

تونس في 12 أكتوبر 1994

الجمهورية التونسية

الوزارة الأولى

* - * - *

المنشور عدد 58

من الوزير الأول

إلى

السادة وزراء الدولة والوزراء ومكتاب الدولة

الموضوع : كيفية إسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج

المرجع : - الامر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988

- الامر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994

- المنشور عدد 39 المؤرخ في 17 سبتمبر 1990

المصاحيب : - ملحق

- 4 نماذج من بطاقات

لقد ألغيت أحكام الامر عدد 1060 لسنة 1990 المؤرخ في 18 جوان 1990 المتعلق بضبط الشروط العامة لإسناد العدد المهني وعدد منحة الإنتاج لفائدة أعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية وعوضت بأحكام الامر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت 1994 المشار إليه بالمرجع أعلاه .

وتهدف الأحكام الجديدة إلى :

* تبسيط طريقة إسناد الأعداد

* تجنب إلحاق ضرر مزدوج بالأعوان المنتفعين بعطل لأسباب صحية

والملاحظ في هذا الخصوص أنّ أحكام النظام السابق المتعلقة بإسناد

الأعداد تنعكس سلبياً على تأجير العون من جهة وعلى حياته المهنية من جهة أخرى

وذلك في صورة ارتفاعه بعتلة لأسباب صحية مهما كانت الحالة نادرة ومبررة
بالمؤيدات القانونية .

لذلك اقتضت الأحكام الجديدة أن يسند مستقبلا لكل عون من أعوان
الوظيفة العمومية عدد مهني بعنوان كل سنة وعدد خاص بمنحة الإنتاج بعنوان كل
سنة أشهر

١ - العدد المهني

١ تطبيقاً لأحكام الأمر عدد 1706 لسنة 1994 المؤرخ في 15 أوت
1994 المشار إليه أعلاه يسند لكل عون من أعوان الوظيفة العمومية بعنوان كل سنة
عدد مهني يتراوح بين 0 و 100 .

ويسند هذا العدد حسب المقاييس التالية :

- كمية العمل

- كيفية العمل من ناحية الجودة

- العلاقات والمظهر

- المثابرة

- المواظبة

ويتم توزيع المقاييس المشار إليها أعلاه إلى خمسة أقسام ويمنح لكل

قسم عدد مرقم محدد كما يلي :

القسم	العدد
- القسم الأول (حسن جداً)	يفوق 18 وإلى حد 20
- القسم الثاني (حسن)	يفوق 15 وإلى حد 18
- القسم الثالث (قريب من الحسن)	يفوق 12 وإلى حد 15
- القسم الرابع (متوسط)	من 10 إلى حد 12
- القسم الخامس (غير كاف)	دون العشرة

2 - يقع إبلاغ العدد المهني إلى الاعوان المعنيين خلال شهر جانفي من

السنة الموالية للسنة التي تمّ بعنوانها إسنادهم الأعداد المهنية

3 - يحفظ الاعوان المتمتعون برخصة مرض طويل الامد أو الذين هم في

حالة عدم مباشرة أو تحت السلاح بالنسبة للسنوات التي يكوتون فيها في إحدى هذه الحالات أو الوضعيات بآخر عدد مهني أستاذ إليهم .

وتكون بطاقة إسناد العدد المهني مطابقة للأنموذج المصاحب .

II - عدد منحة الإنتاج :

يستند عدد منحة الإنتاج كلّ ستة أشهر ويشمل هذا العدد المدّة المتراوحة

بين غرة ديسمبر و31 ماي بالنسبة للسّداسي الاول ومن غرة جوان إلى 30 نوفمبر بالنسبة للسّداسي الثاني ويتراوح هذا العدد بين 100 و1000 .

ويستند عدد منحة الإنتاج من قبل رئيس الإدارة ، ويقع إعداد بطاقات

إسناد الاعداد للأعوان في أجل لا يتعدّى 5 جوان بالنسبة للسّداسي الاول و5 ديسمبر بالنسبة للسّداسي الثاني .

