اهم اسئلة التشريع المدرسي التي تطرح في امتحان التثبيت

جمعها لكم الأستاذ : إعيش حسام الدين

1. ماهو الفرق بين القرار والمرسوم ؟

❖ **المرســـوم :**

هو النص الذي يتخذه رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو رئيس الحكومة (مرسوم تنفيذي)

في مسائل تنظيمية ليس لها مجال وطني ، لا يلغى ولا يعدل المرسوم إلا بمرسوم آخر أو بنص أعلى منه درجة .

❖ **القرار :**

هو النص الذي يتخذه الوزير (أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) فيما يخص تسيير وزارته في دائرة النصوص السارية المفعول .

يعتمد القرار على مرسوم ويحدد كيفيات تنفيذه ، لا يلغى ولا يعدل القرار إلا بقرار أو نص أعلى منه درجة .

2. ماهي حقوق وواجبات الموظف؟

حقوق وواجبات الموظف أثناء ممارسة الوظيفة

بعد أن يرسم (يثبت) المتربص في سلك الوظيفة العامة يصبح حاملا لصفة موظف عام، له حقوق تجاه الإدارة، و عليه واجبات نحوها، بموجب قانون الوظيفة العامة 03-06 الصادر في 2006/11/15 أهمها:

حقوق الموظف :

- حرية الرأي مضمونة في حدود احترام واجب التحفظ المفروض، - حق الراتب بعد أداء الخدمة، - الحماية الاجتماعية و التقاعد - الخدمات الاجتماعية، - الحق النقابي، - حماية الدولة للموظف مما يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته، - الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة، - الحق في العطل، - للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف تضمن له الكرامة و الصحة و السلامة البدنية و المعنوية.

واجبات الموظف:

- الالتحاق بالوظيفة و تنفيذ المهام الموكلة إليه، - يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين و التنظيمات، - يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان خارج الخدمة، - يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة بدون تحيز و يلتزم بمواعيد العمل المحددة له، - يجب أن يتسم كل الأعوان بسلوك لائق و محترم - يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه، -

MATH WORKS OR maths DZ MATHS OMAR
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه،

- عدم الجمع بين وظيفتين و لا يمكن له ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه، - التصريح للإدارة التي ينتمي إليها بنشاط زوجه، - مسئول عن تأدية و تنفيذ المهام الموكل إليه،

- السهر على حماية ممتلكات الدولة ووسائل العمل، - عدم استعمال المحلات و التجهيزات ووسائل الإدارة لأغراض شخصية.

✓ بالإضافة إلى ذلك يتضمن الامر06-03:

- مفهوم الموظف، - حقوق وواجبات الموظف، - التربص (المادة83 -92). – التكوين والحركة،
- العقوبات التأديبية و الأخطاء المهنية، - العطل و الغياب.

✓ المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المتمم والمعدل بالمرسوم 12-240.

- الحقوق والواجبات، - التربص (المادة 20)، - المهام (بما فيها مهام الأستاذ الرئيسي ، و المكون)، - النظام التأديبي، - العطل القانونية، - التصنيف واحتساب الأجرة.

3. ماهي مهام الأستاذ في التعليم الثانوي ؟

مهام الأستاذ في التعليم الثانوي حسب القرار الوزاري 153 الصادر بتاريخ1991/02/26

المادة 01: يمارس مهامه تحت سلطة مدير المؤسسة وفقا لأحكام المرسوم 90-49 .

المادة 02: يقوم الأستاذ بنصاب التعليم الأسبوعي المقرر لهم وفقا للأحكام القانونية الأساسية المطبقة ويلزمون بأداء الساعات الإضافية المسندة لهم طبقا للتنظيم الجاري به العمل .

المادة 03 : تتمثل مهمة الأستاذ في تربية التلاميذ وتعليمهم , فهو يقوم بنشاطات بيداغوجية وتربوية .

