



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة
الفريق المجاهد أحمد قايد صالح

النظام الداخلي

للجنة الخدمات الاجتماعية

نسخة معدلة بموجب محضر اجتماع اللجنة بتاريخ: 18 فيفري 2024

المدرسة العليا للأساتذة المجاهد الفريق أحمد قايد صالح - بوسعادة
ENS. Cité Ghazza Bou Saâda-M'sila Tel Fax: 035 43 71 13

المدرسة العليا للأساتذة بوسعادة
المجاهد الفريق أحمد قايد صالح

النظام الداخلي الخاص بلجنة الخدمات الاجتماعية

- بمقتضى المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 21 رجب عام 1402 الموافق لـ 1982/05/15 المحدد المحتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها.

- بمقتضى المرسوم رقم 303/82 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق لـ 1982/12/11 المتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية وطبقا للمادة رقم 07 من الباب الأول القسم الثاني.

المادة 01: بناء على المادة 03 من المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 1982/05/15 المذكور أعلاه. تعمل الخدمات الاجتماعية للمدرسة العليا للأساتذة بوسعادة في المجالات التالية:

- * المساعدات الاجتماعية
- * الخدمات الصحية
- * الرياضة الجماهيرية
- * أنشطة الثقافة والتسلية
- * الأنشطة الرامية إلى تنمية السياحة الشعبية (الجولات، مراكز الاستجمام، مراكز الاصطياف و مراكز الاستراحة العائلية).
- * تعاونيات الاستهلاك.
- * الإشراف على النوادي أو الكافيتريات ذات الطابع الاستهلاكي الخاصة بالطلبة والموظفين وتسييرها وتسهيل عملها في إطار السعي إلى توفير الأجواء الأكثر ملاءمة لنشاط الموظفين و تقديم الخدمات للطلبة.

المادة 02: تعقد لجنة الخدمات الاجتماعية جلسة عادية مرة واحدة في الشهرين إذا كان هناك مجموعة من الملفات المودعة لدى اللجنة بغية دراستها والتداول عليها، ويتم عقد الاجتماع بناء على طلب من الرئيس أو نائبه أو بمبادرة من السلطة المختصة التابعة للمؤسسة المستخدمة المعنية، أو أحد الهيئات العمالية و النقابية. كما يمكنها أن تعقد اجتماعاتها استثناء إذا استدعت الضرورة لذلك ويكون التبليغ بأي وسيلة خلال الأجل المسموحة.

المادة 03: يعقد الاجتماع في حال حضور ثلثي الأعضاء، وفي حال تعذر ذلك يؤجل لموعد لاحق، أكثر تقدير اسبوع على أن يعقد الاجتماع بالعدد المتوفر من الحضور.

المادة 04: يترأس الاجتماعات رئيس اللجنة. و في حالة غيابه يقوم النائب بتعويضه، و يكون النائب احد اعضاء اللجنة يعينه الرئيس بتفويض كتابي يوقعه رئيس اللجنة.



المادة 05: يقوم رئيس اللجنة ونائبه بتحضير جدول الأعمال ويبلغ جميع الأعضاء عن طريق الاستدعاء الكتابي، او عن طريق الايميل او عن طريق أي وسيلة تواصل اخرى، أسبوعا على الاقل قبل موعد الاجتماع في الحالة الاعتيادية. كما يمكن تقليص المدة، في الحالات المستعجلة.

المادة 06: يتولى رئيس اللجنة القيام بالأنشطة الاخرى و المتمثلة في:

- يرقم و يؤشر جميع سجلات اللجنة.
- ابرام و توقيع العقود، الاتفاقيات و الصفقات بعد دراستها و المداولة عليها من طرف اعضاء اللجنة.
- يطلب نقل الاعتمادات المالية من قسم لآخر بعد المداولة عليها من طرف اعضاء اللجنة.
- يحضر مشروع الميزانية بالتنسيق مع هيكل التسيير و يوقعها بعد دراستها و المداولة عليها من طرف اعضاء اللجنة.

