

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف - المسيلة

ميدان: علوم اقتصادية تجارية وعلوم التسيير
شعبة: المالية والمحاسبة
تخصص: محاسبة وجباية معمقة



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: العلوم المالية والمحاسبة
رقم:

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الأكاديمي

إعداد الطالب:

مسقم عاشور

تحت عنوان:

محاسبة الأجور في المؤسسة الاقتصادية
دراسة حالة – مؤسسة تيندال بالمسيلة-

لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة محمد بوضياف المسيلة	د. علي بحري
مشرفا ومقررا	جامعة محمد بوضياف المسيلة	د. محمد نياي
مناقشا	جامعة محمد بوضياف المسيلة	د. أمين عمارة

السنة الجامعية: 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وعرفان

أول من نشكر هو الله سبحانه وتعالى الذي بنعمته تتم الصالحات، الحمد له الذي وفقنا في درب دراستنا

وأنا لننا طريق العلم إلى الله الحمد والشكر، وإن كانت هناك من كلمة شكر فهي الإقرار بفضل ذوينا، وكل

من أعان بمشورة وسدد برأي أو أسهم بأي مساعدة نتقدم بكل الشكر والتقدير والامتنان لكل أساتذة

الجامعة وبالأخص الأستاذ الدكتور محمد ذياب.

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي علم العلم ورفع أهل العلماء فقال: "يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ".

إلى:

* إلى من أوصاني الله بصحبتهم في الدنيا معروفا

* إلى زوجتي و أولادي سارة و محمد قرّة عيني

* من أعتد عليهم في كل كبيرة وصغيرة... "إخوتي وأخواتي".

* أصدقائي وزملائي في العمل والدراسة.

* أساتذتي في الكلية وأستاذي المشرف.

* كل من ساندني من قريب أو من بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع.

أهديكم هذا العمل .

ملخص:

لا شك أن هناك علاقة طردية بين تطور المؤسسة الاقتصادية و نظام الأجر، حيث نجد أن ارتباط تطور نظام الأجر مرتبط بمدى تطور المؤسسة الاقتصادية لما له من أهمية بالغة للفرد و المجتمع، كما أن الأجر ينظر له بمنظارين متعاكسين تماما، فبالنسبة للمؤسسة فهو يعتبر كعبء، أما بالنسبة للفرد فهو مكسب و سبب لبقائه و تلبية مختلف حاجياته، لذا نجد أن للمعالجة المحاسبية للأجر دور جد مهم في تقييد أعباء المؤسسة من جهة، و المحافظة على حقوق عمالها من جهة أخرى، بغية لنيل إخلاصهم لتسهيل عليها عملية الرقابة على أموالها.

الكلمات المفتاحية: المؤسسات الاقتصادية، محاسبة الأجر، مؤسسة تيندال.

Résumé :

Il ne fait aucun doute qu'il existe une relation directe entre le développement de l'institution économique et le système salarial, puisque nous constatons que le lien entre le développement du système salarial est lié à l'ampleur du développement de l'institution économique en raison de son d'une grande importance pour l'individu et la société, et le salaire est envisagé sous deux angles complètement opposés. Pour l'institution, il est considéré comme un fardeau. Quant à l'individu, il est un gain et une raison de sa survie et de l'épanouissement de ses diverses fonctions. Nous constatons donc que le traitement comptable des salaires a un rôle très important dans la limitation des charges de l'institution d'une part, et dans la préservation des droits de ses travailleurs d'autre part, afin de les fidéliser et de faciliter le travail. processus de contrôle de ses fonds.

Les mots clés : les entreprises économiques, la comptabilité des salaires, tindal entreprise.

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

شكر و عرفان

إهداء

ملخص

قائمة الأشكال

قائمة الجداول

أ مقدمة:

الفصل الأول: الإطار النظري لمحاسبة الأجور في المؤسسة الاقتصادية

6 المبحث الأول: ماهية المؤسسة الاقتصادية

6 المطلب الأول: مفهوم المؤسسة الاقتصادية

7 المطلب الثاني: أهداف المؤسسة الاقتصادية

9 المطلب الثالث: وظائف المؤسسة الاقتصادية

10 المطلب الرابع: تصنيفات المؤسسة الاقتصادية

17 المبحث الثاني: ماهية الأجور

17 المطلب الأول: تعريف الأجر وأهم المصطلحات المتعلقة به

19 المطلب الثاني: أهمية وأهداف الأجور

20 المطلب الثالث: أنواع الأجر والعناصر المكونة له

27 المطلب الرابع: طرق ووسائل تحديد الأجر

29 المبحث الثالث: المعالجة المحاسبية في المؤسسة الاقتصادية

29 المطلب الأول: إعداد كشف الأجر

32 المطلب الثاني: الإقطاعات المرتبطة بالأجر

34 المطلب الثالث: الحسابات المعنية في التسجيل المحاسبي

36 المطلب الرابع: التسجيل المحاسبي للأجور ومرحلة التسديد

39 خلاصة الفصل الأول:

الفصل الثاني: دراسة حالة مؤسسة تيندال - المسيلة-

41 تمهيد

42 المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة - تيندال -

42 المطلب الأول: تعريف ونشأة المؤسسة

43 المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة

47	المطلب الثالث: نشاطات المؤسسة.....
48	المبحث الثاني: المعالجة المحاسبية للأجور بدائرة المستخدمين.....
48	المطلب الأول: وثائق الأجر بمصلحة تسيير المستخدمين.....
49	المطلب الثاني: مكونات الأجر وكيفية إعداد كشف الأجر بمصلحة الأجور.....
54	المطلب الثالث: التسجيل المحاسبي للأجور.....
57	خلاصة الفصل.....
59	خاتمة:.....
62	قائمة المراجع.....

الملاحق

قائمة الأشكال والجداول

قائمة الجداول

- الجدول رقم (01) نسب توزيع الساعات الإضافية..... 23
- جدول رقم (02) الضريبة على الدخل الإجمالي 32

قائمة الأشكال

- شكل رقم (01) نموذج لمكونات الأجر 26
- شكل رقم (02): شكل كشف الأجر 31
- شكل رقم (03) التسجيل المحاسبي للأجور 36
- شكل (04): تسديد الأجور الصافية للعمال 37
- شكل (05): تسديد الضريبة على الدخل الإجمالي 37
- شكل (06): تسديد إقتطاعات الهيئات الاجتماعية (الضمان الإجتماعي وغيره) 38
- شكل (07): التسجيل المحاسبي للعطل السنوية 38
- شكل رقم (08): شكل كشف الأجر 53
- شكل رقم (09): إثبات أجر العامل للعامل (أ) 54
- شكل رقم (10): إثبات إشتراكات الشركة للعامل (أ) 55

مقدمة

تمهيد:

إن الأجور كانت ولا زالت من أهم المواضيع المطروحة للنقاشات بين العامل و أرباب العمل، إذ أن جل النزاعات التي تدور في أوساط الطبقة العاملة سببها السعي إلى الرفع من مستوى الأجر، فمن جهة هي تكلفة على عاتق صاحب العمل، و من جهة أخرى هي مصدر رزق و قوت للعامل، حيث أن هذا الأجر لقي إهتماما كبيرا من قبل الأنظمة التشريعية في المجتمعات المعاصرة قصد محو الفوارق الإجتماعية بين مختلف فئات العمل بإجبار المؤسسات على دفع أجور العمال في آجالها و بصفة مستمرة.

و مما لا شك فيه أن الأجور تعكس مدى الإهتمام بالعنصر البشري المتمثل في الفرد، الذي أصبح ذو أهمية قصوى في دفع عجلة التنمية، و هذا لا يتأتى إلا من خلال توفير أجور عادلة، إذ أن درجة رضى الفرد عن عمله تتوقف إلى حد كبير على قيمة ما يحصل عليه نقدا أو عينا، لذلك فإن العناية بتحديد أجر العامل يعتبر من عوامل نجاح المؤسسات و أيضا الدول.

كما أن للأجور أهمية في التنمية الإقتصادية و الإجتماعية، فهي تعتبر من أهم العوامل التي تؤدي إلى الإستقرار الإجتماعي و التطور الإقتصادي ، وهي أيضا تعتبر من أهم المحفزات لبذل المزيد من الجهود في عملية التنمية، كما أنها تشكل الحصة الكبرى من الدخل الكلي، و لذلك ينبغي أن يعتمد نظام الأجور على دراسات علمية تراعي كل الظروف المحيطة بظاهرة تحديد الأجور، سواء كانت إقتصادية أو إجتماعية.

مما سبق نطرح الإشكالية التالية:

✓ كيف تتم المعالجة المحاسبية للأجور في المؤسسات الإقتصادية ؟

هاته الإشكالية تقودنا لطرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ما هي الأجور والعناصر المكونة لها ؟
- ما فيما تتمثل الإقتطاعات؟ ومن يتحملها ؟
- ماهي مراحل المعالجة المحاسبية للأجور؟
- كيف تتم المعالجة المحاسبية للأجور في مؤسسة تيندال موضوع الدراسة؟

الفرضيات:

وللإجابة عن الإشكالية الرئيسية والأسئلة المتفرعة عنها فقد قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

- العناصر المكونة للأجر هي الأجر القاعدي بالإضافة إلى تعويضات واقتطاعات.
- تحسب الإقتطاعات بناء على حجم الراتب.
- المعالجة المحاسبية للأجور في مؤسسة تيندال تحترم التشريعات الجزائرية.

أهمية الموضوع:

تكمن أهمية الأجور على مستوى الفرد في أنها وسيلة لتلبية مختلف إحتياجاته، سواء كانت إحتياجات أساسية لمعيشته وبقائه، أو للاندماج في المجتمع والمؤسسة، في حين أنه ذو أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسة الاقتصادية لأنه يعتبر وسيلة لجذب الكفاءات المناسبة للعمل بها وتوفير مناخ ملائم للعمل.

أهداف الدراسة:

- الإلمام بماهية المؤسسات الاقتصادية.
- معرفة ماهية الأجور.
- الإلمام بمحاسبة الأجور في المؤسسات الاقتصادية.

أسباب إختيار الموضوع:

- يعتبر موضوع محاسبة الأجور من ضمن تخصصنا.
- الرغبة الشخصية في الإطلاع على كيفية معالجة الأجور في المؤسسات الاقتصادية.
- زيادة إثراء مكتبة الجامعة بمختلف المراجع.

دراسات سابقة:

- رابح خوني، حساني رقية، آفاق تمويل وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر" الدورة التدريبية الدولية حول تمويل المشروعات الصغيرة والمتوسطة وتطوير دورها في الاقتصاديات المغاربية"، جامعة سطيف، 25 28 ماي 2003.
- يوسف قريشي سياسات تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، دراسة ميدانية، أطروحة دكتوراه دولة غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، تخصص: علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2004-2005.
- عثمان لخلف: واقع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وسبل دعمها وتنميتها دراسة حالة الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه دولة، الجزائر، 2003/2004.
- حورية جاودي، "تسيير الأجور في الجزائر"، رسالة ماجستير، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة الجزائر، الجزائر، 2006-2007.

منهج البحث:

إعتمدنا في بحثنا على المنهج الوصفي في الفصل الأول، أما في الفصل الثاني فاعتمدنا على الوثائق والمقابلة.

هيكل البحث:

قسم البحث إلى فصلين:

الفصل الأول تناول مفاهيم حول المؤسسات الاقتصادية ومحاسبة الأجور، أما في الفصل الثاني فقد كان تطبيقيا بتناول دراسة حالة شركة تيندال المسيلة.

الفصل الأول

الإطار النظري

تمهيد:

تعد المؤسسة الإقتصادية لب و جوهر النشاط الإقتصادي، و بالتالي فهي تحتاج إلى العنصر البشري أو الطاقة البشرية لتسييرها و إدارتها، و يتمثل هذا الأخير في العامل، باعتباره المحرك الأساسي للمؤسسة، و بالتالي يلزمه مقابل مادي للقيام بمختلف نشاطاته ألا و هو الأجر، الذي يعتبر الدخل الذي يعتمد عليه الفرد في سد حاجياته اليومية، و الذي يعد مقابل جهد بدني أو ذهني يبذله الإنسان من أجل أداء مهمة معينة في المؤسسة، كما أن للأجر مكونات مختلفة من أجر أساسي، تعويضات ومجموعة من المكافآت و الإقتطاعات والتي تحظى بحماية تنظيم بمقتضى نصوص قانونية أو تنظيمية كالتواعد العامة للعمل.

لذلك فقد قسمنا هذا الفصل إلى ثلاث مباحث حيث سنتطرق إلى:

- المبحث الأول: ماهية المؤسسة الإقتصادية.
- المبحث الثاني: ماهية الأجر.
- المبحث الثالث: محاسبة الأجر في المؤسسات الإقتصادية .

المبحث الأول: ماهية المؤسسة الاقتصادية

المطلب الأول: مفهوم المؤسسة الاقتصادية

إن عملية إعطاء ووضع تعريف موحد وواضح للمؤسسة الاقتصادية يعتبر أمر بالغ الصعوبة، فقد تعددت وتباينت آراء الإقتصاديين حول مفهوم المؤسسة الاقتصادية، وهناك جملة من الأسباب التي أدت إلى عدم الوقوف على تعريف موحد للمؤسسة الاقتصادية أهمها (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 08):

- التطور المستمر الذي شهدته المؤسسة الاقتصادية في طرق تنظيمها، وفي أشكالها القانونية منذ ظهورها، وخاصة في هذا القرن.
 - تشعب واتساع نشاط المؤسسة الاقتصادية، سواء الخدماتية منها أو الصناعية، وقد ظهرت عدة مؤسسات تقوم بعدة أنواع من النشاطات في نفس الوقت، وفي أمكنة مختلفة مثل المؤسسات المتعددة الجنسيات والإحتكارات.
 - إختلاف الإتجاهات الإقتصادية والإيديولوجية، حيث أدى ذلك إلى إختلاف نظرة الإقتصاديين في النظام الإشتراكي إلى المؤسسة عن نظرة الرأسماليين، وعليه إعطاء تعاريف مختلفة للمؤسسة، ومن هنا جاءت تعاريف شاملة تشمل مختلف أنواع المؤسسات، سواء من ناحية الأنظمة الاقتصادية أو نوعية النشاط والأهداف.
- وفيما يلي ندرج بعض التعاريف الشاملة الخاصة بها:

تعرف على أنها إندماج عدة عوامل بهدف إنتاج أو تبادل سلع وخدمات مع أعوان إقتصاديين آخرين، وهذا النشاط في إطار قانوني ومالي و اجتماعي معين ضمن شروط تختلف تبعا لمكان وجود المؤسسة وحجما ونوعها الذي تقوم به، ويتم هذا الإندماج لعوامل الإنتاج بواسطة تدفقات نقدية حقيقية وأخرى معنوية وكل منها يرتبط ارتباطا وثيقا بالأفراد. وتمثل الأولى في الوسائل والمواد المستعملة في نشاط المؤسسة، أما الثانية فتتمثل في الطرق والكيفيات والمعلومات المستعملة في تسيير ومراقبة الأولى» (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 10).

وتعرف كذلك على أنها شكل إقتصادي وتقني وقانوني واجتماعي لتنظيم العمل المشترك للعاملين فيها وتشغيل أدوات الإنتاج وفق أسلوب محدد لقيم العمل الإقتصادي بهدف إنتاج سلع أو وسائل الإنتاج أو تقديم خدمات متنوعة». (صمويل عبود، 1982، صفحة 58).

كما تعرف «أنها مجموعة من الطاقات البشرية والموارد المادية (طبيعية كانت أو مادية أو غيرها) والتي تشغلت فيما بينها وفق تركيب معين وتوليفة محددة قصد إنجاز أو أداء المهام المنوطة بها من طرف المجتمع». (أحمد طرطار، 1999، صفحة 15)

المطلب الثاني: أهداف المؤسسة الاقتصادية

أولاً: أهداف المؤسسة الاقتصادية

إن أصحاب المؤسسات الاقتصادية سواء كانت عمومية منها أو خاصة، يسعون وراء إنشائهم للمؤسسة، إلى تحقيق جملة من الأهداف والتي تختلف وتتعدد باختلاف أصحاب وطبيعة وميدان نشاط المؤسسات، ويمكن تلخيص هذه الأهداف في النقاط التالية:

1- الأهداف الاقتصادية

1-1 تحقيق الربح (ناصر دادي عدون، 1998، الصفحات 17-18):

يعتبر تحقيق الربح المبرر الأساسي لوجود المؤسسة لأنه يسمح لها بتعزيز طاقتها التمويلية الذاتية التي تستعملها في توسيع قدراتها الإنتاجية وتطويرها أو على الأقل الحفاظ عليها وبالتالي الصمود أمام منافسة المؤسسات الأخرى والاستمرار في الوجود.

1-2 عقلنة الإنتاج (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 18):

أي الإستعمال الرشيد لعوامل الإنتاج ورفع إنتاجيتها من خلال التخطيط المحكم والدقيق للإنتاج والتوزيع ثم مراقبة تنفيذ الخطط والبرنامج وذلك بهدف تفادي الوقوع في المشاكل الاقتصادية والمالية والإفلاس في آخر المطاف نتيجة لسوء إستعمال عوامل الإنتاج.

1-3 تغطية المتطلبات التي يحتاجها المجتمع

وهذا من خلال تحقيق كامل عناصر الإنتاج لتلبية الحاجات المتزايدة، ويجب أن يحقق الإنتاج مايلي (عمار زيتوني ، 2006، صفحة 43):

- مستوى عالي من المرونة.
- أن يتم الإنتاج في وقته المحدد دون تقديم أو تأخير.
- أن يتم تسليمه لطالبيه في الوقت المحدد.

2- الأهداف الإجتماعية

من بين الأهداف الإجتماعية التي تسعى المؤسسة الإقتصادية إلى تحقيقها مايلي:

1-2 ضمان مستوى مقبول من الأجور

يعتبر العمال في المؤسسة من بين المستفيدين الأوائل من نشاطها، حيث يتقاضون أجورا مقابل عملهم بها، ويعتبر هذا المقابل حقا مضمونا قانونا وشرعا وعرفا، إذ يعتبر العمال العنصر الحيوي والحي في المؤسسة إلا أن مستوى وحجم هذه الأجور تتراوح بين الانخفاض والارتفاع حسب طبيعة المؤسسة وطبيعة النظام الاقتصادي ومستوى المعيشي.

2-2 تحسين مستوى معيشة العمال:

إن التطور السريع الذي شهدته المجتمعات في الميدان التكنولوجي يجعل العمال أكثر حاجة إلى تلبية رغبات تتزايد باستمرار بظهور منتجات جديدة بإضافة إلى التطور الحضاري لهم.

2-3 توفير تأمينات ومرافق للعمال:

تعمل المؤسسات على توفير بعض التأمينات مثل التأمين الصحي والتأمين ضد حوادث العمل وكذلك التقاعد، بالإضافة إلى المرافق العامة مثل تعاونيات الاستهلاك والمطاعم... الخ (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 19).

2-4 تأهيل العمال (إبراهيم بختي، 2002-2003، صفحة 05):

حيث يتم تدريب وتطوير العاملين ورفع مستويات مهاراتهم المهنية، وهذا عن طريق إخضاع العمال إلى دورات تكوين وتدريب من أجل رفع المستوى المهني، والتخصص حسب القدرة المهنية للعمال.

3- الأهداف التكنولوجية:

من بين الأهداف التكنولوجية التي تؤديها المؤسسة: (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 21)

البحث والتنمية: حيث مع تطور المؤسسات عملت على توفير إدارة أو مصلحة خاصة بعملية تطوير الوسائل والطرق الإنتاجية علميا، وترصد لهذه العملية مبالغ قد تزداد أهمية لتصل إلى نسبة عالية من الأرباح، ويمثل هذا البحث نسب عالية من الدخل الوطني في الدول المتقدمة، وخاصة في السنوات الأخيرة، إذ تتنافس المؤسسات فيما بينها على الوصول إلى أحسن طريقة إنتاجية وأحسن وسيلة تؤدي إلى التأثير على الإنتاج ورفع المددودية الإنتاجية في المؤسسة.

كما أن المؤسسة الإقتصادية تؤدي دورا مساندا للسياسة القائمة في البلاد في مجال البحث والتطور التكنولوجي نظرا لما تمثله من وزن في مجموعها وخاصة الضخمة منها من خلال الخطة التنموية العامة للدولة متوسطة الأجل، التي يتم من خلالها التنسيق بين العديد من الجهات إبتداء من مؤسسات البحث العلمي، والجامعات والمؤسسات الإقتصادية.

المطلب الثالث: وظائف المؤسسة الاقتصادية

للمؤسسة عدة وظائف تمكنها من أداء دورها الإقتصادي و الإجتماعي:

1- الوظيفة المالية:

تعتبر الوظيفة المالية من أهم الوظائف في المؤسسة، فالمؤسسة لا تقوم بنشاطها من إنتاج وتسويق دون توافر الأموال اللازمة لتمويل أوجه النشاط المختلفة وأوجه الإنفاق.

