



الجمهورية التونسية

الهيكل العمومي:

الإدارة:

المصلحة:

مطلب ترخيص للعمل المنتظم عن بعد

(الأمر الرئاسي عدد..... لسنة 2022 المؤرخ في..... والمتعلق بتنظيم العمل
عن بعد لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية)

1- جزء خاص بالأعوان العمومي طالب الترخيص

معطيات حول طالب الترخيص

- الاسم واللقب:
- المعرف الوحيد:
- الرقم الآلي (في صورة اعتماده من قبل الهيكل المشغل):
- الإدارة/المصلحة:
- عنوان مركز العمل الحالي:
- الرتبة الحالية:
- الخطة الوظيفية (مع التنصيص على مرجع التسمية):
- أقدامية العمل الفعلي (التنصيص على مراجع التعيين/التسمية):
- رقم الهاتف المهني:
- البريد الإلكتروني المهني:
- تاريخ الولادة:
- الحالة الاجتماعية:



00-01.30-22

- الأبناء/ الأقارب في الكفالة:
-
- عنوان مقر الإقامة الحالي:
- رقم الهاتف الشخصي:
- البريد الإلكتروني الشخصي:

◀ أتقدم إليكم بمطلبي هذا قصد الانتفاع بنظام العمل المنتظم عن بعد للأسباب التالية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

وذلك وفق الصيغة المقترحة أدناه، ملتزما بصفتي الشخصية، في صورة الموافقة عليه، باحترام جميع الشروط والتعهدات والضوابط المضمنة بالأمر الرئاسي عدد..... المؤرخ في..... والمتعلق بتنظيم العمل عن بعد لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت والهيئات العمومية، كما تؤكد صحة المعطيات والمعلومات الواردة بهذا المطلب والمؤيدات الملحقة به.

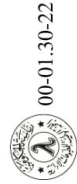


◀ الوثائق/ المؤيدات المصاحبة

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

الصيغة المقترحة من قبل طالب الترخيص للانتفاع بنظام العمل عن بعد

- نظام العمل عن بعد: بصفة كلية بصفة جزئية
- نوع المطلب: مطلب لأول مرة مطلب تجديد ترخيص
- مدة الترخيص: من إلى
- توزيع ساعات العمل اليومية: من إلى
- عدد وتوزيع ساعات أو أيام العمل عن بعد خلال الأسبوع أو الشهر بالنسبة للعمل الجزئي عن بعد:
-
-
- عنوان مقر العمل عن بعد:
-
- الخصائص الفنية لفضاء العمل عن بعد (التنصيب على كراس الشروط أو الدليل المعتمد في صورة وجوده):
-
-
-
- تحديد قائمة تجهيزات مقر العمل عن بعد المقترح والجهة المسؤولة عن توفيرها (بما في ذلك التجهيزات المعلوماتية):
-
-
-
- توفر الربط بشبكة الانترنت عالية التدفق بالمكان المقترح للعمل عن بعد: نعم لا
- آليات إثبات العمل المنجز وتقييمه:
-
-
- الحاجة لتكوين خصوصي في مجال العمل عن بعد: نعم لا



- يرجى تحديد الحاجيات في مجال التكوين:.....

.....

.....

.....

- وسائل الاتصال وتطبيقات العمل المشترك المقترحة: (يرجى التنصيص عليهما بالتفصيل)

.....

.....

.....

.....

.....

- توفر النفاذ للبريد الالكتروني المهني عن بعد: نعم لا

- توفر النفاذ لمنظومة التراسل الالكتروني عن بعد: نعم لا

- توفر النفاذ لتطبيقات مؤمنة للعمل عن بعد: نعم لا

00-01.30-22



2- جزء خاص بالإدارة:

معلومات حول الرئيس المباشر(*)	قرار الرئيس المباشر(*)
الإسم واللقب:	<input type="checkbox"/> لا يرخص <input type="checkbox"/> يرخص
الخطوة الوظيفية:	للسيد (ة)..... الرتبة..... الخطوة الوظيفية.....
مقر العمل:	للعمل المنتظم عن بعد: <input type="checkbox"/> بصفة كلية <input type="checkbox"/> بصفة جزئية
الهاتف:	بـ (عنوان مقر العمل عن بعد).....
الفاكس:	و باعتماد توزيع ساعات / أيام العمل عن بعد التالي:
البريد الإلكتروني:



..... في

الإمضاء والختم

تمت إحالة نسخة من الترخيص إلى الإدارة المكلفة بالتصرف في الموارد البشرية بمقتضى المراسلة عدد..... بتاريخ.....

ملاحظة: لا يعتبر الترخيص الممنوح نافذا إلا في صورة إعلام الهيئة العامة للوظيفة العمومية أو وحدة متابعة تنظيم المؤسسات والمنشآت العمومية برئاسة الحكومة، حسب طبيعة الهيكل، وذلك باعتماد أي وسيلة تترك أثرا كتابيا.

* يتم إسناد الترخيص من قبل الرئيس المباشر إذا كانت خطته الوظيفية لا تنقل عن مدير عام إدارة مركزية أو ما يعادلها. ويتم إسناد الترخيص عبر التسلسل الهرمي الإداري إذا كانت خطة الرئيس المباشر تنقل عن خطة مدير عام إدارة مركزية أو ما يعادلها.