

# حوادث المصلحة

## الإطار القانوني لحوادث المصلحة

عرف المشرع حادثة المصلحة بأنها الحادثة التي يتعرض لها الموظف والعون الرسمي أثناء أو بمناسبة مزاوله عمله سواء من حيث المكان، ويتعلق الأمر بأي مكان يوجد فيه الموظف بناء على أمر إدارته (مقر العمل، القيام بمهمة...) أو من حيث الزمان، ويشمل جميع فترات الذهاب والإياب التي تستوجبها المسافة الرابطة بين مقر سكناه ومقر العمل، شريطة ألا يكون قد حصل انقطاع في عبور المسافة أو تغيير اتجاهه لسبب تمليه المصلحة الشخصية.

يتقاضى الموظف المصاب، الذي تعرض لحادثة، مجموع أجرته خلال مدة توقفه عن عمله إلى أن يصير قادراً على استئناف عمله أو إلى أن يتم الاعتراف نهائياً بعدم قدرته على العمل ويحال على التقاعد، وتمنح له رخصة مرض بموجب مقرر يصدره رئيس الإدارة التي ينتمي إليها بناء على قرار لجنة الإعفاء المنصوص عليها في الفصل 29 من القانون رقم 011.71 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية، كما وقع تغييره وتتميمه.

ويخول للموظف المصاب، في حالة ما إذا نتج عن الحادثة عجز بدني يعادل أو يفوق 25%، الحق في التعويض عن الأضرار التي لحقت، واستحق الحصول على معاش زمانة مؤقت أو دائم. كما يخول لذوي حقوقه، في حالة ما إذا نتج عن الحادثة وفاته المطالبة بالحصول على معاش زمانة دائم، ويشمل هذا المعاش الزوج أو الزوجة والأبناء وكذا الأبوين في حالة ثبوت الكفالة الشرعية لهما.

ويتوقف اكتساب الحق في معاش الزمانة على الشروط التالية:

- ✓ ألا تقل نسبة العجز البدني الدائم عن 25%؛
  - ✓ أن يكون العجز ناتجاً عن حادثة وقعت:
  - أثناء ممارسة العمل أو بمناسبة ممارسته (أي أثناء التنقل من وإلى العمل دون انقطاع في عبور المسافة أو تغيير الاتجاه).
  - في حالة قيامه بعمل في سبيل المصلحة العامة.
  - عند مخاطرته بحياته لأجل إنقاذ شخص أو عدة أشخاص.
- ✓ أن تقوم اللجنة المختصة بإقرار انتساب العجز الذي خلفته الحادثة إلى العمل الإداري؛

✓ أن تقوم اللجنة المختصة بإقرار انتساب الوفاة الناجمة عن الحادثة التي تعرض لها الموظف إلى العمل الإداري.

أما في حالة ما إذا نتج عن الإصابة عجز يجعل الموظف غير قادر بصفة نهائية على الاستمرار في مزاولة عمله، يحذف الموظف من سلك الموظفين الذي ينتمي إليه ويحال على التقاعد الحتمي، ويكون له الحق في الحصول على معاش للزمانه.

وقد تم إسناد البت في ملفات حوادث المصلحة لتحديد انتساب الحادثة للعمل الإداري من عدمه إلى لجنة الإعفاء، التي تعقد اجتماعاتها بوزارة الاقتصاد والمالية.

تتكون هذه اللجنة طبقا لمقتضيات المرسوم 2.97.351 بتاريخ 19 ديسمبر 1997 بتحديد تأليف وتسيير لجنة الإعفاء من العمل فيما يتعلق بالمعاشات المدنية، من الأعضاء التالية:

- وزير المالية أو ممثله رئيسا؛
- وزير الوظيفة العمومية أو ممثله؛
- ممثل الإدارة التي ينتمي إليها الموظف؛
- رئيس المجلس الصحي أو ممثله؛
- ممثل الصندوق المغربي للتقاعد؛
- ممثلان عن الموظفين من بين ممثلي المستخدمين في حظيرة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ويستحق معاش الزمانة ابتداء من فاتح الشهر الذي يلي تاريخ اجتماع لجنة الإعفاء، الذي تم خلاله البت في ملف الحادثة وتحديد انتساب الحادثة للعمل الإداري تطبيقا لأحكام الفصل 37 من القانون 011.71 المشار إليه أعلاه.

