

دليل ممارسة الأنشطة المهنية الخاصة بمقابل

إطار قانوني وإجراءات مبسطة للأعوان العموميين

(تبعا لأحكام الأمر عدد 83 لسنة 1995
والمناشير التطبيقية لسنتي 2004 و2013)

المسار الشفاف لنقل الخبرات وتبادل الكفاءات

Gemini Notebook

التوازن الدقيق: بين الواجب ونقل الخبرات



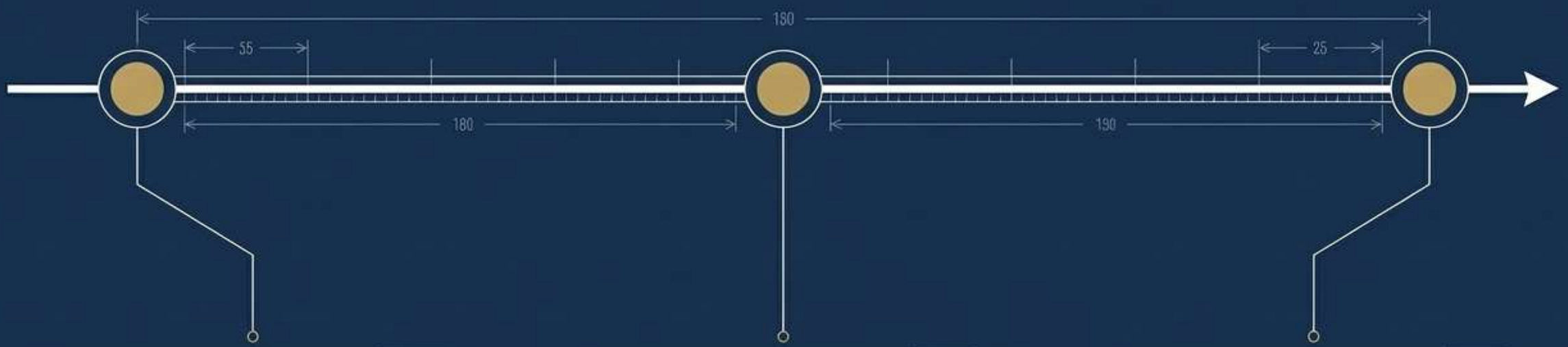
تشجع الدولة التونسية نقل الخبرات الإدارية إلى مختلف القطاعات الأكاديمية والاقتصادية لدعم التنمية الوطنية.

المبدأ الأساسي:
الاستثناء هو القاعدة. يجب ألا تتعارض هذه الأنشطة أو تعطل السير العادي للمرفق العام.

الهدف التنظيمي: حماية الموظف والإدارة على حد سواء من خلال إطار قانوني يضمن الشفافية وتكافؤ الفرص.

Gemini Notebook

التطور التشريعي: نحو تبسيط الإجراءات



2013: المرونة والتبسيط

(منشور رئاسة الحكومة عدد 25 لسنة 2013).

ثورة إجرائية في مجال التكوين المستمر باعتماد نظام "الترخيص السنوي" لتجاوز التعطيل الإداري.

2004: التفصيل والتقييد

(منشور الوزير الأول عدد 35 لسنة 2004).

تقسيم الأنشطة إلى 3 أصناف ووضع شروط صارمة لكل نشاط للحد من التجاوزات.

1995: الأساس القانوني

(الأمر عدد 83 لسنة 1995).

وضع المبادئ الكبرى المنظمة لممارسة الأنشطة الخاصة بمقابل للأعوان العموميين.

Gemini Notebook

الأصناف الثلاثة للأنشطة المهنية المسموح بها



أنشطة التدريس والتكوين

نقل المعرفة والمهارات في المؤسسات التعليمية أو التكوينية.



الاختبارات أو الاستشارات

تقديم خبرة متخصصة بموجب عقود عمل.



الأعمال الاستثنائية

تنشيط الملتقيات، الأيام الدراسية، وإلقاء المحاضرات.

Gemini Notebook

الصنف الأول: التدريس والتكوين (قاعدة الـ 4 ساعات)



الحد الأقصى المطلق: 4 ساعات أسبوعياً
(سواء خلال توقيت العمل الإداري أو خارجه).

حالة الاستثناء الأقصى:
في حالة الضرورة القصوى لتجاوز 4 ساعات، يتطلب الأمر ترخيصاً استثنائياً مسبقاً من الوزير الذي يمارس سلطة التسلسل أو الإشراف الإداري.