المادة 07: الحضور إجباري لجميع أعضاء اللجنة مع احترام الموعد المقرر للاجتماع، كما يجب على كل عضو في حالة غيابه أن يخطر رئيس اللجنة 48 ساعة قبل الاجتماع.

المادة 08: لا يمكن للأعضاء الاضافيين ان يشاركوا في اشغال اللجنة الا بصفة استشارية، بخلاف ما اذا كانوا يخلفون اعضاء دائمين.

المادة 09: في حالة غياب عضو من أعضاء اللجنة ثلاثة غيابات متتالية دون عذر شرعي يقبل من طرف اللجنة، تنهى عضويته من اللجنة ويعوض بالعضو الاحتياطي مباشرة.

المادة 10: تحدد هذه المادة الأعدار المقبولة لتبرير غياب أعضاء اللجنة:

-*. وفاة الأصول أو الفروع.

-*. المرض.

-*. القيام بمهمة إدارية، علمية أو بيداغوجية.

-*. مزاولة الدراسة خارج المؤسسة.

-*. عطلة سنوية.

المادة 11: لكل عضو من أعضاء اللجنة الحق في تقديم الاستقالة، ويتم تقديمها كتابيا إلى السيد رئيس لجنة الخدمات الاجتماعية.

المادة 12: في حالة قبول الاستقالة من طرف رئيس اللجنة يعوض العضو المستقيل بالعضو الاحتياطي، وفي حالة ما إذا كان المستقيل مكلف بمهام داخل اللجنة تسند هذه المهام لرئيس اللجنة أو نائبه إلى غاية انضمام العضو الاحتياطي بصفة رسمية ونهائية لتكليفه بهذه المهام.

المادة 13: يتمتع أعضاء لجنة الخدمات الاجتماعية بالحماية القانونية الواردة في التشريع المعمول به لصالح العمال.

المادة 14: تشمل كلمة موظف: الأساتذة، المتقاعدون، موظفي الإدارة، موظفي المصالح التقنية، العمال المهنيين، سائقي السيارات، الحجاب، العمال المؤقتين والمتعاقدين الذين يتقاضون رواتبهم من المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.

المادة 15: في حالة عدم الاتفاق حول موضوع ما مطروح على اللجنة، يعرض على التصويت ويتم تمريره بأغلبية أصوات الحاضرين بصورة فعلية أو عن طريق الوكالة في حالة الغياب، و في حالة تساوي الاصوات يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا.

المادة 16: تملضى المداولة إلزاميا من طرف الأعضاء المجتمعين في اليومين التاليين للاجتماع كأكصى حد.

المادة 17: كل مداولة ممضاة من طرف ثلثي أعضاء اللجنة تصبح سارية المفعول وقابلة للتنفيذ مع إلزامية تدوينها في سجل المداولات.

المادة 18: تبلغ لجنة الخدمات الاجتماعية نتائج المداولات لكل من يهمله الأمر من الإدارة.

المادة 19: ترسل المداولة في صورة مستخرج محضر جلسة إلى المحاسب في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ عقد اجتماعها.

المادة 20: يقوم هيكل التسيير بتنفيذ مداولات اللجنة طبقا للقانون الداخلي.

المادة 21: تدفع كل أنواع المنح والسلف عن طريق الدفع في حساب المستفيد، على حساب جاري بريدي أو بنكي، يسلم له مبلغ الاستفادة بواسطة صك بنكي أو بريدي ويتم الإمضاء على وصل الاستلام.

المادة 22: تقدم هيئة التسيير نسخة من القائمة الاسمية الخاصة بالمستفيدين من المداولة لرئيس اللجنة.

المادة 23: تمنح الهيئة المستخدمة لأعضاء لجنة الخدمات الاجتماعية كل التسهيلات اللازمة لممارسة مهامهم (المنشآت الاساسية اللازمة لإنشاء الخدمات الاجتماعية وتطويرها، وتجهيز ذلك وتجديده)، بما في ذلك استعمال المحلات.



