

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الوادي
لجنة الخدمات الاجتماعية

النظام الداخلي للخدمات
الاجتماعية
جامعة بالوادي

- 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 الأولى: بناء على المادة 03 من المرسوم رقم 179/82 المؤرخ في 21 رجب عام 1402 الموافق لـ 1982/05/15 المذكور أعلاه تعمل الخدمات الاجتماعية لجامعة الوادي في المجالات التالية:

-* - المساعدات الاجتماعية

-* - الخدمات الصحية

-* - دور الأمومة ورياض الأطفال

-* - الرياضة الجماهيرية

-* - أنشطة الثقافة والتسلية

-* - الأنشطة الرامية إلى تنمية السياحة الشعبية مثل الجولات ومراكز الاستجمام ومراكز الاصطياف ومراكز الاستراحة العائلية.

-* - تعاونية الاستهلاك

-* - الأنشطة ذات الطابع الإداري الرامية إلى تسهيل إنشاء التعاونيات العقارية في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 02: يستفيد الموظفون والمتقاعدون والأسر التي يتكفلون بها، من جميع المساعدات التي تقدمها الخدمات الاجتماعية، كما تستمر أسر الموظفين المتوفين في الانتفاع بالامتيازات نفسها.

المادة 03: تعقد لجنة الخدمات الاجتماعية جلسة عادية واحدة كل شهر، ويمكنها أن تجتمع كلما تطلب ذلك أي عمل يدخل في اختصاصها، بناء على طلب من رئيسها، وبمبادرة من السلطة المختصة التابعة للمؤسسة المستخدمة المعنية، أو الهيئة المعنية بتنظيم العمال.

المادة 04: يعقد الاجتماع في حال حضور ثلثي الأعضاء.

المادة 05: يترأس كل الاجتماعات رئيس اللجنة، وفي حالة غيابه يقوم النائب برئاسة الاجتماع.

المادة 06: يقوم رئيس اللجنة ونائبه بتحضير جدول الأعمال ويبلغ جميع الأعضاء عن طريق الاستدعاء ثمانية أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

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

المادة 08: في حالة غياب عضو من أعضاء اللجنة ثلاثة غيابات متتالية ومن دون عذر مقبول تنهى عضويته من اللجنة ويعوض بالعضو الاحتياطي مباشرة ومن دون سابق إنذار، ويبلغ بذلك كل من السلطة المختصة التابعة للمؤسسة المستخدمة المعنية، والهيئة المعنية بتنظيم العمال.

المادة 09: تحدد هذه المادة الأعذار المقبولة للتبرير غياب أعضاء اللجنة:

-* - وفاة الأصول أو الفروع.

-* - المرض .

-* - القيام بمهمة إدارية، علمية أو بيداغوجية.

-* - مزاولة الدراسة خارج المؤسسة.

-* - عطلة سنوية .

المادة 10: لكل عضو من أعضاء اللجنة الحق في تقديم الاستقالة، ويتم تقديمها كتابيا إلى السيد رئيس لجنة الخدمات الاجتماعية.

المادة 11: 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، إلى غاية انضمام العضو الاحتياطي بصفة رسمية ونهائية لتكليفه بهذه المهام، وتبلغ إلى السلطة المختصة التابعة للهيئة المستخدمة، وعند الاقتضاء إلى الهيئة المعنية بتنظيم العمال.

المادة 12: لا يحق لأي عضو من أعضاء اللجنة تعرض لعقوبة التوقيف من طرف الإدارة حضور الاجتماع حتى يعاد إدماجه.

المادة 13: تتداول لجنة الخدمات الاجتماعية بصفة قانونية إذا حضر أغلب أعضائها. يحرر محضر بعد كل جلسة، ويبلغ إلى السلطة المختصة التابعة للهيئة المستخدمة، وعند الاقتضاء إلى الهيئة المعنية بتنظيم العمال، من أجل الاطلاع.

المادة 14: في حالة عدم الاتفاق حول موضوع مطروح على اللجنة، يعتبر في هذه الحالة صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 15: تمضى المداولة من طرف أغلبية الأعضاء المجتمعين في اليومين التاليين للاجتماع على أقصى حد.

المادة 16: تعد لجنة الخدمات الاجتماعية، كل سنة حصيلة الأنشطة الاجتماعية والثقافية، ويجب أن تبين فيها ما يلي: جدول تنفيذ البرامج والمشاريع المقررة. – التقرير المالي عن تنفيذ الميزانية السنوية. – الملاحظات اللازمة والاقتراحات المحتملة. وتبلغ هذه الوثائق للسلطة المختصة في الهيئة المستخدمة، وعند الاقتضاء، إلى الهيئة المعنية بتنظيم العمال.

المادة 17: ترسل المداولة إلى هيكل التسيير في مدة أقصاها أربعة أيام من تاريخ صدورها.

المادة 18: يقوم هيكل التسيير بتنفيذ مداولات اللجنة في مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ تبليغه بالمداولة، وفي حالة عدم تنفيذها في أجلها المحدد، يشترط عليه تقديم مبررات وأسباب التأخير لرئيس اللجنة. كما عليه أن يخبر هيكل التسيير في نهاية كل سداسي، لجنة الخدمات الاجتماعية المعنية، بحالة سير الخدمات الاجتماعية وتنفيذ البرنامج مع الملاحظات اللازمة والاقتراحات المحتملة.

المادة 19: يقوم رئيس لجنة الخدمات الاجتماعية بإرسال نسخة من القائمة الاسمية للمستفيدين إلى هيكل التسيير يقوم هيكل التسيير بتنفيذها في آجالها القانونية، وإرجاع نسخة من جميع المستندات إلى رئيس اللجنة لحفظها.

المادة 20: تدفع كل أنواع المنح والسلف عن طريق الدفع في حساب المستفيد على حساب جاري بريدي أو بنكي أو غيره، يسلم له مبلغ الاستفادة بواسطة صك بنكي أو بريدي بعد الإمضاء على وصل الاستلام.

الضوابط العامة التي تحكم تسيير نفقات
أموال الخدمات الاجتماعية

الباب الأول: المساعدات الاجتماعية

الفصل الأول: منحة الولادة

المادة الأولى: لكل موظف الحق في الاستفادة من منحة الولادة على كل مولود جديد بمبلغ قدره 5000.00 دج، وتضاعف المنحة في حالة التوأم.

المادة 02: للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي :

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

الفصل الثاني: منحة الختان

المادة 03: لكل موظف الحق في الاستفادة من منحة الختان على كل مولود بصفته ابنا له أو المكفول بهم شرعا بمبلغ قدره 3000.00 دج، وتضاعف المنحة في حالة التوأم.

المادة 04: للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي :

- طلب خطي
- شهادة عمل - شهادة عائلية للحالة المدنية
- شهادة كفالة (بالنسبة للأولاد المكفولين)
- شهادة طبية ثبت عملية الختان
- صك بريدي مشطوب

الفصل الثالث: منحة الزواج

المادة 05: لكل موظف الحق في الاستفادة من منحة الزواج مرة واحدة خلال مدة عمله بالمركز الجامعي بمبلغ قدره 10.000.00 دج.

المادة 06: للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي :

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

الفصل الرابع: مساعدات الدخول المدرسي للأيتام والموظفين

المادة 07: تمنح مساعدة الدخول المدرسي من طرف لجنة الخدمات للأيتام المتمدرسين من أبناء موظفي وموظفات المركز الجامعي والمتقاعدين.

المادة 08: تبلغ قيمة المساعدة 2 000.00 دج لكل يتيم أحد الأبوين و 3 000.00 دج لكل يتيم الأبوين.

المادة 09: تعد هذه المساعدة من طرف لجنة الخدمات وهيكل التسيير وتدفع إلى الأيتام قبل الدخول المدرسي.

المادة 10: للحصول على هذه المساعدة يجب على صاحب الحق أو كفيله الشرعي أن يتقدم إلى لجنة الخدمات بالملف التالي:

- طلب خطي.
- شهادة عائلية للحالة المدنية.
- شهادة عمل.
- صك بريدي مشطوب للكفيل.
- شهادة وفاة.
- شهادة مدرسية لليتامى إلى غاية سن 21 سنة
- شهادة كفالة بالنسبة للأطفال تحت الكفالة بالنسبة لليتيم الأبوين.

