

النظام الأساسي الخاص بموظفات وموظفي مجلس النواب

صيغة محينة بتاريخ 25 يوليو 2024



ادالا
adala.justice.gov.ma

**ظهير شريف رقم 1.13.10 صادر في 10 ربيع الآخر 1434
(21 فبراير 2013) بتنفيذ القانون رقم 25.13 القاضي بتحديد
النظام الأساسي الخاص بموظفات وموظفي مجلس النواب¹**

كما تم تعديله بـ:

- المرسوم رقم 2.24.618 صادر في 10 محرم 1446 (16 يوليو 2024)؛ الجريدة الرسمية عدد 7320 بتاريخ 19 محرم 1446 (25 يوليو 2024)، ص 4856؛
- المرسوم رقم 2.19.487 صادر في 22 من شوال 1440 (26 يونيو 2019)؛ الجريدة الرسمية عدد 6790، الصادرة في 23 شوال 1440 (27 يونيو 2019)، ص 4656.

1- الجريدة الرسمية عدد 6136 بتاريخ 9 جمادى الأولى 1434 (21 مارس 2013)، ص 2638.

**ظهير شريف رقم 1.13.10 صادر في 10 ربيع الآخر 1434
(21 فبراير 2013) بتنفيذ القانون رقم 25.13 القاضي بتحديد
النظام الأساسي الخاص بموظفات وموظفي مجلس النواب.**

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف - بداخله:

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماء الله وأعز أمره أننا:

بناء على الدستور ولاسيما الفصلين 42 و50 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي:

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون القاضي بتحديد النظام الأساسي الخاص بموظفات وموظفي مجلس النواب، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بالرباط في 10 ربيع الآخر 1434 (21 فبراير 2013).

وقعه بالعطف:

رئيس الحكومة.

الإمضاء: عبد الإله ابن كيران.

قانون رقم 25.13 بتحديد النظام الأساسي الخاص بموظفات وموظفي مجلس النواب

الباب الأول: أحكام عامة

المادة 1

يحدد هذا القانون النظام الأساسي الخاص بموظفات وموظفي مجلس النواب.

المادة 2

يعتبر موظفات وموظفو مجلس النواب موظفين عموميين وفقا لمفهوم الفصل 2 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

تطبق على موظفات وموظفي المجلس، ما لم تتعارض مع مقتضيات هذا القانون، أحكام النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا القانون.

يعتبر موظفات وموظفي المجلس في حالة قانونية ونظامية إزاء المجلس.

يقوم مكتب المجلس بتدبير شؤون موظفات وموظفي المجلس، وتتم استشارة اللجان الإدارية المختلطة في الحالات المنصوص عليها في هذا القانون.

ولا يعتد بأي توظيف أو ترقية أو صرف تعويض أو أي إجراء آخر مخالف لمقتضيات هذا القانون.

المادة 3

يلتزم الموظفات والموظفون بالحياد في ممارسة مهامهم وبالكتمان المهني فيما يتعلق بالأعمال والمعلومات التي اطلعوا عليها أثناء ممارسة مهامهم.

المادة 4

يمنع على كل موظفة أو موظف بمجلس النواب أن يزاول بصفة مهنية أي نشاط حر أو تابع للقطاع الخاص يدر عليه دخلا كيفما كانت طبيعته، تحت طائلة المتابعة التأديبية باستثناء:

- إنجاز الأعمال العلمية والأدبية والفنية والرياضية، شريطة ألا يطغى عليها الطابع التجاري، ولا يجوز للموظفة أو الموظف المعني أن يذكر صفته الإدارية بمناسبة نشر أو عرض هذه الأعمال إلا بموافقة مكتب المجلس؛
- التدريس والخبرات والاستشارات والدراسات، شريطة أن تمارس هذه الأنشطة بصفة عرضية ولمدة محددة وألا يطغى عليها الطابع التجاري.

ولا يجوز للموظفة أو الموظف الاستفادة من هذين الاستثنائيين إلا بعد تقديم تصريح بذلك لرئيس المجلس الذي يمكنه الاعتراض متى تبين له أن الأنشطة التي يزاولها الموظف أو

الموظفة تتم أثناء أوقات العمل النظامية أو تخضعه إلى تبعية قانونية غير التبعية القانونية لوظيفته العمومي أو تجعله في وضعية متنافية مع هذا الوظيف.

يلزم الموظف الذي له زوج يزاول مهنة حرة أو نشاطا اعتياديا تابعا للقطاع الخاص يدر عليه دخلا، أن يصرح بذلك لإدارة المجلس. ويتعين على هذه الأخيرة، إن اقتضى الحال، اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على مصالح الإدارة.

يتم تطبيق أحكام هذه المادة وفقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية.

المادة 5

يمنع على موظفات وموظفي المجلس الجمع بين أجرتين أو أكثر تؤدي مقابل مزاولة وظيفة بصفة قارة أو عرضية من ميزانية الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات العامة أو الشركات أو المقاولات التي تملك فيها الدولة أو المؤسسات العامة أو الجماعات الترابية على انفراد أو بصفة مشتركة، وبصفة مباشرة أو غير مباشرة، أغلبية الأسهم في الرأسمال أو سلطة مرجحة في اتخاذ القرار.

ويقصد بالوظيفة، لتطبيق أحكام هذه المادة، كل عمل يقوم به الموظفة أو الموظف خلال أوقات العمل الإدارية علاوة على وظيفته النظامية، بصفة دائمة أو عرضية مقابل أجره كيفما كانت طبيعتها أو نوعها.

ولا يشمل المنع المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة التعويضات والأتعاب المرتبطة بالأنشطة المشار إليها في المادة 4 أعلاه.

الباب الثاني: الانخراط في الأسلاك

المادة 6

يشترط في كل مترشحة أو مترشح للانخراط في أسلاك موظفات وموظفي مجلس النواب أن يكون:

- 1- مغربي الجنسية؛
- 2- متمتع بالحقوق الوطنية؛
- 3- متوفرا على شروط القدرة الصحية اللازمة التي يتطلبها القيام بالوظيفة؛
- 4- متوفرا على الشروط الخاصة المطلوبة لولوج الدرجة أو الوظيفة المطلوب شغلها.

وتطبق فيما يتعلق بحد السن المطلوب لولوج أسلاك موظفات وموظفي المجلس، مقتضيات الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية.

المادة 7

موظفات وموظفو مجلس النواب هم الموظفات والموظفون المرسمون الخاضعون لمقتضيات هذا القانون.

ويمكن أن يلحق لدى المجلس أو يوضع رهن إشارته موظفات وموظفون من إدارات عمومية أو جماعات ترابية أو مؤسسات عامة.

كما يمكنه، عند الاقتضاء، أن يشغل أعوانا بموجب عقود، وفق الشروط والكيفيات المعمول بها بالوظيفة العمومية.

ولا ينتج عن هذا التشغيل، في أي حال من الأحوال، حق الترسيم في أسلاك موظفات وموظفي المجلس.

المادة 8

يتم تعيين الموظفات والموظفين والأعوان المشار إليهم في المادة 7 أعلاه في حدود الحاجيات المحددة سنويا ضمن ميزانية مجلس النواب.

المادة 9

يتم التوظيف بأسلاك موظفات وموظفي مجلس النواب عن طريق:

– مباريات تفتح في وجه المترشحات والمترشحين المتوفرين على الشروط المنصوص عليها في المادة 6 أعلاه.

وتعتبر بمثابة مباراة، امتحانات التخرج من المعاهد والمؤسسات المعهود إليها بالتكوين حصريا لفائدة الإدارة.

– مباريات مهنية تفتح في وجه موظفات وموظفي المجلس الحاصلين على إحدى الشهادات المطلوبة للتوظيف، المنصوص عليها في هذا القانون، في الدرجات المتبارى بشأنها.

وتحدد بموجب قرارات لمكتب المجلس أنظمة مباريات التوظيف والمباريات المهنية وامتحانات الكفاءة المهنية، وتفتح هذه المباريات والامتحانات بموجب قرارات لمكتب المجلس.

المادة 10

يعين المترشحات والمترشحون الذين تم توظيفهم عملا بأحكام المادة 9 أعلاه متمرنين، ولا يجوز ترسيمهم إلا بعد قضاء سنة كاملة من التمرين قابلة للتمديد مرة واحدة من دون أن تعتبر مدة التمديد في حساب الأقدمية من أجل الترقى.

وإذا لم يتم ترسيمهم بعد انصرام سنة التمرين الثانية وجب إما إعفاؤهم وإما إعادة إدماجهم في درجتهم أو إطارهم الأصلي إن كانوا ينتمون إلى الإدارة.

المادة 11

إن الموظفة أو الموظف المتمرن لا يمكن أن يجعل بهذه الصفة في وضعية الإلحاق والتوقف المؤقت عن العمل.

المادة 12

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

- الإنذار؛
- التوبيخ؛
- الإقصاء المؤقت مع الحرمان من الأجرة ما بين 8 أيام وشهرين باستثناء التعويضات العائلية؛
- الإعفاء.

أما الموظفة أو الموظف المتمرن الذي ينتمي أصلا إلى إطار آخر فيمكن إرجاعه إلى سلكه الأصلي أو عزله مع الاحتفاظ بحقوق في المعاش. ويعلن عن الإنذار أو التوبيخ بمقرر من مكتب مجلس النواب من غير استشارة المجلس التأديبي بعد طلب إيضاحات من المعني بالأمر. أما العقوبتين الأخيرتين فيعلن عنهما بعد استشارة المجلس التأديبي.

المادة 13

يستفيد الموظفة أو الموظف المتمرن من الإجازات ورخص التغيب طبق الشروط المنصوص عليها بالنسبة للموظفة أو الموظف المرسم.

غير أن مجموع الإجازات ورخص التغيب، كيفما كان نوعها، الممنوحة للمتمرن لا يمكن اعتبارها في مدة التميرين إلا في حدود شهر واحد.

الباب الثالث: الترقية والتقيط والتقييم**المادة 14**

تشتمل الترقية على ترقية في الرتبة وترقية في الدرجة وتتم بصفة مستمرة من رتبة إلى الرتبة الموالية ومن درجة إلى الدرجة الموالية بعد استشارة اللجنة الإدارية المختصة.

تتم الترقية من رتبة إلى الرتبة التي تليها بالنسبة للموظفات والموظفين المنتمين إلى الدرجات المرتبة في سلالم الأجور من 2 (أ) إلى 4 (ب) مباشرة بناء على أقدمية الموظف وعلى النقطة العددية الممنوحة له، وذلك وفقا للأنساق التالية:

- النسق السريع.....18 شهرا؛
- النسق المتوسط..... سنتان؛
- النسق البطيء..... ثلاث سنوات.

وتتم الترقية من رتبة إلى الرتبة التي تليها بالنسبة للموظفات والموظفين المنتميين إلى باقي الدرجات المنصوص عليها في هذا القانون مباشرة كل سنتين.

تتم الترقية في الدرجة طبقا لمقتضيات هذا القانون، بواسطة امتحان الكفاءة المهنية أو بالاختيار، حسب الاستحقاق، بعد التقييد في جدول الترقى، في حدود الحصص الإجمالي المطبق بالوظيفة العمومية المحدد بمقتضى المرسوم رقم 2.04.403 الصادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد شروط ترقى موظفي الدولة في الدرجة أو الإطار كما تم تغييره وتتميمه.

عندما لا يخول تطبيق الحصص، عن طريق امتحان الكفاءة المهنية أو بالاختيار، أي إمكانية للترقى، يتم اعتماد إمكانية واحدة للترقى.

يتم توزيع الحصص الإجمالي المشار إليه في هذه المادة بين امتحان الكفاءة المهنية والاختيار بقرار لمكتب المجلس.

وتتم الترقية من درجة إلى الدرجة الموالية عن طريق الاختيار بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين والذين لم تتم ترقيتهم للمرة الرابعة في إحدى جداول الترقى المشار إليها في الفقرة السابقة.

إن الموظفين والخاضعين لمقتضيات هذا القانون الذين يلجون، طبقا لأحكامه، درجة تفوق بدرجة واحدة درجتهم الأصلية، يعينون في الدرجة الجديدة بالرتبة التي تقل مباشرة عن الرتبة التي كانوا مرتبين فيها، ويحتفظون بالأقدمية في الرتبة في حدود مدة النسق السريع للترقى في الرتبة المحدد في هذه المادة.

أما الموظفين والموظفون الذين ينتفعون بأثر من درجتين فيرتبون في درجتهم الجديدة بالرتبة المنفذ لها رقم استدلاي يعادل الرقم الاستدلاي الذي كانوا يتوفرون عليه في درجتهم الأصلية أو يفوقه مباشرة.

وبالنسبة للموظفات والموظفين المرتبين في إحدى الدرجات المرتبة في سلم الأجور 4 ب الذين يلجون إحدى الدرجات المرتبة خارج السلم، فيتم ترتيبهم في الرتبة الأولى، ويحتفظون بالأقدمية المكتسبة في رتبهم السابقة، وذلك في حدود سنة واحدة.

المادة 15

ترجع سلطة التنقيط والتقييم إلى رئيس مجلس النواب باقتراح من الرؤساء المباشرين. أما بالنسبة للفرق والمجموعات النيابية فترجع سلطة التنقيط والتقييم لرئيس الفريق أو المجموعة باقتراح من الرؤساء الإداريين المباشرين.

تمنح سنويا لكل موظفة أو موظف في وضعية القيام بالوظيفة أو ملحق لدى المجلس أو موضوع رهن إشارته نقطة عددية مصحوبة بنظرة عامة عن قيمته المهنية وسلوكه في العمل.

توجه بطاقة تنقيط وتقييم موظفة أو موظف المجلس الملحق طبقا للمادة 46 بعده أو الموضوع رهن الإشارة طبقا للمادة 36 بعده، إلى الجهة الملحق لديها أو الموضوع رهن إشارتها قصد تنقيط وتقييم المعني بالأمر وفقا لمقتضيات القرار المشار إليه بعده، وإرجاع البطاقة المذكورة إلى إدارة المجلس.

ويحدد بموجب قرار لمكتب مجلس النواب نموذج البطاقة السنوية للتنقيط والتقييم ومسطرة تنقيط وتقييم موظفي المجلس وذلك على النحو المحدد بمقتضى النصوص التنظيمية الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية.

توضع لكل موظفة أو موظف بطاقة سنوية للتنقيط والتقييم، تحفظ في ملفه وتشتمل على ما يلي:

- النقطة العددية؛
- تقييم عمل الموظفة أو الموظف من حيث نشاطه وسلوكه ومردوديته وقدرته على الابتكار والمبادرة والتنظيم.
- يتعين إخبار الموظفات والموظفين المعنيين بالنقطة العددية الممنوحة لهم كما تخبر بذلك اللجنة الإدارية المختلطة.

المادة 16

يتم تأليف اللجان الإدارية المختلطة وفق الكيفية المعمول بها بالوظيفة العمومية بالنسبة للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وتمارس الاختصاصات المحددة لها بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

تجتمع اللجنة الإدارية المختلطة، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، باستدعاء من رئيسها، وتتخذ مقترحاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تعادلت الأصوات رجح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

المادة 17

ترفع اللجنة الإدارية المختلطة مقترحاتها إلى مكتب المجلس قصد اتخاذ القرارات المناسبة.

الباب الرابع: الأجرة والتعويضات

المادة 18

تشتمل الأجرة على:

أولاً: المرتب الأساسي الذي يرتبط بالرقم الاستدلالي المطابق للسلم والرتبة التي ينتمي إليها الموظفة أو الموظف.

يعادل المرتب السنوي القدر الناتج عن ضرب القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية بالرقم الاستدلالي المحدد لكل رتبة من السلم المطابق في شبكة الأرقام الاستدلالية المبينة في الملحق رقم 1.

