

# حقوق الأستاذ (ة)

يستفيد الموظفون من نفس الحقوق ويخضعون لنفس الواجبات مهما كان جنسهم، شريطة أن يباشروا نفس العمل.

## حقوق الأستاذ (ة)

- للأستاذ (ة) الحق في الراتب بعد أداء الخدمة.
- للأستاذ (ة) الحق في الحماية الإجتماعية.
- للأستاذ (ة) الحق في الخدمات الإجتماعية، كالمنح العائلية، منحة الراتب الوحيد، العلاج، منحة المردودية ، . . . الخ
- للأستاذ (ة) الحق في الراحة وال العطل القانونية.
- للأستاذ (ة) الحق في التكوين وتحسين المستوى شريطة ألا يكون على حساب التلاميذ
- للأستاذ (ة) الحق في نقطة التفتيش بعد التنقيط.
- للأستاذ (ة) الحق في الترقية ، سواء الترقية الصنفية أو الترقية داخل الصنف
- للأستاذ (ة) الحق في الاستقرار والأمن في العمل .
- للأستاذ (ة) الحق في الإنخراط في النقابة حسب الشروط المقررة في التشريع .
- للأستاذ (ة) الحق في الإضراب حسب الشروط المقررة في التشريع .
- للأستاذ (ة) الحق في الحماية من طرف الإدارة مما قد يتعرض له خلال قيامه بمهامه من تهديد، أو شتم، أو أي اعتداء عليه مهما كان نوعه. تقوم الإدارة مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الاعتداء، ورفع القضية مباشرة أمام القضاء الجزائي عند الحاجة بغية المطالبة بالحق المدني .
- للأستاذ (ة) الحق في التقاعد إذا توفرت الشروط .

## فترة التجربة والثبت

### فترة التجربة :

- يخضع مساعدو التربية ومساعدو المصالح الإقتصادية ، ونواب المقصودين غير المسيرين لفترة تجريبية تحدد بستة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .
- يخضع بقية الموظفين المنتسبين للأسلاك الخاصة بالتجربة لفترة تجريبية تحدد بتسعة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .
- لا يمكن إنتهاء مهام الموظف أثناء فترة التجربة إلا بعد الإشعار المسبق القانوني الذي منتهته (15) خمسة عشر يوما .
- يخضع موظفو الإدارة والحراسة والتسفير والتأطير التربوي والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني أثناء فترة التجربة إلى تفتيش للثبت تقوم به لجنة تقدم تقريرا عنه .
- بعد فترة التجريب يتم إما ثبات الموظف أو تمديد فترة التجريب ، أو تسريحه ، أو إعادته إلى منصبه الأصلي .
- يتم ثبات المعنى إذا أعربت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين . ويخضع القرار المتضمن الثبات لتأشيره الوظيف العمومي ، والمراقب المالي .
- يخضع المترشحون لنفس الواجبات التي يخضع لها الموظف المثبت ولا يخضعون لنفس الحقوق .

### الثبت :

يسمى امتحان ثبات أستاذة التعليم الثانوي ( ش . ك . أ . ت . ث ) شهادة الكفاءة لأستاذة التعليم الثانوي. ويشتمل الامتحان على اختبارات تطبيقية وأخرى شفوية .

الاختبارات التطبيقية : ( المعامل 1 )

وتتضمن تقديم درسرين في قسمين ( مستويين ) مختلفين ، أو درس واحد في قسم واحد ، وعرض عن تصحيح فرض في قسم آخر .

الاختبارات الشفوية : ( المعامل 1 )

يجري مباشرة بعد الإختبار التطبيقي ، ويتضمن مساعلة المترشح في مسائل التربية علم النفس والتشريع المدرسي. يتعين على المترشح خلال هذه المساعلة أن يستظر بالوثائق ، ويستدل بالمناهج المستعملة .

**أعضاء اللجنة :** تقوم بإجراء امتحان التثبيت لجنة تتكون من :

• **مفتش التربية والتکوین للمادة رئيسا**

• **أساتذين مثبتين في نفس التخصص عضوين**

## الترقية

**الترقية نوعان : ترقية صنفية، وترقية داخل الصنف .**

**1 - الترقية الصنفية :**

وهي انتقال الأستاذ (ة) من صنفه إلى صنف أو سلك أعلى منه. وتم عن طريق الامتحانات المهنية، والمسابقات عقب التدريب للتکوین، أو لتحسين المستوى، أو على أساس الشهادات .