المادة 11: تمنح هذه المسا عدة مرة واحدة في السنة تصب في حساب المؤهل الشرعي، ويجدد الملف سنويا بتقديم شهادة مدرسية مع الشهادة العائلية فقط .

المادة 12: يستفيد الموظف من منحة التمدرس على أبنائه أو المكفول بهم شرعا المتمدرسين داخل الوطن من الطور الابتدائي إلى الطور الثانوي والمتكونين مهنيا في مؤسسات رسمية والذين لم يتجاوز سنهم 21 سنة .

المادة 13: تحدد لجنة الخدمات الاجتماعية المبلغ الفردي على شكل أدوات مدرسية عند كل دخول مدرسي كل حسب أطوار مرحلة الدراسة وفي حدود إمكانية لجنة الخدمات الاجتماعية.

المادة 14: للحصول على هذه المساعدة يجب على صاحب الحق أو كفيله الشرعي أن يتقدم إلى لجنة الخدمات بالملف التالي:

- طلب خطي
- شهادة عائلية للحالة المدنية
- شهادة عمل
- شهادة كفالة
- شهادة مدرسية

ملاحظة : لا يستفيد من هذه المساعدات التلاميذ المتمدرسون الذين تجاوزوا سن 21 سنة، كما أنه حدد تاريخ 31 أكتوبر من كل دخول مدرسي كآخر أجل لتقديم الملف الكامل للحصول على منحة التمدرس .

الفصل الخامس: مساعدة الأيتام في عيدي الفطر والأضحى

المادة 15: تمنح للأيتام من أبناء موظفي المركز الجامعي (إلى غاية 21 سنة) مساعدة رمزية قبل عيد الفطر وعيد الأضحى

المادة 16: تبلغ قيمة هذه المساعدة وفقا للمقاييس التالية :

- 3 000.00 دج لكل يتيم فقد أبويه كلاهما في القطاع

- 2 000.00 دج لكل يتيم فقد أحد أبويه أحدهما عامل في القطاع

المادة 17: تسدد هذه المنحة 15 يوما قبل العيدين على الأقل

المادة 18: للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي :

- طلب خطي - شهادة عائلية للحالة المدنية - شهادة وفاة

- شهادة عمل - شهادة كفالة بالنسبة لیتيم الأبويين - صك بريدي مشطوب

ملاحظة : يجدد الملف سنويا

الفصل السادس: مساعدة الأرملة غير العاملة:

المادة 19: تمنح مساعدة للأرملة غير العاملة التي فقدت زوجها وهو عامل في القطاع

المادة 20: تسدد هذه المساعدة سنويا، وقيمتها 10 000.00 دج

المادة 21: للحصول على هذه المساعدة، يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي - شهادة عائلية للحالة المدنية

- شهادة عمل الزوج المتوفى - شهادة عدم العمل

- شهادة عدم تكرار الزواج - صك بريدي مشطوب

ملاحظة: يجدد الملف سنويا وفي حالة تعدد زوجات المتوفى، يقسم المبلغ بالتساوي على زوجاته.

الفصل السابع: منحة التقاعد

المادة 22: تقدم منحة التقاعد إلى كافة موظفي الجامعة المحالين على التقاعد.

المادة 23: تبلغ قيمة هذه المنحة 50 000.00 دج.

المادة 24: للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي - شهادة عمل

- قرار الإحالة على التقاعد - صك بريدي مشطوب - شهادة توقيف

الراتب

الفصل الثامن: منحة الوفاة

المادة 25: تقدم لجنة الخدمات منحة الوفاة لموظفي الجامعة بما فيهم المتقاعدين وتكون كالتالي:

المادة 26: وفاة العامل (ة) 50 000 .00 دج

المادة 27: وفاة زوج (ة) العامل (ة) 20 000 .00 دج

المادة 28: وفاة أحد الأبناء 10 000.00 دج

المادة 29: وفاة والد (ة) العامل (ة) 10 000.00 دج (لكل ابن (ة) عامل (ة) بالقطاع)

المادة 30: للحصول على هذه المنحة يجب تقديم ملف كالتالي :

- طلب خطي - شهادة وفاة المعني - صك بريدي مشطوب

- شهادة عمل الموظف أو قرار الإحالة على التقاعد

- شهادة الكفالة الشرعية أو الفريضة في حالة وفاة الموظف.

المادة 31: يعفى الموظف المتوفى من جميع الديون التي عليه لدى الخدمات الاجتماعية مهما كان مبلغها.

الباب الثاني: الخدمات الصحية

الفصل الأول: الأمراض المزمنة:

المادة 32: لكل موظف مصاب بمرض مزمن الحق في الاستفادة من منحة سنوية تدفع له من حساب لجنة الخدمات الاجتماعية، ولا يمكن أن تتعدى هذه المنحة 10 000.00 دج كحد أقصى.

المادة 33: للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي - شهادة عمل أو قرار الإحالة على التقاعد

- تقرير طبي يثبت أن المعني له مرض مزمن - شهادة تثبت عدم الاستفادة من امتيازات صناديق التأمين والضمان الاجتماعي.
- صك بريدي مشطوب

الفصل الثاني: العمليات الجراحية:

المادة 34: تقدم مساعدة مالية من طرف لجنة الخدمات للعامل (ة) والزوج غير العامل وأبنائه القصر في حالة إجراء عملية جراحية.

المادة 35: تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية مساعدة مالية لا يمكن أن تتعدى قيمتها 30.000 دج كحد أقصى وتدفع هذه المساعدة حسب إمكانية الخدمات الاجتماعية.

المادة 36: للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي :

- طلب خطي - شهادة عمل أو قرار الإحالة على التقاعد - تقرير طبي يشخص المرض ويقتضي بإجراء عملية جراحية - فاتورة العملية بالمواصفات القانونية للفاتورة - شهادة عائلية للحالة المدنية - صك بريدي مشطوب - شهادة عدم العمل للزوجة - شهادة عدم الانخراط في صناديق التأمين والضمان الاجتماعي للزوجة.

الفصل الثالث: منحة المكوث في المستشفى

المادة 37: تحدث مساعدة اجتماعية تسمى مساعدة المكوث في المستشفى لمدة 15 يوما فأكثر للعامل (ة) في الجامعة مرة واحدة في السنة.

المادة 38: تبلغ قيمتها 20 000.00 دج تدفع للمعني.

المادة 39: للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي :

- طلب خطي - شهادة عمل
- شهادة المكوث في المستشفى ابتداء من تاريخ الدخول
- صك بريدي مشطوب

الفصل الرابع: منحة المرضى المحالون على عطلة طويلة المدى

المادة 40: تحدث مساعدة اجتماعية على شكل مساعدة سنوية تعطى لموظفي وعاملات الجامعة المحالون على عطلة طويلة المدى خلال مدة سريانها.

المادة 41: تقدر هذه المساعدة بـ 20 000.00 دج.

المادة 42: للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي
- شهادة عمل
- صك بريدي مشطوب
- شهادة الإحالة على العطلة المرضية مؤشرة من طرف صندوق الضمان الاجتماعي و الهيئة المستخدمة.

الفصل الخامس : منحة الإعاقة

- المادة 43:** تحدث مساعدة اجتماعية سنوية تعطى لأزواج موظفي الجامعة وأبنائهم غير العاملين دون سواهم والذين بلغت نسبة إعاقتهم 80 % فما فوق.
- المادة 44:** تبلغ قيمة هذه المساعدة 20 000.00 دج.
- المادة 45:** للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي
- شهادة عمل أو قرار الإحالة على التقاعد
- شهادة عائلية أو الكفالة الشرعية الصادرة من صندوق الضمان الاجتماعي
- بطاقة الإعاقة مستخرجة من مصالح الحماية الاجتماعية تحمل نسبة الإعاقة وصفة الديمومة.
- صك بريدي مشطوب
- شهادة عدم العمل للمعوق المعني

الباب الثالث: مساعدات الحوادث والكوارث

- المادة 46:** تقدم مساعدة مالية للمتضررين من موظفي جامعة إثر حادث طارئ زلازل، فيضانات، الحرائق و الانفجارات أو حسب ما تحدده المصالح المختصة .
- المادة 47:** تبلغ قيمة المساعدة المالية 50 000.00 دج كحد أقصى بعد موافقة لجنة الخدمات الاجتماعية.
- المادة 48:** للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي:
- طلب خطي
 - شهادة عمل
 - شهادة منكوب تقدم من المصالح المختصة
 - بطاقة تقنية لتقدير الخسائر
 - صك بريدي مشطوب
 - محضر معاينة من طرف لجنة الخدمات الاجتماعية.

الباب الرابع: المساعدات الخاصة بالحج و العمرة

المادة 49: تمنح لجنة الخدمات الاجتماعية مساعدة مالية تقدر بـ 50.000.00 دج الخاصة بأداء مناسك الحج مرة واحدة في العمر لكل عامل(ة) و تقدم له بعد العودة من البقاع المقدسة.

المادة 50: للحصول على هذه المساعدات يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي - شهادة عمل - نسخة من جواز السفر المشتمل على تأشيرة الحج
المادة 51: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية عملية العمرة عن طريق القرعة وذلك حسب إمكاناتها.

المادة 52: تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بمبلغ مالي يقدر بـ 50 % (بالمئة) من المبلغ الإجمالي للعمرة.

المادة 53: لا يمكن الاستفادة من الحج أو العمرة إلا مرة واحدة، ويمكن للموظف أن يؤجل الاستفادة من العمرة للسنة الموالية ولمرة واحدة شريطة تقديم مبررات مشروعة.

الباب الخامس: السلفة الاجتماعية

الفصل الأول : السلفة الاجتماعية

المادة 54: تحدث خدمة اجتماعية تسمى سلفة اجتماعية لموظفي الجامعة.

المادة 55: تبلغ قيمة السلفة 100 000.00 دج كحد أقصى حسب خصوصية كل حالة.

المادة 56: تحدد هذه السلفة حسب إمكانات لجنة الخدمات في المجالات التالية:

01 - بناء وشراء مسكن أو قطعة أرضية 02 - أن يكون العامل مدان شريطة تقديم اعتراف بدين وأن يكون الاعتراف مؤثر عليه من قبل هيئة عمومية مختصة.

المادة 57: للاستفادة من هذه المنحة يجب توفر هذه الشروط التالية :

- أن يكون مرسما للموظفين الدائمين
- أن يكون معفيا من التزامات الخدمة الوطنية
- أن لا يكون في عطلة طويلة المدى أو على وشك الإحالة على التقاعد

- أن لا يكون مدانا لدى الخدمات الاجتماعية بمختلف فروعها
- تعهد والتزام مسمى ومصادق عليه في البلدية للمتعاقدين يلتزم فيه بتسديد مبلغ السلفة الاجتماعية حتى بعد فسخ عقده الطارئ.

المادة 58: للحصول على هذه السلفة يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي - شهادة الإعفاء من الديون تجاه لجنة الخدمات الاجتماعية .
- وثيقة ثبوتية تمكنه من الاستفادة من السلفة - كشف الراتب
- صك بريدي مشطوب - رخصة البناء - شهادة الاعتراف بدين مؤشر عليها من قبل هيئة مختصة.

المادة 59: تدرس وترتب ملفات الاستفادة من السلفة الاجتماعية حسب سلم التنقيط :

- 1- الأقدمية في التوظيف 01 نقطة عن كل سنة.
- 2- عدد الأطفال 01 نقطة عن كل طفل. 3- أقدمية الملف 01 نقطة عن كل سنة.
- 4- ثنائي في القطاع 03 نقاط. (للاستفادة من التنقيط يشترط وجود ملف واحد لأحدهما)

الفصل الثاني: سلفة الزواج

المادة 60: تمنح سلفة الزواج لموظفي الجامعة المثبتين والمتعاقدين.

المادة 61: تبلغ قيمة هذه السلفة 50.000.00 دج.

المادة 62: للحصول على هذه السلفة يجب تقديم الملف التالي:

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

المادة 63: كل التسديدات لصالح لخدمات الاجتماعية تكون شهريا عن طريق الاقتطاع المباشر من الراتب الشهري للمعني وفي حدود 20 شهرا كحد أقصى لكل سلفة اجتماعية توزع على أقساط.

الباب السادس: التضامن

الفصل الأول : التضامن

المادة 64: تقدم مساعدة مجانية اجتماعية بمناسبة شهر رمضان يستفيد منها الموظفين الذين يشغلون مناصب تساوي أو أقل لسلم 09 وذلك حسب إمكانية لجنة الخدمات الاجتماعية، على أن لا تتجاوز المساعدة المقدمة 4000.00 دج.

الفصل الثاني : تكريم المتفوقين في الدراسة

المادة 65: تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بهدايا لتكريم المتفوقين في الدراسة لأبناء موظفي الجامعة، وذلك حسب إمكانية لجنة الخدمات الاجتماعية.

المادة 66: تحدد هذه المساعدات في المجالات التالية.

1- تشجيع أبناء موظفي الجامعة المتفوقين في الأطوار النهائية الثلاثة (الابتدائي- المتوسط - النهائي).

2- تمنح هذه الهدايا للحاصلين على أعلى معدل نجاح من بين الناجحين في كل صنف وذلك حسب كشوف النقاط والتي يشترط فيها أن يكون المعدل المتحصل عليه يفوق 20/15 وتخضع للترتيب.

المادة 67: للحصول على هذه الهدية يجب تقديم الملف التالي:

- طلب خطي - شهادة عمل - كشف نقاط - شهادة عائلية للحالة المدنية

الفصل الثالث : تكريمات العمال والموظفين

المادة 68: تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بتكريم الموظفين بأوسمة وهدايا تشجيعا وتحفيزا لهم في إحدى الأعياد والمناسبات الوطنية، وذلك حسب إمكانية لجنة الخدمات الاجتماعية.

المادة 69: تحدد لجنة الخدمات الاجتماعية أسماء الموظفين المكرمين حسب الطريقة التي تعتمدها في التكريم.

الباب السابع: الخدمات الصحية و الحمامات

الفصل الأول: الحمامات المعدنية و وسائل الراحة

المادة 70: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية بإحصاء للموظفين الذين هم في حاجة إلي علاج، بشرط أن يكون لديهم وثيقة من طبيب تثبت حاجتهم للخدمات الصحية المبينة أعلاه.

المادة 71: تحدد لجنة الخدمات الاجتماعية عدد الموظفين الذين هم في حاجة إلي علاج، ولا يمكن أن تتجاوز هذه الحصة إلى أكثر من 20 شخص ولمدة أسبوع في السنة.

المادة 72: تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية مساعدة مالية لا تتجاوز 25 000.00 دج عن كل موظف استفاد من الخدمة الصحية، وتدفع للمركز المتعاقد معه.

المادة 73: تبرم لجنة الخدمات الاجتماعية اتفاقيات مع إدارة مراكز الاستجمام.

الفصل الثاني: دور الأمومة و الحضانة

المادة 74: تسعى لجنة الخدمات الاجتماعية إلي إنشاء أو إبرام اتفاقيات مع دور الأمومة والحضانة.

المادة 75: يمكن للجنة الخدمات الاجتماعية إنشاء مدرسة تحضيرية لفائدة أبناء موظفي الجامعة.

المادة 76: يحدد النظام الأساسي الداخلي لمدارس الحضانة كفيات تسييرها و تنظيمها.

الباب الثامن: الرياضة

المادة 77: تسعى لجنة الخدمات الاجتماعية إلي إنشاء الجمعيات الرياضية لموظفي الجامعة وأبنائهم.

المادة 78: تمارس الرياضة الجماهيرية في إطار القوانين المنظمة للمنافسات الرياضية.

المادة 79: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية تشكيل فرق رياضية من الموظفين.

المادة 80: تنشط الفرق الرياضية المناسبات والأعياد الوطنية والدينية.

المادة 81: 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 الجامعة.

المادة 82: يحدد القانون الأساسي للمنافسات الرياضية كليات تنظيم المنافسات الرياضية دون إخلال بقوانين الاتحادية الوطنية للرياضة و العمل.

الباب التاسع: الثقافة، التسلية والسياحة

المادة 83: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية، إنشاء نوادي لموظفي الجامعة وأبنائهم، حسب الإمكانيات المتوفرة.

المادة 84: تنحصر النوادي التي يجب إنشاؤها في المجالات التالية الترفيه عن النفس، الإعلام الآلي، شكل مقهى، إنشاء نوادي علمية.

