

نموذج: مذكرة مصلحة¹

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارء / الإدارة الوصية / المؤسسة

الرقم المرجعي: ... / ... / ...

مذكرة مصلحة

الموضوع: إجراءات وقائية من فيروس كورونا ومكافحته

المرجع: المرسوم التنفيذي 20 - 69 المؤرخ بتاريخ 21 مارس 2020

تطبيقا للمرسوم التنفيذي 20 - 69 المتعلق بالوقاية من انتشار وباء فيروس

كورونا (كوفيد - 19) ومكافحته، لاسيما المادة 06، 08، 09 منه، وبعد مراجعة ...

(السلطة الوصية)، فإنه تقرر ما يلي:

1- تقليص الدوام اليومي إلى 05 ساعات بدلا من 08 ساعات، حيث يبدأ الدوام من 08.00 إلى غاية 13.00.

2- وضع ما يقارب 60 % من الموظفين في عطلة استثنائية مدفوعة الأجر، وفقا للجدول المرفق أدناه (المرفق 01)، وقد روعي في الانتقاء تطبيق نص المادة 08 من المرسوم المرجعي، على أن تتم مراجعة هذا الجدول بشكل دوري بما يضمن التوزيع العادل لأعباء الوظيفة.

3- اتخاذ كل تدابير الوقاية الصحية والتباعد الاجتماعي، سواء ما تعلق بالعلاقة مع

==== يتبع في الصفحة الموالية =====

¹ - أنظر نماذج أخرى في: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص ص 25 - 26. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 56. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 63. حسين عيون، مرجع سابق، ص 69. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص 172. رشيد حبان، مرجع سابق، ص ص 102 - 104.

الموظفين أو المواطنين، حيث يجب على الموظفين الممارسين ما يلي:

أ - التقيد بعدم المصافحة وغيرها من أشكال التلامس الجسدي، والاكتفاء بالتحية الشفهية.

ب - عدم اجتماع أكثر من شخصين في مكتب واحد إلا للضرورة القصوى.

ج - وضع الأقنعة الواقية المقدمة من قبل المصلحة طيلة فترة الدوام، خصوصا عند التعامل مع الغير.

د - استعمال مطهر اليدين الذي توفره المصلحة بشكل دوري، خصوصا بعد التعامل مع الغير باستلام وثائق ونحوها.

هـ - تأجيل كل الاجتماعات الدورية، إلى غاية رفع الحجر بشكل نهائي، وعند الضرورة لا بد من الحصول على ترخيص بذلك من رئيس المصلحة، ويجب اتخاذ كل تدابير الوقاية عند عقد الاجتماع.

و - كل موظف يشتكي من أعراض هذا الوباء والمبينة طبيا (مرفق 02)، عليه التصريح بذلك بشكل فوري لاتخاذ الاجراءات المناسبة.

ز - كل موظف لديه أمراض مزمنة غير معلوم لدى الإدارة، عليه التصريح بذلك مرفقا بالإثباتات اللازمة.

في الأخير كل موظف لديه اقتراحات لتعزيز إجراءات الوقاية عليه إعلامنا بذلك، واني أولي عناية فائقة للالتزام بما جاء في هذه المذكرة.

حرر ب..... في: ... / ... /

الاسم واللقب والصفة

الختم والتوقيع

المرفقات:

1- جدول يبين الموظفين المستفيدين من عطلة استثنائية خلال الفترة من إلى ...

2- مرفق طبي يبين أعراض فيروس كورونا (كوفيد - 19).

5.1.4 – تطبيقات على المذكرة :

1.5.1.4 – أمثلة لمذكرة توصف بالإدارية أو المصلحية، توجه إلى مجموعة

من الموظفين في مصلحة واحدة أو عدة مصالح.

نموذج رقم 01 : حول مواظبة وانضباط الموظفين .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم : / /

مذكرة إدارية (1)

الموضوع : مواظبة وانضباط الموظفين

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض

الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال

المؤسسات العمومية .

في إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو موظفي المعهد للامتثال

الصارم للترتيبات التالية:

أولاً- احترام مواقيت العمل :

على كل موظف، مهما كانت رتبته و وظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل،

وأن يوقع في البطاقة اليومية عند الدخول والخروج

هذا، وستطبق الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه،

لاسيما المواد 11- 12- 13- 14- 15 منه على كل من لا يلتزم بمواقيت العمل الرسمية.

وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريرا، كتابيا لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثانيا - مراقبة الدخول و الخروج أثناء أوقات العمل :

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

(1) يمكن تسميتها أيضا بمذكرة مصلحة .

ثالثا - التجمع داخل أماكن العمل :

يمنع كل تجمع ليس له طابع مهني أو نشاط ثقافي في أماكن العمل أو في الفضاءات والمرافق المجاورة لها أو التجول في الأروقة، حيث يطلب من كل موظف البقاء في مكان عمله ، الا لضرورة المصلحة.

رابعا - حمل الشعار (الشارة) :

يجب على كل موظف -مهما كانت رتبته ووظيفته- حمل الشعار الخاص به، أثناء أوقات العمل.

خامسا - إنجاز العمل :

على كل موظف أن ينجز العمل الذي اسند إليه بالجودة المطلوبة والسرعة اللازمة، وعند الضرورة، يمكن لمسؤول المصلحة أن يطالب الموظف بإنهاء العمل الإستعجالي الذي شرع فيه، وإن اقتضى ذلك البقاء بعد انتهاء الوقت الرسمي. وأخيرا، أطلب من مسؤولي الدوائر والمصالح الحرص على التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات، وموافاتي بصفة دورية، بتقرير عن ذلك .

حرر بالجزائر في :

مدير المعهد
الاسم واللقب
الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : مذكرة حول مواقيت العمل خلال شهر رمضان المعظم :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم : / /

مذكرة إدارية

الموضوع : مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي المعهد، أنه ابتداء من اليوم الأول لشهر رمضان الكريم

سنة.....هجري، ستكون مواقيت العمل كالاتي :

- من يوم الأحد إلى يوم الخميس :

- من الساعة إلى صباحا

- من الساعة إلى مساء

وعليه ، فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان السير الحسن

للمؤسسة.

حرر بالجزائر في :

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم