

من الوزير الأول

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

ورؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية

الموضوع : حول مزيد إحكام التصرف في الموارد البشرية بالمنشآت والمؤسسات العمومية.

- المراجع : مناشير الوزير الأول :
- عدد 24 بتاريخ 11 أفريل 1994
  - عدد 08 بتاريخ 07 مارس 1995
  - عدد 17 بتاريخ 03 ماي 1996
  - عدد 07 بتاريخ 14 مارس 1997
  - عدد 38 بتاريخ 25 أوت 1997
  - عدد 39 بتاريخ 05 سبتمبر 1997
  - عدد 43 بتاريخ 21 أكتوبر 1997

الملحقات : 3 نماذج لمقررات.

وبعد، فقد تم إخضاع المقررات المتعلقة بإحاق أعوان المنشآت والمؤسسات العمومية وإحالتهم على عدم المباشرة وكذلك بإدماجهم وإحالتهم على التقاعد إلى التأشير المسبقة للوزارة الأولى بمقتضى المناشير المنصوص عليها بالمرجع وذلك قصد مزيد ترشيد التصرف في الموارد البشرية.

غير أنه لوحظ من خلال الملفات المعروضة على مصالح الوزارة الأولى بعض التباين في طريقة إعداد وصياغة هذه المقررات.

ويرمي هذا المنشور إلى التذكير بمختلف الإجراءات التي يتعين إتخاذها عند إعداد المقررات المتعلقة بالوضعيات المذكورة وذلك لغاية توحيد صياغتها بما ييسر دراستها بالسرعة والنجاعة المطلوبتين.

### أولا - الإجراءات المتعلقة بالإلحاق :

يجدر التذكير أولا أن الإلحاق لا يشمل إلا أعوان المنشآت والمؤسسات العمومية المترسمون دون سواهم وذلك خاصة طبقا لأحكام الفصلين 54 و 65 (جديد) من القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا، كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 28 لسنة 1999 المؤرخ في 3 أفريل 1999.

ويتم الإلحاق بمقتضى مقرر من رئيس المنشأة أو المدير العام للمؤسسة بناء على طلب العون المعني بالأمر بعد موافقة المنشأة أو المؤسسة أو الوزارة أو الجماعة المحلية الراغبة في الإلحاق وذلك لسد شغور ثابت بقانون إطارها.

وفي صورة توفر الشروط المذكورة أعلاه يتم إعداد مشروع مقرر وفقا للأنموذج عدد 1 المصاحب وعرضه على تأشيرة الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) مرفقا بالوثائق التالية :

1- شرح ضاف للأسباب الداعية إلى هذا الإلحاق وضبط المهام التي سوف توكل للعون بالهيكل الملحق لديه.

2 - نسخة من المقرر الضابط لآخر وضعية إدارية للعون بإطاره أو إدارته الأصلية.

3 - مطلب العون المعني بالإلحاق.

4 - وعند الإقتضاء نسخة من المقرر المتعلق بتكليف العون بأخر خطة وظيفية بإطاره أو إدارته الأصلية.

أما بالنسبة إلى تجديد الإلحاق أو إنهائه فإنه يتم وفق نفس الصيغ والشروط المبينة أعلاه. ويعرض مشروع المقرر مرفقا بالوثائق التالية :

1- مطلب تجديد الإلحاق صادر عن المعني بالأمر

2- نسخة من مقرر الإلحاق المزمع تجديده

3- نسخة من المقرر الضابط لآخر وضعية إدارية.

**ثانيا - الإجراءات المتعلقة بالإحالة على عدم المباشرة :**

على غرار الإلحاق فإن الإحالة على عدم المباشرة لا تمنح إلا للأعوان المترسمين. لذا يتم إعداد مقررات الإحالة على عدم المباشرة وتجديدها أو إنهائها بطلب من العون طبقا خاصة لأحكام الفصلين 60 و 61 من القانون عدد 78 لسنة 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمنشآت العمومية ووفقا للنموذج عدد 2 المصاحب مع عرض مشروع المقرر على تأشيرة الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية)، مصحوبا بالوثائق التالية :

\* مطلب في الغرض صادر عن المعني بالأمر،

\* نسخة من المقرر الضابط لآخر وضعية إدارية للعون الراغب في الإحالة على عدم المباشرة،

\* شهادة تبرر الإحالة على عدم المباشرة وتكون حسب أحد الأسباب التالية :

1- الإحالة على عدم المباشرة الخاصة : شهادة تثبت تعيين القرين للعمل بالخارج أو للعمل داخل تراب الجمهورية.

2- الإحالة على عدم المباشرة من أجل الدراسة أو الأبحاث التي تكتسي صبغة المصلحة العامة : شهادة ترسيم سنوية بالمؤسسة التعليمية أو ما يفيد تفرغ العون للأبحاث والدراسات.

3- الإحالة على عدم المباشرة للإعتناء بأحد الأصول أو الفروع بسبب تعرضه إلى حادث أو لإصابته بمرض خطير : شهادة طبية في ذلك.

4- الإحالة على عدم المباشرة لتربية الأبناء : مضمون من دفاتر الحالة المدنية للأب أو الأبناء المعنيين دون سن السادسة أو شهادة تثبت الإصابة بإعاقة أو الإستهتار بنسخة من بطاقة معوق مسلمة من قبل السلطة المختصة.

5- الإحالة على عدم المباشرة لظروف استثنائية : يجب في هذه الوضعية عرض مشروع أمر في الغرض مصحوبا بشرح ضاف للأسباب الداعية لذلك وقائمة مفصلة في الخدمات بالإضافة إلى كل الوثائق المدعمة للطلب.

6- الإحالة على عدم المباشرة الوجوبية لأسباب صحية : جدول في عطل المرض ممضى من قبل الإدارة العامة يثبت إستيفاء العون لكامل حقوقه في العطل المرضية المخولة له طبقا للتراتب الجاري بها العمل ونسبة من محضر جلسة اللجنة الإدارية المتتلفة واللجنة الطبية للمؤسسة (الفصل 49 جديد من القانون ألف الذكر).

### ثالثا - الإجراءات المتعلقة بالإدماج :

لقد نص الفصل الثاني من الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 25 أكتوبر 1993 المتعلق بإدماج الأعوان إثر نهاية إلحاقهم على أنه لا يمكن أن يتم الإدماج إلا إثر نهاية المدة الفعلية للإلحاق، ولمزيد إحكام التصرف في مثل هذه الوضعيات وتجنبنا للإنعكاسات السلبية التي قد تطرأ على وضعية العون المدمج يتعين إعداد مشروع مقرر الإدماج وفقا للنموذج عدد 3 المصاحب وعرضه مصحوبا بكل الوثائق المدعمة وفقا لمقتضيات المنشور عدد 24 المؤرخ في 11 أبريل 1994 مع التنصيص عند إعداد المقرر على الوضعية الإدارية الجديدة للعون وتمكينه من الأقدمية المكتسبة في رتبته أو خطته السابقة ضمن الرتبة أو الخطة المدمج بها. كما يتم اعتبار هذه الأقدمية لتحديد الدرجة والسلم والصنف في الرتبة المعادلة لها وذلك على سبيل التسوية.

ويجدر التذكير في هذا الصدد بأن الإدماج يتم عند توفر خطة شاغرة منصوص عليها بقانون إطار المؤسسة أو المنشأة العمومية الراغبة في ذلك. كما أن الإدماج ينهي إنتماء العون إلى السلك الذي كان مرتباً به بمؤسسته الأصلية ويحول له تقاضي مرتب موافق لرتبته أو خطته الجديدة. وفي هذه الحالة لا يجوز للعون المدمج المطالبة بأية منحة تعويضية. كما يتعين أن يكون تاريخ الإدماج مطابقا لتاريخ إنتهاء مدة الإلحاق.