المادة 85: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية إلى تفعيل وتشجيع حفظة القرآن الكريم من خلال إجراء مسابقة داخلية لحفظة القرآن الكريم يشرف عليها مختصون لفائدة أبناء موظفي الجامعة.

المادة 86: تقوم لجنة الخدمات الاجتماعية بتنظيم رحلات قصد الترفيه عن النفس خلال العطل الأسبوعية أو العطل المدرسية لموظفي المركز الجامعي و أبنائهم.

المادة 87: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية مراكز الاصطياف لفائدة أبناء موظفي الجامعة وذلك حسب إمكانيات اللجنة.

المادة 88: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية مراكز الاصطياف لعائلات موظفي الجامعة وذلك حسب إمكانيات اللجنة.

المادة 89: إبرام اتفاقيات مع هيئات ووكالات وطنية ودولية خاصة أو عامة وغيرها لاستغلال المنشآت وكرائها خلال العطل الصيفية.

المادة 90: يجب تشجيع التبادل الثقافي و الرياضي و السياحي بين مختلف ولايات الوطن لموظفي الجامعة وأبنائهم وعائلاتهم.

المادة 91: تبرم لجنة الخدمات الاجتماعية مع المنظمات الدولية في الدول الشقيقة والصديقة المماثلة اتفاقيات التبادل في المجالات التالية.

- تبادل الخبرات في مجال الخدمات الاجتماعية وتسييرها .
- التبادل السياحي، الثقافي، التبادل الرياضي و التربوي .
- المخيمات الصيفية.
- تبادل الوفود.

الباب العاشر: التعاونيات الاستهلاكية

المادة 92: التعاونيات الاستهلاكية من أهم فروع النشاط العام للجنة الخدمات الاجتماعية ولهذا الغرض يجب تحديد مجال نشاط التعاونيات الاستهلاكية .

المادة 93: التنظيم العام للتعاونيات الاستهلاكية يحدد كما يلي:

- إعداد قانون أساسي نموذجي للتعاونيات الاستهلاكية.
- هوامش الربح للتعاونيات الاستهلاكية والنوادي تحدها لجنة الخدمات الاجتماعية في محضر خاص.
- يرصد للتعاونيات الاستهلاكية مبالغ مالية وفقا لنوعية النشاط.

المادة 94: لا يمكن للتعاونيات الاستهلاكية الخروج عن إطارها في بيع المواد وهي: المواد الغذائية، الألبسة التأثيث، التجهيزات المنزلية، مواد الصيانة، الأدوات المدرسية، أدوات الكهرو منزلية و بصفة عامة المواد الاستهلاكية التي يكثر عليها الطلب.

الباب الحادي عشر: أحكام مختلفة

المادة 95: تعد هذه الضوابط العامة التي تحكم تسيير أموال الخدمات الاجتماعية ونفقات كقانون وكمرجعية لإعداد ميزانية الخدمات الاجتماعية.

المادة 96: 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 97: يمكن تعديل هذه الضوابط بناء على اقتراح لجنة الخدمات الاجتماعية.

المادة 98: لا يجوز إطلاقاً للجنة الخدمات الاجتماعية وهيكل التسيير الخروج عن هذه الضوابط .

المادة 99: تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية تقريراً أدبياً ومالياً وهذا قبل أواخر شهر ديسمبر من كل سنة إلى السلطة المختصة التابعة للمؤسسة المستخدمة المعنية، والهيئة المعنية بتنظيم العمال.

المادة 100: كل مخالفات لأحكام هذه الضوابط يتعرض صاحبها للمتابعة القانونية.

المادة 101: يصبح هذا النظام ساري المفعول ابتداءً من التوقيع عليه من قبل رئيس لجنة الخدمات وأعضائها وممثلي النقابات ومدير الجامعة.

أعضاء لجنة الخدمات الاجتماعية		رئيس لجنة الخدمات الاجتماعية
نائب الرئيس	*- عثمان فرحات ✓	
عضو	*- محمد العربي زهواني ✓	أ/عمار غرايسة.
عضو	*- هويدي عبد الباسط ✓	
عضو	*- ثامر محمد عبد الرؤوف ✓	
عضو	*- همسي نصر ✓	
عضو	*- منصور عبد الوهاب ✓	
عضو	*- صمامة محمد الهادي ✓	