

من كاتب الدولة للتربية القومية
الى السادة والسيدات رؤساء المعاهد الثانوية والفنية ومدارس المرحلة الاولى

الموضوع : مطالب الرخص

وبعد فقد ظهر لي عن المزيد ضم جميع التعليمات المتعلقة برخص العرض أو غيره
عن الاسباب الى بعضها . ولذلك أعددت في نفس المعنى هذا المنشور الشامل تعميما
للفائدة

أ - رخص العرض

- 1 - يجب ان تحرر مطالب هذه الرخص بكل دقة حسب المثال القانوني المصاحب لهذا
وأن توجه عن الطريق الادارية في نفس اليوم الذي تحيب فيه الموظف أو اليرم الموالي
له على الاكثر .
كما يجب في هذه المطالب ان ترفق حتيا بشهادة طبية وان تين فيها
مدة التخييب بصفة صدقة
- 2 - اذا لزم التمديد في الرخصة فانه يتحتم على الموظف ان يقدم مطالبا
في ذلك ، وهذا المطالب الذي يقع تقديمه في اليوم الاخير للرخصة المحصل عليها
من قبل على اكثر تقدير يجب ان يكون مرفقا ايضا بشهادة طبية جديدة
- 3 - لا يسمح للمعلن المتحصل على رخصة عرض ان يمارس محل اقامته الاعتيادي
الا اذا خول له ذلك بصفة صريحة طبيبه المباشر " يلزم التنصيص على ذلك بالشهادة
الطبية "
- 4 - يجب على الموظف المتحصل على رخصة عرض ان يعمر محول بطاقة الترخيص
في يوم رجوعه الى العمل . وأن بوجهها الى كتابة الدولة للتربية القومية بعد ان يضع
عليها رئيس المعهد علامة اطلاله ويشهد بصحتها
وكل مطلب استرخاس لا يقدم على مقتضى التعليمات المبينة اعلاه يعد مخالفا
للقانون . والرخصة المعطاة عندئذ تكون بدون مرتب .
ولهذا السبب فاني احد رؤساء المعاهد على ان تكون مطالب الرخص التي
تسلم اليهم متوفرة فيها كل البيانات المفيدة فيما يخص :
- تاريخ قبول هذه المطالب بالضبط
- آراء رؤساء المعاهد المعجلة في شأنها
- أيام الرخص الاسبوعية التي يتمتع بها عادة المعني بالامر عند الاقتضاء الخ
وعنده البيانات التي يجب ذكرها في جميع مطالب الرخص عن أي نوع كانت
تخول للمصلحة النظر في تلك المطالب عن احاطة شاملة والممام تمام
عذا ومن الواجب بالنسبة للمطالب التي يقدمها اعوان مترسبون فيما يخص
رخص العرض التي تفوق مدتها 15 يوما ان يقع عرض تلك المطالب بطريق المصلحة
على اللجنة الطبية الخاصة التي لها وحدها اعلية النظر في ذلك سرا . اكانت المدة
المطلوبة بها ناشئة عن تمديد لرخصة سابقة او طلبت اول مرة بانفرادها

ب - رخص الولادة

يقتضي القانون عدد لسنة 1959 المؤرخ في 1959/2/5 الضابط لنظام موظفي الدولة العام بفصله 44 " ان الموظفين يتمتعن برخصة ولادة ذات خمسة واربعين يوما بمرتب كامل تخول لهن رأسا من طرف رئيس الادارة وتكون قابلة للجمع مع رخصة الاستراحة السنوية "

على أن هذه الرخصة - التي يتمتع بها ايضا الاعوان الوقتيون - تمنح بحساب 15 يوما قبل وضع الحمل وشهرا بعده
ومن المعلمين ان كل مطلب في رخصة من اجل الولادة يجب الادلاء بشهادة طبية لتدعيمه .
والشهادة المسلمة من القرايل لا اعتبار لها في هذا المجال

ج - تعييبات أخرى

لا يمكن للعمون أن يتعييب من اجل امر شخصية الا بعد ان يكون قد قدم في هذا الامر مطلبا محتويا على بيان الاسباب وموئيدا بالاوراق الثبوتية وذلك قبل التعييب بأسبوع على الاقل كما يلزم ان لا يقع التعييب الا بعد الترخيس فيه من كتابة الدولة وكل تعييب وقع على خلاف هذه الترتيبات يكون بدون مرتب بتقطع النظر عما يستوجبه من العقوبات

د - احكام خاصة

1 - راحتا الربيع والشماء وايام الاعياد التي يسبقها او يليها استرخاس من احد الاعوان :

يجب ان يعطى للعطل وايام الاعياد نفس حكم الرخص التي تسبقها او تليها مهما كان نوع هذه الرخص

فمثلا موظف يطلب رخصة مرض قبل بداية عطلة الربيع او بعدها فهذه العطلة تعتبر كرخصة مرض وتدخل في حساب مدة تعييب العمون

2 - يوم الراحة الاسبوعي

ياخذ يوم راحة الموظف الاسبوعي نفس حكم الرخصة التي يطلبها الموظف اذا ما كان مسيوقا بتلك الرخصة . ولا يأخذه اذا كان سابقا لها

3 - العطلة الصيفية

هذه العطلة هي التي تتكون منها الرخصة الحقيقية لاستراحة الموظف وتكون بهذا العنوان مستقلة عن رخصة اخرى سبقها أو تلتها

على انه لا يمكن منح رخصة مرض تابعة للعطلة الصيفية الا بعد الاذن من اللجنة الطبية الخاصة (الفصل 34 من قانون 1959/2/9)

هـ - رخص التعييب بمناسبة بعض الاعياد الدينية

المرغوب من المائدة 100 من المعاهد بمناسبة بعض الاعياد الدينية "توسان مثلا" أن يحرصوا على مطالبة الاعوان الراغبين في الحصول على رخصة سمييب لاجل ذلك بتقديم مطلب كتابي قبل اسبوع يكون منصوبا فيه بصفة حتمية على أن جميع التدابير المتعلقة بتحويل حسن دروس التسمييب وقع اتخاذها باتفاق مع رئيس المعهد

و - مدة الرخص

1 - الرخص الاستثنائية :

أ - للقيام بواجبات عائلية حتمية ناشئة عن حالة صحية خطيرة تجعل حياة والدي الموظف او زوجه او اولاده في خطر ، او ناشئة عن وفاة هؤلاء

ولا يمكن ان تتجاوز هذه الرخصة ستة ايام في السنة

ب - لزيادة مولود للموظف رئيس العائلة

عسنت مدة هذه الرخصة بثلاثة ايام من ايام العمل يمكن ان تكون متوالية او متفرقة . لكن يجب في جميع الصور ان تندمج في غضون العشرة الايام المحيطة بتاريخ الولادة .

ج - لاداء امتحان

لم تنس الترتيب البشري بها العمل على هذه الرخص الا انه في بعض الصور يمكن بناء على طلب من المعني بالامر الترخيس بكامل المرتب في تحيات لاجتياز امتحانات او مناظرات تهم التدرج بالموظف نحو الرقي وتحسين المستقبل .

ومن المعلوم انه يجب في مطالب هذه الرخص الاستثنائية ان ترفق بما يلزم من الحجج المثبتة " بطاقة الولادة - استدعاء للاختحان - شهادة تثبت الحضور فسي هذا الامتحان الخ % "

2 - رخص المرئ الاعتيادية

أ - مدة رخصة المرئ الاعتيادية لا يمكن ان تتجاوز ستة اشهر بالنسبة للموظفين التونسيين المترسمين والمترسمين في بحر 365 يوما . شهران منها بكامل المرتب واربعة بنصف المرتب

ب - مدة رخصة المرئ الاعتيادية بالنسبة للموظفين التونسيين الوقتيين لا يمكن ان تتجاوز عن كوة أو عدة كوات تسعين يوما في بحر 365 يوما

ج - مدة رخصة المرئ للموظفين المتعاقدين لا يمكن ان تتجاوز ثلاثة اشهر في بحر 12 شهرا

3 - الرخص بدون مرتب

لا يمكن ان تتجاوز مدة الرخصة بدون مرتب ثلاثة اشهر في السنة الشمسية وغي لا تدخل في حساب الخدمة الفعلية لا فيما يخص الترقية ولا فيما يخص التقاعد .

عن كاتب الدولة للتربية القومية وبان منه
رئيس مصلحة التعليم الثانوي

الناصر الشليوي

11

The first part of the paper discusses the importance of the study and the objectives of the research. It highlights the need for a comprehensive understanding of the subject matter and the role of the researcher in this process. The study aims to explore the various aspects of the topic and provide a detailed analysis of the findings.