وتحدد القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية المرتبطة بالمرتبات الأساسية التي تشتمل عليها أجور موظفات وموظفي مجلس النواب وفقاً للبيانات الواردة في الجدول التالي:

أشطر الأرقام الاستدلالية	القيمة السنوية لكل نقطة من الأرقام الاستدلالية بالدرهم
من 1 إلى 100	109.23
ما زاد على 100	90.00

ويمكن للمكتب أن يقترح تغيير القيمة السنوية عند الاقتضاء. ويستفيد موظفات وموظفو وأعوان مجلس النواب بموجب مرسوم من الزيادة في الأجور كلما تقرررت زيادة عامة لفائدة نظرائهم بإدارات الدولة.

ثانيا: التعويضات

أ. تمنح التعويضات بالمقادير المبينة في الجداول الملحقة بهذا القانون ويمكن عند الاقتضاء، تغيير مقادير هذه التعويضات أو إحداث تعويضات إضافية بموجب مرسوم.

ب. تمنح التعويضات العائلية طبق الشروط المعمول بها في الإدارات العمومية.

المادة 19

يخضع كل تغيب بدون مبرر إلى اقتطاع من الأجرة يعادل حصة مرتب مدة التغيب طبق الشروط الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية.

الباب الخامس: وضعيات الموظفين والموظفات

المادة 20

تكون كل موظفة أو موظف في إحدى الوضعيات الآتية:

1. في وضعية القيام بالوظيفة؛
2. في وضعية التوقف المؤقت عن العمل؛
3. في وضعية الإلحاق.

1- وضعية القيام بالوظيفة – الرخص

المادة 21

يعتبر الموظفة أو الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسما في درجة ما ومزاوولا بالفعل مهام إحدى الوظائف المطابقة لها بإدارة المجلس.

ويعتبر في نفس الوضعية موظفة أو موظف المجلس الموضوع رهن الإشارة، أو المستفيد من الرخص الإدارية، أو الرخص لأسباب صحية، أو رخص الولادة.

المادة 22

تحدد بقرار لمكتب المجلس أوقات العمل العادية والمداومات الخاصة التي يقتضيها ضمان حسن سير العمل الإداري خلال دورات المجلس وخارجها.

المادة 23

تعتبر أيام العطل الرسمية المنصوص عليها في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية، أيام عطلة بالنسبة لموظفات وموظفي المجلس.

المادة 24

تنقسم الرخص إلى:

1. الرخص الإدارية التي تشتمل على الرخص السنوية والرخص الاستثنائية والترخيص بالتغيب.

2. الرخص لأسباب صحية التي تشتمل على:

أ. رخص المرض قصيرة الأمد؛

ب. رخص المرض متوسطة الأمد؛

ج. رخص المرض طويلة الأمد؛

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

يتقاضى الموظفات والموظفون الموجودون في رخصة لأسباب صحية بحسب الحالة مجموع أو نصف أجرتهم المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون رقم 011.71 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) بإحداث نظام المعاشات المدنية، كما تم تغييره وتنميته، ما لم ترد أحكام مخالفة لذلك في هذا القانون. ويحتفظ المعنيون بالأمر بالاستفادة من مجموع التعويضات العائلية في جميع حالات الرخص لأسباب صحية.

3. الرخص الممنوحة عن الولادة.

4. الرخص بدون أجر.

المادة 25

للموظفة والموظف المزاوول لوظيفته الحق في رخصة سنوية مؤدى عنها.

تحدد مدة الرخصة في اثنين وعشرين (22) يوم عمل برسم كل سنة زاول أثناءها مهامه، وذلك باعتبار أن الرخصة خارج الدورة الأولى لا يسمح بها إلا بعد قضاء اثني عشر شهرا من الخدمة.

للإدارة كامل الصلاحية في تحديد جدولة الرخص السنوية، ويمكن لها رعايا لضرورة المصلحة أن تعترض على تجزئتها.

وتعطى الأسبقية في اختيار فترات الرخص السنوية لمن لهم أطفال متدرسون. ولا يمكن للموظفة أو للموظف أن يجمع أكثر من رخصتي سنتين.

ولا يخول عدم الاستفادة من الرخصة السنوية الحق في تقاضي أي تعويض.

المادة 26

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

1. للموظفات والموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية أو بأسباب خطيرة استثنائية على أن لا تتجاوز مدة الرخص عشرة أيام في السنة؛
2. للموظفات والموظفين الراغبين في أداء فريضة الحج، وذلك لمدة شهرين يستفيدون منها مرة واحدة طيلة حياتهم الإدارية، ولا حق لهم في الاستفادة من الرخصة المقررة في المادة 25 أعلاه برسم نفس السنة.
3. للموظفات والموظفين المكلفين بنيابة عمومية طيلة الدورات التي تعقدها المجالس المنتمون إليها إذا كانت النيابة المنوطة بهم لا تسمح بجعلهم في وضعية الإلحاق لماهيتها أو لمدتها.

المادة 27

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

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

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

باستثناء رخص المرض قصيرة الأمد التي يمنحها مكتب مجلس النواب مباشرة، لا يجوز لهذا المكتب أن يمنح رخص المرض المتوسطة والطويلة الأمد إلا بعد موافقة المجلس الصحي.

المادة 28

لا يجوز أن تزيد مدة رخصة المرض قصيرة الأمد على ستة أشهر عن فترة كل اثني عشر شهرا متتابعاً، ويتقاضى الموظف أو الموظفة خلال الثلاثة أشهر الأولى مجموع أجرته، وتخفض الأجرة المذكورة إلى النصف خلال الثلاثة أشهر التالية.

المادة 29

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

إن الأمراض التي تخول الحق في الاستفادة من رخصة المرض متوسطة الأمد هي نفس الأمراض التي تخول الحق في نفس الرخصة بالنسبة للموظفات والموظفين الخاضعين للنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ويتقاضى الموظف أو الموظفة طوال السنتين الأولتين من الرخصة المذكورة مجموع أجرته، وتخفض هذه الأجرة إلى النصف في السنة الثالثة.

المادة 30

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

- الإصابات السرطانية؛
- الجذام؛
- داء فقدان المناعة المكتسب (السيدا)؛
- شلل الأطراف الأربعة؛
- زرع عضو حيوي؛
- الذهان المزمن؛
- الاضطرابات الخطيرة في الشخصية؛
- الجنون.

يتقاضى الموظفة أو الموظف طوال الثلاث سنوات الأولى من الرخصة المذكورة مجموع أجرته، وتخفض هذه الأجرة إلى النصف طوال السنتين التاليتين.

المادة 31

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

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

المادة 32

إذا لاحظ المجلس الصحي وقت انقضاء رخصة لأسباب صحية أن الموظفة أو الموظف غير قادر نهائيا على استئناف عمله أحيل المعني بالأمر على التقاعد إما بطلب منه وإما تلقائيا وفق الشروط المنصوص عليها في القانون المشار إليه أعلاه رقم 011.71 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971)، كما تم تغييره وتتميمه.

إذا لم يقر المجلس الصحي بالعجز النهائي للموظفة أو الموظف عن القيام بالعمل ولم يستطع بعد انتهاء الرخصة لأسباب صحية استئناف عمله جعل تلقائيا في وضعية التوقف المؤقت عن العمل.

المادة 33

تتم الإحالة على التقاعد المنصوص عليها في المادتين 31 و32 طبقا لأحكام القانون رقم 011.71 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية، حسبما تم تغييره وتتميمه.

المادة 34

يمكن للموظفة أو الموظف بطلب منه وبعد موافقة رئيس المجلس، أن يستفيد مرة واحدة كل سنتين من رخصة بدون أجر لا تتعدى شهرا واحدا غير قابل للتقسيت وذلك وفق الكيفيات المعمول بها بالوظيفة العمومية.

المادة 35

تتمتع الموظفة الحامل برخصة الولادة مدتها أربعة عشر (14) أسبوعا تتقاضى خلالها كامل أجرتها وذلك وفق الشروط الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية.

المادة 36

يكون الموظف أو الموظفة موضوعا رهن الإشارة عندما يبقى تابعا لإطاره الأصلي بمجلس النواب وشاغلا لمنصبه المالي به ويزاول مهامه بإدارة عمومية. ويظل الموظف أو الموظفة الموضوع رهن الإشارة متمتعاً بإدارة المجلس، بجميع حقوقه في الأجرة والترقية والتقاعد. تطبق أحكام هذه المادة وفقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية.

2- وضعية التوقف المؤقت عن العمل**المادة 37**

يعتبر الموظف أو الموظفة في وضعية التوقف المؤقت عن العمل إذا وضع خارج سلكه الأصلي وبقي تابعا لمجلس النواب مع انقطاع حقوقه في الترقية والتقاعد، ولا يتقاضى الموظف

أو الموظفة في وضعية التوقف المؤقت أي مرتب عدا في الأحوال المنصوص عليها بصراحة في هذا القانون.

المادة 38

يقع التوقف المؤقت عن العمل بقرار يصدره مكتب مجلس النواب إما بصفة حتمية وإما بطلب من الموظفة أو الموظف ويحتفظ المعني بالأمر بالحقوق التي حصل عليها في سلكه الأصلي إلى اليوم الذي يجري فيه العمل بتوقفه المؤقت.

المادة 39

لا يجوز أن يجعل الموظف أو الموظفة تلقائياً في وضعية التوقف المؤقت عن العمل إلا في الحالة المنصوص عليها في المادة 32 من هذا القانون.

إذا جعل الموظف أو الموظفة تلقائياً في وضعية التوقف المؤقت عن العمل على إثر رخصة مرض قصيرة الأمد، فإنه يتقاضى طوال ستة أشهر نصف أجرته المحتسبة في المعاش كما هي محددة في الفصل 11 من القانون المشار إليه أعلاه رقم 011.71 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) كما تم تغييره وتتميمه ويستمر في الاستفادة من مجموع التعويضات العائلية.

المادة 40

لا يمكن أن تتعدى مدة التوقف الحتمي سنة واحدة، ويسوغ تجديد هذا التوقف مرة واحدة، لمثل المدة المذكورة، وعند انصرام هذه المدة يجب:

- إما إرجاع الموظفة أو الموظف إلى سلكه الأصلي؛
- وإما إحالته على التقاعد؛
- وإما حذفه من الأسلاك عن طريق الإعفاء إذا لم يكن له الحق في الإحالة على التقاعد.

غير أنه إذا بقي الموظف أو الموظفة غير قادر على استئناف عمله بعد مرور السنة الثانية على توقيفه وتبين بعد أخذ رأي المصالح الطبية أنه يستطيع مزاولة أعماله بصفة عادية قبل انتهاء سنة أخرى، فإن التوقف المؤقت يجوز تجديده مرة ثالثة.

المادة 41

لا يمكن إحالة الموظفة أو الموظف بطلب منه على التوقف المؤقت عن العمل إلى في الحالات الآتية:

1. عند وقوع حادثة لزوج الموظفة أو زوجة الموظف أو لولده أو إصابة أحدهما بمرض خطير؛
2. عند انخراط الموظف في القوات المسلحة الملكية؛
3. عند القيام بدراسات أو بأبحاث لفائدة الصالح العام؛
4. لأسباب شخصية.

ولا يمكن أن تتجاوز مدة الإحالة على التوقف المؤقت عن العمل ثلاث سنوات في الحالات المشار إليها في الفقرات 1 و2 و3 ولمدة سنتين لأسباب شخصية، ويمكن تجديد هذه الفترات مرة واحدة ولمدة مماثلة.

المادة 42

يحق للمرأة الموظفة الحصول على توقف مؤقت بطلب منها إذا كان ذلك لتربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات أو يكون مصابا بعاهة تتطلب معالجات مستمرة.

وهذا التوقف المؤقت لا يجوز أن يفوق سنتين ولكنه يمكن تجديده مادامت الشروط المطلوبة في الحصول عليه متوفرة، وإذا كانت المرأة الموظفة ربة عائلة فإنها تبقى متمتعة بالتعويضات العائلية طبق الشروط المقررة في هذا القانون.

المادة 43

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

المادة 44

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

المادة 45

يجب على الموظفة أو الموظف الموجود في حالة التوقف المؤقت بطلب منه أن يلتزم بإرجاعه إلى وظيفته شهريين على الأقل قبل انصرام الفترة الجارية. وفي حالة عدم تقديم طلب بذلك في الأجل المقررة أو رفضه عند رجوعه للمنصب المعين له، يمكن حذفه من الأسلاك بطريقة الإعفاء وذلك بعد عرض ملفه على المجلس التأديبي.

3- وضعية الإلحاق

المادة 46

يعتبر موظفة أو موظف مجلس النواب في وضعية الإلحاق إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي مع بقائه تابعا لهذا السلك ومتمتعا فيه بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد.

يتم إلحاق موظفات وموظفي المجلس طبقا للشروط والحالات المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما يمكن إلحاقهم للقيام بمهام لدى البرلمانات الأجنبية والاتحادات أو المنظمات البرلمانية الجهوية أو الدولية.

المادة 47

يتم الإلحاق بناء على طلب الموظفة أو الموظف، ويكون قابلا للتراجع عنه بعد موافقة الهيئة التي دعي للإلحاق بها بقرار لرئيس المجلس ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. ويرجع الموظفة أو الموظف وجوبا إلى سلكه الأصلي عند انتهاء مدة الإلحاق. ويمكن لرئيس المجلس أن يضع حدا لهذا الإلحاق طبقا لنفس المسطرة التي تم بها.

المادة 48

تمنح للموظفة أو الموظف الملحق أو الموضوع رهن الإشارة النقطة العددية السنوية من طرف السلطة الملحق لديها أو الموضوع رهن إشارتها طبقا للشروط المحددة في هذا القانون، وتوجه هذه السلطة بطاقة التنقيط والتقييم إلى إدارة المجلس.

الباب السادس: النظام التأديبي

المادة 49

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

المادة 50

تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على موظفات وموظفي مجلس النواب على ما يأتي، وهي مرتبة حسب تزايد الخطورة:

1- العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى:

- الإنذار؛
- التوبيخ؛
- تخفيض أو حذف المنح والتعويضات باستثناء التعويضات العائلية.

2- العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية:

- الإيقاف عن العمل لمدة لا تتعدى 15 يوما والحرمان من الأجرة خلال هذه المدة مع الاحتفاظ بالتعويضات العائلية؛
- الإيقاف عن العمل لمدة لا تتعدى ثلاثة أشهر ولا تقل عن 15 يوما مع الحرمان من الأجرة المطابقة لهذه المدة ومع الاحتفاظ بالتعويضات العائلية؛
- التأخير في الترقية لمدة لا يمكن أن تتجاوز أكثر من سنتين؛
- القهقرة من الرتبة مع التخفيض في الأجرة.

3- العقوبات من الدرجة الثالثة:

- الإحالة الفورية على التقاعد إذا كان الموظف المعني بالأمر يتوفر على الشروط المنصوص عليها في التشريع الخاص بالمعاش؛
- العزل مع الاحتفاظ بحقوق المعاش.

المادة 51

باستثناء عقوبتي الإنذار والتوبيخ اللتين تصدران بمقررات عن مكتب مجلس النواب بعد طلب إيضاحات من المعني بالأمر، فإن العقوبات التأديبية الأخرى تصدر من طرف هذا المكتب بعد استشارة المجلس التأديبي الذي يحال عليه الملف التأديبي المتضمن لتقرير كتابي حول الأعمال المنسوبة التي يعاقب عليها الموظف أو الموظفة وإن اقتضى الحال الظروف التي ارتكبت فيها.

المادة 52

يقوم المجلس التأديبي بدراسة الملفات المعروضة عليه، وعلى ضوء كل من تقرير رئيس المصلحة والموظفة أو الموظف المعني بالأمر يمكنه إجراء بحث من أجل استكمال المعلومات التي لديه.

المادة 53

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

ويبدي المجلس التأديبي رأيا معللا حول العقوبة التي قد تترتب عن الأفعال المنسوبة إليه ويرفع المحضر إلى مكتب المجلس لاتخاذ قرار في الموضوع.
ويجب تبليغ العقوبة الصادرة إلى الموظفة أو الموظف المعني بالأمر.

