

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية  
الشعبية .

وزارة التعليم الثانوي  
والتقني .

قرار يحدد علاجات وأعمال مستخدمي  
مؤسسة التعليم الثانوي

رقم 1.010

كاتب الدولة للتعليم الثانوي والتقني .

- بمقتضى الأمر رقم 76-35 المؤرخ في 16 أبريل 1976 والمتضمن تنظيم العربية والتكوين .
- وبمقتضى المرسوم رقم 67-140 المؤرخ في 31 جويلية 1967 والمحدد للأحكام القانونية المشتركة للعمال المهنيين والمعدل بالمرسوم رقم 68-175 المؤرخ في 20 مايو 1968 .
- وبمقتضى المرسوم رقم 67-137 المؤرخ في 31 جويلية 1967 والمحدد للأحكام القانونية المشتركة المطبقة على إطارات سائقي السيارات من العنصر الأول والمعدل بالمرسوم رقم 68-176 المؤرخ في 20 مايو 1968 .
- وبمقتضى المرسوم رقم 67-142 المؤرخ في 31 جويلية 1967 والمحدد للأحكام القانونية المشتركة المطبقة على إطارات سائقي السيارات من العنصر الثاني والمعدل بالمرسوم رقم 68-177 المؤرخ في 20 مايو 1968 .
- وبمقتضى المرسوم رقم 67-143 المؤرخ في 31 جويلية 1967 والمحدد للأحكام القانونية المشتركة المطبقة على إطارات السائقين الصلبة والمعدل بالمرسوم رقم 68-173 المؤرخ في 20 مايو 1968 .
- وبمقتضى المرسوم رقم 76-72 المؤرخ في 16 أبريل 1976 والمتضمن تنظيم وتسيير مؤسسات التعليم الثانوي .
- وبمقتضى المرسوم رقم 82-27 المؤرخ في 16 جانفي 1982 والمتضمن تعديل المرسوم رقم 81-39 المؤرخ في 14 مارس 1981 والمحدد لصلاحيات كاتب الدولة للتعليم الثانوي والتقني .
- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 مارس 1969 والمتضمن تصنيف الاختصاصات المطروحة من طرف العمال المهنيين الذين يشغلون مناصب دائمة في مصالح الدولة والمجموعات العمالية وكذا في المؤسسات والهيئات

## العمومية الخاضعة للقانون العام للوظائف العمومية

### بمقتضى ما يلي:

المادة 1: يكلف المستخدم من الأعمال الضرورية لحسن سير النواحي الإدارية للمؤسسات التعليمية الثانوي.

المادة 2: تشمل هيئة المستخدم من الموظفين تحت سلطة مدير المؤسسة وتحت مسؤولية المقتصد المباشر:

1- العمال المهنيين.

2- وسائقي السيارات.

3- وأمان الملحمة.

المادة 3: يوزع العمال المهنيون، حسب تأهيلهم وشماعاتهم المهنية على ثلاثة أصناف:

1- العمال المهنيون من الصنف الأول (ع.م. 1) الذين يشغلون وظيفة رئيس فريق، أو أمين رئيسي، أو رئيس مخزن، أو موزع رئيسي مخزن، أو رئيس مخزن الورشات، أو طبّاخ أول.

2- العمال المهنيون من الصنف الثاني (ع.م. 2) الذين يشغلون وظيفة قسم مخزن للورشات، أو مساعد طبّاخ، أو قدمة الصاغر، أو عامل مؤهلون.

3- العمال المهنيون من الصنف الثالث (ع.م. 3) الذين يشغلون وظيفة مرقعة النفايات، أو حياك موزع برهد، عامل الطبخ التلغوني، أو حثاني.

المادة 4: يوضع رئيس الفريق على رأس مجموع المستخدمين في المؤسسة التي يعقد فيها أكثر من خمسة (05) عمال مهنيين.

والصون الرئيسي أما أن يوضع على رأس مجموع المستخدمين في المؤسسة التي يعقد فيها أقل من ستة (06) عمال مهنيين، وأما أن يكلف بمساعدة رئيس الفريق في المؤسسة التي يسير عدد الأعوان بها أحداث الضممين (02) العالمين.

المادة 5: إن رئيس الفريق أو الصون الرئيسي المصوّفين في العادة السابفة:

- يضع مشاريع استعمال الزمن وجدول العمل في عطل المستخدمين ويعرضها على المقتصد.

- يحمي الأعمال التي ينبغي القيام بها ويوزع الأعمال اليومية على العمال  
المؤهلين وأمنان المصلحة .