**2 - الترقية داخل الصنف :**

وهي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها ، وتم حسب الأقدمية في الدرجة الحالية ، وكذا النقطة التربوية المتحصل عليها من قبل مفتش المادة ، والنقطة

الإدارية المتحصل عليها من قبل مدير المؤسسة، نتيجة عمل الأستاذ، ومثابرته، وتطبيقه للبرامج والتشريعات، . . .

**نتائجها :** ينتج عن الترقية ما يلي :

• **زيادة في النقطة الاستدلالية تبعا لنوع الترقية ، وهي تختلف حسب الصنف والقسم الذين رتب فيهما السلك أو الوظيفة .**

توزيع النسبة القصوى لتعويض الخبرة في كل صنف وفرع على (10) درجات، عن مدة أكاديمية تتراوح بين 25- 35 سنة . وتحدد الأكاديمية المطلوبة في كل درجة حسب ثلث مدد : دنيا، متوسطة ، قصوى . والجدل التالى يوضح ذلك .

### جدول الترقىات

الدرجة	القصيرة	المتوسطة	الطويلة
01	02	03	30 سنوات
02	02	03	30 سنوات ، 6 شهور
03	02	03	30 سنوات ، 6 شهور
04	02	03	30 سنوات ، 6 شهور
05	02	03	30 سنوات ، 6 شهور
06	02	03	30 سنوات ، 6 شهور
07	03	03	30 سنوات ، 6 شهور
08	03	03	30 سنوات ، 6 شهور
09	03	03	30 سنوات ، 6 شهور
10	03	03	04 سنوات
مجموع السنوات	25	30	35 سنة

يتم توزيع الموظفين المعينين بالترقية على هذه المدد حسب نقطة التفتيش والنقطة الإدارية المحصلين عليها ، وتوزع النسب كالتالى :

من بين كل (10) أساتذة تتم ترقيتهم، يستفيد (04) أربعة منهم بالمدة القصيرة ، و (04) أربعة منهم بالمدة المتوسطة، و (02) إثنان بالمدة الطويلة. أي (40٪ بالقصيرة، و 40٪ بالمتوسطة، 20٪ بالطويلة)

يحتفظ الموظف بالأكاديمية التي اكتسبها في الدرجة الجديدة .

تقوم السلطة التي لها حق التعيين بتحضير جدول الترقية، وتصادق عليه لجنة الموظفين (اللجنة المتساوية الأعضاء).

# التنقيط الإداري والتربوي

## 1 - التنقيط الإداري :

يعتمد مدير المؤسسة في تنقيطه على :

- المراقبة ( الغيابات ، والتأخرات )
- حضور الندوات الداخلية والخارجية ، والوحدات التنسيقية
- المشاركة في النشاط التربوي داخل المؤسسة
- المبادرات
- إنجاز الأعمال المطلوبة ( كملء دفتر النصوص ، ملء دفتر المراسلة ، تحضير مواضيع الإختبارات ، الحراسة ، التصحيح ، ملء الكشوف . الخ )
- التحضير الجيد للدروس والإختبارات
- حسن معاملة التلاميذ
- حسن التعامل مع الزملاء
- العلاقة مع الأولياء
- تطبيق جدول التنقيط ( درجة الأستاذ ( ة ) الأخيرة )

## 2 - التنقيط التربوي :

يعتمد السيد المفتش في تنقيطه على :

- احترام البرامج
- إنجاز التوزيع السنوي وتطبيقه
- التحضير الجيد للدرس ( مذكرة الدرس )
- صحة المعلومات المقدمة ، تحقيق الأهداف المرجوة ، ..... الخ
- طريقة التدريس
- مدى مشاركة التلاميذ
- مدى مراقبة الأعمال التطبيقية ، والتمارين المنزليّة

## • مراقبة أعمال التلاميذ

### • حسن إستغلال الوسائل وتوظيفها

• الإهتمام بالوثائق والسجلات ( دفتر النصوص ، دفتر المراسلة ، ..... )

• الغيابات والتأخرات ( الإطلاع على الملف الإداري )

• الانضباط داخل المؤسسة

• روح التعاون مع المحيط

( الإداريون ، الموظفون ، الأساتذة ، التلاميذ ، الأولياء )

**ملاحظة :**

بعد مناقشة الأستاذ ( ة ) في مختلف الجوانب المذكورة ، يقدم له تقرير حول نشاطه مصحوبا بنصائح و توجيهات يطلب منه تطبيقها والعمل بها .

### جدول التقسيط الإداري والتربوي

ممتاز	حسن جدا	حسن	متوسط	ضعيف	الترقيات
13.5	13 - 12.5	12 - 11.5	11 - 10.5	10 - 9.5	01
14	13.5 - 13	12.5 - 12	11.5 - 11	10.5- 10	02
14.5	14 - 13.5	13 - 12.5	12 - 11.5	11 - 10.5	03
15	14.5 - 14	13.5 - 13	12.5 - 12	11.5- 11	04
15.5	15 - 14.5	14 - 13.5	13 - 12.5	12 - 11.5	05
16	15.5 - 15	14.5 - 14	13.5 - 13	12.5 - 12	06
17 - 16.5	16 - 15.5	15 - 14.5	14 - 13.5	13 - 12.5	07
18 - 17.5	16.5 - 16	15.5 - 15	14.5 - 14	13.5 - 13	08
18.5 - 18	17 - 16.5	16 - 15.5	15 - 14.5	14 - 13.5	09
19.5 - 19	17.5 - 17	16.5 - 16	15.5 - 15	14.5 - 14	10

## منحة المردودية

أحدثت بمقتضى المرسوم التنفيذي 122/91 المؤرخ في 4 ماي 1991 بنسبة 10% ورفعت بموجب المنشور التنفيذي 42/93 المؤرخ في 6 فيفري 1993 بنسبة 20% تحسب منحة الأداء التربوي شهرياً وتدفع سدادياً

## حركة التنقل السنوية

### الأهداف التي تحققها حركة التنقل السنوية :

تبرمج الحركة السنوية لموظفي قطاع التربية بإبداع رغبتهم في الحركة في بداية الفصل الثاني من كل سنة دراسية ، وهذا من أجل تحقيق الأهداف التالية :

- 1 - ضمان تحقيق دخول مدرسي عاد للسنة المقبلة .
- 2 - تحقيق التوازن في توزيع الموظفين بمختلف رتبهم على المناصب المفتوحة في المؤسسات التربوية .
- 3 - تلبية رغبة الموظفين الذين يسعون من خلال مشاركتهم في الحركة إلى تحقيق الاستقرار .
- 4 - ضمان التوزيع العقلاني للموظفين، و حتى تتحقق هذه الأهداف تقوم الإدارة بضبط قواعد من شأنها أن تضمن السير الحسن لهذه العملية .

### شروط المشاركة في حركة التقلبات :

لكل موظف يرغب المشاركة في حركة التنقل السنوية إيفاء الشروط التالية :

#### 1 - التثبيت في الإطار ( الترسيم ) :

لا يسمح بالمشاركة في حركة التنقل السنوية إلا للموظفين الذين تم تثبيتهم في رتبتهم وفق الإجراءات المحددة قانوناً .

ويتعذر مثباً كل موظف يصل تقرير تثبيته إلى المصلحة المختصة قبل 31 ديسمبر من كل سنة دراسية .

## 2 - المكوث في المنصب : لا يسمح بالمشاركة في حركة التنقل السنوية إلا للموظفين :

المثبتين في المنصب الذين مكثوا سنتين على الأقل في المنصب الأول إبتداء من تاريخ التعيين في الرتبة .

الذين مكثوا ( 03 ) ثلات سنوات على الأقل في المناصب الموالية .

يستثنى من هذا الشرط الموظفون المرسمون الراغبون في العودة إلى الميدان بعد الإنتداب ، أو الإحالة على الإستيداع ، أو الوضع تحت التصرف ، أو المكلفون بمهام أخرى . ويسمح بالمشاركة للموظفين الذين لم تلب رغباتهم في الحركة السابقة .

3 - التصريح بالرغبة : يملئ المعنى بالأمر الإستماراة المخصصة لذلك ويرسلها عن طريق السلم الإداري في الوقت المحدد للسلطة المختصة بدراسة ملفات الحركة ، يعلن فيها عن رغبته في المشاركة في حركة التنقل داخل الولاية أو خارجها . الموظفون الموجودون في حالة إيداع مطالبون بتقديم طلب تمديد الإحالة على الإستيداع ، أو العودة إلى العمل في نفس الفترة التي تدرس فيها ملفات حركة التنقل السنوية وهذا كي تؤخذ ملفاتهم بعين الاعتبار .