المادة 54

يمكن في حالة ارتكاب خطأ جسيم سواء كان الأمر يتعلق بإخلال بالتزاماته أو بجنحة ماسة بالنظام العام، إيقاف مرتكبها في الحين عن العمل بمقرر من مكتب مجلس النواب.
ويمكن أن ينص هذا المقرر على إيقاف أجره المعني بالأمر أو تحديد قدر ما سيتحمله من الاقتطاع، وتستثنى من ذلك التعويضات العائلية التي يظل المعني بالأمر يتقاضاها بأكملها.
وفي حالة التوقيف يجب استدعاء المجلس التأديبي في أقرب أجل ممكن، كما يجب أن تسوى نهائيا حالة الموظفة أو الموظف الموقوف في أجل شهر واحد ابتداء من اليوم الذي جرى فيه العمل بالتوقيف. وإن لم يصدر أي مقرر عند انتهاء هذا الأجل فإن الموظفة أو الموظف يتقاضى من جديد أجرته بأكملها.

والموظفة أو الموظف الحق في استرجاع أجرته أو المبالغ المقتطعة منها إن لم تصدر في حقه أية عقوبة من الدرجة الثانية أو إن لم يقع البت في قضيته بعد انصرام الأجل المحدد في الفقرة السابقة.

غير أن الموظفة أو الموظف الموقوف عن العمل والمتابع جنائيا فإن حالته لا تسوى نهائيا إلا بعد أن يصير الحكم الصادر عليه من المحكمة التي رفعت لها القضية نهائيا، ولا تطبق في هذه الحالة مقتضيات الفقرة الثالثة الخاصة بالأجل المعين لإعادة الأجرة بأكملها إلى الموظف.

المادة 55

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

المادة 56

تحفظ قرارات التأديب في الملف الشخصي للموظفة أو الموظف المعني بالأمر وكذا إن اقتضى الحال الآراء أو التوصيات التي يعبر عنها المجلس التأديبي وجميع الأوراق والمستندات الملحقة.

المادة 57

باستثناء حالات التغيب المبررة قانونا، فإن الموظفة أو الموظف الذي يتعمد الانقطاع عن عمله، يعتبر في حالة ترك الوظيفة.

ويعد حينئذ كما لو تخطى عن الضمانات التأديبية التي ينص عليها هذا القانون، ويشعر بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع إشعار بالتوصل أو عن طريق مفوض قضائي بضرورة العودة إلى الإدارة. وإذا لم يلتحق بعمله خلال السبعة أيام الموالية لتوصله برسالة الإشعار فلمكتب المجلس صلاحية إصدار عقوبة العزل مع الاحتفاظ بالمعاش في حقه دون استشارة المجلس التأديبي.

إذا تعذر تبليغ الإنذار أمر رئيس المجلس فورا بإيقاف أجرة الموظفة أو الموظف المؤخذ بترك الوظيفة.

إذا لم يستأنف هذا الأخير عمله داخل أجل ستين (60) يوما ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الأجرة وجب تطبيق العقوبة المنصوص عليها في الفقرة الثانية أعلاه، وفي حالة ما إذا استأنف الموظف عمله داخل الأجل المذكور عرض ملفه على المجلس التأديبي.

وتسري عقوبة العزل في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الثانية ابتداء من تاريخ توصله بالإشعار المضمون وفي الحالة المنصوص عليها في الفقرة الرابعة فإن عقوبة العزل تسري ابتداء من تاريخ إيقاف الأجرة.

الباب السابع: الشؤون الاجتماعية

المادة 58

يؤمن مجلس النواب مجموع موظفاته وموظفيه عن أخطار حوادث الشغل والأمراض المهنية طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

المادة 59

يستفيد ذوو حقوق موظفات وموظفو مجلس النواب من رصيد الوفاة المخول لموظفي الدولة طبقاً للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل.

المادة 60

تمنح بقرار من مكتب المجلس بالإضافة إلى رصيد الوفاة المنصوص عليه في المادة السابقة إعانة خاصة للزوجة أو الزوج الباقي على قيد الحياة أو الأيتام ويحدد مبلغ هذه الإعانة بقرار لمكتب المجلس.

تتحمل ميزانية مجلس النواب هذه الإعانة الخاصة.

المادة 61

ينخرط موظفات وموظفو مجلس النواب في صندوق للتعاقد.

الباب الثامن: الخروج من العمل

المادة 62

إن الحذف من الأسلاك يصدر في الأحوال الآتية:

1- الاستقالة:

تنتج الاستقالة عن طلب كتابي ومؤرخ يعرب فيه المعني بالأمر عن رغبته في مغادرة أسلاك موظفات وموظفي مجلس النواب. ويجب أن تشتمل هذه الاستقالة على سابق إعلام مدته شهر واحد ولا يخلط بين هذه المدة ومدة حقوق الموظفة أو الموظف في رخصته السنوية عند الاقتضاء.

ولا تصبح الاستقالة نهائية إلا إذا قبلها مكتب مجلس النواب الذي يجب أن يصدر مقرره في هذا الشأن في أجل شهر واحد ابتداء من التاريخ الذي تسلم فيه طلب الاستقالة.

وعند انصرام هذا الأجل تعتبر الاستقالة مقبولة.

ويجري العمل بالاستقالة ابتداء من التاريخ الذي يحدده مكتب المجلس.

ولمكتب المجلس إن اقتضت مصلحة المجلس ذلك أن يطلب من الموظفة أو الموظف المستقيل أن يستمر في عمله مدة لا تتعدى ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ تسلمه طلب الاستقالة. إن الموظفة أو الموظف المستقيل الذي انقطع عن عمله قبل التاريخ المحدد لذلك أو رغم رفض طلب استقالته من طرف مكتب مجلس النواب يعزل عن عمله بسبب ترك الوظيفة.

2- الإحالة على التقاعد:

يحال موظفات وموظفو مجلس النواب على التقاعد طبقا لنظام المعاشات المدنية المحدث بموجب القانون رقم 011.71 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971)، حسبما تم تغييره وتتميمه.

3- العزل:

يتم العزل من أسلاك موظفات موظفي مجلس النواب وفق الكيفيات والمساطر المحددة في هذا القانون.

الباب التاسع: أسلاك الموظفين والموظفين

المادة 63

تتألف أسلاك موظفات وموظفي مجلس النواب مما يأتي:

1- هيئة الموظفين الإداريين، وتتكون من:

- سلك الكتاب؛

- سلك الملحقين الإداريين المساعدين؛

- سلك الملحقين الإداريين؛

- سلك المستشارين.

2- هيئة التقنيين وتتكون من:

- سلك التقنيين؛

- سلك المساعدين التقنيين.

3- سلك المهندسين.

- يحدد بقرار لمكتب مجلس النواب نظام لتوصيف المهام الخاصة بالوظائف المطابقة لكل سلك من الأسلاك المشار إليها أعلاه.

1- هيئة الموظفين الإداريين

المادة 64

سلك الكتاب، ويضم درجتين:

- درجة كاتب، ترتب في سلم الأجور 2 (أ)؛
- درجة كاتب ممتاز، ترتب في سلم الأجور 2 (ب).

المادة 65

يعين الكتاب الممتازون، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه:

- أ. بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية، من بين الموظفين والمرتبين في درجة كاتب المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية ست (6) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.
- ب. عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين والمرتبين في درجة كاتب المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية (10) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

المادة 66

سلك الملحقين الإداريين المساعدين، ويشتمل على الدرجات التالية:

- درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الرابعة، ترتب في سلم الأجور 3 (أ)؛
- درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الثالثة، ترتب في سلم الأجور 3 (ب)؛
- درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الثانية، ترتب في سلم الأجور 4 (أ)؛
- درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الأولى، ترتب في سلم الأجور 4 (ب)؛
- درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الممتازة، ترتب خارج السلم.