- يسجل تأخرات وتفتيات العمال المهتمين وأمنان المصلحة ويحل طرسي  
تصوير الفاهيون .

- يتراخمة أمنان المصلحة الذين يكلفون بمصلحة الوجهات نظرا لعمال قروهم  
كمن الهيئة والعلم والرمان .

- يراقب مواظبة المستخدم من وكيفية سلوكهم ويورد ودهم .

- يتعمق بالانضباط والتفصيل بين الصالح العادية وماهم عند الاقضية في تنفيذ  
العمل .

- يسهر على حسن استعمال التجهيزات ومواد الصيانة وعلى أمن المؤسسة ونظامها  
بمقتضى المحلات وطحات المياني ليتأكد من حالة طقاتها ومن حسن صيانتها  
أجهزتها .

- يغطي رايه حين التفتيش المدون للمستخدمين .

- يتعمق بتكوين أمنان المصلحة وتحتفظهم .

- وإذا كان تحت تصرف المؤسسة رئيس فريق ومن رئيسي فان العمل الرئيسي

يوجه ، تحت مسؤولية رئيس الفريق ، عمل أمنان المصلحة المكلفين بالصيانة

والابتداء ، ومصلحة الوجهات ، وينوب رئيس الفريق في حالة غيابه .

- يجب عليه أن يقدم تقريرا يوميا لموظف المصلحة .

### المادة 9 : كلف رئيس المشين :

- بالانجاز الطادي وتخصيب دخول ومخرج السلع المخصصة للتغذية والصيانة  
الأطباءية .

- بالمراقبة والمحافظة على المواد والمواد الغذائية والتجهيزات الصغيرة المفردة

- بإسقاء المخازن وطحاتها في حالة صحية .

- بحسن استعمال السلع والنواحي عند الاختلاف .

- بفتح رئيس المشين طلبية المواد الغذائية .

- بحمل بالمؤن لتعدد والترتيب والأرقام وماعات تملج السلع .

- بحفظ السلع وتحقق من جودتها .

- يسجل عدد المتناولين فلو وجبات .
- يسهر على حسن سير الأجهزة المحافظة وعلى صيانة المحلات الخصوصية وطلقاتها .
- يساهم في اعداد قاعة المأكولات .
- يساعد رئيس المخزن في أداء مهمته عن مخزن الذي ينوب عنه في حالة غيابات .
- يقوم رئيس المخزن بتكوين عن المخزن وتحسينه .
- يحتفظ رئيس المخزن بفتح المخزن وتبقى نسخة من هذا المفتاح محفوظة تحت الذم عند المقصد .

**المادة 7 :** يشغل العمول رئيس المخزن وظيفته الصن الرقومي ووظيفة رئيس المخزن في المؤسسة التي لا يهر عدد أصوان الصلحة بها اعدادات نصيبين باليمن متميزين .

**المادة 8 :** يكلف رئيس مخزن الورشات، تحت مسؤولية رئيس الأشغال، بإدارة التجهيزات وجموعة الأدوات والأجهزة المنقولة ومواد التساج والمراد، ويوزعها على الورشات المختلفة للتعليم التقني، ويقوم بتدوينها ومراقبتها والمحافظة عليها .

- ان رئيس مخزن الورشات
- يرتب الوثائق والأوراق الحسابية الصيرة للمخروجات .
- يحسب المدخولات والمخروجات لمواد النتاج والأشياء المنقولة .
- يقوم بالاحصاء الدوري للمخزن العام والمخازن الملحقة .
- يوجه عمل القائم على مخازن الورشات ويقوم بتدوينهم وتحسينهم .
- يحتفظ رئيس مخزن الورشات بفتح المخزن العام والمخازن الملحقة وتبقى نسخة من هذه المفاتيح تحت الذم عند المقصد .

**المادة 9 :** الطباخ الأول مسؤول عن تهيئة الوجبات وبهذه الصفة فان يساهم في اقامة جداول المأكولات وكلف بتنفيذها وتطبيق التوجيهات التي يطلقها لهذا العرف .

فان الطباخ الأول ،

- يضع قائمة الحاجات للمواد الغذائية الضرورية لكل وجبة .
- يوجه وينسق عمل مساعد أو ساعدي الطباخ وأصوان الطبخ وغسله الأواني .
- يساهم في تهيئة الوجبات .

- يراقب تدبير المأكولات وينفذهم كيفية توزيعهم لها .

- فان الطباخ الأول مسؤول :

- عن النظافة البدنية لمستخدمي المطبخ وعن نظافة ثيابهم

- عن صيانة معدات المطبخ ومحل غسل الأواني الفصل به لطبخ وملحقاته .

- بتنظيف الأجهزة والآلات والتجهيزات وتواهبها والأواني وجميع تجهيزات المطبخ .

- فان الطباخ الأول يسهر على تطبيق الاجراءات العطلية التي ينبغي اتخاذها

لغاية الوقاية من الأحداث ويجب أن يبرهن عن اليقظة فيما يتعلق باحترام قواعد الأمن والصحة الغذائية .

- فان الطباخ الأول يقوم بتكوين مستخدمي المطبخ وتحسينهم .

المادة 10 : يساعد أمين مخزن الورشات رئيس مخزن الورشات على مستوى المخزن الخاص

بشمية أو شعب التعليم التقني وينوب عنه في حالة غياب .

- فان أمين مخزن الورشات :

- يضع تحت تصرف الأساتذة والتلاميذ الوسائل الضرورية لانجاز الأعمال التطبيقية والتجارب .

- يتابع ويسجل حركة مجموعة الأدوات والآلات ومواد الفتحاح .

- يقوم بترتيبها وبجردها الدوري .

- يقوم بصيانة المخزن وملحقاته .

المادة 11 : يساعد الطباخ يساعد الطباخ الأول ويعوضه في حالة غيابه فان ساعد

الطباخ :

- يساعد الطباخ الأول في طبخ المأكولات

- يهيس المأكولات المطبوخة ويقوم بتوزيعها .

- يمكن عند الاقتضاء أن يكلف بتهيئة الحلويات والشهيات والملاقط .

- يساهم في اعداد الخضر والأسماك والدجاج .

- يقطع العظام من اللحم ويقطع .

- يقوم مع عون أو معاون للطبخ بأعمال الصيانة والتنظيف المذكورة في الجدول ومن

هذا القرار .

- يساهم في تكوين أعموان الطبخ وفي تحسينهم .

المادة 12 : قيمة المياضة تكلف بإدارة وصيانة وترتيب وتوزيع المية التلاميذ الداخليين المودعة في محل المياضة وشباب العمل المستخدم من مياض المنزل. وطرح الأسرة وأرد المؤسسة. فانها تضبط جودها وتسجل حركاتها .  
- فان قيمة المياضة :

/- توزع الأعمال وتوجه مصاعدها والفسال في عملهم .

- تساهم في أعمال الجمع والفرز والترقيع وكوي الثياب. وفي صنع مسحات الأواني والأزر وفي توزيع الثياب .

- تعزل الألبسة المشوهة أو التي تتطلب فلجا خاصا وتطلع مديرة المؤسسة .  
/ تسهر على صيانة محلات المياضة . المفصل وعلى حسن سير الأجهزة والآلات .  
- تتابع استعمال العقادة .

- تقوم بتكوين مستخدمي محل المياضة والمفصل وتحسينهم .

- يمكن أن تدعى قيمة المياضة للحراسة في المتوصف أثناء ساعات قيام مستخدمي المتوصف التبعه طبيين .

المادة 13 : العمال المؤهلون يكلفون بالقيام بالأعمال الجارية الخاصة بالاصلاحات والترميم وحصول الممتلكات المنقولة والثابتة للمؤسسة . وينجزون هذه الأعمال حسب ضرورات الصلحة وحسب كفاءاتهم في اختصاص أو في عدة مجموعات من الاختصاصات التالية :  
- المئاه - الجبر - الساكة - الدهن - الزجاج - النجارة - الفالسة ،  
- الرصاص - التدفئة - الكهرباء . ويمكن للعمال المؤهلون أن يستعملوا عند الاقتضاء ، بحون أو بأعوان بعضهم رئيس الفريق أو المهن الرئيسي تحت تصرفهم .  
- إن العامل المؤهل المسؤول من الورشة :

- يفتح دفترا للأعمال ويسجل عليه : طبيعة الأعمال التي ينبغي تنفيذها ، تاريخ الأمر بالتنفيذ ، تاريخ نهاية الأعمال ، مادة أو مواد الفتح المستعملة واسم العامل المؤهل المكلف بالانجاز .

- ينسق نشاطات العمال المؤهلين ويساهم في انجاز الأعمال .

- يسهر على صيانة وترتيب ومحافظة الآلات والتجهيزات ومجموعة الأدوات للورشة والمهاتين .

- يراقب استعمال مواد الفتح والمواد الأخرى.
- يقم مع العمال الآخرين بصيانة الورشة وطاقتها.
- يساهم كل عامل مؤهل في إطار اختصاصه أو اختصاصاته في تكوين وتحسين زملائه وأعاون المصلحة المكلفين عند الاقتضاء بوظائف العمال المؤهلين.

#### المادة 14 : مساعدة قِيمة البياضة تساعد قِيمة البياضة وتعرضها في حالة غياب.

- ان - اعدة قِيمة البياضة :
- تقوم بأعمال جمع وفرز وصيانة وترتيب وتوزيع الثياب على التلاميذ الداخليين وثياب المؤسسة .
- تصاهم في تسجيل المدخولات والمخرجات .
- تعين قِيمة البياضة في تنفيذ أعمال الترقيق والخياطة وكى الثياب .
- تقوم بصيانة محلات البياضة وتنظيف الآلات والتجهيزات ومجموعة الأدوات .

#### المادة 15 : السواب - موزع البريد - عامل المقسم التلغوني، يكلف :

- بمراقبة المدخل الرئيسي للمؤسسة .
- بمسؤولية لوحة المفاتيح .
- بتنفيذ تعليمات الأمن .
- بالاستقبال السليم للجمهور وتوجيهه نحو الصالح المختلفة المعنية .
- بإيصال البريد الى مركز البريد وفرز وتوزيع البريد الوارد وجمع وإرسال البريد الإداري وبيد التلاميذ الداخليين .
- باستقبال وطلب وإرسال المكالمات التلغونية .
- بتعبيق جدول قسج الجرس .
- بصيانة حجرة السواب وماجاورها مباشرة وهو مدخل المؤسسة وفرصة

#### الاستقبال .

- ان السواب موزع البريد - وعامل المقسم التلغوني :
- يفتح سجلا لتوزيع البريد والمكالمات التلغونية والمراسلات الادارية التلغونية
- لا تستفيد من الاعفاء البريدى كما يفتح دفتر للمسجلات .
- يقوم باسترداد مبلغ المكالمات التلغونية الخاصة المرخص بها ويدفع هذا

البلد دوريا الى مصلحة الاقتصاد .

بمؤيد له تعيين من المندوب لشراء الطوايح البريدية ولتسديد التجهيزات  
البريدية .

ان النواب مزرع البريد . والعامل على المقسم التلغوني يتلقى وينفذ توجيهات

وتعليمات مدير المؤسسة والمقصد .

**المادة 16 :** يستأنس بكلف لغاية التحميل ، بميانة المساحات الخضراء للمؤسسة . وبهذه

الصفة فانه يقوم بأعمال زراعة الزهور وقرور الأشجار وتقليمها وتصفيف

الشجيرات والنباتات المختلفة وبميانة الأراضي الخضراء والممرات والحواضي .

يمكن أن يدعى أثناء التقلبات الجوية الى إغاثة العمال المؤهلين في تنفيذ

أعمال التصلحيات .

**المادة 17 :** سائقو السيارات يوزعون الى فئتين :

1- سائقو سيارات من الصنف الأول الذين يكلفون بالسيارة والميانة الدورية

للعربات من الوزن الثقيل وبالنقل العمومي .

2- سائقو سيارات من الصنف الثاني الذين يكلفون بالسيارة والميانة

الدورية لعهرات السياحة النفضية .

يمكن أن يدعى سائقو السيارات الى المساعدة في أعمال التصلحيات وأعمال

اصلاح سيارة أو سيارات المؤسسة كما يمكن أن يدعى الى ابداء السلع

المنقولة والى تنفيذ الأعمال الاعتيادية للاتصال المؤهلين في المخزن أو في

الورشنة .

**المادة 18 :** أعوان المصلحة يكلفون :

1- بأبداء التجهيز وتنظيف المحلات وطحنات العباني وكذا التجهيز التابع

للمؤسسة وبمسير الأعمال اليدوية المتعلقة بنشاط مصالح المؤسسة .

2- بمصراحت المحلات وطحنات العباني وكذا بحراسة التجهيز التابع للمؤسسة .

3- باستقبال وتقديم الزائرين .

4- بنقل الوثائق والبريد بين مصالح المؤسسة وعند الاقتضاء بنقلها الى

الخارج .