4 - لا يكون الموظف قد تعرض لعقوبة النقل الإجباري لمدة ( 03 ) ثلات سنوات .

5 - بالنسبة لمسيري المالية ، إضافة إلى الشروط السالفة الذكر هم ملزمون بإرفاق استماراة رغبتهم في الحركة بشهادة من مدير المؤسسة ( الأمر بالصرف ) تثبت أنهم أنجزوا الحساب المالي إلى غاية نهاية السنة المالية الماضية .

## الموظفون المعنيون بالحركة :

يشارك في حركة التنقل فئتان من الموظفين تبعا لحالاتهم الإدارية .

1 - **الفئة الأولى** : تضم الموظفين المثبتين العاملين في المؤسسات التربوية ، ومصالح الإدارة المركزية ، والمؤسسات الوطنية والجهوية ، ومديريات التربية ، والمنتدبين ، وال موضوعين تحت التصرف ، الذين يشاركون في حركة التنقل بناء على طلبهم ورغبتهم .

2 - **الفئة الثانية** : وتعني الموظفين الملزمين بالمشاركة في حركة التنقل بحكم حالاتهم الإدارية وهم :

الفائضون وكذا المعينون في غير اختصاصهم

العائدون إلى العمل بعد الإنتداب ، أو الوضع تحت التصرف أو الإحالة على الإستيداع ، أو إنهاء الخدمة الوطنية .

المثبتون المعينون بصفة مؤقتة .

• المسجلون على جداول الحركة بمبادرة من السلطة المخول لها صلاحية التعيين بناء على تقرير مسبب عند إقتضاء ضرورة الخدمة ، أو تحقيق التوازن في توزيع الموظفين .

## قائمة المناصب محل المنافسة في الحركة :

تعد السلطة المخول لها صلاحية التعيين قائمة المناصب الخاصة بكل سلك ، والتي تكون محل منافسة في الحركة وتبلغها في الوقت المحدد إلى جميع المؤسسات التربوية ، وتشمل هذه القائمة وجوباً المناصب التالية :

- 1 - المناصب الشاغرة فعلاً خلال السنة الدراسية الجارية ، يضاف إليها المناصب المشغولة من طرف الموظفين الذين بلغوا سن الإحالة على التقاعد ، أو الذين عينوا مؤقتاً .
- 2 - المناصب القابلة للشغور بحكم مشاركة الموظفين المعينين عليها في الحركة ، وكذا الراغبين في الإحالة على الإستيداع .
- 3 - المناصب الجديدة المؤكدة فتحها .

**ملاحظة :** تدرج المناصب الشاغرة والقابلة للشغور الخاصة بمفتشي التربية والتعليم الأساسي للطور الثالث التي تضم مقاطعتهم التربوية أكثر من ولاية ضمن قائمة مناصب الولاية المفتوح بها المنصب المالي المخصص لهذه المقاطعة .

**استماراة الرغبات :** كل موظف شارك في الحركة سواء بصفة إرادية أو بصفة إجبارية ، مطالب بملء استماراة الرغبات حسب النموذج المعتمد رسمياً ، وتوجيهها عن طريق السلم الإداري إلى السلطة المختصة بدراسة الحركة ، وينبغي أن تكون الاستماراة مملوئة بدقة ووضوح بحيث تتضمن إسم المؤسسة ، أو المقاطعة ، ورقمها في قائمة المناصب مع تحديد الدائرة والولاية .

## الحالات التي يحرم فيها الموظف الراغب في الحركة من المشاركة :

تلغى مشاركة الموظف الراغب في حركة التنقل السنوية في الحالات التالية :

- 1 - في حالة عدم إرسال استماراة المشاركة عن طريق السلم الإداري ، وفي الوقت المحدد .
- 2 - في حالة عدم تضمن الإستماراة لخمسة (5) مناصب بالنسبة للموظفين الملزمين بالمشاركة في الحركة .
- 3 - في حالة إحتواء الإستماراة على معلومات خاطئة يقصد من ورائها تغليط الإدارية أو الإستفادة من إمتيازات غير مشروعية مع تحمل الموظف المعنى مسؤولية تبعات ذلك .

4 - يحرم من المشاركة في الحركة لمدة ثلاثة (3) سنوات كل موظف تراجع عن المشاركة في الحركة بعد الإعلان عن منصبه قابلاً للشغور وإرسال إستماراة الرغبات إلى السلطة المعنية .

**ملاحظة :** الموظفون المثبتون والمعينون تعيننا إدارياً والذين أخلوا بشروط المشاركة في الحركة ، يمكن للإدارة نقلهم إلى أي منصب شاغر إذا ما تم منح منصبهم لأحد طالبيه في إطار الحركة .

### **حركة التنقل مابين الولايات :**

تم هذه العملية على مرحلتين بالتنسيق بين مصالح الإدارة المركزية ومديريات التربية بالولايات .

**المرحلة الأولى :** تتكفل بها مديرية المستخدمين بالإدارة المركزية التي يقتصر دورها على التنسيق بين مديريات التربية بخصوص توزيع قوائم المناصب المخصصة للحركة حسب الكيفية التالية :

1 - تقوم كل مديرية للتربية بعد إسلام التصريحات بالرغبة ، بإحصاء وضبط المناصب القابلة للشغور ، والمناصب الشاغرة ، بما فيها المحدثة المؤكدة فتحها .

2 - تسلم مديريات التربية قوائم المناصب الشاغرة والقابلة للشغور إلى مديرية المستخدمين التي تقوم بتوزيعها على جميع مديريات التربية عبر الولايات .

**المرحلة الثانية :** تتكفل بها مديريات التربية بالولايات ، وتم كالتالي :

1 - توزيع قوائم المناصب التي ترسلها مديرية المستخدمين على جميع المؤسسات التربوية بالولاية ، وعلى ضوء هذه القوائم يطلب من كل موظف صرح عن رغبته في المشاركة في حركة التنقل ، وملء إستماراة رغباته .

2 - تجمع إستمارات الرغبات على مستوى المصلحة المختصة بمديرية التربية حيث تحتفظ باستمارات الموظفين المشاركون في الحركة داخل الولاية ، وترسل الإستمارات الخاصة بالموظفين الراغبين في التنقل إلى ولايات أخرى ، إلى مديرية التربية بالولاية المستقبلة ، مصحوبة برخصة الخروج المؤقتة وسلم التقديط لكل مشارك (ة) ، والملف المكون من الوثائق الضرورية .

3 - تتولى كل مديرية للتربية إعداد جداول الحركة ، وترتيب المشاركون فيها حسب كل سلك ، بما فيهم الوافدين من ولايات أخرى .

### **الوثائق التي يحتويها ملف الحركة خارج الولاية :**

1 - نسخة من قرار التثبيت ، أو تقرير لجنة التثبيت في الرتبة الحالية .

2 - نسخة من قرار التعيين في المنصب الحالي .

3 - نسخة من الشهادات المحصل عليها .

4 - نسخة من شهادة العضوية في جيش التحرير الوطني، أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني، أو (ابن، بنت، أرملة) شهيد .

5 - نسخ من المقررات المتضمنة العقوبات التأديبية مالم يتم إلغاؤها .

6 - بطاقة الحالة العائلية .

7 - تقديم ما يثبت حصول الموظف على وسام الإستحقاق الوطني، أو شهادة أحسن إنتاج أو بحث تربوي .

### **توضيحات هامة :**

1 - تمنح رخص الدخول إلى الولاية في حدود المناصب الشاغرة فعلاً بعد حذف عدد المناصب الالزام لتعيين الفائضين والمعينين بصفة مؤقتة ، والمتخرجين من المؤسسات التكوينية ، والعائدين إلى العمل بعد الإحالة على الإستيداع ، أو الإنذاب ، . . . الخ .

2 - في حالة حصول الموظفين الراغبين في التقل إلى ولايات أخرى على رخصة الدخول النهائية إلى الولاية المستقبلة ، يعين على مناصبهم بالولاية الأصلية موظفون آخرون بصفة مؤقتة ، ودرج إجباريا ضمن المناصب الشاغرة للحركة الموالية . أما الموظف الذي لم تمنح له رخصة الدخول فإنه يحتفظ بمنصبه الأصلي ويمكّنه المشاركة في الحركة الموالية إذا لم يكن ملزماً بالمشاركة في الحركة .

3 - يحق للموظف الذي يرغب في التنقل إلى ولاية أخرى ، طلب منصب أو أكثر من بين المناصب المعلن عنها في ولاية واحدة فقط مرتبة حسب الأفضلية ، والتي يمكن على أساسها تلبية رغبته في الدخول إلى تلك الولاية في حدود ما يسمح به ترتيبه والمناصب الشاغرة المتوفرة بها .

4 - الموظف الذي يتحصل على رخصة الدخول النهائية إلى الولاية المستقبلة تطبق عليه نفس الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابعة المذكورة أدناه .

5 - لا يسمح للموظفين المنتدين إلى الأسلاك التي تمت لامركزية حركتها إلا بالمشاركة في حركة واحدة فقط داخل الولاية أو خارجها ، ولا تمنح لهم رخصة الخروج المؤقتة إلا لولاية واحدة .

6 - تمنح كل مديرية للتربية رخص الدخول النهائية إلى الولاية للموظفين الوافدين من الولايات الأخرى والمتحصلين على مناصب في إطار الحركة وتكون ملزمة بتعيينهم على هذه المناصب .

7 - تمنح كل مديرية رخص الخروج النهائية من الولاية للموظفين الذين تحصلوا على رخص الدخول النهائية إلى ولايات أخرى مع وجوب إخلاء مناصبهم المالية فوراً وتحويل ملفاتهم الإدارية إلى الولايات المستقبلة.

### إعداد جدول الحركة ودراستها :

إعداد جدول الحركة : بعد استلام استمرارات الرغبات ومراقبتها تشرع المصلحة المختصة بمديرية التربية في إعداد جدول الحركة الخاصة بالأسلاك المسيرة لا مركزياً وفق المراحل التالية :

أ - التقسيط : يوضع لكل مشارك في حركة التنقل مقياس تجمع فيه النقاط المحصل عليها على أساس عناصر سلم التقسيط ، والذي يعتمد على معايير الكفاءة المهنية والأقدمية ، والوضعية العائلية ، كما هو محدد في القوانين الجاري

بها العمل ، مع العلم أن النقطة الإدارية تمنح وجوباً لكل الموظفين بما في ذلك المقبولين على التثبيت . وتمنح هذه النقطة من مدير التربية بالنسبة لمديري المؤسسات والمفتشين ، ومن مدير المؤسسة أو المسؤول المباشر بالنسبة لبقية الموظفين ، وينبغي أن تدون هذه النقطة على استمرارة الرغبات كما ينبغي أن تدون عليها نقطة التفتيش الأخيرة . وفي حالة عدم وجودها تمنح للموظف المعنى نقطة التثبيت إذا كان حديث الترسيم ، أو المتوسط الأعلى للنقطة المخصصة للدرجة المرتب فيها حسب جدول التقسيط . أما بالنسبة للموظفين الذين ينتسبون للأسلاك المشتركة فتمنح لهم النقطة الإدارية فقط ، ويكون معاملتها ( 2 ) .

## العطل والغيابات الخاصة المدفوعة الأجر

### أ - العطل القانونية :

• العطلة السنوية مدتها شهر واحد لجميع الموظفين .

• الحج : مرة واحدة في العمر لكل موظف .

• العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى .

• عطلة الأمومة وتقدر بـ 98 يوم للأمهات الموظفات ( 14 أسبوعاً )

**ملاحظة :** أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة .

ب- الولادات المتعددة ( التوائم ) تعتبر ولادة واحدة .

## **ب - الغيابات لأسباب عائلية :**

• زواج الموظف (ة) 03 أيام

• زواج البنت أو الإبن 03 أيام

• إزدياد مولود جديد عند الموظف 03 أيام

• اختتان ابن الموظف 03 أيام

• وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو الفروع أو الحواشى 03 أيام

**ملاحظة :** تضاف إلى الآجال المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة .

## **ج - الغيابات لأسباب أخرى :**

1 - للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دوراً نشيطاً في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر .

2- لكل موظف له صفة ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهامه، كالمشاركة في الجمعيات، أو الإجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي .

3 - لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر تساوي مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة السفر .

4 - لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتبع خلالها دروساً في التكوين أو تحسين المستوى مدتتها أربع ساعات في الأسبوع .

5 - يستفيد كل موظف يرخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تغيبات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة) .

**ملاحظة :** يتعين على المستفيدن أن يقدموا مسبقاً الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل .

## **د - الغيابات الخاصة غير المأجورة :**

يمكن للموظف أن يستفيد من تغيبات غير مأجورة لأسباب قاهرة في حدود 24 نصف يوم عمل في السنة، عندما تسمح بذلك ضرورة الخدمة .