ويستند هذا العدد حسب كميّة العمل المنجز من قبل العون وجودته طيلة

السّداسي المعني .

ويقيم مردود العون على النحو التالي :

- كمية العمل (خلال فترة الحضور الفعلي للعون) / 40

- كمية العمل (خلال فترة الحضور الفعلي للعون) / 40

- المثابرة والمواظبة / 20

المجموعة (كمية وكيفيّة العمل خلال السّداسي المعني) / 100

وتكون بطاقة إسناد الاعداد مطابقة للانموذج المصاحب .

وتجدر الإشارة إلى أن منحة الانتاج المحتسبة على أساس هذا العدد تبقى خاضعة لأحكام الامر عدد 187 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 المشار إليه أعلاه كما تمّ تنقيحه بالامر عدد 1061 لسنة 1990 المؤرخ في 18 جوان 1990 وكذلك لمقتضيات الجزء الثاني (إسناد منحة الانتاج) من المنشور عدد 39 المؤرخ في 17 سبتمبر 1990 .

وهكذا فإنّ المقدار النهائي لمنحة الانتاج لكلّ سداسية يحصل بعد طرح :

- المقدار المسند بعنوان الثلاثي السابق

- نسبة 360/1 من المقدار الاقصى السنوي لكلّ يوم رخصة مرض أو

تغيّب بدون مبرر في صورة إسناد العون عددا يساوي صقرا بعنوان المثابرة والمواظبة

III - تطبيق النظام الجديد لإسناد العدد المهني وعددمنحة

الإنتاج :

ينطبق النظام الجديد على :

- إسناد العدد المهني بعنوان سنة 1994

- إسناد عدد منحة الإنتاج بعنوان السداسي الثاني لسنة 1994

وتجدر الإشارة إلى أنّه تمّ إلغاء مقتضيات المنشور عدد 39 المؤرخ في

17 سبتمبر 1990 ما عدا الجزء الثاني من " إسناد منحة الإنتاج " الذي يبقى ساري

المفعول .

كما ألغي ملحق المنشور عدد 39 المؤرخ في 17 سبتمبر 1990 وعوّض

بالمالحق المصاحب لهذا المنشور .

لذا ، فإنّ السادة وزراء الدولة والوزراء وكتاب الدولة مدعوون الى
السّهر على تطبيق مقتضيات هذا المنشور بكلّ دقة

والسلام

عن الوزير الأول

الكاتب العام للحكومة

رضا قويرة

ا - بطاقة إسناد الاعداد المهنية السنوية :

المقياس الاول : كمية العمل

يستعمل هذا المقياس لتقييم الاعمال المهنية للعون في مستوى كمية العمل ويقع أساسا اعتماد كمية العمل المنجز من قبل العون المعني .

المقياس الثاني : كيفية العمل

يستعمل هذا المقياس لتقييم العمل في مستوي الكيف ، ويتم أساسا الاعتماد على نوعية الخدمات (تقديم وتنفيذ العمل) وكذلك على القدرة على تنظيم العمل وعلى مدى جدية العون واجتهاده في العمل .

المقياس الثالث : العلاقات والمظهر

يعتبر هذا المقياس في تقييم العون خاصة في مستوى المظهر الخارجي للعون وسلوكه إزاء رؤسائه وإزاء زملائه وكذلك إزاء العموم .

المقياس الرابع : المثابرة

يتعلق هذا المقياس بحضور العون بمركز عمله مع اخذ الغيابات غير

الشرعية

المقياس الخامس : المواظبة

يهم هذا المقياس احترام عون الوظيفة العمومية لأوقات العمل المحددة من قبل الإدارة عند الدخول وعند الخروج

١١ - بطاقة إسناد الاعداد السداسية الخاصة بمنحة الانتاج

تقع صياغة بطاقة منح الاعداد بطريقة يوفر للذي سيتولى إسناد

الاعداد عناصر من شأنها أن تجعل العدد المسند أكثر موضوعية

وبالتالي فإنّ العناصر المتعلقة بالمتابعة والمواظبة وكذلك برخص

المرض يتم إدراجها بصفة واضحة في البطاقة إلى جانب العناصر الخاصة بتقييم العمل (الكمية والكيفية) .