### رابعا - الإجراءات المتعلقة بالتقاعد المبكر :

1- التقاعد النسبي لتوفر شرطي الأقدمية والسن :

تتم هذه الحالة الأعوان المنخرطون بالصندوق القومي للتقاعد والحيطة الإجتماعية والبالغون 55 سنة على الأقل والذين لهم أقدمية لا تقل على 35 سنة عملا. ونظرا لما تتطلبه

دراسة هذه الملفات من تحرر وتثبت في توفر هذين الشرطين فإنه يتعين دعوة الأعوان المعنيين إلى تقديم مطالبهم قبل سنة من تاريخ الإحالة على التقاعد، ويتعين عندئذ إعداد مشروع مقرر الإحالة على التقاعد النسبي لتوفر شرطي السن والأقدمية المذكورين أعلاه وعرضه ممضى من قبل رئيس المؤسسة على تأشيرة الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) مرفقا بالوثائق التالية :

\* مطلب المعني بالأمر في الغرض

\* مضمون من دفاتر الحالة المدنية

\* نسخة من المقرر الضابط لآخر وضعية إدارية

\* بطاقة مطابقة ممضاة من قبل المنشأة أو المؤسسة المعنية والصندوق القومي للتقاعد والحيطة الاجتماعية وفقا لمقتضيات المنشور عدد 17 المؤرخ في 3 ماي 1996.

## 2- التقاعد النسبي لأسباب صحية أو اجتماعية :

ليتسنى الإحالة على التقاعد لأسباب صحية أو اجتماعية، يعرض الملف من قبل المشغل مرفقا بالوثائق التالية :

\* مطلب المعني بالأمر في الغرض

\* مضمون من دفاتر الحالة المدنية

\* الاستمارة المنصوص عليها بالمنشور عدد 7 المؤرخ في 14 مارس 1997

\* المؤيدات الطبية مع شرح ضاف للحالة الاجتماعية.

وفي صورة إبداء لجنة التقاعد قبل السن القانونية لأسباب صحية واجتماعية رأيا بالموافقة يتعين عرض مشروع المقرر بعد إمضائه من قبل المشغل/ على تأشيرة الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية). وفي كل الحالات لا يجب أن يكون التاريخ المقترح للإحالة على التقاعد سابقا لتاريخ اجتماع اللجنة.

ونظرا لأهمية الموضوع، الرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة ورؤساء المنشآت والمؤسسات العمومية السير على تطبيق مقتضيات هذا المنشور بكامل الدقة والعناية.

والسلام  
عن وزير الأول  
الكتاب

الإمضاء: محمد رشيد كشيح

## مقرر يتعلق بإلحاق - تجديد إلحاق - إنهاء إلحاق

إن الرئيس المدير العام ( أو المدير العام ).....

بعد الإطلاع على القانون عدد 27 المؤرخ في 30 أفريل 1966 المتعلق بإصدار مجلة الشغل وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو أتممتها ،

وعلى القانون أو الأمر عدد..... لسنة ..... المؤرخ في ..... المتعلق بإحداث ..... ( عند الإقتضاء )

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما نقح وأتمم بالقانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 ،

وعلى القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكلها كما نقح وأتمم بالقانون عدد 28 لسنة 1999 المؤرخ في 3 أفريل 1999 ،

وعلى القانون الأساسي المحدث ل..... ( في صورة منشأة عمومية تكتسي صبغة شركة خفية الاسم )

وعلى الأمر عدد ..... لسنة ..... المؤرخ في ..... المتعلق بالمصادقة على النظام الأساسي الخاص بأعوان .....

وعلى المقرر المؤرخ في ..... المتعلق بانتداب المعني بالأمر برتبة .....

وعلى المقرر الضابط لآخر وضعية إدارية للمعني بالأمر .....

وعلى مطلب المعني بالأمر المؤرخ في..... (بالنسبة إلى الإلحاق  
وتجديد الإلحاق)

## قرار ما يلي :

الفصل الأول : يلحق السيد(ة)..... (الرتبة أو الخطة).....  
(المؤسسة)..... لدى (المؤسسة)..... لمدة  
أقصاها ثلاثة (3) سنوات ابتداء من .....

الفصل 2 : تحمل مرتبات المعني بالأمر ابتداء من ..... على  
ميزانية.....

الفصل 3 : إدارتا الموارد البشرية بكل من المؤسسة..... والمؤسسة.....  
مكلفتان كل فيما يخصها بتنفيذ هذا المقرر.