المادة 67

يوظف ويعين الملحقون الإداريون المساعدون من الدرجة الرابعة، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه:

- أ) بعد النجاح في مباراة تفتح في وجه المترشحات والمترشحين الحاصلين على:
 - دبلوم للدراسات الجامعية العامة أو دبلوم للدراسات الجامعية المهنية أو الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا المسلمة من طرف إحدى الكليات أو المعاهد الوطنية أو ما يعادلها.
 - شهادة التقني، المسلمة من طرف إحدى مؤسسات التكوين المهني المحدثة طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل، في إحدى التخصصات ذات الصلة بمهام سلك الملحقين الإداريين المساعدين المحددة بقرار مكتب المجلس المشار إليه في المادة 63 أعلاه.

ب) بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية، من بين الموظفين والموظفات والمرتبين في درجة كاتب ممتاز المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية ست (6) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

ج) عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين والمرتبين في درجة كاتب ممتاز المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية عشر (10) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

المادة 68

يوظف ويعين الملحقون الإداريون المساعدون من الدرجة الثالثة، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه:

أ) بعد النجاح في مباراة تفتح في وجه المترشحات والمترشحين الحاصلين على شهادة التقني المتخصص، المسلمة من طرف إحدى مؤسسات التكوين المهني المحدثة طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل، في إحدى التخصصات ذات الصلة بمهام سلك الملحقين الإداريين الماعدين المحددة بقرار مكتب المجلس المشار إليه في المادة 63 أعلاه؛

ب) بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية، من بين الموظفين والمرتبين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الرابعة المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية ست (6) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية؛

ج) عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين والمرتبين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الرابعة المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية عشر (10) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

المادة 69

يعين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الثانية، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه:

أ) بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية، من بين الموظفين والمرتبين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الثالثة المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية ست (6) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية؛

ب) عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين والمرتبين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الثالثة المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية عشر (10) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

المادة 70

يعين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الأولى، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه:

(أ) بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية، من بين الموظفين والمرتبين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الثانية المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية ست (6) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية؛

(ب) عن طريق الاختيار، بعد التقيد في جدول الترقى من بين الموظفين والمرتبين المرتبين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الثانية المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية عشر (10) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

المادة 71

يتم، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه، التعيين في درجة ملحق إداري مساعد من الدرجة الممتازة عن طريق الاختيار، بعد التقيد في جدول الترقى من بين الملحقين الإداريين المساعدين من الدرجة الأولى المرتبين على الأقل في الرتبة السابعة والذين قضوا خمس (5) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية في الدرجة المذكورة.

المادة 72

سلك الملحقين الإداريين، ويشتمل على ثلاث درجات:

- درجة ملحق إداري، ترتب في سلم الأجور 4 (أ)؛
- درجة ملحق إداري ممتاز، ترتب في سلم الأجور 4 (ب)؛
- درجة ملحق إداري ممتاز من الدرجة الاستثنائية، ترتب خارج السلم.

المادة 73

يوظف الملحقون الإداريون:

1. من بين خريجات وخريجي سلك التكوين في التدبير الإداري للمدرسة الوطنية للإدارة.
2. بعد النجاح في مباراة تفتح في وجه المترشحات والمترشحين الحاصلين على الإجازة أو الإجازة المهنية المسلمة من طرف إحدى الكليات أو المعاهد الوطنية أو ما يعادلها.

المادة 74

يوظف ويعين الملحقون الإداريون الممتازون، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه:

- 1- من بين خريجات وخريجي:
 - السلك العالي في التدبير الإداري للمدرسة الوطنية للإدارة؛
 - المعهد العالي للإدارة.
- 2- بعد النجاح في مباراة يشارك فيها المترشحات والمترشحون الحاصلون على دبلوم الدراسات العليا المعمقة أو دبلوم الدراسات العليا المتخصصة أو الماستر أو

الماستر المتخصص المسلمة من طرف إحدى الكليات أو المعاهد الوطنية أو ما يعادلها.

3- بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية، من بين الموظفين المرتبين في درجة ملحق إداري المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية ست (6) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

4- عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين المرتبين في درجة ملحق إداري المتوفرين بهذه الصفة على أقدمية عشر (10) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية.

المادة 75

مع مراعاة أحكام المادة 14 أعلاه والمادة 77 بعده، يتم التعيين في درجة ملحق إداري ممتاز من الدرجة الاستثنائية عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الملحقيين الإداريين الممتازين المرتبين على الأقل في الرتبة السابعة والذين قضوا خمس (5) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية في الدرجة المذكورة.

المادة 76

يشتمل سلك المستشارين على درجة فريدة لمستشار ترتب خارج السلم وعلى منصب عال لمستشار عام.

المادة 77

يعين، في درجة مستشار، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه، عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الملحقيين الإداريين الممتازين الحاصلين على إحدى الشهادات المنصوص عليها في المادتين 73 و74 أعلاه، المرتبين على الأقل في الرتبة السابعة والذين قضوا خمس (5) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية في الدرجة المذكورة.

المادة 78

يعين المستشارون العامون من بين الموظفين المرتبين في درجة مستشار الذين قضوا ست سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والذين أبانوا عن كفاءة وجدية في الأعمال الموكولة إليهم وعن استحقاق وجدارة طيلة مسارهم الإداري، وذلك في حدود 10% من عدد المناصب المقيدة في الميزانية السنوية المخصصة لدرجة مستشار.

ويتم تحديد مسطرة التعيين في هذا المنصب، الذي يكون قابلاً للتراجع عنه، بقرار لمكتب المجلس مع مراعاة النصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل بهذا الخصوص بالوظيفة العمومية.

يستفيد المستشارون العامون من الأجرة الجزافية والتعويضات والمنافع المخولة لمديري الإدارة المركزية.

2- هيئة التقنيين

المادة 79

تشتمل هيئة التقنيين على سلكين:

- سلك التقنيين؛

- سلك المساعدين التقنيين.

أ) يشتمل سلك التقنيين على الدرجات التالية:

- درجة تقني من الدرجة الرابعة، ترتب في سلم الأجور 3 (أ)؛
- درجة تقني من الدرجة الثالثة، ترتب في سلم الأجور 3 (ب)؛
- درجة تقني من الدرجة الثانية، ترتب في سلم الأجور 4 (أ)؛
- درجة تقني من الدرجة الأولى، ترتب في سلم الأجور 4 (ب)؛
- درجة تقني من الدرجة الممتازة، ترتب خارج السلم.

يتم التوظيف في سلك التقنيين وفقا للشروط النظامية الجاري بها العمل بالوظيفة العمومية مع مراعاة مقتضيات المادتين 67 و68 أعلاه.

تتم الترقية من درجة إلى الدرجة الموالية داخل سلك التقنيين:

- بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية من بين الموظفين والمستوفين لأقدمية لا تقل عن ست (6) سنوات من الخدمة الفعلية في درجتهم.

- عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين والمستوفين لأقدمية لا تقل عن عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية في درجتهم.

غير أن التقنيين من الدرجة الأولى، فنتم ترقية إلى درجة تقني من الدرجة الممتازة عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى، بعد بلوغهم الرتبة السابعة على الأقل واستيفاءهم لأقدمية خمس (5) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية في الدرجة المذكورة.

ب) يشتمل سلك المساعدين التقنيين على الدرجات التالية:

- درجة مساعد تقني من الدرجة الرابعة، ترتب في سلم الأجور 2 (أ)؛
- درجة مساعد تقني من الدرجة الثالثة، ترتب في سلم الأجور 2 (ب)؛
- درجة مساعد تقني من الدرجة الثانية، ترتب في سلم الأجور 3 (أ)؛
- درجة مساعد تقني من الدرجة الأولى، ترتب في سلم الأجور 3 (ب)؛
- درجة مساعد تقني من الدرجة الممتازة، ترتب في سلم الأجور 4 (أ)؛

وتتم الترقية من درجة إلى الدرجة الموالية داخل سلك المساعدين التقنيين:

- بعد النجاح في امتحان الكفاءة المهنية من بين الموظفين والمستوفين لأقدمية لا تقل عن ست (6) سنوات من الخدمة الفعلية في درجتهم.
 - عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين الموظفين والمستوفين لأقدمية لا تقل عن عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية في درجتهم.
- وتحدد بموجب قرار لمكتب المجلس، مع مراعاة مقتضيات المادة 9 أعلاه، درجات سلك المساعدين التقنيين المفتوحة للتوظيف والشروط المطلوبة لولوجها، وشروط وكيفيات إدماج الأعران المختصين في درجات هذا السلك.
- تراعى في تطبيق هذه المادة مقتضيات المادة 14 أعلاه،

3- سلك المهندسين

المادة 80

تشتمل هيئة المهندسين على الدرجتين التاليتين:

- درجة مهندس الدولة، ترتب في سلم الأجور 4 (ب)؛
- درجة مهندس رئيس، ترتب خارج السلم؛

وعلى منصب عال لمهندس عام.