منع التجاوز:
يمنع تجاوز السقف المحدد للمحافظة على المردودية الأصلية.

الترخيص المسبق:
يتطلب ترخيصاً كتابياً من رئيس الإدارة.

Gemini Notebook

الصنف الثاني: الاستشارات والاختبارات (التأشيرة والخطوط الحمراء)

إعداد العقد: تتم على أساس عقود واضحة تخضع للتراتيب الجارية.

التأشيرة الوجوبية:
يجب أن تخضع هذه العقود مسبقاً لتأشيرة الوزارة الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية).



قاعدة العمل المجاني

تكون هذه الأعمال وجوباً دون مقابل إذا كانت لفائدة الإدارة أو المؤسسة التي يرجع إليها العون بالنظر، أو لفائدة الهياكل الخاضعة لسلطة إدارته الأصلية.

Gemini Notebook

الصنف الثالث: الأعمال الاستثنائية (الملتقيات والمحاضرات)

العون يقدم مبادرة إعلام كتابية لإدارته الأصلية مرفقة بالدعوة الرسمية لموضوع النشاط.

The Waiting Period
يحجر الشروع في إنجاز النشاط ما لم يرخص له كتابياً.

المشاركة القانونية في حلقة، ملتقى، أو دورة.



ملاحظة هامة:
استثناء مؤسسات: استثناء مؤسسات التكوين التابعة للوظيفة العمومية (مثل المدرسة الوطنية للإدارة)، حيث تضبط برامجها مسبقاً بالتنسيق المباشر مع الإدارات دون حاجة لترخيص فردي لكل حصة.

المصفوفة المرجعية الشاملة (دليل اتخاذ القرار)

	التدريس والتكوين	الاستشارات	الأعمال الاستثنائية (الملتقيات)
طبيعة النشاط	دوري/مستمر	تعاقدي للخبرة	عرضي/ظرفي
السقف الزمني	4 ساعات أسبوعياً كحد أقصى	حسب العقد (بدون تعطيل الواجب)	إعلام قبل 15 يوماً على الأقل
الشرط الأساسي	ترخيص سنوي مسبق	تأشيرة الوزارة الأولى مسبقاً	عدم ممانعة الإدارة كتابياً
شرط المجانية	غير مطروح	وجوبي إذا كان للإدارة الأصلية	غير مطروح

Gemini Notebook

المحظورات المطلقة: حماية للمرفق العام



منع استغلال الموارد

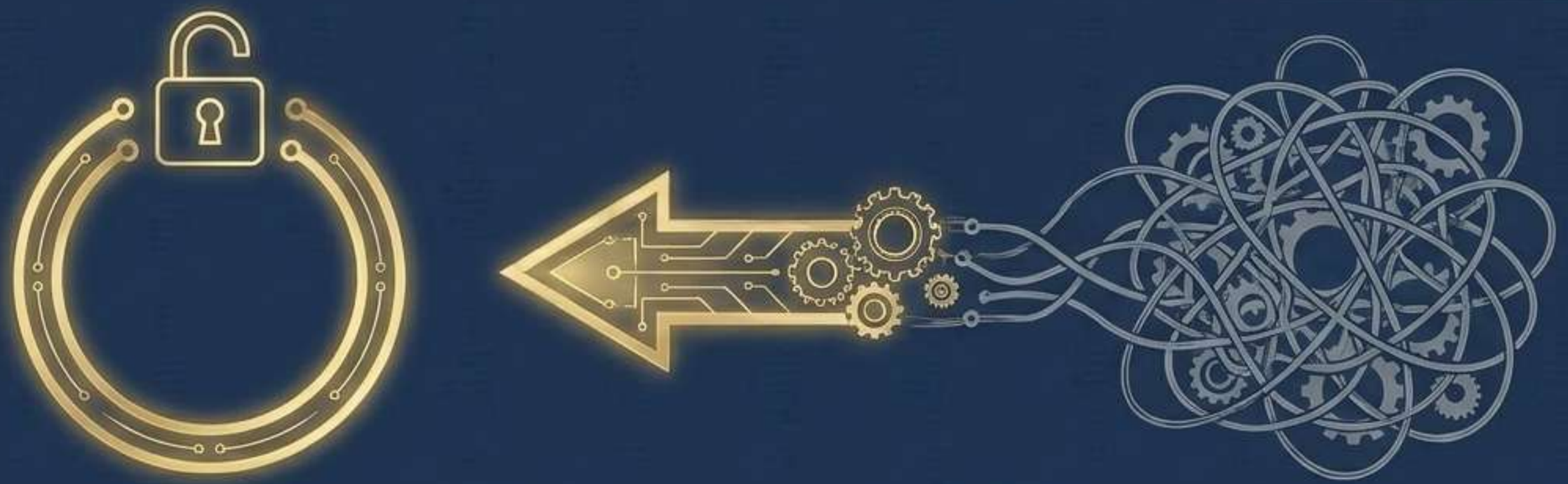
يحجر استعمال الإمكانيات المادية والبشرية التابعة للإدارة لأغراض النشاط الخاص، (باستثناء الحالات التي تقتضيها مصلحة الإدارة بترخيص كتابي صريح).