المادة 19 : يمكن أن يدعى أخصوان المصلحة، حسب مستوى تأهيلهم أو تجربتهم، حسب حاجات وضروريات المصلحة، إلى القيام بالأعمال التابعة لتنصيب أو مناصب الشغل التالية: عون مخزن، عون مطبخ، فاسل أو ان، عون مطبخ، عون صحي، فسال، مستاني، عامل يدوي، عون سواب، حارس، حارس ليلي، منتقل، ناسخ مرتتب، عون مخبر، مسؤول عن نناد، عون صيانة وإيداء.

المادة 20 : عون المخزن يساعد رئيس المخزن ويصومه في حالة غياب ويساهم في استلام السلع وفي إيدائها وتخزينها.

- فإنه يتطوع الخبز، يهيئ معدات الأكل ويقوم بصيانة محلات المعـمـنـين ويتنظيف أجهزتها الطهنة.

- يمكن أن يدعى ليعين في أعمال تهيئة الخضـر والفواكه والأسماك والدجاج

المادة 21 : عون الطبخ يقوم، تحت مسؤولية الطبخ الأول وعند الاقتضاء تحت مسؤولية مساعد الطبخ، بأعمال إيداء أدوات الطبخ والمواد الغذائية، كما يقوم بتهيئة الخضـر والأسماك والدجاج وصيانة محلات الطبخ وطهقتها وتنظيف الأجهزة والتجهيزات والآلات وأواني الطبخ وتهيئة المشهيات والسلاط ومعدات الأكل.

فإنه يساهم في إعداد المأكولات، ويمكن أن يدعى لمخوض مساعد الطبخ في حالة غيابها إذا كانت معارف تسمح له بذلك.

المادة 22 : فاسل الأواني يقوم، تحت مسؤولية رئيس الفريق والصون الرئيسي أو الطبخ الأول، بأعمال غسل والمسح والترتيب لأدوات الطبخ وتجهيز المطبخ والأواني ولوازم تناول الطعام عند الاقتضاء. فإنه يقوم بصيانة محلات غسل الأواني وأجهزتها والمخربات. ويمكن أن يدعى للمساهمة في أعمال تهيئة الخضـر والأسماك والدجاج.

المادة 23 : يجب على عون المطبخ أن تصف بمخـال مميـزة كالمهـيـة والمظـهر والزراـنة ليقوم بعمل تقديم الوجبات تحت مسؤولية رئيس الفريق والصون الرئيسي وبهذه الصفة فإنه يقوم بتهيئة الطعام وسوزج الأطعمة والخبز والمشروبات على متناولى الوجبات وسوق الأواني ولوازم تناول الطعام بعد الاستعمال.

يقوم بصيانة المطعيم وتنظيف تجهيزاته .  
ويمكن عند الاقتضاء أن يكلف بمسئول ومسح لنوازم تناول الطعام .

المادة 24 : العون الصحي يقوم ، تحت مسؤولية التقني الصحي ، بعمل تقديم الوجبات للمرضى وصيانة أجهزة ومعدات المستوصف وتنظيف الأواني ولنوازم تناول الطعام في المستوصف . ويمكن أن يقدم للمساهمة في العلاج الذي لا يتطلب رعاية خاصة وليرافق التلاميذ المرضى إلى المركز الصحي .

المادة 25 : الفساح يقوم ، تحت مسؤولية لجنة النظافة وعند الاقتضاء تحت مسؤولية مساعدة القيمة ، بأعمال غسل وحصر وتجفيف وفرز غياب التلاميذ وغياب المؤسسة . فإنه يقوم بصيانة معدات الفساح وتنظيف أجهزتها .

المادة 26 : العامل اليدوي يعين عند الضرورة العامل أو العمال المؤهلين على إنجاز أعمال التصلحات والترميم وتحويل المستلزمات المشغولة والثابتة للمؤسسة .

المادة 27 : مساعد السواب يعرض السواب موزع البريد . وعامل المقسم التلفوني يحتاج أوقات العمل وأثناء تنقلاته إلى مركز البريد ، فإنه ينفذ نفس الأعمال التي يقوم بها السواب باستثناء السجلات ، فغير أنه يقدم للسواب القائمة بالمكالمات التلفونية المطلوبة وينقل له يوميا مبلغ المكالمات التلفونية الخاصة بالمرغضين بها .

- يمكن أن يقدم مساعد السواب لبعض السواب موزع البريد . عامل المقسم التلفوني في حالة غياب أو إجازة أو حضور مؤقت للمنصب .  
ففي هذه الحالة فإنه ينفذ جميع الأعمال المذكورة في المادة 15 من هذا القرار .