## الإجراءات التطبيقية

إن معالجة وتصفية ملفات حوادث المصلحة التي يتعرض لها الموظفون الرسميون أثناء أو بمناسبة مزاولتهم لعملهم، يتطلب المرور عبر المراحل التالية:

### أ - تكوين ملف حادثة المصلحة :

يتكون ملف حادثة مصلحة من الوثائق التالية:

- أصل التصريح بالحادثة في ثلاث نظائر يبين بوضوح وبشكل مفصل ظروف وأسباب وتاريخ وساعة وقوع الحادثة؛
- أصل التقرير الرئاسي في ثلاث نظائر يبين مدى علاقة الحادثة بالعمل الإداري للمعني بالأمر؛
- أصل الشهادة الطبية للمعاينة الأولى التي تشير إلى تاريخ الحادثة (تحمل عبارة حادثة شغل بتاريخ ...) وتبين نوع الإصابة ومدة الرخصة المرضية، وتكون محررة ومؤرخة يوم وقوع الحادثة؛

- **أصول** الشواهد الطبية المتعلقة بتمديد رخصة المرض التي تشير إلى تاريخ الحادثة (تحمل عبارة حادثة شغل بتاريخ ...)
- **أصل** الشهادة الطبية للشفاء والتي تثبت نسبة العجز الذي خلفته الحادثة؛
- **أصل** تقرير اللجنة الطبية الإقليمية **المصادقة** على الشهادات الطبية؛
- **المحضر الأصلي** لاستئناف العمل؛
- **محضر مصادق عليه** لرجال الشرطة أو الدرك الذين عاينوا الحادثة التي تعرض لها الموظف خارج مقر عمله، سواء تعلق الأمر بحادثة سير أو **غيرها** من الحوادث التي يمكن أن يتعرض لها الموظف **أثناء تنقله من وإلى مقر عمله** أو شهادة مسلمة من الوقاية المدنية التي نقلت المعني بالأمر إلى المستشفى؛
- استعمال الزمن **الأصلي** أو الوثيقة **الأصلية** للأمر بمهمة؛
- نسخة من قرار آخر ترقية؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من البطاقة الوطنية مع بيان العنوان الشخصي الحالي.

وفي حالة تعرض الموظف لحادثة أدت إلى وفاته، يتم عرض الملف كاملا على وجه الاستعجال، بعد التوصل بجميع الوثائق المشار إليها في **الملحق رقم 4**، على لجنة الإعفاء قصد إقرار انتساب الحادثة التي أدت إلى الوفاة إلى العمل الإداري، وبالتالي تحديد معاش الزمانة المستحق لذوي الحقوق.

### ب- مسطرة معالجة ملف حادثة المصلحة:

#### **1- بالنسبة للموظف المصاب:**

- تعبئة مطبوع التصريح بالحادثة (**الملحق رقم 1**) من طرف الموظف وخاصة المعلومات المتعلقة به وبظروف الحادثة والتصريح بشكل مفصل وواضح عن ساعة وتاريخ ومكان وظروف **وكيفية وقوع الحادثة بتفصيل**.
- وفي حالة عدم تمكن الموظف من الحضور إلى المؤسسة، يمكن لأحد أقاربه أو ذويه سحب المطبوع وإرجاعه إلى إدارة الموظف المعني بعد تعبئته من طرفه.
- وضع رسم مبسط وتصميم لمكان وقوع الحادثة (إن أمكن ذلك).
- تقديم الشهادة الطبية الأولية مؤرخة يوم وقوع الحادثة إلى الإدارة المشغلة، مقابل وصل استلام، من أجل تبرير الغياب.

#### **2- بالنسبة للرئيس المباشر للموظف المصاب:**

- يقوم الرئيس المباشر للموظف المصاب بالإشعار بالحادثة (**الملحق رقم 2**).
- تحرص إدارة المؤسسة على تعبئة مطبوع التصريح من طرف شاهد أو شهود الحادثة، بمعلومات محددة: الاسم الكامل والعنوان ورقم البطاقة الوطنية وشهادتهم حول الحادثة.

- يقوم الرئيس المباشر للموظف المصاب بالاطلاع على مطبوع التصريح بالحادثة وبتأريخه وختمه باسم رئيس المؤسسة و**كذا وضع خاتم المؤسسة.**

- ويحرص الرئيس المباشر على تعبئة المطبوع الخاص بالتقرير الرئاسي **(الملحق رقم 3)** مع تحديد تاريخ وساعة ومكان وقوع الحادثة وكذا المعلومات الخاصة بالموظف المصاب وبمدى علاقة الحادثة بالعمل الإداري مع توضيح ظروف وكيفية وقوع الحادثة ومكانها وزمانها بالتفصيل، ثم ختم المطبوع ب**وضع خاتم المؤسسة يحمل اسمه واضحا وكذا توقيعه.**

- يبعث الرئيس المباشر مطبوعي التصريح بالحادثة والتقرير الرئاسي مع الشهادات الطبية إلى المديرية الإقليمية (الشهادة الأولية، شواهد التمديد، شهادة الشفاء التي تثبت نسبة العجز...).

### **3- بالنسبة للمديرية الإقليمية:**

- يقوم المكلف بتدبير ملفات حوادث المصلحة على صعيد المديرية الإقليمية:
- بفحص ومراقبة الوثائق المرسلة من طرف المؤسسة؛
  - بإرسال الإشعار بالحادثة إلى مصلحة الحوادث المدرسية وحوادث الشغل وحوادث المصلحة بالوزارة فور توصله به من مدير المؤسسة؛
  - بإرسال جميع الشهادات الطبية إلى اللجنة الطبية الإقليمية قصد المصادقة عليها، وخاصة الشهادة الطبية التي تحدد نسبة العجز قصد تحرير اللجنة الطبية لتقرير مفصل يحدد بوضوح الآثار التي خلفتها الحادثة؛
  - بمطالبة الموظف المصاب بتتيميم الملف بالوثائق الضرورية؛
  - بإحالة الملف كاملا على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

### **4- بالنسبة للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين:**

تقوم مصلحة الشؤون القانونية والشراكة:

- بفحص ومراقبة الملف المتوصل به من المديرية الإقليمية المعنية؛
- بمطالبة الموظف المصاب بتتيميم الملف بالوثائق الضرورية عند الاقتضاء؛
- بإحالة الملف كاملا على مديرية الشؤون القانونية والمنازعات بالوزارة.

### **5- بالنسبة للوزارة:**

تقوم المصلحة المختصة بتدبير ملفات حوادث المصلحة، بفحص وثائق الحادثة التي تتوصل بها قبل اتخاذ الإجراءات التالية:

- فتح ملف حادثة مصلحة، بعد التأكد من توفر جميع الوثائق واستيفائها لجميع الشروط؛

- عرض الشواهد الطبية على المجلس الصحي قصد تحديد نسبة العجز وتحضير رأي في الموضوع، بناء على تقرير اللجنة الطبية الإقليمية؛
- إحالة ملف الحادثة على الصندوق المغربي للتقاعد قصد عرضه على أنظار لجنة الإعفاء؛
- حضور اجتماع لجنة الإعفاء المنعقدة للبت في ملف الحادثة وإقرار انتساب الحادثة للعمل الإداري من عدمه؛
- دعوة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لاستدعاء ممثلين اثنين من بين ممثلي الموظفين في حظيرة اللجان الثنائية المتساوية الأعضاء قصد حضور الاجتماع؛
- إخبار المديرية الإقليمية المعنية تحت إشراف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بقرار لجنة الإعفاء، من أجل إخبار المعني بالأمر بقرار اللجنة، وكذا إنجاز قرار رخصة مرض، عن المدة التي تغيبها الموظف الذي تعرض للحادثة، وذلك حسب الحالات:
- رخصة مرض بمجموع الأجرة في حالة إقرار اللجنة انتساب الحادثة للعمل الإداري؛
- رخصة مرض عادية في حالة إقرار اللجنة عدم انتساب الحادثة للعمل الإداري.

وتتم تصفية ملف الحادثة من طرف الصندوق المغربي للتقاعد، وذلك بصرف التعويض المخول للموظف المصاب بناء على نسبة العجز المقررة من طرف لجنة الإعفاء.

### ج - المطالبة باسترجاع المصاريف الطبية:

يستفيد الموظف المصاب نتيجة حادثة منسوبة للعمل الإداري، بالإضافة إلى رخصة مرض بكامل الأجرة، ومعاش زمانة في حالة عجز بدني دائم يفوق أو يساوي 25%، من تعويض عن أبدال الأتعاب الطبية والمصاريف المترتبة مباشرة عن الحادثة، وذلك تطبيقاً لمنشور السيد رئيس الحكومة رقم 2018/10 بتاريخ 11 يونيو 2018 في شأن مسطرة استرجاع المصاريف الطبية عن الأمراض أو الحوادث المنسوبة للعمل. وتجدر الإشارة، إلى أن تسوية ملفات المصاريف الطبية يبقى رهينا بإقرار لجنة الإعفاء السالفة الذكر، **انتساب الحادثة للعمل الإداري.**

### إجراءات استرجاع المصاريف الطبية:

#### 1. إجراءات خاصة بالموظف:

- يقدم الموظف المصاب مجموعة من الوثائق للإدارة المشغلة تشمل ما يلي:
- طلب لاسترجاع الصوائر والأتعاب الطبية يوجه إلى الإدارة المشغلة أو الملحق لديها؛
- شهادة طبية أو تقرير طبي يحدد الحالة الصحية للموظف المصاب ونوع العلاجات التي تستدعيها؛

- أصول الوصفات الطبية والفواتير المفصلة وجميع الوثائق التي تثبت المصاريف، مع ضرورة وضع التاريخ وختم وتوقيع وهوية الأخصائي المهني عليها.
- كل وثيقة إضافية ضرورية لإثبات مصاريف العلاج من شأنها مساعدة اللجنة ما بين وزارية في اتخاذ قرارها، إما بطلب من اللجنة أو بمبادرة من الإدارة المعنية.

## 2. إجراءات خاصة بالمصالح اللامركزية:

- تودع ملفات حوادث المصلحة على مستوى المؤسسات التعليمية التي يعمل بها الموظف على أن يتولى مدير المؤسسة فحصها وإرسالها إلى المديرية الإقليمية المعنية.
- تقوم مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة بالمديرية الإقليمية المعنية، فور توصلها بالملف الكامل المتعلق باسترجاع الصوائر والأتعاب الطبية من لدن الموظف المعني بالأمر، بفحص مكونات هذا الملف ومدى استيفائه للوثائق المطلوبة وإحالة على الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.
- كما تقوم مصلحة الشؤون القانونية والشراكة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بعد فحص ومراقبة الملف المتوصل به من لدن المديرية الإقليمية، بإرساله إلى مديرية الشؤون القانونية والمنازعات في أقرب الآجال الممكنة.

