



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة زيان عاشور الجلفة
لجنة الخدمات الاجتماعية

برنامج نشاطات اللجنة



الموسم 2020/2021

لجنة الخدمات الاجتماعية - جامعة زيان عاشور - طريق المجبارة - الجلفة 17000 الايميل : os.udjelfa.2020@gmail.com

الباب الأول : المساعدات الاجتماعية

الفصل الأول: منحة الولادة

المادة 01: لكل موظف الحق في الاستفادة من منحة الولادة على كل مولود جديد بمبلغ قدره 5000 دج، وتضاعف المنحة في حالة التوأم.
- للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي :

- شهادة عائلية للحالة المدنية - شهادة ميلاد - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة أ 01**



الفصل الثاني: منحة الختان

المادة 02: لكل موظف الحق في الاستفادة من منحة الختان عن كل طفل أومتكفل به، بمبلغ قدره 5000 دج، للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي :

- شهادة عائلية للحالة المدنية - شهادة كفالة - شهادة طبية تثبت عملية الختان - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة أ 02**

الفصل الثالث: منحة الزواج

المادة 03: لكل موظف الحق في الاستفادة من منحة الزواج مرة واحدة بمبلغ قدره 40000 دج.

- للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي : - شهادة عقد الزواج - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة أ 03**

الفصل الرابع: مساعدة الدخول المدرسي

المادة 04: تمنح مساعدة الدخول المدرسي من طرف لجنة الخدمات للأيتام المتدرسين من أبناء موظفي وموظفات جامعة الشهيد زيان عاشور وكذا المتقاعدین منها. - تبلغ قيمة المساعدة 4 000 دج لكل يتيم أحد الأبوين و 6000 دج لكل يتيم الأبوين.

- للحصول على هذه المساعدة يجب على صاحب الحق أن يتقدم إلى لجنة الخدمات بالملف التالي:

- شهادة عائلية للحالة المدنية. - نسخة من صك بريدي للكفيل.

- شهادة وفاة. - شهادة مدرسية لليتامى إلى غاية سن 21 سنة - **الاستمارة أ 04**

* تعصب هذه المساعدة في حساب المؤهل الشرعي. ويجدد الملف سنويا بتقديم الشهادات المدرسية مع **الاستمارة أ 04**

المادة 05: يستفيد الموظف من منحة التمدرس على أبنائه المتدرسين أو المتكفل بهم قانونيا داخل الوطن من الطور الابتدائي إلى الطور الثانوي والمتكونين مهنيا في مؤسسات رسمية والذين لم يتجاوز سنهم 21 سنة.

- تبلغ قيمة المساعدة : تلميذ واحد 3500 دج ، تلميذين 4000 دج ، ثلاث تلاميذ 4500 دج ، 5000 دج أربع تلاميذ فما فوق .

للحصول على المساعدة يجب تقديم الملف التالي :

- شهادة عائلية للحالة المدنية - شهادة كفالة - شهادة مدرسية لكل تلميذ. - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة أ 05**

ملاحظة : اللجنة تحدد الحر أجل لتسليم الملفات .

المادة 06: تقدم منحة الدخول الاجتماعي لأي موظف وغير مستفيد من منحة التمدرس تقدر ب 3000 دج للاستفادة من هاته المنحة يجب تقديم الملف التالي :

- شهادة عائلية أو فردية للحالة المدنية - شهادة عدم عمل الزوج (ة) - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة 06**

الفصل الخامس: مساعدة للأيتام في شهر رمضان وعيد الأضحى

المادة 07: تمنح للأيتام من أبناء موظفي جامعة زيان عاشور (إلى غاية 21 سنة) مساعدة رمزية قبل شهر رمضان وعيد الأضحى - تبلغ قيمة هذه المساعدة وفقا للمقاييس التالية :

- 8000 دج لكل يتيم فقد أبويه كلاهما في القطاع

- 6000 دج لكل يتيم فقد أحد أبويه أحدهما عامل في القطاع

* تسدد هذه المنحة 15 يوما على الأقل قبل شهر رمضان وعيد الأضحى

- للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي :

- شهادة عائلية للحالة المدنية - شهادة وفاة - شهادة كفالة بالنسبة لیتيم الأبوين - شهادة عدم عمل الزوج (ة) - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة 07** * **ملاحظة:** يجدد الملف سنويا