المادة 04 : تشتمل النشاطات البيداغوجية على :

التعليم الممنوح للتلاميذ .

العمل المرتبط بتحضير الدروس وتصحيحها وتقييمها .

تأطير التداريب والخرجات التربوية .

MATH WORLD OR maths DZ MATHS OMAR
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المشاركة في العمليات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات .

المشاركة في مجالس التعليم ومجالس الأقسام .

المشاركة في عمليات التكوين المختلفة .

المادة 05 : يقوم الأستاذ بمنح التلاميذ تعليما تضبطه قانونا مواقيت وبرامج وتوجيهات تربوية وتعليمات رسمية , ويتعين عليه التقيد بها بصفة كاملة .

المادة 06: يتولى الأستاذ اختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها وهو المعني بها مباشرة إلا في حالات خاصة تقررها مجالس التعليم أو مجالس الأقسام.

المادة 07: يتولى الأستاذ حساب المعدل في مادته وتسجيل العلامات التي يتحصل عليها التلاميذ في فروض المراقبة المستمرة والاختبارات, والملاحظات على الوثائق والكشوف المتداولة.

المادة 08: يلزم الأساتذة بالمشاركة في اجتماعات المجالس المختلفة التي يكونون أعضاء فيها .

المادة 09 : يخضع الأساتذة إلى المشاركة في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات التي تنظمها وزارة التربية سواء كمستفيدين أو مؤطرين بما في ذلك العمليات التي تبرمج أثناء العطل المدرسية .

المادة 10: تدخل مشاركة الأساتذة في الأنشطة المتعلقة بالامتحانات والمسابقات التي تنظمها السلطات السلمية من حيث إجرائها وحراستها وتصحيحها ولجانها , في الواجبات المهنية المرسومة لهم .

المادة 11: يساهم الأستاذ بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية وتربية التلاميذ وإعطاء المثل بالآتي :

المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموما.

المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية .

الاهتمام بكل ما من شانه ترقية الحياة في المؤسسة.

المادة 12 : يكون الأستاذ مسؤولا عن جميع التلاميذ الموضوعين تحت سلطته المباشرة في القسم طيلة المدة التي يستغرقها الدرس الذي يكلف بإلقائه في إطار التنظيم العام للمؤسسة وجدول التوقيت الرسمي

المادة 13 : يكون الأستاذ مسؤولا عن انضباط التلاميذ الموكلين إليه وعلى أمنهم ويلتزم بالتكفل بهم من بداية الحصة إلى نهايتها .

MATH WORLD OR maths 07 RAHIS OMAR
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المادة 14 : لا يمكن الأستاذ ان يتكفل بقسم غير منصوص عليه في جدول خدماته , ويشغل قاعة أخرى غير القاعة التي عينت له إلا بعد موافقة مدير المؤسسة أو نائب المدير للدراسات .

المادة 15 : يمنع الدخول على أستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدرس , باستثناء مدير المؤسسة والموظفين القائمين بمهمة التفتيش أو التكوين والبحث والتوجيه , والعون المعين لجمع غياب التلاميذ .

ويمكن نائب المدير للدراسات ومستشارو التربية إما بطلب من الأستاذ أو بأمر من المدير.

وتخضع كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة.

4. ماهي المجالس التي تعقد خلال السنة الدراسية في المؤسسة ، مع ذكر وظيفة كل مجلس باختصار؟

1) **مجلس التعليم**: قرار رقم 172. 91 مؤرخ في 02 مارس 1991، **نوعه بيداغوجي**، يعقد مرتين في السنة، أعضاؤه :إداريون + أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة،

مهامه:

- تسهيل التشاور بين أساتذة المادة(المواد المتكاملة).
- تحليل المواقيت و المناهج.
- اختيار الوسائل الضرورية، استعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية، اقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بالمادة.