المادة 28 : الحارس يقوم بحراسة محلات وطبقات مبانى المؤسسة كما يقوم بفتح وإغلاق ومراقبة المدخل الثانوي المخصص للتلاميذ والمدخل المخصص للتموينيات عند الاقتضاء .

المادة 29 : الحارس الليلي مسؤول عن أمن المؤسسة أثناء الليل ،  
وبهذه الصفة فدائمه :

- يقوم بدوريات في ساعات محددة يومياً من طرف الإدارة .
- يراقب اغلاق المنافذ .
- يقوم بانفاص الأنسوار .
- يتأكد من أن العنفيات غير مفتوحة .
- يراقب سير التدفئة وتجهيزات التدفئة وخزائن الكهربية .
- يعلم الموظف المدام الساكن بالمؤسسة، وان لم يوجد فالمقتصد أو مدير المؤسسة في حالة حداث .
- يبلغ عن كل حركة مشبوهة وعن كل شيء شاذ من شأن أن يمس بأمن المؤسسة .
- يندرج صالح الأمن في حالة حريق .
- يجيب عن المكالمات الطفونية أثناء الليل وينقلها .
- يحضر تقريراً يومياً على دفتر الحارس الليلي .
- يمكن أن يدعى الحارس الليلي إلى تهيئة اطلاع الأقدار الفضلية من طرف صالح التنظيم .

**المادة 30 :** العتقل بكلف، تحت مسؤولية مدير الدراسات وعند الاقتضاء، تحت مسؤولية المراقب العام، ينقل غيابات التلاميذ في الأقسام ويتوزع الذكورات الدورية . يمكن أن يكلف، ان لم يوجد حارس، بفتح واغلاق ومراقبة المدخل الثاني المخصص للتلاميذ .

**المادة 31 :** الناسخ المرتب ينفذ، تحت مسؤولية مدير الثانوية، أعمال نسخ الوثائق ذات الطابع الإداري والبيداغوجي يجب عليه أن يكتم سرقتها ويرتب أوراق احتسبها، وينظف تجهيزات النسخ ويقوم بصيانة المحل المخصص لهذا الغرض .

**المادة 32 :** عون المخبر يقوم، تحت مسؤولية المساعد التقني للمخبر، وان لم يوجد تحت مسؤولية العون التقني المخصص، بأعمال صيانة المخبر والقاعات المتخصصة . ويمكن أن يدعى إلى المساهمة في جمع وترتيب التجهيز العلمي .

المادة 33 : المسؤول عن النادي يقوم بتحت مسؤولية المقتصد بإدارة النادي وصيانته وبالشراء نقد المخصص لتمويل النادي ، وبهين المشروبات وبنائها والزمان ، ويقضي صندوق النادي وينقل مبلغ البيع الى مصلحة الاقتصاد ، ويقوم بصيانة النادي وملحقاته وينظف التجهيز والأجهزة والأواني .

المادة 34 : من الصيانة والإيداع يقوم بصيانة المحلات مطهقات الماني وأعمال إيداع التجهيز والأثاث المدرسي للمؤسسة .

المادة 35 : الأعمال الوخيمة والخطرة لا يمكن أن تنفذ الا في احترام الغرائب المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل .

المادة 36 : المستخدمون الساكنون في المؤسسة يمكن أن يدعوا في كل وقت نهارا أو ليلا ، اذا دعت لذلك ضرورة الصلحة . والمستخدمون غير الساكنين يمكن أن يدعوا الى تنفيذ الاعمال الاستثنائية والمعتجلة خارج أوقاتهم العادية .

المادة 37 : أثناء فترات العطل المدرسية يساهم المستخدمون كلهم في أعمال التنظيف الكبير وفي التلميح والترميم . ويمكن أن يدعي ، اذا دعت الظروف لذلك ، العمال المهتمين من الصنفين الثاني والثالث وسائقو السيارات لمعرضوا الهواب ومساعد الهواب أثناء اجازتهم .

المادة 38 : لا يمكن بحال من الأحوال أن يستعمل المستخدمون لأغراض شخصية . فان تدخلهم في المساكن الوظيفية مرتبط ارتباطا وثيقا بحماية التراث المنقول والثابت للمؤسسة .

المادة 39 : ستوضح منشور وزارة . أحكام هذا القرار الذي سيتم نشره في النشرة الرسمية للتعريف .

303.9.15

عز بالجزار في : .....

كاتب الدولة للتعليم الثانوي والتقني .

محمد العربي ولد خليفة .