الفصل السادس: مساعدة شهر رمضان

المادة 08: تمنح مساعدة 5000 دج سنويا لكل موظف والذي لا يتجاوز راتبه الصافي 25000 دج كمساعدة لشهر رمضان ويجب تقديم الملف التالي :

- كشف الراتب الشهر الأخير - شهادة عدم عمل الزوج (ة) - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة 08**

الفصل السابع: منحة التقاعد

المادة 09: تقدم منحة التقاعد إلى كافة موظفي جامعة الشهيد زيان عاشور المحالين على التقاعد، وتبلغ قيمة هذه المنحة 5000 دج عن كل سنة عمل فعلية في القطاع وفي حدود 25 سنة. - للحصول على هذه المنحة، يجب تقديم الملف التالي:

- قرار الإحالة على التقاعد - مجمل الخدمات - نسخة من صك بريدي - شهادة توقيف الراتب - **الاستمارة 09**

الفصل الثامن: منحة الوفاة

المادة 10: تقدم لجنة الخدمات منحة الوفاة لموظفي جامعة الشهيد زيان عاشور بما فيهم المتقاعدين وتكون على النحو التالي:

* العامل (ة) 70000 دج * زوج (ة) العامل (ة) 40000 دج * أحد الأبناء 30000 دج * والد (ة) العامل (ة) 15000 دج .

ملاحظة: في حالة وجود أكثر من موظف في الجامعة فان منحة وفاة والد (ة)، تقسم فيما بينهم .

- للحصول على هذه المنحة يجب تقديم ملف كالتالي :

- شهادة وفاة المعني - شهادة عائلية - شهادة عمل أو قرار الإحالة على التقاعد - نسخة من صك بريدي .

وفي حالة وفاة العامل: إضافة - ن ب ت و لمودع الملف - شهادة الكفالة الشرعية أو الفريضة - **الاستمارة 10**

المادة 11: ريعي (تعنى) الموظف (ة) المتوفي من جميع الديون التي عليه (ها) لدى الخدمات الاجتماعية مهما كان مبلغها.

الباب الثاني : الخدمات الصحية

الفصل الأول : الأمراض المزمنة

المادة 12: لكل موظف (ة) أو أحد فروعها - الزوج (ة) أو الأولاد مصاب (ة) بمرض مزمن الحق في الاستفادة من منحة سنوية تدفع له (ها) من حساب لجنة الخدمات الاجتماعية -أحد الأفراد ب 10000 دج - فردين 15000 دج -ثلاث أفراد 18000 دج - للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي:

-شهادة من صندوق الضمان يثبت أن المعني له مرض مزمن - شهادة عائلية --نسخة من صك بريدي



الفصل الثاني : العمليات الجراحية

المادة 13: تقدم مساعدة مالية من طرف لجنة الخدمات للموظف (ة) والزوج غير العامل وأبنائه القصر في حالة إجراء عملية جراحية في داخل الوطن أو خارجه.

- تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية من دفع مساعدة مالية قيمتها 50000 دج للعمليات التي تتعدى قيمتها 80000 دج، ونسبة 50 بالمئة للعمليات التي لا تتعدى قيمتها 80000 دج وتدفع هذه المساعدة حسب إمكانية الخدمات الاجتماعية. - للحصول عليها يجب تقديم الملف التالي: - شهادة عمل أو قرار الإحالة على التقاعد - تقرير طبي يشخص المرض ويقتضي إجراء عملية جراحية - فاتورة العملية بالمواصفات القانونية للفاتورة بعد إجراء العملية - شهادة عائلية للحالة المدنية - نسخة من صك بريدي - شهادة عدم العمل للزوجة - **استمارة ص 02**

الفصل الثالث : منحة المكوث في المستشفى

المادة 14: تحدث مساعدة اجتماعية تسمى مساعدة المكوث في المستشفى لمدة 15 يوما فأكثر للموظف (ة) أو زوجه أو أحد أبنائه مرة واحدة في السنة. -تبلغ قيمتها 10000 دج تدفع للمعني. - للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي: - شهادة طبية - نسخة من صك بريدي - شهادة المكوث في المستشفى ابتداء من تاريخ الدخول - **استمارة ص 03**

الفصل الرابع : منحة المرضى المحالون على عطلة مرضية طويلة

المادة 15: تحدث مساعدة اجتماعية على شكل مساعدة سنوية تعطى لموظفي وموظفات جامعة الشهيد زيان عاشور المحالون على عطلة طويلة المدى (تتعدى 06 أشهر) خلال مدة سريانها. - تقدر هذه المساعدة ب 50000 دج. - وللحصول عليها يجب تقديم الملف التالي: - شهادة عمل - نسخة من صك بريدي - شهادة الإحالة على العطلة المرضية مؤشرة من طرف صندوق الضمان الاجتماعي والهيئة المستخدمة. -- **استمارة ص 04**

الفصل الخامس : منحة الإعاقة

المادة 16: تحدث مساعدة اجتماعية سنوية تعطى لأزواج موظفي جامعة الشهيد زيان عاشور وأبنائهم غير العاملين دون سواهم والذين بلغت نسبة إعاقتهم 80% فما فوق. وتبلغ قيمة هذه المساعدة 10000 دج للزوج (ة) و 5000 دج عن كل ابن معوق. و للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي: - شهادة عدم العمل للمعوق - شهادة عدم العمل للزوج (ة) - شهادة عائلية أو الكفالة الصادرة عن صندوق الضمان الاجتماعي - بطاقة الإعاقة مستخرجة من مصالح الحماية الاجتماعية تحمل نسبة الإعاقة وصفة الديمومة

- **الاستمارة ص 05**

الفصل السادس : منحة التحاليل

المادة 17: تقدم مساعدة مالية للموظفين والموظفات المعنيين بالتحاليل الطبية وكذا من الفروع مرتين في السنة لكل فرد .
- يدفع نسبة 50 بالمائة للتحاليل التي تجاوزت 2000 دج لمخبر التحاليل المتعاقد معه . مع تقديم البطاقة المهنية للمخبر وإبقاء نسخه له .
- للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي : - الوثائق المتعلقة بالتحاليل .
وفي حالة إجراء التحاليل خارج الولاية تمنح نسبة 50 بالمائة من مبلغ الفاتورة . يحق له ذلك مرتين في السنة .



الفصل السابع : منحة الكشوف بالأشعة

المادة 18: تقدم مساعدة مالية للموظفين والموظفات وأزواجهم وأولادهم . المعنيين بالكشوف بالأشعة الطبية . يدفع نسبة 50 بالمائة للكشوف التي تجاوزت 5000 دج للموظف . - للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي :
- شهادة عدم العمل إن كان من أحد الفروع . - الوثائق المتعلقة بالكشوف بالأشعة محددة المبلغ من طرف المختص بعد إجراء الكشوفات بالأشعة - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة ص 06**

الفصل الثامن : منحة المرض العضال

المادة 19: تقدم اللجنة مساعدة مالية مقدرة ب 70000 دج على دفعتين لصالح المستخدمين المصابون بمرض السرطان وأزواجهم وأولادهم .
للحصول على هاته المساعدة يجب تقديم الملف التالي : - الوثائق المتعلقة بالمرض من كشوفات أشعة وتحاليل - بطاقة المعالجة بالكيماوي - شهادة عائلية - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة ص 07**

الفصل التاسع : منحة العقم

المادة 20: تقدم اللجنة مساعدة مالية مقدرة ب 70000 دج على دفعتين لصالح مستخدمي الجامعة المصابون بالعقم المستعصي (الأزواج بدون أولاد) لإجراء عملية التلقيح الاصطناعي بعد سنتين من الزواج . - للحصول على هاته المساعدة يجب تقديم الملف التالي :
- شهادة طبية من مختصين لإجراء عملية التلقيح - نسخة من عقد الزواج - شهادة عمل - شهادة عدم عمل الزوج (ة)
نسخة من صك بريدي - **الاستمارة ص 08**