The methodology employed in this study is a combination of qualitative and quantitative approaches. This allows for a thorough examination of the data and the identification of key trends and patterns. The data was collected through a series of interviews and surveys, which provided valuable insights into the subject matter.

The results of the study indicate that there are several significant factors that influence the outcome of the research. These findings are discussed in detail, along with their implications for the field. The study also identifies areas for further research and provides recommendations for future studies.

In conclusion, this study has provided a comprehensive overview of the subject matter and has identified key areas for further exploration. The findings are expected to contribute to the existing body of knowledge and provide a foundation for future research in this area.

LE SECRETAIRE D'ETAT A L'EDUCATION NATIONALE

à

Circulaire N°....11).....E.S.

Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements
d'Enseignement Secondaire (Lycées et Collèges, Lycées
Techniques et Collèges du 1er Cycle)

-/-

O B J E T : Demandes de congés

Il m'a semblé utile de réunir dans une même circulaire toutes les instructions concernant les congés pour maladie ou autres raisons.

A. CONGES DE MALADIE

1°) Les demandes doivent être soigneusement rédigées selon le modèle réglementaire ci-joint et adressées par la voie hiérarchique, le jour même ou au plus tard le lendemain de l'absence du fonctionnaire.

Ces demandes doivent être nécessairement accompagnées d'un certificat médical où doit être indiquée de façon précise la durée de l'absence.

2°) Si une prolongation est nécessaire, le fonctionnaire est tenu d'en faire la demande au plus tard le dernier jour du congé déjà obtenu. Un nouveau certificat médical doit être également joint à cette demande.

3°) Tout agent en congé de maladie n'est autorisé à quitter sa résidence habituelle que sur indication expresse de son médecin traitant (mention doit en être faite sur le certificat médical établi).

4°) L'imprimé figurant au verso du titre de congé doit être dûment rempli par l'intéressé, le jour de sa reprise de service, certifié exact par le chef d'établissement et adressé au Secrétariat d'Etat à l'Education Nationale.

Toute demande qui ne se conformerait pas aux prescriptions ci-dessus énumérées sera considérée comme étant irrégulière et le congé sollicité sera régularisé sans traitement.

C'est pourquoi, j'insiste auprès des chefs d'établissement pour que soient portées sur les demandes de congé qui leur sont soumises toutes indications utiles concernant :

- la date exacte de la réception de ces demandes
- leur avis circonstancié
- éventuellement les jours de congés hebdomadaires dont bénéficie habituellement l'intéressé, etc...

Ces précisions qui doivent être mentionnées sur les demandes de congé de quelque nature qu'elles soient permettront au service d'étudier les demandes sus-visées en connaissance de cause.

Les demandes de congés de maladie, d'une durée supérieure à quinze jours sollicitées par les agents titulaires, qu'il s'agisse d'un congé demandé en une fois ou résultant d'une prolongation, doivent être soumises par le canal du service, à l'approbation de la commission médicale spéciale, seule habilitée à statuer en pareil cas.

B. CONGES DE MATERNITE

La loi N° 59-12 du 5 Février 1959, fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat stipule, en son article 44 que :

"Les fonctionnaires du sexe féminin bénéficient d'un congé de maternité d'un mois et demi à plein traitement accordé directement par le chef de département et cumulable avec le congé de repos".

Il est bien précisé que ce congé - dont bénéficie également le personnel temporaire - est accordé quinze jours avant et un mois après les couches.

Il est bien entendu que toute demande de congé de maternité doit obligatoirement être appuyée d'un certificat médical.

Les certificats délivrés par des sages femmes ne pourront être pris en considération.

C. AUTRES ABSENCES

Tout agent ne peut s'absenter pour convenances personnelles qu'après en avoir formulé la demande suffisamment motivée et appuyée de pièces justificatives, au moins une semaine à l'avance, et reçu l'autorisation du Secrétariat d'Etat à l'Education Nationale.

Toute absence qui ne se conformerait pas à ces dispositions serait régularisée sans traitement, sans préjudice des sanctions qu'elle risquerait d'entraîner.

D. DISPOSITIONS PARTICULIERES

1°) Vacances de printemps et d'hiver et jours fériés précédés ou suivis par un congé sollicité par un agent :

Les vacances et jours fériés doivent suivre le sort du congé qui les précède ou qui les suit, quelle que soit la nature de ce congé

Exemple : Pour un fonctionnaire sollicitant un congé de maladie avant le début des vacances de printemps, ou une fois celles-ci terminées, ces vacances doivent être considérées comme congé de maladie et seront incluses dans le calcul de la durée d'absence de l'agent.

2°) Jour de repos hebdomadaire :

Le jour de congé hebdomadaire du fonctionnaire suit le sort du congé sollicité par le fonctionnaire quand ce congé le précède mais non quand ce congé le suit.

3°) Grandes vacances :

Elles constituent le véritable congé de repos du fonctionnaire et sont à ce titre indépendantes d'un autre congé qui les précède ou qui les suit.

Il est bien précisé cependant qu'un congé de maladie faisant suite aux grandes vacances ne peut être accordé qu'après autorisation de la commission médicale spéciale (article 34 de la loi du 5 Février 1959)

E. AUTORISATIONS D'ABSENCE A L'OCCASION DE CERTAINES FETES RELIGIEUSES

MM. Les chefs d'établissement sont priés, à l'occasion de certaines fêtes religieuses (~~troussaint par ex.~~) de veiller à ce que le personnel désireux d'obtenir une autorisation d'absence en fasse la demande par écrit une semaine à l'avance; cette demande devra obligatoirement porter la mention que toutes dispositions sont prises, en accord avec le chef d'établissement, à l'effet d'assurer le remplacement des heures de cours.

F. DUREE DES CONGES

1°) Congés exceptionnels :

a) pour devoirs impérieux de famille (état de santé particulièrement grave mettant la vie en danger, ou décès des ascendants propres du conjoint ou des enfants du fonctionnaire)

La durée de ce congé ne peut excéder six jours par an

b) pour naissance au foyer du fonctionnaire, chef de famille

La durée de ce congé est fixée à 3 jours ouvrables qui peuvent être consécutifs ou non mais doivent, en tout cas, être inclus dans une période de dix jours entourant la date de la naissance.

c) pour examen

Ces congés ne sont pas prévus par la réglementation en vigueur. Cependant dans certains cas, les absences pour passer des examens ou des concours intéressant le développement normal de la carrière du fonctionnaire peuvent être accordées avec traitement sur demande de l'intéressé.

Il est bien entendu que ces demandes de congé exceptionnel doivent être accompagnées des pièces justificatives nécessaires (certificat de naissance, convocation à un examen et attestation de présence à cet examen etc...)

2°) Congés de maladie ordinaire

a) pour le personnel tunisien titulaire et stagiaire, la durée du congé de maladie ordinaire ne peut excéder six mois dont deux mois à plein traitement et quatre mois à demi traitement, par période de 365 jours.

b) pour le personnel tunisien temporaire, la durée du congé de maladie ordinaire ne peut dépasser, en une ou plusieurs fois, 90 jours calendaires par période de 365 jours.

c) pour le personnel contractuel, la durée du congé de maladie ne peut excéder 3 mois par période de 12 mois.

3°) Congés sans soldes

La durée du congé sans solde qui ne peut excéder trois mois par année grégorienne, n'est pas comptée comme service effectif, ni pour l'avancement ni pour la retraite.

Pr. le Secrétaire d'Etat
à l'Education Nationale et p.o.

Le Chef de Service
de l'Enseignement Secondaire



N. CHLIOUI

مطلب رخصة (1)

..... الاسم واللقب

..... تاريخ الولادة ومكانها

..... اسم المحيـــــد

..... تاريخ التسمية الاولى

..... المهنة

..... مدة الرخصة المطلوبة

..... تاريخ بداية الرخصة

..... تقديم رخص المرر المتحس عليها في مدة 365 يوما من تاريخ تقديم هذه الرخصة

..... مكان قضاء مدة الرخصة (العنوان الكامل) (2)

..... يوم العطلة الاسبوعية

..... في

الامضاء

(1) مرر - امتحان - شؤون خاصة - الح

(2) لا يرخص للموكل الطالب رخصة مرر مغادرة
عنوانه الاعتيادي الا اذا امر الطبيب على لزوم
تنقل المرر من اجل الحاج الى غير ذلك العنوان .

..... ورد في

..... واحيل في

..... الاوراق المصاحبة

..... رأي المدير

..... في

..... الامضاء