2) **مجلس القسم**: قرار رقم 157. 91 مؤرخ في 26 فيفري 1991 ، **نوعه بيداغوجي**، يعقد 4 مرات في السنة ، أعضاؤه : إداريون ما عدا المسير المالي + أساتذة القسم الواحد ، **مهامه :**

- تشاور أساتذة القسم الواحد حول تنسيق نشاطاتهم و كيفية تقييم أعمال التلاميذ.
- تنفيذ البرامج.
- دراسة نتائج التلاميذ .
- منح المكافآت و تقرير العقوبات،
- مجلس آخر السنة يقرر مصير التلاميذ
- تجرى خارج أوقات العمل.

3) **مجلس القبول والتوجيه إلى السنة الثانية**: قرار رقم 96/92 ، **نوعه تربوي** ، يعقد مرة واحدة في السنة ، أعضاؤه : مدير التربية + الإداريون + رؤساء الأقسام و المواد + ممثل عن جمعية أولياء التلاميذ ،

مهامه :

- دراسة اقتراحات مجالس الأقسام فيما يتعلق بتقويم و توجيه تلاميذ الجذوع المشتركة.
- اخذ القرار النهائي في قبول وتوجيه تلاميذ الجذوع المشتركة في مختلف الشعب المفتوحة في السنة الثانية ثانوي.

MATH WORLD OR maths DZ
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- اخذ القرار بإعادة السنة في جذعه المشترك أو في الجذع المشترك الذي يناسب ملمحه العلمي.

4) مجلس التأديب: قرار رقم 173. 91 مؤرخ في 02 مارس 1991 نوعه تربوي ، يعقد 3 مرات في السنة على الأقل ، - أعضاؤه : الاداريون + 3 ممثلين للأساتذة + 3 ممثلين للجمعية+الأستاذ رئيس القسم .

مهامه:

- البت في المخالفات التي تصدر عن التلاميذ
- تسليم المكافآت للتلاميذ الذين امتازوا بسلوكهم و كانوا قدوة بعملهم
- المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التربوية.

5) مجلس التوجيه والتسيير: قرار رقم 152. 91 مؤرخ في 26 فيفري 1991 ، نوعه إداري ، - أعضاؤه : - الإداريون + المنتخبون من جميع الأسلاك + ممثلين عن الجمعية + ممثلين عن التلاميذ،

مهامه : يبت في – مشروع الميزانية .

- الحساب المالي .
- مشاريع توسيع المؤسسة وترميمها وتجهيزها
- المسائل داخل القضائية و تسوية الخلافات المؤسسة

6) مجلس التنسيق الإداري: قرار رقم 156. 91 مؤرخ في 26 فيفري1991 ، نوعه إداري، - يعقد كل أسبوع – أعضاؤه : الإداريون + يمكن استدعاء اي موظف للتشاور.

مهامه : - تقييم المهام المنجزة

- التنسيق بين مختلف المصالح
- مناقشة المناشير والتعليمات الرسمية وشرحها
- ضبط برنامج الأعمال التي يشرع فيها.

5. اذكر الأخطاء المهنية للموظف؟

أمر رقم 06-03 مؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمّن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

المادة 177: تعرف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص.

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكييفها الجزائي كما يأتي:

-أخطاء من الدرجة الأولى،

-أخطاء من الدرجة الثانية،

-أخطاء من الدرجة الثالثة،

-أخطاء من الدرجة الرابعة.

المادة 178 : تعتبر ، على وجه الخصوص ، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

المادة 179 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

MATH WORLD OR maths DZ MAHIS OMAR
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1 / المساس ، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،
2 / الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.

المادة 180 : تعتبر، على وجه الخصوص ، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

1/ تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.
2/ إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،
3/ رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
4/ إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
5/ استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

المادة 181 : تعتبر ، على وجه الخصوص ، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

1_ الاستفادة من امتيازات ، من أية طبيعة كانت ، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
2_ ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
3_ التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
4_ إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
5_ تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
6_ الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.

6. من هم الاشخاص المسموح لهم بالدخول على الأستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدرس؟

المادة 15 : يمنع الدخول على أستاذ في قسمه أثناء قيامه بالدرس باستثناء مدير المؤسسة والموظفين القائمين بمهمة التفتيش أو التكوين والبحث والتوجيه والعون المعين لجمع غيابات التلاميذ ويمكن نائب المدير للدراسات ومستشارو التربية إما بطلب من الأستاذ أو بأمر من المدير ، وتخضع كل الأشكال الأخرى للدخول إلى رخصة يمنحها مدير المؤسسة .

7. ماهي العطلة التي يحظى بها الموظف مرة واحدة طيلة حياته المهنية؟

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

MATH WORLD OR maths DZ HIS OMAR
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

يخص العمرة فليس للموظف الحق في التغيب مدفوع الأجر اللهم إذا كان في عطلة سنوية عادية .

8. اذكر العقوبات التأديبية في الوظيفة العمومية الجزائرية؟

العقوبات التأديبية

المادة 163 : تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات:

1_ الدرجة الأول:

-التنبيه،

-الإنذار الكتابي،

-التوبيخ.

2_ الدرجة الثانية:

-التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،

-الشطب من قائمة التأهيل.

3_ الدرجة الثالثة:

-التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام،

-التنزيل من درجة إلى درجتين،

-النقل الإجباري.

4_ الدرجة الرابعة:

-التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

-التسريح

9. هل دفتر النصوص وثيقة ادارية او وزارية؟

وزارية ، القرار رقم 155 المؤرخ في 1991/02/26 يتعلق بمسك دفتر النصوص وإلزاميته في المدارس الأساسية

10. في حالة تكليف الاستاذ بمهة اثناء عطلة الشتاء او الربيع هل يحق له الرفض ؟ ولماذا؟

لا يحق له الرفض لأنها ليس من العطل المنصوص عليها في التشريع المدرسي.

11. اذكر العطل والغيابات المدفوعة الاجر؟

الأمر رقم 06-03 المؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمّن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي

الفصل الأول: العطل

المادة 194 : للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

المادة 195 : يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني ، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 196 : تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة الى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة.

MATH WORLD OR maths DZ WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

المادة 197 : تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.

المادة 198 : كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوما أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر.

وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

المادة 199 : يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

المادة 200 : لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

المادة 201 : توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.

المادة 202 : لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

المادة 203 : يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا.

المادة 204 : تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل الفعلي،
- فترة العطلة السنوية،
- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،
- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 أعلاه،
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

المادة 205 : لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

المادة 206 : يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى.

غير أنه يمكن الإدارة، اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

الفصل الثاني : الغيابات

المادة 207 : باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها.

يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 208 : يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

المادة 209 : يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

المادة 210 : للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

MATH WORLD OR maths DZ OMAR
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المادة 211 : يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر، إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر.

المادة 212 : للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية:

-زواج الموظف،
-ازدياد طفل للموظف،
-ختان ابن الموظف،
-زواج أحد فروع الموظف،
-وفاة زوج الموظف،
-وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

المادة 213 : تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.

المادة 214 : للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

المادة 215 : يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة.

12. من هم الأصول والفروع والحواشي المباشرة؟

1_ الأصول : وهم:

-الأب
-الجد
-الأم
-الجدة

2_ الفروع : وهم:

-الأبناء
-البنات
-أبناء البنين
-بنات البنين

3_ الحواشي : وهم:

-الإخوة والأخوات

13. ماهي الوضعيات القانونية الأساسية الخاصة بالموظف؟

المادة 127 : يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية:

1_ القيام بالخدمة،
2_ الانتداب،
3_ خارج الإطار،
4_ الإحالة على الاستيداع،
5_ الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و3 و4 أعلاه.

MATH WORLD
OR maths DZ
MATHS OMAR
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر