

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

ميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية
وعلوم التسيير

فرع: علوم التسيير

تخصص: إدارة الموارد البشرية



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

رقم:

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر مهني

من إعداد الطالبين

- رحالي محمد

-عبدلي عامر

تحت عنوان

د راسة تحليلية تقييمية لواقع نظام الأجور بمصاحة تسيير
نفقات المسخدمين لمديرية التربية بولاية المسيلة

لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة محمد بوضياف	د. قراوي أحمد الصغير
مشرفا ومقررا	جامعة محمد بوضياف	د. بن سالم آمال
مناقشا	جامعة محمد بوضياف	د. حطى شاكر السراج

السنة الجامعية: 2021-2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تشكرات

مصدقاً لقوله تعالى: {لئن شكرتم لازيدنكم}

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب ووفقنا إلى إنجاز هذا العمل.

نتوجه بجزيل الشكر والإمتنان إلى كل من ساعدنا من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل، وفي تذليل ما واجهناه من صعوبات، ونخص بالذكر الأستاذة المحترمة المشرفة على توجيهنا بن سالم آمال، التي لم تبخل علينا بتوجيهاتها ونصائحها القيمة والثرينة، التي ساعدتنا على إتمام هذا البحث.

كما نتقدم بالشكر إلى السيد: العابد عبدالرحمان رئيس مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة، وكل موظفي المصلحة على حسن الإستقبال في مكاتبهم، وتحملهم لنا طيلة فترة التريص الميداني. كما نشكر اللجنة العلمية الموقرة من الدكاترة الأفاضل على قبولهم مناقشة هذا العمل المتواضع، ومدنا بكل التوجيهات والنصائح القيمة.

الإهداء

- إلى كل من علمني حرفا في هذه الدنيا الفانية

- إلى روح أبي الزكية الطاهرة

- إلى أمي العزيزة الغالية التي تعبت من أجلي وإخوتي.

- إلى زوجتي وأبنائي الأعزاء.

- إلى جميع أفراد الأسرة التربوية في الجزائر الحرة الأبية

- إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل المتواضع.

ونسأل الله العلي القدير أن يجعله نبراسا لكل طالب علم

آمين يارب العالمين .

محمد رحالي

الإهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى :

-روح والدي الكريمين تغمدهما الله برحمته

الواسعة وأسكنهما فسيح جناته

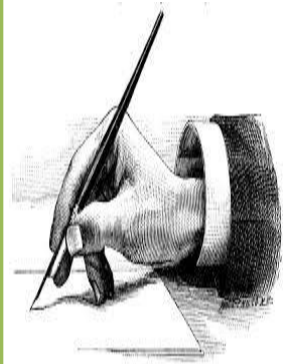
-إلى زوجتي الكريمة حفظها الله ورعاها .

-إلى كل من أثار لي دروب العلم والمعرفة .

-إلى كل طالب علم .

عامر عبد لي

الفهرس



الفهرس

الصفحة	المحتويات
	التشكرات
	الاهداء
	فهرس المحتويات
أ-ب-ج-د-هـ	مقدمة
	الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور
07	تمهيد
08	المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الأجور
08	المطلب الأول: مفهوم الأجور
14	المطلب الثاني: أهمية الأجور
16	المطلب الثالث: أنواع الأجور
18	المبحث الثاني: نظام الأجور
19	المطلب الأول: تعريف نظام الأجور
21	المطلب الثاني: أهمية نظام الأجور في المؤسسة
23	المطلب الثالث: أنواع أنظمة الأجور
24	المبحث الثالث: تصميم نظام الأجور وسياساته
24	المطلب الأول: العوامل المؤثرة في تحديد الأجور
26	المطلب الثاني: خطوات تصميم نظام الأجور
27	المطلب الثالث: سياسات الأجور
29	المبحث الرابع: سياسات وأنظمة الأجور في الجزائر
30	المطلب الأول: تطور أنظمة الأجور في الجزائر
40	المطلب الثاني: سياسة الأجور في الجزائر في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية
46	المطلب الثالث: مكونات الأجور
55	خلاصة الفصل
	الفصل الثاني: دراسة تحليلية لمصلحة نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة
57	تمهيد
58	المبحث الأول: أدوات الدراسة ومبررات إختيار الموضوع
58	المطلب الأول: أدوات الدراسة
59	المطلب الثاني: مبررات إختيار المؤسسة محل لدراسة
59	المبحث الثاني: تقديم مصلحة نفقات المستخدمين بمديرية التربية بالمسيلة
59	المطلب الأول: إنشآء المؤسسة وتطورها
60	المطلب الثاني: هيكلية المصلحة

63	المبحث الثالث: عرض أسئلة الدراسة والإجابة عليها
63	المطلب الأول: نموذج الدراسة
64	المطلب الثاني: المجتمع وعينة الدراسة
65	المطلب الثالث: عرض أسئلة الدراسة والإجابة عليها
84	المبحث الرابع: تحليل وتقييم نظام الأجور لمصلحة نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة
84	المطلب الأول: تحليل الدراسة
84	المطلب الثاني: تقييم الدراسة والنتائج
92	خلاصة الفصل الثاني
92	خاتمة
94	قائمة المراجع
98	الملاحق
-	الملخص

قائمة الأشكال والجداول

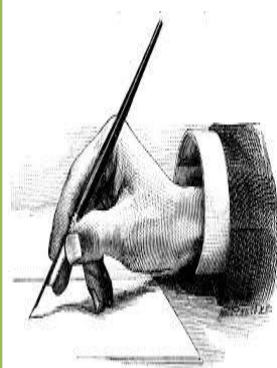
الأشكال

الرقم	الشكل	الصفحة
01	الهيكل التنظيمي لمصلحة تسيير نفقات المستخدمين	61

الجداول

الرقم	الجدول	الصفحة
01	شبكات مستويات التأهيل	41
02	تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون	48
03	أبعاد الدراسة لمتغير نظام الأجور	63
04	يوضح بالتفصيل تعداد الموظفين الإجمالي حسب كل فئة	71
05	الملف المالي لكل موظف على مستوى المؤسسة	76
06	الوثائق التي تودع لدى الخزينة	81
07	الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها لدى المصلحة	82

حق ك حقه



تعتبر الأجور التي يتقاضاها الأفراد من المواضيع الهامة، التي لاقت ولا تزال تلاقيا إهتماما كبيرا من الباحثين في مجال الإدارة عامة، وإدارة الموارد البشرية خاصة، حيث تلعب الأجور دورا بارزا في حياة الأفراد والمنظمات، وتساهم في تحسين أداء الأفراد ورفع إنتاجيتهم، لذلك تعتبر إحدى الوسائل التي تستطيع من خلالها أن تقوم المنظمة بتحفيز الأفراد، ولاسيما أنها الوسيلة الأساسية لإشباع رغباتهم المتعددة، وخاصة المادية منها وهذا يتطلب وجود نظام سليم للأجور، مبني على أسس علمية مدروسة، انطلاقا من دراسة جانب الأجور.

كما أن للأجور جانبان، الأول من وجهة نظر الأفراد، حيث أن له أثرا مباشرا على المستوى المعيشي للأفراد وعائلاتهم. ومن وجهة أخرى على الدولة وأصحاب الأعمال، لأن الأجور تمثل نسبة لا بأس بها من تكلفة العمل، في معظم المنظمات والدول على اختلاف أنواعها.

ويعتمد نظام الأجور في المؤسسات الجزائرية على مجموعة من الأسس والأبعاد، التي تساعد في تنظيمه وسيره ، والتي من أهمها مركزية الأجور في بعض القطاعات كقطاع التربية والتعليم ، الرقمنة نظرا لضرورتها حاليا لأي نشاط أو مؤسسة ، كذلك مختلف التجهيزات والوسائل المخصصة لهذا النشاط ، والإدارة والتنظيم الذي يمكن أن نطلق عليه البعد التنظيمي وهو عامل مهم وحساس في أي مؤسسة .

بالإضافة إلى دور مختلف المتعاملين مع المؤسسات ذو العلاقة بنظام الأجور، كما يؤثر نشاط تسيير الأجور في حد ذاته ومختلف إجراءات العمل وسيورتها. تجدر بنا الإشارة هنا أن الأجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري تختلف عنها في المؤسسة الصناعية، فهذه الأخيرة تسيير فيها الأجور على أساس الإنتاجية، أما في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، فيتم تسيير الأجور على أساس الأقدمية والخبرة.

وإذا تكلمنا على قطاع التربية فلا يقل أهمية عن القطاعات الأخرى من ناحية نظام الأجور. حيث أن تعد مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديريات التربية هي المسؤولة عن تسيير الأجور الخاصة بهذا القطاع.

وهذا ما سنتناوله بالدراسة والتحليل، حيث إننا دراسة وتخصيص موضوع نظام الأجور بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة، هذه الأخيرة التي يتمثل دورها في تسيير مجموع النشاطات التربوية في مختلف الأطوار التعليمية على مستوى قطاع التربية وتنسيقها ومتابعتها.

ونظرا لأهمية المصلحة تسيير نفقات المستخدمين ودورها في تسيير الأجور على مستوى هذا القطاع ، ومما سبق ذكره نهتدي إلى طرح التساؤل الرئيسي التالي:

كيف تؤدي مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية بولاية المسيلة وظيفتها بشكل جيد في ظل التعداد الكبير لمستخدمي قطاع التربية والتعليم بالولاية ؟
لمعالجة هذا الموضوع نطرح الأسئلة الفرعية التالية :

- 1-ما هو دور مركزية نشاط مصلحة محل الدراسة في أدائها لوظيفتها ؟
 - 2-ما هو دور الرقمنة بالمصلحة محل الدراسة في أدائها لوظيفتها؟
 - 3-مادور الوسائل والتجهيزات بالمصلحة محل الدراسة في أدائها لوظيفتها؟
 - 4-مادور البعد التنظيمي بالمصلحة محل الدراسة في أدائها لوظيفتها؟
 - 5-ما دور علاقة المصلحة محل الدراسة بمختلف متعاملاتها في أدائها لوظيفتها ؟
 - 6-مادور نشاط وسيرورة العمل بالمصلحة محل الدراسة في أدائها لوظيفتها ؟
- للإجابة على التساؤلات ومعالجة الإشكالية المطروحة اقترحنا الفرضيات التالية :

الفرضيات:

- 1-تساعد مركزية نشاط المصلحة محل الدراسة في التحكم في تقدير الغلاف المالي للأجور والتكاليف الملحقه .

- 2- تساعد الرقمنة المصلحة محل الدراسة في تسهيل عمليات التسديد والمراقبة والمتابعة من المتعاملين معها.
- 3- تساهم التجهيزات والوسائل في خدمة نشاط المصلحة محل الدراسة بشكل دائم ومستمر.
- 4- يساعد البعد التنظيمي المسلحة محل الدراسة في تحقيق المهام وتنظيم العلاقات بفعالية.
- 5- تضمن علاقة المصلحة محل الدراسة مع متعاملاتها الالتزام بإنجاز المهام وتوفير المعلومات بشكل مناسب.
- 6- نشاط وسيرورة العمل بالمصلحة محل الدراسة يساعدها في الالتزام بصرف الرواتب والعمليات الملحقة بشكل سليم وفي الوقت المحدد.

أهداف الدراسة:

- نهدف من خلال هذه الدراسة إلى:
- محاولة الإلمام بالمفاهيم النظرية للأجور؛
- معرفة سير نظام الأجور بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

أسباب ومبررات اختيار الموضوع:

- إن الأسباب التي دفعتنا لاختيار موضوع الدراسة عديدة نذكر منها ما يلي:
- بما أننا ماستر مهني في إدارة الموارد البشرية وميدان عملنا هو المصالح الاقتصادية بالمؤسسات التربوية، فإن الأجور تمثل حيزا من مجموع المهام التي نقوم بها؛
- أن موضوع الأجور موضوع مهم يتعلق بالموارد البشرية في المنظمة؛

- الرغبة في عملية التوسع في فهم هذا الجانب من المواضيع التي تعنى بالجانب المعيشي للفرد، باعتباره اللبنة الأساسية في تحريك نشاطات المنظمة المختلفة؛
 - المساهمة ولو بالقدر القليل في إثراء جانب البحث العلمي حول موضوع الأجور.
- حدود الدراسة:**

- **الحدود الزمانية:** تمت عملية الدراسة الميدانية من تاريخ: 22ماي إلى غاية 09جوان 2022.

- **الحدود المكانية:** أجريت الدراسة بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة

منهج الدراسة :

اعتمدنا في دراستنا في الجانب النظري على المنهج الوصفي التحليلي ، الذي يتناول أدبيات نظرية حول الموضوع بالوصف والتحليل ، بالإضافة إلى التطرق إلى دراسة حالة كلية التي تخص نظام وسياسات تسيير الأجور في الجزائر .

أما بالنسبة للجانب الميداني فقد اعتمدنا فيه على منهج دراسة الحالة ، الذي يعد أحد أنواع المنهج الوصفي كذلك، مستخدمين في ذلك بعض الأدوات لتسيير عملية البحث من بينها المقابلة الشخصية، بمجموعة الأسئلة حول موضوع البحث، والوثائق الرسمية المستخدمة (القانون الداخلي، الهيكل التنظيمي).

خطة الدراسة :

وفيما يلي توضيح للمراحل التي اتبعناها في دراستنا:

الفصل الأول: تطرقنا فيه إلى المفاهيم العامة حول موضوع الأجور، ونظام الأجور وتصميم نظام الأجور وسياساته، ثم تناولنا سياسة وأنظمة الأجور في الجزائر.

أما في الفصل الثاني: فتناولنا في الجانب الميداني بالدراسة والتحليل مختلف أبعاد واقع نظام الأجور بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة.

الدراسات السابقة:

1- مارية ملاح، دراسة تحليلية وتقييمية لنظام الأجور في المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، حالة قطاع البريد، مذكرة مكملة لنيل شهادة الدراسات العليا المتخصصة في (تسيير الجماعات المحلية والتنمية). السنة الجامعية 2007/2008

حيث توصلت الدراسة إلى أن الدور الأساسي لإدارة الموارد البشرية، هو تهيئة المحيط المناسب والاهتمام بالعامل وتحفيزه من خلال إعادة النظر في نظام الأجور الذي يتناسب والأعباء الوظيفية من جهة، والوضع الاقتصادي أي مستوى المعيشة من جهة أخرى.

2- سميرة صالح وسمية قداش، نظم الأجور والحوافز، مطبوعة بيداغوجية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، السنة الجامعية 2018-2019.

حيث تطرقت هذه المطبوعة إلى إعطاء مفاهيم عامة حول الأجور والسياسة الأجرية في الجزائر، كما تناولت الدراسة إلى الكتلة الأجرية ومكونات الأجر وتقييم الوظائف وهيكله نظام الأجور.

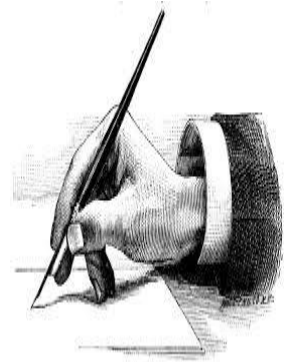
3- ددوش محمد، تسيير الأجور في المؤسسة الاستشفائية، دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية العمومية -محمد بوضياف، ورقلة، السنة الجامعية، 2017-2018.

حيث خلصت الدراسة إلى أن الأجور ومختلف التعويضات الملحقه من أهم الحقوق الأساسية للعامل، كما أنها من أهم التزامات صاحب العمل، كما خلصت الدراسة إلى تحليل وتقييم الطرق المستخدمة من قبل المستشفيات العمومية

الجزائرية في حساب تسيير أجور العاملين، ومعرفة دور ومساهمة هذه الأجور في تحسين جودة الخدمات المقدمة من طرف العاملين بالمستشفيات من خلال

دراسة الحالة ، وتوصلت الدراسة إلى أن هذه الأجور لها دور جد فعال ومهم في تحسين الخدمات المقدمة في المستشفيات .

الفصل الأول :
الإطار النظري
لنظام الأجور وواقعه في
الجزائر



تمهيد:

إن مسألة الأجور لها أهمية كبيرة في ميادين العمل، سواء لأصحاب الأعمال أو العاملين، بحيث تمثل مصدر رزق وتطور لكلا الطرفين. وفي هذا الفصل سنتطرق إلى الإطار النظري لنظام الأجور، وذلك من خلال تناول أهم المفاهيم حول الأجور، ومن ثم إلى نظام الأجور بداية تعريفه وأهميته وأنواعه، وكيفية تحديد الأجور والخطوات المتبعة من أجل تصميم نظام الأجور وسياساته. ثم نتطرق إلى سياسات وأنظمة الأجور في الجزائر، والتنظيم القانوني المنظم لها. وفي الأخير نعرض تقييما لسياسة الأجور، وبذلك نكون قد أدرجنا عددا من أهم العناصر التي تعطي البعد النظري لهذا الموضوع.

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول الأجور

تعتبر الأجور والرواتب ومختلف التعويضات الملحق بها من أهم الحقوق الأساسية للعامل، كما أنها من أهم التزامات صاحب العمل تجاه العامل. ويرجع الإهتمام الكبير بهذا العنصر، كونه يكتسي طبيعة مزدوجة، حيث له وجه إنساني ووجه اقتصادي، فهو يمس من جهة حياة الكادحين ماديا ومعنويا، ومن جهة أخرى يمس العلاقات الإنسانية والاجتماعية بين الموظف ومديره في بيئة العمل، وهذا ما يجعله من أعقد المشاكل ومبعث الكثير من النزاعات العمالية.

ونظرا لأهمية موضوع الأجور في دراستنا، فقد خصصنا هذا المبحث للتعرف على التطور التاريخي للأجور ومفهومها وأهميتها وأنواعها.

المطلب الأول: مفهوم الأجور

نركز من خلال هذا المطلب على عرض التطور التاريخي لمفهوم الأجور، وكذلك تحديد تعريفها.

أولا: التطور التاريخي للأجور

من أهم المراحل التي مر بها تطور مفهوم الأجور ما يلي: ¹

- النظام القديم للأجور: لقد تطورت الأجور مع تطور الأزمنة والأنظمة، فعلاقات العمل تمتد جذورها إلى عهد العبودية. التي كانت تنعدم فيه أية صورة وأي شكل من العلاقات التي تربط العبد بالسيد، فالعبد يعمل لدى سيده، ويخضع له خضوعا تاما، دون أي مقابل لذلك الجهد الذي يبذله.

وتعتبر الحضارة البابلية من الحضارات القديمة التي كانت تحدد فيها الأجور من قبل الدولة، إلى جانب تحديد الأسعار، وذلك بمقتضى قوانين الملك حمورابي. وبقي الحال على ما هو

¹ محمد كمال، النظرية العامة للأجور والرواتب، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 07.

عليه، إلى غاية ظهور الأديان السماوية، فجاءت المسيحية بنظرة جديدة للعمل، من خلال ضوابط تحكمه وتنظم علاقته. إذ وضع القس Saint Poule مبدأ إجبارية العمل. أما الدين الإسلامي فانه من أهم الأديان التي دعت وأمرت بالعدل والمساواة وحسن المعاملة، وكرمت الإنسان وثمنت عمله، فمصطلح العمل ورد في القرآن الكريم في حوالي 63 أية كريمة، كما احتل العمل في السنة النبوية مكانة هامة، في أقوال وأعمال الرسول صلى الله عليه وسلم، والتي هي ترجمة عملية لأحكام ونصوص القرآن الكريم، الذي أوصى بالعمل الحلال وأوصى بإيفاء حقوق الآخرين، ما ورد في قوله عليه الصلاة والسلام: حدثنا العباس بن عطية السلمي ثنا عبد الرحمن بن زيد بن أسلم عن أبيه عن عبد الله بن عمر قال قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: "أعطوا الأجير أجره قبل أن يجف عرقه". سند الحديث صحيح.¹

إلا أنه فيما بعد وبسبب عدم زوال نظام الرق، حيث تطور إلى نظام إقطاعي، فإن العبد صار يخدم سيده مقابل قطعة أرض يمنحه إياها، ليستفيد منها للحصول على قوت أسرته، وهذا بعد خدمته لمدة 3 أو 5 أيام مجانا. وظل الأمر على هذا الحال إلى غاية نهاية القرن 18، وقيام الثورة الفرنسية في 1789، هذه الثورة التي أتت بمفهوم علاقات العمل، والتي تركز على مبدأ سلطان الإرادة والحرية.

- **النظام الحديث للأجور:** توالى السنوات، ومع التطورات الحاصلة، أصبح للعمال حقوق قانونية تسمح لهم بحرية العمل، ويندرج ذلك في مقدار اقتناع الشخص بالأجر المعروض عليه، ويتم دفع الأجر حسب سوق العمل، وقد تكون الأجور أقل مما يكفي لحاجة الموظف العمومي عن موظف في القطاع الخاص، حيث يكون تعويض العموميين بما يتناسب مع مجهودهم، ويمكنهم من تخصيص جهودهم ووقتهم للأعباء الوظيفية.

¹ أخرجه ابن ماجة في سنن ابن ماجة، رقم 2443، ص 817.

أما في العصر الحديث فنميز بين نظامين اقتصاديين، عرفت خلالهما الأجور تطورا كبيرا إلى غاية ظهور نظام اقتصاد السوق، وهما النظام الرأسمالي والنظام الاشتراكي، ويمكن شرح هذه الأنظمة كما يلي: ¹

- **الأجور وفق النظام الرأسمالي:** اعتبر الأجر في النظرية الرأسمالية القديمة مجرد ثمن أوسع العمل، أي ارتبط الأجر بالعمل، إذ اعتبر الأجر العامل الأساسي للإنتاج، والذي يحددكميا وكيفيا شروط وحدود الإنتاج، وهو العامل الذي له علاقة مباشرة بالمجموعة البشرية التي تتدخل في النشاط الاقتصادي. كما اعتبر المقياس الوحيد لقياس قيمة إنتاج المواد والخدمات المعروضة في الأسواق، وبالتالي يبقى المعيار الموضوعي الوحيد الذي يحدد اختلاف المواد والخدمات. فعلى هذا الأساس أصبحت الطبقة العاملة هي القوة الاجتماعية المنظمة المؤثرة، من خلال النقابات العمالية التي تجمعها، ومن خلال تلك الأحزاب السياسية التي تمثلها في الدفاع عن مصالحها المادية والمعنوية. ونظرا للتطورات التي عرفت الطبقة العاملة بالبلدان الرأسمالية، فقد عرفت الأجور كذلك تطورات كبيرة من ناحية محتواها وشكل تحديدها.

- **الأجور وفق النظام الاشتراكي:** أخذت الأجور شكلا مختلفا وفق النظام الاشتراكي، حيث انتقلت من عدم الارتباط بين ما يحصل عليه العمال من الأجور والمكافآت مع الإنتاج المحقق من الوحدة التي يعملون بها، إلى إطلاق حرية العامل في العمل وتحفيزه، والتي تعتبر بمثابة وسيلة لجذب اهتمام العاملين، وربطهم بمشروعات التنمية والتطوير الإنتاجي. فقد أدت تلك الثورة إلى الانقلاب الكلي في مفاهيم الملكية الخاصة، ونظم إدارتها وتسييرها، وكسر تلك الهالة من القدسية التي كانت تحيط بها، والتي تجعل من العاملين في المؤسسات خاصة في الأنظمة الرأسمالية مجرد آلات ميكانيكية، مهمتهم إنجاز الأعمال

¹ سليمان أحمية، التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري علاقة العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزء الثاني، الجزائر، 2002، ص 267.

الموكلة إليهم، وطاعة أوامر وتوجيهات أصحاب العمل فقط، مما أقام حاجزا منيعا وفاصلا كبيرا بين مالكي وسائل الإنتاج ومالكي قوة العمل، الأمر الذي نتج عنه عدة إشكاليات وصراعات، أدت إلى نتائج وأثار سلبية على الطرفين.

وقد لعبت الأفكار الاشتراكية التي تعتمد بالدرجة الأولى على مسك العمال بزمam الأمور للتسيير والإنتاج، دورا هاما في تغلب فكرة منح العمال الحق في المشاركة، وبالتالي الوصول إلى مراكز القرار، وكذلك الهيئات الإدارية المركزية المشرفة على هذه المؤسسات، خاصة القرارات التي لها علاقة وتأثير مباشر على العمل، كرسم سياسة التوظيف والتشغيل والترقية المهنية والاجتماعية للعمال، وظروف وشروط العمل والحقوق الاقتصادية. التي من أهمها الأجور والحوافز والمكافآت، وغيرها من المسائل التي لها تأثير مباشر على الحياة المهنية والاجتماعية والاقتصادية والتنظيمية، التي تخص العامل والمؤسسة. لأن النظام الاشتراكي يقوم على الملكية العامة لوسائل الإنتاج.

- **الأجور وفق نظام اقتصاد السوق:** إن التمتع بالحرية الاقتصادية يؤدي إلى خلق المنافسة بين الأفراد المنتجين والمستهلكين، وذلك سعيا للكسب المادي ووفق نظام حر يسمى إقتصاد السوق، والذي يقوم على مايلي: ¹

- عدم تدخل الدولة في عمليات السوق؛

- الحرية في إنتاج وبيع السلع والخدمات في السوق بالنسبة للمنتجين؛

- الحرية في استهلاك وشراء وبيع السلع والخدمات المعروضة للبيع في السوق بالنسبة للمستهلكين؛

- قيام المنافسة بين المنتجين بغية تحقيق أقصى الأرباح؛

- قيام المنافسة بين المستهلكين بغية تحقيق أقصى إشباع.

لكن لا بد أن يكون هناك حد أقصى لممارسة الحرية الاقتصادية، فرغم أن أفراد المجتمع أحرار في سلوكياتهم الاقتصادية، إلا أنه يتعين عليهم أن يمتثلوا للقوانين والأنظمة التي

¹ المرجع نفسه، ص 267.

تضعها الدولة من أجل الصالح العام. كما تفرض الدولة قيودا معينة، تقاديا للأضرار التي تلحق بالمواطنين، وبالتالي يكون تدخل الدولة يشكل ضوابط سيادية، وإن كان من أهم مميزات هذا النظام هو استعمال التكنولوجيا العالية لتحقيق أعلى نسب المردودية، وبالتالي استخدامها للعامل الآلي دون البشري، غير أنها بحاجة لهذا الأخير من حيث المهارات والكفاءات المهنية، ومن أجل هذا وجب إعطاؤه كل حقوقه، خاصة فيما يتعلق بجانب الأجور، التي تتأثر بكل التغيرات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية التي تطرح على المجتمع.¹

ثانيا: تعريف الأجور

هناك العديد من التعاريف للأجر، حيث في اللغة يعبر عنه بالثواب والمكافأة، وكلمة الأجر تدل على معنيين متقاربين: معنى شرعي يقصد به الجزاء على العمل الصالح أو الثواب، على نحو ما جاء في القرآن الكريم ﴿إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ الْمُصْلِحِينَ﴾² ومعنى اقتصادي يعني الجزاء على العمل، فهو بهذا المعنى قيمة قوة العمل البشري بشقه المادي أو غير المادي، وكلمة الأجر وجمعها الأجور تبدو دخيلة على العربية، ويعود استعمالها منذ العصر الجاهلي، وخضعت لأحكام اللغة العربية في الاشتقاق والتصريف، بدخولها القرآن الكريم في أكثر من موضع.³ أما الأجر بالإنجليزية فهو salary، وهي كلمة مستمدة من الكلمة اللاتينية salarium، وهي مصطلح يرمز عند روما إلى العلاوات الممنوحة للمقاتل، واستخدم بعد ذلك في المفهوم العام المتعلق بالدفع، ويفهم من كلمة الأجر في الإقتصاد السياسي، ذلك

¹ المرجع نفسه، ص 268.

² سورة الأعراف الآية 170 من القرآن الكريم.

³ حسين محمودي، أهمية نظام الأجور ودوره للرفع من إنتاجية العاملين بالمؤسسة الإنتاجية المتوسطة، أطروحة دكتوراه في العلوم التجارية، جامعة المسيلة، 2016/2015، ص 72.

الجزء العائد للعامل خلال تقييم الثروة، ويشار إلى مكافأة العمل المبذول من طرف صاحب الوظيفة بالراتب، للدلالة على أن صاحبه موظف.¹

أما الأجر إصطلاحا، فهو المقابل للجهد الفكري والعضلي الذي يقدمه الفرد في العمل.² وبمعناه الواسع فهو كافة المبالغ النقدية والعينية التي يتقاضاها الموظف أو العامل خلال عمله في المؤسسة، أي ما يدفع له لقاء عمله وجهده الذي يبذله.³

وهو بهذا المعنى يشمل الأجر الأساسي مضافا إليه كافة التعويضات المالية والإمتيازات كالرعاية الصحية، لذلك نجد أن للأجر وجهان، الأول يمثل التكلفة التي تتحملها المؤسسة والثاني يمثل الدخل الذي يحصل عليه الفرد، لسداد إحتياجاته، مقابل الجهد الذي يبذله في العمل.⁴ ومن ثم فهو عنصر مهم في تكاليف الإنتاج بالنسبة للمؤسسة. والتي تعمل على تخفيضه، لكن مصلحة العامل لا تتوقف عن ممارسة الضغوط بهدف الحصول على الزيادات المستمرة في الأجر، خاصة في ظل المنافسة.⁵

أما المشرع الجزائري فقد تطرق لكل من مفهوم الأجر، حيث عرف الأجر في المادة رقم 02 من قانون 90-11 الصادر في 21-04-1990، والخاص بقانون العمل، بأنه كل شخص يقدم عمل فكري أو يدوي بمقابل، في إطار منظم ولحساب شخص مادي أو معنوي، عمومي أو خاص.⁶

¹ المرجع نفسه، ص 72.

² ماريّا فلاح، دراسة تحليلية وتقييمية لنظام الأجور بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، حالة قطاع البريد، مذكرة الدراسات العليا، تسيير الجماعات المحلية والتنمية، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير، جامعة قسنطينة، 2007-2008، ص 23.

³ عمارية بن زعتر وآمال بختي، نظام الأجور، دراسة حالة شركة نפטال بمغنية، مذكرة ليسانس، قسم العلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، 2013-2014، ص 10.

⁴ ماريّا فلاح، مرجع سابق، ص 23.

⁵ عمارية بن زعتر وآمال بختي، مرجع سابق، ص 10.

⁶ القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل - الجريدة الرسمية رقم 17 المؤرخة في

25 أبريل 1990 - 562

كما أن هناك عدة مصطلحات للدلالة على الأجر، منها: ¹

المرتّب: وهو ما يحصل عليه الموظف، ويصرف شهريا في الغالب.

الأجر: وهو ما يحصل عليه العامل، ويصرف يوميا أو أسبوعيا.

إلا أن هذه التفرقة قد اختفت تقريبا، وأصبح اللفظان مترادفين، وأن كليهما هو مقابل لقيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد.

إجمالي الأجر: وهو ما يستحقه الفرد من أجر كمقابل للوظيفة، قبل خصم أي استقطاعات.

صافي الأجر: وهو عبارة عن الأجر بعد خصم الاستقطاعات، التي تخصم من الأجر كالضرائب ونصيب وظيفة الفرد من التأمينات المختلفة، مثل تأمينات البطالة والرعاية الصحية والعجز والمعاش.

المطلب الثاني: أهمية الأجور

تكتسي الأجور أهمية بالغة، وتعد من الأمور الأساسية في حياة الافراد والمؤسسات، ويمكن

إختصار أهمية الأجور في النقاط التالية: ²

- تشجع العاملين وتحفزهم لمزيد من الأداء والإنتاجية؛
- تساعد على تخفيف حدة الإضراب والتوتر النفسي من خلال تعويضهم؛
- تمثل الأجور والرواتب العائد الوحيد للملموس، والممكن قياسه لتوظيف العاملين لكافة إمكانياتهم في العمل.

ويمكن توضيح الأهمية للفرد والمؤسسة كما يلي:

- 1- **بالنسبة للمؤسسة:** تشكل الأجور بالنسبة لبعض المؤسسات نسبة معتبرة من مجموع التكاليف التي تتحملها، فقد تصل في بعض الأحيان إلى النصف من التكلفة الكلية، لذلك فإن إدارة المؤسسة يهتما كثيرا تتبع تطور الأجور، سواء في المؤسسة أو في المؤسسات

¹ أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004، ص-ص 147-186.

² فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص108.

المنافسة، وبما أن تكاليف العمل لا تعتمد فقط على مقدار ما يدفع من الأجر، وإنما تعتمد على مستوى الإنتاجية المحققة من قبل العاملين، لذلك فالإدارة بدورها تقوم بمقارنة بين ما تدفعه من أجور وما تحصل عليه من جهد من العاملين.¹

وتتحدد أهمية الأجور بالنسبة للمؤسسة في النقاط التالية:²

- تمثل الأجور عنصرا هاما من عناصر تكاليف المؤسسة؛

- تهتم الإدارة بالرقابة وتحديد الأجور، التي تسعى بدورها إلى رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية؛

- تساهم الاجور في ضمان تحقيق العدالة بين شاغلي الوظائف المختلفة؛

- تساعد المدرسة في الحصول على أقصى إنتاجية، مقابل الإنفاق على قدرة العمل؛

- يعتبر الاجر وسيلة لجذب الكفاءات المناسبة، وبقيائها في المؤسسة.

2- بالنسبة للفرد: يقوم الفرد بإجراء مقارنة بين مدخلاته ومخرجاته، أي يقارن جهده

ومساهمته في المؤسسة مع ما يتلقاه من أجر منها، وهما يمثل مدخلاته، فإذا وجدتهما

متناسبين أو متقاربين، فسيشعر بالرضا والارتياح، ويساهم إيجابا في مؤسسته.³

كما هناك العديد من المزايا التي تمثلها الأجور بالنسبة للفرد:⁴

- يعتبر الأجر قوة شرائية يستطيع من خلاله الفرد إشباع احتياجاته المختلفة؛

- يعتبر وسيلة مناسبة للشعور بالتقدير والاحترام، والاعتراف بالمكانة من قبل المؤسسة؛

- يساهم في الشعور بالأمن الاقتصادي؛

- يعتبر مصدرا أساسيا للدخل.

3- بالنسبة للمجتمع: تعد مستويات الأجور التي يحصل عليها أفراد المجتمع ذات أهمية

كبيرة لتحديد المستوى المعيشي، ودرجة الرخاء الذي يعيشه المجتمع. ففي المجتمعات التي

تكون فيها معدلات الأجور عالية، يكون بالإمكان فرض ضرائب عالية على مداخيل الأفراد،

¹ أحمد ماهر، مرجع سابق، ص 147.

² صلاح الدين محمد عبدالقادر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2000، ص 215.

³ أحمد ماهر، مرجع سابق، ص 147.

⁴ صلاح الدين محمد عبد الباقي، مرجع سابق، ص 215.

وتعتبر هذه الأخيرة كمورد هام لخزينة الدولة. كما توفر الأجور السيولة النقدية لدى أفراد المجتمع، وتمكنهم من إشباع رغباتهم وحاجاتهم، مما يؤدي إلى تحسين أوضاعهم المعيشية والاجتماعية والصحية والثقافية. فالعائلات الفقيرة أحيانا تمنع أبناءها من التعليم، نظرا لما تعانيه من مشاكل اقتصادية، كما لا يمكن أن توفر لأبنائها القدر الكافي من الرعاية الصحية.¹

المطلب الثالث: أنواع الأجور

يمكن تصنيف الأجور إلى مايلي:

أولا: من حيث النوع: وتشمل ما يلي:²

- **الأجور النقدية:** ويقصد بها مقدار المبالغ المالية النقدية التي يستلمها الفرد الموظف، كأجور لقاء مايقوم به من أداء للمهام والأعمال التي يكلف بها، والمسؤوليات والواجبات التي تتناط به بصورة دورية (يومية أو أسبوعيا أو شهريا، أو أي شكل من أشكال الدفع). وتكاد تكون الأجور الشهرية هي الحالة الغالبة للدفع في المنظمات الحكومية، مع استثناءات بسيطة تخص أسلوب التعاقد والعمل المؤقت وما شابه ذلك. وتمتاز الأجور النقدية بمرونتها بالنسبة للفرد العامل، وحرية الكاملة في التصرف بها، وسهولتها عند عمليات الدفع والاحتساب، والتسليم والاستلام، والحمل والاحتفاظ بها، إلى غير ذلك. وتعد الأجور النقدية النوع الشائع من بين الأنواع الأخرى في الدول جميعها، على تباين أنظمتها الاقتصادية والسياسية.

- **الأجور الحقيقية:** ويقصد بها القوة الشرائية للأجور والرواتب النقدية التي يستلمها الفرد بصفة دورية من الأنظمة التي يعمل بها، أي كمية السلع والخدمات التي بإمكانه الحصول

¹ المرجع نفسه، ص 215.

² نجم العزاوي، الوظائف الإستراتيجية لإدارة الموارد البشرية المعاصرة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2020، ص-ص 196-198.

عليها أو شراؤها بأجوره النقدية. ويمكن التعبير عنها بأنها مقدار الإشباع الذي يوفره له أجره النقدي من السلع والخدمات والإحتياجات الأخرى. والأجر الحقيقي هو الذي يكشف المستوى المعيشي أو مستوى الرفاهية التي يعيشها العاملون في بلد ما، إذ أن ارتفاع الأجور النقدية في البلد، قد لا يعني ارتفاع المستوى المعيشي للعاملين فيه، مقارنة بالبلدان الأخرى. لأن ارتفاع الأسعار والتضخم قد يؤديان إلى انخفاض الأجور الحقيقية للعاملين في ذلك البلد، على الرغم من الإرتفاع الظاهري للأجور النقدية فيه.

- **الأجور العينية:** وهي التي تدفع للفرد العامل أو الموظف على شكل سلع أو خدمات مجانية، أو بأسعار رمزية، كالنقل المجاني من وإلى محل العمل، أو الخدمات العلاجية والصحية للعاملين وعائلاتهم، أو خدمات التعليم، أو توفير الدور والشقق السكنية ببدلات إيجار رمزية، أو تزويد العاملين بأنواع من الملابس، أو بعض السلع من إنتاجهم، أو إنتاج المعامل الأخرى، أو بيعهم بعض السلع المعمرة أو غيرها بأسعار منخفضة، أو تقديم وجبات طعام خاصة مجانية أو شبه مجانية، وغير ذلك. ولا تقتصر أجور العمال على هذا النوع، وإنما تعدمكاملة للأجور النقدية في الدول جميعها، على تباين أنظمتها السياسية والاقتصادية. إن الأجور العينية هي السمة الغالبة للمنظمات الحكومية، إذ أن إمكانياتها المالية العالية وفلسفتها الاجتماعية والأخلاقية، تجعلها تتبنى مثل هذه السياسات الخاصة بالدفع، عكس المنظمات الخاصة، التي لا تسمح لها فلسفتها المبنية على تحقيق أعلى قدر من الأرباح، إضافة إلى ضعف إمكانياتها المالية، التي لا تقارن بإمكانيات الدولة، من تبني مثل هذه السياسات الخاصة بالدفع.

ثانيا: من حيث الطبيعة: وتشمل مايلي: ¹

- **الأجور الإسمية:** وهو الأجر الذي تحدده بعض الخدمة المدنية في العديد من الدول، تبعا للمؤهل العلمي، أو الخبرة أو سنوات الخدمة أو جميعها معا، وبحسب الدرجة الوظيفية.

¹ المرجع نفسه، ص 198.

-الأجور الكلية: وهي الأجور الإسمية مضافا إليها جميع العلاوات والبدلات والإضافات الأخرى.

وهي إجمالي ما يتقاضاه الفرد العامل (الموظف) في نهاية كل فترة زمنية محددة من أجر أو راتب لقاء ما يبذله من جهود، وما يؤديه من أعمال، وما ينهض به من مسؤوليات وأعباء في منظمته، وهو الأجر الذي يهتم به الفرد العامل، وفي ضوءه يحدد ميزانيته الخاصة بالإنفاق على إشباع حاجاته المتنوعة والذي يجب أن تهتم به المنظمة باعتباره أحد أهم دوافع العمل، خصوصا لدى شرائح العاملين في المستويات الدنيا والوسطى في المؤسسات.

-الأجور الإضافية: وهي الأجور التي يستحقها الفرد العامل (الموظف)، مقابل الأعمال أو المهام أو المسؤوليات الإضافية التي يضطلع بها، إضافة إلى أعماله ومهامه ومسؤولياته الأساسية أو الاعتيادية. فعندما يقوم الفرد بإنجاز أي عمل خارج وقت عمله الرسمي الاعتيادي، فإنه يستحق عليها أجرا، وهو ما يسمى أجرا إضافيا، وعندما ينتج كمية من السلع أكثر من الحد المقرر، فإنه يستحق عن كل وحدة إضافية أجرا إضافيا. فلو عمل الموظف أو العامل في اليوم الواحد مثلا 10 ساعات، وكان عدد ساعات العمل اليومي الاعتيادي 8 ساعات، فإنه يستحق أن يدفع له أجر إضافي بما يعادل أجر ساعتين، وهكذا.

المبحث الثاني: نظام الأجور

تعد عملية تسيير الأجور من أكثر الوظائف أهمية وحساسية في إدارة الموارد البشرية في المنظمة، فحين توضع سياسة موضوعية للأجر، فإنها تضمن تحقيق العدالة النسبية بين شاغلي الوظائف المختلفة، وتلبية الحاجات المتباينة للأفراد. كما يجب أن يضمن نظام الأجور المنجز تحقيق مصالح كل الأفراد والمنظمة، بغية خلق علاقة جيدة بين الطرفين، وأن ينعكس إيجابا على المجتمع ككل. ولاشك في أن وضع نظام مناسب للأجور من أكثر الوظائف أهمية وحساسية في عمل إدارة الموارد البشرية في المنظمة. وبما أن الحاجات مختلفة بين الأفراد فلا بد من إعداد نظام للأجور يستطيع التكيف مع الحاجات الفردية المتباينة، لأن ذلك يساعد على حفزهم ودفعهم للعمل بجد وإخلاص.

المطلب الأول: تعريف نظام الأجور

يمكن تناول التعاريف الآتية لنظام الأجور:

يقصد بنظام الأجور ذلك النظام الذي يهتم بمختلف عمليات جمع وترتيب وفرز وتخزين العمليات والمعلومات، المتعلقة بالأجور أو الرواتب في المؤسسة، ثم معالجتها بهدف تصميم نظام الأجور.¹

كما يعرف أيضا بأنه مجموعة من المتغيرات الممزوجة فيما بينها، حيث تمثل متغيرات للقيادة ومتغيرات الفعل، ومتغيرات القيادة توضح موضوع الأجر، أي المنصب أو الفرد، أما متغيرات الفعل فتبين هيكل الأجر.²

وكذلك يعرف بأنه توازن بين تفاعلات عوائق العملية الإدارية وتدخل أصحاب المصلحة. إذ لابد على المسيرين في الموارد البشرية التغيير الدائم في طرق التسيير الإداري والسياسات الأجرية، آخذين في الحسبان فعالية عوائق العملية الإدارية، المتمثلة في العقلنة في تسيير ميزانية المؤسسة، خاصة حسن تسيير الكتلة الأجرية، والعدالة في تصنيف الوظائف وتقييمها، مع منح مستويات أجور مرضية للعاملين، وتحقيق الشفافية في ذلك.³

كما أنه نظام يتطلب تخطيطا مسبقا، لكم ونوع الإنتاج، ومقاييس جيدة عن حجم الإنتاج لكل وظيفة، وهذا يعتمد على نوع الوظيفة، ومدى توفر دراسات حركة ووقت قياسه. ويلعب هذا النظام دورا أساسيا في حياة الأفراد والمنظمات، وكذلك دورا مهما في تحسين مستوى ورفع الكفاءة الإنتاجية للموظفين.⁴

وحسب Ferrary، فالنظام الأجرى ثلاثة أبعاد تتحكم فيه، وهي:⁵

البعد الاقتصادي: الممثل في سعر السوق الذي تدفعه المؤسسة، نظير توظيف العاملين بها.

¹ عليوة حمزة، أسس إعداد نظام الأجور في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، مذكرة ماستر، تخصص موارد بشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، ص 15.

² حسين محمودي، مرجع سابق، ص 96.

³ عليوة حمزة، مرجع سابق، ص 15.

⁴ المرجع نفسه، ص 15.

⁵ سميرة صالح وسمية قداش، نظم الأجور والحوافز، مطبوعة بيداغوجية للسنة أولى ماستر، تخصص موارد بشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2018/2019، ص 83.

البعد الاجتماعي: ويتجلى في خلق آلية للتقييم الاجتماعي، لأن نظام الأجور سوف يخلق بشكل أوتوماتيكي طبقة اجتماعية داخل المؤسسة.

البعد النفسي: الذي يفسر قيمة اعتراف المؤسسة بالعمل المقدم من طرف العاملين. ويعتبر التفاعل دائما بين هذه الأبعاد الثلاثة في السياسة الأجرية للمؤسسة، ويجعل من تلك الأبعاد دافع رئيسي لتحفيز العاملين، وضمان ولائهم والحفاظ عليهم. ويؤثر نظام الأجور في مجموعة قضايا مهمة، كنوع العاملين الذين يتم جذبهم للمنظمة، والرضا الذي يتمتعون به، وربحية المنظمة. لذلك لابد أن يتم إعدادة بدقة، وحتى يكون تأثيره إيجابيا، يجب أن يتمتع بمجموعة من الخصائص التالية: ¹

- **العدالة:** وهي شرط مهم لأي نظام سليم للأجور، إلا أن العدالة حالة معقدة متعددة الأبعاد، ولهذا يتمتع نظام الأجور بعدالة داخلية وخارجية، في تحديد أجر كل وظيفة. أ- **العدالة الخارجية:** لابد أن تكون هناك عدالة مع الأجور التي تمنحها منظمات أخرى لنفس الوظيفة.

ب- **العدالة الداخلية:** هي العدالة في ذات الوظيفة، وبين الوظائف المختلفة ضمن المنظمة، فيجب أن يكون مبلغ الراتب عادلا في مكافأة المؤهلات والخبرة الضرورية لشغل الوظيفة، فالنظام السليم يجعل مثلاً أجر معاون محاسب مناسباً في المؤهلات والجهد الذي تطلبه الوظيفة، ومع الوظائف الأخرى التي تتطلب جهداً مناظراً.

- **الوضوح:** أي يخضع النظام لقواعد واضحة، بحيث يمكن لكل فرد أن يعرف كيف تم تحديد الأجر لوظيفته، وهذا يساعد في تقدير فيما إذا كان الأجر المحدد لوظيفته متكافئاً مع استحقاقه ومع الأجر المحدد للوظائف الأخرى.

- **الشفافية:** أي أن يكون النظام مكشوفاً وليس سرى، وغالباً ما تستخدم السرية للتعقيم على التحيز الفاضح، فقد تدفع المنظمة أجوراً أو مزايا أو مخصصات عالية جداً، لو عرف الآخرون بها، ستؤدي إلى شكاوى، فتبقي عليها سرية، وبالتالي حيثما يكون هذا النظام

¹ المرجع نفسه، ص 83.

سرياً وغير شفاف، فالاحتمال أنه ناتج عن هذا التمييز، رغم أنه يمكن أن يكون التمييز متعمداً ومقبولاً، كما يحصل عندما تدفع المنظمة مكافآت للتخصصات النادرة التي تحتاجها. -**الاستقرار والثبات**: كشرط آخر للنظام السليم أن يكون ثابتاً ومستقراً، فلا يتم تغييره إلا عند توفير شروط موضوعية تستدعي ذلك، وهذا ضروري لتجنب النزاع، ولتكييف مستوى الأجور إذا زادت كفاءة العاملين.

-**الارتباط بالأداء الفعلي للفرد**: الأجر والتعويض السليم من وجهة نظر الإدارة والموظف نفسه، هو أجر يعوض الفرد عن الأداء الفعلي الذي يقدمه، فالإدارة التي تدفع مكافأة بغض النظر إلى أداء الفرد ستخسر، كما أن الموظف الذي يستلم مكافأة لا يستحقها، سيستهين بنظام المكافآت.

المطلب الثاني: أهمية نظام الأجور في المؤسسة

تعتبر الأجور أحد أهم حوافز العمل خاصة في المجتمعات النامية، نظراً لضعف مستواها مقارنة بمستوى المعيشة واحتياجات العامل، ورغم أن علماء النفس لم يولوا الأهمية المناسبة لهذا الحافز في المجتمعات المتطورة اقتصادياً، نظراً لتناسب الأجور مع مستوى المعيشة فيها، فتظل أهم الحوافز في المجتمعات النامية والمتطورة على حد سواء. وهي موضع اهتمام كبير من قبل العمال والمنظمات، فمن وجهة نظر العاملين، تعتبر وسيلة أساسية لإشباع حاجياتهم المادية والاجتماعية، وهي من أهم العوامل، بل من أكثرها تأثيراً في اندفاع الفرد وزيادة إنتاجيته، أو العكس. ومن وجهة نظر المنظمات، تمثل أحد العناصر الأساسية في تكاليف الإنتاج، وأن أي زيادة فيها تعني بالتالي زيادة في هذه التكاليف، مما يفرض عليها أن توازن بين ما تدفعه من أجور وحوافز مادية، وما تحصل عليه من مردود أو إنتاج

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

كنتيجة لهذه الأجور والحوافز، بحيث تكون المحصلة لصالح المنظمة والعامل على حد سواء.¹

ويمكن أن نضيف أن نظام الأجور يفيد في:²

-بناء نظام عادل للدفع: حيث يطبق على الأفراد وفقا لوظائفهم ومستويات أدائهم، ويتطلب ذلك إجراء تقييم للوظائف لتحديد قيمتها النسبية، وتسعير هذه الوظائف، بأخذ العوامل الأخرى، وهي التشريع، وقدرة المنظمة المالية، والأسعار المطبقة في السوق،... إلخ.

-الحفاظ على العمال الحاليين: خاصة منهم العمال ذوي الكفاءات العالية.

-الحصول على عمال أكفاء: بتوظيف عمال جدد لديهم القدرات والطاقات الضرورية للمنظمة.

-تشجيع التصرفات المرغوب فيها: بمعنى توجيه سلوكات العمال إيجابيا.

-مراقبة التكاليف: بمعنى الضغط على تكاليف اليد العاملة، الناتجة خاصة عن الأخطاء في أداء العمل.

-زيادة الفعالية التنظيمية والإدارية: حيث يؤدي تشجيع العمال إلى الاهتمام أكثر بالمهام الموكلة لهم، وأخذ مسؤولياتهم، مما يحسن من مستوى الأداء على مستوى الوحدات المختلفة، وعلى مستوى المنظمة ككل.

المطلب الثالث: أنواع أنظمة الأجور

¹المرجع نفسه، ص 84.

²وسيلة حمداوي، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، دار وائل للنشر والتوزيع، ط3، عمان، الأردن، 2007، ص265.

تتشابه المؤسسات في طريقة دفع الأجور لمواردها البشرية، وهذا التشابه في نظم الأجور قد لا يخرج عن نظامين، هما نظام الأجر الزمني ونظام الأجر بالإننتاج (التشجيعي). يمكن شرحهما كما يلي: ¹

1- نظام الأجر الزمني: هو النظام الذي يتم بمقتضاه دفع أجر محدد، عن مدة زمنية معينة، يقضيها الفرد في وظيفته أو مهنته، وعادة لا تخرج عن هذه المدة الزمنية عن سنة أو أشهر أو أسبوع أو يوم. ووفقا لهذا النظام لا يتم الربط بين الأجر والإنتاجية بالزيادة أو النقص. ويتميز هذا النظام بسهولة تطبيقه في الوظائف والمهن التي يصعب تحديد مستويات قياسية لها، أو الوظائف التي يهتم فيها بمستويات الجودة أكثر من الاهتمام بكمية الإنتاج، أو في الحالات التي تحدث فيها أعطال كثيرة ويصعب السيطرة عليها. ومن مزايا هذا النظام هو قبوله من قبل الموارد البشرية، لشعورهم بعدم قدرة المؤسسة على استغلالهم، نظرا لسهولة تطبيقه، واعتماده على عمليات حسابية بسيطة عند حساب الأجر. ولكن بالمقابل تشوب هذا النظام شوائب كثيرة، تحد من مزاياه السابقة، فهو لا يساعد ولا يشجع على نشر روح المبادرة والابتكار والإبداع للموارد البشرية، كما لا يوفر حافزا لرفع الإنتاجية كما ونوعا.

2- نظام الأجر بالإننتاج أو التشجيعي: حيث أن الأجر يتوقف على إنتاجية الموارد البشرية، أما العناصر الأساسية في أي نظام للأجر بالإننتاج، فهي الوحدات المنتجة والوقت المعياري والوقت المنجز للعمل. واستخدام هذه العناصر يتيح لإدارة الموارد البشرية أن تضع نظاما للأجور، فقد تحدد الإدارة مثلا معدل الأداء في شكل عدد من الوحدات، مثلا 100 وحدة في اليوم، وتدفع الأجر على هذا الأساس، ويتم منح أجر أساسي تشجيعي لكل فرد يتجاوز هذا المعدل، أو قد تحدد الإدارة المعدل على أساس الوقت اللازم لإنهاء عملية محددة، مثلا 8 ساعات، ويدفع للفرد أجر أكبر إذا أنجز العمل في أقل من الوقت المحدد. ويتميز هذا النظام بمزايا عديدة، أهمها قدرته على حفز الموارد البشرية مع كل زيادة في الإنتاجية،

¹ كامل برير، إدارة الموارد البشرية، اتجاهات وممارسات، دار المنهل اللبناني، بيروت، الطبعة 1، 2012، ص-ص 233-235.

وقدرته أيضا على تحقيق العدالة في المعاملة بين كافة الموارد البشرية، لأن الفروقات بين الموارد البشرية تكون أساسا مبنية على الكفاءات والخبرات، والقدرات الإنتاجية والجهد المبذول. أما عيوب نظام الأجر بالإنتاج فتظهر بوضوح، خاصة عند تحديد المعايير أو المستويات القياسية للإنتاج، والتي تقارن بإنجاز الفرد كي يحاسب على أساسها، كما تظهر أيضا في التضارب بين رغبة الفرد في إنتاج أكبر عدد ممكن من الوحدات، ومستويات الجودة المطلوبة.

المبحث الثالث: تصميم نظام الأجور وسياساته

تعد أنظمة الأجور والرواتب من بين الأنظمة التي لاقت ولا تزال تلاقي اهتماما كبيرا من قبل المنظمات، نظرا للنسبة الكبيرة التي تشكلها الأجور والرواتب من إجمالي تكاليف المنظمة، وكذا للدور الكبير الذي تلعبه في الحفاظ على الكفاءات والعاملين، وعلى استقرارهم في المنظمة. مما استوجب عليها القيام بعملية تصميم الأنظمة الأجرية الخاصة بها وتحديد الأجور.

المطلب الأول: العوامل المؤثرة في تحديد الأجور

إن طريقة تحديد الأجور تطورت من فكرة التحديد الانفرادي إلى عملية التحديد عن طريق الإتفاق الجماعي، أو عن طرق القانون. وتوجد العديد من العوامل التي تلعب دورا أساسيا ومباشرا في تحديد مستوى الأجر في أي منظمة، ولأي وظيفة، ومن أهم تلك العوامل نذكر مايلي:¹

- الإنجاز: وهو مستوى الأداء المطلوب من الفرد في الوظيفة التي يشغلها، وفقا للمهام والواجبات والصلاحيات المنوطة به، ويشمل أيضا مدى الإنتاج الذي تم تحقيقه، حيث أن

¹ فيصل حسونة، مرجع سابق، ص 108.