الضوابط العامة التي تحكم تسيير نفقات أموال الخدمات الاجتماعية

الباب الأول: المساعدات الاجتماعية

منحة الدخول الاجتماعي و التمدريس

المادة 24: يحدد مبلغ منحة الدخول الاجتماعي حسب الموارد المتوفرة لدى اللجنة حسب كل سنة، وبمحضر مداوالات.

- لكل موظف بالمدرسة العليا للأساتذة الحق من الاستفادة من هذه المنحة.

المادة 25: تقدم منحة التمدريس للموظف (ة) الذي لديه أبناء يتقاضى عنهم المنح العائلية و متدرسون في اطوار التعليم الابتدائي، المتوسط و الثانوي.

- تقدم هذه المنحة حسب ما تتوفر عليه اللجنة من موارد مالية، و بمحضر مداوالات.
- تقدم هذه المنحة بحسب عدد الاطفال المتمدرسين، شريطة الا يفوق عددهم ثلاثة (03) اطفال.
- في حالة وجود ابوين كلاهما موظف في نفس المؤسسة الجامعية (المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة) يستفيد أحدهم فقط من هذه المنحة.

✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي.
- نسخ من الشهادات المدرسية.
- شهادة عائلية لا يتجاوز تاريخ صدورها 06 أشهر، او شهادة كفالة صادرة عن المحكمة.
- صك بريدي مشطوب.

منحة الازدياد

المادة 26: تقدم منحة الازدياد للموظف (ة) الذي ازداد له مولود جديد، و قيد بسجل الحالة المدنية.

- تبلغ قيمة هذه المنحة 80000.00 دج (ثمانية الاف دينار جزائري)، وتضاعف المنحة في حالة التوأم.
- يستفيد من هذه المنحة كلا الابوين المنتسبان لنفس المؤسسة الجامعية.

✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي
- شهادة عمل حديثة
- شهادة عائلية للحالة المدنية
- بيان ولادة
- صك بريدي مشطوب.

منحة الختان

المادة 27: لكل موظف الحق في الاستفادة من منحة الختان. يستفيد من هذه المنحة الموظف الذي قام بختان أحد ابناءه.

- تبلغ قيمة هذه المنحة 50000.00 دج (خمسة الاف دينار جزائري)، وتضاعف المنحة في حالة التوأم.
 - يستفيد من هذه المنحة كلا الابوين المنتسبان لنفس المؤسسة الجامعية.
- ✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي
- شهادة عمل حديثة.
- شهادة عائلية للحالة المدنية.
- شهادة طبية تثبت عملية الختان على ان لا تزيد صلاحيتها عن 06 أشهر.
- صك بريدي مشطوب.

منحة الزواج

المادة 28: تقدم منحة الزواج للموظف (ة) المقبل على الزواج، و يستفيد منها مرة واحدة خلال مساره المهني.

- تبلغ قيمة المنحة الزواج 300000.00 دج (ثلاثون ألف دينار جزائري).
 - في حالة زوجين ينتسبان الى نفس المؤسسة الجامعية، يستفيد كلاهما من هذه المنحة.
 - يستفيد الموظف اضافة الى هذه المنحة الى سلفية بطلب من المعني قدرها:
- 2000000.00 دج (مائتين ألف دينار جزائري) بالنسبة للأساتذة.
- 1000000.00 دج (مائة ألف دينار جزائري) بالنسبة للموظفين و العمال.

✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي.
- شهادة عمل حديثة.
- شهادة عقد الزواج.
- صك بريدي مشطوب.

منحة التقاعد

المادة 29: تقدم منحة التقاعد إلى كافة موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة المحالين على التقاعد.

- تبلغ قيمة هذه المنحة 1000000.00 دج (مائة ألف دينار جزائري).

✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي
- قرار الإحالة على التقاعد.
- شهادة توقيف الراتب.
- صك بريدي مشطوب.



منحة الوفاة

المادة 30: تقدم لجنة الخدمات منحة الوفاة لموظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة وتكون على النحو التالي:

- وفاة الموظف (ة) 50 000.00 دج (خمسون ألف دينار جزائري).
- وفاة زوج (ة) الموظف (ة) 20 000.00 دج (عشرون ألف دينار جزائري).
- وفاة أحد الأبناء 10 000.00 دج (عشرة آلاف دينار جزائري).
- وفاة والد (ة) الموظف (ة) 10 000.00 دج (عشرة آلاف دينار جزائري) لكل ابن (ة) عامل (ة) بالقطاع.

✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- شهادة وفاة المعني.
- شهادة عائلية للموظف (ة) لإثبات القرابة.
- شهادة عمل الموظف أو قرار الإحالة على التقاعد.
- شهادة الكفالة الشرعية أو الفريضة في حالة وفاة الابوين.
- صك بريدي مشطوب.

المادة 31: يعفى (تعفى) الموظف (ة) المتوفى (ة) من جميع الديون التي تترتب عليه (ها) لدى الخدمات الاجتماعية، و يتم ذكرها بالتدقيق مع ذكر اسم الموظف المتوفى والمبلغ في محضر المداولات.

منحة مساعدة الارملة غير العاملة

المادة 32: تقدم لجنة الخدمات منحة مساعدة للأرملة الغير عاملة التي فقدت زوجها، و هو مستخدم بالمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.

- تسدد هذه المنحة حسب الامكانيات المالية المتوفرة للجنة.
- في حالة تعدد زوجات المتوفى، يقسم المبلغ بالتساوي على زوجاته.

✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- شهادة عائلية حديثة.
- تصريح شرقي يثبت عدم تعدد زوجات المعني.
- شهادة عدم تكرار الزواج.
- نسخة من شهادة مجمل الخدمات للزوج المتوفى.
- شهادة عدم تقاضي اجر.
- صك بريدي مشطوب.

منحة شهر رمضان و منحة عيد الاضحي

المادة 33: تقدم لجنة الخدمات منحة مساعدة اجتماعية بمناسبة شهر رمضان و عيد الاضحي للموظفين بالمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.

- يحدد مبلغ منحة شهر رمضان و عيد الاضحي، حسب الامكانيات المالية المتوفرة.
- يتم تحديد مبلغ الاستفادة بمحضر مداولات اللجنة.
- لكل موظف (ة) الحق في الاستفادة من هذه المنحة.



منحة الوفاة

المادة 30: تقدم لجنة الخدمات منحة الوفاة لموظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة وتكون على النحو التالي:

- وفاة الموظف (ة) 50 000.00 دج (خمسون ألف دينار جزائري).
 - وفاة زوج (ة) الموظف (ة) 20 000.00 دج (عشرون ألف دينار جزائري).
 - وفاة أحد الأبناء 10 000.00 دج (عشرة آلاف دينار جزائري).
 - وفاة والد (ة) الموظف (ة) 10 000.00 دج (عشرة آلاف دينار جزائري) لكل ابن (ة) عامل (ة) بالقطاع.
- ✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:

- شهادة وفاة المعني.
- شهادة عائلية للموظف (ة) لإثبات القرابة.
- شهادة عمل الموظف أو قرار الإحالة على التقاعد.
- شهادة الكفالة الشرعية أو الفريضة في حالة وفاة الأبوين.
- صك بريدي مشطوب.

المادة 31: يعفى (تعفى) الموظف (ة) المتوفى (ة) من جميع الديون التي تترتب عليه (ها) لدى الخدمات الاجتماعية، و يتم ذكرها بالتدقيق مع ذكر اسم الموظف المتوفى والمبلغ في محضر المداولات.

منحة مساعدة الارملة غير العاملة

المادة 32: تقدم لجنة الخدمات منحة مساعدة للأرملة الغير عاملة التي فقدت زوجها، و هو مستخدم بالمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.

- تسدد هذه المنحة حسب الامكانيات المالية المتوفرة للجنة.
 - في حالة تعدد زوجات المتوفى، يقسم المبلغ بالتساوي على زوجاته.
- ✓ تقدم هذه المنحة بعد تقديم الوثائق التالية:
- شهادة عائلية حديثة.
 - تصريح شرقي يثبت عدم تعدد زوجات المعني.
 - شهادة عدم تكرار الزواج.
 - نسخة من شهادة مجمل الخدمات للزوج المتوفى.
 - شهادة عدم تقاضي اجر.
 - صك بريدي مشطوب.

