www.tunisie-etudes.info

Ce document a été téléchargé depuis
www.tunisie-etudes.info

Des documents gratuits, devoirs, examens, cours, exercices, corrigés... Ainsi que toute une rubrique pour vous aider à trouver un emploi sans oublier les avis de concours en direct

Notre page Twitter :
http://www.twitter.com/TunisieEtudes
Notre page FaceBook :
http://www.facebook.com/TunisieEtudes



Merci d'avoir choisi www.tunisie-etudes.info
Bonne lecture et bon travail

قانون عدد 112 لسنة 1983 مؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية (1)،

باسم الشعب،
نحن الحبيب بورقيبة، رئيس الجمهورية التونسية، بعد موافقة مجلس النواب :
أصدرنا القانون الآتي نصه :

الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية

العنوان الأول
أحكام عامة

الفصل الأول - ينطبق هذا النظام الأساسي العام على جميع الأعوان المستخدمين بأي عنوان كان بالإدارات المركزية للدولة والمصالح الخارجية التابعة لها أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.
ولا ينطبق هذا النظام على رجال القضاء والعسكريين وأعوان قوات الأمن الداخلي وأعوان المؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية الذين يخضعون إلى نصوص متميزة.

الفصل 2 - (جديد) تضبط الأنظمة الأساسية الخاصة كيفية تطبيق هذا القانون بالنسبة لكل صنف من الأعوان وتتخذ هذه الأنظمة الأساسية الخاصة في صيغة أمر.
وفيما يخص أعوان السلك الدبلوماسي وأعوان السلك الإداري والتقني الخاص بوزارة الشؤون الخارجية وأعوان سلك التعليم وأعوان السلك العالي للمصالح الخارجية التابعين للإدارة الجهوية وأعوان الديوانة وأعوان سلك المصالح النشيطة للغابات وأعوان سلك المراقبة العامة للمصالح العمومية التابعين للوزارة الأولى وأعوان سلك المراقبة للمالية التابعين لوزارة المالية وأعوان هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة وأعوان سلك محرري العقود بإدارة الملكية العقارية وأعوان سلك الأطباء ومن يوازيهم وأعوان سلك مراقبي التراتيب البلدية وأعوان السلك التقني وسلك المنشطين الرياضيين التابعين لوزارة الشباب والطفولة وأعوان سلك المراقبة الاقتصادية التابعين لوزارة الاقتصاد الوطني، فإنه يمكن للأنظمة الأساسية الخاصة بهم أن تخالف بعض أحكام هذا القانون التي قد لا تتماشى وطبيعة وظائف هؤلاء الأعوان.

الفصل 3 - على العون العمومي أن يتجنب أثناء ممارسة وظيفته وفي حياته الخاصة كل ما من شأنه أن يخل بكرامة الوظيفة العمومية وهو ملزم في كل الظروف باحترام سلطة الدولة وفرض احترامها.

الفصل 4 - الحق النقابي معترف به للأعوان العموميين ويمكن لنقاباتهم المهنية الخاضعة لأحكام مجلة الشغل أن تتقاضى لدى أي محكمة.
وعلى كل منظمة نقابية للموظفين أن تودع خلال الشهرين من تاريخ تكوينها نظامها الأساسي وقائمة مسيريها لدى السلطة الإدارية التي يرجع إليها بالنظر الأعوان العموميون المدعوون للانخراط فيها.

---
(1) الأعمال التحضيرية : مداولة مجلس النواب ومناقشته بجلسته المنعقدة بتاريخ 9 ديسمبر 1983

الفصل 5 - يحجر على كل عون عمومي أن يمارس بعنوان مهني وبمقابل نشاطا خاصا مهما كان نوعه وتضبط بأمر الشروط التي يمكن فيها مخالفة هذا التحجير. ويحجر على كل عون عمومي مهما كانت وضعيته أن تكون له مباشرة أو بواسطة الغير وتحت أي تسمية كانت مصالح بمؤسسة خاضعة لمراقبة إدارته إذا كانت هذه المصالح مخلة باستقلاله.
وعندما يمارس قرين العون العمومي بعنوان مهني نشاطا خاصا بمقابل يجب تقديم إعلام في ذلك إلى الإدارة التي يتبعها العون .
وعند الاقتضاء تتخذ السلطة ذات النظر التدابير اللازمة لصيانة مصالح الإدارة.

الفصل 6 - كل عون عمومي مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام المناطة بعهدته وكل عون مكلف بتسيير مصلحة مسؤول إزاء رؤسائه عن السلطة التي منحت له لهذا الغرض وعن تنفيذ ما يصدر من أوامر.
ولا تعفيه المسؤولية الخاصة التي يتحملها مرؤوسوه من أي مسؤولية ملقاة على عاتقه.

الفصل 7 - بصرف النظر عن القواعد المنصوص عليها بالمجلة الجنائية فيما يخص السر المهني فإن كل عون عمومي ملزم بكتمان السر المهني في كل ما يتعلق بالوقائع والمعلومات التي تصل لعلمه أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة مباشرته لها.
وكل اختلاس أو إحالة لأوراق المصلحة أو وثائقها محجر تحجيرا باتا إذا كان مخالفا للتراتيب.
ولا يمكن أن يعفي العون العمومي من واجب كتمان السر أو أن يرفع عنه التحجير المنصوص عليه بالفقرة السابقة إلا برخصة كتابية من رئيس الإدارة التي يتبعها.

الفصل 8 - كل خطأ يرتكبه عون عمومي أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة مباشرته لها يعرضه لعقاب تأديبي بصرف النظر عند الاقتضاء عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجزائي.
وإذا وقع تتبع عون من طرف الغير من أجل خطأ وظيفي يجب على الإدارة أن تتحمل ما قد يصدر ضده من أحكام بغرم الضرر.

الفصل 9 - للعون العمومي الحق طبقا للنصوص الجاري بها العمل في الحماية ضد ما قد يتعرض إليه من تهديد أو هضم جانب أو شتم أو ثلب.
والإدارة ملزمة بحماية العون العمومي من التهديدات والاعتداءات مهما كان نوعها التي قد يتعرض لها بمناسبة ممارسة وظيفته وعند اللزوم بجبر الضرر الناتج عن ذلك.

وتحل الدولة أو الجماعة العمومية الملزمة طبقا للشروط المنصوص عليها بالفقرة السابقة محل المعتدى عليه في حقوقه لكي تسترجع من مرتكبي التهديد أو الاعتداء المبالغ المدفوعة للعون التابع لها.
ولها في سبيل التحصيل على ما ذكر حق الدعوى المباشرة التي يمكن ممارستها بالقيام بالحق الشخصي عند اللزوم لدى المحكمة الزجرية.

الفصل 10 - يجب أن يحتوي الملف الشخصي للعون العمومي على جميع الأوراق المتعلقة بحالته المدنية وحالته العائلية وكذلك الأوراق التي تهم حالته الإدارية ويجب تسجيل هذه الأوراق وترقيمها وترتيبها بدون انقطاع.
ولا يمكن بأي حال أن يتضمن الملف الشخصي ما يشير إلى الأفكار السياسية أو الفلسفية أو الدينية للمعني بالأمر.

الفصل 11 - ليس هناك أي ميز بين الجنسين في تطبيق هذا القانون باستثناء الأحكام الخاصة التي تحتمها طبيعة الوظائف والتي قد تتخذ في هذا الصدد.

الفصل 12 - تحدث بكل إدارة لجنة أو عدة لجان إدارية متناصفة يكون أعضاؤها الممثلون للأعوان منتخبين.
ولهذه اللجان أهلية النظر حسب الشروط المضبوطة بهذا القانون فيما يتعلق بالترسيم وإعطاء الأعداد والترقية والنقلة الوجوبية لضرورة العمل مع تغيير الإقامة والتأديب المتعلقة بالأعوان العموميين.

ويضبط تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة بأمر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

الفصل 13 - لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الحق في مرتب بعد إنجاز العمل. ويضبط هذا المرتب بأمر بعد أخذ رأي وزير المالية.
ويتمتع هؤلاء الأعوان علاوة عن ذلك بأنظمة التقاعد والحيطة الاجتماعية حسب الشروط المنصوص عليها بالقانون.

الفصل 14 - لا يمكن تخويل أي غرامة أو منحة مهما كان نوعها لعون خاضع لهذا النظام الأساسي العام إذا لم يصدر في شأنها أمر بعد أخذ رأي وزير المالية.

الفصل 15 - يسهر الوزير الأول على تطبيق هذا النظام الأساسي العام ويرأس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الذي يضبط تركيبه وتسييره بأمر.
ويبدي هذا المجلس رأيه خاصة في المسائل المتعلقة بتنظيم وتسيير وتكاليف مصالح الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وكذلك بتطوير وسائل وفنيات العمل والنظام الأساسي والحياة المهنية وظروف العمل وإنتاجية الأعوان.