وتعرف الوظيفة المالية على أنها مجموعة من المهام والعمليات التي تسعى في مجموعها إلى البحث عن الأموال في مصادرها الممكنة بالنسبة للمؤسسة، بعد تحديد الحاجات التي تريدها من الأموال من خلال برامجها وخططها الإستثمارية. (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 21)

2- وظيفة التمويل:

التمويل كمجموعة من المهام والعمليات، يعني العمل على توفير مختلف عناصر المخزون المحصل عليها من خارج المؤسسة، بكميات وتكاليف ونوعيات مناسبة طبقا لبرامج وخطط المؤسسة. (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 294)

ومن هذا التعريف يتضح لنا أن وظيفة التمويل تنقسم إلى مهمتين فرعيتين مهمة الشراء ومهمة التخزين.

أ- مهمة الشراء (علي الشراوي 20، 1995، صفحة 20):

هي مجموعة من الأنشطة التي تختص بتوفير مستلزمات النشاط من خارج المؤسسة بالكمية والجودة والأسعار المناسبة، وفي التوقيت ومن المصدر المناسبين.

ب- مهمة التخزين (أحمد طرطار، ، 1993 ، 1993، صفحة 75):

هي مجموعة من الإجراءات والأعمال التي تقوم بها المؤسسة على أساس أنظمة محكمة، ووفق صيغ معينة وعبر أجهزة مختصة، لتأمين الإمداد المستمر بالمستلزمات السلعية لعمليات التشغيل في الزمن المحدد وبالكميات والنوعية المطلوبتين.

3- وظيفة الإنتاج:

يعتبر الإنتاج الوظيفة الأساسية للمؤسسات الإنتاجية فهو المبرر لوجودها والحافز على استمرارها وبقائها كون الإنتاج يرتبط بإشباع الحاجات الإنسانية وبالتالي فإنه يستمر ما دامت الحاجة الإنسانية قائمة.

ويمكن تعريفها بأنها "عملية إنتاج المنفعة أو المنافع التي يقام العمل من أجل خلقها وبيعها كوسيلة لتحقيق

الربح". (سعاد نائف برنوطي، 2005، صفحة 226)

4-وظيفة التسويق

يعد التسويق من المفاهيم التي استقطبت إنتباه واهتمام العديد من الإقتصاديين والباحثين خلال العقود الأربعة الأخيرة وتركز هذا الإهتمام حول كيفية تعريف مفهوم التسويق.

ويعرف التسويق على أنه مجموع العمليات والمجهودات التي تبذلها المؤسسة من أجل معرفة أكثر لمتطلبات السوق، وما يجب إنجازه في مجال مواصفات المنتج الشكلية والتقنية حتى تستجيب أكثر لهذه المتطلبات من جهة، وكل ما يبذل من جهود في عملية ترويج وتوفير المنتج للمستهلك في الوقت المناسب وبالطريقة الملائمة حتى تباع أكبر كمية ممكنة منه وبأسعار ملائمة تحقق أكثر أرباحا لها. (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 327)

6-وظيفة الموارد البشرية

تحتل وظيفة الموارد البشرية مكانة هامة في المؤسسة، فهذه الأخيرة لها أموال، زبائن، تكنولوجيا، أسواق... ولتشغيل كل هذا فهي بحاجة إلى محرك أساسي وهو الأفراد.

وتعرف وظيفة الموارد البشرية على أنها مجموعة النشاطات المتعلقة بحصول المؤسسة على احتياجاتها من الموارد البشرية وتطويرها وتحفيزها والحفاظ عليها بما يمكن من تحقيق الأهداف بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية (جمال الدين محمد المرسي ، 2003، صفحة 36).

المطلب الرابع: تصنيفات المؤسسة الإقتصادية

أولا: تصنيف المؤسسات الإقتصادية تبعا لمعيار الحجم

يتم تقسيم المؤسسات الإقتصادية ووضع الحدود الفاصلة بينها إستنادا لحجم المؤسسة حيث تأخذ المؤسسة الإقتصادية وفق هذا المعيار الأشكال التالية:

مؤسسات مصغرة - مؤسسات صغيرة - مؤسسات متوسطة - مؤسسات كبيرة.

ويعتمد في وضع الحدود الفاصلة بين مختلف الأحجام على معيارين رئيسيين معيار كمية ومعايير نوعية.

1-المعايير الكمية لتصنيف المؤسسات الإقتصادية

حيث يتم تصنيف المؤسسات الإقتصادية إستنادا إلى مؤشرات كمية ذات طابع إحصائي ومن بين أهم

المعايير شائعة الإستخدام هي:

- معيار عدد العمال (حجم العمالة).
- المعيار المالي أو النقدي والذي يضم معيار رأس المال المستثمر ومعيار حجم المبيعات.

1-1- معيار عدد العمال أو حجم العمالة:

يعتبر هذا المعيار الأكثر شيوعاً و اعتماداً على الإطلاق في العديد من الدول، حيث يتم تصنيف المؤسسات الإقتصادية ووضع الحدود الفاصلة بين مختلف أحجامها استناداً على حجم اليد العاملة في المؤسسة. ويتم الأخذ بهذا المعيار في العديد من الدول نظراً للخصائص التي يتميز بها وهي (برايس نورة، 2005-2006، صفحة 06):

- الثبات النسبي حيث لا يتأثر هذا المعيار بالمتغيرات في قيمة النقود نتيجة عامل التضخم.
- كذلك توافر البيانات إلى حد كبير وسهولة الحصول عليها من المؤسسات.
- لكن هذا المعيار من جهة أخرى له سلبياته وقد وجهت له عدة إنتقادات أهمها:
- أن العمالة المؤقتة تؤدي إلى تغير حجم المؤسسة من وقت لآخر.
- كذلك نوعية التكنولوجيا والمعدات المستخدمة ومدى تطورها يؤثر على حجم العمالة.

كذلك يعاب على هذا المعيار أن استخدام العمالة وحدها قد لا يعكس تماماً الوضع الحقيقي لحجم المؤسسة، فعلى سبيل المثال هناك صناعات كثيرة تتطلب إستثمارات مالية كبيرة ولكنها توظف عدد صغير من العمال، وبالتالي يمكن إعتبارها صغيرة وهي في الحقيقة العكس، وكذلك هناك صناعات تتطلب إستثمارات مالية صغيرة لكنها توظف عدد كبير نسبياً من الأيدي العاملة، وبالتالي يمكن أن تقع في نفس الإشكالية في عملية تصنيفها أي يمكن اعتبارها كبيرة بالرغم من كونها صغيرة. (صفوت عبد السلام عوض الله، 1993، صفحة 15)

1-2- المعيار المالي أو النقدي:

1-2-1- معيار رأس المال المستثمر

يتم تصنيف كل نوع من المؤسسات ووضع الحدود الفاصلة فيما بينها على أن لا يتجاوز رأس المال المستثمر في كل نوع حد أقصى معين يختلف باختلاف الدول التي توجد بها تلك المؤسسات وذلك تبعاً لدرجة النمو الإقتصادي التي بلغتتها الدولة وتبعاً لمدى الوفرة أو الندرة النسبية في عناصر الإنتاج المختلفة. (صفوت عبد السلام عوض الله، 1993، صفحة 16)

ولا يتم الإعتماد على هذا المعيار كثيراً وهذا راجع إلى أنه يتطلب إجراء تعديلات مستمرة تبعاً لمعدلات التضخم، كذلك اختلاف دلالاته من دولة إلى أخرى وفي الدولة الواحدة من قطاع إلى آخر ومن فترة لأخرى.

1-2-2- المعيار الثنائي أو المزدوج (العمالة ورأس المال):

نظراً لأن العمالة ليست هي العنصر الوحيد في العملية الإنتاجية حيث هناك العديد من العناصر الأخرى مثل رأس المال المستثمر فهناك بعض الدول تستخدم خليطاً من المعيارين معيار حجم العمالة ومعيار رأس المال في تصنيف المؤسسات الإقتصادية.

ويعتمد هذا المعيار في تحديد حجم المؤسسات المختلفة على الجمع ما بين المعيارين السابقين أي معيار العمالة ورأس المال معا في معيار واحد، وذلك عن طريق وضع حد أقصى للعمالة بجانب مبلغ معين لرأس مال المستثمر. (صفوت عبد السلام عوض الله، 1993، صفحة 19)

1-2-3- معيار حجم المبيعات أو حجم الإنتاج أو رقم الأعمال:

هناك بعض الدول تستخدم هذا المعيار لتحديد حجم المؤسسة، حيث كلما كبرت نسبة مبيعات المؤسسة كبر حجمها، حيث تستخدم حجم الإنتاج إذا كانت المؤسسة تتحصل على إيراداتها من مصدر واحد، وتستخدم رقم الأعمال إذا كانت تحصل على إيراداتها من مصادر مختلفة. (سعاد نائف برونوطي، 2005، صفحة 137)

كذلك يعاب على هذا المعيار أنه يتطلب تعديلا مستمرا وفقا لتغيرات الأسعار ومعدلات التضخم.

2-المعايير النوعية لتصنيف المؤسسات الاقتصادية

نتيجة لبعض العيوب التي تتصف بها المعايير الكمية في تصنيف المؤسسات الاقتصادية هناك من يعتمد على المعايير النوعية في وضع الحدود الفاصلة بين المؤسسات وهذه المعايير تركز على الخصائص الرئيسية التي تتميز بها المؤسسة.

وأهم هم هذه المعايير المستعملة هي:

الإستقلالية - الحصة السوقية - طبيعة الصناعة.

2-1-الإستقلالية:

والمقصود بها إستقلالية الإدارة والعمل، وعدم تدخل هيئات خارجية في عمل المؤسسة، وصاحب أو أصحاب المؤسسة يتحملون المسؤولية الكاملة فيما يخص إلتزامات المؤسسة تجاه الغير، حيث نجد في المؤسسات الكبيرة أن الوظائف الخاصة بالإنتاج والإدارة توزع وتتجزأ على عدة أشخاص، أما في المؤسسات المصغر والصغيرة والمتوسطة غالبا ما يؤدي صاحب المؤسسة تلك الوظائف وحده وينفرد في اتخاذ القرارات. (رابح خوني، حساني رقية، 2003)

2-2-الحصة السوقية:

يعتبر السوق المال النهائي لإنتاج المؤسسة وعليه فإن حصة المؤسسة من السوق قد تعطي صورة عن قوتها ومدى تحكمها فيه، حيث تعتبر المؤسسة التي تمتلك حصة كبيرة في السوق كبيرة وأما تلك التي تنشط في حدود معينة تعتبر صغيرة أو متوسطة ذلك أنه من خصائص هذه الأخيرة صغر حجم إنتاجها وضآلة حجم رأس مالها ومحدودية نشاطها ويكون إنتاجها موجه للأسواق المحلية والتي تتميز بضيقها، ولا تستطيع أن تفرض أي نوع من الإحتكار في السوق عكس المؤسسات الكبرى التي يمكن أن تفرض حالة من الإحتكار لضخامة رأس مالها وكبر حجم إنتاجها وحصتها السوقية. (رابح خوني، حساني رقية، 2003)

2-3- طبيعة الصناعة (يوسف قريشي، 2004-2005، صفحة 19):

يتم كذلك تصنيف المؤسسات اعتماداً على الطبيعة الفنية للصناعة أي مدى استخدام الآلات في العملية الإنتاجية فبعض الصناعات تحتاج في صناعتها إلى وحدات كبيرة نسبياً من العمل ووحدات صغيرة نسبياً من رأس المال كما هو الحال في الصناعات الإستهلاكية الخفيفة، في حين تحتاج بعض الصناعات الأخرى إلى وحدات قليلة نسبياً من العمل ووحدات كبيرة نسبياً من رأس المال، الأمر الذي ينطبق على الصناعات الثقيلة.

ثانياً: تصنيف المؤسسات الاقتصادية تبعاً للمعيار القانوني

1- المؤسسات العمومية (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 60،59):

وهي المؤسسات التي يعود رأس مالها للقطاع العام، فهي تعتبر مؤسسات الدولة بالإنشاء أو التأميم، ويكون التسيير فيها بواسطة شخص أو أشخاص تختارهم الجهة الوصية، ينقسم هذا النوع من المؤسسات إلى قسمين:

1-1- مؤسسات تابعة للوزارات:

وتسمى أيضاً " المؤسسات الوطنية " فهي تخضع للمركز مباشرة أي لإحدى الوزارات وهي صاحبة إنشائها، والتي تقوم بمراقبة تسييرها بواسطة عناصر تعيينها، تقدم إليها تقارير دورية عن نشاطها ونتائجها.

1-2- مؤسسات تابعة للجماعات المحلية:

وتتمثل هذه المؤسسات في الولاية والبلدية أو تجمع بين البلديات أو الولايات أو منهما معاً، وتكون عادة ذات أحجام متوسطة أو صغيرة ويشرف عليها منشئها عن طريق إدارتها، وتجذب عادة مجال النقل والبناء أو الخدمات العامة.

2-2- مؤسسات مختلطة (أحمد طرطار، 1999، صفحة 17):

وهي تلك المؤسسات التي تترك الدولة أو إحدى هيئاتها مع الأفراد أو المؤسسات الأخرى في ملكيتها، مع العلم أن تنظيم هذا النوع من المؤسسات يخضع كذلك لعدة ضوابط تحددها تشريعات وأحكام خاصة.

3- المؤسسات الخاصة (أحمد طرطار، 1999، صفحة 17):

وهي تلك المؤسسات التي تؤول ملكيتها إلى شخص واحد أو مجموعة من الأشخاص، كالمؤسسات الفردية ومؤسسات الشركات على أن كل نوع من هذه المؤسسات يحكمه نطق قانوني معين يحدد طرق وإجراءات تسييرها، ويتم تقسيم المؤسسات الخاصة إلى:

3-1- المؤسسات الفردية:

تنشأ هذه المؤسسات عن جمع شخص يعتبر رب العمل أو صاحب رأس المال لعوامل الإنتاج الأخرى. حيث تختلط

فيها شخصيتها القانونية بشخصية صاحب رأس المال الذي يقوم بإنشاء هذه المؤسسة، ويأخذ هذا النوع من المؤسسات أنواع تتباين من مؤسسات إنتاجية إلى وحدات تجارية أو خدماتية... إلخ، وغالبا ما يكون عدد العاملين فيها منخفضا (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 54)

3-2- الشركات

وهي مؤسسات تعود ملكيتها إلى شخصين أو أكثر، يلتزم كل منهم بتقديم حصة من المال والعمل، واقتسام ما قد ينشأ عن هذه المؤسسة من ربح أو خسارة. (عثمان لخلف، 2003/2004، صفحة 20)

وتنقسم الشركات على ثلاث أقسام رئيسية هي:

1- شركات الأشخاص 2- الشركات ذات المسؤولية المحدودة 3- شركات الأموال.

1- شركات الأشخاص:

وتعتبر إمتداد للمؤسسات الفردية وهي عبارة عن إرتباط بين شخصين أو أكثر على أن لا يتجاوز عدد الشركاء 20 شخصا ويتم إقتسام الربح والخسارة. (عبد الغفور عبد السلام وآخرون، 2001، صفحة 24)

وتنقسم بدورها شركات الأشخاص إلى ثلاث أقسام:

أ - شركات التضامن ب - شركات التوصية ج - شركات المحاصة

أ - شركات التضامن (ناصر دادي عدون، 1998، الصفحات 55-56):

تعد هذه الشركات من أهم شركات الأشخاص إذ يقدم فيها الشركاء حصصا قد تكون متساوية أو تختلف في القيمة أو في طبيعة الحصة من شريك إلى آخر في حين إلتزام المؤسسة بواجباتها نحو المتعاملين معها يفوق ما يقدمونه من حصص ليشمل ممتلكاتهم الخاصة غير الحصص المقدمة وتعتبر هذه أهم ميزة في هذه الشركة.

ويكون نشاطها في قطاعات إقتصادية مختلفة وغالبا ما تكون ذات أحجام صغيرة أو متوسطة، ويتقاسم فيها الشركاء الأرباح بنسبة ما قدموه من حصص في رأسمالهم.

ب- شركة التوصية البسيطة:

وتكون ملكية الشركة لفئتين فئة الشركاء المتضامنين وهم مسئولون عن ديون الشركة مسؤولية شخصية بنسبة ما يملكون، بالإضافة إلى حصصهم في رأس المال.

وفئة ثانية هم شركاء موصين يساهمون بقسط من رأس مال الشركة وتنحصر مسؤوليتهم المالية في قيمة حصصهم في رأس مال الشركة ولا يحق لهم إدارة الشركة ولا يظهر إسمهم في إسم الشركة. (عبد الغفور عبد السلام وآخرون، 2001، صفحة 24)

ج- شركة المحاصة:

هي شركة مستترة فيما بين الشركاء أنفسهم وهي تفتقد إلى وجود الشخصية المعنوية حيث تتميز عن الشركات التجارية الأخرى بأن كيانها منحصر بين المتعاقدين، وبأنها غير معدة للإطلاع عليها، فشركة المحاصة لا وجود لها إلا فيما بين الشركاء وتقتصر العلاقة فيما بينهم على كيفية إقتسام الأرباح والخسارة. (مصطفى كمال طه، 2000، صفحة 151)

2- شركة ذات المسؤولية المحدودة:

هي شركة تؤسس من شخص واحد أو عدة أشخاص لا يتحملون الخسائر إلا في حدود ما قدموا من حصص. وقد حدد المشرع الجزائري رأسمال الشركة بأن لا يقل عن 100000 دج وينقسم إلى حصص ذات قيمة إسمية متساوية تقدر 1000 دج على الأقل، كما لا يجب أن يتجاوز عدد الشركاء عشرون شريكا. (عثمان لخلف، 2003-2004، صفحة 20)

3- شركات الأموال:

كذلك تسمى شركات المساهمة وهي تتكون من مجموعة من الأشخاص يساهمون بحصص في رأس مال الشركة، وتكون قيمة الأسهم متساوية وقابلة للتداول، وصاحب الأسهم لا يتحمل الخسارة إن وقعت إلا بقدر قيمة الأسهم التي يشارك بها، كذلك يتقاضى عائدات على أسهمه على شكل أرباح موزعة. (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 57)

4- شركات التوصية بالأسهم:

تعتبر شركة التوصية البسيطة من حيث ضمها فئتين من الشركاء متضامنين وموصين، غير أن الشركاء الموصين يمتلكون أسهما بقيمة مساهمتهم في رأسمال الشركة ولهم التصرف فيها بالبيع أو التنازل، دون الرجوع إلى الشركاء المتضامنين على عكس شركة التوصية البسيطة. (عبد الغفور عبد السلام وآخرون، 2001، صفحة 29)

ثالثا: تصنيف المؤسسات الإقتصادية إقتصاديا

توزع المؤسسات الإقتصادية إستنادا لهذا المعيار إلى ثلاث قطاعات رئيسية:

قطاع الفلاحة - قطاع الصناعة - قطاع الخدمات، ويضم كل قطاع مايلي (ناصر دادي عدون، 1998، صفحة 71،70):

1- مؤسسات القطاع الأول "الفلاحة":

وتجمع المؤسسات المتخصصة في كل من الزراعة بمختلف أنواعها ومنتجاتها، وتربية المواشي، بالإضافة إلى أنشطة الصيد البحري وغيره من النشاطات مرتبطة بالأرض والموارد الطبيعية القريبة إلى الإستهلاك، وعادة ما تضاف إليها أنشطة المناجم.

2- مؤسسات القطاع الثاني "الصناعة":

وتجمع مختلف المؤسسات التي تعمل في تحويل المواد الطبيعية إلى منتجات وتحتوي على بعض الصناعات المرتبطة بتحويل المواد الزراعية إلى منتجات غذائية وصناعية مختلفة، وكذلك صناعات تحويل وتكرير للمواد الطبيعية من معادن وطاقات وغيرها، وهي ما تسمى بالصناعات الإستخراجية ومؤسسات الصناعات الإستهلاكية بشكل عام، ومؤسسات صناعة التجهيزات و وسائل الإنتاج المختلفة ونلاحظ أن توزيع هذه المؤسسات يمكن أن يجمع في فرعين رئيسيين:

- الصناعات الخفيفة:

وفي أغلبها إستهلاكية وغير دافعة للإقتصاد بشكل واضح.

-الصناعات الثقيلة أو المصنعة:

هي مختلف الأنشطة الصناعية التي تعمل منتجاتها على دفع الإقتصاد أماما، حيث تعتبر كمستعمل لموارد ومنتجات القطاعات مثل الإستخراجية.

3-مؤسسات القطاع الثالث "الخدمات":

هذه المؤسسات تشمل مختلف الأنشطة التي لا توجد في المجموعتين السابقتين وهي ذات أنشطة جد مختلفة وواسعة إنطلاقا من المؤسسات الحرفية، النقل ، البنوك، المؤسسات المالية ، التجارة، الصحة وغيرها.

المبحث الثاني: ماهية الأجور

تلعب الأجور دورا أساسيا في حياة الأفراد والمؤسسات وكذلك دورا مهما في تحسن مستوى الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية للموظفين حيث تعد الرواتب الوسيلة الأساسية لإشباع رغبات الموظفين المتعددة ومن شروط تحسين الأداء هو عدالة الأجور والتي تتمثل في أن يحصل الموظفين على رواتب تتناسب مع ما يقدمونه للمؤسسة من إمكانيات وقدرات ومهارات وخبرات.

المطلب الأول: تعريف الأجر وأهم المصطلحات المتعلقة به.

إن دراسة موضوع الأجور يتطلب منا عرضا لمختلف التعاريف المرتبطة بهذا الموضوع، خاصة وأنه قد تعددت التعاريف المتعلقة بالأجور وتعتبر كلها تصب في نفس الموضوع.

الفرع الأول: تعريف الأجر

لقد تعددت تعاريف الأجر ونلخص منها ما يلي (بغريش محمد ، صفحة 1):

لغة: هو المقابل الذي يأخذه العامل مقابل عمله مع تحديد هذا المقابل مسبقا ويجب أن يرضى به العامل والمستفيد من العمل.

إصطلاحا: يشمل كافة العناصر النقدية والعينية التي يقدمها صاحب العمل للعامل مقابل ما قدمه هذا الأخير من جهد ووقت و ما حققه له من نتائج وأهداف يحصل عليه العامل يوميا أو أسبوعيا أو شهريا.

من الناحية المحاسبية: يعرف على أنه عبء وتكلفة على صاحب العمل أو المؤسسة فهو يشكل في أغلب الأحيان جزء هام من التكاليف العامة للمؤسسة.

من الناحية القانونية: حسب الباب الرابع من القانون 90-11 يتعلق بعلاقات العمل فالأجر هو المقابل الذي يتقاضاه العامل مقابل العمل الذي يقدمه ويؤديه وذلك تطبيقا بمبدأ كل حسب عمله، ولا يمكن أن يتقاضى العامل أجرا من المؤسسة إلا إذا كان معينا في منصب عمل لديها ويقوم فعلا بالأعمال المرتبطة بذلك المنصب.

كما يعرف الأجر كذلك (حسونة فيصل، 2011، صفحة 107): بأنه يشير إلى جميع أشكال التعويضات المادية والخدمات والفوائد التي يحصل عليها الموظف من المؤسسة مقابل الجهد الذي يبذله الشخص في العمل واستغلاله لكافة طاقاته و إمكانياته والقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بالوظيفة إسهاما منه في تحقيق أهداف المنظمة، وبشكل عام يمكن القول أن مرجع دفع الأجور يكون على أساس وحدة الزمن أو على أساس كمية (وحدة) الإنتاج.

من الناحية الاقتصادية: يعرف الأجر بأنه المقابل الذي يدفع للعامل مقابل العمل الذي يقدمه لصاحب العمل. (حورية جاودي ، 2006-2007، صفحة 128)

الفرع الثاني: المصطلحات المتعلقة به: (ولهي بوعلام ، 2018، الصفحات 40-41)

الراتب: تدل عبارة الراتب على المكافأة المالية المدفوعة لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية أي الموظفون.

الأتعاب: تدل على مجموع الرواتب أو الأجور المدفوعة لنفس الشخص وتكون عموماً رواتب سنة كاملة.

التعويض: تدل عبارة تعويض على عنصر من مكافأة مالية، أو من أجر يخص لتعويض زيادة تكلفة المعيشة، أو تسديد مصاريف مترتبة عن ممارسة المهنة، ويقصد بها أيضاً المبالغ المدفوعة كالتعويضات عن ضرر، أو تعويضات التسريح، أو مكافأة مالية مرتبطة ببعض الوظائف كالتعويضات المدفوعة للمنتخبين مثلاً.

العلاوة: العلاوة هي الزيادة المالية في المرتبات والتي تقوم الدولة أو مؤسسات القطاع الخاص بتقديمها للعاملين فيها، وتعتبر العلاوة من أهم الطرق التي يتم من خلالها تشجيع العاملين على تقديم أفضل جودة لعملهم.

المكافآت: وهي مبالغ مالية في شكل نقدي أو عيني تمنح للعامل كتعبير من صاحب العمل عن الإعراف بالخبرة والمهارة وتحفيزه على بذل جهد في سبيل نتائج أفضل، وتشمل على مكافأة المردود الفردي ومكافأة المردود الجماعي، المنح الخاصة ببعض المناسبات والمكافأة العينية التي تأخذ أشكالاً متعددة مثل: وسائل النقل، اللباس وغيرها من مواد وخدمات.

المعاش: يدل المعاش على كل مكافأة، أو إعانة مالية تدفع دورياً لشخص معين.

الريع العمري: هو عبارة عن كل إعانة دورية أو مستحقات أو متأخرات يتعهد شخص يدعى مدين بالراتب بدفعها لفائدة شخص آخر يسمى دائن بالراتب وذلك مدة حياة هذا الشخص.

المزايا العينية: يقصد بالمزايا العينية تلك المزايا المرتبطة بالتغذية والمسكن والألبسة والتدفئة والإنارة.

الفرق بين الأجر والراتب:

الأجر: يمنح للذين يعملون في المؤسسات الاقتصادية وتدفع لهم أجورهم عادة على أساس عدد ساعات العمل والكمية التي قاموا بإنتاجها.

الراتب: يدفع للذين يعملون في الإدارات العمومية حين يحصلون على راتبهم كل شهر، ويختلف باختلاف الوظائف المسندة لهم وليس على أساس الكمية المنتجة.

المطلب الثاني: أهمية وأهداف الأجور

للأجور أهمية كبيرة وأهداف مختلفة والتي يسعى إليها كل من العمال وأصحاب العمل، سنتطرق لكل منها.

الفرع الأول: أهمية الأجر

إن أهمية الأجر تكمن فيما يلي (زهير بطاش ، 2017، الصفحات 21-22):

المصدر الرئيسي للدخل: يعتمد العامل وأسرته بصفة كلية أو تقريبية على الأجر فيما يخص جميع حاجيات الحياة اليومية (الغذاء الملبس، المسكن.....).

يساهم في تحسين نوعية الحياة: يمكن للعمال الذين يتقاضون الأجور العالية التمتع بمستوى معين لائق.

وسيلة ضرورية للإحتفاظ بالعمال: إن الأجور المنافسة ستعطي لاحالة العامل أسباب أقل لتترك عمله.

وسيلة تهمين وقيمة: العمال الذين يكسبون أجور مرتفعة نسبيا، يشعرون بأنهم مهمين وهو ما يعني أن الأجور تساهم في رفع الروح المعنوية في مكان العمل.

تلعب دورا رئيسيا في الإقتصاد: بإعطاء العمال الحرية في اقتناء إحتياجاتهم اليومية، وأيضا من خلال التوفير الذي يستخدمونه على المدى القصير في السلع الإستهلاكية والترفيه والسفر.

يساهم في خلق فرص عمل: من خلال دعم الصناع والمومنين بزيادة الطلب على السلع والخدمات. مصدر لعائدات الضرائب كلما كان كسب العمال أكثر كلما ارتفع الدخل الخاضع للضريبة فتزداد معدلات الإقتطاعات المتعلقة بالضرائب.

المساهمة في تقليص من مساعدات الدولة: توجه إعانات الدولة للأشخاص عديمي الدخل أو الأشخاص ذوي الدخل الضعيف.

يؤثر على المناخ الإجتماعي: تهتم السلطات العمومية في المقام الأول بالأجور للحد من النزاعات العمالية، فمن الطبيعي أن تسعى النقابات إلى زيادة في الأجور وتضع هذا المطلب كشرط أساسي من بين المطالب الإجتماعية.

يشجع في تحسين الإنتاجية: إن الأجور المرتفعة نسبيا تعد فرصة للعمال لتلبية إحتياجاتهم بشكل أفضل، فتحفزهم تلك الأجور على تحقيق المردودية والزيادة في الإنتاج.

الفرع الثاني: أهداف الأجر

تتمثل أهداف الأجر فيما يلي (علي محمد رابعة، 2003، صفحة 72):

- جذب ومن ثم الحصول على القوى العاملة المؤهلة لا سيما في حالة وجود المنظمات المنافسة.
- الحفاظ على القوى العاملة داخل المنظمة ومنع تسربها للخارج.
- تحقيق العدالة في تحديد ودفع الأجر بما يتناسب مع العمل.
- تشجيع وتحفيز العاملين لمزيد من الأداء المميز مع مكافأة مثل هذا الأداء.
- السيطرة على التكاليف والأجر من خلال وضع هيكل لها يساعد على التأكد بأن ما يدفع من أجر يتناسب مع حجم العمل.
- زيادة رضى العاملين والمؤسسة ورفع الروح المعنوية للأفراد العاملين بالإضافة إلى إيجاد علاقة طيبة بين الأفراد والتنظيم الذي يعملون به.
- تقليل معدل دوران العمل والغياب والتأخير والشكاوى من قبل الأفراد العاملين.

المطلب الثالث: أنواع الأجر والعناصر المكونة له

للأجر أنواع متعددة وعناصر يعتمد عليها وهي غير محددة بحيث أن لكل مؤسسة أسس تعتمد عليها في تكوينه.

الفرع الأول: أنواع الأجر

إختلفت وجهات النظر في هذا المجال وخاصة من حيث تعدد أنواع الأجر نظرا لأهميتها البالغة، فنجد أن كل نوع دور يلعبه في تحديد طبيعة ونوعية الأجر التي يتحصل عليها العامل والذي يساعده في قضاء حاجياته ومتطلبات الحياة الضرورية، وتمثل هذه الأنواع أساسا فيما يلي:

أولاً: الأجر الدوري والأجر غير الدوري

فالأجر الدوري هو القابل للتكرار كل فترة صرف، ومثال ذلك الأجر الأساسي ، والأجر غير الدوري هو الذي يدفع على فترات زمنية، كما أنه ليس مقابلا صريحا للوظيفة، ومثال ذلك المنح النقدية التي يحصل عليها العامل في المناسبات كالمكافآت السنوية، ومنح الأعياد، وما في حكمها. (نادر أحمد أبو شيخة ، 2010، صفحة 179)

ثانياً: الأجر الإسمي والأجر الحقيقي

فالأجر الإسمي هو المبلغ الذي يتقاضاه العامل لقاء العمل الذي يقوم به، والأجر الحقيقي هو قيمة الأجر الإسمي وقدرته على إشباع الحاجات أو هو مقدار السلع والخدمات التي يمكن أن يحصل عليها العامل بأجره النقدي. (محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، صفحة 19)

ثالثا: الأجر النقدي

يتكون الأجر النقدي من جزأين جزء ثابت يدفع بشكل دوري وجزء متحرك (متغير) يرتبط بظروف العمل والجهد المبذول من جانب العامل. (محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، صفحة 19)

ثالثا: الأجر الثابت

يدفع الأجر الثابت عن الساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو السنة حسب نظام دفع الأجور في المؤسسة، وحسب طبيعة العمل الذي يؤدي، فالعمال المؤقتين الذين يؤدون عملا مؤقتا ثم تنتهي علاقتهم بالمؤسسة، تدفع لهم مستحقاتهم يوميا أو في نهاية الأسبوع أما العمال الدائمون فعادة ما تدفع مستحقاتهم في نهاية كل شهر، والمبلغ الذي يدفع بشكل ثابت يرتبط بأيام العمل التي تؤدي، ويدفع للعمال المؤقتين عن أيام العمل الفعلية أو حسب المبلغ المتفق عليه مقدما عن كل يوم عمل، أما العمال الدائمون فيدفع لهم المبلغ كل شهر وفقا للنظام الموضوع الذي يحدد لكل وظيفة بصرف النظر عن أيام العمل على أن تكون أيام الغياب في الحدود المسموح بها. (محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، صفحة 19)

رابعا: الأجر المتحرك – المتغير –

تدفع المؤسسات لعمالها إضافة الى الأجر الثابت، مبالغ إضافية ومن أمثلتها: (محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، صفحة 20)

- الأجر التشجيعي الذي يعطي للعامل نتيجة زيادة إنتاجه عن المستوى المحدد.
- المكافآت التشجيعية التي ترتبط بالأعمال الخلاقية أو المبتكرة التي يقوم بها العامل، بحيث تحقق فائدة للمؤسسة قد تتمثل في تخفيض التكاليف أو زيادة الإيرادات.
- الأجور الإضافية التي تدفع للعامل مقابل الساعات الإضافية التي تفرضها طبيعة الوظيفة أو ظروف عملها، البدلات التي تدفع للعامل نتيجة لتحمل أعباء معينة مرتبطة بطبيعة الوظيفة، نسبة من الأرباح التي تمنحها المؤسسة للعاملين.

خامسا: الأجر العيني

يتمثل الأجر العيني في المقابل غير النقدي الذي يظهر في شكل خدمات تقدمها المؤسسة للعامل، ومن أمثلتها الرعاية الصحية العلاج المواصلات السكن والملابس ووجبات الطعام أثناء العمل، كما يمكننا أن نميز بين إجمالي الأجر وصافي الأجر حيث أن: (محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، صفحة 20)

إجمالي الأجر: هو ما يستحقه الفرد من أجر (كمقابل للوظيفة) قبل خصم أي إقطاعات.

صافي الأجر: هو عبارة عن الأجر بعد خصم الإقتطاعات، أي هو الأجر الذي يستلمه الفرد في يده، وتمثل الإقتطاعات التي تخصم من الأجر في الضرائب، ونصيب وظيفة الفرد من التأمينات المختلفة مثل: تأمينات البطالة، الرعاية الصحية والعجز والمعاش.

الفرع الثاني: العناصر المكونة للأجر

يتكون الأجر من الأجر الأساسي (القاعدي) وكذا مختلف المنح والعلاوات والتعويضات.

أولاً: الأجر الأساسي

نظم المشرع الجزائري أجرة العامل على أساسين وهما حد أدنى وحد أعلى لمنصب عمل ضمن كل صنف من أصناف السلم الوطني لمناصب نموذجية إن تحديد وتصنيف منصب العمل له علاقة مباشرة بتحديد الأجر المقابل لذلك المنصب، إذ أن تصنيف منصب العمل يعني ترتيب ذلك المنصب ضمن جدول خاص بالأجور. يمنح لكل منصب مجموعة من النقاط الاستدلالية التي تحددها عناصر وعوامل المنصب وتختلف من منصب لآخر، كما يحدد لكل نقطة استدلالية قيمة مالية معينة تمثل مقابل النقطة. (بوخالفة غريب، 1987، صفحة 46)

– المدة القانونية للعمل:

المدة القانونية للعمل أربعون ساعة (40 سا) في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية، وتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على الأقل (حسب المادة 22 من القانون 90-11)، كما تنص المادة 26 من القانون 90-11 أن لا يجوز أن تتعدى بأية صفة كانت مدة العمل إثنتي عشرة (12 سا) في اليوم.

ثانياً: العلاوات الخاضعة للضمان الإجتماعي

تتمثل في ما يلي (الطفي شعباني، 2017، الصفحات 101-102):

1-تعويض الساعات الإضافية: حسب قانون العمل والقانون الأساسي العام للعمل، يمكن للمؤسسة أن تطلب من أي عامل القيام بساعات إضافية زيادة على الحدود القانونية المقدرة بحجم 173.33 ساعة شهريا، أي ما يقابل 40 ساعة في الأسبوع. على أن لا يتعدى حجم الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية مع مراعاة أن لا تتعدى مدة العمل إثنتي عشرة ساعة في اليوم، ويترتب على الساعات الإضافية دفع تعويض بتغيير حساب الساعات الإضافية من مؤسسة لأخرى حسب ما ينص عليه في الإتفاقيات الجماعية، على أن لا تقل نسبة الزيادة عن 50% وذلك حسب القانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل.

الجدول رقم (01) نسب توزيع الساعات الإضافية

نسبة التعويض	عدد الساعات الإضافية
50%	أربع الساعات الإضافية الأولى في أيام الأسبوع
75%	الساعات الإضافية السابقة الذكر في عطلة الأسبوع
100%	ساعات إضافية ما بين 21:00 سا - 05:00 سا بالإضافة إلى أيام الأعياد الدينية والوطنية

المصدر: حسب قانون العمل 90-11

2-علاوة الخبرة المهنية: تمنح علاوة الخبرة المهنية لمكافأة الأقدمية في العمل المولدة للخبرة المهنية، ويكون مبلغها مرتبطاً بطبيعة منصب العمل وبأقدمية العامل ورتبته الأخيرة وتقييم علاوة الخبرة المهنية وفقاً للاتفاقيات الجماعية.

3-علاوة الضرر: يحصل العامل في منصب العمل الذي يتميز بالمشاق أو به عناصر غير صحية حيث تعد المؤسسة المستخدمة بعد إستشارة اللجنة الصحية وأمن المؤسسة أو المندوب المختص في هذا الشأن قائمة مناصب العمل التي تخول حق التعويض عن الضرر، ويقيم هذا التعويض وفقاً للاتفاقيات الجماعية.

4-علاوة المردودية الفردية: تحدد وفقاً للمعايير المهنية المعمول بها أو حسب السلم والذي يستند إلى المعايير المرتبطة بنوعية العمل بحجمه وكذلك بالمثابرة الخاصة بالعمال أي حسب المواظبة والأداء الجيد والإلتقان بإستعمال ورقة التنقيط، وهي نسبة من الأجر الأساسي وتصل حتى 10%.

5-علاوة المردودية الجماعية: غرضها مكافأة الجهود الجماعية وتدفع شهرياً أو ثلاثياً أو سداسياً لمجموعة العمال أو المستخدمين، وترتبط هذه العلاوة بالأهداف التي يرجى تحقيقها كالكمية، النوعية، التكاليف... إلخ ونسبة القدرات الإنتاجية، فعالية الخدمة العامة وأقصى نسبة ممكن أن تصل إليها هي 30% من الأجر الأساسي لكل عامل.

6- تعويض العطلة السنوية: للعامل الحق في العطلة السنوية مدفوعة الأجر من طرف المؤسسة وتحسب على أساس يومين ونصف (2.5) عن كل شهر عمل فعلي دون أن تتجاوز المدة الكاملة 30 يوم في السنة الواحدة للعمل، وذلك ابتداءً من شهر جويلية للسنة السابقة إلى شهر جوان من السنة الموالية أو الحالية.

وتمنح هذه العطلة للعامل كمكافأة لمجهوده خلال فترة 12 شهر السابقة حيث تحتسب على أساس أجر المنصب ولا يدخل في حسابها التعويضات التي لا علاقة لها بالعمل كتعويض المنطقة الجغرافية أو المنح العائلية التي لا تخضع لاقطاعات الضمان الإجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي وذلك لأن هذه التعويضات غير مرتبطة بمجهود العامل. (المادة 197 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 2006)

7-منحة الحياة المهنية (نهاية الخدمة):

لا يلزم صاحب العمل الذي لديه نظام التقاعد أو أي نظام مشابه يكفل للعامل فائدة إضافية أكبر المكافأة عن هذه الخدمة التي كان يستحقها بموجب أحكام المادة 24، يدفع هذه المكافأة بالإضافة إلى فائدة يقدمها بمقتضى النظام المذكور فإذا كان صافي الفائدة التي تعود على العامل تقل عن المكافأة التي يستحقها وجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل مكافأة نهاية الخدمة أو أن يعيد إليه أي مبلغ يكون قد ساهم به في النظام المشار إليه، وقد تشمل هذه المنحة التعويضات التالية: (المادة 27 من القانون رقم 01 ، 1993)

- أي مدفوعات إضافية على أساس أشهر الخدمة.
- الدفع مقابل الإجازات المتراكمة المستخدمة أثناء العطل الشخصية أو الإجازات المرضية.
- دفع مقابل خلال فترة الإشعار المطلوبة.

ثالثا: التعويضات الخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي IRG

تتمثل فيما يلي: (لظفي شعباني، 2017، صفحة 102)

1-تعويض القفلة: تعتبر المؤسسة مجبرة على توفير خدمة الإطعام لمستخدميها بداخلها، وفي حالة عدم توفيرها لهذه الخدمة فهي مجبرة على منح مبلغ مالي للتعويض يسمى تعويض القفلة. وتنص المادة 71 من قانون الضرائب المباشرة على أنه لا يمكن أن تقل القيمة المأخوذة بها عن 50 دينار جزائري بالنسبة لكل وجبة غداء إلا في حالة تقديم تبرير مقنع يتم إثباته قانونا، كما تجدر الإشارة أن عدد الأيام القابلة للتعويض هو 22 يوما كأقصى حد.

2- تعويض النقل: تعتبر المؤسسة كذلك ملزمة بتوفير خدمة النقل لمستخدميها، وفي حالة عدم توفيرها لهذه الخدمة، فهي مجبرة على منح مبلغ مالي للتعويض يسمى تعويض النقل.

أجر المنصب = الأجر الأساسي + الساعات الإضافية + المكافآت والتعويضات الخاضعة للضمان
الاجتماعي CNAS والخاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي IRG

رابعاً: منح أخرى غير خاضعة للضمان الاجتماعي وغير خاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي

1- تعويض المنطقة الجغرافية: (القانون 8-12 المتضمن القانون الأساسي للعامل الصادر بالجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 32، 1978، صفحة 736)

حسب المادتين 163-164 من القانون الأساسي العام للعامل يترتب الحق في تعويض المنطقة الجغرافية على مناصب العمل الواقعة في المناطق أو قطاعات النشاط أو الوحدات الاقتصادية أو مشاريع التنمية، وكذا المؤهلات التي لها الأولوية في مخططات التنمية، وتحدد كيفية منح هذا الحق بموجب مرسوم يوضح المستويات القصوى لتعويضات المنطقة، وكذلك الأمر بالنسبة لمناصب العمل المعزولة أو الواقعة في أماكن عمل معزولة.

2- المنح العائلية:

حددت المنح العائلية بمبلغ 600 دج عن كل ولد وذلك في حدود الخمسة الأوائل المستفيدين، ويكون هذا حينما لا يتعدى الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي مبلغ 18000 دج وفي حالة عدم تحقق هذا الشرط، أي أن الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي يفوق سقف 18000 دج، أما بالنسبة للأولاد من الرتبة السادسة فما فوق تكون المنح العائلية بمقدار 300 دج عن كل ولد. (لطفي شعباني، 2017، صفحة 104)

3- منحة الأجر الوحيد (المرأة الماكثة في البيت)

في حالة ما إذا كان أحد الزوجين لا يمارس العمل، يقدم له 500 دج بشرط أن يكون الأجر الإجمالي أقل أو يساوي 7000 دج، ويضاف لمرأة الماكثة بالبيت 40 دج شهرياً. (حنيفة بن ربيع، 2004، صفحة 295)

منحة التمدرس: حددت منحة التمدرس بمبلغ شهري يقدر بـ 800 دج عن كل ولد وذلك في حدود خمسة أولاد على الأكثر، في حال ما إذا كان الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي لا يتعدى 18000 دج، ويخفض مبلغ هذه المنحة إلى 400 دج عندما يكون الأجر الخاضع للاشتراك في الضمان الاجتماعي يفوق سقف 18000 دج. (لطفي شعباني، 2017، صفحة 104)

شكل رقم (01) نموذج لمكونات الأجر

المبالغ	البيان
	الأجر الأساسي (القاعدي) تعويض الساعات الإضافية علاوة الخبرة المهنية علاوة الضرر علاوة المردودية الفردية علاوة المردودية الجماعية تعويض العطلة السنوية
	أجر المنصب
	إقتطاع الضمان الإجتماعي CNAS تعويض القففة تعويض النقل
	الأجر الإجمالي إقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي IRG
	الأجر الإجمالي الصافي
	تعويض المنطقة الجغرافية منح عائلية منحة التمدرس منحة الأجر الوحيد
	الأجر الصافي NET

المصدر: من إعداد الطالب بالاعتماد على المعلومات السابقة.

المطلب الرابع: طرق ووسائل تحديد الأجر

تتمثل طرق ووسائل تحديد الأجر فيما يلي: (سليمان أحمية، 2012، الصفحات 188-191)

الفرع الأول: طرق تحديد الأجر

يقوم أساس تحديد الأجر على العموم إما وفقا لطريقة حساب المدة أو زمن العمل، وإما على أساس مقدار الإنتاج أو كمية المردود.

أولا: طريقة الدفع حسب المدة

تعتمد هذه الطريقة على معيار المدة لتحديد مقدار الأجر وتحسب المدة بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر، حيث يتقاضى العامل أجره دون الأخذ في الاعتبار فروقات المردود الفردي أو الجماعي للعمل، ويتم اعتماد هذه الطريقة بشكل أساسي في عقود العمل غير محددة المدة وهي تحقق مصلحة العامل أساسا، حيث يتم دفع الأجر بحلول أجله المعتاد دون النظر إلى نتائج عمله بل وحتى في حالات التوقف عن العمل كالعطلة السنوية، العطلة المرضية والعطل الخاصة.

ثانيا: طريقة الدفع حسب الإنتاج أو القطعة

يتم تقدير الأجر وفقا لكيفية الإنتاج أو المردود المتحصل عليه وبالتالي يختلف أجر العامل بصورة فردية حسب اختلاف مستوى إنتاجه من حيث الكم والنوع، وتحقق هذه الطريقة مصلحة صاحب العمل بدرجة أساسية لكونها تحافظ على المستوى المرتفع للإنتاج، خلافا لمصلحة العامل إذ لا تتناسب مع كل أنواع العمل كما تؤدي إلى إرهاق العامل بفعل العناية الفائقة المطلوبة لزيادة الإنتاج، والتي تنعكس سلبا على قدرته في أداء العمل، ومن ثم ضعف الإنتاج لهذا تستعمل هذه الطريقة حديثا لتحديد مكافآت المردود الفردي و الجماعي التي تمنح العامل تشجيعا على تحسين مستوى الإنتاج، ولذلك فقد اعتمدت تشريعات العمل الحديثة على الجمع بين الطريقتين السابقتين لتقدير الأجر حيث يحتسب الأجر الأساسي أو الثابت من بعض التعويضات المرتبطة به وفقا لطريقة الزمن، بينما تقدر مكافآت المردود الفردي أو الجماعي وفقا للطريقة الثانية إذ أصبحت هذه المكافآت التشجيعية تمثل نظاما تحفيزيا للعمال لتحسين المستمر للإنتاج وفي ذلك حماية و ضمان له بتمكينهم من الحصول على دخل إضافي يتناسب مع نتائج العمل.

الفرع الثاني: وسائل تحديد الأجر

يقوم من الناحية العملية مبدأين لتحديد وضع الأجور، الأول يتجسد في تدخل الدولة بواسطة النصوص القانونية والتنظيمية، والثاني يمثل الأسلوب التفاوضي عن طريق عقود العمل الفردية والجماعية.

أولاً: تحديد الأجور بواسطة النصوص التنظيمية

تدخل الدولة لصالح العمال عن طريق الأجهزة المختصة بوضع القوانين والنظم المحددة لأجور العمال في مختلف قطاعات العمل، ويترجم ذلك بوضع جدول لمختلف مناصب العمل يقابل كل منصب منها رقماً إستدلالياً، يمثل حاصل ضربه في النقاط الإستدلالية للأجر المحدد للعامل طبقاً للسلم المهني أو الوظيفي للمؤسسة المعنية ومن ذلك يقوم المشرع الجزائري على هذا الأسلوب لتحديد الأجور في القانون الأساسي العام للعمال الصادر سنة 1978 الملغى، إذ وضعت تطبيقاً لأحكامه آنذاك، الشبكة الوطنية لتصنيف مناصب العمل على أساس قواعد ومقاييس معينة للتصنيف.

ثانياً: مبدأ تحديد الأجر عن طريق التفاوض

يعتبر هذا الأسلوب الأكثر شيوعاً في مختلف تشريعات العمل مقارنة بالحديثة، إذ يتم تحديد الأجر إما في إطار عقد العمل الفردي بين العامل وصاحب العمل وذلك بالتفاوض حول الأجر الأساسي ومختلف التعويضات الملحقه به، مع احترام الحد الأدنى الوطني المضمون للأجر وإما عن طريق الإتفاقيات الجماعية للعمل، حيث تدخل عملية تحديد الأجور ضمن الصلاحيات الممنوحة لممثلي العمال وأصحاب العمل في إطار الإتفاق الجماعي إلى جانب صلاحيات تحديد وضبط شروط العمل والحقوق والإلتزامات المترتبة على علاقة العمل.

وقد اعترف المشرع الجزائري في قانون علاقات العمل بفعالية ونجاعة مبدأ التفاوض حول تحديد الأجور إذ منح بنص المادة 120 من هذا القانون صلاحيات واسعة للإتفاقيات الجماعية لتحديد وتنظيم الأجور الأساسية للعمال إنطلاقاً من الحد الأدنى الوطني المضمون للأجر، وكذلك مختلف التعويضات والمكافآت المقررة للمردود الفردي والجماعي ويمثل هذا الإتجاه في تحديد الأجور الأسلوب العملي الأكثر مرونة الذي يستجيب للظروف والمتغيرات الإقتصادية والمالية الخاصة بصاحب العمل أو المؤسسة المستخدمة.

المبحث الثالث: المعالجة المحاسبية في المؤسسة الاقتصادية

تشكل الرواتب والأجور أعباء معتبرة بالنسبة للمؤسسة، وهذا بالنظر لما يتقاضاه العامل من جهة وما تدفعه المؤسسة من أعباء من جهة ثانية، والتي هي مرتبطة بعملية دفع الأجور والرواتب، كما أن عملية تحديد الأجور تتطلب الأخذ بعين الاعتبار النصوص التنظيمية والتشريع الجبائي والنصوص الخاصة بالضمان الاجتماعي على حد سواء.

المطلب الأول: إعداد كشف الأجر

1- مفهوم كشف الأجر

هي وثيقة يقيد فيها كافة عناصر الأجر بمختلف أشكالها وأنواعها، سواء كانت عناصر ثابتة أو متغيرة، بالإضافة إلى ذكر كافة البيانات المتعلقة بالعامل أو صاحب العمل، ولقد جعل المشرع الجزائري من هذه الوثيقة إلزاماً أساسياً يقع على عاتق صاحب العمل، لدرجة أن القانون الأساسي العام للعامل جعل تسليمها أو عدم احترام القواعد الخاصة بها تشكل مخالفة وخرقاً للقانون، حيث يدرج مبلغ الأجر وجميع عناصره إسمياً في قسيمة الأجر التي تعدها المؤسسة المستخدمة بصفة دورية، وهذا ما نصت عليه المادة 138 من القانون الأساسي العام للعامل، أما قانون علاقات العمل فقد جعل منها إلزاماً على عاتق صاحب العمل. (بوتلجة حمامة، حماني جميلة، 2014-2015، صفحة 50)

2- مكونات كشف الأجر

يتكون كشف الأجر من الإسم التجاري لصاحب العمل، إسم و عنوان صندوق الضمان الاجتماعي، إسم وظيفة العامل ومدة العمل المستحقة للأجر، كما ألزم القانون صاحب العمل بتقيد كافة البيانات المذكورة في القسيمة أو الكشف في دفتر خاص مرقم وموقع عليه من قبل قاضي المحكمة المختصة إقليمياً، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، ويمكن أن يفتش هذا الدفتر من طرف المفتش متى استدعت الضرورة لذلك.

3- مراحل إعداد كشف الأجر:

إن إعداد كشوف الأجور يتم عادة على مستوى مصالح الأجور التي من مهامها تجميع مختلف البيانات التي يتحدد على ضوئها ذلك الصافي، حيث تمر هذه العملية بالمراحل التالية: (بوتلجة حمامة، حماني جميلة، 2014-2015، الصفحات 50-51)

1- مرحلة إعداد البيانات:

تتمثل في جمع مختلف الوثائق اللازمة لإعداد إستمارة الأجور النهائية حيث تتلقى مصلحة الأجور كل من:

- الإستمارة الشخصية: تضم هذه الإستمارة المعلومات الخاصة بكل عامل من بيانات شخصية كالإسم واللقب، الترقيم، الحالة العائلية الدرجة، تاريخ التوظيف وذلك للتأكد من بيانات كل عامل، ويتم الحصول على هذه الإستمارة من مديرية الموارد البشرية.

- **إستمارة التنقيط:** تتضمن أيام الحضور الفعلي في كل شهر لكل عامل ويتم ملؤها على أساس إستمارة الحضور اليومية الخاصة بكل عامل ويتم الإحتفاظ بهذه الإستمارة بمصلحة الأجور، وعلى أساسها يتم إعداد إستمارة المردود الفردي لكل عامل.
- **إستمارة الساعات الإضافية:** وهي إستمارة شهرية يتم الحصول عليها من قبل مسؤولي المصالح المتضمنة نوع التعويض في الساعات الإضافية ، سواء كان هذا التعويض في الساعات الإضافية للعمل، أو كان هذا التعويض في الأيام العادية أو في أيام العطل.
- **المردود الفردي:** تملأ هذه الإستمارة داخل المصالح المعنية لجميع العمال على أساس الحضور اليومي للعمال لترسل لمصلحة الأجور التي تقوم على أساسها بمنح المكافآت لكل عامل.
- **إستمارة المردود الجماعي:** هي إستمارة شهرية ترسل لمصلحة الأجور من قبل المسؤولين المعنيين بكل قسم من أجل منح هذه المكافآت للعمال وذلك على أساس حجم متغيرات الإنتاج مع مراعاة الغيابات.
- **إستمارة عناصر الأجر:** تتلخص في هذه الإستمارة جميع مكونات الأجر ولمدة سنة كاملة الخاصة بكل عامل والتي على أساسها يتم إعداد كشف الأجر النهائي. (بوتلجة حمامة، حماني جميلة، 2014-2015، الصفحات 50-51)

2-مرحلة إعداد كشف الأجر:

هي المرحلة التي تلي جمع الوثائق، حيث تقوم مصلحة المستخدمين داخل المؤسسة بإرسال كل من الإستمارة الشخصية وإستمارة التنقيط والمردود الفردي والجماعي إلى مصلحة الأجور، وعلى هذا الأساس ينشأ كشف الأجر المؤقت الذي يتضمن الإسم واللقب، الوظيفة والرقم، وعلى مستوى مصلحة المالية يتم مراجعة هذه العمليات. (بوتلجة حمامة، حماني جميلة، 2014-2015، الصفحات 50-51)

4-شكل كشف الأجر:

كشف الأجر ليس له شكل موحد إذ أنه يختلف من مؤسسة لأخرى أو من هيئة لأخرى، والنموذج الموالي يوضح صورة كشف الأجر.

شكل رقم (02): شكل كشف الأجر

إسم المؤسسة: ختم المؤسسة: رقم الضمان الإجتماعي: رقم الحساب: طريقة الدفع:				الإسم: اللقب: تاريخ ومكان الميلاد: العنوان: الوظيفة وتاريخ التوظيف: الصنف: الحالة العائلية: عدد الأولاد:
الإقتطاعات	المبالغ	أساس الحساب	العدد / الحساب	التعيين
				الأجر الأساسي (القاعدي) تعويض الساعات الإضافية علاوة الخبرة المهنية علاوة الضرر علاوة المردودية الفردية تعويض العطلة السنوية
				أجر المنصب
				إقتطاع الضمان الإجتماعي CNAS تعويض القففة تعويض النقل
				الأجر الخاضع للضريبة
				اقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي IRG تعويض المنطقة الجغرافية المنح العائلية منحة التمدرس منحة الأجر الوحيد
الأجر الصافي	مجموع المبالغ	مجموع الإقتطاعات	أجر المنصب	الأجر الخاضع للضريبة

المصدر: من إعداد الطالب

تحسب المؤسسة في نهاية كل شهر أجرة كل عامل على حدة وتمنح له كشف راتبه الشهري، تجمع مكونات الأجرة الشهرية لكل عامل في دفتر يسمى دفتر الأجر، وإنطلاقاً منه يتم التسجيل المحاسبي لها.

المطلب الثاني: الإقتطاعات المرتبطة بالأجر

تصنف الإقتطاعات والضرائب على الأجر كما يلي:

1- الضريبة على الدخل الإجمالي "IRG": يخضع الدخل الصافي السنوي كما هو محدد بموجب أحكام المادة 85 من هذا القانون إلى الضريبة على الدخل الإجمالي، على مستوى موطن التكليف، تبعا للجدول التصاعدي أدناه: (حيفة بن ربيع، 2004، الصفحات 48-49)

جدول رقم (02) الضريبة على الدخل الإجمالي

معدل الضريبة	قسط الدخل الخاضع للضريبة (دج)
0%	لا يتجاوز 240.000 دج
23%	من 240.001 إلى 480.000
27%	من 480.001 إلى 960.000
30%	من 960.001 إلى 1.920.000
33%	من 1.920.001 إلى 3.480.000
35%	أكثر من 3.480.000

المصدر: الجريدة الرسمية بتاريخ 2021/12/30.

2- يحسب الإقتطاع من المصدر للضريبة على الدخل الإجمالي بعنوان المرتبات والأجور والمعاشات والربوع العمرية حسب مفهوم المادة 66 على أساس الدخل الشهري بناء على الجدول المذكور أعلاه.

تستفيد هذه المداحيل من تخفيض نسبي من الضريبة الإجمالية يقدر ب 40%، كما لا يمكن أن يقل التخفيض عن 12000 دينار سنويا أو يزيد عن 18000 دينار سنويا أي بين 1000 و 1500 دج شهريا، كما تستفيد من إعفاء كلي من الضريبة على الدخل الإجمالي المداحيل لا تتعدى 30.000 دج، وتستفيد من تخفيض ثاني إضافي المداحيل التي تفوق مبلغ 30.000 دج وتقل عن 35.000 دج تحدد الضريبة على الدخل الإجمالي المستحقة بالنسبة لهذه الفئة من الدخل. (الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 100 ، 2021، صفحة 13)

أ- عناصر الأجور الخاضعة لهذه الضريبة:

- المكافئة الأصلية التي يتقاضاها العامل وهذا لقيامه بعمله المتعلق بالإنتاجية ونتائج العمل.
- المكافئة الملحقمة بالأجرة المتكونة من تعويض السلة، السكن النقل.
- المكافئة الممنوحة للعامل ذات طابع إجتماعي.

أما فيما يخص الوعاء المطبق عليها يكون كالتالي:

الوعاء الضريبي - أجرة المنصب + العناصر التكميلية - إشتراكات الضمان الإجتماعي.

ب- العلاوات الخاضعة للضريبة: هناك بعض العلاوات تعد وعاء للضريبة على الدخل الإجمالي وهي:

- منحة الإنتداب.
- منحة الصندوق.
- منحة الإختراع الجديد.
- منحة المسؤولية.

ج- إعفاءات الضريبة على الدخل الإجمالي:

- المنح المنصوص عليها في التشريع الاجتماعي مثل: المنح العائلية، الأجر الوحيد، منحة الأمومة.
- التعويضات المؤقتة والمنح والربوع العمومية المدفوعة لضحايا حوادث العمل والتعويضات الخاصة بمصاريف التنقل أو تأدية المهام.

- المعاشات المخصصة للمجاهدين وأرامل شهداء حرب التحرير الوطنية. (راشدي عيادي، فريد درياس، 2009/2010، صفحة 31)

3- إشتراكات الضمان الإجتماعي: (راشدي عيادي، فريد درياس، 2009/2010، صفحة 33)

تعتبر إشتراكات الضمان الإجتماعي أمرا إجباريا على كل عامل وصاحب العمل وبمعدلات معينة.

ويمكن حساب إشتراك الضمان الإجتماعي لكل من صاحب العمل والعامل كالتالي:

- الإشتراك بالنسبة لصاحب العمل = أجرة المنصب x 26%.
- الإشتراك بالنسبة للعامل = أجرة المنصب x 9%.
- أجرة المنصب = الأجر الأساسي + تعويض الخبرة المهنية + تعويض الضرر + مكافأة المردود الفردي + مكافأة المردود الجماعي + مكافأة المجاهدين.

4-التأمينات الإجتماعية: وهو النظام الذي يجبر كل العاملين مهما كانت طبيعة عملهم يدوية أو ذهنية، ومدة عملهم دائمة أو مؤقتة، ومهما كان القطاع الذي يعملون فيه خاص أو عام، من المساهمة في صندوق التأمينات الإجتماعية وتعطي هذه التأمينات لمجموعة من الحالات هي: (راشدي عيادي، فريد درياس، 2009/2010، صفحة 34)

- التأمين على الأمراض.
- التأمين على الولادة.
- التأمين على العجز.
- التأمين على الوفاة.
- التأمين على حوادث العمل والأمراض المهنية.
- التأمين على البطالة.

5-إعانات التقاعد: التقاعد هو نهاية الحياة المهنية للعامل، قد تأتي نتيجة طبيعة لبلوغ العامل سن معينة تمكنه من وضع حد لحياته المهنية والتمتع ببقية حياته الخاصة وهو ما يمكن أن نعبر عنه بالتقاعد العادي، وهناك نوعان من التقاعد هما التقاعد العادي والتقاعد المسبق.

المطلب الثالث: الحسابات المعنية في التسجيل المحاسبي

الحسابات التي يمكن إستخدامها في معالجة الرواتب والأجور هي:

1-ح/42المستخدمون والحسابات الملحقة:

من حساباته الفرعية: (عبد الرحمان عطية، صفحة 62)

- ح/ 421 المستخدمون الأجور المستحقة.
- ح 422 أموال الخدمات الاجتماعية.
- ح 423 مساهمات الأجراء في النتيجة.
- ح/ 425 المستخدمون، تسبيقات ومدفوعات ممنوحة على الحساب.
- ح/ 426 المستخدمون الودائع المستلمة.
- ح/ 427 المستخدمون إعتراضات الأجراء.
- ح/ 428 المستخدمون أعباء واجب دفعها ونتائج مطلوب إستلامها.

2-ح/ 43 الهيئات الإجتماعية والحسابات الملحقة:

من حساباته الفرعية نذكر: (عبد الرحمان عطية، صفحة 62)

ح / 431 الضمان الاجتماعي.

ح / 432 الهيئات الاجتماعية الأخرى.

ح / 438 الهيئات الاجتماعية، الأعباء الواجب دفعها والنواتج المطلوب إستلامها.

3- ح الدولة والضرائب والرسوم المحصلة من الغير.

4-ح/ 63 أعباء المستخدمين: يسجل في هذا الحساب المصاريف الخاصة بالمستخدمين مثل المرتبات والأجور

والإشتراكات في صناديق الضمان الاجتماعي وبعض المصاريف الأخرى للمستخدمين أو الخاصة بالمستغل .

الحسابات الفرعية للحساب 63 هي كالتالي: (عبد الرحمان عطية، صفحة 47)

ح / 631 أجور المستخدمين.

ح 634 مرتبات المستغل الفردي (في المؤسسة الفردية).

ح 635 إشتراكات الضمان الاجتماعي.

ح / 636 أعباء إجتماعية أخرى للمستغل الفردي.

ح / 637 أعباء إجتماعية أخرى.

ح/ 638 أعباء أخرى للمستخدمين.

ح / 512 البنك أو أصول أخرى.

ح/ 53 الصندوق: ويعني الأموال السائلة المحتفظ بها في المؤسسة، وهذه الأموال عادة ما تكون قيمتها ضئيلة.

إن حساب الصندوق يكون مدينا بالمبالغ المحصلة نقدا، كما يكون دائنا بالمبالغ المسددة نقدا أما رصيد الصندوق

فيكون مدينا أو معدوما ولا يمكن أن يكون دائنا.

المطلب الرابع: التسجيل المحاسبي للأجور ومرحلة التسديد:

1 - تسجيل الأجر (الاثبات):

الشكل رقم (03) التسجيل المحاسبي للأجور

مدین	دائن	نهاية الشهر (ن)	مدین	دائن
الإجمالي		مصاريف المهمات والتنقلات	625	
		الأجر القاعدي	6310	
		تعويضات الخبرة المهنية	6311	
		الساعات الاضافية	6312	
		علاوة الضرر	6313	
		علاوة المردودية الفردية	6314	
		علاوة المردودية الجماعية	6315	
		تعويضات القفة	6316	
		تعويضات النقل	6317	
		منح العائلية	6318	
الأجر الوحيد	6319			
الإقتطاعات		الدولة-الضريبة على الدخل الاجمالي القابلة للتحصيل من أطراف أخرى.	442	
		الضمان الإجتماعي CNAS نصيب العامل 9%	4310	
		صندوق العطل مدفوعة الأجر CACOPATH نصيب العامل 0.375%	4320	
الأجر		المستخدمون -الإعتراضات على الاجور -	427	
		المستخدمون -تسيقات على الأجر -	425	
الصافي		المستخدمون-الأجور المستحقة -	421	
		إثبات أجور الشهر (ن)		

2- تسجيل عملية تسديد (دفع) الأجور والاقطاعات المرتبطة بها:

- في تاريخ تسديد الأجور الصافية للعمال:

الشكل 04: تسديد الأجور الصافية للعمال

مدين	دائن	تاريخ التسديد	مدين	دائن
421		المستخدمون الأجور المستحقة	الأجر الصافي	
	512/53	الصندوق / البنك	الأجر الصافي	
		تسديد أجور الشهر (ن)		

- في تاريخ تسديد الضريبة على الدخل الإجمالي:

الشكل 05: تسديد الضريبة على الدخل الإجمالي

مدين	دائن	خلال 20 يوم الموالية للشهر (أو) (الثلاثي)	مدين	دائن
442		الدولة الضريبة على الدخل الاجمالي - القابلة للتحويل من أطراف أخرى	XXXX	
	512/53	الصندوق البنك	XXXX	
		تسديد الضريبة على الدخل صنف الأجور (الشهر أو الثلاثي)		

• تاريخ تسديد إقتطاعات الهيئات الاجتماعية (الضمان الإجتماعي وغيره)

الشكل 06: تسديد إقتطاعات الهيئات الاجتماعية (الضمان الإجتماعي وغيره)

دائن	مدين	خلال (30) يوم الموالية للشهر أو الثلاثي	دائن	مدين
	XXX	الضمان الاجتماعي CNAS نصيب العامل 9%		4310
		صندوق العطل مدفوعة الأجر CACOPATH نصيب العامل 0.375 %		4320
		الصندوق البنك		
		تسديد إقتطاعات الهيئات الاجتماعية (لشهر أو الثلاثي)	512/53	
XXX				

• التسجيل المحاسبي للعطل السنوية:

الشكل 07: التسجيل المحاسبي للعطل السنوية

	XXX	أجور المستخدمين		631
XXX		المستخدمين - الأعباء الواجب دفعها والحواصل المطلوب إستلامها	428	
		عطل المستخدمين مدفوعة الأجر		
	XXX	المستخدمين - الأعباء الواجب دفعها والحواصل المطلوب إستلامها		428
XXX		البنك	512	
		تسديد تعويض العطل السنوية		
	XXX	الإشتراكات المدفوعة للهيئات الاجتماعية		635
XXX		الهيئات الإجتماعية	438	
		إشتراكات العطل مدفوعة الأجر		

خلاصة الفصل الأول:

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا الفصل حول المؤسسة الإقتصادية ومحاسبة الأجور، فإن الأجر هو الدخل الذي يعتمد عليه الفرد في سد حاجياته اليومية، وفي نفس الوقت يعد مقابل جهد بدني أو ذهني يبذله الإنسان من أجل أداء مهمة معينة في المؤسسة، كما أن للأجر مكونات من أجر أساسي، تعويضات ومجموعة من المكافآت و الإقتطاعات والتي تحظى بحماية تنظيم بمقتضى نصوص قانونية أو تنظيمية كالقواعد العامة للعمل.

كما اتضح لنا أن محاسبة الأجور هي عملية معقدة نوعا ما لأنها تخضع لثلاث قوانين: قانون العمل، التشريع الجبائي والضمان الإجتماعي.

الفصل الثاني

دراسة حالة مؤسسة تيندال

– المسيلة –

تمهيد

بعد التطرق في الجانب النظري إلى الأجر ومكوناته والذي يعد حجر الأساس الذي يربط العامل بالمؤسسة ويساهم في رفع معنوياته، إرتأينا تجسيد هذا النظري من خلال إجراء دراسة تطبيقية لواقع الأجور في مؤسسة تيندال ذات الطابع الإقتصادي، فبحكم مساهمته في التقليل من الإستيراد في مجال النسيج ومحاولته المساهمة في تحسين الإقتصاد الوطني والذهاب نحو التصدير على المدى البعيد.

ونظرا لتعدد وتشعب المنتجات، فإن هذه العوامل تفرض تحديد فعلي وسريع لنشاط المؤسسة، مما يؤدي حتما لتكثيف الكفاءات وتنشيط الموارد البشرية بتقديم كفاءات، وذلك لكسر سياسة الجمود، وحمل المؤسسة إلى تحقيق نجاعة مثلى، وفي هذا السياق شرعت في إصلاحات هائلة ينتظر من ورائها جعل المؤسسة أكثر تنافسية، وليس بالإمكان بلوغ هذا الهدف وتحقيقه إلا إذا تضافرت جهود جميع العمال، ولتمكين المؤسسة المحافظة على الكفاءات وجب عليها وضع نظام جيد للأجور للمحافظة عليهم فما هو واقع نظام الأجور في مؤسسة تيندال وعليه فقد تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين:

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة - تيندال -

المبحث الثاني: معالجة عناصر الأجور بمصلحة تسيير المستخدمين.

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة - تيندال -

من خلال هذا المبحث سنحاول التعريف بمؤسسة تيندال، من خلال تقديم لمحة عن المؤسسة ونشأتها وهيكلها التنظيمي، كما سنتطرق إلى معالجة عناصر الأجور في هاته المؤسسة.

المطلب الأول: تعريف ونشأة المؤسسة

إن فكرة إنشاء مؤسسة الأقمشة الصناعية مركب المسيلة جاء نتيجة إستراتيجية متبعة من طرف الحكومة قصد إنعاش الإقتصاد الوطني وذلك بعد سنوات عديدة من الإستغلال بسبب الأوضاع الإقتصادية التي عاشتها البلاد.

وتعود أول خطوة إتبعتها الحكومة في إنجاز هذه المؤسسة سنة 1979، حيث تم دراسة الخطوات المتعلقة بالمواد النسيجية لإنتاج 4500 طن سنويا، أي ما يعادل 15.500.500 متر طولي من القماش، منها 5 ملايين متر طولي موجهة إلى قسم التفصيل، وكان هذا من طرف وزير الصناعة والطاقة، ولقد تم تسجيله ببرنامج خاص بالنسبة لولاية سطيف سنة 1971، ولكن بعد التقسيم الإداري الجديد سنة 1975/1974 الذي نتج عنه ميلاد ولاية المسيلة، حيث تم إنشاء هذا المشروع بولاية المسيلة الذي سجل بعقد مؤرخ في : 1975/11/13 وتبلغ مساحته الكلية حوالي 329800 متر مربع، منها 65561 متر مربع مغطاة، وقد بدأت الأشغال بتاريخ 1977/04/11 و انتهت سنة 1979، وفي 1980/12/01 تم الدخول الفعلي في الإنتاج وتعمل هذه المؤسسة في ظل نظام عمل متواصل .

- وبعد إجراء إعادة الهيكلة إنبثق ما يسمى *بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية مركب المسيلة EATIT*.

موقع المركب

يقع المركب في المنطقة الصناعية لولاية المسيلة في الجهة الجنوبية للولاية، يحدها شمالا المؤسسة الوطنية للبناء،

ومن الجهة الشرقية سوناطراك، ومن الجهة الجنوبية للمؤسسة الوطنية للحديد والإسمنت، ومن الجهة الغربية 160 مسكن.

نظام العمل بالمركب: قسم (الغزل، النسيج، التكملة)

• من الساعة 5:00 صباحا إلى 13:00 زوالا الفوج A.

- من الساعة 13:00 زوالا إلى 21:00 مساء الفوج B.

- أما بالنسبة لقسم التفصيل والإدارة والصيانة من الساعة 8:00 صباحا إلى غاية 16:00 مساء .

العدد الإجمالي للعمال حسب إحصائيات دائرة المستخدمين:

- العمال الدائمون: 526.

- العمال المتعاقدون: 02 .

- عمال العقود المدعمة: 06.

- العدد الإجمالي: 558 عامل .

وتتمثل المهمة الرئيسية للمركب في إنتاج الأقمشة الصناعية ذات الهدف الإقتصادي من أجل تطبيق برنامج إنتاجي يحقق كل سنة باستعمال وسائل مادية ومالية وبشرية.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة

يحتوي الهيكل التنظيمي لمؤسسة تيندال على أربع مديريات كل مديرية تتفرع إلى أقسام وهذا ما سنقوم بشرحه .

أولاً: مديرية الإنتاج

وتنقسم إلى قسم الغزل وقسم النسيج وقسم التفصيل

1- قسم الغزل FILATURE

- يشتغل بقسم الغزل 94 عاملاً منها :

- 85 عامل دائم.
- 08 عمال متعاقدون.
- 01 عامل في إطار العقود المدعمة.

مجموع المغازل 29376 مغزل، ويتم العمل في قسم الغزل على عدة مراحل:

- البشم
- الكرد والتسريح
- السحب والبرم
- التلفيف والغزل
- البرم
- التجميع

2- قسم النسيج TISSAGE

يشتغل بقسم النسيج 113 عامل منها :

- 102 عامل دائم.
- 08 عمال متعاقدون.
- 03 في إطار العقود المدعمة.

ويتمثل إختصاص هذا القسم في نسج الأقمشة المختلفة بمختلف الخيوط التي يتم تصنيعها في قسم الغزل والخيوط التي يتم إستيرادها من الخارج عبر المراحل التالية:

- التحضير
- التنشئة
- التسدية
- النسج
- الفحص

3- قسم التفصيل والخياطة CONFECTION

يشتغل بقسم التفصيل والخياطة 49 عامل منها:

- 46 عامل دائم .
- 01 عامل متعاقد .
- 02 عامل في إطار العقود المدعمة .

ويختص هذا القسم في صنع الخيم بجميع أنواعها المظلات والأحواض المائية وأغطية الشاحنات... الخ، وينقسم إلى:

- الرسم.
- التقطيع.
- التلحيم.
- الخياطة الخفيفة .
- الخياطة الثقيلة .
- الفحص النهائي للمنتوج.

ثانيا: المديرية التقنية

وتنقسم إلى قسم التكملة والمراقبة والجودة وقسم البحث والتنمية.

1- قسم التكملة FINISSAGE

- يشتغل بقسم التكملة 43 عامل منها :

- 40 عامل دائم .
- 03 عمال متعاقدون.

يمر القماش عبر عدة مراحل في قسم التكملة هي:

- تحضير الألوان .
- تبييض القماش .
- الصباغة .
- معالجة القماش وتمثل في التجهيز النهائي وهي العملية النهائية التي ترمي إلى تحسين مظهر الأقمشة.

2- قسم المراقبة والجودة

يختص هذا القسم في مراقبة نوعية جميع منتوجات أقسام الإنتاج ويشغل به 27 عامل دائم.

3- قسم البحث والتنمية

يشتغل بهذه المديرية 11 عاملا منهم:

- 10 عمال دائمون.
- 01 عامل متعاقد.

تسهر المديرية التقنية على جلب المشاريع والصفقات والتخطيط لبرنامج العمل داخل المركب ومتابعة العقود المبرمة مع الزبون.

ثالثا: مديرية الصيانة MAINTENANCE

يشتغل بقسم الصيانة 60 عاملا منها:

- 59 عامل دائم .
- 01 عامل متعاقد.

يختص هذا القسم في المراقبة والصيانة المستمرة للآلات من الناحية الميكانيكية والكهربائية.

رابعاً: مديرية الموارد البشرية D.R.H

يهدف هذا القسم إلى الرقي والإزهار للمؤسسة وبالتالي تكوين رفاهية العمال وأهم المصالح الإدارية

يشغل بمديرية الموارد البشرية: 19 عاملاً.

وهي تهتم بكل ما يتعلق بشؤون العمال من الناحية الإدارية كالتعيين والمواظبة على الحضور والغياب وتكوين العمال مهنيا لرفع مستواهم المهني.

1- دائرة الوسائل العامة

يشغل بهذه الدائرة 26 عاملاً.

تسهر هذه الدائرة على نظافة محيط المركب ومستلزماته.

2- دائرة المحاسبة والمالية D.F.C

- يشغل بدائرة المحاسبة والمالية: 08 عمالاً.

- وهي تهتم بمراقبة المركز المالي للمؤسسة والقيام بمراقبة الميزانيات.

خامساً: مديرية تسيير المخزونات والتموين والمشتريات

يشغل بقسم التخزين والتموين والتسويق 37 عاملاً منها:

- 34 عامل دائمين .
- 03 عمال متعاقدين.

تقوم هذه الأخيرة بتسويق المنتج إلى الأسواق الوطنية، وتصدير بعض الأنواع إلى الأسواق الدولية، وتغطي مستلزمات المركب من شراء قطع الغيار ولواحقه.

المطلب الثالث: نشاطات المؤسسة

تعددت مساهمات مؤسسة تيندال في العديد من النشاطات سواء داخل البلاد أو خارجها

أولا: نشاطات المركب ومساهمته في الكوارث الطبيعية التي حلت ببلادنا

لقد ساهمت مؤسستنا منذ نشأتها في عام 1980 في جميع الكوارث الطبيعية التي عرفت الجزائر، وذلك بداية بزلزال الأصنام، كوارث سكيكدة، تمنراست، القصبة، عين تيموشنت، باب الواد، بني ورتلان وأخيرا زلزال بومرداس.

حيث كانت مؤسستنا السباقة في الميدان وساهمت بـ 3500 خيمة، و3000 سريرا، وقد غطت نسبة كبيرة

من إحتياجات المنكوبين في ذلك الوقت.

وهذه بعض الصفقات التي تم إبرامها مع الحماية المدنية ووزارة الداخلية:

1- 10000 خيمة من نوع الحماية المدنية .

2- 4000 خيمة من النوع المتوسط 22 مكان .

3- 500 سرير .

كما تسعى مؤسستنا إلى عقد صفقات مع جميع الولايات، من أجل وضع برنامج خاص بالتعاون مع وزارة الداخلية والجماعات المحلية (المخطط الإستعجالي) .

كما تستطيع مؤسستنا تغطية متطلبات السوق الوطنية.

ثانيا: مساهمة المؤسسة مع الدولة الجزائرية في الكوارث الطبيعية الدولية

لقد كانت مؤسستنا من المؤسسات السباقة في العمليات التضامنية التي تقوم بها الدولة الجزائرية تجاه الدول

الشقيقة والصديقة، وعلى سبيل المثال زلزال إيران، إندونيسيا، يوغزلافيا، المغرب، مالي...إلخ.

المبحث الثاني: المعالجة المحاسبية للأجور بدائرة المستخدمين.

تضم دائرة المستخدمين عدة مصالح منها مصلحة التكوين، مصلحة الإحتراف، مصلحة الشؤون الإجتماعية، ومصلحة الأجور وستنطرق إلى المصلحة الأخيرة وعلاقتها بمصلحة تسيير المستخدمين، والوثائق التي تمنحها هذه المصلحة إلى مصلحة الأجور.

المطلب الأول: وثائق الأجر بمصلحة تسيير المستخدمين

مصلحة تسيير المستخدمين هي المصلحة المسؤولة عن التوظيف والإستقطاب والتخطيط والتكوين، فهي القلب النابض للمؤسسة والمحرك الرئيسي والرابطة بين جميع الأقسام، حيث يتم توظيف العمال عن طريق مصلحة تسيير المستخدمين، وذلك بإنشاء عروض عمل واستقطاب العاملين واختيارهم، فبعد الإختيار يتم توقيع عقد العمل بين العامل والمستخدم المتمثل في مدير المؤسسة، ويتم وضع الملف على مستوى هذه المصلحة. (من إعداد الطالب بالاعتماد على المقابلة)

ومن بين الوثائق التي تمنحها مصلحة تسيير المستخدمين هي: عقد العمل، مقررة الأمومة، مقررة الترقية، مقررة ساعات الرضاعة، التنقيط الشهري، مقررة إحالة التقاعد، مقررة نهاية عقد العمل، مقررة تصفية المرتب، مقررة الترخيص، مقررة التسوية، مقررة التأديبية. (من إعداد الطالب بالاعتماد على المقابلة)

1- عقد العمل: هو إبرام عقد بين العامل والمستخدم يتم فيه تحديد الأجر القاعدي والعلاوات الممنوحة في المنصب المعين، في إطار الإتفاقية الجماعية وقانون العمل 11/90 .

2- مقررة الأمومة: هي عبارة عن وثيقة يتم تحريرها على مستوى مصلحة تسيير المستخدمين في حالة تقديم العاملة لوثائق إثبات وضع الحمل، وتحرر هذه المقررة من أجل توقيف الأجر، وتمنح للعاملة التي ولدت مدة تقدر ب 98 يوم، مع احتساب العطلة السنوية 2.5 يوم راحة عن كل شهر، والإحتفاظ بمكان عملها حتى نهاية مدة الأمومة.

3- مقررة الترقية: هي عبارة عن وثيقة يتم إصدارها لترقية العامل من منصب إلى آخر وهي ترقية في سلم مع الحفاظ على نفس القسم مثلاً: ترقية عامل من منصب رئيس فرع الغزل إلى رئيس مصلحة الغزل، وقد تكون الترقية ظرفية بعلاوة الفارق لمدة زمنية محددة.

4- مقررة ساعات الرضاعة: هي وثيقة من أجل الغياب لساعتين مدفوعة الأجر للعاملة التي وضعت حملها، واستفادة من عطلة الأمومة، فعند عودته للعمل تستفيد من ساعتين يومياً لمدة ستة أشهر وساعة واحدة لستة أشهر الثانية.

5- التنقيط الشهري: هو كشف الحضور للعامل لمدة شهر، ويتم تحريره على مستوى مصلحة تسيير المستخدمين بعد جمع جميع إمضاءات العمال في تنقيط يومي على مستوى الأقسام، وإرساله لمصلحة المستخدمين وعلى أساسه تخصم أيام الغياب على مستوى مصلحة الأجور.

6- مقررة الإحالة على التقاعد: يتم تحرير هذه المقررة بعد وضع العامل لملف التقاعد وأخذه إلى الصندوق الوطني للتقاعد، الذي يمنح كشف التقاعد للعامل، بعده تقوم مصلحة المستخدمين بتحرير مقررة إحالة على التقاعد وشطبته من سجل الأجور.

7- مقررة نهاية عقد العمل: هي مقررة تمنح إلى مصلحة الأجور لإعلام المصلحة بنهاية عقد عمل العامل وشطبته من سجل الأجور وتوقيف المرتب.

8- مقررة تصفية المرتب: هي مقررة يتم فيها احتساب تصفية أجرة العامل، ما لديه من حقوق وواجبات تجاه المؤسسة، أي احتساب العطلة السنوية وأيام العمل وخصم ساعات الغياب، ويتم تحرير هذه المقررة في الحالات التالية: نهاية العمل، الاستيداع، الاستقالة، الفصل، الوفاة، التقاعد.

9- مقررة الترخيص: تحرر هذه المقررة للعامل الذي يكون مشارك في الانتخابات ومشارك في لجنة العدالة، التمثيل الوطني، حيث لا يتم توقيف الأجر ويتم تسديد أجره بصفة عادية طول مدة الترخيص.

10-مقررة التسوية: مقررة خاصة بتسوية أجر العامل في حالة وجود خطأ في العلاوات أو الأجر أو التعيين أو المنصب.

المطلب الثاني: مكونات الأجر وكيفية إعداد كشف الأجر بمصلحة الأجور

بما أن مؤسسة تيندال هي مؤسسة عمومية ذات طابع إقتصادي، فهي تخضع في نظام أجوره إلى الإتفاقية الجماعية المبرمة بين الشريك الإجتماعي المتمثل في نقابة المؤسسة، وممثلي الإدارة.

ويتم وضع نظام أجور المؤسسة في إطار قانون العمل 11/90، وقوانين ومراسيم الجمهورية مثل المادة 87 مكرر، لمعرفة مما يتكون نظام الأجور في مؤسسة تيندال وحب علينا دراسة الإتفاقية الجماعية للمؤسسة.

أولاً: مكونات الأجر

يتكون نظام الأجور حسب المادة 02 من الإتفاقية الجماعية من "شبكة الأجور موحدة تضم في طياتها 25 فئة كل فئة مقسمة إلى 10 فروع، الأجر القاعدي المحدد ب9000 دج مرتبط بالفرع الأول للفئة 1، والأجر القاعدي الأعلى ب 40125 دج، مرتبط بالفرع 10 للفئة 25"، لكن بعد تعديل المادة 87 مكرر أصبح أدنى أجر 12750 دج وأعلى أجر 43875 دج، حيث إستفادت بعد تعديل المادة 87 مكرر من زيادة تقدر ب 3750 دج على كل الأصناف من 1 إلى 25، وتحتوي كذلك الإتفاقية الجماعية على 202 منصب عمل، كل منصب لديه أجر قاعدي خاص به وعلاوة ضرر خاصة بها.

والعلاوات والمنح الموجودة في الاتفاقية هي:

- 1- **منحة تعويض مكاملة العائلية (ICAF):** هي منحة مقدرة ب 300 دج يتم منحه للعامل الذي لديه أطفال يدرسون من السن 6 إلى 18 سنة، وهي منحة لا تخضع لاقتطاع الضمان الإجتماعي ولا الضريبة.
- 2- **منحة ابن الشهيد:** هي منحة مقدرة بدرجتين خارج الأجر القاعدي وتقدر ب 2500 دج، ويتم إحسابها داخل الأجر الخاضع للضمان الإجتماعي ويتم إقتطاع إشتراك الضمان الإجتماعي وهي منحة تخضع للضريبة .
- 3- **المنحة الجزافية لاستعمال السيارة (IFAV):** تقدر هذه المنحة ب3000 دج، وهي منحة يتم إعطاءها إلى المدراء التنفيذيون للاستعمالهم سياراتهم الخاصة، ويتم منح بموجب عقد بين المدير العام وصاحب السيارة، وهي منحة شهرية تخضع الضريبي فقط.
- 4- **المنحة المكاملة للدخل (ICR):** هي منحة تدعيم الأجر لجميع العمال وتقدر ب 500 دج، وهي تخضع للإقتطاع الضريبي والضمان الإجتماعي.
- 5- **المنحة الجزافية للعمل الدائم (I F SP):** تمنح هذه المنحة للعمال الذين يشغلون المناصب التالية: سائق السيارة، مرافق له، أمين المديرية، وسيط الشراء، وتقدر ب 3000 دج، وهي تخضع لاقتطاع الضمان الإجتماعي والضريبي.
- 6- **علاوة الخضوع لمتطلبات المصلحة (INDEMNITE SUJETTION SPESIALE):** هي علاوة تقدم إلى أعوان الأمن وذلك بمرسوم 222/93 المادة 9، وهي تقدر ب 30 % من الأجر القاعدي ويتم الإقتطاع الإجتماعي والضريبي منه.
- 7- **منحة النقل:** هي منحة خاصة بالعمال الذين يعملون بالنظام اليومي من 8:00 إلى 16:00، وتقدر ب 3 دج/لكلم الواحد وأقصى مسافة 60 كلم.
- 8- **منحة الأجر الوحيد (salaire unique):** هي منحة تقدم إلى العامل الذي زوجته لا تعمل، وتقدر ب 1700 دج للشهر وهي لا تخضع للإشتراك في الضمان الإجتماعي ولا الضريبي.
- 9- **علاوة الأقدمية (IEP):** هي علاوة خاصة بأقدمية العامل، وتمنح حسب الطريقة التالية:
 - العامل الذي يعمل من 1 إلى 10 سنوات يقدر 1.5 % من الأجر القاعدي .
 - العامل الذي يعمل من 11 إلى 20 سنة 2 % من الأجر القاعدي .
 - العامل الذي يفوق 21 فأكثر 2.5 عند حدى أقصى 60 % كما يتم منح 0.5 % عن كل عام أقدمية خارج القطاع.

10- منحة التمدريس (PRIME SCOLARITE): هي منحة تقدم مرة واحدة في العام عند الدخول الإجتماعي، وهي تخص العمال الذين لديهم أطفال يدرسون من السن 6 إلى 21 سنة، وهي لا تخضع لاشتراك الضمان الإجتماعي ولا الضريبة.

11- منحة المخاطرة والإعانات الخاصة INDEMINTE DE RISQUE ET DASTRIENTE PARTICULIER:

هي منحة خاصة بأعوان الأمن وتقدر ب 20% من الأجر القاعدي يتم منحه بموجب الأمر 222/93 الصادرة بالجريدة الرسمية لسنة 1993، وهي تخضع لاشتراك الضمان الإجتماعي والإقتطاع الضريبي.

12- علاوة الأكل (PRIME PANIER): تمنح لجميع العمال وتقدر ب 400 دج لليوم الواحد، وتسقف عند 22 يوم، أي ما يعادل 8800 دج للشهر وهي تخضع للإقتطاع الضريبي فقط.

13- منحة العمل التناوبي: هي منحة خاصة بالعمال المناوبين وتقدم على النحو التالي:

- العمال الذين يعملون بتناوب الفوجين 2*8 تمنح لهم 10% من الأجر القاعدي.
- العمال الذين يعملون بنظام 3*8 تمنح لهم 15% .
- العمال الذين يعملون بنظام 4*8 تمنح لهم 25% من الأجر القاعدي وهي منحة تخضع لاشتراك الضمان الإجتماعي والضريبي. (من إعداد الطالب بالاعتماد على المقابلة)

14- منحة الذهاب إلى التقاعد: يتم منح 3 أصناف من الأجر القاعدي، وهي 3750 دج أي بزيادة في الأجر القاعدي 3750 دج بأثر رجعي لمدة خمس سنوات، ويتم الإشتراك بها في الضمان الإجتماعي والإقتطاع الضريبي.

15- علاوة الضرر: تمنح حسب منصب العمل 5% كحدوى أدنى 20% كحدوى أقصى من الأجر القاعدي.

ثانيا: كيفية حساب وإعداد كشف الأجر (من إعداد الطالب بالاعتماد على المقابلة)

يتم إحساب الأجر وكشف راتب العامل بعد أخذ عقد العمل الذي يوضع فيه الاسم واللقب، تاريخ الإزدياد، تعيين منصب العمل، الأجر القاعدي و العلاوات الممنوحة حيث يتم التحقق منه عن طريق مدى مطابقتها مع الإتفاقية الجماعية، يتم حجز المعلومات على مستوى البرنامج الخاص بالأجور، وإحضار كذلك التقيط الشهري الذي يتم حجزه لكل عامل على حدى كما أن كشف الراتب يجب أن يحتوي على الإسم واللقب، رقم الحساب البنكي، الوظيفة، القسم، رقم الضمان الإجتماعي، الأجر القاعدي، العلاوات والمنح، عدد ساعات العمل، عدد الغيابات، كما يحتوي كشف الراتب على أربعة خانات، الخانة الأولى رقم العلاوات، الخانة الثانية إسم العلاوة، الخانة الثالثة قيمة العلاوة، الخانة الرابعة نوع العلاوة أو الإقتطاع.

ولمعرفة كيفية الحساب نأخذ مثال توضيحي عامل يشغل منصب رئيس قسم يتكون راتبه من:

- 1- الأجر القاعدي 22000 دج .
- 2- منحة الضرر 10%.
- 3- علاوة المسؤولية 15%.
- 4- علاوة المسؤولية الخاصة 25%.
- 5- علاوة الأقدمية 17 %.
- 6- علاوة تدعيم الأجر 500 دج.

هذه العلاوات والأجر القاعدي تدخل في الأجر الخاضع للضمان الإجتماعي وعلى أساسه يتم إقتطاع 9% للضمان الإجتماعي ويتم إحتساب هذه العلاوات من الأجر القاعدي فتصبح:

- 1- منحة الضرر = 2200.00 دج .
- 2- علاوة المسؤولية = 3300.00 دج .
- 3- علاوة المسؤولية الخاصة = 5500.00 دج.
- 4- علاوة الأقدمية = 3740.00 دج.
- 5- وبعده يتم جمع العلاوات والأجر القاعدي وتساوي =
37240 = 500 + 3740 + 5500 + 3300 + 2200 دج.
- 6- أجر المنصب الخاضع للضمان الإجتماعي.
- 7- يتم اقتطاع 9% للضمان الإجتماعي $3351.60 = 100/9 * 37240$ دج .
- 8- ثم تمنح علاوة الأكل $8800 = 22 * 400$ دج وعلاوة النقل $1100 = 22 * 50$ دج.
- 9- ليتشكل الأجر الخام الخاضع للضريبة = (أجر المنصب + علاوة الأكل + علاوة النقل) - إقتطاع الضمان الإجتماعي = $43788.40 = 3351.60 - (1100 + 8800 + 37240)$ دج.
- 10- يتم إقتطاع الضريبة حسب جدول الإقتطاع الضريبي للأجر = 4121 دج.
- 11- الأجر الصافي = (الأجر الخام الخاضع للضريبة - الضريبة) + علاوة المنطقة + علاوة الأجر الوحيد.
- 12- الأجر الصافي = $42567.40 = 2000 + 900 + (4121 - 43788.40)$ دج.

شكل رقم 08: شكل كشف الأجر

المؤسسة :		بيان الأجر:		
رقم التسجيل: 4991		رقم الضمان الإجتماعي:		
الشهر: جوا		الصنف:		
الاسم واللقب: العامل (أ)		تاريخ الدخول:		
المهنة: رئيس قسم		عدد الأطفال:		
تعيين: 2015/12/13		رقم التعاضدية:		
الحالة العائلية: متزوج				
التعيين	الأساس	المعدل	الدفع	الاقطاعات
الأجر القاعدي	22.00	1000.00	22000.00	
منحة الضرر	22000.00	10.0	2200.00	
علاوة الأقدمية	22000.00	17.00	3740.00	
علاوة المسؤولية	22000.00	15.00	3300.00	
علاوة المسؤولية الخاصة	22000.00	25.00	5500.00	
علاوة تدعيم الأجر	500.00	1.0000	500.00	
إقتطاع الضمان الإجتماعي	37240.00	9.00	3351.60	
تعويض السلة	22.00	400.00	8800.00	
تعويض النقل	22.00	50.00	1100.00	
الضريبة على الدخل الإجمالي	43788.40	1.0000	4121.00	
علاوة الأجر الوحيد			2000.00	
علاوة المنطقة	3.00	300.00	900.00	
الأجر الإجمالي			50040.00	7472.60
الأجر الصافي			42567.40	

المطلب الثالث: التسجيل المحاسبي للأجور. (من إعداد الطالب بالاعتماد على المقابلة)

يتم إستخراج وثيقة كتلة الأجور على مستوى مصلحة الأجور، وإمضاءها من طرف رئيس المصلحة ومدير الموارد البشرية ومدير المركب، وإرسالها إلى دائرة المحاسبة والمالية التي تقوم بتقيدها في يومية الأجور .

الشكل رقم (09): إثبات أجر العامل للعامل (أ)

		2024/07/01		
	22000,00	الأجر القاعدي		6130
	3740.00	علاوة الأقدمية		6311
	2200,00	منحة الضرر		6380
	8800,00	علاوة المسؤولية		
	500.00	علاوة تدعيم الأجر		
	8800,00	تعويض السلة		6316
	1100,00	تعويض النقل		6317
	900.00	علاوة المنطقة		6319
	2000.00	علاوة الأجر الوحيد		
	3351.60	إشتراكات الضمان الإجتماعي		4310
	4121.00	إقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي		4421
	42567.40	الأجر الصافي		4212
		إثبات الأجر للعامل (أ)		

• إثبات إشتراكات الشركة

الشكل رقم (10): إثبات إشتراكات الشركة للعامل (أ)

		2024/07/01		
	9682.40	إشتراكات الضمان الإجتماعي 26 %		63500
9682.40		صندوق الضمان الإجتماعي	4311	
		إثبات إشتراكات الشركة		

• تسديد الأجر الصافي

الشكل رقم (11): تسديد الأجر الصافي للعامل (أ)

		2024/07/01		
	42567.40	الأجر الصافي		4212
42567.40		البنك	512	
		تسديد الأجر الصافي للعامل (أ) بشيك		

• تسديد الضريبة على الدخل الإجمالي

الشكل رقم (12): تسديد الضريبة على الدخل الإجمالي للعامل (أ)

		2024/07/01		
	4121.00	إقتطاعات الضريبة على الدخل الإجمالي		442
4121.00		البنك	512	
		تسديد الضريبة على الدخل الإجمالي للعامل (أ)		

• تسديد إشتراكات الهيئات الإجتماعية

الشكل رقم (13): تسديد إشتراكات الهيئات الإجتماعية للعامل (أ)

		2024/07/01		
	9682.40	إشتراكات الضمان الإجتماعي 26 %		4310
	3351.60	إشتراكات الضمان الإجتماعي 09 %		4311
13034.00		البنك	512	
		تسديد إشتراكات الهيئات الإجتماعية للعامل (أ)		

خلاصة الفصل

إن دراستنا التطبيقية تضمنت دراسة حالة تطبيقية حيث قمنا بتقديم شركة تيندال من خلال تعريفها وتبيين الهيكل التنظيمي وعرض لمختلف العوامل المحددة لنظام الأجور فيها.

ومن خلالها تبين لنا أن الأجر القاعدي هو الذي يتم من خلاله حساب مختلف التعويضات، و أن هناك تعويضات تخضع لاقتطاعات الضمان الإجتماعي، وأخرى تخضع لإقتطاع ضريبي، ثم يأتي بعد ذلك التقييد المحاسبي .

خاتمة

خاتمة:

إن الأجر هو العنصر الأساسي في حياة العامل باعتباره هو الركيزة الأساسية التي يركز عليها في تلبية مختلف حاجياته، وقد حاولنا في دراستنا هذه طرح موضوع تحديد الأجر و معالجته محاسبيا، وقمنا بدراسة هذا الموضوع من مختلف جوانبه و ما جلب انتباهنا أن الأجر يحدد بطرق في جميع المؤسسات و في جميع التنظيمات الإقتصادية سواء الرأسمالية أو الإشتراكية ، وقد وضعت التنظيمات الحالية القوانين المتعلقة بالعامل ووظيفته، ومفادها حماية العامل من كل إستغلال وكذا ضمان حقوقه، كحقه في الضمان الإجتماعي و التقاعد... إلخ.

لقد أشرنا أيضا إلى مختلف المراحل اللازمة لمحاسبة الأجور في المؤسسة، من كيفية تحديده إلى أن يتم صرفه من طرف العامل، و القيود المحاسبية الضرورية التي تستخدم لحساب مختلف تكاليف المؤسسة في فترة معينة، و تعتبر مصاريف العاملين أهم مصروف تنفقه المؤسسة لاعتباره المحرك الأول لعملية الإنتاج.

ومن هنا يمكننا القول أن تطوير ذهنية العامل حتما تؤدي بالضرورة إلى تطوير المؤسسة، و اهتمامها بالعامل حتما تؤدي بهذا الأخير إلى الإهتمام بمرودية العامل و بالتالي رفاهية الأول تعني رفاهية الثاني (علاقة تكامل).

و للتقرب أكثر من الواقع و دراسة الأجور ميدانيا قمنا بدراسة حالة تطبيقية في مؤسسة تيندال، أين وجدنا أن محاسبة الأجور بالمؤسسة عملية متعبة نوعا ما.

إختبار الفرضيات:

- يتكون الأجر من الأجر القاعدي بالإضافة إلى مختلف العلاوة و الإقتطاعات.
- يتم إحساب مختلف الإقتطاعات بناء على حجم الراتب .
- مؤسسة تيندال تحترم التشريعات الجزائرية.

نتائج البحث:

من خلال الدراسة النظرية و التطبيقية التي قمنا بها في المؤسسة تم التوصل إلى النتائج التالية:

- الأجر هو الذي يجعل العامل يؤدي عمله.
- الأجر القاعدي هو الذي تحسب من خلاله مختلف التعويضات و المكافآت.
- يتقاضى العامل أجرا مقابل العمل الذي يقوم به و يستفيد من الخدمات و الحماية الإجتماعية وفقا للتشريعات المعمول بها.

- تجمع كل البيانات الخاصة بالعمال لإعداد كشف الأجور الخاص بكل عامل.
- يتأثر نظام الأجور بعدة عوامل كالأجور السائدة في المجتمع و القوانين و التشريعات و غيرها.
- تلعب الحالة العائلية للموظف دورا في تحديد مستوى الأجر.

الإقتراحات و التوصيات:

- من خلال هذه النتائج المتحصل عليها ندرج بعض الإقتراحات و التوصيات:
- تخفيض الضرائب من أجل إشعار الموظف بزيادة في أجره و التقليل من الإحتياجات.
 - إخضاع عمال مصلحة الأجور إلى تريضات كلما جرى تعديل أو تغيير في قوانين العمل.
 - تشجيع العمال و تحفيزهم عن طريق العلاوات التشجيعية من جهة و الترقية في الرتب من جهة أخرى.
 - تكييف مستوى الأجر مع القدرة الشرائية للعمال، لأن مستوى الأسعار لا يتناسب مع مستوى الأجر.

قائمة المراجع

قائمة المصادر و المراجع:

- ناصر دادي عدون إقتصاد المؤسسة دار المحمدية العامة، الجزائر، الطبعة الثانية، 1998.
- صمويل عبود، إقتصاد المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 1982
- أحمد طرطار، تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، 1999
- عمار زيتوني مصادر تمويل المؤسسات مع دراسة للتمويل البنكي، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة بسكرة، العدد 09 مارس 2006
- علي الشرفاوي المشتريات وإدارة المخازن الدار الجامعية، بيروت، 1995
- أحمد طرطار، الترشيد الاقتصادي للطاقات الإنتاجية في المؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1993
- سعاد نائف برنوطي، إدارة الأعمال الصغيرة، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، 2005
- جمال الدين محمد المرسى الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية 2003
- صفوت عبد السلام عوض الله اقتصاديات الصناعات الصغيرة، دار النهضة العربية القاهرة، مصر، 1993
- عبد الغفور عبد السلام وآخرون، إدارة المشروعات الصغيرة، دار الصفاء لنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2001
- مصطفى كمال طه الشركات التجارية، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، القاهرة، 2000
- بغريش محمد، محاضرة في المحاسبة العامة المعمقة، جامعة قسنطينة 2، الجزائر
- حسونة فيصل، إدارة الموارد البشرية دار أسامة للنشر والتوزيع، الطبعة 2011، أردن عمان
- ولهي، بوعلام جباية مؤسسة الجزء الأول، دار الهدى للطبع والنشر وتوزيع، الجزائر، 2018
- زهير بطاش، دليل تطبيقي حول الأجور، يرتى للنشر، دون طبعة، الجزائر، 2017
- علي محمد ربابعة، إدارة الموارد البشرية تخصص نظم المعلومات الإدارية، دار صفاء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2003
- نادر أحمد أبو شيخة ادارة الموارد البشرية إطار نظري وحالات عملية، دار صفاء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2010
- محمد جواد بلقايد، محمد سعيداني، تحديد الأجور في المؤسسات العمومية الإدارية مجلة البشائر الاقتصادية، العدد 2، تلمسان
- سليمان أحمية، الوجيز في قانون العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، دون طبعة، 2012.

-لطفي شعباني، جباية المؤسسة دروس وأعمال تطبيقية مصححة، دون طبعة الجزائر، 2017.

-حنيفة بن ربيع، الواضح في المحاسبة العامة، طبعة، 2004، الجزائر، دون سنة.

-جمال لعشيشي، محاسبة المؤسسة والجباية وفق النظام المحاسبي المالي الجديد دون طبعة الجزائر، 2011،

محمد بوتين، المحاسبة العامة للمؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، طبعة السادسة.

-قائمة المذكرات:

-رابح خوي، حساني رقية، آفاق تمويل وترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر" الدورة التدريبية الدولية حول تمويل المشروعات الصغيرة والمتوسطة وتطوير دورها في الاقتصاديات المغاربية"، جامعة سطيف، 25 28 ماي 2003.

- يوسف قريشي سياسات تمويل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الجزائر، دراسة ميدانية، أطروحة دكتوراه دولة غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، تخصص: علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2004-2005.

- عثمان لخلف: واقع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وسبل دعمها وتنميتها دراسة حالة الجزائر، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه دولة، الجزائر، 2003/2004.

- حورية جاودي، "تسيير الأجور في الجزائر"، رسالة ماجستير، قسم العلوم الاقتصادية، جامعة الجزائر، الجزائر، 2006-2007.

-إبراهيم بختي دور الإنترنت وتطبيقاتها في مجال التسويق، دراسة حالة الجزائر أطروحة دكتوراه دولة في العلوم الاقتصادية، غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير جامعة الجزائر، 2002-2003

-بريس نورة المشروعات الصغيرة والمتوسطة وإشكالية تمويلها دراسة ميدانية حالة مؤسسة- فارتال- عنابة رسالة ماجستير غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، تخصص مالية المؤسسة، جامعة عنابة، 2005-2006

قائمة اللمواد و المجالات:

-المادة 197 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في: 19 جمادى الثانية، 1427 الموافق ل 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- الجريدة الرسمية الجزائرية، العدد 32

-قانون العمل 90/11، المؤرخ في 1 شوال 1410 الموافق ل 21 أفريل 1990، الجريدة الرسمية رقم 17

-القانون التجاري الجزائري، تبعاً ل المرسوم التشريعي رقم 93-08 المؤرخ في 25 أبريل 1993

الملاحق

الملاحق رقم 01

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية "م ج أ ص ت ش ذ أ"
ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

**Complexe
de M'sila**

Capital Social: 5.000.000 000 DA

BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)

Tel: 213 (0) 35 55 10 15, 213 (0) 35 55 15 50 Fax: 213 (0) 35 55 04 20

إتفاق

بين

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية و التقنية

و

الاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود

اتفاق



المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية و التقنية، مختصرة (م.ج.أ.ص.ت - ش.ذ.أ) شركة غير تابعة، ممثلة من طرف السيد: شبوكي سليمان مدير عام.

من جهة،

و الاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود مختصرة (ا. و.ع. ن. ج.) ممثلة من طرف السيد: طاكجوت عمار، أمين عام.

من جهة أخرى،



نظرا:

- للانداعات مجلس مساهمة الدولة رقم 111/05 و 112/02 المؤرخة في 03 و 24 مارس 2011 والمتعلقة بخلق شركة اقتصادية عمومية غير تابعة م.ج.أ.ص.ت.
- لإجراءات الدعم المقررة من طرف مجلس مساهمات الدولة في دورتيه بتاريخ 2011/03/03 و 2011/03/24، والمهتفة إلى موضوع الإتعاش الاقتصادي لقطاع النسيج للفترة الممتدة من 2011 إلى 2015.
- لاتفاقية قطاع الصناعات التحويلية المصنعة السانترة المعفول و كافة الملحقات المتعلقة بهما و المتفق عليها إلى حد الآن بين اتحادية النسيج و الشركة القابضة لتسيير المساهمات للصناعات المصنعة.
- للقرارات المسجلة في محضر الاجتماع بين السيد المدير العام لمجمع تكسماكو والسيد الأمين العام للاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود المؤرخ في 13 أبريل 2011 و لقاء هذا الأخير مع السيد الرئيس مجمع الخياطة و الألبسة المتعلقة بنفس الموضوع.
- للفوارق المسجلة فيما يخص تسيير الموارد البشرية التي تحت على ضرورة تسوية هذه الأخيرة في:
 - إعداد شبكة لمناصب العمل، تحدد الكفاءات اللازمة للعامل والمهام التي تسند له.
 - مراجعة لشبكة أجور تضمن عدالة و انسجام في التوزيع.
 - مراجعة توحيد نظام التعويضات.



قد انبثق عن هذا الاتفاق القرارات التالية :

المادة 01: توحيد شبكة الأجور.

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية و التقنية، مختصرة (م.ج.أ.ص.ت) والاتحادية الوطنية لعمال النسيج والجلود مختصرة (ا. و.ع. ن. ج)، انطلاقا من توصيات لجنة المتساوية الأعضاء التي أسست من طرفهما، إتفقا على توحيد شبكات الأجور الحالية في شبكة واحدة لكل الوحدات المؤسسة.

المادة 02: توحيد الأجور.

تم تطبيق شبكة أجور موحدة، تضم في طياتها 25 فئة كل فئة مقسمة إلى 10 فروع. الأجر القاعدي الأدنى محدد بـ 9.000,00 دج مرتبط بالفرع الـ 01 للفئة الـ 01 بالفرع ، الأجر القاعدي الأعلى محدد بـ 40.125,00 دج مرتبط بالفرع الـ 10 للفئة الـ 25. (نسخة من هذه الشبكة ملحقة بهذا الاتفاق).

المادة 03: الأجر المرجعي.

تسوى أجور العمال المستقلون لمناصب عمل متشابهة على أساس الأجر الأدنى للمناصب.

المادة 04: نظام التعويضات.

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية و التقنية، مختصرة (م.ج.أ.ص.ت) والاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود مختصرة (ا. و.ع. ن. ج) إتفقا على تقديم المنح و التعويضات حسب الجدول المرفق III.

المنح و التعويضات التي لم تطرح في هذا الإتفاق سنقدم لدراسة عميقة من طرف لجنة المتساوية الأعضاء التي تقدم اقتراحاتها للمؤسسة الجزائرية للمنسوجات الصناعية و التقنية، مختصرة (م.ج.أ.ص.ت) والاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود مختصرة (ا. و.ع. ن. ج).

المادة 05: تطبيق منظومة المناصب.

لزوم تطبيق منظومة مناصب العمل موحدة لكافة مواقع الإنتاج بالانسجام مع شبكة الأجور الجديدة مع ذكر و تحديد ببطاقات المناصب، الكفاءات، الوظائف و مهام لكل عامل.

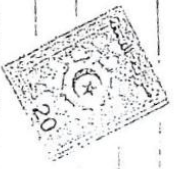
غير أن الأجور الممثلة في منظومة المناصب تطبق كما ورد في المرفق II لهذه الاتفاقية لكافة



منظومة مناصب العمل

مرفق 11

POSTE DE TRAVAIL	الفرع	الدرجة	الأجر	ألية	منصب العمل
1 AGENT NETTOIEMENT/F. MENAGE ET ENTRETEN	3	1	11500	15	عون تنظيف - صيانة
2 AGENT ADMINISTRATIF	4	3	13000	/	عون إداري
3 AGENT DE CONDITIONNEMENT	4	3	13000	10	عون تكييف
4 AGENT DE RECOURVEMENT	4	3	13000	/	عون تحصيل الديون
5 AGENT DE SAISIE	4	3	13000	5	عون في الطابعة
6 AGENT DE SECURITE	4	5	13250	13	عون أمن
7 AGENT METHODE FAB. MECAN.	5	3	14250	10	عون منهجي لصناعة الميكانيكية
8 AGENT SECURITE (GARDIEN)	4	3	13000	13	عون أمن (حارس)
9 AGENT SUIVI PERFORMANCE	4	10	13875	/	عون متابعة الناجحة
10 AGENT TECH. EXPLOIT. DES EAUX	4	9	13750	15	عون تقني في استغلال المياه
11 AGENT TECH. MAINTENANCE	5	3	14250	15	عون تقني في الصيانة
12 AGENT TECH. CHAUDRONNERIE	5	3	14250	15	عامل تقني سجاك
13 AGENT TECHNIQUE ELECTRICITE	4	9	13750	15	عون تقني في الكهربي
14 AGENT TECHNIQUE PRODUCTION	5	3	13750	13	عون تقني في الإنتاج
15 AGENT TECHNIQUE AJUSTAGE	5	3	14250	13	عون تقني في الضبط
16 AIDE COMPTABLE	4	3	13000	/	مساعد محاسب
17 AIDE DOCUMENTALISTE	4	3	13000	/	مساعد وثائقي
18 AIDE MECANICIEN	3	1	11500	/	مساعد ميكانيكي
19 AIDE SOIGNANT	3	1	11500	2	مساعد ممرض



المادة 06: تصنيف مناصب العمل.

يتمتع عن التصنيف الجديد لمناصب العمل إعادة ترتيبها وفقا لشبكة الأجر الجديدة، دون التمييز بمكتسبات أجر العامل. ستعرف بعض مناصب العمل تغيرات في التسمية الناتجة عن التطابق مع منظومة المناصب.

المادة 07: لجنة المتساوية الأعضاء.

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية و التقنية، مختصرة (م.ج.أ.ص.ت) والاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود مختصرة (ا.و.ع.ن.ج) تقرر تأسيس لجنة متساوية الأعضاء من أجل:

01- إعداد واقتراح كيفية تنفيذ نظام تحفيزي يركز حول إنجاز الأهداف المسطرة في مخطط الإنعاش الصناعي (PRI) المصادق عليه من طرف مجلس مساهمات الدولة والمرتبط برقم الاعمال، الإنتاج، القيمة المضافة و الفائض الخام في الاستغلال في أول مرحلة قبل إدماج النتيجة التي تكون بعد الاستثمار المشروع.

02- اقتراح إعادة تنظيم مناصب الشغل لتكون مطابقة مع قدرة الإنتاج لكل وحدة و كذا توزيع منطقي للعمال بين احتياجات الإنتاج، الإدارة و العون اللوجستيكي، logistique.

03- في حالة زيادة العمال في بعض تركيبات المؤسسة يتم التعيين بتشاور مع النقابة إلى مناصب أخرى بعد التكوين المناسب حسب الضرورة.

في موضع آخر، أن اللجنة المتساوية الأعضاء تجتمع كلما اقتضت الحاجة لدراسة الوضع و تقديم اقتراحات تتجاوب مع كافة الصعوبات و العراقيل التي يمكن أن تظهر عند تطبيق هذا الاتفاق.

في حالة تباين الروى في تفسير هذا الاتفاق، تطبق أحكام القوانين السارية المفعول.

المادة 08: فترة سريان المفعول

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية و التقنية، مختصرة (م.ج.أ.ص.ت) والاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود مختصرة (ا.و.ع.ن.ج) اتفقا على أن مستوى الأجر و نظام المنح والتعويضات المذكور بهذا الاتفاق يبقى بدون تغيير طيلة مدة مخطط الإنعاش والقنصية المقرر للمؤسسة الجزائرية للمنسوجات الصناعية و التقنية باستثناء الأحكام القانونية و النظامية المضادة سارية المفعول في هذه الفترة.

مبدأ لقاء سنوي لتقييم تنفيذ هذه الاتفاقية.

المادة 09: كيفية التطبيق.

تدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ 01 جانفي 2012 القرارات المتعلقة بالأجور و التعويضات المبنية أدناه في هذا الإتفاق طبقا لشبكة الأجور، للجدول المتضمن للمنح و التعويضات و تصنيف مناصب العمل.

(نسخة من شبكة الأجور، جدول المنح و التعويضات و تصنيف مناصب العمل مطبقة بهذا الإتفاق).

تلقى كافة الأحكام المخالفة للأحكام المنصوص عليها في هذا الإتفاق.

28 MAI 2012

حرر في الجزائر:

ع/مؤسسة الجزائرية للأنسجة
الصناعية و التقنية

ع/الاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود

المدير العام



الأمين العام

نصار طاجور

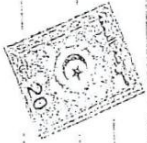
المدير العام
ع/صناعات
CA

تم تسجيل هذا الإتفاق الجماعي للقطاع
الذي يتكون من تسعة مواد، وسبعة
مشرق ورقية، وثلاثة ملحقات خاصة
بشبكة الأجور، وجدول مناصب العمل،
ونظام التعويضات، من طرفنا نحن السيد
عبد الله كريمة، مفتحة رالهل الخدمه
إقليميا، تحت رقم 09/2012.
تاريخ 27/06/2012

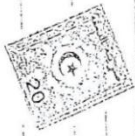
مفتحة رالهل
Abote
الخدمات



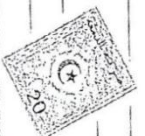
20	AIGUISEUR CHAPEAUX	4	1	13000	14	عامل الصمن	2
21	ALIMENTEUR PRODUCTION	3	1	11500	9	مخزي الغزل - التسيج	1
22	ANIMATEUR DE SECURITE	5	3	14250	7	مشغل الآمن	2
23	APPRETEUR	4	3	13000	15	عامل التجهيز	2
24	ASSEMBLEUR	4	3	13000	18	عامل تجميع	2
25	ASSISTANT (E) DE DIRECTION	9	9	20000	/	مساعد (ة) مدير	25
26	ASSISTANTE SOCIALE	5	3	14250	7	مساعدة اجتماعية	26
27	AUDITEUR	7	7	17250	/	مدقق حسابات مالي	27
28	BANC A BROCHEUR	4	3	13000	18	عامل برم ابتدائي X	28
29	BARILLEUR	3	5	12000	14	باريور	29
30	BATTEURISTE	4	3	13000	18	عامل مصرب	30
31	BLANCHISSEUR	4	6	14175	16	عامل تبيض	31
32	BOBINEUR	4	3	30000	18	عامل اللف	32
33	BONNETIER	4	6	13375	10	تسليجي	33
34	BOURELIER TISSAGE	4	6	13375	8	بورلي تيساج	34
35	BRODEUR	4	6	13375	15	طراز	35
36	C/ FLOCKAGE / TRAITEMENTS DES EAUX	5	7	14750	/	رئيس - معالجة المياه	36
37	C/BUREAU D'ORDRE / SEC. DIRECTION	5	7	14750	/	رئيس مكتب التنظيم	37
38	CALCULATEUR DE PAIE / AGENT DE SAISIE	4	5	13000	7	حاسب الآلة / عون الطاعة	38
39	CANNETEUR	4	3	13000	12	معمار	39
40	CARDEUR	4	3	13000	17	عامل كرد تسيج	40
41	CARISTE	3	5	12000	11	سائق رافعة	41
42	CHARGE D'ETABLISS	6	9	15250	6	مستوى 1	42



20	AIGUISEUR CHAPEAUX	4	4	13000	14	عامل المصن
21	ALIMENTEUR PRODUCTION	3	1	11500	9	مخزي الخول - التسيج
22	ANIMATEUR DE SECURITE	5	3	14250	7	مشط الأمن
23	APPRETEUR	4	3	13000	15	عامل التجهيز
24	ASSEMBLEUR	4	3	13000	18	عامل تجميع
25	ASSISTANT (E) DE DIRECTION	9	9	20000	/	مساعد (ة) مدير
26	ASSISTANTE SOCIALE	5	3	14250	7	مساعدة اجتماعية
27	AUDITEUR	7	7	17250	/	مدقق حسابات مالي
28	BANC A BROCHEUR	4	3	13000	18	عامل برم ايتالفي X
29	BARILLEUR	3	5	12000	14	باربور
30	BATTEURISTE	4	3	13000	18	عامل مصرب
31	BLANCHISSEUR	4	6	14575	16	عامل تبيض
32	BOBINEUR	4	3	30000	18	عامل اللف
33	BONNETIER	4	6	1375	10	تساجي
34	BOURELIER TISSAGE	4	6	1375	8	بورلي تيساج
35	BRODEUR	4	6	1375	15	طرار
36	C/ FLOCCAGE/ TRAITEMENTS DES EAUX	5	7	14750	/	رئيس - معالجة المياه
37	C/BUREAU D'ORDRE/ SEC. DIRECTION	5	7	14750	/	رئيس مكتب التنظيم
38	CALCULATEUR DE PAIE/ AGENT DE SAISIE	4	5	13000	7	حاسب الأجرة / عون الطابعة
39	CANNETEUR	4	3	13000	12	مصمم
40	CARDEUR	4	3	13000	17	عامل كرد تسيج
41	CARISTE	3	5	12000	11	سائق رافعة
42	CHARGE D'ETABLISS	5	9	16250	6	مستوفى



44	CHARGÉ BIODIVERSITÉ	3	6	17125	5	مكلف بمتن لسيات مستوى 2 و 4
45 <td>CHARGÉ NOUVEAU</td> <td>3 <td>9 <td>13875</td> <td>7 <td>مكلف بالطرز و السير وجرافية</td> </td></td></td>	CHARGÉ NOUVEAU	3 <td>9 <td>13875</td> <td>7 <td>مكلف بالطرز و السير وجرافية</td> </td></td>	9 <td>13875</td> <td>7 <td>مكلف بالطرز و السير وجرافية</td> </td>	13875	7 <td>مكلف بالطرز و السير وجرافية</td>	مكلف بالطرز و السير وجرافية
46 <td>CHAUDRONNIER</td> <td>4 <td>9 <td>13750</td> <td>11 <td>محمل عقار</td> </td></td></td>	CHAUDRONNIER	4 <td>9 <td>13750</td> <td>11 <td>محمل عقار</td> </td></td>	9 <td>13750</td> <td>11 <td>محمل عقار</td> </td>	13750	11 <td>محمل عقار</td>	محمل عقار
47 <td>CHAUFFEUR POUVS LOURD</td> <td>4 <td>5 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سياتك</td> </td></td>	CHAUFFEUR POUVS LOURD	4 <td>5 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سياتك</td> </td>	5 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سياتك</td>	13375	12	سياتك
48 <td>CHAUFFEUR SEMI REMORQUE</td> <td>4 <td>6 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سائق اوزن الثقيل</td> </td></td>	CHAUFFEUR SEMI REMORQUE	4 <td>6 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سائق اوزن الثقيل</td> </td>	6 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سائق اوزن الثقيل</td>	13375	12	سائق اوزن الثقيل
49 <td>CHAUFFEUR T.C</td> <td>4 <td>6 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سائق نصف قاطرة</td> </td></td>	CHAUFFEUR T.C	4 <td>6 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سائق نصف قاطرة</td> </td>	6 <td>13375</td> <td>12</td> <td>سائق نصف قاطرة</td>	13375	12	سائق نصف قاطرة
50 <td>CHAUFFEUR VEHICULE LEGER ET AMBULANCIER</td> <td>4 <td>3 <td>13000</td> <td>10</td> <td>سائق نقل العام</td> </td></td>	CHAUFFEUR VEHICULE LEGER ET AMBULANCIER	4 <td>3 <td>13000</td> <td>10</td> <td>سائق نقل العام</td> </td>	3 <td>13000</td> <td>10</td> <td>سائق نقل العام</td>	13000	10	سائق نقل العام
51 <td>CHEF DE GROUPE</td> <td>4 <td>9 <td>13750</td> <td>9</td> <td>رئيس سيارة الإسعاف</td> </td></td>	CHEF DE GROUPE	4 <td>9 <td>13750</td> <td>9</td> <td>رئيس سيارة الإسعاف</td> </td>	9 <td>13750</td> <td>9</td> <td>رئيس سيارة الإسعاف</td>	13750	9	رئيس سيارة الإسعاف
52 <td>CHEF DE DEPARTEMENT</td> <td>12 <td>9 <td>23750</td> <td>3</td> <td>رئيس جماعة</td> </td></td>	CHEF DE DEPARTEMENT	12 <td>9 <td>23750</td> <td>3</td> <td>رئيس جماعة</td> </td>	9 <td>23750</td> <td>3</td> <td>رئيس جماعة</td>	23750	3	رئيس جماعة
53 <td>CHEF DE PROJET INFORMATIQUE</td> <td>7 <td>6 <td>17125</td> <td>7</td> <td>رئيس قسم</td> </td></td>	CHEF DE PROJET INFORMATIQUE	7 <td>6 <td>17125</td> <td>7</td> <td>رئيس قسم</td> </td>	6 <td>17125</td> <td>7</td> <td>رئيس قسم</td>	17125	7	رئيس قسم
54 <td>CHEF DE QUARTI</td> <td>4 <td>9 <td>13750</td> <td>12</td> <td>رئيس مشروع الي</td> </td></td>	CHEF DE QUARTI	4 <td>9 <td>13750</td> <td>12</td> <td>رئيس مشروع الي</td> </td>	9 <td>13750</td> <td>12</td> <td>رئيس مشروع الي</td>	13750	12	رئيس مشروع الي
55 <td>CHEF DE SECTION ADM.</td> <td>5 <td>2 <td>15375</td> <td>7</td> <td>رئيس المناوبة</td> </td></td>	CHEF DE SECTION ADM.	5 <td>2 <td>15375</td> <td>7</td> <td>رئيس المناوبة</td> </td>	2 <td>15375</td> <td>7</td> <td>رئيس المناوبة</td>	15375	7	رئيس المناوبة
56 <td>CHEF DE SECTION PROD.</td> <td>6 <td>5 <td>13750</td> <td>10</td> <td>رئيس فرع الإدارة</td> </td></td>	CHEF DE SECTION PROD.	6 <td>5 <td>13750</td> <td>10</td> <td>رئيس فرع الإدارة</td> </td>	5 <td>13750</td> <td>10</td> <td>رئيس فرع الإدارة</td>	13750	10	رئيس فرع الإدارة
57 <td>CHEF DE SECTION SECURITE</td> <td>3 <td>3 <td>14250</td> <td>8</td> <td>رئيس فرع الإنتاج</td> </td></td>	CHEF DE SECTION SECURITE	3 <td>3 <td>14250</td> <td>8</td> <td>رئيس فرع الإنتاج</td> </td>	3 <td>14250</td> <td>8</td> <td>رئيس فرع الإنتاج</td>	14250	8	رئيس فرع الإنتاج
58 <td>CHEF DE SERVICE</td> <td>9 <td>9 <td>20000</td> <td>10</td> <td>رئيس فرع الأمن</td> </td></td>	CHEF DE SERVICE	9 <td>9 <td>20000</td> <td>10</td> <td>رئيس فرع الأمن</td> </td>	9 <td>20000</td> <td>10</td> <td>رئيس فرع الأمن</td>	20000	10	رئيس فرع الأمن
59 <td>CHEF D'EQUIPE</td> <td>4 <td>9 <td>13750</td> <td>12</td> <td>رئيس مصاحبة</td> </td></td>	CHEF D'EQUIPE	4 <td>9 <td>13750</td> <td>12</td> <td>رئيس مصاحبة</td> </td>	9 <td>13750</td> <td>12</td> <td>رئيس مصاحبة</td>	13750	12	رئيس مصاحبة
60 <td>CHEF LEVEUR CAFICAR</td> <td>4 <td>6 <td>13775</td> <td>12</td> <td>رئيس فوج</td> </td></td>	CHEF LEVEUR CAFICAR	4 <td>6 <td>13775</td> <td>12</td> <td>رئيس فوج</td> </td>	6 <td>13775</td> <td>12</td> <td>رئيس فوج</td>	13775	12	رئيس فوج
61 <td>CHEF MAGASINIER</td> <td>5 <td>3 <td>14250</td> <td>3</td> <td>رئيس رفيع مواصلة العزل / مواصلة الترم</td> </td></td>	CHEF MAGASINIER	5 <td>3 <td>14250</td> <td>3</td> <td>رئيس رفيع مواصلة العزل / مواصلة الترم</td> </td>	3 <td>14250</td> <td>3</td> <td>رئيس رفيع مواصلة العزل / مواصلة الترم</td>	14250	3	رئيس رفيع مواصلة العزل / مواصلة الترم
62 <td>CHRONO ANALYSTE</td> <td>5 <td>3 <td>14250</td> <td>7</td> <td>رئيس مخزن</td> </td></td>	CHRONO ANALYSTE	5 <td>3 <td>14250</td> <td>7</td> <td>رئيس مخزن</td> </td>	3 <td>14250</td> <td>7</td> <td>رئيس مخزن</td>	14250	7	رئيس مخزن
63 <td>COMPOST GRAPHIE</td> <td>4 <td>9 <td>13750</td> <td>11</td> <td>محل مدقق</td> </td></td>	COMPOST GRAPHIE	4 <td>9 <td>13750</td> <td>11</td> <td>محل مدقق</td> </td>	9 <td>13750</td> <td>11</td> <td>محل مدقق</td>	13750	11	محل مدقق
64 <td>COMPTABLE</td> <td>4 <td>9 <td>13750</td> <td>7</td> <td>كاتبوحت خراف</td> </td></td>	COMPTABLE	4 <td>9 <td>13750</td> <td>7</td> <td>كاتبوحت خراف</td> </td>	9 <td>13750</td> <td>7</td> <td>كاتبوحت خراف</td>	13750	7	كاتبوحت خراف
65 <td>CONDITIONNEUR ASSAINISSEMENT</td> <td>4 <td>3 <td>13000</td> <td>7</td> <td>مكاتب</td> </td></td>	CONDITIONNEUR ASSAINISSEMENT	4 <td>3 <td>13000</td> <td>7</td> <td>مكاتب</td> </td>	3 <td>13000</td> <td>7</td> <td>مكاتب</td>	13000	7	مكاتب