منحة شهر رمضان و منحة عيد الاضحي

المادة 33: تقدم لجنة الخدمات منحة مساعدة اجتماعية بمناسبة شهر رمضان و عيد الاضحي للموظفين بالمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.

- يحدد مبلغ منحة شهر رمضان و عيد الاضحي، حسب الامكانيات المالية المتوفرة.
- يتم تحديد مبلغ الاستفادة بمحضر مداولات اللجنة.
- لكل موظف (ة) الحق في الاستفادة من هذه المنحة.

الباب الثاني: الخدمات الصحية

العمليات الجراحية

المادة 34: تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية مساعدة مالية للموظف (ة) و الزوج (ة) غير العامل (ة)، و ابناءه الاقل من 21 سنة غير متزوجين في حالة اجراء عملية جراحية، تقدر هذه المساعدة بنصف مبلغ العملية الجراحية (العمليات العامة، العمليات القيصرية، جراحة العيون...)، على ألا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ الممنوح 20 000.00 دج (عشرون ألف دينار جزائري).

• تدفع هذه المساعدة حسب الإمكانيات المالية المتوفرة للجنة الخدمات الاجتماعية.

• يستفيد (تستفيد) الموظف (ة) و عائلته (ها) من هذه المنحة مرة واحدة خلال 06 أشهر.

✓ تقدم هذه المساعدة بعد تقديم الوثائق التالية:

- شهادة عمل حديثة، او قرار الاحالة على التقاعد.
- تقرير طبي يشخص المرض ويقتضي إجراء عملية جراحية.
- فاتورة العملية بالموصفات القانونية للفاتورة عليها رقم السجل التجاري والضمان الاجتماعي.
- شهادة عائلية حديثة.
- شهادة عدم العمل للزوجة.
- شهادة عدم الانخراط في صناديق التأمين والضمان الاجتماعي للزوجة.
- شهادة عدم الزواج بالنسبة للبنت أكثر من 21 سنة.
- صك بريدي مشطوب.

منحة تعويض الاشعة الطبية و منحة تعويض التحاليل الطبية

المادة 35: تقدم لجنة الخدمات منحة اجتماعية تدعى منحة تعويض الاشعة و منحة تعويض التحاليل الطبية للموظف (ة) و الزوج (ة) غير العامل (ة) و ابناءه الاقل من 21 سنة غير متزوجين.

- تدفع هذه المساعدة حسب الإمكانيات المالية المتوفرة للجنة الخدمات الاجتماعية.
- تكون مساهمة اللجنة بنسبة 40% من المبلغ. على ان لا يتعدى مبلغ التحاليل الطبية 10000.00 دج (عشرة الاف دينار جزائري)، و نفس الشيء بالنسبة للأشعة الطبية.
- يستفيد (تستفيد) الموظف (ة) و عائلته (ا) من هذه المنحة مرة واحدة خلال 06 أشهر.
- يجب على الموظف (ة) قبل اجراء التحاليل الطبية او الاشعة، اخذ استمارة مؤشرة من طرف رئيس اللجنة وارجاعها بعد تحديد المبلغ.

✓ تقدم هذه المساعدة بعد تقديم الوثائق التالية:

- شهادة عمل حديثة، او قرار الاحالة على التقاعد.
- فاتورة طبية بالموصفات القانونية للفاتورة عليها رقم السجل التجاري والضمان الاجتماعي.
- شهادة عائلية حديثة.



- شهادة عدم العمل للزوجة.
- نسخة من نتائج الأشعة أو التحاليل.
- شهادة عدم الزواج بالنسبة للزوجة أكثر من 2 سنة.
- صك بريدي مشطوب.

الباب الثالث: مساعدات الحوادث والكوارث

المادة 36: تقدم مساعدة مالية للمتضررين من موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة إثر حادث طارئ كالزلازل، الفيضانات، الحرائق، الانفجارات، حالة مرضية مزمنة مقعدة أقدته عن العمل، أو حسب ما تحدده المصالح المختصة.