الباب الثالث : مساعدات الكوارث والحوادث

المادة 21: تقدم مساعدة مالية للمتضررين من موظفي جامعة زيان عاشور إثر حادث طارئ كالزلازل والفيضانات والحرائق و الانفجارات أو حسب ما تحدده المصالح المختصة . - تبلغ قيمة المساعدة المالية 50000 دج كحد أقصى بعد موافقة اللجنة .
- للحصول على هذه المنحة يجب تقديم الملف التالي : شهادة متضرر أو محضر تدخل - بطاقة تقنية من خبير لتقدير الخسائر
- نسخة من صك بريدي - محضر معاينة من طرف لجنة الخدمات الاجتماعية . - **الاستمارة ك 01**

الباب الرابع : مساعدات الحج والعمرة

المادة 22: تمنح لجنة الخدمات الاجتماعية مساعدة مالية تقدر بـ 50000 دج الخاصة بأداء مناسك الحج مرة واحدة في العمر لكل موظف(ة) و تقدم له بعد العودة من البقاع المقدسة. - للحصول على هذه المساعدات يجب تقديم الملف التالي:
- شهادة عمل أو قرار الإحالة على التقاعد - نسخة من جواز السفر المشتمل على تأشيرة الحج - **الاستمارة ح 01** - نسخة صك مشطوب.

المادة 23: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية عملية العمرة عن طريق برمجة آلية وإجراء القرعة وذلك حسب إمكاناتها.
- تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بنسبة 100 % (بالمئة) من المبلغ الإجمالي للعمرة لمن تفرزهم عملية القرعة.

ملاحظة: يمكن للموظف (ة) أن يؤجل (تؤجل) الاستفادة من العمرة للسنة الموالية ولمرة واحدة شريطة تقديم مبررات مشروعة.

المادة 24: يمكن أن يستفيد أحد مرافقي المستفيد من العمرة بالتنسيق بالاتفاق مع الوكالة السياحية المنظمة، على أن يكون من الأصول أو الفروع للمستفيد. - للحصول على عمرة المرافق يجب تقديم الملف التالي: - شهادة عمل أو قرار إحالة على التقاعد
- نسخة من جواز السفر للمستفيد والمرافق - شهادة عائلية - وثيقة الاقتطاع - **الاستمارة ح 02**

الباب الخامس : السلفة الاجتماعية

المادة 25: تحدث خدمة اجتماعية تسمى سلفة اجتماعية لموظفي جامعة الشهيد زيان عاشور.

قيمة السلفة: 50000 دج - 100000 دج - 150000 دج - 200000 دج - 250000 دج - 300000 دج.

- تحدد هذه السلفة حسب إمكانات اللجنة وحسب التعهد والتبريرات التي تقدم في الاستمارة * للاستفادة من هذه السلفة يجب توفر هذه الشروط التالية:

- أن لا يكون (تكون) في عطلة طويلة المدى أو على وشك الإحالة على التقاعد

- أن لا يكون (تكون) مداناً لدى الخدمات الاجتماعية بمختلف فروعها. و للحصول على هذه السلفة يجب تقديم الملف التالي:

- وثيقة ثبوتية تمكنه من الاستفادة من السلفة إن وجدت - كشف الراتب الأخير - نسخة من صك بريدي - **الاستمارة ح 01**

- يؤخذ بعين الاعتبار الحالات الاستثنائية (الأمراض - ديون بناء السكن) .

المادة 26: كل التسديدات لصالح لخدمات الاجتماعية تكون شهريا عن طريق الاقتطاع المباشر من الراتب الشهري للمعني وفي حدود ما بين (5 إلى 10) بالمئة من مبلغ السلفة توزع على أقساط.

الباب السادس : التضامن

الفصل الأول : تكريم التلاميذ المتفوقين في الدراسة

المادة 27: تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بهدايا لتكريم المتفوقين في الدراسة لأبناء موظفي الجامعة وحسب إمكانات اللجنة و تحدد هذه المساعدات في المجالات التالية.

1- تشجيع أبناء موظفي جامعة الشهيد زيان عاشور المتفوقين في الأطوار الدراسية الثلاثة (الابتدائي - المتوسط - النهائي).

2- تمنح هذه الهدايا للحاصلين على أعلى معدل نجاح من بين الناجحين في كل مستوى وذلك حسب كشوف النقاط والتي يشترط فيها أن يكون المعدل المتحصل عليه يفوق 20/17 بالنسبة للطورين المتوسط والثانوي و 10/09.50 بالنسبة للطور الابتدائي. وتخضع للترتيب حسب الإمكانيات المتاحة للجنة. - للحصول على هذا التكريم يجب تقديم الملف التالي: -كشوف النقاط - شهادة عائلية

الفصل الثاني : تكريمات العمال والموظفين

المادة 28: تساهم لجنة الخدمات الاجتماعية بتكريم موظفي الجامعة تشجيعاً وتحفيزاً لهم في إحدى الأعياد والمناسبات الوطنية، وذلك حسب إمكانية لجنة الخدمات الاجتماعية.

- تحدد لجنة الخدمات الاجتماعية المناسبة وتحدد أسماء الموظفين المكرمين حسب الطريقة التي تعتمدها في التكريم.



الباب الثاني : الخدمات الصحية والحمامات المعدنية

الفصل الأول : الحمامات المعدنية ووسائل الراحة

المادة 29: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية بإحصاء للموظفين الذين هم في حاجة إلى علاج، بشرط أن يكون لديهم وثيقة من طبيب تثبت حاجتهم للخدمات الصحية المبينة أعلاه.

- تحدد لجنة الخدمات الاجتماعية عدد الموظفين الذين هم في حاجة للعلاج، ولا يمكن أن تتجاوز هذه الحصة أكثر من 20 شخص ولمدة أسبوع في السنة. - تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية مساعدة مالية لا تتجاوز 25000 دج عن كل موظف استفاد من الخدمة الصحية، وتدفع للمركز المتعاقد معه.

المادة 30: تبرم لجنة الخدمات الاجتماعية اتفاقيات مع إدارة مراكز الاستجمام.

الفصل الثاني : دور الأمومة والحضانة

المادة 31: تسعى لجنة الخدمات الاجتماعية إلى فتح دور للأمومة والحضانة أو إبرام اتفاقيات خارجية معها .

المادة 32: يمكن للجنة الخدمات الاجتماعية فتح مدرسة تحضيرية لفائدة أبناء موظفي الجامعة.

المادة 33: يحدد النظام الأساسي الداخلي لمدارس الحضانة كفاءات الاتفاقية والتسيير والتنظيم .

الباب الثامن : الرياضة الترفيهية والسياحة والتشجيع

المادة 34: تسعى لجنة الخدمات الاجتماعية إلى إنشاء ناد للرياضة لفائدة موظفي الجامعة وأبنائهم.

المادة 35: تمارس الرياضة الجماهيرية في إطار القوانين المنظمة للمنافسات الرياضية.

المادة 36: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية تشكيل فرق رياضية من الموظفين و تنشيط الفرق الرياضية في المناسبات والأعياد .

المادة 37: تتولى اللجنة إبرام اتفاقيات مع المركبات الرياضية والقاعات العمومية أو مع الخواص لممارسة جميع أنواع الرياضات من قبل موظفي الجامعة وأبنائهم.

المادة 38: يحدد القانون الأساسي للمنافسات الرياضية كفاءات تنظيم المنافسات الرياضية دون إخلال بقوانين الاتحادية الوطنية للرياضة و العمل.

المادة 39: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية، إنشاء نوادي لموظفي الجامعة وأبنائهم، حسب الإمكانيات المتوفرة. وتنحصر النوادي التي يجب إنشاؤها في المجالات التالية الترفيه عن النفس، الإعلام الآلي، شكل مقهى، إنشاء نوادي علمية وثقافية.

المادة 40: تتولى لجنة الخدمات الاجتماعية تفعيل وتشجيع حفظة القرآن الكريم من خلال إجراء مسابقة داخلية لحفظة القرآن الكريم يشرف عليها مختصون لفائدة موظفي و أبناء موظفي الجامعة .

المادة 41: تقوم لجنة الخدمات الاجتماعية بتنظيم رحلات قصد الترفيه عن النفس خلال العطل الأسبوعية أو العطل المدرسية لموظفي الجامعة وأبنائهم.

المادة 42: تنظم لجنة الخدمات الاجتماعية مراكز الاصطياف لفائدة عائلات و أبناء موظفي الجامعة وذلك حسب إمكانيات اللجنة.

المادة 43: إبرام اتفاقيات مع هيئات ووكالات وطنية ودولية خاصة أو عامة وغيرها لاستغلال المنشآت وكرائها خلال العطل الصيفية.

المادة 44: يجب تشجيع التبادل الثقافي والرياضي والسياحي بين مختلف ولايات الوطن لموظفي الجامعة وأبنائهم وعائلاتهم.

الباب العاشر : النشاطات العامة

المادة 45 : تقدم لجنة الخدمات خدمة اجتماعية تسمى اقتناء اللوازم (كهرو منزلية والكترونية -أثاث منزلي -سيارات قطع أراضي -دراجات -دراجات نارية -مواد بناء) بصيغة البيع بالتقسيط ، وفق شروط يعلم بها المستخدم (ة).

المادة 46 : تتولى لجنة الخدمات التعاقد مع الشركات الوطنية والخاصة أو محلات البيع بالجملة والتجزئة لجميع المواد المذكورة في المادة 46، لأجل اقتناء أو إعادة البيع أو تسهيل اقتنائها لفائدة مستخدمي جامعة زيان عاشور .

المادة 47: النوادي أهم فروع النشاط العام للجنة الخدمات الاجتماعية كونها فضاءات للترفيه عن المستخدمين والتقريب بينهم وتعد أيضا موردا للجنة الخدمات الاجتماعية تغطي بها بعض نشاطاتها لذا يتوجب توفير كافة الإمكانيات المادية والتنظيمية لتحكيم تسييرها .

المادة 48 : تنحصر مهام النوادي في توفير فضاء مناسب لالتقاء المستخدمين أثناء أوقات استراحتهم ويمكن توفير القهوة ومختلف المشروبات للبيع والحلويات للبيع . والنسخ الفوري والطبع .. الخ

المادة 49 : تحافظ لجنة الخدمات الاجتماعية على ناد الأساتذة والعمال وتسعى الى فتح نوادي أخرى على مستوى الجامعة ويمكن توسيع نشاطها ليشمل الموزعات الآلية للقهوة والمشروبات . ومع مراعاة الأحكام التي تسييرها .

الباب الحادي عشر : أحكام مختلفة

المادة 50 : يتم تحميل مختلف الاستثمارات من الموقع الرسمي للجامعة او سحبها من مكتب اللجنة .

المادة 51 : يتم استقبال الملفات بمقر اللجنة أو عن طريق المسح الضوئي لمختلف الوثائق ووضعها بملف واحد pdf وإرسالها عبر الايميل : os.udjelfa.2020@gmail.com ويعتبر تاريخ الايميل هو تاريخ الوارد . أي ملف ناقص يعتبر مرفوضا .

المادة 52: تعد هذه الضوابط العامة التي تحكم تسيير أموال الخدمات الاجتماعية ونفقاتها كقانون وكمرجعية لإعداد ميزانية الخدمات الاجتماعية.

المادة 53: 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 54: يمكن تعديل هذه الضوابط بناء على اقتراح لجنة الخدمات الاجتماعية. وباستشارة الشركاء الاجتماعيين أو بالاستعانة من تراه مناسبا من ذوي الاختصاص .

المادة 55: يوضع لدى مستخدمي الجامعة سجلا خاصا بالطعون و سجلا خاصا بالمقترحات على مستوى مقر اللجنة. مع الإمكانية إرسالها عن طريق الايميل الوارد في المادة 52 .

المادة 56: لا يجوز إطلاقاً للجنة الخدمات الاجتماعية وهيكل التسيير الخروج عن هذه الضوابط.

المادة 57: تقدم لجنة الخدمات الاجتماعية تقريراً أدبياً ومالياً وهذا قبل أواخر كل سنة من بداية نشاطها إلى كل من يهيمه الأمر.

المادة 58: يتولى متابعة التقارير المالية السنوية محافظ للحسابات معتمد يحدده أعضاء اللجنة.

المادة 59: يصبح هذا البرنامج ساري المفعول ابتداءً من التوقيع عليه من قبل رئيس لجنة الخدمات وأعضائها وممثلي عدد من النقابات العمالية والخاصة بالأساتذة المعتمدة في المؤسسة.

رئيس لجنة الخدمات الاجتماعية

رئيس لجنة الخدمات الاجتماعية

رئيس اللجنة: **بن علي خليل**

جيب جوري

رئيس مكتب الأساتذة
الدكتور: **لباز الأمين**



رئيس الفرع النقابي
ميهوبي جيب



المنسق
طوال مسزيب