

02
مبشر
2020

منشور عدد 49 لسنة 2020

.....

الموضوع: حول أوجه التصرف في عطل الاستراحة و عطل المرض الخاصة بالأعوان الراجعين بالنظر للإدارة المركزية.
المصاحب: جدول تفسيري للعطل حسب الأصناف بالوظيفة العمومية.

وبعد، في إطار الحرص على تفادي بعض الإخلالات التي تمت ملاحظتها في أوجه التصرف في عطل الأعوان الراجعين بالنظر للعديد من الإدارات و الوحدات بالإدارة المركزية، الرجاء من السادة أعضاء الديوان و المديرين العامين والمديرين وكواهي المديرين و رؤساء المصالح اتخاذ التدابير الضرورية لتلافي هذه الوضعيات بالتنسيق مع مصالح إدارة الموارد البشرية (وحدة المنح و المنح) إلتزام التصرف في تمنغاب تمنجوره و ذلك بالتنعيد بالإجراءات التالية:

✓ **تعمير مطلب العطلة بكل دقة:** ضرورة التنصيص على: (الاسم و اللقب، المعرف الوحيد، الرتبة، مكان العمل، المدة المطلوبة، عنوان السكن و ذكر اسم المعوض، إمضاء مطلب العطلة من قبل المعني بالأمر، إمضاء الرئيس المباشر بالموافقة.....).

✓ **احترام آجال إحالة مطالب العطل:** ضرورة إحالة مطلب العطلة إلى إدارة الموارد البشرية (وحدة العطل و المنح) في أجل لا يقل عن أسبوع من تاريخ الموافقة على العطلة ، حتى يتسنى تحيين وضعية العون من العطل ضمن منظومة إنصاف وتجنب استنفاد العون لرصيد الذي خوله له القانون.

✓ **توحيد إجراء تقديم مطالب العطل المرضية:** وجوب الإداء بمطلب العطلة المرضية ممضي من المعني بالأمر في الأجال الترتيبية (خلال 48 ساعة من تاريخ التغيب) مع إرفاقه **بشهادة طبية أصلية** ، يتضمن المعطيات الخاصة بالعون (الاسم واللقب، المعرف الوحيد، الرتبة، مكان التعيين، العنوان الذي يقيم فيه طيلة العطلة المرضية و شهادة طبية مفصلة إذا ما تجاوزت مدة العطلة 15 يوما) وذلك عن طريق:
رسالة مضمونة الوصول.

أو

مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي مع نسختين من المطلب تحمل تاريخ الإيداع بإدارة طالب العطلة مقابل الإشهاد بتسليمها على النسخة الثانية التي يحتفظ بها العون.

✓ **تدعيم العطل الاستثنائية بالوثائق:** يعتبر لاغيا كل مطلب عطلة لأسباب استثنائية يرد على مصالح إدارة الموارد البشرية غير مرفق بالوثائق المدعمة لهذه الأسباب و في حدود الحالات المنصوص عليها بالفصل 40 من قانون الوظيفة العمومية.

✓ **تحيين الوضعية العائلية للمتزوجات في الإبان:** وجوب إرفاق مطلب التمتع بعطلة الولادة لأول مرة بنسخة من عقد الزواج أو مضمون زواج حتى يتسنى تحيين وضعيتها العائلية على مستوى منظومة "إنصاف" .

✓ **تأجيل العطل:** يمكن للإدارة أن تقرر لأسباب تحتمها ضرورة العمل تأجيل العطلة السنوية للاستراحة المخولة للموظفين وذلك لسنة واحدة تلي مباشرة سنة استحقاق العطلة، لذا الرجاء دعوة منظوريكم لضرورة التمتع برصيد عطل 2018 قبل يوم 2020/12/31 و تأجيل الرصيد المتبقي لسنة 2019 بمقتضى مطلب في الغرض قبل موفى السنة الإدارية لسنة 2020.

لذا، و نظرا لأهمية الموضوع الرجاء من السادة المديرين العامين والمديرين وكواهي المديرين ورؤساء المصالح بالإدارة المركزية الحرص على تطبيق هذا المنشور.

الوزير المكلف بتصريف أعمال
وزارة الصحة

نسخة تحال للإعلام إلى السادة:

- رئيس الديوان
- أعضاء الديوان
- المديرين العامين بالإدارة المركزية.
- مديري الإدارات المركزية.
- كواهي المديرين بالإدارة المركزية.
- رؤساء المصالح بالإدارة المركزية.

المدير العام للمصالح المشتركة
كريمان الكساروني (البلطجي)

جدول العمل حسب اصناف الوظيفة العمومية

العمل

اصناف أعوان الوظيفة العمومية	الموظفون + العمالة (المترسمون)	راحة	اعياد رسمية	مرض عادي	مرض طارئ	ولاية	امور	رضاعة	استثنائية	تكوين مستمر	دون اجر	ايضام مؤسسية
الموظفون + العمالة (المترسمون)	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم
الموظفون + العمالة (المترسمون)	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم
الاعوان الوقتون	نعم	نعم	نعم	نعم	لا	نعم	نعم	نعم	لا	لا	لا	لا
الاعوان المتعلقون	نعم	نعم	نعم	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	لا	لا	لا
المدة	شهر في السنة (365 يوم عمل سنوي)	تحدد من قبل رئاسة الحكومة	شهرين في السنة بكامل الاجر و 10 اشهر بنصف الاجر (المترسمن)	3 سنوات بكامل الاجر و سنتين بنصف الاجر	شهرين	4 اشهر	ساعتين في نظام الاجور من تاريخ نهاية عطلة الولادة	شهر متساك الحجج واجبات عالية 6 ايام	3 اشهر في السنة	سنة قليلة للتنجيد مرة واحدة		