- تحدد المساعدة المالية حسب الموارد المالية المتوفرة لدى اللجنة بعد موافقة لجنة الخدمات الاجتماعية وبمحضر مداولاتها.

✓ تقدم هذه المساعدة بعد تقديم الوثائق التالية:

- شهادة عمل أو قرار الإحالة على التقاعد.
- بطاقة تقنية لتقدير الخسائر.
- شهادة منكوب تقدم من المصالح المختصة.
- شهادة وتقدير طبي للحالة المرضية المزمنة.
- محضر معاينة من طرف لجنة الخدمات.
- صك بريدي مشطوب.

الباب الرابع: المساعدات الخاصة بالعمرة

المادة 37: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية العمرة عن طريق القرعة وذلك حسب إمكاناتها.

- تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بنسبة متغيرة حسب إمكانات اللجنة لمن تفرزهم عملية القرعة.
- يستطيع الفائز في القرعة التنازل لمنحة القرعة إلى أحد الوالدين (الاب أو الام).
- لا يمكن الاستفادة من منحة العمرة إلا مرة واحدة خلال المسار المهني.
- لا يمكن للموظف (ة) أن يؤجل (تؤجل) الاستفادة من العمرة للسنة الموالية.
- في حالة التنازل يعرض من القائمة الاحتياطية وفقا للترتيب الناتج عن عملية القرعة.
- في حالة انقضاء المدة المحددة دون تنازل المستفيد (ة)، يعرض مباشرة بالقائمة الاحتياطية وفقا للترتيب.

الباب الخامس: السلفة الاجتماعية

المادة 38: يمكن لموظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة الحصول على سلفة (كمساعدة مالية)، باستثناء أصحاب الدين (المستفيدين من سلفة اجتماعية لم تسدد بعد، أو المستفيدين من عمليات البيع بالتقسيط لم تسدد بعد).

- تصل قيمة السلفة كحد أقصى حسب خصوصية كل حالة.
- 1000000.00 دج (مائة ألف دينار جزائري) للعمال والإداريين.
- 2000000.00 دج (مائتين ألف دينار جزائري) للأساتذة.
- تحدد هذه السلفة حسب الإمكانيات المالية المتاحة للجنة الخدمات ووفقا للحالات التالية:

- شراء مسكن أو قطعة أرضية، بناء مسكن أو تجهيزه.
- موظف (ة) مقبل (ة) على الزواج.
- اقتناء سيارة جديدة.
- حالات اجتماعية تدرس من طرف أعضاء اللجنة وتوافق عليها.
- ✓ للاستفادة من هذه السلفة يجب توفر هذه الشروط التالية:
- أن يكون (تكون) المعني (ة) من الموظفين الدائمين.
- ألا يكون معنيا بالتزامات الخدمة الوطنية.
- ألا يكون (تكون) في عطلة طويلة المدى أو على وشك الإحالة على التقاعد.
- ألا يكون (تكون) مدانا لدى الخدمات الاجتماعية بمختلف فروعها.
- أن يمضي (تمضي) تعهد والتزام، يصادق عليه في البلدية للمتعاقدين يلتزم فيه بتسديد مبلغ السلفة الاجتماعية حتى بعد فسخ عقده الطارئ.
- ✓ تقدم هذه المساعدة بعد تقديم الوثائق التالية:
- طلب خطي.
- كشف الراتب.
- شهادة الاعفاء من الديون اتجاه لجنة الخدمات الاجتماعية.
- ترخيص بالاقتطاع.
- وثائق ثبوتية تمكنه من الاستفادة من السلفة.
- رخصة البناء أو تصريح شرفي مصادق عليه.
- صك بريدي مشطوب.
- ✓ تدرس و ترتب ملفات الاستفادة من السلفة الاجتماعية حسب سلم التنقيط:
- الموظف (ة) المقدم على الزواج.
- الاقدمية في التوظيف (نقطة عن كل سنة عمل بالمدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة)
- عدد الاطفال (نقطة عن كل طفل).
- اقدمية الملف (نقطة عن كل سنة).
- ثنائي في القطاع (3 نقاط للاستفادة من التنقيط، شرط ان يكون هناك ملف ل احد الزوجين).
- معايير اجتماعية وصحية تدرس من طرف اللجنة.
- ✓ ملاحظة: يتم استرجاع مبلغ السلفة عن طريق الاقتطاع الالي من الراتب في مدة ادناها 10 أشهر، و اقصاها 20 شهر. حسب الامكانيات المالية المتوفرة لدى اللجنة.