يتم التوظيف في درجة مهندس الدولة وفق نفس الشروط النظامية المعمول بها بالتوظيفة العمومية.

يعين في درجة مهندس رئيس، مع مراعاة مقتضيات المادة 14 أعلاه، عن طريق الاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى من بين مهندسي الدولة المرتبين على الأقل في الرتبة السابعة والذين قضوا خمس (5) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية في الدرجة المذكورة.

المادة 81

يعين المهندسون العامون من بين الموظفين المرتبين في درجة مهندس رئيس الذين قضوا ست (6) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والذين أبانوا عن كفاءة وجدية في الأعمال الموكولة إليهم وعن استحقاق وجدارة طيلة مسارهم الإداري، وذلك في حدود 10% من عدد المناصب المقيدة في الميزانية السنوية المخصصة لدرجة مهندس رئيس.

ويتم تحديد مسطرة التعيين في هذا المنصب، الذي يكون قابلاً للتراجع عنه، بقرار لمكتب المجلس مع مراعاة النصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل بهذا الخصوص بالتوظيفة العمومية.

يستفيد المهندسون العامون من الأجرة الجزافية والتعويضات والمنافع المخولة لمديري الإدارة المركزية.

المادة 82

يتم ترتيب الموظفة أو الموظف الملحق لدى المجلس في درجة مماثلة لدرجة ترتيبه بسلكه الأصلي وبالرتبة المنفذ لها رقم استدلالي يعادل الرقم الاستدلالي الذي كان يتوفر عليه في درجته الأصلية أو يفوقه مباشرة.

ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن تكون الوضعية المالية للموظفة أو الموظف الملحق أقل من التي كان يتمتع بها في إدارته الأصلية.

يتقاضى الموظفات والموظفون، الذين يتعرضون لنقص في الأجرة على إثر إلحاقهم بالمجلس وترتيبهم بالكيفية المبينة في هذه المادة، تعويضا تكميليا يجري عليه الاقتطاع لأجل التقاعد، ويحدد مقدار هذا التعويض في الفرق بين مبلغ الأجرة المرتبطة بالوضعية الإدارية بالإدارة الأصلية وتلك المطابقة للوضعية الإدارية المرتبين بها بالمجلس، باستثناء التعويضات العرضية والتعويضات عن الصوائر وعن المهام. وتخضع من مبلغ التعويض التكميلي حسبما هو محدد أعلاه، كل زيادة تطرأ لأي سبب كان على العناصر المعتمدة كأساس لاحتسابه.

يمكن للموظفات والموظفين الملحقين لدى مجلس النواب أن يدمجوا، بطلب منهم وبعد موافقة رئيس المجلس، بالأسلاك النظامية لموظفات وموظفي المجلس.

وتخول للموظفات والموظفين المدمجين وضعية نظامية مماثلة لتلك الحاصلين عليها في الإطار الذي كانوا ينتمون إليه قبل تاريخ الإدماج من حيث السلم والرتبة، ويحتفظون بالأقدمية المكتسبة لديهم من أجل الترقى في الرتبة والدرجة.

يتم الإدماج المذكور بقرار مشترك بين المجلس والإدارة الأصلية للمعني بالأمر.

الباب العاشر: أحكام انتقالية**المادة 83**

يتم إدماج الموظفات والموظفين المزاولين مهامهم بالمجلس في تاريخ العمل بهذا القانون وفقا للجدول رقم 5 الملحق بهذا القانون.

ويحتفظ الموظفات والموظفون المدمجون بمقتضى هذه المادة، بنفس الوضعية فيما يتعلق بالرتبة والأقدمية في الرتبة التي كانوا يتوفرون عليها في تاريخ العمل بهذا القانون.

ويعتد بخدماتهم المؤداة في درجاتهم السابقة كما لو تم أدائها في الدرجات الجديدة المدمجين فيها.

المادة 84

تعتبر صحيحة القرارات المتخذة وفقا لقرارات مكتب المجلس وقرارات رئيس مجلس النواب التالية المدرجة ضمن ملاحق هذا القانون:

- القرار رقم 740 المؤرخ في 9 نوفمبر 1989 بتنظيم وتصنيف درجة الأعوان المختصين بمجلس النواب كما تم تغييره وتتميمه؛

- القرار رقم 739 المؤرخ في 9 نوفمبر 1989 بتحديد شروط ترقّي موظفي مجلس النواب في الرتبة والدرجة، كما تم تغييره وتتميمه؛
 - القرار رقم 02.1 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002؛
 - القرار رقم 254 المؤرخ في 12 نوفمبر 2009 بتحديد شروط ترقّي موظفي إدارة مجلس النواب في الدرجة، كما تم تغييره وتتميمه؛
 - القرار رقم 260 المؤرخ في 12 نوفمبر 2009 بتعديل القرار التنظيمي رقم 739 المؤرخ في 9 نوفمبر 1989 بتحديد شروط ترقّي موظفي مجلس النواب في الرتبة والدرجة؛
 - القرار رقم 495.09 المؤرخ في 8 ديسمبر 2009 بسن تدابير استثنائية للترقي في الدرجة لفائدة الموظفين المنتمين إلى الدرجات المرتبة في سلالم الأجور 1 (أ) و 1 (ب)؛
 - القرار رقم 326.11 المؤرخ في 16 يونيو 2011؛
 - القرار رقم 528.11 المؤرخ في 13 سبتمبر 2011؛
 - القرار رقم 766.11 المؤرخ في 22 نوفمبر 2011؛
 - القرار رقم 776.11 مكرر المؤرخ في 23 نوفمبر 2011؛
 - القرار رقم 218.12 المؤرخ في 15 أكتوبر 2012 باستفادة موظفي إدارة مجلس النواب من إضافة رتبتين إلى وضعياتهم الإدارية.
- ويدمج الموظفات والموظفون المعنيون بالقرارات المشار إليها في إحدى الدرجات المنصوص عليها في هذا القانون وفقا للشروط والكيفيات المحددة في المادة 83 أعلاه، مع مراعاة مقتضيات المادة 79 أعلاه.
- وتؤخذ الوضعيات المكتسبة بناء على القرارات المشار إليها بعين الاعتبار في احتساب المعاش.

المادة 85

توضع في طريق الانقراض درجة كاتب المرتبة في السلم 2 (أ)، ودرجة كاتب ممتاز المرتبة في السلم 2 (ب).

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة 86

يسند إلى مكتب مجلس النواب تنفيذ ما جاء في هذا القانون.

المادة 87

يدخل هذا القانون حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية، مع مراعاة مقتضيات المادة 84 أعلاه. وتنسخ ابتداء من نفس التاريخ أحكام القانون رقم 32.89 بتحديد النظام الأساسي الخاص بموظفي إدارة مجلس النواب الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.89.189 بتاريخ 22 من ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993).



ملحق رقم 1

20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الدرجة الرتبة
340	330	320	310	300	290	280	270	260	250	240	230	220	210	200	190	180	170	160	150	السلم 2 أ
415	405	395	385	375	365	350	335	320	305	290	275	260	245	230	215	200	185	170	155	السلم 2 ب
555	540	525	510	495	480	460	440	420	400	380	360	340	320	300	280	260	240	220	200	السلم 3 أ
655	640	625	610	595	580	555	530	505	480	455	430	405	380	355	330	305	280	255	230	السلم 3 ب
825	805	785	765	745	725	695	665	635	605	575	545	515	485	455	425	395	365	335	305	السلم 4 أ
1040	1020	1000	980	960	940	900	860	820	780	740	700	660	620	580	540	500	460	420	380	السلم 4 ب
								1250	1200	1150	1100	1050	1000	950	900	850	800	750	700	خارج السلم

الملحق رقم 2: التعويضات الدائمة²

1- التعويض عن الإقامة:

يمنح لموظفات ولموظفي مجلس النواب تعويض عن الإقامة يحدد مقداره طبقا للمقايير المعمول بها في الإدارات العمومية.