وهكذا يبرز في البطاقة جزء يسمى "آليا" (يشمل التأخير ، الغيابات

غير الشرعية ، عطل المرض ...) يوضح الحالة الحقيقية لتلك العوامل بالنسبة لكل عون . ويعمر هذا الجزء من قبل مصلحة الموظفين وهكذا يكون العدد المتعلق بالمتابعة والمواظبة أكثر موضوعية .

ومن مزايا هذه البطاقة إضفاء نجاعة أكثر على عملية مراقبة المواظبة

التي طبقت في الإدارة منذ سنة 1989 . وسيقع ربط هذه العملية بخلية الاعلامية المركزة بإدارة الشؤون الادارية والمالية حتى يتم استغلالها وتنقل هذه المعلومات المتعلقة بعملية المراقبة على بطاقة إسناد الاعداد

وقد تم إعداد بطاقة نموذجية (راجع الملحق) قصد إستعمالها لمراقبة

دخول الموظفين بمختلف الوزارات كما تم وضع برنامج عن طريق الاعلامية لهذا الغرض

لذا فإنّ مصالح الموظفين مدعوة لتعمير الجزء الالي لبطاقة إسناد

الاعداد بكل دقة (التأخير ، الغيابات غير الشرعية ، عطل المرض ..) الذي يبرز حقيقة كل تلك العناصر بالنسبة لكل عون .

ويمكن هذا الجزء الالى من إسناد العدد المتعلق بالمتابعة والمواظبة بكل

موضوعية .

ويجب على من يعود إليه أمر إسناد الاعداد أن يأخذ بعين الاعتبار

الغيابات والتأخير على النحو التالي :

- نقطة واحدة على عشرين يقع خصمها من العدد المسند عن كل يوم

عطلة مرض

- نقطة واحدة على عشرين يقع خصمها من العدد المسند عن كل يوم

غياب غير شرعي

- نقطة واحدة على عشرين يقع خصمها من العدد المسند عن كل وحدة

تأخير

ويقع احتساب مدة التأخير كما يلي

إلى حد 30 دقيقة ربع وحدة

من 31 دقيقة إلى 45 دقيقة نصف وحدة

من 46 دقيقة إلى 60 دقيقة ثلاثة أرباع وحدة

أكثر من 60 دقيقة وحدة كاملة

III - مراقبة المتابعة والمواظبة

1 - عموميات

تبعاً لتخصيص جزء يتعلق بالتأخير ضمن بطاقة الاعداد يحتسب عند

إسناد عدد منحة الانتاج تقرّر إرساء نظام عملي وموضوعي يجعل مراقبة المتابعة

والمواظبة أكثر جدوى واستغلال هذه المراقبة من قبل إدارات الشؤون الادارية والمالية

أكثر يسراً.

2 - طريقة المراقبة

لقد تمّ إحداث بطاقتين لمراقبة المثابرة والمواظبة

- بطاقة حضور

- بطاقة خاصة بالتأخير والحالات الأخرى

أ - بطاقة الحضور

توضع بطاقة الحضور المعدة طبقاً للنموذج تحت مسؤولية المدير العام

أو المدير أو عند الاقتضاء رئيس الخلية الذي يرجع إليه العون بالنظر

ويجب أن تحتوي هذه البطاقة على أسماء كل الاعوان التابعين لنفس

الادارة العامة أو الادارة أو الخلية ، وتكون هذه البطاقة صالحة لحصة واحدة بالنسبة

ليوم عمل . ويطالب الموظفون مهما كانت رتبهم ، وكذلك العملة والاعوان الوقتيون

بإمضاء هذه البطاقة أمام أسمائهم عند بداية ونهاية كل حصة عمل .

وتسحب هذه البطاقة بعد ربع ساعة من بداية العمل أو انتهائه ثم تحال

على الفور الى ادارة الشؤون الادارية والمالية بعد تضمينها ملاحظات وإمضاء

المسؤول الذي عهد إليه بهذه البطاقة .

ويجب على المسؤول أن يبيّن أمام اسم كل عون لم يمس على بطاقة

الحضور أسباب تغيبه (سواء كان العون في مهمة أو في تنقل أو متحصل على رخصة

أو في عطلة مرض أو كان غيابة غير شرعي ...)

ب - بطاقة التأخير

تتولى مصلحة مراقبة الدخول بكل إدارة مسك بطاقة التأخير المعدة

طبقاً للمثال المصاحب .

وعلى الاعوان المتأخرين أن يسجلوا أسماءهم وتوقيت وصولهم وأن

يمضوا على ذلك

كما تشير هذه البطاقة إلى كل خروج يقوم به العون أثناء توقيت

العمل بما في ذلك الخروج المبرر .

وتوجه بطاقة التأخير في اليوم الموالي إلى إدارة الشؤون الادارية

والمالية

ج - استغلال البطاقتين :

يتعين على ادارات الشؤون الادارية والمالية اتخاذ التدابير اللازمة

قصد العمل على استغلال المعطيات المتعلقة بالغيابات غير الشرعية والغيابات يدون

مرتب وعطل المرض والتأخير ، بواسطة نظام إعلامي ، وفي صورة تعذر ذلك فإنه

يمكن استغلالها يدويا حتى يتم إبراز المعطيات ببطاقة إسناد الاعداد في آخر كل

سداسية .

بطاقة إسناد الإعداد المهنية السنوية

العدد المهني بعنوان سنة / 100

- الاسم :

- اللقب :

- تاريخ الولادة مكانها

- المعرف الوحيد

- المستوى التعليمي أو الشهادة المتحصل عليها

- الرتبة الحالية

- الوظيفة الحالية

- التعيين الحالي

- الحالات * :

- مباشرة : الحالة الثانوية : مباشرة

الحالة الثانوية : في عطلة مرض طويل الامد

الحالة الثانوية : موضوع على الذمة

- اللاحق

- عدم المباشرة

- تحت السلاح

العدد المسند	مقاييس التقييم
20/.....	كمية العمل
20/.....	كيفية العمل
20/.....	العلاقات والمظهر
20/.....	المتابعة
20/.....	المواظبة

100/.....

المجموع

بطاقة إسناد الاعداد السداسية
الخاصة بمنحة الانتاج

الوزارة : المصلحة أو المؤسسة :

السنة السداسي
كي دس

العدد المستند	المقاييس
40 /	كمية العمل (خلال فترة الحضور الحضور الفعلي للعون)
40 /	كيفية العمل (خلال فترة الحضور الفعلي للعون)
20 /	المثابرة والمواظبة
100 /	المجموع : (كمية وكيفية العمل خلال السداسي المعني) المعني)
	تلخيص سداسي
	التأخير
 / تأخير
	عطل المرض
 / يوم
	عطل بدون مرتب
 / يوم
	غيابات غير شرعية
 / يوم

الاسم اللقب

تاريخ الولادة : مكانها

المعرف الوحيد :

الرتبة الحالية: تاريخ التسمية:

العدد السابق: (..... / 100)

التقييم العام :

.....

.....

.....

المسؤول الذي سيتولى إسناد العدد : السيد :

..... الصفة :

..... التاريخ : الامضاء :

..... إمضاء الرئيس المباشر:

..... في يوم

بطاقة الحضور : التوقيع

الوزارة :

..... اليوم

..... الحصة الملحة

[illegible][illegible]

بطاقة التأخير والحالات الأخرى

..... : الوزارة

..... الادارة اليوم

..... الحصة

[illegible]