الباب السادس: التكريمات

تكريم مستخدمي الجامعة

المادة 39: تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية في تكريم الموظفين بأوسمة وهدايا تشجيعا وتحفيزا لهم في إحدى الأعياد والمناسبات الوطنية.

- تحدد قيمتها حسب إمكانيات اللجنة في محضر مداورات اللجنة.
- تحدد لجنة الخدمات الاجتماعية أسماء الموظفين المكرمين حسب الطريقة التي تعتمدها في التكريم.

تكريم ابناء مستخدمي الجامعة

المادة 40: تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بهدايا لتكريم المتفوقين في الدراسة لأبناء موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة، و لليتامى الذين عملا احد ابويهما او كليهما في المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة. و ذلك حسب امكانيات المالية المتوفرة للجنة الخدمات.

- تهدف هذه التكريمات الى تشجيع ابناء موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة، المتفوقين في الاطوار الثلاثة (ابتدائي، متوسط و الثانوي). و تمنح للحاصلين على اعلى معدل نجاح من بين الناجحين في كل صنف حسب كشف النقاط، و التي يشترط فيها ان يكون المعدل المتحصل عليه يفوق 20/16 بالنسبة لنهاية الطورين المتوسط و الثانوي، و 10/9 بالنسبة لنهاية الطور الابتدائي.
- تخضع للترتيب حسب الامكانيات المتاحة للجنة الخدمات.

✓ تقدم هذه المساعدة بعد تقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي.
- شهادة عمل او قرار الاحالة على التقاعد.
- كشف نقاط.
- شهادة عائلية للحالة المدنية.

الباب السابع: الحمامات المعدنية و مراكز الراحة

المادة 41: تقوم اللجنة بإبرام اتفاقيات مع الحمامات المعدنية ومراكز الراحة وهذا حسب امكانياتها المالية المتوفرة.

- تحدد لجنة الخدمات الاجتماعية عدد الموظفين الذين هم في حاجة للعلاج، ولا يمكن أن تتجاوز هذه الحصة أكثر من عشرة (10) أشخاص ولمدة أسبوع في السنة.
- تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية مساعدة مالية لا تتجاوز 20 000.00 دج عن كل موظف استفاد من الخدمة الصحية، وتدفع للمركز المتعاقد معه.
- تبرم لجنة الخدمات الاجتماعية اتفاقيات مع إدارة مراكز الاستجمام.

الباب الثامن: الرياضة

المادة 42: تسعى لجنة الخدمات الاجتماعية إلى إنشاء الجمعيات الرياضية لفائدة موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.

- تمارس الرياضة الجماهيرية في إطار القوانين المنظمة للمنافسات الرياضية.
- تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية تشكيل فرق رياضية من الموظفين وشراء اللوازم الخاصة بهذا الشأن في حدود إمكانيات اللجنة.
- تنشط الفرق الرياضية المناسبات والأعياد الوطنية والدينية.
- تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية دورات رياضية فيما بينها ويمكن أن تكون محلية وجهوية ووطنية. كما تتولى اللجنة إبرام اتفاقيات مع المركبات الرياضية والقاعات لممارسة جميع أنواع الرياضات من قبل موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة.
- يحدد القانون الأساسي للمنافسات الرياضية كليات تنظيم المنافسات الرياضية دون الإخلال بقوانين الاتحادية الوطنية للرياضة والعمل.