العنوان الثاني
الموظفون

الباب الأول
التعـــريـف

الفصل 16 - يكون الموظف تجاه الإدارة في حالة نظامية وترتيبية وينتمي الموظف إلى سلك يشتمل على رتبة أو أكثر ويقع ترتيب الموظف حسب مستوى انتدابه ضمن صنف معين.
ويشمل السلك كل الموظفين الخاضعين لنفس النظام الأساسي الخاص والمؤهلين لنفس الرتب. ويقع تصنيف الموظفين إلى أربعة أصناف حسب الترتيب التنازلي ومعرفة بالحروف "أ" و"ب" و"ج" و"د" يقع ضبطها بأمر.

الباب الثاني
الانتـــــداب

الفصل 17 - لا يمكن لأي شخص أن يعين في خطة موظف للدولة أو لجماعة عمومية محلية أو لمؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية :
1) إذا لم يكن محرزا على الجنسية التونسية مع مراعاة التحاجير المنصوص عليها بمجلة الجنسية التونسية،
2) إذا لم يكن متمتعا بحقوقه المدنية وحسن السيرة والأخلاق،
3) إذا لم يكن في وضع مطابق لأحكام القانون المتعلق بالتجنيد،
4) إذا لم يكن له من العمر ثمانية عشر سنة على الأقل،
5) إذا لم تتوفر فيه المؤهلات البدنية والذهنية المفروضة ليمارس بكامل تراب الجمهورية الوظائف التي يترشح إليها.

الفصل 18(جديد) - يتم الانتداب عن طريق مناظرات تعتمد الاختبارات أو الشهائد أو الملفات وتقوم المؤهلات المهنية للمترشحين من قبل لجنة امتحان تعين بقرار من الوزير الأول وتتولى هذه اللجنة ترتيب المترشحين حسب الجدارة.
وينتدب خريجو المدارس المصادق عليها عن طريق التسمية المباشرة وتضبط الأنظمة الأساسية الخاصة بكل سلك كيفية تطبيق هذه الأحكام.
الفصل 19: (ألغي بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997).

الإدارة العامة للمصالح الإدارية و الوظيفة العمومية

الفصل 20 - يجب على كل مترشح نجح في مناظرة أن يكون تحت كامل تصرف الإدارة بغية تسميته وتعيين مقر عمله وإذا ما رفض الالتحاق بالمركز المعين له يعتبر بعد التنبيه عليه رافضا للتسمية ويحذف من قائمة المترشحين الناجحين في المناظرة.

الباب الثالث
إعطاء الأعداد والتدرج

القسم الأول
إعطاء الأعداد

الفصل 21 - يسند كل سنة لكل موظف في حالة مباشرة أو إلحاق عدد جملي مرقم يعبر عن مردوده المهني ويرجع حق إعطاء الأعداد لرئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

الفصل 22 - يطلع الموظف المعني بالأمر على العدد المرقم ويمكنه عندئذ أن يطلب من اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر أن تدعو السلطة التي لها حق إعطاء الأعداد بمراجعة العدد الممنوح عند اللزوم.

القسم الثاني
التـــــدرج

الفصل 23 - يكون التدرج من درجة إلى الدرجة الموالية مباشرة.

الفصل 24 - يقع التدرج بصفة آلية حسب المدة المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة وذلك باستثناء أحكام الفصول 50 و51 و68 و69 و70 من هذا القانون.

الباب الرابع
مدة العمل

الفصل 25 - تتراوح مدة العمل السنوي الفعلي للموظفين بين 2000 و2400 ساعة إلا أنه يمكن لبعض الأصناف من الأعوان الشاغلين لبعض الوظائف تحددها الأنظمة الأساسية الخاصة العمل نصف الوقت وتضبط بأمر كيفية تطبيق هذه الأحكام.

الفصل 26 - أن أيام الأعياد التي تخول للموظفين الحق في عطلة يقع ضبطها بأمر.

العنوان الفرعي الأول
الموظف المترسم

الباب الأول
التعريف

الفصل 27 - يعتبر موظفا مرسما من وقع تعيينه في خطة دائمة وتم ترسيمه في رتبة دائمة منصوص عليها بإطارات الإدارة التي يرجع إليها بالنظر.

الإدارة العامة للصحة الإدارية و الوظيفة العمومية

الباب الثاني
التــرقـيـة

الفصل 28 - تتمثل الترقية في ارتقاء الموظف من الرتبة التي وقع ترسيمه بها إلى الرتبة العليا الموالية مباشرة.
وتقع هذه الترقية حسب الأساليب التالية :

أ - إثر مناظرة داخلية أو امتحان مهني أو مرحلة تكوين يقع تنظيمها من طرف الإدارة.
ب - بالاختيار لفائدة الموظفين المرسمين حسب الجدارة بقائمة كفاءة يقع إعدادها بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة المختصة وتشتمل هذه القائمة على جميع الأعوان الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للترقية.
ويقع تقييم جدارة الموظف المعني بالأمر باعتبار معدل الأعداد المهنية للثلاث سنوات الأخيرة السابقة للسنة التي يقع بعنوانها أعداد القائمة وكذلك نتائج مراحل التكوين التي شارك فيها وأقدميته في الرتبة. وتضبط بأمر كيفية تطبيق هذه الأحكام.

ويمكن للجان الترقية أن تطلب الاستماع إلى ملاحظات الموظف المعني بالأمر.

ويكون التسجيل بقائمة الكفاءة حسب الجدارة ويرتب المترشحون الذين تساوت جدارتهم حسب الأقدمية العامة وإذا تساوت أقدمياتهم فحسب التقدم في السن.

وللوزير كامل الحرية لإدخال تحويرات على ترتيب التسجيل بالنسبة للأعوان المنتمين لصنفي "أ" و"ب" .
ويختم الوزير المعني بالأمر قائمة الموظفين الذين ستقع ترقيتهم وتنشر هذه القائمة بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.
الفصل 28 (مكرر) - تتم الترقية إثر المناظرات الداخلية أو الامتحانات المهنية لفائدة الموظفين الذين لهم على الأقل خمس سنوات أقدمية في الرتبة التي هي دون رتبة الترقية مباشرة.
وتقوم المؤهلات المهنية للمترشحين من قبل لجنة امتحان تعين بقرار من الوزير الأول وتتولى هذه اللجنة ترتيب المترشحين حسب الجدارة.

كما تتم الترقية إثر مراحل التكوين أو بالاختيار لفائدة الموظفين المترسمين في الرتبة التي هي دون رتبة الترقية مباشرة.

وتضبط بأمر كيفية تطبيق هذه الأحكام.

غير أنه فيما يخص الرتب التي هي في متناول المترشحين الخارجيين فإنه لا يمكن إسنادها عن طريق الترقية بالاختيار إلا في حدود عشرة بالمائة (10 %) من الخطط المراد سد شغورها بعنوان نفس السنة وذلك لفائدة الموظفين الذين لهم على الأقل عشر سنوات (10) أقدمية في الرتبة التي هي دون رتبة الترقية مباشرة والبالغين من العمر أربعين سنة على الأقل ولا تتم هذه الترقية إلا مرة واحدة طيلة الحياة المهنية للموظف.

الفصل 29 - تقع التسميات في الرتبة المنجرة عن الترقية حسب الترتيب الوارد بقائمة الكفاءة النهائية المنصوص عليها بالفصل 28 من هذا القانون.

الفصل 30 - تحجر كل ترقية في الرتبة لا يكون القصد منها تسديد شغور طبقا للتراتيب

الفصل 31 - بالنسبة لكل رتبة لا يمكن إعداد سوى قائمة كفاءة واحدة كل سنة

الفصل 32 - يجب على كل موظف انتفع بترقية في الرتبة ان يقبل الخطة التي تسند إليه ضمن رتبته الجديدة وإذا رفض ذلك يمكن إلغاء تسميته بعد استشارة اللجنة المتناصفة المختصة

الفصل 33 (جديد) - يرتب الموظف المنتفع بترقية في الدرجة الموافقة للمرتب الاساسي الاصلي الذي يفوق مباشرة ما كان يتقاضاه في وضعيته القديمة.

غير انه لا يمكن ان تقل الزيادة المتاتية من الترقية عن الامتياز الذي كان سيحصل عليه الموظف من تدرج عادي ضمن وضعيته القديمة.

الفصل 34 - إن تركيب اللجان الإدارية المتناصفة يقع تغييره بصورة لا تخول بحال من الاحوال لموظف ان يدعى لإبداء اقتراحات تتعلق بموظف من رتبة أعلى.

الباب الثالث
العطل

القسم الأول
أحكام عامة

الفصل 35 - تمنح العطل من طرف رؤساء الإدارات أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات العمومة ذات الصبغة الإدارية.

ولا يمكن لأي موظف أن ينقطع عن ممارسة وظائفه إلا بعد طلب عطلة والحصول عليها ما عدا في صورة حدوث مانع مفاجئ وبشرط أن تقع تسوية ذلك فيما بعد.

وينجر عن كل غياب غير مبرر بعطلة قانونية طبقا لأحكام هذا القانون حجز من المرتب بعنوان أيام الغيابات علاوة على العقوبات التأديبية إن اقتضى الأمر.

وتنقسم العطل إلى :
1) عطل إدارية : وتشمل على الاستراحة والعطل الاستثنائية
2) عطل لاسباب صحية وتشتمل على عطل المرض العادي وعطل المرض طويل الامد وعطل الولادة وعطل الامومة
3)عطل التكوين المستمر،
4)عطل بدون مرتب،
5) عطلة لبعث مؤسسة

ولا تدخل عطل المرض في حساب مدة العطل الإدارية والعكس بالعكس.
ويمكن ان تعقب عطلة الاستراحة عطلة المرض .
أما عطلة المرض فلا يمكن ان تعقب عطلة الاستراحة إلا بإذن من اللجنة الطبية المنصوص عليها بالفصل الثالث والاربعين من هذا القانون.

الفصل 36 - يحجر على الموظف المنتفع بعطلة ان يمارس أي نشاط بمقابل وفي صورة المخالفة يمكن تطبيق الفصل 56 من هذا القانون.

الإدارة العامة للوظيفة العمومية

القسم الثاني
العطل الإدارية

أولا : عطل الاستراحة

الفصل 37 (جديد) - لكل موظف مباشر لعمله الحق :
1) في عطلة راحة اسبوعية مدتها يوم واحد
2) في عطلة سنوية للاستراحة مدتها شهر واحد خالص الاجر عن كل سنة عمل منجز من 1 جانفي إلى 31 ديسمبر، ويتمتع الموظفون الذين لم يباشروا عملهم طيلة كامل الفترة اللازمة لاستحقاق العطلة السنوية للاستراحة بعطلة خالصة الاجر تحتسب كالتالى :
-يومان ونصف عطلة عن كل شهر عمل فعلي
-نصف يوم عطلة عن كل ستة (6) أيام عمل فعلي بالنسبة إلى فترات العمل التي تقل عن شهر.

ويمكن للإدارة ان توزع العطل حسب ضرورة العمل كما يمكنها علاوة على ذلك ان تعترض على تقسيم العطلة السنوية للاستراحة.

ويتمتع الموظفون الذين لهم اطفال في كفالتهم بالاولوية في اختيار فترة الانتفاع بالعطلة السنوية للاستراحة وفي تحديد مدتها .

الفصل 38 (جديد)- يمكن للإدارة ان تقرر، لاسباب تحتمها ضرورة العمل ، تاجيل العطلة السنوية للاستراحة المخولة للموظفين ، وذلك لسنة واحدة تلي مباشرة سنة استحقاق العطلة.

الفصل 39 - يمكن ان يحال على مجلس التاديب الموظف الذي لا يلتحق بمركز عمله عند انتهاء عطلة الاستراحة باستثناء احكام الفصل الخامس والثلاثين من هذا القانون.

ثانيا : العطل الاستثنائية

الفصل 40 - يمكن ان تمنح عطل استثنائية مع الاحتفاظ بكامل المرتب وبدون ان تدخل في حساب عطل الاستراحة :
1) للقيام باحدى الواجبات التي يفرضها القانون وفي حدود المدة اللازمة لذلك
2) للقيام بمناسك الحج ، ولا يمكن ان تمنح هذه العطلة الاستثنائية إلا لمدة شهر على اقصى تقدير طيلة موسم الحج ولمرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف،
3) للقيام بواجبات عائلية ملحة وفي حدود ستة 6 أيام في السنة
4) بمناسبة كل ولادة للموظف رئيس العائلة، ومدة هذه العطلة يومان من ايام العمل تكون في اجل ينتهي بموفى عشرة ايام من تاريخ الولادة ولا تعطي ولادة توامين أو توائم الحق إلا في عطلة واحدة من هذا الصنف.
5) بمناسبة إنعقاد المؤتمرات المهنية النقابية الجامعية و القومية و الدولية أو إجتماع الهيئات المديرة و ذلك لفائدة الموظفين الممثلين للنقابات و المنتدبين بصفة قانونية أو لفائدة الأعضاء المنتخبين بالهيئات المديرة
6) بمناسبة انعقاد مؤتمرات الاحزاب السياسية والمنظمات القومية ومنظمات الشباب
7) بمناسبة الاستدعاء إلى مباريات دولية وذلك لفائدة الموظفين المنتمين إلى الفرق القومية الرياضية، وتمنح هذه العطلة بطلب من وزير الشباب والرياضة.
وتساوي مدة العطل المنصوص عليها بالفقرات 5 و6 و7 من هذا الفصل مجموع الايام المذكورة بالاستدعاءات يضاف إليها عند الاقتضاء اجال السفر اللازمة.

القسم الثالث
العطل لاسباب صحية

اولا : عطل المرض العادي

الفصل 41 - يمكن للموظف ان يتحصل على عطلة مرض عادي في صورة مرض ثابت يجعله في حالة عجز عن مباشرة وظائفه.

ويجب أن يكون كل مطلب للحصول على عطلة مرض عادي مؤيدا بشهادة طبية تبين المدة المحتملة التي يكون فيها ا لموظف في عجز عن مباشرة وظائفه.

وتقوم الإدارة بكل مراقبة تراها صالحة بواسطة طبيب للصحة العمومية او الطبيب الذي تعينه لهذا الغرض.

وبصرف النظر عن هذه المراقبة الطبية تاذن الإدارة باتخاذ جميع اجراءات المراقبة الإدارية للتحقق من ان الموظف لا يستعمل عطلته إلا للتداوي.

ولا يمكن للموظف المنتفع بعطلة مرض ان يغادر محل إقامته العادي إلا برخصة من إدارته باستثناء حالة التاكد التي يجب إثباتها.

الفصل 42 (جديد) - خلال الاشهر الاولى الموالية للانتداب وما لم يقض الموظف فترة عمل دنيا تساوي 365 يوما، فإن له الحق في عطلة مرض عادي بكامل الاجر بحساب خمسة (5) ايام عن كل شهر عمل فعلي.

وللموظف الذي باشر مهامه طيلة فترة دنيا تساوي 365 يوما الحق في عطل مرض عادي مدتها القصوى اثنا عشر (12) شهرا منها شهران (2) بكامل الأجر و عشرة أشهر(10) بنصف الأجر.
ويحتفظ الموظف طيلة فترة المرض العادي الاولى بنصف الأجر بكامل المنح ذات الصبغة العائلية.
و تحتسب ضمن الفترة الدنيا المساوية لـ 365 يوما فترات العمل الفعلي و عطل الإستراحة و أيام الأعياد و عطل التكوين المستمرو عطل الولادة و العطل الإستثنائية.
ولا يمكن للموظف الذى إستنفد حقوقه في التمتع بعطلة مرض عادى بكامل الأجر أو بنصفه أن ينتفع مجددا بعطلة مرض عادى إلا بعد قضائه لفترة عمل دنيا جديدة تساوى 365 يوما.و تحتسب هذه الفترة الدنيا الجديدة إبتداء من يوم إستئنافه للعمل بعد إنقضاء عطلة المرض العادي الأولى المستحقة بعنوان فترة العمل السابقة المساوية لـ365 يوما.

ويعتبر في حالة عدم مباشرة وجوبية كل موظف تغيب لاسباب مرضية بعد استنفاده لحقوقه في التمتع بعطلة مرض عادي.

وإذا ثبت ان الموظف الذي استنفد حقوقه في التمتع بعطل مرض عادي اصبح عاجزا بصفة نهائية عن ممارسة العمل فإنه تتم إحالته على التقاعد.

الفصل 43 - عطل المرض العادي التي لا تتجاوز في مجموعها الثلاثين يوما لكل فترة مدتها ثلاثمائة وخمسة وستون يوما تمنح مباشرة من طرف رئيس الإدارة او الجماعة العمومية المحلية او المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية.

وفي جميع الحالات الاخرى فإن عطل المرض العادي التي تتجاوز مدتها ثلاثين يوما لا يمكن ان تمنح من طرف رئيس الإدارة المعنية إلا بناء على راي بالموافقة من لجنة طبية يضبط تركيبها وتسييرها بامر.