الإنجاز ومستوى الأجر يتناسبان تناسبا طرديا، فكلما زاد الانجاز يفترض حدوث زيادة في مستوى الأجر المتوقع.

- **الجهد:** المقصود به الجهد العقلي أو الجسدي، ويختلف كل منهما من وظيفة لأخرى، علما أن الجهد المطلوب بنوعيه يتناسب تناسبا طرديا مع مستوى الأجر المتوقع.

- **الأقدمية:** وتمثل عدد سنوات الخبرة التي أمضاها الفرد سواء في الوظيفة أو في المنظمة، حيث أن بعض المنظمات تعتبر الأقدمية أحد العناصر المؤثرة في مستوى الأجر، وبالتالي زيادة راتب الموظف الأقدم في العمل عن زملائه من نفس المستوى الوظيفي.

- **المؤهل العلمي:** تختلف المواصفات الوظيفية المطلوبة من وظيفة لأخرى، فبعض الوظائف تتطلب درجة علمية، مثل شهادة البكالوريا، ليتمكن الشخص من القيام بعمله، والبعض الآخر يتطلب درجة الماجستير، وهكذا فإن الدرجة العلمية المطلوبة للوظيفة لتمكن الموظف من القيام بالوظيفة بشكل فعال، تتناسب تناسبا طرديا مع مستوى الأجر.

- **صعوبة العمل:** تختلف درجة صعوبة العمل من وظيفة لأخرى فهناك الأعمال الشاقة والأعمال السهلة، فكلما كانت الأعمال أصعب كان الأجر المتوقع أعلى.

- **قدرة المنظمة المالية:** إن توفر الموارد المالية في المنظمة سبب رئيسي لتحديد مستوى الأجور، والقدرة على الاستمرار في دفعها، فكلما كانت الأرباح مرتفعة كان الوضع المالي أفضل، وبالتالي فإن إمكانية دفع أجور منافسة تكون أكبر.

- **مستويات الأجور في سوق العمل:** إن معرفة مستويات الأجور السائدة في السوق مهمة جدا للمنظمة من عدة جوانب، وخاصة في عملية استقطابها للكفاءات والمحافظة عليها داخل المنظمة، لذا لابد من التعرف على مستويات الأجور السائدة في السوق، قبل تحديد مستوى الأجور لديها.

- **معدل التضخم السائد:** وهو جدول الأسعار السائدة في السوق، والذي يعكس مستوى الأسعار الحالية، ومعدل الإرتفاع الذي طرأ عليها مقارنة مع سنوات سابقة، وكلما ارتفع

معدل التضخم بنسبة معينة يعني ذلك إرتفاع اسعار السلع والخدمات، فيجب أن يرتبط تحديد مستوى الأجور بمعدل التضخم.

المطلب الثاني: خطوات تصميم نظام الأجور

يعتبر تصميم نظام الأجور من الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية، وتتبع الخطوات التالية من أجل بناء النظام:¹

1- التهيئة لتصميم نظام الأجور: وتتبع النقاط التالية:

- التأكد بأن هذا النظام تؤطره قواعد محددة وضوابط واضحة عمل معتمد؛
- تحديد الجهة التي تقوم بوضع النظام، وفيما إذا كانت إدارة الموارد البشرية تقوم بذلك، أم يعد إلى خبرة لتقديم هذه الخدمة؛

2- تحديد طريقة التقييم: هناك عدة طرق للتقييم، وكل طريقة لها مزاياها وعيوبها، وما على المنظمة إلى تحديد الطريقة التي تختارها لأجل تحقيق هدفها.

3- إطار خطة التقييم: وتتبع ما يلي:

- اختيار وظائف أساسية لأجل تقييم أجورها، واعتبارها معيارا لبقية الوظائف العديدة في المنظمة؛

- تحديد الميزانية المالية لمتطلبات تنفيذ كل خطوة؛

- إحاطة العاملين بخطة التقييم، وعرض النظام المقترح عليهم.

4- تنفيذ الخطة: ويتم في هذه المرحلة قيام إدارة الموارد البشرية بالتأكد من خلال وسائل التحقق المتبعة من ضمان سلامة تنفيذ الخطة.

5- تحديد الوظائف المشمولة بالنظام: وتتضمن هذه المرحلة تحديد عدد الدرجات الوظيفية المشمولة، بحيث تضم كل درجة مجموعة من الوظائف، ووضع تقديرات لأجورها، وقد تقسم

¹ حمزة الجبالي، تنمية وإدارة الموارد البشرية، دار الأسرة ودار العلم، عمان، الأردن، ص 102.

الوظائف إلى وظائف فرعية لكل درجة، تفاديا للصعوبات الناشئة من التفاصيل التي تواجهها الخطة.

6- **تقدير حدود الدرجات:** حيث أن كل درجة تبدأ بحد معين وتنتهي بنهاية معينة للأجر.

7- **متابعة تنفيذ النظام:** وتتطلب هذه المرحلة وضع الإجراءات الكفيلة بضمان النظام، وذلك بالوقوف على سلامة أسلوب الدفع، والزيادات الحاصلة في الأجور والعلاوات والإضافات، التي تطرأ على النظام وغير ذلك.

المطلب الثالث: سياسات الأجور

تعتبر السياسة بمفهومها الواسع مجموع القرارات التي تتخذها السلطات العمومية، بهدف توجيه النشاط في الاتجاه المرغوب فيه. حيث تتدخل طبيعة النظام السياسي السائد ودرجة التوافق والانسجام في التصور والإرادة الفعلية في تحقيق التغيير. ولسياسة الأجور علاقة وطيدة بإشكالية التنمية الاقتصادية والاجتماعية، باعتبارها الأداة الأنجع لتحفيز الأعوان المكلفين بتجسيد أهداف التنمية، حيث أن نجاحها تساهم بقدر كبير في تطوير الإنتاجية التي يتوقف عليها الإنعاش الاقتصادي، وكذا لكون عدالتها تعد شرطا أساسيا لتحقيق الاستقرار والتماسك الاجتماعي.¹

حيث في المجال الإداري تعرف السياسة بمجموعة من القواعد والمبادئ العامة، التي توضع بمعرفة المديرين، لتحكم تصرفات المرؤوسين في المؤسسة، وتكون مرشدا لهم في التنفيذ، ولتوجيه وضبط الأعمال في مختلف المستويات الإدارية.²

أما سياسة الأجور فيمكن تعريفها بأنها عبارة عن بلورة مجموعة من القواعد، ونظام تتبناه السلطات العمومية، للتأثير على المستوى العام للأجور أو في هيكلتها، لبلوغ الأهداف

¹ بلعيد عبدالله، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مذكرة ماجستير، قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، ص 67.

² أحمد زكي بدوي، علاقات العمل في الدول العربية، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 1985، ص 310.

المسطرة، ولاسيما الاقتصادية والاجتماعية. كما تعرف بأنها تغيير لما هو معمول به، قصد تصحيح الاختلالات، مما يستلزم رؤية استراتيجية في مرحلة التحضير، والشروع في تنفيذها، وضرورة وجود إرادة سياسية واضحة وصادقة لقيادتها إلى هدفها.¹

ويمكن الاستدلال في هذا الصدد بالإجراءات التي تتخذ في مجال السياسة الاقتصادية، لما تقرر الدولة زيادة العجز الموازي للمحافظة على التشغيل، ووضع معايير لضبط الأسعار ومستوى الأجور، للتقليل من التضخم. كما أن للانفتاح السياسي أثر مباشر في الاعتماد على أسلوب التفاوض والتشاور في تحديد سياسة الأجور والمرتبات، وضمان قبولها من طرف جميع الأطراف، مما يعطيها القوة التحفيزية. حيث تحدث هذه السياسات آثارا قد تكون في المدى القصير أو المدى الطويل، حسب محتواها وتبعاً للإمكانيات المجنّدة، أو بالأحرى أسس تبنيها إذا كانت واقعية أو مجرد تلاعب بالمصطلحات والشعارات، حيث أن القرار السياسي يتم تجسيده بأساليب اقتصادية محضة. وتكمن مصداقية السياسة المنتهجة في مدى ارتياح الأطراف المعنية، وانخراطهم لتحقيق الأهداف المعلنة، على ضوء القرارات المتخذة لتجسيدها والشروع فيها. وأول مؤشر لنجاحها هو الزيادات والمنافع المرتقبة آنياً أو مستقبلاً، ومدى قدرتها على محو الاختلالات والفوارق غير العادلة المسجلة في الميدان، لذلك ينبغي أن تتصف بالبساطة والوضوح والدقة، لتفادي التأويلات التي تمس بمصداقيتها.²

إن إرضاء الأطراف المعنية يستلزم إشراكهم في كل مراحل تصميمها، وكل المعطيات المتعلقة بها، وتعليل كل ما يشكل نقطة خلاف، كالقدرة على توفير الموارد المالية، التي تعد المحرك الأساسي لكل سياسة. والسياسة الناجعة هي التي نتوصل بموجبها إلى إرساء ثقافة العمل، وتجنيّد قوة العمل، لإبراز ديناميكية عالية لدفع وتيرة التنمية، التي من شأنها خلق ثروات جديدة ومتجددة، وهذا لا يتأتى إلا بتأمين مصدر لكل الثروات وإعطاء كل ذي حق حقه. وتحدد سياسة الأجور الاتجاه العام، والخطوط العريضة التي تحكم نظام الأجور، بما

¹ المرجع نفسه، ص 310.

² بلعيد عبد الله، مرجع سابق، ص 68.

يساعد على تنسيقها واتساقها، وتحقيق الفاعلية والعدالة والمساواة فيها. والسياسة الناجعة هي التي تستطيع أن ترشد تسيير وتوزيع الموارد البشرية في استغلالها الأمثل، وتجذب عناصر ذوي الكفاءات المطلوبة لأداء مهام ذات مؤهلات خاصة، عن طريق أجور تتنافس القطاعات الأخرى. حيث أنها أداة إستراتيجية في إرساء التواصل بين الأداء والنتائج، من جراء فعالية محتواها، فهي تؤثر بصورة مباشرة في أداء المؤسسة وأعضائها، مما يجعلها ورقة أساسية في حقبة المسير.

ومن هنا يجب إيجاد التوازن بين أجور الموظفين والإنتاج الذي يقدمونه، لتفادي حالات التضخم أو الركود في النشاط الاقتصادي، لأن إرتفاع الأجور دون أي مقابل يؤدي حتما إلى الاتجاه نحو التضخم، وإذا انخفضت الأجور دون مبرر، فإن ذلك يعني الاتجاه نحو الركود. وفي هذا الإطار فإن سياسة الأجور الوطنية لا تهتم بدراسة تركيبة الأجور، من حيث مدى سعة فروقها وتفاوتها بين الأعمال والمهن والفئات، وكذا بين القطاعات الاقتصادية فيما بينها وبين قطاع الوظيفة العمومية، ثم بين القطاع العام والخاص، وبقدر ما تهتم بالاتجاه العام للأجور في الوطن، ولضمان فعالية هذه السياسات للأجور وجب ربطها من حيث مبدأ التنسيق والتكامل مع السياسات الأخرى.¹

المبحث الرابع: سياسات وأنظمة الأجور في الجزائر

إن سياسة الأجور الوطنية لا تهتم بدراسة تركيبة الأجور من حيث مدى سعة فروقها وتفاوتها بين الأعمال والمهن والفئات وكذا بين القطاعات الاقتصادية فيما بينها، وبين قطاع الوظيفة العمومية ثم القطاع العام والخاص وبقدر ما تهتم بالاتجاه العام للأجور في الوطن ولضمان فعالية هذه السياسات وأنظمة الأجور وجب ربطها على غرار السياسات الأخرى من حيث التنسيق والتكامل مع السياسات الأخرى.

¹ المرجع نفسه، ص 68.

المطلب الأول: تطور أنظمة الأجور في الجزائر

نظرا لأهمية الأحكام التنظيمية، ودورها في تحديد وضبط الإطار التنظيمي والعملي لمختلف جوانب علاقة العمل في التنظيم القانوني الجزائري، فقد خصصنا هذا المطلباًهم التطورات التي شهدتها الأجور، من خلال تبيان تطور قانون العمل في الجزائر، وكذا علاقات العمل، وفق قانون 1190، أي " قانون علاقات العمل " والأحكام الخاصة بالعمل.

أولاً: مراحل تطور قانون العمل في الجزائر

يمكن فهم قانون العمل في الجزائر بأنه مجموعة القواعد القانونية والتنظيمية والاتفاقية، التي تحكم وتنظم مختلف أوجه العلاقات القائمة بين العمال والمؤسسات المستخدمة، وما يترتب عنها من حقوق والتزامات، ومراكز قانونية للطرفين.¹

وتتمثل مراحل تطور قانون العمل في الجزائر فيما يلي:²

1- مرحلة ما قبل ظهور القانون الأساسي العام للعمال: عرفت السنوات الأولى بعد الاستقلال تطبيق القانون الفرنسي، بمقتضى الأمر 62-157، المؤرخ في 1962. 12. 31، القاضي بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية، إلا ما تعارض منها مع السيادة الوطنية. مما نتج عنه فراغ في مجال قانون العمل، باستثناء قانون الوظيفة العمومية، الصادر في جوان 1966، وبعض النصوص التطبيقية له، إلى غاية جوان 1971، بصور فاتحة قوانين العمل في الجزائر، لاسيما فيما يتعلق بتحديد مفهوم العمال، وتكريس مبدأ المساواة بين العمال في الحقوق والواجبات، الأمر 74-71 المؤرخ في نوفمبر 1971.

غير أنه لم يحدث تنظيم تقني لعلاقات العمل الفردية أو الجماعية، لأن هدفه كان إقامة نظام مشاركة العمال في تسيير المؤسسات الاقتصادية، وبالتالي بقيت الفوارق في الحقوق

¹أهمية سليمان، مرجع سابق، ص-ص 45.

²المرجع نفسه، ص-ص 45-53.

والواجبات بين مختلف القطاعات على حالها، وبحلول سنة 1975 التي تعد انطلاقة سن القوانين والنظم الخاصة بعلاقات العمل، بالمفهوم التقني للتنظيم، من أجل تنظيمها في القطاع الخاص والعام بصفة أساسية، حيث صدر القانون المتعلق بالشروط العامة لها، إضافة إلى مجموعة من النصوص الأخرى المتعلقة بالعدالة في العمل والمدة القانونية له، وتحديد اختصاصات مفتشيه العمل، إلى جانب بعض النصوص التنظيمية الأخرى.

2- مرحلة ظهور القانون الأساسي العام للعامل (1978-1989): تعتبر هذه المرحلة منعرجا هاما، انطلاقا من المبادئ والأحكام التي حددها الميثاق الوطني والدستور الصادر عام 1976، حيث جاء ما يسمى بالقانون الأساسي العام للعمال، الذي عمل على توحيد النظام القانوني المطبق على كافة علاقات العمل في البلاد، في كافة قطاعات النشاط، بحيث صار يحكم الفئات العمالية على اختلاف أصنافها ودرجاتها ومهنها، والقطاعات التي تنتمي إليها، بما فيها قطاع الوظيف العمومي. الأمر الذي أوجب إصدار عدة نصوص قانونية، بلغت أكثر من 20 نصا قانونيا، وأكثر من مائة نص تنظيمي، وقد تناولت العديد من المسائل، أهمها تحديد المدة القانونية والعطل، تنظيم الأجور والمرتبات والضمان الاجتماعي.

3- مرحلة ظهور قانون علاقات العمل 11-90 وما بعده: بدأ التحضير لهذا القانون مع بداية التحضير لمرحلة استقلالية المؤسسات الاقتصادية والصناعية والتجارية، نظرا لفشل القانون الأساسي العام للعامل في تحقيق الأهداف المرجوة منه، ونظرا لحده من مبادرة المؤسسات لتحسينا لفعالية وتشجيع الإبداع والاختراع، وما يستدعي تكيف تلك الأحكام مع المحيط الاقتصادي الجديد، إما بتعديلها أو بتعويضها بأخرى جديدة تتماشى ومتطلبات التسيير الاقتصادي لمختلف المؤسسات الوطنية، ومن ثم فإن المرحلة قد تميزت بتقديم اقتراحات تصحيحية للسلبات التي شهدتها تطبيق القانون الأساسي العام للعامل، وجاءت الاقتراحات في شكل خطة عمل، تتكون من 3 خطوات أو مراحل¹:

¹ المرجع نفسه، ص 34.

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- غطت الفترة الأولى ما بين 1988-1989، وتمثلت في تحرير المؤسسات قليلا من قيود القانون الأساسي العام للعامل، وفي تحضير التعديل الشامل لهذا القانون.
 - أما الثانية فغطت سنة 1990، وتمثلت في إصدار التعديلات الطارئة على القانون الأساسي العام للعامل، أو القانون الجديد في حالة إلغائه.
 - المرحلة الثالثة امتدت من 1990 إلى غاية 1994، وتمثلت في متابعة إصدار كل القوانين والنظم الخاصة بقطاع العمل.
- وأخيرا فإن ما يميز قوانين العمل الصادرة ما بعد 1990، هو اعتمادها على فكرة الفصل بين قطاع المؤسسات الاقتصادية العامة والخاصة من جهة، وبين قطاع الوظيف العمومي من جهة أخرى. وهكذا يمكن القول بأن قانون 11-90، يساهم بشكل فعال في تطوير القانون العام للعمل، واستحداث أحكام جديدة تسير الوضع الجديد للمؤسسات.

ثانيا: علاقات العمل وفقا لقانون 11-90 والأحكام الخاصة بالعمل

قانون العمل رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان 1410 هـ الموافق لـ 21 أبريل 1990م، يتعلق بعلاقات العمل، ويحكم هذا القانون العلاقات الفردية والجماعية في العمل بين العمال الأجراء والمستخدمين، حيث تسبق عملية انعقاد علاقة العمل وإثباتها مرور العامل بمرحلتين هما:¹

1- المرحلة التجريبية: وفق هذه المرحلة يتم وضع العامل تحت الملاحظة لفترة محددة، للتأكد من كفاءته في أداء العمل الموكل إليه.

2- مرحلة التثبيت أو الترسيم: بعد إنتهاء التجربة بنتيجة إيجابية، يتم تثبيت العامل بصفة نهائية في المنصب الذي درب عليه، وهذا وفقا لعقد عمل لمدة محددة أو غير محددة، مقابل أجر معين سلفا، وقد حدد هذا القانون شروط التوظيف وكيفية، كما حدد حقوق وواجبات العامل.

¹ المرجع نفسه، ص 55.

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

وتتمثل شروط التوظيفوكيفياته في مايلي: ¹

- لا يمكن في أي حال من الأحوال أن يقل العمر الأدنى للتوظيف عن ست عشرة (16) سنة، إلا في الحالات التي تدخل في إطار عقود التمهين، التي تعد وفقا للتشريعات والتنظيم المعمول بهما؛
- لا يجوز توظيف القاصر، إلا بناء على رخصة من وصيه الشرعي؛
- لا يجوز استخدام العامل القاصر في الأشغال الخطيرة، أو التي تتعدى فيها النظافة أو تضر بصحته أو تمس بأخلاقياته؛
- يجب على المؤسسات المستخدمة أن تخصص مناصب عمل للأشخاص المعوقين، وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم؛
- تعد باطلة وعديمة الأثر، كل الأحكام المنصوص عليها في الإتفاقيات الفردية أو الإتفاقيات الجماعية أو عقد العمل، التي من شأنها أن تؤدي إلى تمييز بين العمال، كيفما كان نوعه، في مجال التشغيل والأجرة أو ظروف العمل؛
- على أساس السن والجنس؛
- أو الوضعية الاجتماعية؛
- أو النسبية والقرابة العائلية؛
- والقناعات السياسية والانتماء إلى نقابة أو عدم الانتماء إليها؛
- يمكن أن يخضع العامل الجديد لتوظيفه لمدة تجريبية لا تتعدى ستة 6 أشهر. كما يمكن أن ترفع هذه المدة إلى اثني عشر 12 شهرا لمناصب العمل ذات التأهيل العالي؛
- تحدد المدة التجريبية لكل فئة من فئات العمل أو لمجموع العمال عن طريق التفاوض الجماعي؛

¹ المادة 15 إلى المادة 21، من قانون العمل (90-11).

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- يتمتع العامل خلال المدة التجريبية بنفس الحقوق التي يتمتع بها العامل الذي يشغل منصب عمل مماثل، ويخضع لنفس الواجبات، وتؤخذ هذه المدة بعين الاعتبار في حساب الأقدمية لدى الهيئة المستخدمة، عندما يثبت في منصبه إثر انتهاء الفترة التجريبية؛
- يجوز لأحد الطرفين أن يفسخ في أي وقت علاقة العمل خلال المدة التجريبية، دون تعويض ومن غير إشعار مسبق.
- يجوز للمستخدم توظيف العمال الأجانب عندما لا توجد يد عاملة وطنية مؤهلة، وحسب الشروط المحددة في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

أما حقوق العمال وواجباتهم فتتمثل فيما يلي:

أ- **حقوق العمال:** يتمتع العمال بالحقوق الأساسية التالية: ¹

- ممارسة الحق النقابي؛
- التفاوض الجماعي؛
- المشاركة في الهيئة المستخدمة؛
- الضمان الاجتماعي والتقاعدي؛
- الوقاية الصحية والأمن وطب العمل؛
- الراحة؛
- المساهمة في الوقاية من نزاعات العمل وتسويتها؛
- اللجوء إلى الإضراب؛
- يحق للعامل أيضا في إطار علاقة العمل ما يأتي: ²
- التشغيل الفعلي؛
- احترام السلامة البدنية والمعنوية وكرامتهم؛

¹ المادة 5 من قانون العمل (11. 90).

² المادة 6 من قانون العمل (11. 90).

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهليتهم واستحقاقهم؛
 - التكوين المهني والترقية في العمل؛
 - الدفع المنتظم للأجر المستحق؛
 - الخدمات الاجتماعية؛
 - كل المنافع المرتبطة بعقد العمل ارتباطاً نوعياً.
- ب- واجبات العمال:** يخضع العمال في إطار علاقات العمل للواجبات الأساسية التالية:¹
- أن يعملوا بأقصى ما لديهم من قدرات الواجبات المرتبطة بمنصب عملهم، ويعملوا بعناية ومواظبة في إطار تنظيم العمل الذي يضعه المستخدم؛
 - أن يساهموا في مجهودات الهيئة المستخدمة، لتحسين التنظيم والإنتاجية؛
 - أن ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية، التي يعينها المستخدم أثناء ممارسته العادية لسلطاته في الإدارة؛
 - أن يراعوا تدابير الوقاية الصحية والأمن، التي يعدها المستخدم وفقاً للتشريعات والتنظيم؛
 - أن يتقبلوا أنواع الرقابة الطبية الداخلية والخارجية، التي قد يباشرها المستخدم في إطار طب العمل أو مراقبة المواظبة؛
 - أن يشاركوا في أعمال التكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعارف التي يقوم بها المستخدم، في إطار تحسين التنسيق أو فعالية الهيئة المستخدمة، أو من أجل تحسين الوقاية الصحية والأمن؛
 - أن لا تكون لهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة، أو شركة منافسة أو زبونة أو مقاوله من الباطن، إلا إذا كان هناك اتفاق مع المستخدم، وأن لا تتنافس في مجال نشاطه؛
 - أن لا يفشوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات والتكنولوجيا وأساليب الصنع وطرق التنظيم، وبصفة عامة أن لا يكتفوا مضمون الوثائق الداخلية الخاصة بالهيئة المستخدمة، إلا إذا فرضها القانون أو طلبتها سلطتهم السلمية؛
 - أن يراعوا الالتزامات الناجمة عن عقد العمل.

¹ المادة 07 من قانون العمل (90-11).

ثالثا: الأحكام الخاصة بالعمل

تشارك كل من السلطة العامة وأصحاب العمل والعمال في المسائل الخاصة بظروف وشروط العمل، لاسيما ما يتعلق بالجوانب التنظيمية، ولقد تضمن قانون 90-11 علاقات العمل، بالإضافة إلى الأحكام الخاصة لمدة العمل وماله، وعلاقة مباشرة بالمدة القانونية للعمل والراحة القانونية والغيايات.

1- المدة القانونية للعمل: ويمكن شرحها كما يلي: ¹

- المدة القانونية للعمل هي الفترة الزمنية اليومية أو الأسبوعية، التي يلتزم فيها العامل بوضع نفسه ووقته تحت تصرف وخدمة صاحب العمل.
- المدة القانونية للعمل أربع وأربعون (44) ساعة في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية، وتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على الأقل.
- يجوز استثناء المادة (22) أن تكون مدة العمل الأسبوعية كما يأتي: أن تخفض للأشخاص الذين يقومون بأشغال شاقة وخطيرة، أو يترتب عليها متاعب بدنية أو عصبية؛ وأن ترفع لبعض مناصب العمل المتضمنة فترات التوقف عن النشاط، وتحدد الاتفاقيات أو الاتفاقيات الجماعية قائمة المناصب المعينة، وتوضح لكل منصب مقدار تخفيض العمل أو رفعه؛

- المدة القانونية للعمل المرجعي في المستثمرات الفلاحية بالفين (2000) ساعة في السنة، توزع على فترات، وحسب ضروريات المنطقة أو النشاط؛
- إذا كانت ساعات العمل تؤدي حسب نظام الدوام المستمر، فينبغي للمستخدم أن يخصص فترات استراحة لا تتعدى ساعة واحدة ويعتبر نصفها عملا؛
- لا يجوز أن تتعدى بأية صفة كانت مدة العمل اثنتي عشرة (12) ساعة في اليوم.

2- العطل والراحة القانونية: وتنتم كما يلي: ¹

¹ المواد 22-26 من قانون العمل 90-11.

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- حق العامل في الراحة يوما كاملا في الأسبوع، وتكون الراحة الأسبوعية العادية في ظروف العمل العادية يوم الجمعة؛
- يحدد القانون أياما لأعياد والعطل مدفوعة الأجر؛
- يعتبر يوم الراحة الأسبوعي وأياما لأعياد والعطل أيام راحة قانونية؛
- يحق للعامل الذي يشتغل في يوم الراحة القانونية، التمتع براحة تعويضية مماثلة لها، وينتفع بالحق في زيادة ساعات إضافية طبقا لأحكام هذا القانون؛
- يمكن تأجيل الراحة الأسبوعية والتمتع بها في يوم آخر، إذا استدعت ذلك التطورات الاقتصادية أو ضرورات تنظيم الإنتاج. ويحق للهيئات والمؤسسات الأخرى أن تجعل الراحة الأسبوعية لجميع العمال أو لبعضهم في الهياكل أو مؤسسات التجارة بالتجزئة، وتؤخذ بعين الاعتبار ضرورة تمويل المستهلكين وحاجات كل مهنة، ويضمن تناوب هياكل كل فئة ومؤسساتها؛
- لكل عامل الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، يمنحها إياه المستخدم، وكل تنازل من العامل عن كل عطلة أوعن بعضها يعد باطلا وعديم الأثر؛
- يعتمد الحق في العطلة السنوية على أساس العمل المتم خلال فترة سنوية مرجعية، تمتد من أول يوليو للسنة السابقة للعطلة إلى غاية 30 يوليو من سنة العطلة. وتحسين الفترة المرجعية للعمال الجدد في توظيفهم ابتداء من تاريخ التوظيف؛
- تحسب العطلة مدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف في كل شهر عمل، دون أن تتعدى المدة الإجمالية ثلاثين (30) يوما تقويميا عن سنة العمل الواحدة؛
- تمنح عطلة إضافية لا يمكن أن تقل عن عشرة (10) أيام في سنة العمل الواحدة في المناطق الجنوبية، كما هي محددة عن طريق التنظيم، تحدد بالاتفاقيات أو بالاتفاقيات الجماعية كيفية تطبيق هذه المدة؛

¹ المواد 33-36 من قانون العمل 90-11.

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوم عمل كامل أو أربعة أسابيع عمل تعادل شهر عمل فعلي، إذا تعلق الأمر بتحديد مدة العطلة السنوية مدفوعة الأجر، وتساوي هذه الفترة 108 ساعة عمل للعامل الموسمي أو العامل بالتوقيت الجزئي.¹
- كل فترة تتعدى (15) خمسة عشر يوم عمل تعادل شهر عمل بالنسبة للعمال الجديد توظيفهم؛
- يجوز تمديد العطلة الرئيسية لفائدة العمال الذين يؤدون خصوصا أشغال شاقة أو خطيرة، أو أشغال تتسبب في متاعب بدنية أو عصبية. وتحدد الإتفاقيات الفردية أو الإتفاقيات الجماعية كيفية تطبيق هذه المدة.
- تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية ما يأتي:
 - . فترات العمل المؤدى؛
 - . فترات العطل السنوية؛
 - . فترات الغيابات الخاصة مدفوعة الأجر، أو التي يرخسبها المستخدم؛
 - . فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المواد المذكورة سابقا؛
 - . فترات الغياب فينسب الأمومة والمرض وحوادث العمل؛
 - . فترات البقاء في الجيش أو إعادة التجنيد.
- لا يجوز في أي حال من الأحوال أن تحول العطلة المرضية طويلة الأمد الحق في دفع أكثر من مرتب شهر واحد عطلة سنوية، وذلك مهما تكن مدة العطلة المرضية.
- يمكن أن يستدعى العامل الموجود في عطلة لضرورة ملحة تقتضيها الخدمة؛
- لا يجوز تعليق علاقة العمل أو قطعها أثناء العطلة السنوية؛
- يرخس للعامل بتوفيق العطلة السنوية إثر وقوع مرض، ليستفيد من العطلة المرضية والحقوق المرتبطة بها؛

¹ المواد 37 - 43 من قانون العمل 90. 11.

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- يحدد المستخدم برنامج العطل السنوية وتجزئتها بعد استشارة لجنة المشاركة المحدثة بمقتضى هذا القانون إن وجدت؛

- يساوي تعويض العطلة السنوية الجزء الثاني عشر من الأجر الكامل، الذي يتقاضاه العامل خلال السنة المرجعية للعطلة، أو في السنة السابقة للعطلة.¹

3-الغيابات: وهي كما يلي:²

- لا يمكن أن يتقاضى العامل أجر فترة لم يعمل فيها، مهما تكن وضعيته في الترتيب السلمي، ما عدا في الحالات التي ينص عليها القانون أو التنظيم صراحة، وذلك دون الإخلال بالتدابير التأديبية الواردة في النظام الداخلي؛

- زيادة عن حالات الغياب للأسباب المنصوص عليها في التشريع المتعلق بالضمان الاجتماعي، فيمكن للعامل أن يتغيب دون فقدان الأجر، إذا علم المستخدم بذلك، وقدم له التبريرات مسبقا للأسباب التالية:

.تأدية مهام مرتبطة بتمثيل نقابي أو تمثيلا لمستخدمين، حسب المدة التي حددتها الأحكام القانونية والتعاقدية؛

.متابعة دورات التكوين المهني أو النقابي، التي يسمح بها المستخدم، والمشاركة في إمتحانات أكاديمية أو مهنية؛

.وفي حدث من الأحداث العائلية التالية: زواج العامل، ولادة مولود، زواج أحد فروع العامل، وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للعامل أو لزوجته، وفاة زوج العامل، وعطلة العامل في كل حالة من هذه الحالات ثلاثة أيام (03) مدفوعة الأجر؛

. تأدية فريضة الحج إلى البقاع المقدسة مرة واحدة خلال الحياة المهنية للعامل.

¹ -المواد 44-52 من قانون العمل. 11-90

² -المواد 53-56 من القانون العمل. 11-90

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- تستفيد العاملات خلال فترات ما قبل الولادة وما بعدها من عطلة للتشريعات المعمول بها. ويمكنهن الاستفادة أيضا من تسهيلات حسب الشروط المحددة في النظام الداخلي للهيئة المستخدمة.
- يمكن للمستخدم أن يمنح رخص تغيب خاصة غير مدفوعة الأجر إلى العمال الذين لهم حاجة ماسة للتغيب، حسب الشروط المحددة في النظام الداخلي؛

المطلب الثاني: سياسة الأجور في الجزائر في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية

في هذا الإطار صدر الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية عدة مراسيم تطبيقا لمختلف المواد التي من بينها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 27 رمضان سبتمبر 2007، الذي يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرها وكذا النظام التأديبي المطبق عليها.

وقصد إيضاح محتوى هذا الإفصاح من خلال مختلف النصوص القانونية والتنظيمية، فإننا سنحاول التطرق إليه من خلال معايير إعداد الشبكة الجديدة للتصنيف في الوظيفة العمومية.

أولا: معايير الشبكة الجديدة للتصنيف في الوظيفة العمومية

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

إن هذا النظام الجديد للتصنيف أعاد الاعتبار للكفاءة والشهادة والجدارة، وبالتالي أصبحت من أهم المعايير المعتمدة عليها في التصنيف، وذلك وفق الأمر رقم 06-03، ولأجل ذلك فهناك:

- تصنيف متعلق بالموظفين؛

- الشبكة الاستدلالية لشاغلي المناصب والوظائف العليا في الدولة؛

- تصنيف متعلق بالأعوان المتعاقدين.

1- التصنيف الجديد للموظفين: طبقا للمادة 08 من القانون الأساسي العام للوظيفة يتم التصنيف على حسب مستويات التأهيل والكفاءة، وتشمل شبكة مستويات التأهيل سبعة عشر صنفًا، توافق مختلف مستويات التأهيل، كما توجد أصناف أخرى خارج الصنف، وتنقسم الشبكة إلى أربعة أفواج (أ-ب-ج-د) وهي: ¹

- الفوج (د) التنفيذ من 1 إلى 6؛

- الفوج (ج) التحكم ويطابق الصنفين 7 و 8؛

- الفوج (ب) التطبيق ويطابق الصنفين 9 و 10؛

- الفوج (أ) التصميم والبحث أو الدراسات من الصنف 11 إلى 17؛

كما يوجد خارج الصنف سبعة أصناف فرعية وهذا وفق الجدول التالي:

الجدول (1): شبكات مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	*السنة السادسة من التعليم الأساسي.
	2	*السنة السابعة من التعليم الأساسي. السنة الثامنة من التعليم الأساسي.
	3	*شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي)

¹ - الجريدة الرسمية الجزائرية، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007، العدد 61 المتضمنة المرسوم الرئاسي رقم 07-304

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

		+تكوين 12 شهرا).	
		*السنة التاسعة من التعليم الأساسي.	
		*شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.	4
		*شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم +12 على 18 شهرا من التكوين)	5
		*السنة الأولى من التعليم الثانوي.	6
		*السنة الثانية من التعليم الثانوي.	
		*السنة الثالثة من التعليم الثانوي	
		*السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين.	
ج		*السنة الثالثة من التعليم الثانوي	7
		*السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.	
		*البكالوريا.	
		*شهادة تقني.	
ب		*البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.	8
		*شهادة تقني سام.	9
		*شهادة الدراسات الجماعية التطبيقية.	
		*البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.	10
أ		*لسانس.	11
		*لسانس "ل م د LMD".	
		*شهادة الدراسات العليا DES.	12
		*شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.	
		*البكالوريا + من التكوين العالي.	13
		*ماستر نظام ل م د LMD.	
		*ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.	

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

*ماجستير.	14	
*شهادة المدرسة للإدارة "النظام الجديد".		
*صنف مخصص لرتب الترقية.	15	
*دكتوراه في الطب العام.	16	
*صنف مخصص لرتب الترقية.	17	خارج الصنف
*ماجستير للالتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي. *دكتوراه. *دكتوراه دولة.	قسم فرعي 1	
*شهادة الدراسات الطبية المتخصصة DEMS..	قسم فرعي 2	
*شهادة الدراسات الطبية المتخصصة DEMS للالتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي.	قسم فرعي 3	
*قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 4	
*دكتوراه في العلوم الطبية DEMS.	قسم فرعي 5	
*التأهيل الجامعي.	قسم فرعي 6	
*قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 7	

المصدر: الجريدة الرسمية للجمهورية المؤرخة في 30 سبتمبر 2007، العدد 61، ص 10-11.

- هذه الشبكة استعملت مستويات التأهيل إطارا مرجعيا في إعادة الشبكة الاستدلالية في النظام الجديد للتصنيف والرواتب؛

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

- تشتمل الشبكة الاستدلالية الجديدة على رقم استدلاي أدنى ورقم استدلاي أقصى للدرجات، يطبقان مستوى التأهل الأدنى، ومستوى التأهل الأعلى في الوظيفة العمومية على التوالي؛
- يوافق التدرج في الأرقام الاستدلالية على الصعيد الأفقي الترقية في الدرجة في إطار الخبرة المهنية، أما التدرج العمودي فيوافق الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى؛
- تشتمل الشبكة الاستدلالية على مجموعات وأصناف ودرجات، حيث نجد أن الشبكة تبدأ من الرقم الاستدلالي 200 الذي يوافق الرقم الاستدلالي القاعدي في الصنف، وتنتهي في الرقم الاستدلالي 2368، أي الدرجة الثانية عشر في القسم الفرعي خارج الصنف الأعلى.

ثانيا: الشبكة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا والوظائف العليا في الدولة

- لقد تضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المادة 14 مبدأ الزيادة الاستدلالية، أيتخصيص عدد معين من النقاط الاستدلالية، زيادة على الرقم الاستدلالي المطابق للرتبة، قصد المكافأة على المسؤولية المرتبطة بالمنصب المشغول، لكن الملاحظ هو أن قيمة النقطة الاستدلالية متساوية في مجال الشبكة الاستدلالية للموظفين أي 45 دج.¹
- وبخصوص عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، فتحدد بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، كما تنص عليه المادة 06 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، يسري التوزيع ضمن شبكة تتكون من 14 مستوى في الزيادة الاستدلالية مع حد أدنى من 25 نقطة وحد أعلى من 705 نقاط. وتهدف هذه الشبكة في زيادة استدلالية للمصالح المركزية واللامركزية في الدولة إلى:
- المناصب العليا بمكاسب محفزة والتكفل بالمسؤوليات المرتبطة بالمناصب؛
 - ضمان التدرج بما يتماشى والزيادة الاستدلالية؛

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية المؤرخة في 30 سبتمبر 2007 العدد 61 المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المادة 08

- إدراج كل تعويض يرتبط بشغل المناصب العليا، مثل تعويض المسؤولية ضمن الزيادة الاستدلالية.

ثالثا: التصنيف المتعلق بالأعوان المتعاقدين وفق النظام الجديد

لقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 07-304¹ توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم، والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، وكيفيات تصنيف الأعوان الخاضعين لنظام التعاقد ودفع رواتبهم، حيث طبقا لأحكام المواد من 19 إلى 21 من الأمر 06-03² يمكن المؤسسات الإدارية العمومية حسب الحالة وفق احتياجاتها توظيف أعوان متعاقدين لمدة محددة أو غير محددة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي وهنا نجد: ³

- الأعوان المتعاقدين الذين يتم توظيفهم في مناصب شغل الحفظ أو الصيانة أو الخدمات؛
- الأعوان المتعاقدين الذين يتم توظيفهم في مناصب شغل توافق رتب الموظفين؛
- الأعوان المتعاقدين الموظفين لإنجاز عملية تكتسي طابعا مؤقتا.
وهذا الإطار يصنف الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد ودفع رواتبهم، حسب الحالة وعلى أساس مستوى تأهيلهم، في إحدى الشبكتين الآتيتين:
- الشبكة الإستدلالية لمناصب الشغل المحدد في المادة 45 من المرسوم الرئاسي 07-304، وهذا فيما يخص الأعوان المتعاقدين الذين تم توظيفهم في مناصب الشغل المرتبطة بنشاطات الحفظ والصيانة أو الخدمات.

- الشبكة الإستدلالية للمرتبات والمحددة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-304، و هذا فيما يخص الأعوان المتعاقدين الآخرين الذين تم توظيفهم وفق الأمر 06-03.

¹ المرسوم الرئاسي 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

² الامر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام الوظيفة العمومية.

³ الكر محمد، ص 102.

المطلب الثالث: مكونات الأجور

يشمل الأجر عناصر ثابتة ومتغيرة، حيث يختلف ترتيبها وتشكيلها من نظام لآخر، ومن دولة لأخرى، فتصنف بعض العناصر في نظام ما ضمن الجزء المتغير.

أولاً: الأجر الثابت: ويتكون من:

1- الأجر الوطني الأدنى المضمون **SNMG**: وهو الحد الأدنى الوطني المطبق على كافة العمال وكافة القطاعات و النشاطات دون استثناء، حيث تم تحديده من قبل الحكومة، بمقتضى نصوص تنظيمية، بالنظر إلى عدة اعتبارات مالية واقتصادية واجتماعية، لاسيما فيما يتعلق بتطور الأسعار في البلاد، و تطور مستوى المعيشة، حيث تحتكر الدولة في هذا الشأن سلطة إصدار القوانين والنظم الخاصة بتطور الحد الأدنى الوطني المضمون، ومن ذلك ما تضمنته كافة التشريعات العمالية الجزائرية في هذا الشأن.¹

كما تضمن قانون علاقات العمل هذا المبدأ، بنصه على أن: يتحدد الأجر الوطني الأدنى المضمون المطبق في قطاعات النشاط بموجب مرسوم، بعد استشارة نقابات العمل والمستخدمين والتنظيمات النقابية الأكثر تمثيلاً،² ويمنع على أي صاحب عمل أن يمنح أجراً أقل من الأجر الأدنى المضمون، ولو كان برضا العامل.³

إن الحد الأدنى الوطني المضمون يعفى من الإقتطاع الضريبي للأجور، ويغير من مسائل النظام العام.

إن الحد الأدنى للأجور يساير تطور المستوى المعيشي للعمال، و يتطور مع تطور الأسعار الإستهلاكية، إلى جانب ارتباطه بالقدرة المالية للدولة، و تطور ناتجها القومي.

هذه العوامل كلها يأخذها المشرع بعين الاعتبار عند تحديد الأجر الأدنى المضمون، وهي نفس العوامل التي أخذتها بعين الاعتبار كلا من الحكومة والنقابة سنة 1990، عند

¹ الجريدة الرسمية، عدد 32 المؤرخة في 8 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعمال، المادة 129-127-12.

² - المادة 87 من قانون علاقات العمل.

³ الجريدة الرسمية، عدد 32، المؤرخة في 8 أوت 198، المتضمن القانون الأساسي العام للعمال، المادة 149.

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

مراجعتها للحد الأدنى للأجور، حيث أن طريقة التحديد التصاعدي أو التدريجي على مراحل، إذ رفع الحد الأدنى للأجور من 1650 دج، التي كانت مطبقة من جويلية 1990 إلى 2300 دج ابتداء من جانفي 1991، ثم رفع الحد الأدنى للأجر إلى 3000 دج ابتداء من أول جانفي 1992، ثم جاء اتفاق الثلاثية الأخير ليرفع الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون إلى 4800 دج ابتداء من 01 مايو 1997، ثم 5400 دج ابتداء من 01 جانفي 1998، ثم جاء مرسوم وزاري ليرتفع الحد الأدنى الوطني المضمون إلى 10000 دج ابتداء من 1 جانفي 2004، ليرتفع بعد ذلك إلى 12000 دج في 1 جانفي 2007، جاء المرسوم التنفيذي رقم 57-15 المؤرخ في 8 فيفراير 2015، الذي يحدد الحد الأدنى الوطني المضمون 18000 دج، ثم صدر المرسوم الرئاسي 137-21 المؤرخ في 24 شعبان عام 1442 الموافق لـ 07 أفريل 2021 الذي حدد الأجر الأدنى المضمون بـ 20000 دج، وهذا ابتداء من أول جوان 2020.

نلخص هذا التطور للأجر الوطني الأدنى المضمون في الجدول التالي:

الجدول (2): تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون

السنة	الأجر الوطني الأدنى المضمون بالدينار الجزائري
01 جانفي 1990	1000
01 جانفي 1991	1800
01 جويلية 1991	2000
01 افريل 1992	2500
01 جانفي 1994	4000
01 ماي 1997	4800
01 جانفي 1998	5400
01 سبتمبر 1998	6000
01 جانفي 2001	8000
01 جانفي 2004	10000
01 جانفي 2008	12000
08 فيفري 2015	18000
01 جوان 2020	20000

المصدر: وزارة الضمان الاجتماعي

2- الأجر الأساسي: يقصد بالأجر الأساسي للعامل حسب قانون علاقات العمل المقابل للتصنيف المهني في الهيئة المستخدمة.¹ و عليه فان الأجر الأساسي لكل عامل يكون حسب رتبة منصبه في جدول سلم الدرجات، مع مراعاة أنه لا يمكن أيضا أن يفوق أعلى أجر في جدول الأجور الأساسية القصوى للمؤسسة، وقد منح قانون علاقات العمل، أمر التصنيف المهني للمستخدمين وتحديد الأجور الدنيا المطابقة للاتفاقيات الجماعية، كما يمنح لكل منصب عمل مجموعة من النقاط الإستدلالية عناصر وعوامل المنصب، والتي تختلف من منصب لآخر، والتي تتلخص في درجة التأهيل والمسؤولية والجهد المتطلب في ذلك

¹ - المادة 81 من قانون علاقات العمل.

الفصل الأول: الإطار النظري لنظام الأجور وواقعه في الجزائر

المنصب، إلى جانب ظروف العمل، ومختلف الضغوط والمتطلبات المتعلقة بكل منصب عمل والقطاع المتواجد فيه، كما يحدد لكل نقطة إستدلالية قيمة مالية معينة تمثل ثمن أو سعر أو مقابل النقطة. وبالتالي:

$$\text{القيمة النقدية للنقطة} \times \text{الأجر الأساسي} = \text{الرقم الاستدلالي}$$

3- **التعويضات الثابتة أو المرتبطة بمنصب العمل:** هناك العديد من التعويضات ذات الصلة بمنصب العمل ومجموعة من الشروط والظروف المحيطة، ووفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها، حيث نصت المادة 81 من القانون 90-11 في فقرته الثانية على أن "التعويضات المدفوعة بحكم أقدمية العامل، أو مقابل الساعات الإضافية، بحكم ظروف العمل خاصة العمل التناوبي والعمل المفرد والإلزامي بما فيه العمل الليلي وعلاوة المنطقة". بناء على ما جاءت به هذه المادة، تتضح لنا أنواع التعويضات كالاتي:

أ- **تعويض الأقدمية أو الخبرة المهنية:** عادة ما يكون تعويض الأقدمية عن طريق الترقية في الدرجة، حيث تحدد المدة الدنيا للترقية في الدرجة بسنتين ونصف، في حين تحدد المدة المتوسطة للترقية سنتين والمدة القصوى تحدد بثلاث سنوات ونصف، وهذا ما تحدده المادة 9 من المرسوم الرئاسي 07-304، و قد يتمتع العامل بالأقدمية في العمل حيث تنتج له الخبرة في الميدان، و تمنحه حق الإستفادة من التعويض، ويسمى بتعويض الخبرة المهنية، حيث يرتبط مبلغه بأقدمية العامل، وبطبيعة منصب عمله. وبالرجوع للقواعد المعمول بها حاليا نجد أن حساب هذا التعويض يختلف باختلاف قطاعات النشاط، حيث حدد بنسبة 1. 40% من الراتب الأساسي عن كل سنة من النشاط في المؤسسات والإدارات العمومية، ونسبة 0. 7% عن كل سنة من الممارسات في قطاعات النشاط الأخرى، في حدود اقصاها 60% من الراتب الأساسي¹، وهذا ما تحدده الفقرة الثالثة من المادة 24 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308.

¹المادة 24، من المرسوم الرئاسي 07-308.

ب- تعويض الضرر أو المخاطر: لقد ترك المشرع تحديد مبلغ هذا التعويض هو الآخر إلى الاتفاقيات الجماعية، فقد أجاز خفض مدة العمل القانونية مراعاة لهذه الظروف، حيث تخفض مدة العمل الأسبوعية للأشخاص الذين يقومون بأعمال شاقة وخطيرة، ويمكن أن تترتب عليها متاعب بدنية أو عصبية، كما أنها ترفع لبعض مناصب العمل المتضمنة فترات للتوقف عن النشاط، وتحدد الإتفاقيات الجماعية قائمة المناصب المعنية، وتوضح لكل منصب مقدار تخفيض مدة العمل أو رفعها، و تحدد النسب الإجمالية أو الجزئية لكل ضرر في حدود 25% من الأجر الأساسي، على أن يتم تحديد هذه القائمة وهذه المناصب بمشاركة لجان خاصة للوقاية والصحة والأمن، على مستوى المؤسسة المستخدمة.

ج- تعويض المنطقة: هو التعويض الذي يمنح للعامل عندما يكون منصب عمله يقع فيمنطقة جغرافية نائية، أو صعبة أو بعيدة عن مقر سكناه، كما تحدد القوانين المعمول بها والنصوص المنظمة لكيفية تحديد ومنح هذا التعويض¹، وهذا ما توضحه المادة 163 من القانون 78-12، حيث نصت على "يترتب الحق في تعويض المنطقة على مناصب العمل الواقعة في المناطق أو قطاعات النشاط، أو الوحدات الاقتصادية أو مشاريع التنمية، وكذا المؤهلات التي لها الأولوية في مخططات التنمية وتحدد كفاءات منح هذا الحق بموجب مرسوم، وكذلك الأمر بالنسبة لمناصب العمل المعزولة أو الواقعة في أماكن عمل معزولة"²، وهذا التعويض يدفع بصفة مكاملة للأجر وبصورة دورية شهريا.

د - المنح العائلية: وهي منح و تعويضات أقرتها مختلف التشريعات العمالية، حيث تتمثل في تقديم مبالغ مالية للعامل على أساس عدد الأطفال الذين هم في كفالتة إلى سن الرشد، أي طول المرحلة المدرسية، وحدد مبلغ هذه المنحة ب 300 دج لكل طفل، و تقدم هذه المنح ابتداء من الشهر الذي يولد فيه الطفل ويسجل في سجل الحالة المدنية إلى غاية سن 17 سنة، و إبتداء من هذا السن يمكن للطفل أن يستفيد من هذه المنحة إذا واصل دراسته، ويبرر

¹ احمية سليمان، مرجع سابق، ص 137.

² المادة 163 من قانون 78-12.

ذلك بشهادة مدرسية تقدم سنويا إلى المصالح المختصة في حساب الأجور على مستوى المؤسسة التي يعمل فيها الوالد، ويدوم ذلك إلى سن 21 سنة كاملة، إضافة إلى مبلغ مالي للزوجة غير العاملة، أو ما يسمى بالأجر الوحيد والمقدر بـ 800 دج. أو إذا كانت الزوجة عاملة ومتكفلة بأولادها وزوجها غير العامل، فتمنح لها المنح العائلية مضافا إليها الأجر الوحيد.

ثانيا: الأجر المتغير:¹ إن الأجر المتغير هو مجموعة من المكافآت المقررة للعامل، مرتبطة ببعض العوامل والشروط المتغيرة، حسب الظروف والحالات الخاصة بمهارة العامل، وقدرته على العمل، أو بكيفية تنظيم العمل، ويختلف الفقه والتشريع في تصنيف و تحديد هذه العناصر أو المكونات، الأمر الذي يجعلنا نقسمها على قسمين، نبيينهما فيما يلي:

1- التعويضات: وتمنح هذه التعويضات للعامل متى قام بعمل إضافي عن العمل المقدر له، أو قام بعمله في غير الظروف العادية للعمل، أو لحقته أضرار مادية أو معنوية، مثل مقابل المصاريف التي يكون العامل قد أنفقها أثناء قيامه بعمل أو مهمة معنية، وغير ذلك من الحالات التي سنبينها في العناصر التالية:

أ- تعويض العمل التناوبي: وهي التعويضات المقررة للعمال الذين يمارسون نشاطهم في غير الأوقات المعتادة، أي بالتناوب حسب تقسيم أوقات العمل وظروفه الخاصة، أو ما يسمى بعمل الأفواج المتعاقبة، إما 8 ساعات 2X أو 8 ساعات 3X، أي تقسيم اليوم إلى فوجين أو ثلاثة، ونظرا لاختلاف أوقات العمال وظروفهم، حيث صدر المرسوم المنظم لكيفية تحديد هذا التعويض، فقد أقر تعويضا جزافيا موزعا على الشكل التالي: 15% من الأجر الأساسي للعمال الموزعين على الأفواج، مع الاستفادة من وقت فراغ في حالة العمل المستمر بهذا النظام التناوبي، 10% من الأجر الأساسي للعمال الذين يعملون في شكل

1- بن عادل عمر، جرادة عبدالنور، سياسة الأجور وفق قانون علاقات العمل في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في إدارة الأعمال المؤسسات، جامعة محمد بوضاف، المسيلة، 2020، ص41.

فوجين صباحا و مساء، مع توقيت في نهاية الأسبوع، 10% من الأجر الأساسي لنفس الفئة في حالة العمل شبه المستمر بهذا النظام، 5% في حالة العمل بصورة متقطعة.

ب- **تعويض العمل الإضافي:** وهو التعويض الذي يمنح نتيجة القيام بعمل إضافي أوزائد عن المدة القانونية للعمل، سواء كان هذا العمل بصورة دائمة أو متقطعة، حسب الضرورة الملحة للخدمة.

ج- **التعويض الليلي:** وهو التعويض الناتج عن القيام بالعمل في غير الأوقات العادية للعمل، ذلك أن العمل ليلا له ظروفه ومتطلباته، التي تختلف عن متطلبات وظروف العمل نهارا، ويمكن تقديره بمقتضى الاتفاقات الجماعية، كما هو الحال بالنسبة للعمل الإضافي، أو بصفة فردية بين العمل وصاحب العمل.

د- **تعويض المصاريف الخاصة:** وتشمل التعويض عن المهام التي يقوم بها العامل خارج أماكن العمل، والتي تتطلب تكاليف ونفقات خاصة، يلزم صاحب العمل بتحملها، إما قبل القيام بالعمل أو بعد الانتهاء منه، ونصت المادة 83 من قانون علاقات العمل على أنه: تسدد المصاريف حسب تبعات خاصة، يفرضها المستخدم على العمل.

2- **الحوافز المكافآت (العلاوات):** وهي عبارة عن مبالغ مالية في شكل نقدي أو عيني، تمنح للعامل كتعبير من صاحب العمل على الإعراف بالخبرة أو المهارة، كحافز على زيادة بذل الجهد، في سبيل تحقيق نتائج أحسن، وبالتالي فهي مرتبطة بشروط خاصة بنوعية العمل ونتائجه، وتحدد حسب اختلاف العمل وفقا لبرامج وقواعد، ومن أهم أنواع هذه الحوافز والمكافآت التي أخذ بها المشرع الجزائري نجد: ¹

أ- **المردود الفردي والجماعي:** نظرا للطابع الاجتماعي والاقتصادي للأجر، وعلاقته الوثيقة بالمحيط المهني للعمل، فقد تضمنت النصوص القانونية والتنظيمية مجموعة من المبادئ التي تمنح العامل الحق في الاستفادة من مردوده في الإنتاج، سواء كان ذلك المردود نتيجة جهد فردي أو جهد جماعي، وجعلت هذه الاستفادة بمثابة أجر تكميلي للأجر الثابت، وهو

¹ نفس المرجع السابق، ص42.

ما تضمنته بالخصوص الفقرة 4 من المادة 146، والمواد 165 إلى 170 من القانون الأساسي العام للعامل، و لفقرة الأخيرة من المادة 81 من قانون علاقات العمل.

ب- المنح الخاصة ببعض المناسبات: وهي مبالغ نقدية أو عينية يمنحها صاحب العمل إكراما منه لبعض العمال أو لكل العمال، لاسيما في بعض المناسبات والأعياد الدينية أو مناسبة الدخول المدرسي، أو عندما تلم مصيبة بعامل من العمال، أو حدوث وفاة عائلية، أو ما شابه ذلك من الأفراح، أو مناسبة حصول صاحب العمل على صفقة هامة.

ج- المكافآت العينية: وهي عبارة عن بعض النفقات التي يتحملها صاحب العمل لحساب العامل، حيث يمكنه بواسطتها الاستفادة من بعض المزايا المادية العينية، كتقديم السكن للعامل، أو التكفل بالإيجار، أو أن يقدم له وسيلة نقل خاصة أو لباس أو بعض المواد أو الخدمات الأخرى المشابهة، أو المكافآت العينية المختلفة.

3- الاقتطاعات: نميز نوعين من الاقتطاعات على الرواتب والأجور، فمنها ما يتحملها صاحب العمل، و منها ما يتحملها العامل.

أ- إقتطاعات يتحملها العامل: وتنقسم بدورها إلى:¹

- إقتطاعات ذات طابع إجتماعي: وهي إقتطاعات من أجرة المنصب، وتتمثل في التأمين الاجتماعي، حوادث العمل والأمراض المهنية، التقاعد، التأمين على البطالة، التقاعد المسبق، ويحسب بالنسبة الى الوعاء "المبلغ" واجب القبض من طرف الموظف للضمان الاجتماعي، وهذا الوعاء متكون من مجموع مكونات الأجر، باستثناء المنح العائلية وتعويض المنطقة الجغرافية، ونسبة الدفع حددت ب 9% من الأجر الخاضع للضمان الاجتماعي، وتدفع لمصلحة الضمان الاجتماعي، وهي موزعة كما يلي:

-التقاعد 6. 5%؛

-التأمينات الاجتماعية 1. 5%؛

-تقاعد البطالة 0. 5%؛

¹ حواس صلاح، المحاسبة العامة، غرناطة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2008، ص88.

-التقاعد المسبق 0. 5%؛

- إقتطاعات ذات طابع جبائي: تتمثل في الضريبة على الدخل الإجمالي، وهي مبالغ تقتطعها المؤسسة من أجور العمال حسب السلم الضريبي "جدول خاص محدد لقيمة الضريبة على الدخل الإجمالي" المتوفر لديها، وتتحصل عليه من إدارة الضرائب يوضح الأجر الخاضع للضريبة ومبلغ الاقتطاع المقابل له.

إضافة إلى ما سبق يمكن أن نجد اقتطاعات أخرى لبعض المستخدمين، تتمثل في إقتطاعات على الأجور، وكذلك التسبيقات التي منحت لهم من طرف المؤسسة.

- اقتطاعات يتحملها صاحب العمل: وتتمثل في: ¹

-اقتطاعات ذات طابع اجتماعي: وهي الاقتطاعات التي تدفعها المؤسسة للهيئات الاجتماعية وفق التنظيم المعمول به، و تتمثل النسبة المدفوعة من طرف المؤسسة لهذه الهيئات، وهي 25% من مجموع الأجور الخاضعة للضمان الاجتماعي، وتوزع كالتالي:

▪ التقاعد 9. 5%؛

▪ حوادث العمل 1. 25%؛

▪ تقاعد مسبق 0. 5%؛

▪ الضمان الاجتماعي 12. 5%؛

¹المرجع نفسه، ص90.

خلاصة الفصل الأول:

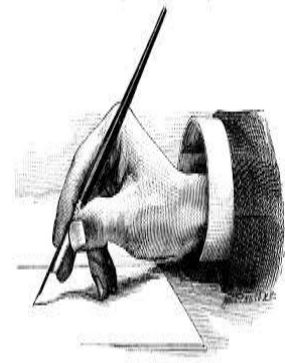
نستخلص من دراسة هذا الفصل ، بالرغم من تباين اختلاف وجهات النظر والممارسات عبر الزمن في تحديد مضمون الأجر إلا أنه هو المقابل عن كل جهد مبذول مهما اختلف نوعه، كما تبين لنا الأهمية الكبرى للأجور والتي تجبر المؤسسات على إقامة سياسات أجرية فعالة لها تأثير على العامل البشري ، بالإضافة إلى الأهداف والمحددات الاقتصادية للأجر التي تمكن العاملين من الحصول على حقوقهم مقابل جهدهم المبذول .

كما تم التوصل أن الجهود العملية في ميدان الأجور نادت كلها بأهمية تحسين وتقييم نظام الأجور الذي يتوفر على المبادئ الثلاثة وهي : مبدأ العدالة،الوضوح، الشفافية ، والإستقرار، الإرتباط والأداء الفعلي للفرد.

ليتم بعدها تناول سياسة الأجور في الجزائر ، والمراحل التي مرت بها أنظمة الأجور بالجزائر ، بدءا من مرحلة ما قبل ظهور القانون الأساسي العام للعامل إلى مرحلة ظهور قانون علاقات العمل 90-11 نظرا لفشل القانون الأساسي العام للعامل في تحقيق الأهداف المرجوة منه ، وبالتالي تم تكييف أحكام القانون مع المحيط الاقتصادي الجديد .

الفصل الثاني:

دراسة نظام الأجور بمصلحة تسيير
نفقات المستخدمين
بمديرية التربية لولاية المسيلة



تمهيد

بعد التعرض إلى أهم المفاهيم الخاصة بنظام الاجور والتعويضات المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري سنتطرق في هذا الفصل الى اسقاط ما تم تناوله في الجانب النظري على ما يتم العمل به على مستوى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين لمديرية التربية لولاية المسيلة محل دراسة ميدانية بناء على طلب المساعدة على اجراء التربص الميداني الممنوح لنا من طرف قسم التسيير بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بتاريخ 09 ماي 2022 وكذا الترخيص رقم 2022/1.7/344 بتاريخ 22 ماي 2022 المتضمن اجراء دراسة ميدانية بالمصلحة حيث تم التعريف بالمصلحة وتقديم الهيكل التنظيمي لهافي شكل مخطط توضحي كما تم التطرق الى المنهج المتبع في الدراسة والادوات المستخدمة ومدى صدقها وثباتها بالإضافة إلى الإجابة على الفرضيات من خلال الإجابة على أسئلة المقابلة واستعراض أبرز النتائج التي تم التوصل اليها من خلال تحليل فقراتها وتم تقسيم هذا الفصل الى اربعة مباحث وهي كالآتي:

المبحث الأول: أدوات الدراسة ومبررات إختيار المؤسسة محل الدراسة

المبحث الثاني: تقديم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية بالمسيلة

المبحث الثالث: عرض نموذج الدراسة واسئلة المقابلة الإجابات المحصل عليها

المبحث الرابع: تحليل وتقييم نظام الأجور لمصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية

التربية لولاية المسيلة.

المبحث الأول: أدوات الدراسة ومبررات اختيار الموضوع

إن من مبررات إختيار الموضوع والتعرف على واقع نظام الأجور في الجزائر ودوره ومدى تأثيره على الحياه الإقتصادية والاجتماعية للموظفين هذا من جهة ومن جهة أخرى معرفة الإصلاحات التي تم إدراجها من خلال شبكة الأجور الجديدة في ظل اللقاءات والمفاوضات بالإضافة إلى الأسس المعتمدة في تحديد الأجور والعوامل المؤثرة فيه .

المطلب الأول: أدوات الدراسة

إعتمدنا في دراستنا التحليلية والتقييمية لواقع نظام الأجور على الأدوات الآتية:

1- المقابلة الشخصية: والتي تعتبر من أحد الأساليب المستخدمة في مجال البحث العلمي، وهي من أبرز أدوات جمع المعلومات الإحصائية، كما يستخدمها الباحثون أثناء تحضيرهم لأبحاثهم العلمية، وهي في الأساس حوار يتم بين شخصين، المقابل وهو الشخص الذي يجري المقابلة والمقابل وهو الشخص الذي تجرى له المقابلة، وذلك بهدف إستثارة معلومات المبحوث أو أرائه أو موافقة ذات الصلة بمشكلة بحثية معينة. بحيث في دراستنا قمنا بمقابلة مع رئيس مصلحة نفقات المستخدمين، وتطرقنا إلى مجمل العمليات التي تقوم بها المصلحة، من بداية الحصول على الإعتمادات المخصصة لنفقات الأجور إلى غاية وصولها إلى الموظف، واطلعنا على مختلف الوثائق والإجراءات المتبعة .

2- الملاحظة العلمية المباشرة: التي تعتبر إحدى أدوات جمع البيانات والمعلومات المستخدمة في البحث العلمي، ويمكن تعريفها على أنها المشاهدة والمراقبة الدقيقة لظاهرة أو سلوك معين، وتدوين الملاحظات الناتجة عن هذه المراقبة، وتكون الملاحظات التي تدون نتيجة المشاهدة مبنية على أسس علمية ووعي وفهم دقيق للظاهرة أو السلوك موضع الدراسة، وهذه الملاحظة تم استخدامها في جمع البيانات حول الموظفين والعمليات التي يقومون بها.

3- الوثائق: وأخيرا تم التعرف والاطلاع على مختلف الوثائق المعتمدة التي يتم العمل عليها بشكل دوري ومنتظم.

المطلب الثاني: مبررات إختيار المؤسسة محل الدراسة

اخترنا مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية بالمسيلة كميدان للدراسة بسبب أنها تتناسب والموضوع الذي تناولناه في الجانب النظري الخاص بالأجور كما أنها مؤسسة عمومية ذا طابع إداري ولها جانب مهم في الدراسة بحكم العدد الضخم للموظفين بقطاع التربية بالولاية ، وبحكم أن موضوع الأجور يمثل جانب من الأعمال التي نقوم بها في تأدية مهامنا بالمؤسسات التي نعمل بها .

المبحث الثاني: تقديم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة

المطلب الأول: إنشاء المصلحة وتطورها:

قبل سنة 2002 كانت رواتب موظفي قطاع التربية تسدد عن طريق المسيرين الماليين لكل مؤسسة على حده (ثانوي-إكمالي)، ونظرا للتوجهات الجديدة التي أقرتها وزارة التربية الوطنية، تقرر إستحداث طريقة جديدة لتسديد الأجور، وذلك بمركزتها في مصلحة واحدة، تشمل جميع موظفي قطاع التربية والتعليم لكل ولاية، وقد سميت هذه المصلحة بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

أنشئت مصلحة تسيير نفقات المستخدمين على مستوى الولايات للمصالح اللامركزية لمديريات التربية بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 01-232 المؤرخ في 09 أوت 2001، والذي يتضمن مركزة تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي موظفي مؤسسات التعليم بمختلف أطواره، حيث حددت مهامها في التكفل بتسيير جميع العمليات الخاصة بالأجور أو الراتب.

المطلب الثاني: هيكلية المصلحة

تتكون المصلحة من أربعة مكاتب:

1- مكتب موظفي التعليم الابتدائي: الإدارة رقم: 01 الفصل: 21/01 - 31 (معلمو التعليم الابتدائي)؛

2- مكتب موظفي التعليم المتوسط: الإدارة رقم: 03 الفصل 21/03 - 31 (أستاذة التعليم المتوسط)؛

3- مكتب موظفي التعليم الثانوي: الإدارة رقم: 05 الفصل 31-31 (أستاذة التعليم الثانوي)؛

4- مكتب موظفي التأطير والإداريين، ويتكون من:

الإدارة رقم: 02 الفصل: 21/02 - 31 (إداريو التعليم الابتدائي)؛

الإدارة رقم: 04 الفصل 21/01 - 31 (إداريو التعليم المتوسط)؛

الإدارة رقم: 06 الفصل: 31-31/02 (إداريو التعليم الثانوي)؛

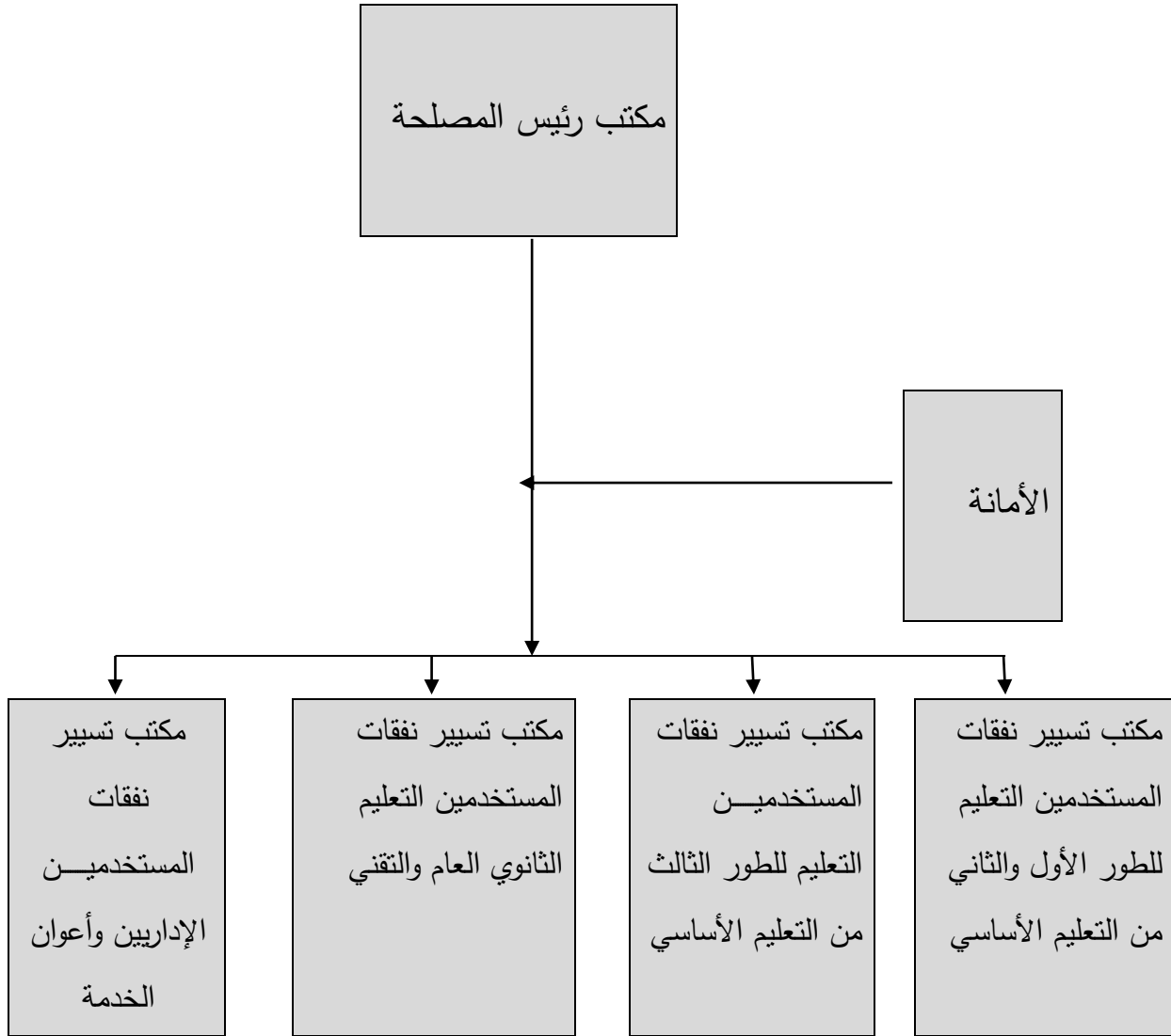
الإدارة رقم: 07 الفصل 1131 (موظفو مديرية التربية)؛

الإدارة رقم: 08 الفصل: 31-23 (إداريو التعليم المتوسط متعاقدين)؛

الإدارة رقم: 09 الفصل: 31-33 (إداريو التعليم الثانوي متعاقدين).

ويبين الشكل الموالي هيكل المصلحة.

الشكل رقم 01: الهيكل الوظيفي لمصلحة تسيير نفقات المستخدمين



المصدر: مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ب مديرية التربية بالمسيلة.

المطلب الثالث: المهام المختلفة المخولة للمصلحة وأهم إنجازاتها

تتمثل مختلف مهام مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ب مديرية التربية بالمسيلة فيما يلي: ¹

-إلتزام وصرف رواتب الموظفين؛

-إلتزام وصرف العمليات الملحقة بالراتب؛

¹ مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ب مديرية التربية بولاية المسيلة.

-مخلفات الترقيات؛

-منحة الأداء التربوي والتسييري؛

-المنح العائلية؛

-رواتب المستخلفين في عطل مرضية والمناصب الشاغرة؛

-الساعات الإضافية؛

-الساعات الإضافية.

وتتمثل أهم الإنجازات التي حققتها المصلحة فيما يلي:

- التحكم في عملية تقدير الاحتياجات المالية المختلفة الخاصة بالأجور والمنح؛

- التحكم في ضبط تعداد مستخدمي قطاع التربية؛

- تسوية رواتب الموظفين في آجالها المحددة حسب الرزنامة؛

- تسوية مختلف مخلفات القطاع في السنة المالية الخاصة بهم.

المبحث الثالث: عرض نموذج الدراسة والمقابلة

نعرض في هذا المبحث نموذج الدراسة وعينة ومجتمع الدراسة.

المطلب الأول: نموذج الدراسة

بالاطلاع على الأدبيات في الموضوع، وبالتركيز على الدراسات السابقة في هذا المجال والمناقشة مع الموظفين ذوي الخبرة في المصلحة محل الدراسة، تم تحديد أبعاد الدراسة لهذا المتغير "نظام الأجور". والتي نبينها في الجدول التالي:

الجدول رقم 03: أبعاد الدراسة لمتغير نظام الأجور

متغير الدراسة	أبعاد الدراسة
نظام الأجور	1. المركزية
	2. الرقمنة
	3. الوسائل والتجهيزات
	4. البعد التنظيمي
	5. علاقة المصلحة بالمحيط
	6. النشاط وسيرورة العمل

المصدر: من إعداد الطالبين بالإعتماد على الدراسات السابقة.

المطلب الثاني: مجتمع وعينة الدراسة

يمكن شرح مجتمع وعينة الدراسة كما يلي:

أولاً: مجتمع الدراسة

مجتمع الدراسة يتكون أساساً من جميع موظفي المصلحة وعددهم 25 موظفاً، أما عن خصائصه فالأغلبية من الموظفين هم رجال وعددهم 21، وبالتالي النساء عددهم 4. وجميعهم لهم مؤهلات علمية جامعية، تتطابق والأداء الوظيفي المسند لهم. والقليل منهم من يحمل شهادة إنهاء الدراسة بمعاهد وطنية، كما يتميزون بخبرة وأقدمية مكتسبة في هذا المجال. حيث تتكون المصلحة من أعوان حفظ البيانات وأعوان إدارة، أنواع المقتصدين منهم: نواب مقتصدين ونواب مقتصدين مسيريين ومقتصدين، ومهندس.

ثانياً: عينة الدراسة

تعتبر عينة الدراسة عينة قصدية، حيث أن أسلوب المقابلة الشخصية يفرض إختيار المبحوثين الذين تتوفر لديهم أكثر المعلومات التي تفيد في البحث. حيث عملنا على إختيار عينة للدراسة على أساس خبرة الموظفين وأقدميتهم في المصلحة ومدى توفر معلومات الدراسة لديهم، وإمكانية لإستجابتهم لكل أسئلة الدراسة. حيث تتكون عينتنا من ثلاثة (3) موظفين، وهم رئيس مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بديرية التربية لولاية المسيلة، ومقتصدين رئيسيين من نفس المصلحة محل الدراسة. حيث تم إختيار الأشخاص الثلاثة قصداً، فالأول وهو رئيس المصلحة، هو المسؤول عن كل ما يخص المصلحة وكل ما يقوم به جميع الموظفين بها، وهو معين بالمصلحة منذ أن أنشئت، وبخصوص المقتصدين، فتعتبر درجتهم الوظيفية هي الأعلى في المصلحة (مقتصد رئيسي)، حيث يأخذها الموظف من رتبة إلى أخرى، إما عن طريق الإمتحان المهني أو عن طريق التأهيل، ولهم خبرة في الميدان وفترة عمل تمتد إلى ثمانية وعشرين سنة في هذا المجال، وقد تبين من خلال دراسة إستطلاعية أولية إلمامهم بالمجالات المتعلقة بموضوع دراستنا.

المطلب الثالث: عرض أسئلة الدراسة والإجابة عليها

تمثلت محاور المقابلة فيما يلي:

1- مركزية نشاط المصلحة؛

2- الرقمنة والبرمجة؛

3- الوسائل والتجهيزات؛

4- البعد التنظيمي؛

5- علاقة المصلحة بالمحيط؛

6- النشاط وسيرورة العمل.

أولاً: مركزية نشاط مصلحة تسيير نفقات المستخدمين على مستوى الولاية:

الأسئلة:

س1- متى تم إنشاء مصلحة نفقات المستخدمين على مستوى الولايات للمصالح
اللامركزية لمديريات التربية؟

ج: تم إحداث مصلحة تسيير نفقات المستخدمين سنة 2002، وذلك بعد قرار إلحاق تسيير
الإعتمادات المخصصة بعنوان مستخدمي التربية الوطنية بالمصالح المركزية ممثلة في
مديرية التربية.

س2- ما هي الجذور القانونية التي أعتمدت في مركز تسيير الإعتمادات المخصصة لهذا
القطاع؟

ج: أنشئت مصلحة تسيير نفقات المستخدمين على مستوى الولايات للمصالح اللامركزية
لمديريات التربية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 01-232 المؤرخ في 09 أوت 2001، والذي
يتضمن مركز تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي مؤسسات التعليم
بمختلف أطواره، حيث حددت مهامها في التكفل بتسيير جميع العمليات الخاصة بالأجور أو
الرواتب.

س 3- ما الأسباب التي دفعت لاعتماد مركزه الرواتب بالمصلحة؟

ج: من بين أسباب اعتماد مركزه الرواتب نذكر منها مايلي:

- سوء التقديرات وظهور الفوائض المالية؛

- كثافة التعاملات المالية بين الوزارة والمؤسسات التربوية؛

- صعوبة ضبط المناصب المالية المشغولة والشاغرة؛

س 4- ما الأهداف المرجوة من إقامة نظام مركزه رواتب المستخدمين؟

ج: من أهم الأهداف المرجوة إقامة هذا النظام مايلي:

- الاستجابة لقانون المالية ونظام الخزينة العمومية، وهذا بمراعاة العمل بمبدأ الرقابة القبلية،

قصد ضبط العمليات المالية والتحكم فيها؛

- تحقيق التوافق والانسجام القانونيين بين صلاحيات التعيين وصلاحيات الأمر بالصرف،

بالنسبة لمديري التربية؛

- التحكم في ضبط عدد المستخدمين في قطاع التربية، بتوحيد مصدر المعلومات (مصلحة

تسيير نفقات المستخدمين)؛

- التحكم في تحديد وضبط التقديرات للإحتياجات المالية، المتعلقة بالأجور والتعويضات؛

- القضاء على التناقض المسجل في المناصب المشغولة والشاغرة بين وزارتي التربية

والمالية؛

- وضع حد لظاهرة الفوائض المالية، مما يؤدي إلى استغلال أمثل لموارد الدولة المالية

(ترشيد النفقات)؛

- حصر تعامل وزارة التربية مع 58 ولاية فقط، بدل التعامل مع العدد الهائل من المؤسسات

التربوية، والتي تعد بالآلاف، وهذا يؤدي إلى تقليص هامش الأخطاء إلى أقصى حد، وريح

كبير للوقت، وكذا التقليل من المصاريف الزائدة.

- حصر تعامل الرقابة المالية والخزينة مع مديرية التربية لكل ولاية، ممثلة في مصلحة

تسيير نفقات المستخدمين، مما يؤدي إلى سهولة وسرعة تصفية الرواتب والعمليات الملحة

بها، وتسهيل عملية المراقبة والتدقيق للخرينة العمومية والرقابة المالية، لأن التعامل يكون من طرف واحد، عكس التعامل مع مئات المسيرين الماليين لمختلف المؤسسات التربوية.

س5- هل تواجه المصلحة صعوبات أو عراقيل في مركزة تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي مؤسسات التعليم بمختلف أطوارها؟

نعم ☒ لا ☐

- إذا نعم، ما هي هذه الصعوبات والعراقيل؟

ج: الكبيرة تتمثل في عدم القدرة على تشكيل قاعدة بيانات مكتملة (فيها جميع البيانات) إلى الآن وصعوبة التواصل وانتقال المعلومة بين القاعدة والمصلحة.

ثانيا: الرقمنة والبرمجة بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين:

الأسئلة:

س1- هل تستخدمون برنامج إلكتروني لتسيير نفقات المستخدمين وعمل المصلحة؟

نعم ☒ لا ☐

- إذا نعم، ما اسم هذا البرنامج؟

ج: في بداية نشأة المصلحة كان العمل في تسيير نفقات المستخدمين يعتمد على برنامج جيني سوفت genie soft. بالجزائر العاصمة ثم بعد ذلك تم التحول والعمل ببرنامج آخر يسمى ميتا قروب METAGROUPE من ولاية سطيف.

- ما هي مجالات استخدام هذا البرنامج؟

ج: يستخدم هذا البرنامج في عملية معالجة مختلف العمليات المتعلقة بالرواتب والعمليات الملحقة بها.

- من أين تحصلتم على البرنامج؟

ج: من شركة ميتا قروب METAGROUPE الموجودة بسطيف.

- ما مميزات هذا البرنامج؟ وهل هو فعال أم لا؟

ج: من مميزات البرنامج أنه سهل الاستخدام ومرن وفعال.

- هل هناك عراقيل تواجهكم في تطبيقه؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا نعم، ما هي هذه العراقيل:

ج: من بين العراقيل أن بعض الأجهزة قديمة ولا تواكب سعة البرنامج.

- ما مدى استجابة الشركة والبرامج للتغيرات والمستجدات التي تطرأ على المرتبات أو أي تغيرات ومشاكل بصفة عامة؟

ج: تتم الاستجابة وفق ما تقتضيه التغيرات التي قد تحدث من حين لآخر، بوتيرة سريعة ووفق المستجدات الطارئة.

- هل يتم تأهيل وتدريب الموظفين حول هذا البرنامج؟

نعم ☐ لا ☐

هناك تكوين في البداية ثم التعلم بالممارسة المستمرة

س2- كيف تتم عملية حفظ أرشيف المصلحة؟

ج: تتم عملية حفظ أرشيف المصلحة بالوسيلتين معاً، التقليدية الورقية لدواعي قانونية، والإلكترونية لدواعي تكنولوجية.

س3- هل تتوفر المصلحة على موظف مختص بصيانة برنامج الأجور والأجهزة المستعملة بالمصلحة؟

نعم ☐ لا ☐

س4- هل توجد برامج لحماية المعلومات والبيانات الخاصة بأعمال المصلحة؟

نعم ☐ لا ☐

س5- يوجد لدى المصلحة بريد إلكتروني خاص بها؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا نعم، في ماذا يستخدم؟

ج: يعتبر البريد الإلكتروني كوسيلة تواصل مهمة بين المصلحة ومختلف المتعاملين معها.

س6- هل للمصلحة موقع إلكتروني على الشبكة العنكبوتية أو على مواقع التواصل الاجتماعي؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا نعم، ما اسم هذه الموقع؟

ج: هو موقع على شبكة الفايبروك ويسمى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين لولاية المسيلة.

- ما الهدف من وجود هذه الموقع؟

ج: يهدف هذه الموقع إلى التعريف بمختلف الأنشطة والأعمال التي تقوم بها المصلحة، وكذلك يتم بواسطته تزويد الموظفين بالمعلومات وطلبها.

س7- هل للمصلحة شبكة إنترنت داخلية (أنترنت)؟

نعم ☐ لا ☐

ثالثا- الوسائل المادية والمالية للمصلحة:

الأسئلة:

س1- كيف يتم التكفل بالوسائل المادية والتجهيزات للمصلحة؟

ج: تتحصل المصلحة على مختلف احتياجاتها من وسائل وتجهيزات من قبل مديرية التربية، وذلك وفق ما تقتضيه الحاجة.

س2- هل الوسائل المادية التي تحتاجها المصلحة تعد كافية لضمان السير الحسن لها؟

نعم ☐ لا ☐

لا تعد كافية خاصة مع العدد الكبير لتعداد موظفي الولاية.

س3- هل هناك تحديث وتطوير للوسائل والتجهيزات بشكل مستمر؟

☐

لا

☐

نعم

وهذا لشح الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض.

س4- كيف يتم التحكم في ضبط وتقدير الاحتياجات المالية المتعلقة بالأجور والتعويضات للمصلحة؟

ج: يتم ضبط وتقدير احتياجات المصلحة المالية من خلال الرواتب المدفوعة والمخلفات السابقة وتوزيعها حسب الأبواب المطلوبة.

رابعا - البعد التنظيمي:

الأسئلة:

س1: مما يتكون الهيكل التنظيمي للمصلحة ؟

ج: يتكون الهيكل التنظيمي لمصلحة تسيير نفقات المستخدمين من الإدارة ويرأسها رئيس المصلحة وأربعة مكاتب يشرف عليها رؤساء مكاتب موزعة كما يلي:

- مكتب موظفي التعليم الابتدائي: الإدارة رقم: 01 الفصل: 21/01 - 31 (معلمو التعليم الابتدائي)؛

- مكتب موظفي التعليم المتوسط: الإدارة رقم: 03 الفصل 21/03 - 31 (أستاذة التعليم المتوسط)؛

- مكتب موظفي التعليم الثانوي: الإدارة رقم: 05 الفصل 31-31 (أستاذة التعليم الثانوي)؛
- مكتب موظفي التأطير والإداريين:

الإدارة رقم: 02 الفصل: 21/02 - 31 (إداريو التعليم الابتدائي)؛

الإدارة رقم: 04 الفصل 21/01 - 31 (إداريو التعليم المتوسط)؛

الإدارة رقم: 06 الفصل: 31-31/02 (إداريو التعليم الثانوي)؛

الإدارة رقم: 07 الفصل 1131 (موظفو مديرية التربية)؛

الإدارة رقم: 08 الفصل: 23-31 (إداريو التعليم المتوسط متعاقدين)؛

الإدارة رقم: 09 الفصل: 31-33 (إداريو التعليم الثانوي متعاقدين).

س3- كم عدد موظفي قطاع التربية بالولاية؟

الجدول رقم 04: يوضح بالتفصيل تعداد الموظفين الإجمالي حسب كل فئة

الفئات	التعداد
موظفو التعليم الابتدائي	7029
موظفو التعليم المتوسط	5249
موظفو التعليم الثانوي	3067
موظفو التأطير والإداريين	7331
المجموع الكلي لتعداد الموظفين	22676

المصدر: مصلحة تسيير نفقات المستخدمين بالمسيلة

س4- ما هي وظائف ومهام المصلحة؟

ج: تتلخص مهام المصلحة في التكفل والتصفية لجميع العمليات المتعلقة برواتب المستخدمين، وهذا باتباع مراحل النفقة القانونية المعمول بها (الالتزام، التصفية، الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات، الدفع).

وتخضع المصلحة لسلطة مدير التربية بصفته الأمر بالصرف، ولرقابة أمين الخزينة بصفته المحاسب العمومي، وتخضع أيضا للرقابة القبلية من طرف الرقابة المالية CF والرقابة البعدية من طرف المفتشية العامة للمالية IGF ومجلس المحاسبة CC.

س5- ما دور رئيس المصلحة تجاه موظفيه؟

يتمثل دور رئيس المصلحة في تنظيم وتوزيع الأعمال بين مختلف المكاتب والتحكم ومراقبة الميزانية.

س6- ماهي المعايير المعتمدة في عملية انتقاء موظفي المصلحة؟

ج: تتمثل معايير انتقاء موظفي المصلحة في:

الكفاءة، النزاهة، الانضباط، المهارة، الدقة، السلوك الأخلاقي والقدرة على العمل.

س7- هل هناك جلسات عمل تنسيقية بين رئيس المصلحة ومروؤسيه؟

نعم ☐ لا ☐

تتم الجلسات دوريا وعند اللزوم.

س8- كيف يتم تنظيم استقبال شركاء المصلحة ومختلف انشغالاتهم؟

ج: حدد يومين للاستقبال في الأسبوع صباحا يحدد لطرح مختلف الانشغالات.

س9- في حالة وجود أعمال ذات طابع استعجالي كيف يتم التعامل معها؟

ج: يتم القيام بعمل إضافي بدون مقابل، ويكون التعويض بأخذ إجازة عن هذا العمل الإضافي.

س10- هل يمكن اعتبار مصلحة تسيير نفقات المستخدمين كمصدر موثوق ودقيق

للمعلومة في قطاع التربية بالولاية ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا نعم، ما هي أهم المعلومات التي تقدمها؟

يمكن اعتبار مصلحة تسيير نفقات المستخدمين مصدر للمعلومة و يتمثل دورها في: تقديم معلومات دقيقة ومضبوطة بخصوص تعداد مستخدمي قطاع التربية بالولاية، وحسب أنماطهم ورتبتهم، ومن حيث السن والجنس، والمؤهل العلمي.

س11- ما الجهة المؤهلة لاعتماد مدير التربية كأمر بالصرف ؟

الجهة المؤهلة لاعتماده هي الوزارة وفق قانون 90-21 بالمتعلق بجانب صرف النفقات وصلاحيات الأمر بالصرف حسب المادة 20-21

خامسا- علاقة المصلحة بالمحيط:

الأسئلة:

س1: من هم متعاملو المصلحة؟

ج: يتمثل متعاملو المصلحة في: المؤسسات التربوية، الرقابة المالية، الخزينة العمومية ومصالح الضمان الاجتماعي.

س2- ما علاقة المصلحة بمتعاملاتها:

ج: يمكن شرح علاقة المصلحة بمتعاملاتها كما يلي:

- **المؤسسات التربوية:** تعتبر المؤسسات التربوية المرجع الأساسي وقاعدة البيانات الأصلية التي تركز عليها مصلحة تسيير نفقات المستخدمين، في إنجاز جميع العمليات المرتبطة برواتب الموظفين ولواحقها، وذلك من خلال الوثائق وكيفية إنجاز الرواتب والملفات المالية المنجزة على مستوى المؤسسات التربوية، والتي ترد إلى المصلحة وفقا للبرنامج الإدارية الخاصة بمختلف العمليات المالية التي تعدها مديرية التربية سنويا.

- **الرقابة المالية:** وهي الهيئة المخولة قانونا بالمراقبة القبلية للالتزامات المالية التي تتجزأ المصلحة، طبقا للقوانين والمراسيم سارية المفعول، وكذا مراقبة عدم تجاوز حصص المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل مديرية، ولا تعد الالتزامات التي تتجزأ المصلحة قابلة للتنفيذ إلا بعد التأشير عليها من طرف المراقب المالي.

- **الخزينة العمومية:** تتمثل الخزينة في المحاسب العمومي الذي يراقب ويدقق في العمليات المالية المنجزة من طرف مصلحة الرواتب، مثل متابعة مختلف التسديدات المنجزة، وكذا إعداد الكشف المالي الشهري NC13 لمتابعة استهلاك القروض.

تجدر الإشارة إلى فترة حساسة في السنة المالية، وهي التي تسبق تنصيب الاعتمادات المالية أو اعتماد ميزانية التسيير وتسمى فترة الدفع على المكشوف، في هذه الحالة فإن الخزينة العمومية تتحمل نفقات رواتب وعلاوات الموظفين من حسابها الخاص، بالإضافة إلى إمكانية التكفل برواتب الموظفين الجدد فيما يخص السنة الحالية فقط، وذلك إلى غاية

اعتماد ميزانية التسيير للسنة الجديدة، وحينها تقوم باسترجاع المبالغ التي قامت بتسديدها، عن طريق خصمها من الحساب الجاري بالخزينة الخاص بمديرية التربية.

- **مصالح الضمان الاجتماعي:** وهي الهيئة المخولة قانونا بتحصيل مبالغ الاشتراكات في الضمان الاجتماعي للموظفين، وتتعامل معها المصلحة بالخصوص في عملية استصدار الكشف الاسمي التفصيلي السنوي لمبالغ الاشتراكات، والذي ينجز في جدول محوّل وقرص مضغوط، ويسلم إلى مصالح الضمان الاجتماعي قبل 31 جانفي من كل سنة مالية، ويعرف بالتصريح السنوي للأجراء (Déclaration Annuelle Des Salaries) DAS.

س3- هل هناك صعوبات تواجهها المصلحة مع متعاملاتها؟

نعم ☐ لا ☐

- إذا نعم، ماهي هذه الصعوبات؟

ج: تتمثل الصعوبات في الإيفاء بالالتزامات في الآجال ونقص الفهم لبعض التشريعات والقوانين.

س4- تحت أي سلطة تقع مصلحة تسيير نفقات المستخدمين؟

ج: تقع المصلحة تحت سلطة مدير التربية، باعتباره الأمر بالصرف والمدير والتنفيذي على مستوى الولاية لقطاع التربية.

س5- ماهي الهيئات الرقابية التي تخضع لها المصلحة؟

ج: توجد هناك لجان تفتيش تابعة لوزارة التربية، تقوم بمتابعة سير عمل المصلحة دوريا (كل سنة).

سادسا - النشاط وسيرورة العمل:

الأسئلة:

س1- ما هي أهم الوثائق التي يتم إيداعها من طرف مصلحة المستخدمين لدى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين لموظف ما؟

ج: مصلحة المستخدمين مسؤولة على متابعة وضعية الموظفين من حيث:

- تأشيرة الملف؛ قرار الترخيص عند بداية مساره المهني؛ قرار النقل عند مغادرة الموظف للولاية مؤشر من قبل المراقب المالي؛ قرار التكفل عند دخول موظف جديد للولاية مؤشر من قبل المراقب المالي.

وتعد مصلحة المستخدمين مسؤولة وملزمة بإيداع هذه الوثائق لدى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين، و هذا بوثيقة اتصال مكتوب عليها رقم تعريف الموظف.

س2- ما أهم الوثائق التي يتم إيداعها من طرف المؤسسات التربوية لدى مصلحة تسيير نفقات المستخدمين؟

ج.: بالنسبة للمؤسسات فهي ملزمة بإيداع الوثائق التالية:

- نسخة من محضر التنصيب؛
- نسخة من قرار التعيين مصادق عليها؛
- حالة الوضعية العائلية؛
- نسخة من صك مشطوب؛
- نسخة من آخر قرار ترقية بالنسبة لدخول الولاية.

إضافة إلى ما ذكره المؤسسة مجبرة على إيداع كل الأمور التي تخص الموظف كالترقيات والمنح العائلية والغيابات، ولا يتقاضى الموظف أجرا إلا بعد قيامه بالمهام المسندة إليه حسب ما ورد في قرار التعيين، و إيداع الوثائق المذكورة لدى مصلحة الرواتب حتى تكون الشروط السابقة ضرورية للاستفادة من الراتب لا بد من فتح ملف مالي لكل موظف على مستوى المؤسسة، لمتابعة الوضعية المالية للموظف خلال مساره المهني، و يحتوي الملف على المبينة في الجدول التالي:

الجدول رقم 05: الملف المالي لكل موظف على مستوى المؤسسة

ملف الموظف المالي	الوثائق الثبوتية
1-8-2 الوضعية المالية	✓ قرار التعيين ؛ ✓ قرار الترخيص ؛ ✓ قرار التثبيت ؛ ✓ محضر التنصيب.
2-8-2 قرارات الترقية	✓ قرار الترقية من صنف إلى صنف أعلى، أو من إطار إلى إطار آخر؛ ✓ قرار الترقية من درجة إلى درجة ضمن نفس الإطار؛
3-8-2 الحالة العائلية	✓ بطاقة الاستعلامات؛ ✓ شهادة عائلية للمتزوجين و الذين لهم أولاد أو عقد زواج ؛ ✓ الشهادات المدرسية للأطفال المتدربين أو تجاوز سنهم 17 سنة؛ ✓ شهادة البطالة للزوج غير العامل مصادق عليها ؛ ✓ قرار التكفل للأطفال تحت الكفالة.
-8-24 وثائق مختلفة	✓ المؤهل العلمي صك بريدي مشطوب. ✓ نسخة من الضمان الاجتماعي وثائق مختلفة. ✓ نسخة من بطاقة تعاضدية عمال التربية بطاقة الإعفاء من الضرائب للمعوقين. ✓ صورة شمسية تكون على غلاف الملف.

المصدر: النشرة الرسمية للتربية الوطنية (مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى

المؤسسات التعليمية عدد خاص نوفمبر 1999)

س3- ماهي مراحل إعداد الرواتب للمستخدمين بالمصلحة؟

ج: تمر عملية انجاز الرواتب عبر مراحل النفقة المعروفة، وهي أربعة مراحل: الالتزام، التصفية، الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات و الدفع.

1-الالتزام: ونشره كما يلي:¹

يعد الالتزام الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين على عاتق خزانة الدولة. وفي هذه الحالة، يتمثل الالتزام في إنجاز الجدول الأصلي الأولي (EtatMatriceInitiale) للسنة المالية المحددة، ومعناه التزام مديرية التربية بتسديد الرواتب المتعلقة بسنة كاملة (12 شهرا)، للمستخدمين المذكورين في الجدول الأصلي الأولي للسنة المالية المحددة. ويحتوي هذا الجدول على جميع المستخدمين التابعين لقطاع التربية بالولاية بكل التفاصيل (رقم تعرف الموظف، الاسم واللقب، الرتبة، الوضعية المهنية و العائلية، جميع عناصر الراتب)، وينقسم إلى خمسة جداول:

- **الجدول الأول:** جدول المبالغ الإجمالية الخاصة بالرواتب الرئيسة والتعويضات والمنح العائلية.

- **الجدول الثاني:** جدول مفصل للرواتب الرئيسية الخاصة بجميع المستخدمين (مبالغ سنوية).

- **الجدول الثالث:** جدول مفصل للتعويضات الخاصة بجميع المستخدمين (مبالغ سنوية).

- **الجدول الرابع:** جدول مفصل للمنح العائلية الخاصة بجميع المستخدمين (مبالغ سنوية).

- **الجدول الخامس:** جدول تلخيص الرواتب السنوية الخاصة بجميع المستخدمين (مبالغ سنوية).

يتم إنجاز الجدول الأصلي الأولي بناء على دفتر مراقبة تعداد الموظفين (Controle des

effectifs) للسنة المالية الجديدة، والمؤشر من طرف الرقابة المالية.

¹-قانون رقم: 90-21 مؤرخ في: 15/08/1990، يتعلق بالمحاسبة العمومية، المادة 19.

ويراقب الجدول الأصلي الأولي من طرف الرقابة المالية، ويؤشر عليه المراقب المالي ليصبح قابلاً للتنفيذ.

هذا فيما يخص الراتب، ونفس الأمر ينطبق على العمليات المالية الأخرى كالتكفل برواتب الموظفين الجدد، علاوة المردودية، المخلفات... الخ)

2-التصفية: وتتم كما يلي:¹

تسمح التصفية بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية، وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية، في هذه الحالة، تتمثل التصفية في جميع التغييرات الشهرية التي تطرأ على رواتب بعض الموظفين، مثل:

- توقيف الراتب أو تسريحه؛

- غيابات غير مبررة، عطل مرضية؛

- اقتطاع الاضراب؛

- اقتطاع سلف الخدمات الاجتماعية؛

- اقتطاعات مختلفة (تقاضي مبالغ بالزيادة).

وتتم عملية التصفية بالتأكد من عدم وجود أخطاء في حساب الرواتب، مثل الرواتب السلبية.

3- الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات: وتتم كما يلي:²

يعد الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية في هذه الحالة، يتمثل الأمر بالصرف أو تحرير الحوالات في سحب حوالات الدفع و الوثائق المرفقة بها، وختمها وإمضاءها من طرف الأمر بالصرف ممثلاً في مدير التربية، ثم ترتيبها من أجل إرسالها إلى مصالح الخزينة كذلك يتم إعداد قرص مضغوط يحتوي على المبالغ الصافية للدفع و أرقام الحساب الجاري البريدي لكل مستخدم، ويتم إعداده على ثلاث نسخ

¹ قانون رقم: 90-21 مؤرخ في: 15/08/1990، يتعلق بمحاسبة العمومية، المادة 20.

² قانون رقم: 90-21 مؤرخ في: 15/08/1990، يتعلق بمحاسبة العمومية، المادة 21

حيث ترفق نسختين بالوثائق المرسلة إلى مصالح الخزينة التي تحتفظ بنسخة كأرشيف وترسل الأخرى إلى مصالح البريد، أما النسخة الثالثة فتبقى في المصلحة مع أرشيف الراتب. ترفق بهذه الوثائق نسختان لقرص مضغوط، يحتوي على المبالغ الصافية للدفع وأرقام الحساب الجاري بالبريدي لكل مستخدم، نسخة لعملية المراقبة لدى مصالح الخزينة و النسخة الثانية لعملية الدفع على مستو بمصالح البريد.

4- الدفع: ويتم كما يلي:¹

يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي في هذه الحالة، تتمثل عملية الدفع في إرسال الحوالات والوثائق المرفقة بها إلى مصالح الخزينة العمومية، حيث يقوم المحاسب العمومي ممثلاً في أمين الخزينة بمراقبة المبالغ الإجمالية الخامة الموجودة في الحوالات، وعدم تجاوزها للمبالغ الموجودة في الجدول الأصلي الأولي وبعد التأكد من صحتها، يقوم أمين الخزينة بختم و إمضاء الحوالات، ويحرر صك بالمبلغ الإجمالي الصافي للدفع، ويرفقه بالقرص المضغوط الذي يحتوي على المبالغ الصافية للدفع و أرقام الحساب الجاري بالبريدي لكل مستخدم، ويسلم نسخ من الحوالات عليها إمضاءه وختمه إلى رئيس مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

ثم يقوم أمين الخزينة بإيداع الصك والقرص المضغوط لدى مصالح البريد من أجل صب المبالغ الصافية للرواتب في حسابات المستخدمين، وتتم عملية الدفع الفعلية بتحويل قابض البريد للمبلغ المذكور في الصك من الحساب البريدي الجاري لخزينة الولاية المعنية إلى الحسابات البريدية الجارية للمستخدمين.

س4- ماهي مختلف الوثائق التي يتم إعدادها بصفة دورية:

ج: تتمثل الوثائق التي يتم إعدادها بصفة دورية فيما يلي:

- لإعداد الرواتب الشهرية ومختلف المخلفات تقوم المصلحة بإنجاز الوثائق التالية:

- جدول الحوالات؛

¹ قانون رقم: 90-21 مؤرخ في: 15/08/1990، يتعلق بمحاسبة العمومية، المادة 22.

- الكشف الإجمالي؛
- كشف الرواتب لموقوفة (قائمة إسمية)؛
- حوالة الدفع؛
- حوالة الأعباء؛
- كشف مفصل للرواتب الشهرية (قائمة إسمية)؛
- كشف إقطاع التعاضدية (قائمة إسمية)؛
- كشف إقطاع الغيابات غير الشرعية (قائمة إسمية)؛
- كشف إقطاع العطل المرضية (قائمة إسمية)؛
- كشف إقطاع أيام الإضراب (قائمة إسمية)؛
- كشف الإقطاعات المختلفة (قائمة إسمية)؛
- كشف إقطاع سلف الخدمات الإجتماعية (قائمة إسمية)؛
- بيان الدفع (قائمة إسمية)؛
- بيان القبض إقطاع الضمان الإجتماعي؛
- بيان القبض الخاص بالتعاضدية؛
- أمر بتحويل لحساب التعاضدية؛
- بيان القبض إقطاعات الغيابات الغير شرعية؛
- بيان القبض إقطاع عطل مرضية؛
- بيان القبض إقطاع أيام الإضراب؛
- بيان القبض إقطاعات مختلفة؛
- بيان القبض سلف الخدمات الإجتماعية
- إشعار بتحويل لحساب الخدمات الإجتماعية؛
- بيان القبض إقطاع الضمان الإجتماعي صاحب العمل.

والوثائق التي تودع لدى الخزينة نبينها في الجدول التالي:

الجدول رقم 06: الوثائق التي تودع لدى الخزينة

الرقم	الوثيقة	عدد النسخ المرسلة للخزينة
1	جدول الحوالات	03
2	الكشف الإجمالي	02
3	كشف الرواتب لموقوفة (قائمة إسمية)	02
4	حوالة الدفع	03
5	حوالة الأعباء	03
6	كشف مفصل للرواتب الشهرية (قائمة إسمية)	02
7	كشف إقتطاع التعاضدية (قائمة إسمية)	01
8	كشف إقتطاع الغيابات غير الشرعية (قائمة إسمية)	01
9	كشف إقتطاع العطل المرضية (قائمة إسمية)	01
10	كشف إقتطاع أيام الإضراب (قائمة إسمية)	01
11	كشف الإقتطاعات المختلفة (قائمة إسمية)	01
12	كشف إقتطاع سلف الخدمات الإجتماعية (قائمة إسمية)	01
13	بيان الدفع (قائمة إسمية)	01
14	بيان القبض إقتطاع الضمان الإجتماعي	02
15	بيان القبض الخاص بالتعاضدية	02
16	أمر بتحويل لحساب التعاضدية	02
17	بيان القبض إقتطاعات الغيابات الغير شرعية	02
18	بيان القبض إقتطاع عطل مرضية	02
19	بيان القبض إقتطاع أيام الإضراب	02
20	بيان القبض إقتطاعات مختلفة	02
21	بيان القبض سلف الخدمات الإجتماعية	02
22	إشعار بتحويل لحساب الخدمات الإجتماعية	02
23	بيان القبض إقتطاع الضمان الإجتماعي صاحب العمل	02

المصدر: مصلحة تسيير نفقات المستخدمين ب مديرية التربية بولاية المسيلة

والوثائق التي يتم الاحتفاظ بها لدى المصلحة نبيها في الجدول التالي:

الجدول رقم 07: الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها لدى المصلحة

الرقم	الوثيقة	عدد نسخ أرشيف المصلحة
1	جدول الحوالات	01
2	الكشف الإجمالي	01
3	كشف الرواتب لموقوفة (قائمة إسمية)	01
4	حوالة الدفع	01
5	حوالة الأعباء	01
6	كشف مفصل للرواتب الشهرية (قائمة إسمية)	01
7	كشف إقطاع التعاضدية (قائمة إسمية)	01
8	كشف إقطاع الغيابات غير الشرعية (قائمة إسمية)	01
9	كشف إقطاع العطل المرضية (قائمة إسمية)	01
10	كشف إقطاع أيام الإضراب (قائمة إسمية)	01
11	كشف الإقطاعات المختلفة (قائمة إسمية)	01
12	كشف إقطاع سلف الخدمات الإجتماعية (قائمة إسمية)	01
13	بيان الدفع (قائمة إسمية)	01

المصدر: مصلحة تسيير نفقات المستخدمين

س5- ماهي الحالات الخاصة التي تواجه المصلحة؟ وكيف تتعامل معها ؟

ج: تتمثل الحالات الخاصة التي تواجه المصلحة في الأخطاء في إنجاز الرواتب، تأخر صب الإعتمادات، حالة الموظفين الجدد الذين لم يتم التكفل بهم ماليا، حالة المستخدمين المحالين على التقاعد.

ويتم التعامل مع هذه الأخطاء كما يلي:

1- في حالة وجود أخطاء في إنجاز الرواتب: في هذه الحالة تتم العملية وفق

يتم التعامل معها وفق مايسمح به القانون (التسويات في المخلفات)

2- لصب رواتب الموظفين في وقتها المحدد في حالة تأخر صب الاعتمادات:

تتبع الإجراءات بما يسمح به القانون وبما تتضمنه مناشير وزارة المالية خاصة المديرية العامة للمحاسبة والمديرية العامة للميزانية من تمرير الرواتب والمخلفات تحت الحساب.

3- التعامل مع الموظفين الجدد الذين لم يتم بعد التكفل بهم ماليا:

بالنسبة لكشوف الرواتب يتم إنجازها نموذجيا أما بالنسبة لشهادة العمل والأجر لا يتم إنجازها حتى يتقاضى الموظف راتبه، لأن الأمر يتعلق بدفع مستحقات الضمان الإجتماعي

4- حالةالمستخدمين المحالين على التقاعد:

بعد القيام بكل الإجراءات المتمثلة في تكوين جميع الوثائق المطلوبة من الموظف المحال على التقاعد من طرفمصلحة الموظفين، وبعد مراقبتها وفحصها، يطلب من مصلحة تسيير نفقات المستخدمين إنجاز ما يسمى بشهادة توقيف الراتب، للإدلاء بها لدى الصندوق الوطني للتقاعد والمعاشات.

المبحث الرابع: تحليل وتقييم حالة نظام الأجور لمصلحة تسيير نفقات المستخدمين:

في هذا المبحث سنقوم بتحليل مختلف المحاور التي تناولتها الدراسة الميدانية لموضوع بحثنا والتي تمثلت في تحليل الدراسة من جهة و تقييم نتائجها من جهة أخرى .

المطلب الأول: تحليل الدراسة

نحلل البيانات والمعلومات التي حصلنا عليها خلال دراستنا وخاصة من خلال المقابلة الشخصية من خلال المحاور الستة التي تمثل أبعاد الموضوع، كما يلي:

أولا: مركزية نشاط مصلحة تسيير نفقات المستخدمين

يعتبر إنشاء مصلحة تسيير نفقات المستخدمين لمديريات التربية للمصالح اللامركزية على مستوى الولايات حديث نسبيا حيث كان منذ 20 سنة والهدف الاساسي من ذلك هو الاستجابة لقانون المالية ولنظام الخزينة العمومية، والتحكم في ضبط عدد المستخدمين في قطاع التربية والتقديرات المتعلقة بالأجور والتعويضات وكذلك القضاء على التناقض بين وزارتي التربية والمالية فيما يخص المناصب المشغولة والشاغرة.

وقد واجهت المصلحة صعوبات وعراقيل من خلال هذه المراكز، وهي العدد الضخم من البيانات المتشابكة والمعقدة التي تخص عدد كبير من المستخدمين حيث لم يكتمل إنشاء قاعدة بيانات تشمل كل هذه البيانات والمعلومات.

ثانيا الرقمنة والبرمجة

للوصول إلى المعلومات في الوقت المناسب تستخدم مصلحة تسيير نفقات المستخدمين برنامج إلكتروني لتسيير نشاطها وعملها بحيث إعتدت في تسيير أجور المستخدمين على برنامج جيني سوفت إقتنته المصلحة من شركة genie soft المزود من الجزائر العاصمة. وفي العام 2019 إقتنت المصلحة برنامج جديد Metagroupe من شركة ميتا قروب بسطيف حيث يعتبر أكثر فعالية وسهل الاستخدام. لكن رغم ذلك تواجه المصلحة

عراقيل من ناحية البرمجة كالأجهزة التي لا تتناسب مع سعة البرنامج الكبيرة ويستجيب هذا البرنامج للتغيرات والمستجدات بوتيرة سريعة وقد سهلت المصلحة تعامل المستخدمين بتكوينهم. رغم ذلك تواجه المصلحة عدم قدرة الأجهزة القديمة.

كما تفتقر المصلحة لموظفين بالبرمجة حيث أن عبء الصيانة والبرمجة يقع على عاتق رئيس المصلحة. كما أن المصلحة تفتقر لبرامج خاصة بالحماية على مستوياتها حيث تتم حماية البرنامج عن طرق الشركة المزودة. ويعتبر البريد الإلكتروني من وسائل الاتصال الداخلية لدى المصلحة وتستغل المصلحة مواقع الانترنت لإيصال معلوماتها لمختلف متعاملينها، وكذلك للتعريف بمختلف أنشطتها وأعمالها.

ثالثا الوسائل والتجهيزات:

تتلقا المصلحة مختلف الوسائل والتجهيزات من قبل مديرية التربية وفق ما تقتضيه الحاجة، إلا أن هذه الوسائل تعد محدودة وغير كافية نظرا للتعداد الكبير لموظفي القطاع، و نظرا لشح الإعتمادات المخصصة لهذا الغرض.

أما بخصوص التحكم في الإحتياجات المالية المتعلقة بالأجور ومختلف التعويضات تتم مقارنة مع الرواتب المدفوعة والمخلفات السابقة.

رابعا: البعد التنظيمي:

تتم إدارة نشاط المصلحة عبر مختلف المكاتب التي تغطي كل المتعاملين من المؤسسات التعليمية حيث يقوم رئيس المصلحة في عملية التنسيق وتوزيع الأعمال على مختلف هذه المكاتب، والتحكم في مراقبة الميزانية، أما فيما يتعلق بالمعايير المتبعة في إنتقاء موظفي المصلحة فهي تتم وفق الكفاءة، والنزاهة، والانضباط، والدقة، والسلوك الأخلاقي، والقدرة على العمل. ويمكن استقبال الشركاء خلال يومين أسبوعيا صباحا للنظر في مختلف الانشغالات الخاصة بهم.

يتم إنجاز الأعمال الخاصة بالمصلحة بانتظام، وفي حالة وجود أعمال تتطلب السرعة في الانجاز، يلجأ موظفي المصلحة للقيام بها خارج أوقات العمل حيث يتم تعويضهم على ذلك كما تعتبر مصلحة نفقات المستخدمين مصدر للمعلومة، بشكل دقيق من حيث تعداد عدد المستخدمين بالقطاع بكل الولاية حسب انماطهم.

خامسا علاقة المصلحة بمتعاملاتها:

للمصلحة علاقات مختلفة تبدأ بالمؤسسات التربوية، باعتبارها قاعدة بيانات لها كما لها علاقة بالرقابة المالية، تتمثل في الرقابة القبلية للإلتزامات المالية، في حين التدقيق والمراقبة تقع عاتق الخزينة العمومية، باعتبارها المحاسب العمومي، أما بخصوص علاقتها بمصالح الضمان الإجتماعي فتتمثل في تحويل الإشتراكات الخاصة بالأجراء والتصريح السنوي لهم. وتواجه المصلحة صعوبات في تعاملها مع هؤلاء الشركاء وتتمثل هذه الصعوبات في التوقيت والآجال، والفهم لبعض التشريعات والنصوص القانونية المنظمة لسير الأعمال. وتخضع المصلحة للجان تفتيش تابعة لوزارة التربية تقوم بمراقبة المصلحة بصفة دورية.

سادسا سيرورة العمل بالمصلحة:

يتم إعداد وتقديم مختلف الوثائق التي تتعلق بالموظفين والتي تنجز من طرف مصلحة المستخدمين ومن المؤسسات التربوية، من أجل إنجاز الرواتب ومختلف التعويضات. وتقوم المصلحة بإنجاز مختلف الوثائق الثبوتية لصرف الرواتب دوريا، منها ما يرسل إلى مصالح الخزينة من أجل مراقبتها وتدقيقها، ومنها ما يحتفظ به على مستوى المصلحة وفي حالة وقع خطأ يتم تسويته وفق ما يسمح به القانون، عن طريق التسويات اللاحقة في المخلفات وفيما يتعلق بالتأخر في صب الإعتمادات في وقتها وعادة تكون بداية السنة، فيتم العمل بما تتضمنه المناشير الصادرة من وزارة المالية، خاصة المديرية العامة للمحاسبة

والمديرية العامة للميزانية، في تمرير الراتب تحت الحساب وهذا الإجراء يتم العمل به للأشهر الأولى فقط من السنة المالية.

وتواجه المصلحة بعض الحالات الخاصة منها حالة الموظفين الجدد والموظفين الحاليين على التقاعد فبالنسبة للأولى يتم إنجاز كشوف رواتب نموذجية، أما بالنسبة للحالة الثانية فيقوم الموظف بتقديم شهادة تبرئة الذمة من مختلف المصالح للإدلاء بها من أجل الحصول على شهادة توقيف الراتب التي تعدها المصلحة وإرسالها إلى صندوق التقاعد والمعاشات من أجل حصول الموظف على معاشه.

المطلب الثاني: تقييم الدراسة والنتائج

من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها والمتمثلة في القيام بدراسة ميدانية لمصلحة تسيير نفقات المستخدمين بمديرية التربية لولاية المسيلة، حيث تناولنا بالدراسة والتحليل للمحاور الستة التي تطرقنا إليها.

يمكننا تقييم نظام الاجور بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين لمديرية التربية لولاية المسيلة كما يلي:

أولاً: المركزية :

تسهل المركزية من عملية الرقابة والاستغلال ، واتخاذ القرارات السليمة الصحيحة، والتنسيق بين مختلف الإدارات والمصالح كما تعمل على توفير الجهد والوقت ، بالإضافة إلى تحديد المسؤوليات بشكل دقيق كما يمكن للمصلحة توسيع قاعدة بياناتها الحاسوبية

ثانياً: الرقمنة والبرمجة

إن الرقمنة والبرمجة نقصد بها التحول من الأساليب التقليدية المعهود بها إلى نظم الحفظ الإلكتروني ،وهذا التحول يستدعي التعرف على الطرق والأساليب القائمة واختيار ما يتناسب مع المصلحة . حيث أن استعمال وسائل التكنولوجيا والاتصال في تسيير مختلف المؤسسات التابعة لقطاع التربية يتم باعطاء رقم تعريفى لكل مؤسسة تربوية وموظف ومن خلاله يتم

انشاء ملف الكتروني خاص يحتوي على كافة المعلومات والبيانات لكل مؤسسة أو موظف وهذا ما أعلنت عليه وزارة التربية بوضع موقع لرقمنة قطاع التربية الوطنية ، أما فيما يخص علاقة الرقمنة بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين فيتمثل في إنجاز الأجور والرواتب استعمال برنامج تم ذكره سابقا ، يتم ارسال كشوف الرواتب للمؤسسات التربوية شهريا عن طريق اشعار بواسطة رسائل الكترونية لاعلام مسيري هذه المؤسسات بمحتوى كشوف الأجور لسحبها والاطلاع عليها ومراقبتها . وهذا العمل يسهل على ربح الوقت وعدم التنقل من أماكن بعيدة

قصد الحصول على هذه الكشوفات ومختلف الوثائق ذات الصلة والتي يحتاجها الموظف .

ثالثا: الوسائل المادية والمالية للمصلحة

نظرا للكم الهائل لعدد موظفي قطاع التربية بالولاية فان المصلحة تعاني نقصا من ناحية التجهيز والوسائل ، والمتوفر منها لايساير البرنامج المعتمد في انجاز الاعمال الواجب القيام بها نظرا لقدمها ، فهي تعتمد في تجهيزها على ما تقدمه مديرية التربية وقت الحاجة ، اما بخصوص الوسائل المالية فتتم اعتمادا على التقديرات التي يقوم بها رئيس المصلحة اسنادا على المعطيات المتعلقة بالسنوات السابقة وما يلاحظ عنها عادة ان هذه الاعتمادات لا يتم صبتها في وقتها المحدد وقد تتأخر في بداية كل سنة مالية الى ما يفوق شهر او شهرين الامر الذي يتطلب من امين الخزينة التكفل بدفع هذه الأشهر المتأخرة على الحساب وتحمل الخزينة العمومية نفقات رواتب وعلاوات الموظفين من حسابها الخاص ، بالإضافة الى إمكانية التكفل برواتب الموظفين الجدد فيما يخص السنة الحالية فقط وذلك الى غاية اعتماد ميزانية التسيير لسنة الجديدة حيث تقوم الخزينة بخصم المبالغ الي تم تسديدها بخصمها من حساب مديرية التربية .

رابعا : الإدارة والتنظيم (الهيكل التنظيم للمصلحة)

في هذ الجانب لاحظنا أن مقر المصلحة هو عبارة عن بناية محولة تم إجراء تغييرات عليها وهي معزولة عن مقر مديرية التربية إلا أن الشيء الإيجابي الملاحظ هو الإنسجام والتعاون التام بين موظفي المصلحة والحيوية والنشاط الملاحظ عليهم في إنجاز الأعمال في وقتها المحدد، نظرا للكفاءة والنزاهة التي يتمتعون بها، وهذا ما لمسناه عنهم من خلال تعاملنا الدائم معهم بحكم وظيفتنا كمقتصدين ومسيريين لمؤسسات تربية ومن خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها.

خامسا: علاقة المصلحة بالمحيط

للمصلحة شركاء تتعامل معهم نذكر منها بالدرجة الأولى المؤسسات التربوية التي تعتبر قاعدة بيانات مهمة تركز عليها المصلحة المتمثلة في مختلف الوثائق والمراسلات التي لها صلة بمختلف وضعيات الخاصة بالموظفين عن كل مؤسسة وما يلاحظ عن سير العلاقة بين المصلحة والمؤسسات التربوية عدم احترام اجال والمواعيد المحددة من طرف المصلحة بتقديم الوثائق والملفات الخاصة بالموظفين الامر الذي يعرقل السير الحسن للمصلحة في انجاز اعمالها في وقتها المحدد ونذكر على سبيل الذكر لا الحصر التأخر الناجم عن عدم تقديم التقييم الخاص بمنحة الأداء والمردودية. أما بخصوص علاقة المصلحة بالرقابة المالية فتتسم بالانسجام خصوصا فيما يتعلق بمراقبة الالتزامات وهذا العمل ساعد المصلحة في تأدية وظيفتها على الوجه المطلوب. اما علاقة المصلحة بالخزينة فهي مستمرة ودائمة للاعمال التي تقوم بها المصلحة وذلك من خلال ضبط مواعيد محددة لوضع ماتم إنجازها بالخزينة بغرض مراقبته والتأكد من صحة الوثائق المحاسبية المقدمة من طرف المصلحة ومدى مطابقتها مع القوانين والتشريعات المعمول به في هذا المجال وفي حالة اكتشاف أخطاء يتم إعادة ارجاعها

الى المصلحة من اجل تصحيحها. وفيما يتعلق بعلاقة المصلحة بمصالح الضمان الاجتماعي فالشئ الإيجابي والملاحظ أن المصلحة تم ربطها بهيئة الضمان الاجتماعي آليا بالشبكة من أجل تفعيل بطاقة الشفاء للموظف تقاديا لانجاز ما يعرف بشهادة العمل والاجر

بالمؤسسة للدلاء بها لدى مصالح الضمان الاجتماعي، كما تم الاطلاع على ما يسمى الكشف الاسمي التفصيلي السنوي لمبالغ الاشتراكات الذي تعده المصلحة قرص مضغوط ويسلم الى مصالح الضمان الاجتماعي وهو ما يسمى بالتصريح السنوي للأجراء يتم ارساله قبل 31 جانفي من كل سنة .

سادسا: النشاط وسيرورة العمل :

إن نشاط وسيرورة العمل بالمصلحة يتم بوتيرة منتظمة بدءا من متابعة وضعية الموظف عن طريق مراقبة وثائقه المختلفة الواردة من مصلحة المستخدمين والمؤسسات التربوية وتكوين ملف لكل موظف مرتب ومنظم وفق التصنيف المعمول به ، وأي تغيير يطرأ على المسار المهني للموظف تشعر به المصلحة في وقته من طرف مصلحة المستخدمين ، أما فيما يتعلق بحالات العطل والغيابات فتتجز من طرف المؤسسات وترسل بواسطة جدول إرسال تؤثره أمانة المصلحة وبخصوص أي تغيير متعلق بالمنح العائلية فيتم إنجاز بطاقة إتصال تعد من طرف المسير المالي وتمضى من طرف الأمر بالصرف من أجل تسوية وضعية الموظف

أما عن مراحل إنجاز الراتب فيتم باتباع المراحل المتسلسلة بدءا من عملية الإلتزام وانتهاء بعملية التسديد.

الإيجابيات: هو إستقبالنا من طرف موظفي المصلحة وتزويدنا بالمعلومات والوثائق اللازمة فضلا على المعاملة التي حظينا بها من طرف موظفي المصلحة.

-الجدية والحيوية في العمل.

-تطبيق القوانين والتنظيمات المعمول بها في سيرورة حساب الأجر والتعويضات المختلفة.

ومن خلال دراستنا النظرية يمكن حصر النتائج التي توصلنا إليها كمايلي:

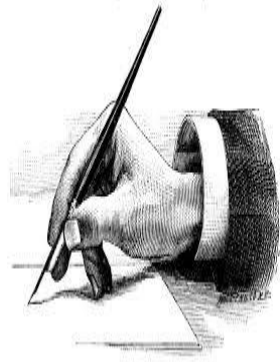
تعد الأجور من الأولويات التي اهتم بها الفرد منذ القدم حيث ظهرت في الفكر القديم مرورا بالمدارس المختلفة عند الكلاسيك والمدرسة الحديثة.

- للأجور عدة مفاهيم وأنواع مختلفة؛
- إن تصميم نظام الأجور السليم يتطلب القيام بعدة خطوات متسلسلة؛
- المعايير التي يتحدد بها الأجر مختلفة ومتنوعة؛
- يتأثر نظام الأجور بعدة عوامل كالأجور السائدة في المجتمع، القوانين والتشريع وغيره؛
- أما بخصوص نتائج الدراسة التطبيقية التي قمنا بها فيمكن ذكرها فيما يلي:
- أن إنجاز وحساب الأجر يتكون من عناصر أساسية وملحقات تتمثل في المنح ومختلف الإقتطاعات؛
- أن الحالة العائلية للموظف تلعب دور أساسي في حساب الأجور؛
- يتحدد الأجر القاعدي عن طريق الشبكة الاستدلالية ؛
- ويمكن أن نقدم إقتراحات:
- من خلال النتائج المتحصل عليها نقوم بإدراج بعض الاقتراحات:
- إخضاع موظفي مصلحة تسيير نفقات المستخدمين، إلى تربية كلما كان هناك تعديل أو تغيير لقوانين العمل.

خلاصة الفصل:

لقد تم عرض الدراسة من خلال عرض وتحليل أسئلة المقابلة التي أجريتها مع مجموعة من موظفي المصلحة وعلى رأسهم رئيس المصلحة حيث تم عرض مناخ المقابلات ثم تحليلها واستخلاص النتائج، ثم أخيرا تم اختبار مدى صحة فرضيات الدراسة أين تم إيجاد أن مجمل الفرضيات محققة .

خاتمة



خاتمة

من خلال الدراسة التي قمنا بها يمكن القول أن الخلاصة تكمن في عملية تسيير الموارد البشرية والتي تعد من أهم الوظائف الإستراتيجية في منظمات الأعمال الجديدة، حيث نجد التركيز الكبير عليها في الدول المتقدمة والنامية من أجل تحقيق التطور والنمو. لذا لابد من الإهتمام بالعنصر البشري وإعطائه الأهمية البالغة لأنه يعد الثروة الدائمة لنجاح المنظمات، ودفعها إلى التوسع والتطور والاهتمام بالاحتياجات الضرورية للعنصر البشري، ومن الإهتمام بالأجور، ومن خلال الجانب النظري الذي تطرقنا إليه ومختلف مفاهيم الأجور، ونظام الأجور، وسياسة الأجور في الجزائر والمراحل التي مرت بها أنظمة الأجور بدءاً من مرحلة ما قبل ظهور القانون الأساسي العام للعامل إلى مرحلة ظهور قانون علاقات العمل 90-11 وبالتطرق إلى جانب الميداني تم عرض الدراسة من خلال عرض وتحليل أسئلة المقابلة التي تم إجرائها مع موظفي المصلحة حيث ام عرض مناخ المقابلة ثم تحليلها واستخلاص النتائج ثم إختيار صحة الفرضيات، حيث وجدنا المصلحة تؤدي دورها في عملية تسيير أجور الموظفين بوتيرة منتظمة ووفق القوانين والتشريعات المعمول بها في عملية تسيير الأجور.

إختبار الفرضيات: الفرضيات:

الفرضية الأولى: 1-تساعد مركزية نشاط المصلحة محل الدراسة في التحكم في تقدير الغلاف المالي للأجور والتكاليف الملحقه .

حيث توصلنا من خلال دراستنا أن المركزية تسهل عملية الرقابة وتحديد المسؤوليات وتوفير الجهد والتنسيق بين مختلف الإدارات والمصالح ،وتقدير الإعتمادات المالية الخاصة بالأجور والمنح والتكاليف الجبائية، وهذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى .

الفرضية الثانية: 2- تساعد الرقمنة المصلحة محل الدراسة في تسهيل عمليات التسديد والمراقبة والمتابعة من المتعاملين معها.

المصلحة تعتمد على برنامج لإنجاز كشوفات الأجور الرواتب ومختلف الوثائق المتعلقة بها، وتقوم بدورها اتجاه المتعاملين معها فيما يتعلق بالرقابة القبلية والبعدية والإيفاء بالتزاماتها اتجاه هيئة الضمان الإجتماعي، وهذا ما يثبت الفرضية الثانية .

الفرضية الثالثة: 3- تساهم التجهيزات والوسائل في خدمة نشاط المصلحة محل الدراسة بشكل دائم ومستمر.

أن التجهيزات والوسائل الموجودة والمتوفرة بالمصلحة لا تفي بالغرض المطلوب لقدمها وعدم تماشيها مع متطلبات العمل نظرا للعدد الهائل لموظفي قطاع التربية بالولاية وتحقيق هذه الفرضية يعتبر نسبيا .

الفرضية الرابعة: 4- يساعد البعد التنظيمي المصلحة محل الدراسة في تحقيق المهام وتنظيم العلاقات بفعالية .

وهذا من خلال الانسجام وجو التعاون وروح المسؤولية لدى موظفي المصلحة وهذا أيضا ما يثبت هذه الفرضية .

الفرضية الخامسة: 5-تضمن علاقة المصلحة محل الدراسة مع متعاملاتها الالتزام بإنجاز المهام وتوفير المعلومات بشكل مناسب.

علاقة المصلحة بشركائها تتسم بالالتزام وإنجاز الأعمال في وقتها عدا المؤسسات التربوية التي تخل بعدم إحترامها لمواعيد دفع الوثائق الخاصة بالمستخدمين في آجالها المحددة الأمر الذي يعرقل السير الحسن للمصلحة في بعض الأحيان. وهذا ما يثبت صحة الفرضية نسبيا.

الفرضية السادسة:

6-نشاط وسيرورة العمل بالمصلحة محل الدراسة يساعدها في الإلتزام بصرف الرواتب والعمليات الملحقه بشكل سليم وفي الوقت المحدد.

بعد اطلاعنا على سيرورة نشاط المصلحة لاحظنا أن عملية إنجاز الأجور والرواتب تتجزأ وتراقب من طرف المصلحة وترسل في اليوم الأول من بداية كل شهر إلى مصالح الخزينة على أن يتم مراقبتها مرة أخرى وإرسالها إلى البريد في اليوم الثاني عشر من كل شهر كما هو متفق عليه بين مديرية التربية ومصالح الخزينة. ومنه يتبين أن هذه الفرضية صحيحة

وانطلاقا من الدراسة النظرية والميدانية التي قمنا بها توصلنا إلى مجموعة من النتائج التالية:

نتائج الجانب النظري:

- تطوير العنصر البشري يمثل في تحفيزه وتكوينه وترقيته وتحسين مستواه المعيشي.
- رغم ما أدخل من تعديلات في الأجور إلا أن هذا الأخير لا يزال متوسط إن لم نقل ضعيف وفق الآراء فهو لا يلبي الحاجات الأساسية، وهذا يعد الشغل الشاغل لكافة العمال والموظفين.
- يولي الموظفون أهمية كبيرة للأجور، ويعتبرونها المحفز المادي الأساسي الأول، فهي اليوم لا تلبي إلا الحاجات الدنيا، ولا تزال بعيدة كل البعد عن القيمة الحقيقية التي يقدمها الموظفون بمختلف رتبهم وخاصة فئة العمال المهنيين، وذلك لعدم وجود نظام مرن للأجور يراعي الأعباء الوظيفية ومتطلبات الحياة.
- الاستعانة أكثر بتكنولوجيات العصر الحديث للإعلام والاتصال المساعدة في أخذ القرارات ، التحاليل الدقيقة والتصورات المستقبلية ؛
- التأهيل والتدريب الدائم للموظفين في إدارة الموارد البشرية وخاصة المتخصصين في تنفيذ سياسة الأجور ؛
- الاستفادة من خبرات تجارب الدول المتقدمة التي توصلت إلى مستويات أجور حققت الرضا الوظيفي ؛
- العمل على إصلاح نظام الأجور وذلك دون الاعتماد على الدرجة أو السلم ولكن على أساس مفهوم وظيفي (كفاءات مكتسبة في ميدان المعرفة والمهارة والجهد المبذول في الوظيفة ، درجة المسؤولية ، شروط العمل).

- نتائج الجانب التطبيقي:

إن دراستنا الميدانية على مستوى المصلحة مكنتنا من التعرف وإلقاء الضوء على واقع نظام الأجور بالولاية، والأجور التي يتقاضاها الموظفون، بما فيها من المنح والتعويضات، كما مكنتنا من التوصل إلى جملة من النتائج التي يمكن أن تكون انطلاقة لأبحاث أخرى .

-يولي العمال للأجور أهمية كبيرة يعتبرونها المحفز المادي الأساسي الأول،فهي اليوم لاتلبي إلا الحاجيات الدنيا ولا تزال بعيدة كل البعد على القيمة الحقيقية ،التي يقدمها العمال وذلك لعدم وجود نظام مرن للأجور يراعي الأعباء الوظيفية ومتطلبات الحياة .

هذه النتائج الميدانية المتوصل إليها إنما تأتي لتؤكد ماتمت مناقشته على مستوى الدراسة

النظرية.

الإقتراحات:

-إعادة النظر في أجور موظفي العمال المهنيين والأسلاك المشتركة من حيث التعويضات والإقتطاعات .

-تخفيض الضرائب في هذا القطاع من أجل إشعار الموظف بزيادة في أجره والتقليل من الاحتجاجات .

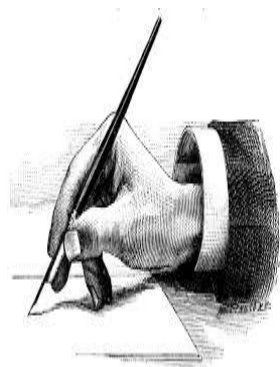
-إخضاع عمال مصلحة الأجور إلى تریصات كلما جرى تعديل أو تغيير للقوانين.

-إعادة النظر في مبالغ المنح العائلية وشروط دفعها .

-تزويد المسيريين الماليين للمؤسسات بمختلف المناشير والمراسيم ذات العلاقة بالأجور

.

قائمة المصادر والمراجع



قائمة المراجع والمصادر:

- القرآن الكريم.

- سنن ابن ماجه.

الكتب:

1- أحمد زكي بدوي، علاقات العمل في الدول العربية، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 1985.

10- فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن،

11- صلاح الدين محمد عبد القادر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2000.

2- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004.

3- وسيلة حمدوي، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، دار وائل للنشر والتوزيع، ط3، عمان، الأردن، 2007.

4- حواس صلاح، المحاسبة العامة، غرناطة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2008.

5- حمزة الجبالي، تنمية وإدارة الموارد البشرية، دار الأسرة ودار العلم، عمان، الأردن.

6- كاملبربر، إدارة الموارد البشرية، اتجاهات وممارسات، دار المنهل اللبناني، بيروت، الطبعة 1، 2012.

7- محمد كمال، النظرية العامة للأجور والرواتب، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.

8- نجم العزاوي، الوظائف الإستراتيجية لإدارة الموارد البشرية المعاصرة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2020.

9- سليمان أحمية، التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري علاقة العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزء الثاني، الجزائر، 2002.

المذكرات والأطروحات:

- 1- بلعيد عبدالله، إصلاح نظام الأجور في الوظيفة العمومي، مذكرة ماجستير، قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 2018، 1-2019
- 2- بن عادل عمر، جرادة عبدالنور، سياسة الأجور وفق قانون علاقات العمل في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في إدارة الأعمال المؤسسات، جامعة محمد بوضاف، المسيلة، 2020.
- 3- حسين محمودي، أهمية نظام الأجور ودوره للرفع من إنتاجية العاملين بالمؤسسة الإنتاجية المتوسطة، أطروحة دكتوراه في العلوم التجارية، جامعة المسيلة، 2015-2016
- 4- سميرة صالح وسمية قداش، نظم الأجور والحوافز، مطبوعة بيداغوجية للسنة أولى ماستر، تخصص موارد بشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2018/2019.
- 5- عليوة حمزة، أسس إعداد نظام الأجور في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، مذكرة ماستر، تخصص موارد بشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2014-2015.
- 6- عمارية بن زعتر وآمال بختي، نظام الأجور، دراسة حالة شركة نفطال بمغنية، مذكرة ليسانس، قسم العلوم التجارية، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان.
- 7- ماريا فلاح، دراسة تحليلية وتقييمية لنظام الأجور بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، حالة قطاع البريد، مذكرة الدراسات العليا، تسيير الجماعات المحلية والتنمية، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير، جامعة قسنطينة، 2007-2008.

القوانين:

- 1- القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل.
- 2- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل -الجريدة الرسمية رقم 17 المؤرخة في 25 أبريل 1990.

3- القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

الجرائد الرسمية:

1- الجريدة الرسمية، عدد 32 المؤرخة في 8 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعمال، المادة 12-78-129.

2- الجريدة الرسمية، عدد 32، المؤرخة في 8 أوت 198، المتضمن القانون الأساسي العام للعمال، المادة 149.

3- الجريدة الرسمية الجزائرية، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007، العدد 61 المتضمنة المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

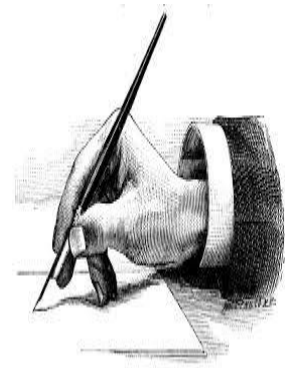
4- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية المؤرخة في 30 سبتمبر 2007 العدد 61 المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المادة 08.

المراسيم والأوامر:

1- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام الوظيفة العمومية.

2- المرسوم الرئاسي 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

قائمة الملاحق



مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، كما يأتي :

مرسوم رئاسي رقم 138-22 مؤرخ في 28 شعبان عام 1443 الموافق 31 مارس سنة 2022، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 7-91 و 141 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الأدنى	المرتبة	الدرجة
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشر	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
150	138	125	113	100	88	75	63	50	38	25	13	250	1	د
161	148	135	122	108	95	81	68	54	41	27	14	269	2	
174	160	145	131	116	102	87	73	58	44	29	15	290	3	
188	173	157	141	125	110	94	79	63	47	31	16	313	4	
203	186	169	153	135	119	101	85	68	51	34	17	338	5	
219	201	183	165	146	128	110	92	73	55	37	19	365	6	
239	219	199	180	159	140	119	100	80	60	40	20	398	7	ج
255	236	215	194	172	151	129	108	86	65	43	22	429	8	
281	258	234	211	187	164	140	118	94	71	47	24	468	9	ب
302	277	252	227	201	177	151	126	101	76	50	26	503	10	
329	302	274	247	219	192	164	138	110	83	55	28	548	11	أ
352	323	294	265	235	206	176	147	117	89	59	30	587	12	
377	346	314	283	251	220	188	158	126	95	63	32	628	13	
403	370	336	302	268	235	201	168	134	101	67	34	671	14	
430	394	358	323	286	251	215	180	143	108	72	36	716	15	
458	420	382	344	305	268	229	191	153	115	76	39	763	16	
487	447	406	366	325	285	244	204	162	122	81	41	812	17	

5 رمضان عام 1443 هـ
6 أبريل سنة 2022 م

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 23

5

المجموعة	الصفحة	الرقم الاستدلالي	الرقم الاستدلالي للدرجات											
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة
1	قسم فرعي 1	980	50	98	148	196	246	294	344	392	442	490	540	588
	قسم فرعي 2	1 040	53	104	157	208	261	312	365	416	469	520	573	624
	قسم فرعي 3	1 105	56	111	166	221	277	332	387	442	498	553	608	663
	قسم فرعي 4	1 175	59	118	177	235	294	353	412	470	529	588	647	705
	قسم فرعي 5	1 250	63	125	188	250	313	375	438	500	563	625	688	750
	قسم فرعي 6	1 330	67	133	200	266	333	399	466	532	599	665	732	798
	قسم فرعي 7	1 530	77	153	230	306	383	459	536	612	689	765	842	918

المادة 2 : يحل الرقم الاستدلالي الأدنى المنصوص عليه بموجب هذا المرسوم محل الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للرتب المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 3 : يعاد تصنيف الموظف في الشبكة المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه وفي نفس الصنف والدرجة التي كان يحوزها عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

المادة 4 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول مارس سنة 2022.

المادة 5 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 28 شعبان عام 1443 الموافق 31 مارس سنة 2022.

عبد المجيد تبون

★

مرسوم رئاسي رقم 139-22 مؤرخ في 28 شعبان عام 1443 الموافق 31 مارس سنة 2022، يعدل المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 91-7 و 141 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، كما يأتي :

المستويات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
الزيادة الاستدلالية	45	55	65	75	95	125	165	215	275	345	425	515	615	725

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 23						6
5 رمضان عام 1443 هـ 6 أبريل سنة 2022 م						
المادة 2 : يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، كما يأتي :						
الاصناف	المستويات السلمية الاقسام					
م	م	م	م	م	م	
ا	1	1220	740	452	279	176
	2	1028	625	383	238	151
	3	867	528	325	203	130
	4	731	447	276	174	112
ب	1	617	378	235	149	
	2	522	321	201	128	
	3	442	273	172	111	
ج	1	374	232	147	96	
	2	317	198	127	84	
	3	270	170	110	74	
المادة 3 : تحل الزيادة الاستدلالية المنصوص عليها في هذا المرسوم محل الزيادة الاستدلالية الموافقة للمستويات السلمية للمناصب العليا المنصوص عليها في التنظيم المعمول به. المادة 4 : يعاد تصنيف شاغلي المناصب العليا في الجدولين المنصوص عليهما في المادتين الأولى و2 أعلاه، في نفس المستويات السلمية التي كانوا يحوزونها عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم. المادة 5 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول مارس سنة 2022. المادة 6 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حرر بالجزائر في 28 شعبان عام 1443 الموافق 31 مارس سنة 2022. عبد المجيد تبون						

مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 365 المؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1418 الموافق 27 سبتمبر سنة 1997 والمتعلق بشروط استعمال العلم الوطني،
- ونظرا للزلزال الذي ضرب بعض ولايات وسط البلاد بتاريخ 19 ربيع الأول عام 1424 الموافق 21 مايو سنة 2003.

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعلن حداد وطني أيام 21 و22 و23 ربيع الأول عام 1424 الموافق 23 و24 و25 مايو سنة 2003.

المادة 2 : ينكس العلم الوطني في كامل التراب الوطني على كلّ البنايات التي تأوي المؤسسات، لاسيّما تلك المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 97 - 365 المؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1418 الموافق 27 سبتمبر سنة 1997 والمذكور أعلاه.

المادة 3 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 20 ربيع الأول عام 1424 الموافق 22 مايو سنة 2003.

عبد العزيز بوتفليقة

★

مرسوم تنفيذي رقم 03 - 219 مؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1424 الموافق 22 مايو سنة 2003، يعدل ويتمم المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 18 محرم عام 1405 الموافق 13 أكتوبر سنة 1984 والمتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتبارهما عملا ثانويا، المعدل والمتمم.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على الدستور، لاسيّما المادتان 4-85 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 96-01 المؤرخ في 19 شعبان عام 1416 الموافق 10 يناير سنة 1996 الذي يحدد القواعد التي تحكم الصناعة التقليدية والحرف،

مرسوم رئاسي رقم 03 - 217 مؤرخ في 17 ربيع الأول عام 1424 الموافق 19 مايو سنة 2003، يتضمن الاعتراف بطابع المنفعة العمومية للجمعية الوطنية المسماة "الكشافة الإسلامية الجزائرية"

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيّما المادتان 77-6 و125 (الفقرة الأولى) منه ،

- وبمقتضى القانون رقم 90-31 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات ، لاسيّما المادة 30 منه،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يُعترف لنشاط الجمعية الوطنية المسماة " الكشافة الإسلامية الجزائرية" بطابع المنفعة العمومية.

المادة 2 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 17 ربيع الأول عام 1424 الموافق 19 مايو سنة 2003.

عبد العزيز بوتفليقة

★

مرسوم رئاسي رقم 03 - 218 مؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1424 الموافق 22 مايو سنة 2003، يتضمن إعلان حداد وطني.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيّما المادتان 77-6 و125 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 63 - 145 المؤرخ في 25 أبريل سنة 1963 الذي يحدد مواصفات العلم الوطني،

23 ربيع الأول عام 1424 هـ 25 مايو سنة 2003 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 35	6
- ويمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03-208 المؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1424 الموافق 5 مايو سنة 2003 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة، يرسم ما يأتي : المادة الأولى : يعدل الجدول المبين في المادة 4 من المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13 أكتوبر سنة 1984، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه، كما يأتي :	- ويمقتضى المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 18 محرم عام 1405 الموافق 13 أكتوبر سنة 1984 والمتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتبارهما عملا ثانويا، المعدل والمتمم، - ويمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،	
التعويض عن الساعة	التأهيل	
480 دج	- أساتذة التعليم العالي	
420 دج	- الأساتذة المحاضرون أو حاملو شهادة دكتوراه دولة أو شهادة معادلة	
390 دج	- القضاة خارج السلم التابعون لجهاز القضاء ومجلس المحاسبة	
360 دج	- الأساتذة المساعدون أو حاملو شهادة الماجستير أو شهادة معادلة	
360 دج	- القضاة أو الموظفون والأعوان العموميون المنتمون إلى رتبة مصنفة على الأقل في الصنف 18 فما فوق	
300 دج	- الموظفون المنتمون إلى رتبة مصنفة في الصنفين 16 و 17 - مهندسو الدولة أو حاملو شهادة معادلة - حاملو مؤهلات أو شهادات تفوق الليسانس	
225 دج	- الموظفون أو الأعوان العموميون المنتمون إلى رتبة مصنفة في الصنف 15 - مهندسو التطبيق أو حاملو شهادة معادلة - حاملو شهادة الليسانس أو شهادة معادلة	
180 دج	- الموظفون أو الأعوان العموميون المنتمون إلى رتبة مصنفة في الصنف 14 - الحرفيون المعلمون كما ورد تعريفهم في الأمر رقم 96-01 المؤرخ في 9 شعبان عام 1416 الموافق 10 يناير سنة 1996 والمذكور أعلاه - التقنيون السامون أو حاملو أي شهادة معادلة	
135 دج	- التقنيون وأعوان المهارة - حاملو البكالوريا من كل الشعب أو شهادة معادلة - الموظفون أو الأعوان العموميون المنتمون إلى رتبة مصنفة في الصنف 13	
135 دج	- العمال ذوو الكفاءة العالية الذين لهم خمس (5) سنوات من الخبرة المهنية على الأقل - الحرفيون كما ورد تعريفهم في الأمر رقم 96-01 المؤرخ في 9 شعبان عام 1416 الموافق 10 يناير سنة 1996 والمذكور أعلاه.	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية					
مديرية التربية لولاية:					
كشف الراتب لشهر ماي 2022					
المهنة: مدير ثانوية الحالة العائلية: م: 03 عدد الأولاد: 03 الرقم الاستدلالي: 763 الدرجة: 07 الصنف: 16 الرقم الاستدلالي: 1031 تاريخ بداية العمل: رقم الضمان الاجتماعي: رقم التعاضدية:			ضمان صاحب العمل: رقم: الاسم واللقب: المؤسسة: عدد الأيام: 30 رقم الحساب: tresor		
الرقم	عناصر الراتب	قاعدة الحساب	النسبة	المبالغ	الاقتطاعات
0.00	الاجر القاعدي			34,335.00	
101	م الخبرة المهنية	34,335.00		12,060.00	
103	منحة الخبرة البيداغوجية	34,335.00	28.00	9,613.80	
116	منحة تحفيزية تعويضية			1,500.00	
128	تعويض تسيير مؤسسة			5,000.00	
242	منحة التاهيل	46,395.00	45.00	20,877.75	
260	المنحة النوعية للمنصب	46,395.00	10.00	4,639.50	
265	منحة الدعم المدرسي	46,395.00	15.00	6,959.25	
270	منحة التوثيق التربوي			3,000.00	
990	المنح العائلية	3	300.00	900.00	
		المجموع الخام			
		98,885.30			
		ضمان اجتماعي			
		8,818.68			
		97,985.30			
		ضريبة الدخل			
		15,256.00			
		84,527.12			
		اقتطاع تعاضدية			
		-			
		97,985.30			
		مجموع الاقتطاعات			
		24,074.68			
		74,810.62			
		صافي الدخل			

حرر في:

n

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية					
مديرية التربية لولاية :					
كشف الراتب لشهر ماي 2022					
المهنة : مقتصد رئيسي			ضمان صاحب العمل :		
الحالة العائلية : 3م 3 عدد الأولاد : 03			رقم :		
الصف : 14 الرقم الاستدلالي : 671			الاسم واللقب :		
الدرجة : 11 الصف : 14 الرقم الاستدلالي : 1041			المؤسسة :		
تاريخ بداية العمل :			عدد الأيام : 30		
رقم الضمان الاجتماعي :			رقم الحساب :		
رقم التعاضدية :			tresor		
الرقم	عناصر الراتب	قاعدة الحساب	النسبة	المبالغ	الاقتطاعات
0.00	الاجر القاعدي			30,195.00	
101	م الخبرة المهنية	30,195.00		16,650.00	
129	تعويض التسيير المالي والمادي	30,195.00	44	13,285.80	
211	منحة السكن			1,000.00	
116	منحة تحفيزية تعويضية			1,500.00	
242	منحة التاهيل	46,845.00	45.00	21,080.25	
260	المنحة النوعية للمنصب	46,845.00	10.00	4,684.50	
265	منحة الدعم المدرسي	46,845.00	15.00	7,026.75	
270	منحة التوثيق التربوي			3,000.00	
303	خدمات اجتماعية				5,000.00
990	المنح العائلية	3	300.00	900.00	
991	م عائلية إضافية	3	11.25	33.75	
		المجموع الخام		99,356.05	
		اقتطاعات أخرى		5,000.00	
		ضمان اجتماعي		8,858.01	98,422.30
		ضريبة الدخل		15,061.00	83,879.79
		اقتطاع تعاضدية		-	98,422.30
		مجموع الاقتطاعات		28,919.01	
		صافي الدخل		70,437.04	

حرر في:

n

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية					
مديرية التربية لولاية :					
كشف الراتب لشهر ماي 2022					
ضمان صاحب العمل : المهنة : أستاذ التعليم الثانوي رقم : الحالة العائلية : ع عدد الأولاد : 00 الاسم واللقب : الصنف : 13 الرقم الاستدلالي : 628 المؤسسة : الدرجة : 02 الصنف : 13 الرقم الاستدلالي : 691 عدد الأيام : 30 تاريخ بداية العمل : رقم الضمان الاجتماعي : رقم التعاضدية : tresor					
الرقم	عناصر الراتب	قاعدة الحساب	النسبة	المبالغ	الإقتطاعات
0.00	الاجر القاعدي			28,260.00	
101	م الخبرة المهنية	28,260.00		2,835.00	
103	منحة الخبرة البيداغوجية	28,260.00	16.00	2,260.80	
116	منحة تحفيزية تعويضية			1,500.00	
211	منحة السكن			1,000.00	
242	منحة التاهيل	31,095.00	45.00	13,992.75	
260	المنحة النوعية للمنصب	31,095.00	10.00	3,109.50	
265	منحة الدعم المدرسي	31,095.00	15.00	4,664.25	
270	منحة التوثيق التربوي			3,000.00	
		المجموع الخام		60,622.30	
		ضمان اجتماعي		5,456.01	60,622.30
		ضريبة الدخل		6,083.50	51,056.79
		اقتطاع تعاضدية		-	60,622.30
		مجموع الاقتطاعات		11,539.51	
		صافي الدخل		49,082.79	

حرر في:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية					
مديرية التربية لولاية :					
كشف الراتب لشهر ماي 2022					
ضمان صاحب العمل : المهنة : ملحق بالمخبر رقم : الحالة العائلية : 2م عدد الأولاد : 02 الاسم واللقب : الصنف : 05 الرقم الاستدلالي : 429 المؤسسة : الدرجة : 09 الصنف : 08 الرقم الاستدلالي : 623 عند الأيام : 30 تاريخ بداية العمل : رقم الحساب : رقم التعاضدية : tresor					
الرقم	عناصر الراتب	قاعدة الحساب	النسبة	المبالغ	الاقطاعات
0.00	الاجر القاعدي			19,305.00	
101	م الخبرة المهنية	19,305.00		8,730.00	
116	منحة تحفيزية تعويضية			3,800.00	
206	تعويض الضرر	28,035.00	10.00	2,803.50	
240	منحة مصالح تقنية مشتركة	28,035.00	25.00	7,008.75	
401	منحة الدعم المدرسي	28,035.00	15.00	4,205.25	
990	المنح العائلية	2.00	300.00	600.00	
المجموع الخام					
46,452.50					
حزر في :					
ضمان اجتماعي					
4,126.73					
ضريبة الدخل					
3,564.40					
القطاعات تعاضدية					
458.53					
مجموع الاقطاعات					
8,149.66					
صافي الدخل					
38,302.84					

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية					
مديرية التربية لولاية :					
كشف الراتب لشهر ماي 2022					
المهنة : عامل مهني الصنف الأول الحالة العائلية : م: 02 عدد الأولاد : 02 الصنف : 05 الرقم الاستدلالي : 338 الدرجة : 06 الصنف : 05 الرقم الاستدلالي : 439 تاريخ بداية العمل : رقم الضمان الاجتماعي : رقم التعاضدية :					
ضمان صاحب العمل : رقم : الاسم واللقب : المؤسسة : عدد الأيام : 30 رقم الحساب : tresor					
الرقم	عناصر الراتب	قاعدة الحساب	النسبة	المبالغ	الاقطاعات
0.00	الاجر القاعدي			15,210.00	
101	م الخبرة المهنية	15,210.00		4,545.00	
116	منحة تحفيزية تعويضية			5,700.00	
206	تعويض الضرر	19,755.00	25.00	4,938.75	
240	منحة دعم نشاط الإدارة	19,755.00	10.00	1,975.50	
401	الاجر الوحيد			800.00	
990	المنح العائلية	2.00	300.00	600.00	
991	م عائلية إضافية	2.00	11.25	22.50	
		المجموع الخام		33,791.75	
		ضمان اجتماعي		32,369.25	2,913.23
		ضريبة الدخل		29,456.02	
		اقتطاع تعاضدية		32,369.25	323.69
		مجموع الاقطاعات			3,236.93
		صافي الدخل		30,554.83	

حرر في:

حوالة الدفع

مجلس رفاه ورفاهية الأسرة

رئیس جوان 2022

2022 السنة المالية:

1080280 الأمر بالصرف:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المحاسب القائم بالمسرف

أمين خزيمة ولاية المسيلة

46

2022-06-01

246 رقم الحواله:

لولاية المسيلة
مديرية الترابية

الإدارة: سلسلة مدرسة الابتدائية 04

صنّف الموظفون: جدول رقم 01

طريفة النخع: ج.ج.ب

المبلغ	تفصيل الانقطاعات
	430001117 القطاع الممنوع الاجتماعي تعاضدية ع ت 433,197
	520004 القطاع مصرية الدخل التام اقر عجلات و عمل 212,008,000
	اقر خدمات اجتماعية 1,28,319
	القطاع رفض زك 212,008,000
	مجموع الانقطاعات
	المبلغ المصفي
	الإجمالي حسب القسم
	التوزيع حسب الأبرار
	31_21/01 باب 31_22/01 باب 33_21/01 باب باب باب باب باب باب باب باب
	الإجمالي حسب القسم

أقلت الحمالة بمائة : أربعة مائة وثلاثة مائة وثمانون ألفاً وأربعة عشر ألفاً وخمسة مائة وستين

الأمر بالصرف

5

المحاسب القائم بالصرف :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

حوالة ميزانية التسيير

المصاريف التي تخصص من ميزانية الدولة

راتب جوان 2022

2022
المنحة المالية:

1080280 الأمر بالمعروف:

0095652 رقم ص. المستخدم:

تاريخ الحوالة: 2022-06-01	
---------------------------	--

10-000000

قد الله العلى

٢٠

الإدارة: الأستاذة مدرسة الابتدائية 01

طريقة الدفع: ح.ج.خ

2007-2008

لولاية المسيلة
مديرية الترابية

المحاسب القانوني بالمصروف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

الجدول رقم 1

الجدول الأصلي الأولي

يشمل على بيانات الرواتب الأجور
السوية التي تخص من ميزانية الدولة

مديرية التربية
ولاية المسيلة

تشيقة المرفق التالي

الإدارة: أسئلة مدرسة الابتدائية 01
صنف الموظف: جدول رقم 01

ميزانية التسيير
2022

مبلغ الأواب

طريقة الدفع: ح.ج.ب

باب	باب	باب	باب	باب
31_2101	31_2201	33_2101	باب	باب
			0.00	

بيان رقم

الأمور بالصرف: 108.0.28.0

السنة: 2022

عدد الصفحات المرفقة

حزب:

في:

الأمور بالصرف:

الجدول -أ- الاعتمادات الملفاة

الاعتمادات المراجعة	الاعتمادات الملفاة	الاعتمادات الأولية	عنوان الباب والمادة	الباب	الباب
			علاوات ذات الطابع المحلي والمسقة	02	12-31

الجدول -ب- الاعتمادات المفتوحة

الاعتمادات المراجعة	الاعتمادات المحولاة	الاعتمادات الأولية	عنوان الباب والمادة	الباب	الباب
			تعويض الضرر	06	12-31

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DIRECTION DE L'EDUCATION WILAYA
SERVICE DE GESTION DES DEPENSES DU PERSONNELS
N°/2022

جدول يوضح الحالة المالية للاعتمادات حسب كل ولاية بعنوان سنة 2022

WILAYA

chapters	credits délégues	situation de payes selon états matrices initiaux						situation des primes de rendement			total des besoins	
		cout de 12 mois	credits engagés	nombre de mois écoulés	cout réel de la paye jan 2022 des enseignements contractuels sur des postes vacants	cout de 7 mois de paie des enseignements contractuels sur des postes vacants	reste à engager pour 12 mois	cout réel de la première prime de rendement (6)	nombre de primes couvertes (7)	cout réel de la première prime de rendement pour des enseignements contractuels sur des postes vacants (10)	cout de 4 primes (11) = 8*4*10*2	(-) (+)
*	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (5)*7	(7) = 2-3-6	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = 1 (2+6+11)
31-11												
31-12												
31-13												
31-21												
31-22												
31-23												
31-31												
31-32												
31-33												
32-11												
32-12												
33-11												
33-13												
33-21												
33-23												
33-31												
33-33												
total												

Vérifié et certifié sincère

Le Directeur de l'éducation

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية				تفصيل الإرتباطات	
السنة 2022	ميزانية الدولة	مباشرة المراقب المالي	طبيعة العملية:		
رقم الكشف 04	كشف الارتباط	التاريخ:	للتزام بتسوية منحة تحسين الأداء التربوي الثلاثي الأول 2022		
	مديرية التربية لولاية المسيلة	الرقم:			
☒ النفقة ☐ طبيعة الإلتزام ☐ التوفير					
الرصيد الجديد	مبلغ العملية	الرصيد القديم	المادة	الباب	
			07	12-31	
ملاحظات المصلحة					
الإلتزام بالنفقات المسجلة في الباب: 12_31 التعويضات والمنح المختلفة المادة 07 علاوة تحسين الأداء التربوي والتسييري المرسوم رقم : 78-10 المؤرخ في : 2010.02.24 المعدل والمتمم					
المسيلة في					
					المجموع
حدد هذا الكشف بمبلغ:					
صفر					



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: **علم التسيير**



المسيلة في: 05/09/2022

رقم:

إلى السيد: **م. د. محمد بوضياف** المبرر
مصلحة: **التسيير** تخصص: **إدارة الأعمال**

الموضوع: طلب مساعدة الطلبة على إجراء الترخيص الميداني.

سيدي المحترم، تحية طيبة و بعد...

في إطار افتتاح الجامعة على محيطها الاقتصادي والإداري، ومن أجل مساعدة الطلبة في إعداد تقارير الترخيص الميداني، التي تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس الأكاديمي في شعبة **علم التسيير** تخصص: **إدارة الأعمال** فإنه يشرفنا أن نطلب من سيادتكم مساعدة الطلبة المذكورين في الجدول أدناه، على إجراء ترخيصهم الميداني بمؤسساتكم. نقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

الطلبة:

الرقم	الاسم واللقب	رقم بطاقة الطالب	رقم ب.ت. و.أ.س	الإمضاء
01	محمد لي عامر	208910351	101818845	
02	رحالي محمد	208882022	202452682	
03				
04				
عنوان البحث: دراسة تحليلية تقييمية لواقع نظام الأجور بمصلحة نفقات المستهلكين من أجل تحديد التكلفة الحقيقية لولاية المسيلة				
المشرف (الاسم واللقب و الإمضاء)		هيئة الترخيص (الختم و الإمضاء)		رئيس القسم (الختم و الإمضاء)
آمال من سالم				

Université Mohamed Boudiaf a M'sila

Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et
des Sciences de Gestion

Département:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

تصريح شرقي

بالالتزام بمعايير الأمانة والنزاهة العلمية في إعداد مذكرة الماستر

أنا الممضي اسقله:

الطالب (ة): رجالي محمد المولود(ة) بتاريخ: 24 ماي 1968 ب. الجزائر مسيلة

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية (أور.س.) رقم: 202452682 الصادرة بتاريخ: 21.02.2018 عن: بلدية المسيلة

المسجل بالسنة الثانية ماستر شعبية: علوم التسيير تخصص: إدارة الموارد البشرية خلال السنة الجامعية: 2022/2021

والمعد لمذكرة الماستر التي تحمل عنوان: دراسة تحليلية تقييمية لواقع نظام الأجور بصلاحية تسيير

نقفاً من المستخدمين لخدمة التربية بولاية المسيلة

أصرح بشرفي أنني إلتمت بمراعاة معايير الأمانة والنزاهة العلمية المطلوبة في إنجاز مذكرة الماستر المذكور أعلاه.

حرر بتاريخ: 19/06/2022

التوقيع والبصمة

.....

.....

*يجوز كل طالب (ة) تصريحاً فردياً في حالة إعداد المذكرة من طرف أكثر من طالب(ة) واحد .

**يدرج هذا التصريح ضمن ملاحق المذكرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مدير التربية

إلى

السيد

رئيس مصلحة تسيير نفق

(للتنفيذ)

مديرية التربية لولاية المسيلة

مصلحة التكوين والتفتيش

مكتب التفتيش

الرقم : 2022/1.7/344

demsila.sfi@gmail.com

الهاتف / الفاكس : 035/35/72/29

ترخيص بإجراء دراسة ميدانية

بناء على مراسلة جامعة محمد بوضياف بالمسيلة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير "

يرخص للطلبة :

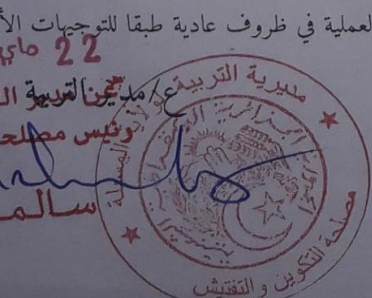
الرقم	اللقب والاسم	رقم التسجيل	التخصص
01	عبدلي عامر	205910351	إدارة الموارد
02	رحالي محمد	208882022	إدارة الموارد

بالدخول :

الى المؤسسات المذكورة أعلاه ابتداء من : 2022/05/22 الى غاية 2022/05/29 لإجراء)
باستثناء فترة القروض والاختبارات وأيام العطل.

مع احترام الشروط التالية :

- ✓ العمل وفق ما يسمح به القانون وعدم التطرق إلى ما يمس السر المهني .
- ✓ استغلال المعلومات المتحصل عليها خلال التبرص في خدمة الجانب العلمي لا غير .
- ✓ وضع رزنامة عمل لفائدة المتربصين من طرف المسئول الاول للمؤسسة المستقبلية خلال الفترة المحددة.
- ✓ مراعاة السير العادي لأنشطة المؤسسة .
- ✓ احترام اجراءات البرتوكول لصحي.
- ✓ المطلوب من مسئول مؤسسة الاستقبال اتخاذ كل الترتيبات اللازمة لانجاز العملية في ظروف عادية طبقا للتوجيهات الأ



Université Mohamed Boudiaf a M'sila

Faculté des Sciences Économiques, Commerciales et
des Sciences de Gestion

Département:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: المحاسبة

تصريح شرفي

بالالتزام بمعايير الأمانة والنزاهة العلمية في إعداد مذكرة الماستر

أنا الممضي اسفله:

الطالب (ة) عبدلي عامر المولود(ة) بتاريخ: 1469/03/05 بـ مدينة المحمل

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية (أو.س.) رقم: 146906644 صادرة بتاريخ: 2022/11/28 عن: الراي

المسجل بالسنة الثانية ماستر شعبة: علوم تسيير تخصص إدارة محاسبة خلال السنة الجامعية: 2022/2023

والمعد لمذكرة الماستر التي تحمل عنوان: دراسة تحليلية تقييمية لواقع نظام المحاسبة

بمعالجة تسيير نفقات المستوفين في طرف التسيير المحاسبي

.....

.....

أصرح بشرفي أنني إلزمت بمراعاة معايير الأمانة والنزاهة العلمية المطلوبة في إنجاز مذكرة الماستر المذكور أعلاه.

حرر بتاريخ: 2022/06/04

التوقيع و البصمة

.....

*يحرر كل طالب (ة) تصريحاً فردياً في حالة إعداد المذكرة من طرف أكثر من طالب(ة) واحد.

**يترج هذا التصريح ضمن ملاحق المذكرة

الملخص:

من خلال الدراسة التي قمنا بها حول نظام الأجور في مصلحة تسيير نفقات المستخدمين في مديرية التربية لولاية المسيلة، حيث ركزنا في الجانب النظري على التطرق إلى مفاهيم عن الأجور وتطورها عبر الزمن، ونظام الأجور وسياسة الأجور في الجزائر والتنظيم القانوني لها. وفي الجانب التطبيقي قمنا بدراسة حالة نظام الأجور بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين، حيث أجرينا مقابلة مع رئيس المصلحة وبعض موظفيها، واطلعنا على مجريات العمل فيها، فيما يخص عملية سير وإنجاز الأجور وسيرورتها، إلى غاية وصولها للموظف، والإطلاع على مختلف الوثائق المعتمدة والتي تنجز بصفة دورية ومنتظمة.

الكلمات المفتاحية: الأجر، الموظف، نظام الأجور، سياسة الأجور، مصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

Abstract:

Through the study that we conducted, in which we focused on the theoretical side, where we touched on the concepts of wages and their development over time, and also dealt with the wage system and wage policy in Algeria and its legal regulation, then we touched on the practical side by studying the case of wages in the interest of managing user expenses, where we conducted An interview with the head of the authority and some of its employees, and we were informed of the course of work in it regarding the process of running and carrying out wages and their process until they reach the employee and reviewing the various approved documents that are completed on a regular basis.

Keywords: wage system, wage policy, the process of wages process in the department, the interest of managing employee expenses.