2- التعويض عن التسلسل الإداري:

يضاف هذا التعويض إلى المرتب الأساسي للموظفات والموظفين المرتبين في مختلف السلالم حسب المقايير الواردة في الجدول التالي:

المقايير الشهرية (بالدرهم)	السلم
1.800	2 (أ) و 2 (ب)
2.300	3 (أ) و 3 (ب)
3.600	4 (أ) من الرتبة الأولى إلى الرتبة الخامسة.
3.900	4 (أ) ابتداء من الرتبة السادسة.
5.000	4 (ب) من الرتبة الأولى إلى الرتبة الخامسة.
6.000	4 (ب) ابتداء من الرتبة السادسة.
8.200	خارج السلم. من الرتبة الأولى إلى الرتبة الرابعة
9.300	خارج السلم. من الرتبة الخامسة إلى الرتبة الثانية عشر.

2- تم تغيير الملحق رقم 2 المشار إليه أعلاه، بمقتضى المادة الأولى من المرسوم رقم 2.19.487، الصادر في 22 من شوال 1440 (26 يونيو 2019)؛ الجريدة الرسمية عدد 6790، الصادرة بتاريخ 23 شوال 1440 (27 يونيو 2019)؛ ص 4656؛

- كما تم تغيير نفس الملحق، بمقتضى المادة الأولى من المرسوم رقم 2.24.618 بتاريخ 10 محرم 1446 (16 يوليو 2024)، الجريدة الرسمية عدد 7320 بتاريخ 19 محرم 1446 (25 يوليو 2024)، ص 4856.

-3- التعويض الخاص:

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

المقادير الشهرية بالدرهم		الرتب	السلم
ابتداء من فاتح يوليو 2025	ابتداء من فاتح يوليو 2024		
3.636	2.901	من 1 إلى 5	2 (أ)
3.758	3.082	من 6 إلى 10	
3.895	3.191	من 11 إلى 20	
3.961	3.285	من 1 إلى 5	2 (ب)
4.056	3.352	من 6 إلى 10	
4.303	3.537	من 11 إلى 20	
4.338	3.611	من 1 إلى 5	3 (أ)
4.582	3.818	من 6 إلى 10	
4.707	3.943	من 11 إلى 20	
4.743	3.976	من 1 إلى 5	3 (ب)
4.904	4.143	من 6 إلى 10	
5.263	4.356	من 11 إلى 20	
5.047	4.185	من 1 إلى 5	4 (أ)
5.461	4.554	من 6 إلى 10	
5.740	4.833	من 11 إلى 20	
5.941	5.034	من 1 إلى 5	4 (ب)
8.767	7.886	من 6 إلى 10	
9.076	8.138	من 11 إلى 20	
11.876	10.938	1	خارج السلم
12.276	11.338	2	
12.726	11.788	3	
13.340	12.402	4	
14.449	13.511	5	
16.100	15.162	6	
17.750	16.812	7	
19.400	18.462	8	
21.550	20.612	9	
23.200	22.262	10	
24.850	23.912	11	
26.500	25.562	12	

الملحق رقم 3: التعويضات المؤقتة

1- الإعانة عن الولادة:

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

2- التعويض عند دورات المجلس:

يستفيد موظفات وموظفو مجلس النواب عند نهاية كل ثلاثة أشهر، وكذا عقب كل دورة استثنائية للمجلس من تعويض يسمى تعويضا عن دورات المجلس. تحدد مقادير هذا التعويض وشروط منحه بقرار لمكتب مجلس النواب.

الملحق رقم 4

1- التعويض عن المهام:

يستفيد موظفات وموظفو مجلس النواب المعينون في المناصب المشار إليها بعده من تعويض عن المهام تحدد مقاديره الشهرية كما يلي:

- رئيس مكتب:

❖ السلم 3 أ والسلم 3 ب: 500 درهم؛

❖ السلم 4 أ فما فوق: 700 درهم.

- رئيس مصلحة:

❖ السلم 4 أ: 1.000 درهم؛

❖ السلم 4 ب: 1.200 درهم؛

❖ خارج السلم: 1.400 درهم.

- رئيس قسم:

❖ السلم 4 ب: 1.500 درهم؛

❖ خارج السلم: من الرتبة الأولى إلى الرتبة الثالثة. 1.500 درهم؛

❖ خارج السلم: الرتبة الرابعة والرتبة الخامسة: 2.000 درهم؛

❖ خارج السلم: الرتبة السادسة فما فوق: 2.500 درهم.

2- التعويض عن التقنية:

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

الجدول رقم 5 المشار إليه بالمادة 83 المتعلق بإدماج موظفات وموظفي مجلس النواب في النظام الأساسي الخاص بموظفات وموظفي المجلس

الوضعية الجديدة			الوضعية القديمة		
الرقم الاستدلالي	الرتبة	الدرجة	الرقم الاستدلالي	الرتبة	الدرجة
150	1	كاتب	140	1	كاتب
160	2		144	2	
170	3		150	3	
180	4		157	4	
190	5		165	5	
200	6		173	6	
210	7		183	7	
220	8		192	8	
230	9		201	9	
240	10		211	10	
250	11		224	11	
260	12		238	12	
270	13		253	13	
280	14		266	14	
290	15		280	15	
155	1	كاتب ممتاز	147	1	كاتب ممتاز
170	2		151	2	
185	3		161	3	
200	4		168	4	
215	5		177	5	
230	6		186	6	
245	7		196	7	
260	8		205	8	
275	9		215	9	
290	10		235	10	
305	11		253	11	
320	12		266	12	
335	13		280	13	

350	14		294	14	
365	15		308	15	
200	1		189	1	
220	2		207	2	
240	3		223	3	
260	4		241	4	
280	5		259	5	
300	6		278	6	
320	7		296	7	
340	8	ملحق إداري	311	8	ملحق إداري
360	9	مساعد من	326	9	مساعد من
380	10	الدرجة الرابعة	340	10	الدرجة الأولى
400	11		355	11	
420	12		378	12	
440	13		399	13	
460	14		414	14	
480	15		429	15	
230	1		221	1	
255	2		240	2	
280	3		258	3	
305	4		277	4	
330	5		295	5	
355	6		314	6	
380	7		333	7	
405	8		355	8	
430	9	ملحق إداري	378	9	ملحق إداري
455	10	مساعد من	399	10	مساعد من
480	11	الدرجة الثالثة	409	11	الدرجة الثانية
505	12		432	12	
530	13		467	13	
555	14		489	14	
580	15		511	15	
305	1		294	1	
335	2		321	2	
365	3		349	3	
395	4		376	4	
425	5		403	5	
455	6		430	6	
485	7		458	7	
515	8	ملحق إداري	488	8	

545	9		518	9	ملحق إداري
575	10		548	10	
605	11		578	11	
635	12		608	12	
665	13		638	13	
695	14		668	14	
725	15		721	15	
380	1		360	1	
420	2		395	2	
460	3	ملحق إداري	431	3	ملحق إداري
500	4	ممتاز	467	4	ممتاز
540	5		505	5	
580	6		545	6	
620	7		580	7	
660	8		614	8	
700	9		648	9	
740	10		684	10	
780	11		718	11	
820	12		752	12	
860	13		786	13	
900	14		821	14	
940	15		855	15	
700	1		700	1	
750	2		750	2	
800	3		800	3	
850	4		850	4	
900	5		900	5	
950	6		950	6	
1000	7	مستشار	1000	7	مستشار
				(الاستثنائية)	
1050	8		1050	8	
1100	9		1100	9	
1150	10		1150	10	
1200	11		1200	11	
1250	12		1250	12	