حق العدول

الإدارة تحتفظ بحقها المطلق في مطالبة العون بالعدول عن هذا العمل الاستثنائي متى تلقت معارضة كتابية مبررة من رئيسه المباشر.

Gemini Notebook

ثورة 2013: "الترخيص السنوي" في مجال التكوين المستمر



المشكل السابق: تعقيد الإجراءات وطول آجال الحصول على التراخيص لكل نشاط تكويني على حدة.

الحل (منشور 25/2013): إقرار العمل بطريقة الترخيص السنوي.

المكسب: وثيقة واحدة تغطي كامل السنة الإدارية (لنشاط التكوين فقط)، تضمن احترام سقف الـ 4 ساعات، وتنهي البيروقراطية المعطلة لنقل الكفاءات التقنية والمهنية.

Gemini Notebook

مسار العون: كيفية تفعيل الترخيص السنوي



Step 1: تقديم المطلب السنوي

تعمير نموذج "الملحق عدد 1" وتوجيهه للإدارة الأصلية، مع التنصيص صراحة على الحد الأقصى لساعات العمل المزمع القيام بها (لا تتجاوز 4 ساعات أسبوعياً).

Step 2: الحصول على الموافقة

إمضاء الترخيص من قبل رئيس الإدارة/المنشأة (يصبح صالحاً لكامل السنة المذكورة).

Step 3: الإعلام الظرفي (الرقابة الذاتية)

قبل كل نشاط تكويني محدد، يتعين على العون إعلام رئيسه المباشر بجدول زمني دقيق باستخدام نموذج "الملحق عدد 2" متضمناً (التاريخ، المدة، ومرجع الترخيص السنوي).

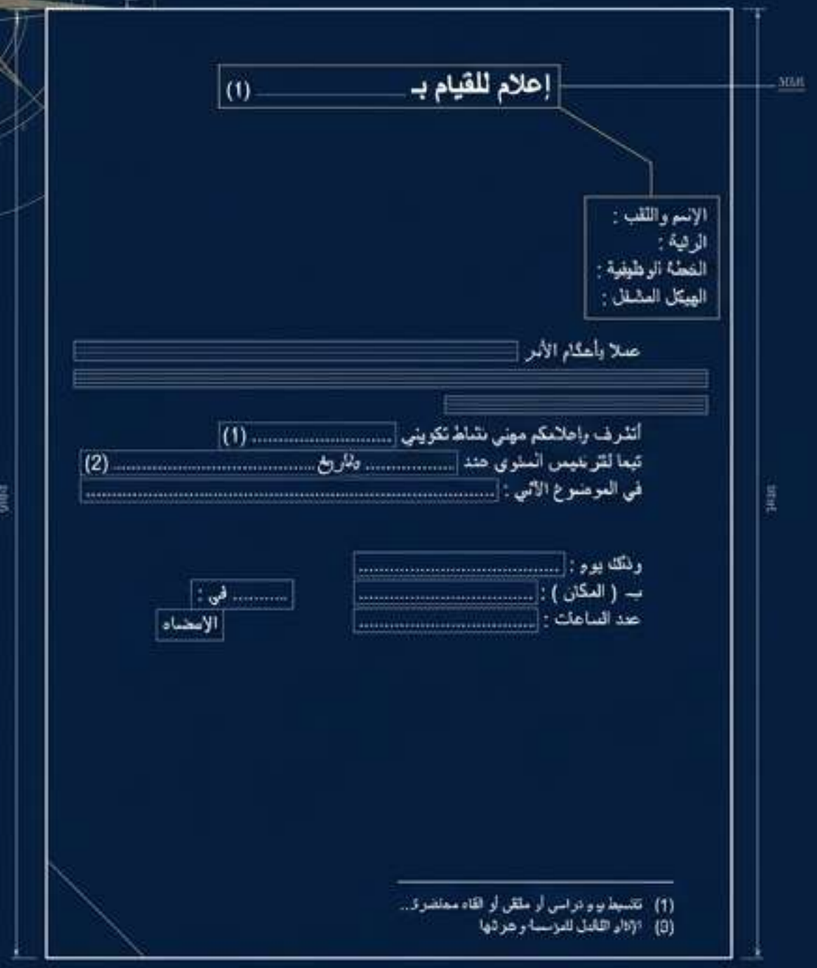
Gemini Notebook

هندسة الوثائق المطلوبة (نماذج 2013)



