

العطل والتغيبات

المرجع : القانون 63 / 278 بتاريخ 1963/07/26

الأمر 66 / 153 بتاريخ 1966/06/13

القانون 90 / 11 بتاريخ 1990/04/21

أ. العطل : لكل موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر والغاية منها هو السماح للموظف بالراحة قصد الحفاظ على صحته وتقوية قدرته للعمل من جديد.

1. مدة العطلة : مدة العطلة ثلاثون يوما في السنة باستثناء الموظفين المكلفين بالنشاطات

التعليمية والتكوينية ، فإنهم يستفيدون من راحتهم السنوية أثناء العطل المدرسية ، غير أنهم

مرغمون أثناء هذه العطل بالمشاركة في الامتحانات والتدريبات التكوينية سواء كمستفيدين أو

كمؤطرين إذا اقتضت الضرورة بذلك ، ويستفيد الموظف المقيم بالصحراء بعشرين يوما زائد الشهر.

ملاحظة : لا يمكن للمعلم أن يستفيد من عطلة الخريف أو الشتاء أو الربيع إن لم يستأنف

التدريس قبل اليوم الأول من العطلة.

2. العطلة المرضية : لكل موظف الحق في تغيبات لأسباب صحية سواء كان المرض مؤقتا أو

طويل الأمد.

لا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض ، إلا بعد تقديم شهادة طبية

3. العطلة المرضية المؤقتة : للعامل المصاب بمرض مؤقت الحق في تعويضات يومية محددة

كالتالي:

. من اليوم الأول إلى اليوم الخامس عشر : 50 % من أجر المنصب اليومي الصافي ابتداء من

اليوم السادس عشر الموالي للتوقف عن العمل ، 100 % من الأجر (في حالة الاستشفاء يستفيد

الموظف المريض من كامل الراتب وهذا إلا بالنسبة للأيام التي يقضيها في المستشفى.

4. العطلة المرضية طويلة الأمد : تدفع التعويضات اليومية على أساس 100 % طوال مدة

أقصاها 03 سنوات ، في حالة توقف يتبعه استئناف العمل يتاح أجل جديد مدته 03 سنوات على أن

تمر على هذا الإستئناف سنة على الأقل ، وإذا كانت العطلة طويلة الأمد مختلفة.

5. عطلة الأمومة : تعتبر من التغيبات المدفوعة الأجر وهي حق من حقوق الموظفات مدة العطلة

14 أسبوعا متتالية ابتداء من التوقف الفعلي عن العمل.

ب. التغيبات :

1. التغيب الخاص بالحج : لكل موظف يرغب في أداء فريضة الحج الحق مرة واحدة طوال حياته المهنية في تغيب خاص مدفوع الأجر مدته 30 يوما متتالية ، أما فيما يخص العمرة فليس للموظف الحق في التغيب مدفوع الأجر اللهم إذا كان في عطلة سنوية عادية.

2. التغيب بسبب مناسبة عائلية : لكل موظف الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر في المناسبات العائلية التالية:

- زواج الموظف : ثلاثة أيام عمل

- ازدياد مولود للموظف : ثلاثة أيام عمل ، متتابعة أو غير متتابعة خلال 15 يوما بعد يوم الولادة

- زواج البنت أو الابن أو ختان الابن : ثلاثة أيام عمل

- وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف والمدة هي : ثلاثة أيام عمل.

- وفاة زوج الموظف : ثلاثة أيام عمل

تضاف إلى الآجال المحددة مدة الطريق إذا اقتضى الأمر.

3. تغيبات خاصة : كل موظف تسند إليه مهمة وقتية في المجالس الشعبية له الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر ، لابد من تقديم طلب التغيب من طرف الهيئة إلى الهيئة المستخدمة.

4. تغيبات الرياضيين : يستفيد الموظف الذي يلعب دورا نشيطا في المباريات الرياضية الوطنية والدولية من تغيب خاص مدفوع الأجر ، مدة المباريات مع زيادة مدة الطريق.

5. تغيب الموظف الممثل النقابي : يستفيد كل موظف له صفة ممثل نقابي من تغيبات خاصة

مدفوعة الأجر في إطار ممارسة مهمته النقابية وأيضا عندما يدعى لمتابعة تدرييب تكوينية نقابية شريطة أن يشعر قبل تغيبه الهيئة المستخدمة ويقدم لها جميع الأوراق الإثباتية .

6. التغيب للمشاركة في امتحان : لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر مدته تساوي مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة الطريق.

7. التغيب للمشاركة في التكوين وتحسين المستوى : يمكن لكل موظف أن يستفيد من تغيبات خاصة مدفوعة الأجر إذا تابع دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها 04 ساعات في الأسبوع.

ملاحظة : المنشور الصادر عن كتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري بتاريخ 1982/09/20 يمنع المنع الكامل التغيبات لمتابعة الدروس.

8. التغيبات الخاصة غير المأجورة : يمكن لأي موظف أن يستفيد من تغيبات خاصة غير مأجورة

لأسباب خاصة في حدود أربعة وعشرين نصف يوم عمل في السنة عندما تسمح بذلك ضرورات قاهرة للخدمة.

9. تغيبات الموظفات الأمهات المرضعات : للأمهات المرضعات الحق في تغيب ساعتين

(02) كل يوم مدفوعي الأجر ابتداء من يوم الولادة مدة السنة الأولى ، وساعة واحدة (01) كل يوم مدفوعة الأجر مدة السنة الموالية.

ملاحظة : لا تستفيد الموظفات المكلفات بنشاطات التعليم من التغيب لأجل الرضاعة لأن مدة

عملهن في المؤسسة تقل عن 44 ساعة في الأسبوع