

## 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 الاجتماعية .

• للأستاذ ( ة ) الحق في الخدمات الاجتماعية، كالمئحة العائلية، مئحة الراتب الوحيد، العلاج، مئحة المردودية ، ... الخ

• للأستاذ ( ة ) الحق في الراحة والعطل 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 الإستقرار 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 إعتداء عليه مهما كان نوعه. تقوم الإدارة مقام الضحية في الحصول على الحقوق من مرتكبي التهديد أو الإعتداء، ورفع القضية مباشرة أمام القضاء الجزائي عند الحاجة بغية المطالبة بالحقوق المدني .

• للأستاذ ( ة ) الحق في التقاعد إذا توفرت الشروط .

## فترة التجربة والتثبيت

### فترة التجربة :

- يخضع مساعدو التربية ومساعدو المصالح الإقتصادية ، ونواب المقتصدين غير المسيرين لفترة تجريبية تحدد بستة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .
- يخضع بقية الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية لفترة تجريبية تحدد بتسعة أشهر تكون قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة .
- لا يمكن إنهاء مهام الموظف أثناء فترة التجربة إلا بعد الإشعار المسبق القانوني الذي مدته (15) خمسة عشر يوما .
- يخضع موظفو الإدارة والحراسة والتسيير والتأطير التربوي والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني أثناء فترة التجربة إلى تفتيش للتثبيت تقوم به لجنة تقدم تقريراً عنه .
- بعد فترة التجريب يتم إما تثبيت الموظف أو تمديد فترة التجريب ، أو تسريحه ، أو إعادته إلى منصبه الأصلي .
- يتم تثبيت المعني إذا أقرت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين . ويخضع القرار المتضمن التثبيت لتأشيرة الوظيف العمومي ، والمراقب المالي .
- يخضع المتمرنون لنفس الواجبات التي يخضع لها الموظف المثبت ولا يخضعون لنفس الحقوق .

### التثبيت :

- يسمى امتحان تثبيت أساتذة التعليم الثانوي ( ش . ك . أ . ت . ث ) شهادة الكفاءة لأستاذية التعليم الثانوي . ويشتمل الامتحان على اختبارات تطبيقية وأخرى شفوية .
- الاختبارات التطبيقية : ( المعامل 1 )
- وتتضمن تقديم درسين في قسمين ( مستويين ) مختلفين ، أو درس واحد في قسم واحد ، وعرض عن تصحيح فرض في قسم آخر .
- الاختبارات الشفوية : ( المعامل 1 )

يجرى مباشرة بعد الإختبار التطبيقي ، ويتضمن مساءلة المترشح في مسائل التربية علم النفس والتشريع المدرسي. يتعين على المترشح خلال هذه المساءلة أن يستظهر بالوثائق ، ويستدل بالمنهج المستعملة.

أعضاء اللجنة : تقوم بإجراء امتحان التثبيت لجنة تتكون من :

● مفتش التربية والتكوين للمادة رئيسا

● أستاذين 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. وتتم عن طريق الامتحانات المهنية، والمسابقات عقب التدريب للتكوين، أو لتحسين المستوى، أو على أساس الشهادات .

### 2 – الترقية داخل الصنف :

وهي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها ، وتتم 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 اللذين رتبت فيهما السلك أو الوظيفة .

• توزع النسبة القصوى لتعويض الخبرة في كل صنف وفرع على (10) درجات، عن مدة أقدمية تتراوح بين 25- 35 سنة . وتحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة حسب ثلاث مدد : دنيا، متوسطة ، قصوى . والجدل التالي يوضح ذلك .

#### جدول الترقيات

| الدرجة        | القصيرة | المتوسطة | الطويلة            |
|---------------|---------|----------|--------------------|
| 01            | 02      | 03       | 30 سنوات           |
| 02            | 02      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 03            | 02      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 04            | 02      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 05            | 02      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 06            | 02      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 07            | 03      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 08            | 03      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 09            | 03      | 03       | 30 سنوات ، 60 شهور |
| 10            | 03      | 03       | 04 سنوات           |
| مجموع السنوات | 25      | 30       | 35 سنة             |

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

• 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، و40٪ بالمتوسطة، و20٪ بالطويلة)

• يحتفظ الموظف بالأقدمية 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 :

- المواظبة ( الغيابات ، والتأخرات )
- حضور الندوات الداخلية والخارجية ، والوحدات التنسيقية
- المشاركة في النشاط التربوي داخل المؤسسة
- المبادرة
- إنجاز الأعمال المطلوبة ( كملء دفتر النصوص ، ملء دفتر المراسلة ، تحضير مواضيع الإختبارات ، الحراسة ، التصحيح ، ملء الكشف . 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 :

- إحترام 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 المنزلية

● مراقبة أعمال التلاميذ

● حسن إستغلال الوسائل وتوظيفها

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

● الغيابات والتأخرات ( الإطلاع على الملف الإداري )

● الإنضباط داخل المؤسسة

● روح التعاون مع المحيط

( الإداريون ، الموظفون ، العمال ، الأساتذة ، التلاميذ ، الأولياء )

**ملاحظة :**

بعد مناقشة الأستاذ ( ة ) في مختلف الجوانب المذكورة ، يقدم له

تقرير حول نشاطه مصحوبا بنصائح وتوجيهات

يطلب منه تطبيقها والعمل بها .

**جدول التنقيط الإداري والتربوي**

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

## 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 شهريا وتدفع سداسيا

## حركة التنقل السنوية

### الأهداف التي تحققها حركة التنقل السنوية :

تبرمج الحركة السنوية لموظفي قطاع التربية بإبداء 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، وحتى تتحقق هذه الأهداف تقوم الإدارة بضبط قواعد من شأنها أن تضمن السير الحسن لهذه العملية.

### شروط المشاركة في حركة التنقلات :

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

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

لايسمح بالمشاركة في حركة التنقل السنوية إلا للموظفين الذين تم تثبيتهم في رتبهم وفق الإجراءات المحددة قانونا .

ويعتر مثبتا 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 ابتداء من تاريخ التعيين في الرتبة .

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

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

3 - التصريح بالرغبة : يملئ المعني بالأمر الإستمارة 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 الاستيداع ، أو العودة إلى العمل في نفس الفترة التي تدرس فيها ملفات حركة التنقل السنوية وهذا كي تؤخذ ملفاتهم بعين الاعتبار .

4 - ألا يكون الموظف قد تعرض لعقوبة النقل الإجباري لمدة ( 03 ) ثلاث سنوات .

5 - بالنسبة لمسيرى المالية ، إضافة إلى الشروط السالفة الذكر هم ملزمون بإرفاق استمارة 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 ، والموضوعين 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 الاستيداع ، 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 وجوبا المناصب التالية :

- 1 - المناصب الشاغرة فعلا خلال السنة الدراسية الجارية ، يضاف إليها المناصب المشغولة من طرف الموظفين الذين بلغوا سن الإحالة على التقاعد ، أو الذين عينوا تعيينا مؤقتا .
- 2 - المناصب القابلة للشغور بحكم مشاركة الموظفين المعيّنين عليها في الحركة ، وكذا الراغبين في الإحالة على الإستيداع .
- 3 - المناصب الجديدة المؤكد 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 .

**إستمارة الرغبات :** كل موظف شارك في الحركة سواء بصفة إرادية أو بصفة إجبارية ، مطالب بملء إستمارة الرغبات حسب النموذج المعتمد رسميا ، وتوجيهها عن طريق السلم الإداري إلى السلطة المختصة بدراسة الحركة ، وينبغي أن تكون الإستمارة مملوءة 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 استمارة المشاركة عن طريق السلم الإداري ، وفي الوقت المحدد .
- 2 - في حالة عدم تضمن الإستمارة لخمس (5) مناصب بالنسبة للموظفين الملزمين بالمشاركة في الحركة .
- 3 - في حالة إحتواء الإستمارة على معلومات خاطئة يقصد من ورائها تغييط الإدارة أو الإستفادة من إمتيازات غير مشروعة مع تحمل الموظف المعني مسؤولية تبعات ذلك .

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

**ملاحظة :** الموظفون المثبتون والمعینون تعیننا إداريا 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 ما بين الولايات :**

تتم 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 إستلام التصريحات بالرغبة ، بإحصاء وضبط المناصب القابلة للشغور ، والمناصب الشاغرة ، بما فيها المحدثّة المؤكّد 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 ، وتتم كالاتي :

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 إستمارة رغبته .

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

3 - تتولى كل مديرية للتربية إعداد جداول الحركة ، وترتيب المشاركين 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 فعلا بعد حذف عدد المناصب اللازمة لتعيين الفائزين والمعينين بصفة مؤقتة ، والمتخرجين من المؤسسات التكوينية ، والعائدين إلى العمل بعد الإحالة على الإستيداع ، أو الإنتداب ، . . . الخ .

2 - في حالة حصول الموظفين الراغبين في التنقل إلى ولايات أخرى على رخصة الدخول النهائية إلى الولاية المستقبلية ، يعين على مناصبهم بالولاية الأصلية موظفون آخرون بصفة مؤقتة ، وتدرج إجباريا ضمن المناصب الشاغرة للحركة الموالية . أما الموظف الذي لم تمنح له رخصة الدخول فإنه يحتفظ بمنصبه الأصلي ويمكنه المشاركة في الحركة الموالية إذا لم يكن ملزما 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 المستقبلية تطبق عليه نفس الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابعة المذكورة أدناه .

5 - لا يسمح للموظفين المنتمين إلى الأسلاك التي تمت لامركزية حركتها إلا بالمشاركة في حركة واحدة فقط داخل الولاية أواخرها ، 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 المستقبلية.

### إعداد جدول الحركة ودراساتها :

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

أ - التنقيط : يوضع لكل مشارك في حركة التنقل مقياس تجمع فيه النقاط المحصل عليها على أساس عناصر سلم التنقيط ، 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 المقبلين 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 استمارة الرغبات كما ينبغي أن تدون عليها نقطة التفتيش الأخيرة . وفي حالة عدم وجودها تمنح للموظف المعني نقطة التثبيت إذا كان حديث الترسيم ، أو المتوسط الأعلى للنقطة المخصصة للدرجة المرتب فيها حسب جدول التنقيط . أما بالنسبة للموظفين الذين ينتمون للأسلاك المشتركة فتمنح لهم النقطة الإدارية فقط ، ويكون معاملها ( 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

• إختتان إبن الموظف 03 أيام

• وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي 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 دورا نشيطا 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 مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي .

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

4 - لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها 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 مدتها مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة) .

**ملاحظة :** يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقا الأورا ق 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 .