ثانيا : عطل المرض طويل الامد

الفصل 44 - يمكن منح عطل المرض طويل الامد لموظفي الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، المباشرين او في عطلة مرض عادي والمصابين بمرض من الامراض التي تضبط قائمتها بامر بعد اخذ راي المجلس الاعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ولا يمكن باي حال من الاحوال منح هذه العطل إذا ما تبين ان هذه الا مراض ناتجة عن تناول المشروبات الكحولية او عن استعمال المخدرات.

وتمنح هذه العطل من طرف رئيس الإدارة التي يرجع إليها الموظف بالنظر اما بطلب من المعني بالامر واما بمبادرة من الإدارة وذلك بناء على راي بالموافقة من لجنة طبية يضبط تركيبها وتسييرها بامر.

الفصل 45 - تمنح عطلة المرض طويل الامد لمدة خمس سنوات منها ثلاث سنوات بكامل المرتب وسنتان بنصف المرتب.

ثالثا : احكام مشتركة لعطل المرض

الفصل 46 - إذا حصلت الإصابة بالمرض او تفاقم المرض اثناء مباشرة العمل او كان المرض ناتجا عن إقدام الموظف بتفان على عمل لفائدة الصالح العام او من جراء حادث طرأ بمناسبة ممارسة الوظائف يحتفظ الموظف بكامل مرتبه إلى أن يصبح قادرا على استئناف عمله وله الحق في كل هذه الحالات في استرجاع اجرة الطبيب والمصاريف الناتجة مباشرة عن المرض او الحادث.

وإذا ثبت ان الموظف المشار إليه بالفقرة السابقة أصبح عاجزا بصفة نهائية عن ممارسة عمله فإنه تقع إحالته على التقاعد وفي هذه الحالة له الحق في التمتع بجراية عمرية من اجل السقوط البدني المستمر قابلة للجمع مع جراية التقاعد.

الفصل 47 - إن عطل المرض التي تقضى خارج تراب الجمهورية ينبغي ان يرخص فيها مسبقا من طرف رئيس الإدارة المعنية باستثناء الحالات الاستعجالية.

رابعا : عطلة الولادة وعطلة الامومة

الفصل 48 - تنتفع الموظفات بعد الإدلاء بشهادة طبية بعطلة ولادة مدتها شهران مع استحقاق كامل المرتب ويمكن الجمع بين هذه العطلة وعطلة الاستراحة.

وفي نهاية هذه العطلة يمكن أن تمنح الموظفات بطلب منهن عطلة أمومة لمدة لا تتجاوز أربعة اشهر مع استحقاق نصف المرتب وذلك لتمكينهن من تربية أطفالهن وتمنح هذه العطل مباشرة من طرف رئيس الإدارة.

الفصل 48 (مكرر) - راحة الرضاعة -يحق للموظفة ان تمنح بطلب منها راحة رضاعة مدتها ساعة واحدة في بداية حصة العمل او في نهايتها شريطة ان لا تقل مدة حصة العمل عن اربع ساعات.

الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية

وإذا كان العمل موزعا على حصتين تمنح للمعنية بالامر راحتان مدة كل واحدة منهما ساعة واحدة وذلك في بداية كل حصة او في نهايتها شريطة ان تكون المدة الجملية للعمل مساوية لسبع ساعات على الاقل في اليوم.

وتمنح راحة الرضاعة لمدة اقصاها ستة اشهر ابتداء من تاريخ نهاية عطلة الولادة.

القسم الرابع
عطلة التكوين المستمر

الفصل 49 - يمكن للموظف ان يطلب عطلة للمشاركة في مرحلة تكوين مستمر تنظمها الإدارة.
وتضبط بامر كيفية تطبيق هذه الاحكام.

القسم الخامس
العطلة بدون اجر

الفصل 50 - يمكن ان تمنح للموظف عطلة بدون اجر لا تتجاوز مدتها ثلاثة اشهر خلال السنة ولا تعتبر هذه العطل خدمة فعلية.

القسم السادس

العطلة لبعث مؤسسة

الفصل 50 (مكرر)جديد - يمكن أن تمنح للموظف المترسم عطلة لبعث مؤسسة لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة وقابلة للتجديد مرتين في صورة بعث مؤسسة بمناطق التنمية الجهوية.
ويمكن إسناد هذه العطلة في إطار الإحالة المنصوص عليها بالقانون عدد 34 لسنة 1995 المتعلق بإنقاذ المؤسسات التي تمر بصعوبات اقتصادية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة.
وتسند هذه العطلة بأمر.

يواصل الموظف الانتفاع بالتغطية الاجتماعية طيلة فترة العطلة لبعث مؤسسة ويتولى على هذا الأساس دفع مساهمته بعنوان التقاعد والحيطة الاجتماعية ورأس المال عند الوفاة في حين تتكفل الإدارة بدفع المساهمات المحمولة على المشغل. ويفقد المعني بالأمر في هذه الحالة التمتع بالمرتب والتدرج والترقية.

وفي صورة بعث مؤسسة بمناطق التنمية الجهوية وبصرف النظر عن الأحكام التشريعية المخالفة، فإن الموظف يواصل التمتع بالتغطية الاجتماعية خلال الثلاث سنوات وبنصف المرتب خلال السنتين الأوليين دون أن يكون له الحق في التدرج والترقية.

الفصل 50 (ثالثا)- يحجر على الموظف المنتفع بعطلة لبعث مؤسسة ممارسة نشاط مخالف للغرض الذي تم بعنوانه إسناده هذه العطلة.
ويمكن لرئيس الإدارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية أن يأذن في كل وقت بإجراء الأبحاث اللازمة للتحقق من أن نشاط الموظف المعني يوافق فعلا الأسباب التي أسندت من أجلها عطلة لبعث مؤسسة.

وفي صورة ثبوت مخالفة المعني بالأمر لشروط إسناد هذه العطلة يتم حالا إنهاؤها واسترجاع المبالغ المالية التي انتفع بها عند الاقتضاء وذلك بصرف النظر عن التتبعات التأديبية.

الفصل 50 (رابعا) – يجب على الموظف الذي أسندت إليه عطلة لبعث مؤسسة أن يطلب إرجاعه إلى العمل أو تجديد إسناده هذه العطلة لسنة ثانية أو لسنة ثالثة في صورة بعث المؤسسة

الإدارة العامة للمصالح الإدارية و الوظيفة العمومية

بمناطق التنمية الجهوية وذلك في أجل شـهر علـى الأقـل قبـل انتهـاء مـدة العطلـة بواسـطة رسـالة مضمونة الوصول.
وعند انتهاء مدة العطلة لبعث مؤسسة يحق للموظف أن يرجع إلى سلكه الأصلي ولو بصفة زائدة ويتم استنفاد هذه الزيادة عند حدوث أول شغور في السلك الذي ينتمي إليه المعني بالأمر.

وإذا لم يطلب الموظف إرجاعه إلى الوظيفة في الأجل المذكور أعلاه، وبعد التنبيه عليه ، فإنه يعتبر قد قطع كل صلة بالخدمة العمومية.

الفصل 50 (خامسا) – تضبط بمقتضى أمر إجراءات وصيغ تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 35 (فقرة فرعية خامسة جديدة) والفصل 50(مكرر) والفصل 50 (ثالثا) والفصل 50 (رابعا) من هذا القانون.

التأديب

الفصل 51 (جديد)- يرجع حق التاديب إلى رئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

ويمكن لرئيس الإدارة المعني بالامر أن يفوض إلى أحد الإطارات السامية بإدارته سلطته التاديبية او إمضاءه حسب شروط يتم ضبطها بامر.

وتشتمل العقوبات التاديبية التي يمكن ان تسلط على الموظفين على :
عقوبات من الدرجة الاولى وهي :
1)الإنذار
2) التوبيخ.
عقوبات من الدرجة الثانية وهي :
1) تاخر في التدرج لمدة تتراوح بين 3 اشهر وسنة على اقصى تقدير
2) النقلة الوجوبية مع تغيير الإقامة
3) الرفت المؤقت لمدة اقصاها ستة اشهر مع الحرمان من المرتب
4) العزل بدون توقيف الحق في جراية التقاعد

وتتخذ العقوبات من الدرجة الاولى بعد الاستماع إلى الموظف المعني بالامر ودون استشارة مجلس التاديب.
ولا تتخذ العقوبات من الدرجة الثانية إلا بعد استشارة مجلس التأديب.

وتقوم اللجان الإدارية المتناصفة في هذه الحالة بدور مجلس التأديب وعندئذ يغير تركيبها طبقا لاحكام الفصل الرابع والثلاثين من هذا القانون.

ويحال الموظف على مجلس التاديب بمقتضى تقرير كتابي صادر عن السلطة التي لها حق التاديب او عن الإطار السامي الذي له تفويض لممارسة السلطة التاديبية او لإمضاء تقارير الإحالة على مجلس التاديب. ويبين تقرير الإحالة على مجلس التاديب بصفة واضحة الافعال المنسوبة إلى الموظف وعند الاقتضاء الظروف التي ارتكبت فيها.

وتتخذ العقوبات بقرار معلل من السلطة التي لها حق التاديب او الإطار السامي الذي له تفويض لممارسة السلطة التاديبية او لإمضاء العقوبات التاديبية غير ان عقوبة العزل لا تتخذ إلا من قبل السلطة التي لها حق التاديب دون سواها.

الفصل 52- للموظف الحق بمجرد رفع الدعوى التأديبية في الاطلاع على جميع الوثائق المتعلقة بالتهمة واخذ نسخ منها

الإدارة العامة للإصلاح الإداري والوظيفة العمومية

وعلاوة على ذلك فله الحق في الاطلاع على ملفه الشخصي ويكون هذا الاطلاع على عين المكان وبمحضر نائب عن الإدارة وينبغي على الموظف أن يصرح كتابيا بأنه قام بهذا الاطلاع أو انه تنازل عنه بمحض إرادته.

ويمكنه أن يقدم لمجلس التأديب ملاحظات كتابية أو شفاهية وان يستحضر شهودا وان يستعين بشخص يختاره للدفاع عنه وللإدارة أيضا الحق في استحضار الشهود
ويجب استدعاء الموظف كتابيا وفي اجل أدناه خمسة عشر يوما قبل اجتماع مجلس التأديب

الفصل 53 – إذا رأى المجلس انه لم يحصل له ما يكفي من الوضوح في شان الأعمال المنسوبة للموظف أو الظروف التي ارتكبت فيها تلك الأعمال يمكن له أن يأذن بإجراء بحث.

الفصل 54 – بناء على الملاحظات الكتابية المقدمة وعند الاقتضاء على البيانات الشفاهية التي أدلى بها المعني بالأمر والشهود و من تولى الدفاع عنه وكذلك على نتائج البحث الذي قد يكون تم إجراؤه يبدي مجلس التأديب رأيا معللا في العقوبة التأديبية التي تستوجبها حسب اجتهاده الأفعال المنسوبة للموظف محل التتبع ويحيل فورا هذا الراي إلى السلطة التي لها حق التأديب.

الفصل 55 - يجب على مجلس التأديب أن يعطي رأيه في اجل شهر من تاريخ تعهده ويمدد هذا الآجل لشهرين إذا تم القيام ببحث بطلب من مجلس التأديب

الفصل 56- في صورة ارتكاب خطا جسيم من طرف موظف سواء كان ذلك بإخلاله بالواجبات المهنية أو بإرتكابه جريمة من جرائم الحق العام فإنه يقع إيقافه حالا عن مباشرة وظيفته وذلك بإذن من رئيسه المباشر على أن يعلم هذا الأخير حالا بذلك رئيس الإدارة الذي يجب عليه اتخاذ القرار اللازم.
وفي صورة ما إذا كان الخطأ المرتكب يمثل جنحة أو جناية وخاصة إذا تعلق الأمر بالارتشاء او اختلاس أموال عمومية أو الزور أو إفشاء السر المهني فانه يجب فورا رفع القضية لدى النيابة العمومية.

وفي كل الحالات يجب دعوة مجلس التأديب في اجل أقصاه شهر و تقع تسوية وضعية الموظف الموقوف عن العمل في أجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ مفعول قرار الإيقاف عن العمل.

وإذا لم يعزل الموظف عند انتهاء اجل الثلاثة أشهر المذكورة أعلاه يكون له الحق في استرجاع كامل مرتبه الموافق لمدة الإيقاف بعد طرح المرتب الموافق لمدة الرفت المؤقت عند الاقتضاء.

الفصل 57 – تحفظ القرارات المتعلقة بالعقوبات التأديبية بالملف الشخصي للموظف المعني بالأمر كما يحفظ به أيضا الآراء التي يبديها مجلس التأديب وجميع الحجج والوثائق الملحقة بها وذلك طبقا لاحكام الفصل العاشر من هذا القانون.

الفصل 58- للموظف الذي ناله عقاب تأديبي غير العزل وبعد مدة خمس سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى وعشر سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية أن يقدم إلى رئيس الإدارة مطلبا يرمي إلى إن يمحي من ملفه كل اثر للعقاب الذي ناله.

وإذا تبين أن السلوك العام للمعني بالأمرأ صبح مرضيا منذ تسليط العقاب عليه فانه يستجاب لطلبه وتقع عندئذ إعادة تكوين ملفه الشخصي حسب وضعه الجديد.

ويمكن للموظف الواقع عزله اثر عقوبة جزائية والذي استرجع حقوقه المدينة بعفو عام أو بعفو تشريعي خاص أن يطلب إرجاعه للعمل خلال السنة التي تلي تاريخ استرداد الحقوق

الباب الخامس
حالات الموظف

الفصل 59 – يجب أن يكون كل موظف في حالة قانونية وهذه الحالات هي الآتية :

1) المباشرة
2) الإلحاق
3) عدم المباشرة
4) تحت السلاح

القسم الأول
المباشرة

الفصل 60 – حالة المباشرة هي حالة الموظف الذي هو مرسم برتبه بصفة قانونية ويباشر فعلا وظائف إحدى الخطط المقابلة لرتبته.
ويعتبر في حالة مباشرة الموظف المتمتع بعطلة ممنوحة مع استحقاق كامل الآجر أو نصفه مهما كان نوعها.

القسم الثاني
الإلحاق

الفصل 61 – الإلحاق هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي ولكنه يواصل فيه التمتع بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد.
ويقرر الإلحاق بطلب من الموظف أو وجوبا حسب الشروط المنصوص عليها بالفصل 66 من هذا القانون
والإلحاق أساسا قابل للإلغاء.
ولا يمكن أن يقع الإلحاق إلا:

1- لدى إدارة أو جماعة عمومية محلية أو مؤسسة عمومية أو شركة قومية أو شركة ذات راس مال مشترك
وفي هذه الحالة يكون الإلحاق بقرار صادر عن رئيس الإدارة التي يرجع إليها الموظف بالنظر بعد موافقة رئيس الإدارة التي سيلحق لديها الموظف.
2- لدى منظمة قومية
3- لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني بالنسبة للموظفين المعينين للعمل لدى الحكومات الأجنبية أو المنظمات الدولية
4- لممارسة وظيفة _عضو للحكومة أو خطة انتخابية غير صفة النائب لدى مجلس النواب
ويقرر الإلحاق المنصوص عليه بالفقرات الثانية والثالثة والرابعة بقرار من الوزير الأول
ولا يقرر الإلحاق بطلب من الموظف إلا بعد قضاء سنتين عملا مدنيا وفعليا على الأقل ويجري على الموظف الملحق الحجز القانوني من اجل جراية التقاعد.
وتحمل المنحة القانونية التكميلية لتكوين جراية التقاعد على كاهل الإدارة أو الجماعة العمومية أو المؤسسة التي الحق لديها الموظف غير أن الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني معفي من هذه المنحة.

الفصل 62 – يمكن أن يقرر الإلحاق لمدة أقصاها خمس سنوات قابلة للتجديد

ويمكن للموظف في نهاية الإلحاق إما أن يرجع إلى السلك الأصلي الذي ينتمي إليه و إما أن يدمج بإطارات الإدارة أو المؤسسة التي الحق لديها وذلك حسب شروط يقع ضبطها بأمر وينتهي الإلحاق بقرار يقع اتخاذه حسب الشروط المنصوص عليها بالفصل الواحد والستين من هذا القانون.

الإدارة العامة للمصالح الإدارية و الوظيفة العمومية

الفصل 63 – يبقى الموظف الملحق خاضعا للنظام الأساسي الخاص بالسلك الأصلي الذي ينتمي إليه إلا انه يخضع كذلك لمجموع القواعد المتعلق بالوظيفة التي يباشرها بسبب إلحاقه.
ويمكن تعويض الموظف الملحق ضمن السلك الأصلي الذي ينتمي إليه.
وتعطي له الإعداد حسب الشروط المنصوص عليها بالفصلين الواحد والعشرين والثاني والعشرين من هذا القانون من طرف رئيس الإدارة التي ألحق لديها وتحال بطاقة هذه الأعداد على رئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف المعني بالأمر.

الفصل 64 -عند انتهاء الإلحاق يرجع الموظف وجوبا إلى السلك الأصلي الذي ينتمي إليه ويعين من جديد في خطة تناسب رتبته في هذا السلك وله أولوية التعيين في المركز الذي كان يشغله قبل إلحاقه.

وإذا لم توجد خطة شاغرة مناسبة لرتبته في السلك الأصلي الذي ينتمي إليه يمكن إرجاعه لهذا السلك بصفة زائدة على العدد المحدد على أن يقع استنفاذ هذه الزيادة عند حدوث أول شغور بالرتبة المعنية بالأمر.

الفصل 65 – الموظف الذي يسمى متربصا في رتبة غير الرتبة التي ينتمي إليها يوضع تجاه هذه الرتبة في حالة إلحاق كامل مدة التربص الذي يخضع له في الخطة المعنية بالأمر.

وعند ترسمه في الرتبة الجديدة ينبغي أن يحذف من السلك الأصلي الذي كان ينتمي إليه.

الفصل 66- في صورة تحويل مصلحة أو نشاط عمومي من إدارة إلى أخرى أو في صورة إدخال اللامحورية أو اللامركزية على مصلحة إدارية فان الموظفين بهذه المصلحة يقع وجوبا إما إلحاقهم و إما نقلتهم بدون استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

ويقرر هذا الإلحاق أو النقلة بقرار من الوزير الأول باقتراح من رؤساء الإدارات المعنية بالأمر.

الفصل 67 – بقطع النظر عن الإلحاق فان الموظفين الذين تكون رتبتهم وظروف تأجيرهم مشتركة بين جميع الإدارات والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية يمكن نقلتهم بطلب منهم أو وجوبا من إدارة إلى أخرى.

وتقرر هذه النقلة بقرار من رئيسي الإدارتين المعنيتين بالأمر وإذا كانت النقلة وجوبية بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر
وفيما يخص الموظفين غير المشار الهم بالفقرة الأولي أعلاه فان النقل الوجوبية التي ينجر عنها تغيير في محل الإقامة لا تقع إلا بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

القسم الثالث
حالة عدم المباشرة

الفصل 68 – عدم المباشرة هي حالة الموظف الموضوع خارج الإدارة التي يرجع إليها بالنظر والذي يبقى تابعا للسلك الأصلي الذي ينتمي إليه إلا انه قد زال انتفاعه فيه بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد.

وتقرر الإحالة على عدم المباشرة بقرار من رئيس الإدارة أو الجماعة العمومية المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية المعنية بالأمر إما وجوبا أو بطلب كتابي من الموظف.

ولا تخول حالة عدم المباشرة الحق في أي مرتب.

ويحتفظ الموظف المعني بالأمر بحقوقه المكتسبة في السلك الأصلي الذي ينتمي إليه في تاريخ إحالته على عدم المباشرة .

يبقى الموظف المحال على عدم المباشرة خاضعا للأحكام المنصوص عليها بالفصول 5 و7 و9 من هذا القانون.

الفصل 69 – لا تقرر الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة إلا لاسباب صحية وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة وذلك عندما يكون الموظف غير قادر على استئناف عمله عند انتهاء عطلة مرض عادي أو عطلة مرض طويل الأمد ومدة الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة لا يمكن أن تتجاوز السنة ويمكن تجديدها مرتين لنفس المدة وعند انتهائها يجب :

- إما أن يرجع الموظف لإطارات إدارته الأصلية بشرط أن يدلي بشهادة طبية تثبت انه في حالة تسمح له باستئناف مهامه دون خشية ضرر
- أو يحال على التقاعد.
- أو يشطب على اسمه من الإطارات عن طريق الإعفاء إذا لم يكن له حق في جراية التقاعد وذلك بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

طيلة فترات عدم المباشرة الوجوبية، يواصل الموظف الانتفاع بالتغطية الاجتماعية وتحمل مساهمات المشغل والموظف في نظام التغطية الاجتماعية والمستوجبة بعنوان فترات عدم المباشرة الوجوبية على كاهل المشغل.

الفصل 70 – لا تمنح الإحالة على عدم المباشرة بطلب من الموظف إلا إذ ا توفرت لديه أقدمية سنتين على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية و تقع هذه الإحالة وفقا للأحكام التالية:

1- لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة من اجل حادث أو مرض خطير أصاب قرينه أوأحد أصوله أو فروعه
2- لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة للقيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة
3- لمدة سنتين قابلة للتجديد مرتين لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة من عمرهم أو كانوا مصابين بعاهات تتطلب عناية مستمرة

4- لمدة أقصاها خمس سنوات لظروف استثنائية وتمنح هذه الإحالة على عدم المباشرة بأمر

الفصل 71- يمكن إحالة الموظف بطلب منه على عدم مباشرة خاصة وذلك بقرار من الوزير الأول وحسب الشروط التالية:

- لمدة سنة قابلة للتجديد كلما اقتضت الحاجة ذلك لكل موظف يكون قرينه الموظف قد نقل للعمل داخل تراب الجمهورية أو دعي للعمل بالخارج
- لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد كلما اقتضت الحاجة ذلك لفائدة الموظف المنتخب عضوا بمجلس النواب
- وفي صورة انتهاء مهامهم النيابية فان الأعوان الموضوعين في حالة عدم مباشرة خاصة لدى مجلس النواب تقع إعادة إدماجهم وجوبا في إطارهم الأصلي في الرتبة أو الصنف المرتبين به مع انتفاعهم بالمنح المنجرة عن الخطة الوظيفية التي كانوا مكلفين بها في تاريخ إحالتهم على عدم المباشرة الخاصة لدى مجلس النواب إلى أن تقع تسوية وضعيتهم الادارية وذلك بتسميتهم في خطة وظيفية معادلة للخطة التي كانوا يشغلونها قبل انتخابهم بمجلس النواب.

وفي صورة عدم وجود شغور في إطارهم الأصلي تقع إعادة إدماجهم ولو فوق العدد المحدد ويتمادى النواب الموضوعون في حالة عدم المباشرة الخاصة والذين اختاروا نظام التقاعد المتمتعين به سابقا في الانتفاع بحقوقهم في التقاعد وفي تحمل الحجز من اجل التقاعد على المرتب والمنح التابعة لرتبتهم وخطتهم الوظيفية وصنفهم ودرجتهم في إطارهم الأصلي

ويتحمل مجلس النواب الإعانة الموافقة لفائدة صندوق التقاعد كما تقع تصفيه جراية تقاعدهم على نفس الأساس

وفي وضعية عدم المباشرة الخاصة يفقد المعني بالأمر التمتع بالمرتب ويحتفظ بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد. وتضبط بأمر شروط تطبيق هذه الأحكام.

الفصل 72 – يمكن لرئيس الإدارة أو الجماعة العمومية المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية أن يأذن في كل وقت بإجراء الأبحاث اللازمة للتحقق من أن نشاط الموظف المعني بالأمر يوافق فعلا الأسباب التي أحيل من اجلها على عدم المباشرة بطلب منه.

_الفصل 73 (جديد) يجب على الموظف الذي وضع بطلب منه في حالة عدم المباشرة أن يطلب إرجاعه إلى الوظيفة شهرين على الأقل قبل انتهاء مدة الإحالة على عدم المباشرة بواسطة رسالة مضمونة الوصول.

وعند انتهاء مدة الإحالة على عدم المباشرة يحق للموظف أن يرجع إلى سلكه الأصلي ولو بصفة زائدة ويتم استنفاد هذه الزيادة عند حدوث أول شغور في السلك الذي ينتمي إليه المعني بالأمر.

وإذا لم يطلب الموظف إرجاعه إلى الوظيفة في الآجل المذكور أعلاه، فانه يعتبر قد قطع كل صلة بالخدمة العمومية.

الفصل 74 – إن الموظف المحال على عدم المباشرة والذي يرفض عند إرجاعه للعمل المركز الذي يعين فيه يمكن إعفاؤه بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

القسم الرابع
حالة الموظف "تحت السلاح"

الفصل 75 – إن الموظف الذي يقع تنزيله بتشكيلة عسكرية للقيام بمدة خدمته المباشرة كما نص عليها القانون المتعلق بالتجنيد يوضع في حالة خاصة تدعى "تحت السلاح"

ويفقد في هذه الحالة المرتب الذي كان يتقاضاه ويحتفظ بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد

ويرجع وجوبا عند تسريحه إلى السلك الأصلي الذي ينتمي إليه ولو بصفة زائدة على أن يقع استنفاد هذه الزيادة عند حدوث أول شغور بالرتبة المعنية بالأمر.