الملحق عدد 1: ترخيص سنوي (The Master Key)

يحدد الإطار العام للسنة، اسم المؤسسة المستقبلة، والسقف الزمني الكلي. يُطلب مرة واحدة.



الملحق عدد 2: إعلام للقيام بـ... (The Notification)

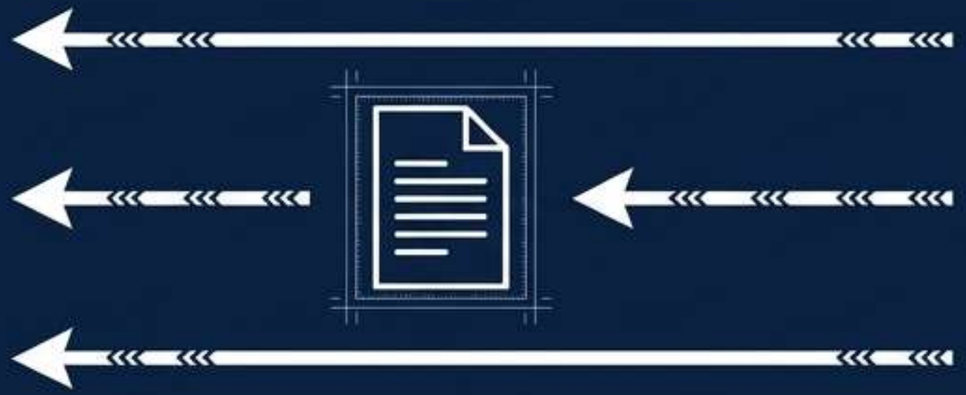
وثيقة إجرائية خفيفة تُعمر قبل كل حصة تكوينية لتأكيد التاريخ والمكان، وتستند لمرجع الملحق عدد 1.

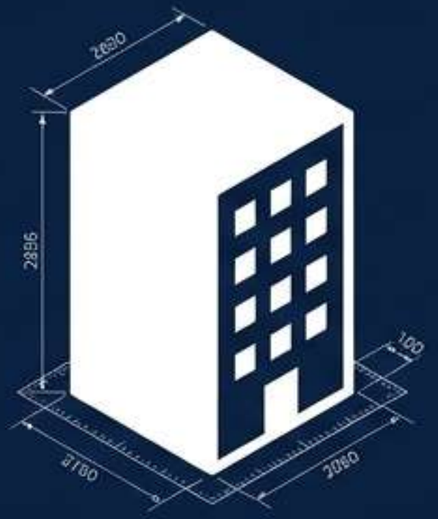
Gemini Notebook

مسؤولية المؤسسات المستقبلة (المراقبة اللاحقة)









الإدارات الأصلية للأعوان
(Original Administrations)

القائمة الاسمية
(Nominal List)

المؤسسة التكوينية/الجامعية
(Host Institution)

محتوى القائمة

يجب أن تتضمن صفتهم، الإدارات التي يرجعون إليها بالنظر، وعدد الساعات المسندة لكل واحد منهم.

الشفافية العكسية

على كل مؤسسة تعليمية أو تكوينية، في مفتتح كل دورة أو سنة جامعية، توجيه قائمة اسمية للأعوان المكلفين بالتدريس.

التثبت الاستباقي

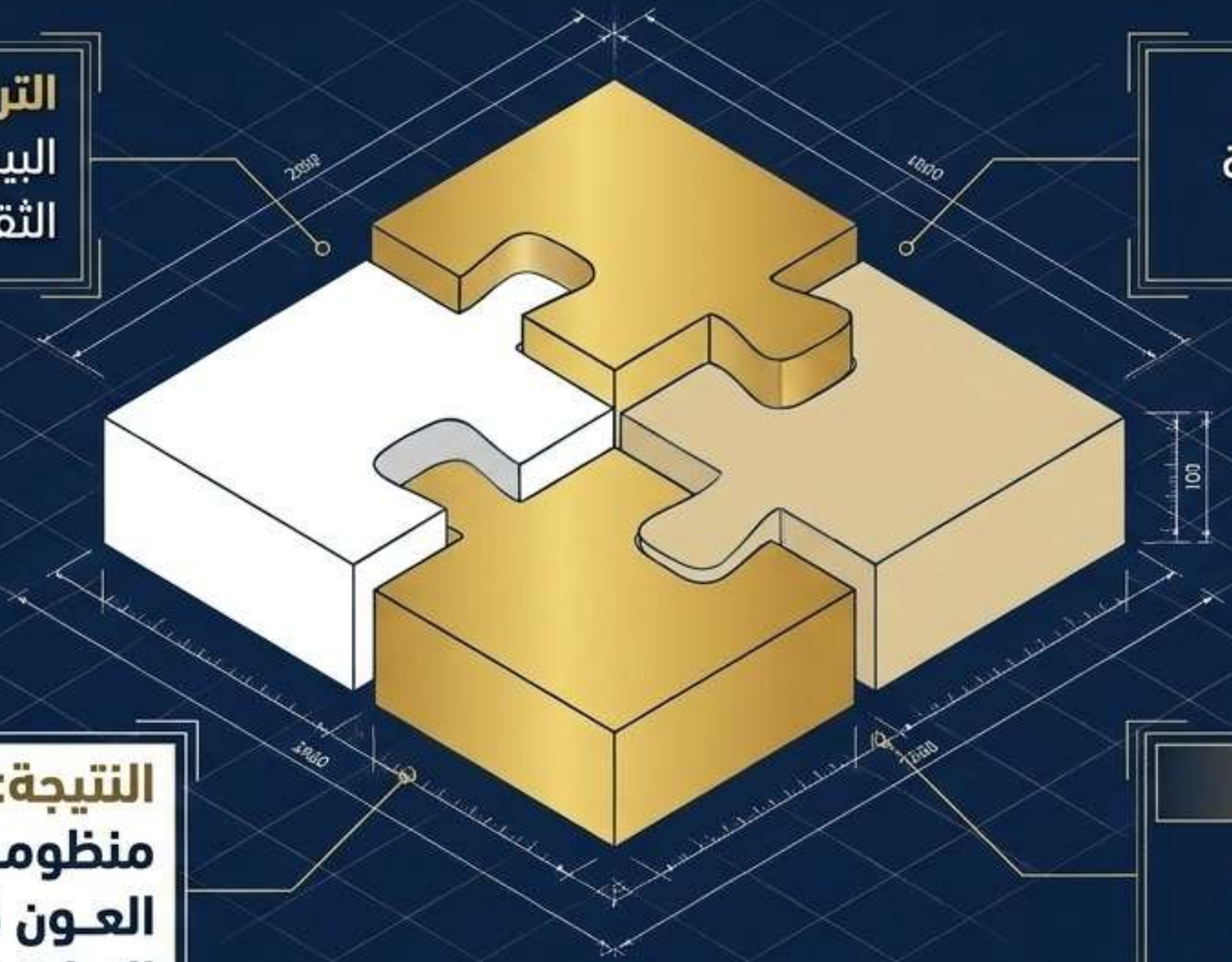
لا يجوز لأي مؤسسة السماح لعون عمومي بمباشرة نشاط تكويني لديها قبل اتصالها بالترخيص من السلطة المؤهلة (وفق منشور 2004).

Gemini Notebook

المخطط الكامل: غاية الإجراءات ليست التقييد، بل التنظيم

الإدارة التونسية تدرك أن كفاءاتها هي محرك التنمية (فلسفة 1995).

الترخيص السنوي يقضي على البيروقراطية الإضافية ويبني الثقة (تبسيط 2013).



تحديد الساعات

(4 ساعات) يمنع الإرهاق الوظيفي ويحمي المرفق العام (ضوابط 2004).

النتيجة:

منظومة شفافة تضمن حق العون في نقل خبرته، وحق الإدارة في جودة خدماتها.

Gemini Notebook

احترام الإجراءات.. ضمان لحقوقكم ولشفافية الإدارة.

الالتزام بالترخيص المسبق، احترام سقف الساعات، والشفافية في الإعلام هي أدواتكم لمشاركة خبراتكم بثقة ومسؤولية قانونية تامة.

الدليل المرجعي لمنشور 2004 ومنشور 2013 (رئاسة الحكومة التونسية)

Gemini Notebook