## 3. إجراءات خاصة بالإدارة المركزية:

- تقوم مديرية الشؤون القانونية والمنازعات بدراسة ملفات المعنيين بالأمر واتخاذ الإجراءات المسطرية التالية:
- التأكد من استيفاء الملف المتعلق باسترجاع صوائر العلاج وأبدال الأتعاب للوثائق المطلوبة؛
  - عرض حالة الموظف المعني بالأمر على لجنة الإعفاء داخل أجل أقصاه 10 عشرة أيام من تاريخ توصلها بملف المرض أو الإصابة من أجل البت في مدى انتساب الحادثة أو المرض للعمل الإداري؛
  - عرض ملف الموظف المعني بالأمر على أنظار المجلس الصحي؛
  - عرض الملف على أنظار اللجنة ما بين وزارية، مرفق بمحضر لجنة الإعفاء بعد إقرارها بانتساب الحادثة للعمل وبالشهادة الطبية للمعاينة الأولى، التي تبين وتوضح نوع الإصابات والأعراض الأولية؛
  - إصدار المقرر القاضي بإرجاع مبلغ المصاريف الطبية، وذلك خلال 30 يوما الموالية لتاريخ بت اللجنة ما بين الوزارية في الملف؛
  - إخبار الصندوق الوطني لمنظمات الاحتياط الاجتماعي بإصابة الموظف بالمرض أو الحادثة، ونوعية العلاجات المترتبة عن ذلك.

#### 4. إجراءات خاصة باللجنة ما سن وزارية:

تقوم اللجنة ما بين وزارية المحدثة بموجب منشور السيد وزير الصحة والحماية الاجتماعية رقم 5 بتاريخ 2019/01/21 بالمهام التالية:

- التأكد من استيفاء الملف المتعلق باسترجاع صوائر العلاج وأبدال الأتعاب للوثائق المطلوبة، طبقاً لمنشور السيد رئيس الحكومة؛
- الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة ما بين وزارية المكونة من:
  - رئيس المجلس الصحي رئيساً؛
  - ممثل وزارة الاقتصاد والمالية؛
  - ممثل عن وزارة الصحة والحماية الاجتماعية (الطبيب المكلف بمراقبة الملفات)؛
  - ممثل عن الانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة؛
  - ممثل عن الخزينة العامة للمملكة؛
  - ممثل عن القطاع المعني.
- تعتمد اللجنة ما بين وزارية تعريفات مرجعية في تحديد مبلغ التعويض عن المصاريف الطبية وأبدال الأتعاب الواجب إرجاعها للموظف المصاب:
  - ثمن البيع للعموم لإرجاع المصاريف المتعلقة بالأدوية واللوازم الصيدلانية الأخرى والتحاليل البيولوجية الطبية وكذا الفحوصات المخبرية والفحوصات الطبية المصورة بالأشعة؛
  - التعريفة المعتمدة من لدن مركز التقويم وإعادة التأهيل الوظيفي بالدار البيضاء لإرجاع المصاريف المتعلقة باقتناء أجهزة الجبارة والتقويم، والأجهزة التعويضية والبدايل الطبية وإصلاحها وتجديدها.
- موافاة الإدارة المعنية بقرار اللجنة ما بين وزارية يتضمن مبلغ التعويض اللازم إرجاعه للموظف المصاب بحادثة منسوبة للعمل الإداري، قصد إنجاز وإصدار المقرر القاضي بإرجاع مبلغ التعويض عن المصاريف الطبية وتسليمه للمعني بالأمر.

#### المرحيات القانونية

القانون رقم 06.89 المتعلق بتغيير وتتميم القانون رقم 011.71 بتاريخ 30 دجنبر 1971 المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية

المرسوم رقم 2.99.1219 بتاريخ 10 ماي 2000 تحدد بموجبه كيفية تطبيق مقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 ( 24 فبراير 1958 ) في شان النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتعلقة بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة.

المرسوم رقم 2.05.66 صادر في 5 ربيع الآخر 1427 (3 ماي 2006) بتحديد كيفية تطبيق أحكام القانون رقم 011.71 بتاريخ 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية المتعلقة بمعاش الزمانة.

المنشور رقم 10/2018 حول استرجاع أبدال الأتعاب الطبية والمصاريف المترتبة عن الأمراض أو الحوادث المنسوبة للعمل

المذكرة رقم 159X18 في شأن مسطرة استرجاع المصاريف الطبية المترتبة عن الأمراض أو الحوادث المنسوبة للعمل

المذكرة رقم 071X19 في شأن تدبير ملفات الحوادث المدرسية وحوادث الشغل والمصلحة