الباب التاسع: الثقافة ، التسلية والسياحة

المادة 43: تقوم لجنة الخدمات الاجتماعية بتنظيم رحلات قصد الترفيه عن النفس خلال العطل الأسبوعية أو العطل المدرسية لموظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة، حسب الامكانيات المالية المتوفرة.

المادة 44: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية مراكز الاصطياف لفائدة أبناء موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة، حسب الامكانيات المالية المتوفرة.

المادة 45: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية مراكز الاصطياف لعائلات موظفي المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة، حسب الامكانيات المالية المتوفرة.

المادة 46: إبرام اتفاقيات مع هيئات ووكالات وطنية ودولية خاصة أو عامة وغيرها لاستغلال المنشآت وكرائها خلال العطل الصيفية.

الباب العاشر: أنشطة عامة

المادة 47: تقدم لجنة الخدمات خدمة اجتماعية تسمى اقتناء اللوازم (اجهزة كهرومنزلية، الكترونية، اثاث منزلي...) بصيغة البيع بالتقسيط وفق شروط يعلم بها الموظف (ة). و هذا في حدود الامكانيات المتاحة للجنة.

المادة 48: تخصيص حيز خاص بنادي الموظفين.

المادة 49: تتم عملية المزايدة لكراء الفضاء المخصص للنادي وتوفير كل ما يلزم.

المادة 50: المبلغ المستفاد منه في إطار هذه العملية يضاف إلى موارد اللجنة ويستفيد منها الموظفون في إطار القانون الداخلي.



الباب الحادي عشر: أحكام مختلفة

المادة 51: تعد هذه الضوابط العامة التي تحكم تسيير أموال الخدمات الاجتماعية ونفقاتها كقانون وكمرجعية لإعداد ميزانية الخدمات الاجتماعية.

المادة 52: تطبق أحكام ومواد هذه الضوابط على لجنة الخدمات الاجتماعية وبصفة إجبارية ولا يجوز الخروج عنها إلا في حالة قضايا لم يتعرض لها النظام الداخلي.

المادة 53: يمكن تعديل هذه الضوابط بناء على اقتراح لجنة الخدمات الاجتماعية.

المادة 54: لا يجوز إطلاقا للجنة الخدمات الاجتماعية وهيكل التسيير الخروج عن هذه الضوابط.

المادة 55: تقوم لجنة الخدمات الاجتماعية بتسديد مستحقات محافظ الحسابات المكلف بإعداد الحصائل المالية السنوية، كما أنها تسدد كل المستحقات المالية للممولين والشركاء المتفق معهم بموجب اتفاقيات وعقود.

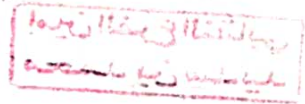
المادة 56: للجنة كل الصلاحيات في الغاء أي اتفاقية مع أي متعامل بسبب الإخلال بشروط العقد.

المادة 57: الاستفادة من الخدمات الاجتماعية بعد مقرر التثبيت.

المادة 58: تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية تقريرا أدبيا وماليا وهذا قبل أواخر شهر ديسمبر من كل سنة إلى كل من يهمه الأمر.

المادة 59: كل مخالفات لأحكام هذه الضوابط يتعرض صاحبها للمتابعة القانونية.

المادة 60: يصبح هذا النظام الداخلي ساري المفعول ابتداء من التوقيع عليه من قبل رئيس لجنة الخدمات وأعضائها، ممثلي عدد من النقابات الممثلة للأساتذة و العمال المعتمدة في المدرسة العليا للأساتذة ببوسعادة ومدير المدرسة.



إمضاء النسخة المعدلة بموجب محضر اجتماع اللجنة بتاريخ: 18 فيفري 2024

أعضاء اللجنة

بلواضح نبيلة	بن سديد محمد	معيلي محمد	خلف الله عبد القادر
			

النقابات المعتمدة بالمدرسة	رئيس لجنة الخدمات	مدير المدرسة
منسق الفرع حمزة شبيرة رئيس فرع بوسعادة طبيب بن وفضل أمين الفرع النقابي محمد بن سديد   		 مدير المدرسة العليا للأستاذة بوسعادة والي الرحيمي