويمكن تفويض السلطة التأديبية وفق شروط تحدد، بموجب مرسوم إلا في ما يخص التسريح لخطأ جسيم دون إشعار مسبق أو تعويض. ويمثل السكر العلني المثبت بقرار قضائي خطأ جسيما يترتب عليه التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 126:** يشعر الوكيل بجميع العقوبات المتخذة ضده وتودع في ملفه.

**المادة 127:** إذا كان الوكيل موضع متابعة جنائية فإن الأجراء التأديبي يؤجل حتى يصبح قرار المحكمة المختصة نهائيا. إلا أنه يمكن، دون انتظار قرار المحكمة، إلحاق عقوبة تأديبية بالوكيل إذا كانت التصرفات المنسوبة إليه مثبتة وتمثل خطأ مهنيا أو إخلالا بالواجبات المحددة في الفصل الثاني من هذا الباب.

## الفصل السادس – أحكام مختلفة

**المادة 128:** ثبتت المحاكم الإدارية في النزاعات الناتجة عن تطبيق هذا الباب ونصوصه التطبيقية.

**المادة 129:** تحدد مراسيم عند الحاجة إجراءات تطبيق هذا الباب.

### الباب الثالث – أحكام انتقالية ونهائية

**المادة: 130:** لتطبيق هذا القانون وطيلة مدة يوضع لها حد بموجب مرسوم، لا تؤخذ في الاعتبار خلال الحياة المهنية، وعند الاقتضاء لتشكيل ملف المعاش المدني للتقاعد- إلا وثيقة الحالة المدنية التي قدم الموظف عند أول تعيين له في وظيفة عمومية أو الوكيل العقدي عند أول اكتتاب له.

**المادة 131:** يلغي القانون رقم 67- 169 الصادر بتاريخ 18 يوليو 1967 والمتضمن النظام الأساسي للوظيفة العمومية والنصوص المعدلة له وجميع الترتيبات السابقة المخالفة لهذا القانون.

إلا أن النصوص التنظيمية المطبقة للقانون رقم 67-169 الصادر بتاريخ 18 يوليو 1967 معدلا، وكذلك النظم الخاصة ما لم تتعارض مع هذا القانون، تظل سارية المفعول حتى إصدار النصوص التطبيقية المذكورة في هذا القانون.

وتحدد وفقا للشروط المنصوص عليها في الباب لأول أعلاه، النظم الخاصة الصادرة تطبيقا لهذا القانون إجراءات ترسيم الموظفين من فئات (أ) و(ب) و(ج)، الخاضعين لأحكام القانون، رقم 67-169 الصادر بتاريخ 18 يوليو 1967 وتعتبر مجمدة أسلاك الموظفين من فئة (د) الخاضعة للقانون رقم 67-169 الصادر بتاريخ 18 يوليو 1967.

كما تعتبر مجمدة أسلاك الموظفين الخاصة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الخاضعة وفقا لأحكام القانون الرقم 67-169 الصادر بتاريخ 18 يوليو 1967، إذا كانت هذه المؤسسات قد حولت إلي مؤسسات عمومية ذات طابع صناعي وتجاري.

**المادة 132:** تبقى أحكام القانون رقم 071-74 الصادر بتاريخ 02 إبريل 1974 سارية المفعول من حيث تطبيقها على الوكلاء المساعدين للدولة ومؤسساتها ذات الطابع الإداري حتى إصدار النصوص التطبيقية لهذا القانون. ويرسم الوكلاء المساعدون، الشاغلون الوظائف مقابل سلم الأجور (أ) و(ب) و(ج) بمدلول القانون رقم 171-74 الصادر بتاريخ 2 إبريل 1974، وفق شروط تحدد بموجب مرسوم، في أسلاك فئات (أ) و(ب) و(ج) للموظفين الخاضعين لأحكام الباب الأول أعلاه.

ويحتفظ بالمساعدين الذين لم يستوفوا شروط الترسيم طبقا للفقرة السابقة في وظائفهم التي توضع في حالة تجميد. ويكتتب الوكلاء العقوديون الشاغلون لوظائف مقابل سلم الأجور (د) حسب مدلول القانون الرقم 071-74 الصادر بتاريخ 2 إبريل 1974، كوكلاء عقوديين وفق الشروط المنصوص عليها في الباب الثاني من هذا القانون .

ويحتفظون بالأقدمية المكتسبة في وظائفهم السابقة وبالأجر المقابل لها، إذا كان أزيد من الأجر الناجم عن تطبيق أحكام الباب الثاني من هذا القانون.

وتبقى أحكام القانون 071-74 الصادر بتاريخ 2 إبريل 1974 سارية المفعول بالنسبة للوكلاء المساعدين للمجموعات المحلية إلى غاية صدور نظام خاص بعمال هذه المجموعات.

**المادة 133:** تطبق بحكم القانون الأحكام المتعلقة بالإحالة إلى التقاعد بسبب السن أو مدة الخدمة المنصوص عليها في المادة 72 وكذلك الأحكام المتعلقة بالتسريح التلقائي بسبب السن المنصوص عليها في المادة 120 للفقرة الثانية على الوكلاء المشار إليهم في المادتين 131 و132 أعلاه.

ويحال تلقائيا إلى التقاعد اعتبارا من تاريخ صدور هذا القانون أولئك الذين بلغوا أو تجاوزوا السن أو مدة الخدمة المنصوص عليها في المادتين 72 و120 للفقرة الثانية. وتحدد مراسيم عند الحاجة إجراءات تطبيق المواد 131 و132 و133 أعلاه.

**المادة 134:** ينشر هذا القانون ويطبق باعتباره قانونا للدولة