القسم الخامس
الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة

الفصل 76- إن الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة الذي يفضي إلى التشطيب على اسم الموظف من الإطارات وفقدان صفة الموظف يكون ناتجا عن :

1- فقدان الجنسية التونسية أو الحقوق المدنية
2- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية
3- الإعفاء
4- العزل
5- الإحالة على التقاعد

الفصل 77 لا تنتج الاستقالة إلا عن طلب كتابي يعبر فيه الموظف عن عزمه الصريح وغير المشروط عن مغادرة إطارات إدارته بصفة نهائية.

ولا يكون لها مفعول إلا إذا قبلت من طرف رئيس الإدارة المعنية.

وإذ رفضت السلطة ذات النظر الاستقالة يمكن للموظف أن يرفع أمره إلى اللجنة الإدارية المتناصفة التي تبدي رأيا معللا وتحيله على السلطة ذات النظر.

الفصل 78 – قبول الاستقالة يجعلها باتة لا رجوع فيها وهو لا يمنع عند الاقتضاء من القيام بالدعوى التأديبية بسبب أفعال قد تكتشفها الإدارة بعد هذا القبول.

الفصل79 – إن الموظف الذي ينقطع عن وظيفته قبل التاريخ المعين بقرار قبول الاستقالة يمكن أن يتعرض لعقوبة تأديبية.

الفصل 80- الموظف الذي قبلت استقالته لا يمكن انتدابه من جديد من طرف الإدارة إلا إذا توفرت فيه جميع الشروط المطلوبة من المترشحين للخطة المعنية بدون أي مراعاة لحالته القديمة وسالف صفته كموظف.

الفصل 81- إن الموظف الذي يثبت قصوره المهني يتخذ في شانه ما يلي:

- إما أن ينقل لإطار مماثل بإدارة أخرى
- أو يحال على التقاعد
- أو إذا لم تتوفر فيه الشروط اللازمة لاستحقاق جراية التقاعد يقع إدماجه حسب مؤهلاته في رتبة أدنى مع إعادة ترتيبه بهذ الإطار.
- أو يقع إعفاؤه

وفي كل الحالات يقع اتخاذ القرار من طرف رئيس الإدارة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر التي تبت في الموضوع كما لو كان الأمر يتعلق بالتأديب
وفي صورة الإعفاء وإذا لم يكن للمعني بالأمر الحق في التمتع بجراية التقاعد فانه ينتفع بغرامة إعفاء تساوى كامل مرتبه الشهرى عن كل سنة خدمات مدنية فعلية و بدون أن تفوق هذه الغرامة مرتب أثنى عشر شهرا.

الفصل 82- لا يمكن للموظف الذي انقطع عن وظيفته بصفة نهائية لسبب من الأسباب المنصوص عليها بالفصل 76 من هذا القانون أو الذي أحيل على عدم المباشرة ان يمارس بنفسه أو بواسطة الغير نشاطات خاصة لها علاقة بوظيفته السابقة والتي قد تضر بمصالح الإدارة.
وتضبط بأمر مدة هذا التحجير والعقوبات التي يمكن تسليطها عند المخالفة وكذلك كيفية تطبيق هذه الأحكام.

الفصل 83- تنطبق أحكام الفصل السابع من هذا القانون على الموظف الذي انقطع نهائيا عن مباشرة الوظيفة.

الفصل 84- (جديد) يمكن للموظف الذي انقطع نهائيا عن مباشرة مهامه والذي قضى عشرين عاما على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية أن تسند إليه بأمر الصفة الشرفية في الرتبة أو الوظيفة التي كان يشغلها قبل انقطاعه عن مهامه
وبنفس شرط الأقدمية في الخدمة يمكن أن تمنح الصفة الشرفية للموظف الذي دون أن يغادر الإدارة نهائيا قد ينفصل عن الانتماء إلى سلك معين
وبصفة استثنائية يمكن أن تمنح للموظف الصفة الشرفية في الرتبة أو الوظيفة الموالية مباشرة.

العنوان الفرعي الثاني
الموظف المتربص

الباب الأول
التعريف

الفصل 85 – الموظف المتربص هو العون العمومي الذي انتدب ليشغل خطة دائمة بإطارات الإدارة التي يرجع إليها بالنظر ويقوم بتربص قبل ترسيمه حسب الشروط المنصوص عليها بالنظام الأساسي الخاص المنطبق عليها.

الباب الثاني
شروط الترسيم

الفصل 86 – تضبط الأنظمة الأساسية الخاصة شروط التربص والترسيم

الإدارة العامة للمصالح الإدارية و الوظيفة العمومية

وحددت مدة التربص بسنتين وهي بسنة واحدة بالنسبة للأعوان المتخرجين من مدرسة للتكوين مصادق عليها وكذلك بالنسبة للذين قضوا على الأقل سنتين في الخدمة المدنية الفعلية بصفة وقتيين أو متعاقدين.
إلا انه إذا لم يقع النظر في ترسيمه وبعد انتهاء اجل أربع سنوات من تاريخ الانتداب فان الموظف يرسم وجوبا.

الباب الثالث
العطل

الفصل 87 – ينتفع الموظف المتربص بنفس نظام العطل المنطبق على الموظف المترسم باستثناء العطل من اجل التكوين المستمر.
غير انه بالنسبة للسنة الأولى من الخدمة فان مدة العطلة تحسب باعتبار يومين ونصف عن كل شهر عمل للمدة المتراوحة بين تاريخ مباشرة المهام وتاريخ تقديم المطلب للحصول على العطلة ويخول الجزء من الشهر الأول للعمل الحق في نصف يوم عطلة عن كل ستة أيام كاملة.

الفصل 88 – تنسحب على الموظف المتربص الأحكام المنصوص عليها بهذا القانون لفائدة الموظف المترسم والمتعلقة بالتأديب والحالات والانقطاع عن الوظيفة.

العنوان الثالث
العملة

البـــــاب الأول
التعريف

الفصل 89 – يشتمل سلك العملة الخاضع لأحكام هذا العنوان على :
- العملة المتربصين
- العملة المترسمين

وينقسم سلك العملة إلى وحدات وأصناف ودرجات وكل وحدة تشتمل على عدة أصناف وكل صنف ينقسم إلى درجات.

الباب الثاني
العامل المتربص

الفصل 90 – العملة المتربصون هم الذين انتدبوا ليشغلوا خطة دائمة في حدود مجموع عدد إطارات الإدارة أو الجماعة العمومية المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية ويقومون قبل ترسيمهم وحسب الشروط المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة بتربص لمدة سنتين.
ويجب أن تتوفر فيهم الشروط العامة المنصوص عليها بالفصل السابع عشر من هذا القانون والشروط الأخرى التي تنص عليها الأنظمة الأساسية الخاصة.

الفصل 91 – لا يمكن ترسيم العامل المتربص إلا إذا توفرت فيه شروط الترسيم المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة
وعند نهاية التربص يقع بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة أما ترسيمه أو إعفاؤه أو ترتيبه بالصنف الأدنى.
إلا أنه إذا لم يقع النظر في ترسيمه وبعد انتهاء اجل أربع سنوات من تاريخ الانتداب فان العامل يرسم وجوبا.

الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية

الباب الثالث
الانتداب

الفصل 92 – لا يمكن انتداب العملة إلا بعد اختبار لمؤهلاتهم أو بعد امتحان صناعي تضبط كيفياته بالأنظمة الأساسية الخاصة.

الباب الرابع
التدرج

الفصل 93 – يكون تدرج العملة من درجة إلى الدرجة الموالية مباشرة بنفس الصنف ويتم بنفس الشروط التي تنطبق على الموظفين وفقا للقواعد المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة.

الباب الخامس
الترقية

الفصل 94 – تكون الترقية من صنف إلى الصنف الموالي مباشرة وتتم :

1) أما بالاختيار بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المناصفة ذات النظر
2) و إما بعد النجاح في اختبار المؤهلات أو امتحان صناعي وتضبط الأنظمة الأساسية الخاصة شروط الترقية.

الفصل 94 (مكرر) يرتب العامل المنتفع بترقية في الدرجة الموافقة للمرتب الأساسي الأصلي الذي يفوق مباشرة ما كان يتقاضه في وضعيته القديمة
غير انه لا يمكن أن تقل الزيادة المتأتية من الترقية عن الامتياز الذي كان سيحصل عليه العامل من تدرج عادي ضمن وضعيته القديمة.

الباب السادس
الإدماج

الفصل 95 – يمكن إدماج العملة عن طريق الامتحان المهني ضمن إطارات الموظفين وتضبط بمقتضى أمر شروط هذا الإدماج.

الباب السابع
التأديب وإعطاء الأعداد و الحالات والعطل والانقطاع عن مباشرة الوظيفة

الفصل 96 – تنطبق على العملة الأحكام المنصوص عليها بهذا القانون والمتعلقة بالتأديب و إعطاء الأعداد والحالات والعطل والانقطاع عن مباشرة الوظيفة وذلك حسب نفس الشروط المنطبقة على الموظفين.

الباب الثامن
مدة العمل

الفصل 97 – ضبطت مدة العمل بالنسبة للعملة بثمانية و أربعين ساعة في الأسبوع

الإدارة العامة للشؤون الإدارية و الوظيفة العمومية

العنوان الرابع
الأعوان الوقتيين

الباب الأول
التعريف

الفصل 98 – يعتبر وقتيين الأعوان الذين ينتدبون مباشرة قصد المشاركة الفعلية في تنفيذ خدمة عمومية وذلك بصفة وقتية قابلة للرجوع فيها إما ليشغلوا خطة شاغرة بإطارات الإدارة لنقص في الأعوان المترسمين أو لتعويض عون مترسم لمدة محدودة أو للقيام بأعمال عرضية أو طارئة.

الباب الثاني
الانتداب

الفصل 99 – يجب أن تتوفر في الأعوان الوقتيين الشروط العامة المنصوص عليها بالفصل 17 من هذا القانون.

الباب الثالث
التدرج

الفصل 100 – ينتفع الأعوان الوقتيون طيلة مدة انتدابهم بالتدرج حسب نفس الشروط المنطبقة على الموظفين وطبقا للقواعد المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة.

الباب الرابع
التأديب

الفصل 101 – تشتمل العقوبات التأديبية المنطبقة على الأعوان الوقتيين على :

1- الإنذار.
2- التوبيخ.
3- التوقيف عن العمل مع الحرمان من الأجر ولمدة لا تتجاوز شهرا.
4- العزل.

الفصل 102 – تقرر العقوبات من طرف رئيس الإدارة المعنية بناء على تقرير بحث بشأن الأفعال المنسوبة للعون وبعد الاستماع إلى هذا الأخير.

الباب الخامس
الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة

الفصل 103 – الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة للأعوان الوقتيين يكون ناتجا عن:

1- فقدان الجنسية التونسية أو الحقوق المدنية.
2- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
3- الإعفاء.
4- العزل.
5- الإحالة على التقاعد.

الفصل 104 – لا يمكن للعون الوقتي الذي يقدم استقالته ان ينقطع عن عمله الا بعد قبول الاستقالة من طرف رئيس الإدارة

غير انه بالنسبة للأعوان الوقتيين المكلفين بالتدريس لا تكون الاستقالة فعلية إلا عند انتهاء السنة الدراسية الجارية

الإدارة العامة للإصلاح الإداري والوظيفة العمومية

الفصل 105 – ما عدا الحالة التأديبية لا يمكن إعفاء العون الوقتي إلا بعد شهر من إعلامه إذا كان له في الخدمة الفعلية ستة اشهر على الأقل.

الباب السادس
العطل

الفصل 106 (جديد) للأعوان الوقتيين الحق في
1) عطلة الراحة الأسبوعية
2) العطلة السنوية للاستراحة ومدتها شهر عن كل سنة خدمة
3) عطلة الولادة
4) عطلة الأمومة
5) راحة الرضاعة
6) عطلة المرض العادي في حدود شهرين مع إستحقاق كامل المرتب و أربعة اشهر بنصف المرتب بعد قضاء فترة دنيا من العمل الفعلي تساوي 365 يوما

خلال الأشهر الأولى الموالية للانتداب ولم يقض العون الوقتي فترة عمل دنيا تساوي 365 يوما فان له الحق في عطل مرض عادي بكامل الأجر بحساب خمسة (5) أيام عن كل شهر عمل فعلي

وتنطبق على الأعوان الوقتيين الأحكام المنصوص عليها بالفصول 35 و36 و38 (جديد) و41 و43و48 (مكرر) من هذا القانون المتعلقة بالعطل المذكورة أعلاه.

الباب السابع
الترسيم

الفصل 107 – ينتفع الأعوان الوقتيون الذين وقعت تسميتهم بصفة موظفين متربصين أو الذين تم ترسيمهم بخطتهم بأقدمية تساوي مدة الخدمات التي قضوها بصفة أعوان وقتيين وذلك ضمن وضعتهم الجديدة وبدون مفعول مالي

وتضبط بأمر شروط ترسيم الأعوان الوقتيين.

العنوان الخامس
الأعوان المتعاقدون
الباب الأول
التعريف

الفصل 108 – يمكن للإدارة انتداب أعوان تونسيين عن طريق التعاقد للقيام بمأموريات خاصة لمدة محدودة

ويخضع انتداب الأعوان المتعاقدين الأجانب أما لاحكام اتفاقات التعاون الإداري أو التقني او لأحكام العقود.

الباب الثاني
التأديب

الفصل 109 – تشتمل العقوبات التأديبية المنطبقة على الأعوان المتعاقدين على :

1- الإنذار
2- التوبيخ
3- فسخ العقد بدون سابق إعلام

الفصل 110 – تقرر العقوبات من طرف رئيس الإدارة المعنية حسب الشروط المنصوص عليها بالفصل 102 من هذا القانون

الإدارة العامة للمصالح الإدارية و الوظيفة العمومية

الباب الثالث
العطل

الفصل 111 (جديد) للأعوان المتعاقدين الحق في
1- عطلة الراحة الأسبوعية
2- عطلة الاستراحة بحساب يومين ونصف عن كل شهر خدمة فعلية
3- عطلة الولادة بنفس التراتيب التي يخضع إليها الموظفون
4- راحة الرضاعة
5- عطلة المرض العادي في حدود شهر مع استحقاق كامل المرتب بعد قضاء فترة دنيا من العمل الفعلي تساوي 365 يوما
خلال الأشهر الأولى الموالية للانتداب وما لم يقض العون المتعاقد فترة عمل دنيا تساوي 365 يوما فان له الحق في عطل مرض عادي بكامل الأجر بحساب يومين ونصف عن كل شهر عمل فعلي
وتنطبق على الأعوان المتعاقدين الأحكام المنصوص عليها بالفصل 35 و36 و38 (جد(د) و41 و43 و47 و48 (مكرر) من هذا القانون والمتعلق بالعطل المذكورة أعلاه.

الباب الرابع
فسخ العقد

الفصل 112 – يمكن فسخ العقد قبل نهايته بطلب من أحد الطرفين بشرط التنبيه قبل شهر.

العنوان السادس
المكافأة الاستثنائية

الفصل 112 (مكرر) يمكن أن تمنح مكافأة استثنائية للأعوان الخاضعين لأحكام هذا القانون

الفصل 112 (ثالث) تسند المكافأة الاستثنائية المنصوص عليها بالفصل 112 (مكرر) من هذا القانون إلى:
أ- العون الذي أنجز طريقة عمل أو ابتكر وسيلة إنتاج ترتب عنها ارتفاع في الإنتاج أو اقتصاد في التكاليف أو تحسن في نوعية الخدمات الإدارية
ب- العون الذي جنب الإدارة أضرارا فادحة
ج -العون الذي تميز بدرجة عالية من الإتقان في أداء مهامه.

الفصل 112 (رابعا) تسند المكافأة الاستثنائية:
- إما في شكل ترقية إلى رتبة أو صنف أعلى مباشرة على أن تتوفر في العون الشروط الضرورية للقيام بمهامه الجديدة
- أو في شكل تدرج بدرجة أو عدة درجات
- أو في شكل منحة جملية تحدد حسب الحالة.

الفصل 112 (خامسا): تسند المكافأة الاستثنائية من قبل رئيس الجمهورية.
ويمكن إن تسند المكافأة الاستثنائية باقتراح من السلطة التي لها حق التسمية وذلك بالاعتماد على تقرير معلل وبعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة.

الفصل 113 – الغيب جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا القانون وخاصة القانون عدد 12 لسنة 1968 المؤرخ في3 جوان 1968 المتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية
ينشر هذا القانون بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية وينفذ كقانون من قوانين الدولة.

وصدر بقصر قرطاج في 12 ديسمبر1983
رئيس الجمهورية التونسية
الحبيب بورقيبة

الإدارة العامة للموارد البشرية والوظيفة العمومية

www.tunisie-etudes.info

Ce document a été téléchargé depuis
www.tunisie-etudes.info

Des documents gratuits, devoirs, examens, cours, exercices, corrigés... Ainsi que toute une rubrique pour vous aider à trouver un emploi sans oublier les avis de concours en direct

Notre page Twitter :
http://www.twitter.com/TunisieEtudes
Notre page FaceBook :
http://www.facebook.com/TunisieEtudes



Merci d'avoir choisi www.tunisie-etudes.info
Bonne lecture et bon travail