

الى كافة موظفي وزارة الصحة العمومية والعاقلين في
الهيكل الاداري التابع لها

الموضوع : مراقبة حضور الموظفين

المرجع : منشور السيد الوزير الأول في الغرض عدد 40 بتاريخ 8 أوت 1989.

ان المنشور المذكور بالمرجع أعلاه والصادر عن السيد الوزير الأول يبينه
الى تفاقم ظاهرة التسيب وعدم احترام بعض الموظفين لشروط المواظبة والتقيد
بمواقيت العمل الاداري، ويدعو الى اتخاذ التدابير الكفيلة بمقاومة هذه الظاهرة بما
يلزم من الحزم والصرامة.

ولقد جاء في هذا المنشور ما يلي :

" لقد تبين أن ظاهرة الغيابات والوصول متأخرا الى مواطن العمل
والخروج في اثناء حصّة العمل القانونية وقبل انتهائها استفحلت في الادارة التي
حدّ لم يعد مقبولا.

وقصد السيطرة على هذه الظاهرة وجب اتخاذ مجموعة من الاجراءات
على مستوى مراقبة الحضور وربط نتائج هذه المراقبة بمختلف المنح والترقيات المرتبطة
بمواظبة الموظف على العمل.

1) وضع نظام لمراقبة حضور الموظفين وكيفية ادائهم لعمليهم اثناء الحصّة

الادارية :

ويتطلب هذا أهم الاجراءات التالية :

- تقوم الوزارة بضبط القائمة الكاملة لكل العموان التابعين لها، وذلك
بالنسبة الى كل محل من المحلات التابعة لها.
- يعيّن بكل وزارة فريق لمراقبة حضور الموظفين على أساس عون أو أكثر لكل
محل من المحلات الادارية التابعة للوزارة حسب عدد الموظفين.

(2) استغلال هذه المعطيات ضمن مقاييس تقييم الموظفين واحتساب المنح :

- يقع استغلال هذه المعطيات على مستوى ادارة الشؤون الادارية والمالية .
- تقوم ادارة الشؤون الادارية والمالية بكل وزارة باعلام الوزير المسؤول بنتائج هذه المراقبة لأخذ الاجراءات اللازمة ... "

وبناء على ذلك ونظرا الى استفحال الظاهرة المشار اليها والتي وقفت شخصيا على جوانب منها خلال زيارتي التفقدية في عدد من المكاتب الادارية، اتخذت وزارة الصحة العمومية كل التدابير الضرورية لوضع الاجراءات الواردة في منشور السيد الوزير الأول موضع التطبيق. وتقرر في هذا الصدد العمل من هنا فصاعدا بنظام ورقة الدخول والخروج على النحو التالي :

- يعين بكل ادارة أو مصلحة أو وحدة ادارية مسؤول يعسك بورقة الدخول والخروج التي سيقع اعدادها حسب النموذج المرفق.

وتسحب الورقة، عند الدخول، بعد بداية الحصة الادارية بخمس عشرة دقيقة فقط ثم تسلّم صباح اليوم الموالي بعد توقيع الموظف، عليها دخولا وخروجا، الى ادارة الشؤون الادارية (خلية مراقبة الحضور والمواظبة) التي تتولى عند الاقتضاء اتخاذ الاجراءات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية . ويتحمل المسؤول عن ورقة الدخول والخروج تبعية ما قد يلاحظ فيها من تدليس أو تمويه .

وعلى كل ادارة أو مصلحة أو وحدة ادارية ان تضبط على الورقة قائمة الموظفين الراجعين اليها بالنظر. وتعمم هذه الطريقة في المراقبة بكافة الهياكل الادارية التابعة لوزارة الصحة العمومية .

واني اذا أجدد لجميع الأعوان حثي لهم على مضاعفة الجهد والنشاط وعلى العمل أكثر فأكثر على احترام القوانين والتراتيب وأوقات العمل، أعرب لهم عن كبير ثقتي بهم وشديد يقيني بانهم سيعرفون كيف يجنبوني اللجوء الى تسليط العقوبات التي يستوجبها الاصرار على التقاعس وعدم الانضباط، وذلك لما أعرفه فيهم من شعور بالمسؤولية وتقدير للواجب وما يتحلون به من وطنيّة وضمير مهني.

الدّالّي الجازي

الدّالّي الجازي

وزير الصحة العمومية

MINISTERE
DE LA SANTE PUBLIQUE

direction :
service :

ETAT DE PRESENCE

Journée du
Séance du

Nom et Prénom	Embarquement		Matricule	Observation du responsable sur les retards et absences	
	Entrée	Sortie		Retard/ Absence Sortie/ Congé	Durée
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:

Réservé à l'Administration
Reçu le : Saisi par :

Nom et signature du Responsable