CRMEF-C.S
المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة

العطل والرخص الإدارية في الوظيفة العمومية

الإطار القانوني

الأنواع والشروط

الحقوق والواجبات

مقدمة

تعتبر العطل والرخص من الحقوق الأساسية المخولة للموظف، وتهدف إلى:

- الحفاظ على التوازن بين الحياة المهنية والشخصية.
- تمكين الموظف من أداء واجباته الأسرية والاجتماعية.
- المحافظة على الصحة الجسدية والنفسية.
- ضمان استمرارية المرفق العمومي وفق ضوابط قانونية.

تعريف العطلة والرخصة

- **العطلة:**

فترة توقف مؤقت عن العمل يستفيد منها الموظف وفق مقتضيات قانونية.

- **الرخصة:**

إذن قانوني يمنح للموظف للتغيب عن العمل لأسباب محددة مع الاحتفاظ بحقوقه وفق الشروط المنظمة.

أنواع العطل

تنقسم العطل إلى:

- العطلة السنوية.
- العطلة المرضية.
- عطلة الولادة.
- الرخص الاستثنائية.
- الرخص لأسباب عائلية أو اجتماعية.
- رخصة الحج.
- الرخص بدون أجر.

العطلة السنوية

- حق لجميع الموظفين.
- تمنح وفق التنظيم الإداري للمصلحة.
- تهدف إلى تجديد النشاط واستعادة القدرة على العمل.
- لا يجوز الاستفادة منها بشكل يضر بسير المرفق العمومي.

الرخص المرضية

تمنح في حالة المرض بناء على شهادة طبية.

- **أنواعها:**

✓مرض قصير الأمد.

✓مرض متوسط الأمد.

✓مرض طويل الأمد.

- **شروطها:**

✓الإدلاء بالوثائق الطبية المطلوبة.

✓احترام المساطر الإدارية المعمول بها

رخصة الولادة والأمومة

- تمنح للموظفة الحامل وفق المدة القانونية.
- تهدف إلى حماية الأم والطفل.
- تحتفظ الموظفة بحقوقها الإدارية والمالية خلال هذه الفترة.

الرخص الاستثنائية

تمنح لأسباب محددة مثل:

- الزواج.
- ازدياد مولود.
- وفاة أحد الأقارب.
- اجتياز مباراة أو امتحان.

رخصة الحج

- تمنح للموظف لأداء فريضة الحج.
- يستفيد منها مرة واحدة خلال الحياة المهنية.
- تخضع للشروط والإجراءات القانونية المعمول بها

الرخص بدون أجر

- تمنح في حالات خاصة.
- تكون بناء على طلب الموظف وموافقة الإدارة.
- لا يستفيد خلالها الموظف من الأجرة.

واجبات الموظف أثناء الاستفادة من الرخص

- احترام المدة المحددة للرخصة.
- تقديم الوثائق المطلوبة.
- إخبار الإدارة في الآجال القانونية.
- عدم استغلال الرخصة في غير الغرض الممنوحة من أجله.

دور الإدارة

- دراسة الطلبات وفق القانون.
- ضمان المساواة بين الموظفين.
- التوفيق بين حق الموظف ومتطلبات المرفق العمومي.
- تتبع الوضعيات الإدارية للموظفين.

خاتمة

تشكل العطل والرخص الإدارية آلية قانونية لحماية الموظف وضمان استمرارية المرفق العمومي، ويظل حسن تدبيرها رهيناً باحترام القانون والتوازن بين الحقوق والواجبات.