المؤسسة (الملحق لديها)

الوزير الأول

المؤسسة الأصلية

## مقرر يتعلق بالإحالة على عدم المباشرة

إن لرئيس المدير العام ( أو المدير العام ).....

بعد الإطلاع على القانون عدد 27 المؤرخ في 30 أفريل 1966 المتعلق بإصدار مجلة الشغل وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو أتممتها ،

وعلى القانون أو الأمر عدد..... لسنة ..... المؤرخ في ..... المتعلق  
بإحداث ..... ( عند الإقتضاء )

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما نقح وأتمم بالقانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 ،

وعلى القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكلها كما نقح وأتمم بالقانون عدد 28 لسنة 1999 المؤرخ في 3 أفريل 1999 ،

وعلى القانون الأساسي المحدث ل..... ( في صورة منشأة عمومية  
تكتسي صبغة شركة خفية الاسم )

وعلى الأمر عدد ..... لسنة ..... المؤرخ في ..... المتعلق  
بالمصادقة على النظام الأساسي الخاص بأعوان .....

وعلى المقرر المؤرخ في ..... المتعلق بانتداب المعني بالأمر  
برتبة.....

وعلى المقرر الضابط لآخر وضعية إدارية للمعني بالأمر.....

وعلى مطلب المعني بالأمر المؤرخ في.....



## قرار مائي :

الفصل الأول : يحال على عدم المباشرة ..... السيد(ة).....  
(الرتبة).....لمدة .....إبتداء من .....

الفصل 2 : إدارة الموارد البشرية بـ.....مكلفة بتنفيذ هذا المقرر.

رئيس الإدارة

تأشيرة الوزارة الأولى

## مقرر يتعلق بإدماج إثر نهاية إلحاق

إن الرئيس المدير العام ( أو المدير العام ).....

بعد الإطلاع على القانون عدد 27 المؤرخ في 30 أفريل 1966 المتعلق بإصدار مجلة الشغل وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو أتممتها ،

وعلى القانون أو الأمر عدد..... لسنة ..... المؤرخ في ..... المتعلق بإحداث ..... ( عند الإقتضاء )

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما نقح وأتمم بالقانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 ،

وعلى القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكليا كما نقح وأتمم بالقانون عدد 28 لسنة 1999 المؤرخ في 3 أفريل 1999 ،

وعلى القانون الأساسي المحدث ل..... ( في صورة منشأة عمومية تكتسي صبغة شركة خفية الاسم )

وعلى الأمر عدد ..... لسنة ..... المؤرخ في ..... المتعلق بالمصادقة على النظام الأساسي الخاص بأعوان .....

وعلى الأمر عدد 2109 لسنة 1993 المؤرخ في 25 أكتوبر 1993 المتعلق بإدماج الأعوان إثر نهاية إلحاقهم

وعلى المنشور عدد 24 المؤرخ في 11 أفريل 1994 المتعلق بإدماج الأعوان إثر نهاية  
إلحاقهم

وعلى المقرر المؤرخ في ..... المتعلق بانتداب المعني بالأمر  
برتبة.....

وعلى المقرر الضابط لآخر وضعية إدارية للمعني بالأمر.....

وعلى مقرر إلحاق السيد..... المؤرخ في.....

وعلى مطلب المعني بالأمر المؤرخ في.....

وعلى محضر جلسة اللجنة الإدارية المتناصفة بتاريخ.....

## **قـرـر مـا يـأ ي :**

**الفصل الأول :** يدمج السيد(ة)..... برتبة .....  
إبتداء من ..... ضمن إطارات مؤسسة .....

**الفصل 2 :** تسوى وضعية المعني بالأمر للترتيب كما يلي ( تمكين العون من الأقدمية في  
الرتبة والدرجة على سبيل التسوية ) :

**الفصل 3 :** إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة..... مكلفة بتنفيذ هذا المقرر الذي  
يدخل حيز التنفيذ بعد تأشير من الوزارة الأولى.

رئيس المؤسسة

تأشيرة الوزارة الأولى