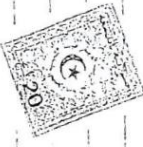
مكلف بمتن لسيات مستوى 2 و 4
مكلف بالطرز و السير وجرافية
محمل عقار
سياتك
سائق اوزن الثقيل
سائق نصف قاطرة
سائق نقل العام
رئيس سيارة الإسعاف
رئيس جماعة
رئيس قسم
رئيس مشروع الي
رئيس المناوبة
رئيس فرع الإدارة
رئيس فرع الإنتاج
رئيس فرع الأمن
رئيس مصاحبة
رئيس فوج
رئيس رفيع مواصلة العزل / مواصلة الترم
رئيس مخزن
محل مدقق
كاتبوحت خراف
مكاتب

66	CONDUCTEUR ROGER	4	6	13375	13	مشغل جيجر	85
67	CONDUCTEUR (soigneur) ORPÈVRE	4	6	13375	17	مشغل آلة أوران أند	87
68	CONDUCTEUR C-TAUDIERE	4	6	13375	19	مشغل مرجل	86
69	CONDUCTEUR HOT FUSE	4	6	13375	14	عامل تقشير الحرازة العالية	84
70	CONDUCTEUR LAVERIE FINISSAGE	4	6	13375	15	مشغل آلة التجميل	83
71	CONDUCTEUR PAC STEAM	4	6	13375	14	مشغل باد ستيم	85
72	CONDUCTEUR RAME	4	6	13375	17	عامل ضبط العرض	86
73	CONDUCTEUR RAME ENDUCTION	4	6	13375	16	مشغل آلة طلاء	87
74	CONDUCTEUR SECHOIR	4	6	13375	16	مسير آلة التجفيف	88
75	CONTRE MAITRE	5	7	14750	19	رئيس عمل	7
76	CONTRE MAITRE PRINCIPAL	6	5	15750	17	رئيس عمل رئيسي	7
77	CONTROLEUR DE QUALITE	4	9	13750	15	مرافق التوعية	7
78	CONTROLEUR POLYVALENT	4	9	13750	8	مرافق متعدد المهام	74
79	CONTROLEUR PRODUIT FINIS	4	9	13750	6	مرافق المتاحجات المصنعة	79
80	CORESPONDANT SOCIAL	4	6	13375	7	مراسل اجتماعي	80
81	COUPEUR TRACEUR	4	6	13375	17	مقاصص- الخط	81
82	CREATEUR / GRAVURE TEXTILE	5	3	14250	7	مبدع نقش نسج	82
83	CUISINIER COLLE	4	3	13000	16	مخضر غراء	83
84	DACTYLSUR	3	2	1162E	10	داكتلر	84
85	DEBOUREUR	3	1	11500	10	ديبورر	85
86	DECOUPEUR	3	5	12000	15	مقطع	86
87	DELEGUE DE L'ENVIRONNEMENT	7	7	17250	7	مفتوب البيئة	87
89	DIRECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT (DDE)	21	9	35000		مفتوب هيئة (مدير مكزي)	88

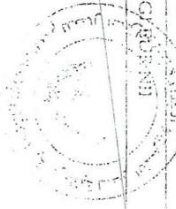


مفتوب البيئة
مفتوب هيئة (مدير مكزي)
مفتوب البيئة

89	DISTRIBUTEUR	3	5	12000	12	عامل توزيع	9
90	DISTRIBUTEUR TRAMES/Artilleur	3	5	12000	18	موزع اللصمة / بلازور	9
91	ECHANTILLONNEUR	3	5	12000	18	محضر العينات	5
92	ERRHOCHEUR	4	3	13000	17	نسيان	9
93	ELECTRICIEN BATIMENT	4	9	13750	7	كهربائي البناءات	9
94	ELECTRICIEN INDUSTRIEL	4	9	-13750	10	كهربائي صناعي	94
95	ELECTRO_BOBINEUR (REBOBINEUR)	4	5	13750	13	مالف كهربائي	95
96	ELECTRO-MECANICIEN	4	9	12750	14	ألكتروميكانيكي	96
97	ELECTRONICIEN	5	3	14250	9	اختصاصي بالإلكترونية	97
98	EMPLOYE TECH. PROD.	4	3	13000	14	مستخدم تقني في الإنتاج	98
99	ENCOLLEUR	4	3	13000	16	عامل التوريش	99
100	EMBALLLEUR/PLIEUR/METREUR	3	5	12000	14	مغلف - مطوي - مقفول	100
101	ETIREUR	4	3	13000	17	ساحب	101
102	FABRICANT PERONES	4	3	13000	15	صانع المشط	102
103	FACTOTUM	2	3	10500	9	عامل متعدد الاختصاصات	103
104	FILEUR	4	3	13000	17	غزال	104
105	FLAMBEUR	4	3	13000	14	حارق الوبرة	105
106	FLOCCOUEUR ETUVEUR	4	6	13375	11	فلوكر انثر	106
107	FORMATEUR	5	7	14750	3	مكون	107
108	GARDIEN SECURITE / VIGILE	3	5	12000	11	حارس أمن	108
109	CERANT COOPERATIVE	5	3	14250	1	وكيل تعاونية	109
110	GESTIONNAIRE DES STOCKS ET PRODUITS CH.	4	9	13750	9	مدير مخزن + مواد كيميائية	110
111	GESTIONNAIRE DU PERSONNEL	4	9	12750	3	مدير مخزن / عمال	111

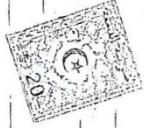
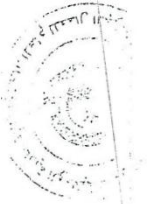


112	GESTIONNAIRE RATELIER	3	5	12000	11	مستور راتلي
113	GRILLEUR	3	5	12000	2	قريب
114	IMPRIMEUR	4	9	13750	18	عامل طباعة
115	INFIRMIER	4	9	13750	8	ممرض
116	INGENIEUR D'APPLICATION	7	1	16500	8	مهندس تطبيقي
117	INGENIEUR D'ETAT	7	9	17500	8	مهندس دولة
118	JURISTE	7	1	16500	7	مكلف بالشؤون القانونية و المنازعات
119	LABORANTIN PHYSICO CHIMIQUE	4	6	13375	13	مخبري - كيميائي
120	LABORANTIN TRAITEMENTS DES EAUX	4	6	13375	7	مخبري معالجة المياه
121	LAVEUR FINISSAGE	4	3	13000	15	عامل قنيساج
122	LEVEUR /COUPEUR PIECES	3	5	12000	17	عامل رفع / مقصّل قطع
123	LEVEUR CAF/CAR	3	5	12000	18	عامل رفع مستمر العزل / مستمر في البرم
124	LEVEUR PESEUR	3	5	12000	17	عامل رافع وزان
125	MACHINISTE POLYVALENT P/ TISSAGE	4	3	13000	18	عامل على المكنية متعددة الاختصاصات في النسيج
126	MACON	3	5	12030	16	بناء
127	MAGASINIER	4	6	13375	10	أمين مخزن
128	MANUTENTIONNAIRE	3	1	11500	16	حمال
129	MATELASSEUR	4	3	13100	13	طراح
130	MECANICIEN DIESEL/ ESSENCE	4	6	13375	11	ميكانيكي ديزل - بنزين
131	MECANICIEN ENTRETIEN EQUIPEMENTS DE PRODUCTION	4	9	13750	13	ميكانيكي صيانة التجهيزات الإنتاج
132	MECANICIEN EQUIP. ANNEXE	4	9	13750	13	ميكانيكي التجهيزات الملحقه
133	MECANICIEN REGLIEURANT	4	9	13750	15	ميكانيكي منظم مستوى 1
134	MECANICIEN REGROBANT	4	10	13875	15	ميكانيكي منظم مستوى 2



136	MERCIERIN	19	5	12000	1	فني
137	MELANGEUR MATIERE	3	5	12000	18	عامل خط المواد
138	MERCENSEUR TISSUS	4	3	13900	16	سائق الخيوط القماش
139	MONTEUR DE CHAÎNE	4	6	13375	15	مركب التمدية
140	MONTEUR DE TENTES	4	5	13250	19	مركب النظم
141	MONTEUR PROTOTYPE	4	9	13750	13	مركب نموذجي
142	NETTOYEUR GRAISSEUR	3	5	12000	17	موظف مخصص
143	NOUEUR	3	9	12500	15	سواق
144	OPERATEUR CHAUFFAGE OVALIÈRE	4	6	13375	14	عامل تدفئة موهل
145	OPERATEUR CLIMATISATION	4	6	13375	13	عامل تكييف الهواء
146	OPERATEUR SUR TOUR NUMERIQUE	5	3	14250	12	عامل خراط رقمي
147	OPERATEUR TRAITEMENT DES EAUX	4	6	13375	16	عامل معالجة المياه
148	OURDISSEUR	4	3	13000	17	عامل التمدية
149	PEIGNEUR	4	3	13000	17	عامل تمشيط
150	PEINTRE	4	3	13000	12	صباغ
151	PHOTOGRAVEUR	4	3	13000	13	مثبت صورة
152	PIQUEUR MULTITACHES LOURDS	4	6	13375	15	عامل ترقيع متعدد المهام ثقيل
153	PIQUEUR POLYVALENT	4	9	13750	15	عامل ترقيع متعدد الخدمات
154	POUEUR SUR BRAS DEPORTE	4	6	13375	15	عامل ترقيع على ذراع ديتورتي
155	POUEUR VOLANT	4	6	13375	11	عامل ترقيع متقل
156	POUEURESE	4	3	13000	14	POUEURESE
157	PLIEUR - REPASSEUR POLYVALENT	4	6	13375	11	عامل طوي - كي متعدد المهام

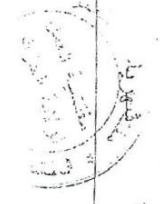
158	PLUMIER REPARATEUR VOLANT	4	6	13375	10	صطوي - كي متعلق	160
159	PLOMBIER	4	3	13600	13	مرصص	161
160	POLYVALENT/TABLIEMENT	4	3	13000	11	متعدد المهام / ملائس	162
161	PREPARATEUR CONDUCTEUR DE STATION	4	10	13875	13	محضر مشغل محطة	163
162	PREPARATEUR CUISINE COLORANT	4	6	13375	17	محضر الاالوان	164
163	PREPARATEUR HARNAIS	4	6	13375	14	محضر الدوق	165
164	PREPARATEUR SOLUTION	4	6	13375	18	محضر مطول	166
165	PREPARATEUR SOUDE CAUSTIQUE	4	6	13375	16	محضر صود الكاوية	167
166	PRESSEUR/ REPASSEUR POLYVALENT	4	6	13375	11	كي متعدد المهام	168
167	PROGRAMMEUR INFORMATIQUE	5	3	14250	/	مبرمج الي	169
168	RAFLEUR	4	3	13000	13	مزقف	170
169	RAMASSEUR TRIEUR DECHETS	3	1	11500	10	جامع قارز النفايات	171
170	RECOPIEUR FILM	4	3	13000	8	منقل شريط فيلم	172
171	RECTIFIEUR CYLINDRE	4	6	13375	14	مصصح اسطوانات	173
172	REGIEUR	4	6	13375	16	منظم	174
173	RENTREUR(SE)	3	5	12000	15	القائي (و)	175
174	RETOURDEUR (ce)/ REUNISSEUR	4	3	13000	18	عامل برم ابتدائي جامع	176
175	SANFORSEUR	4	3	13000	15	سقوقر بوزور	177
176	SECRETAIRES	4	6	13375	2	كاتبة	178
177	SECRETAIRES DE DIRECTION	6	2	15375	2	كاتبة مديرية	179
178	SERIGRAPHISTE	4	3	13000	17	صون سيرغرافية	
179	SOIGNEUR CAP	4	3	13000	17	تجميل كالف	



مكتب التعليم
بدرية
1380

نظام التعويض
منح: رقم III

INTITULE INDEMNITE	EATIT	OBSERVATIONS
منح و تعويضات ICAF	300 د.ج	تكاليف متحملين
تعويض مكمل المنح العائلية FILS DE CHAHID منحة ابن/ابنة الشهيد	2 CATEGORIES (قانون 07/99)	تمنح خارج الأجر القاعدي
IFAV المنحة الجزافية لاستعمال السيارة الشخصية	3000 د.ج	للاوظائف المحددة من طرف المدرسة العاملة
ICR المنحة المكتملة للدخل	500 د.ج	
IFSP المنحة الجزافية للعمل الدائم	3 000 د.ج ل	سائق السيارات + امرأق + أمين المدرسة + وسيط
INDEMNITE SUJETION SPECIALE منحة الخضوع استثنائية	30%	أمر 222/93 ملأة 9
INDEMNITE DE TRANSPORT منحة نقل	3 د.ج/كجم	محددة على 60 كم
INDEMNITE KILOMETRIQUE	900	
SALAIRE UNIQUE الأجر الوحد	1 700 د.ج	



20

تعويض الخبيرة المهنية	من سنة 10 سنوات	% 1,50	
	من 11 سنة إلى 20 سنوات	% 2	
	من 21 سنة فأكثر	% 2,50	تفتح في حد أقصاه 60%
PRIME DE SCOLARITE	منحة المدرسين	2 000 د.ج	مفوضا لكل طفل مقدرين
INDEMNITE DE RISQUE ET D'ASTREINTE PARTICULIERE	منحة المخاطرة والإعطيات الخاصة	20%	أمر 222/93 مادة 9
PANIER	تعويض السلة	250 د.ج	لكل عامل و لكل يوم عمل
ITP	منحة العمل المركز	% 10	
	8 X 2	% 15	
	8 X 3	% 25	
	8 X 4		
IEP Hors filière	تعويض الخبرة المهنية خارج القطاع	% 0,50	لكل سنة عمل خارج القطاع
INDEMNITE DE DEPART A LA RETRAITE	منحة زهاب التقاعد	3 CATEGORIES	مع إعادة مجرى الحيات في العمل للعامل
		5 سنوات	



الملاحق

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية " م ج أ ص ت . ش ذ أ "
ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

**Complexe
de M'sila**

Capital Social: 5.000.000 000 DA

BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)

Tel: 213 (0) 35 55 10 15, 213 (0) 35 55 15 50 Fax: 213 (0) 35 55 04 20

المسيلة في :

مركب المسيلة /

مديرية الموارد البشرية /

دائرة المستخدمين /

المرجع : م.م.م.ب.ب.ب.ش.ع.ش.ع.ز.ح.د. ارقم:/2019/
رقم التقييط :

*** عقد عمل محدد المدة ***

- بناء على المادة 12 والمتممة من القانون 11/90 المعدل والمتمم .

- بناء على المادة 66 من القانون 11/90 المعدل والمتمم.

تم إبرام عقد عمل محدد المدة

بين:

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية (ش.ذ.أ) الممثلة من طرف
السيد: بن داود الشيخ كمدير للمركب.

من جهة

و

السيد: المولود بتاريخ: ب: الرمل - الشلال

الحالة العائلية: متزوج الساكن بـ حي 138 مسكن - المسيلة

من جهة أخرى

..... واتفق المتعاقدان على ما يلي:-----

المادة الأولى : طبقا لقوانين المعمول بها، يوظف السيد :

من : 2019/03/31 الى : 2019/06/27

الوظيفة: مكلفة بالدراسات مستوى 4و2 بالمديرية التقنية

و تصنف المعنية كالتالي:

- المجموعة : 02 - السلم: 07 - الفرع: 06 و يتقاضى المعني مرتبا على أساس:

- الأجر القاعدي: 20875.00 د ج شهريا

- علاوة الضرر: 06 %

- علاوة العمل التناوبي : 10 %

- علاوة تعويض المنطقة: 16.00 د ج يوميا

كما تستفيد المعنية من عطلة سنوية مقدرة ببومين و نصف مفتوحة على كل شهر عمل.

المادة الثانية : الحالة : لتنفيذ عمل مرتبط بعقود أشغال غير متجددة .

المادة الثالثة : أسباب التوظيف: لتقوم بأشغال دورية ذات طابع متقطع .

المادة الرابعة: تخضع المعنية للاقتطاعات المتعلقة بالضمان الاجتماعي، و تستفيد من خدماتها كما هو منصوص عليه في القوانين المعمول بها.

المادة الخامسة: بعد قراءة النظام الداخلي للمركب يلتزم المعني باحترام هذا النظام المعمول به.

المادة السادسة: يمكن فسخ هذا العقد المحدد المدة في الحالات التالية :- خلال فترة التجربة - ارتكاب العامل خطأ جسيم - عدم تقديم النتائج المرجوة

من العامل - بعد قبول إستقالة العامل .

المادة السابعة: يسري مفعول هذا العقد المحدد المدة ابتداء من :

مدير المركب

المتعاقد

قرأ و صادق

الملاحق 3

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية " م ج أ ص ت . ش ذ أ "
ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

**Complexe
de M'sila**

Capital Social: 5.000.000 000 DA

BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)

Tel: 213 (0) 35 55 10 15, 213 (0) 35 55 15 50 Fax: 213 (0) 35 55 04 20

المسيلة في:

مركب المسيلة/

مديرية الموارد البشرية/

دائرة المستخدمين/

المرجع: م.م/ م.ب.ب.ش/ ع.ش.ع.ز.ح.د.ر.ق.م.:/ 2019/

رقم التنقيط: 4561



ان مدير المركب..

- * بعد الإطلاع على القانون 11/90 المعدل والمتمم المتعلق بعلاقات العمل .
- * بعد الإطلاع على القانون الأساسي رقم 2011/1146 المؤرخ في 2011/11/29 المحدث للمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية – مركب المسيلة.
- * بناء على المقررة رقم: 2012/82 المؤرخة في: 2012/06/26 والمتعلق بتعيين السيد: بن داود الشيخ كمدير للمركب.
- * طبقا للنظام الداخلي للمؤسسة.
- * بناء على الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.
- * بناء على الشهادة الطبية بـ 98 يوم الصادرة عن مستشفى سليمان عميرات بالمسيلة
- * بناء على بيان الولادة الصادر عن مستشفى سليمان عميرات بالمسيلة

يقـرر

المادة الأولى: السيدة: [Redacted] الوظيفة:

تستفيد بعطلة أمومة مدتها اربعة عشرة أسبوعا (14)

إبتداء من: إلى غاية:

المادة الثانية: السادة: مدير هيئة مكلف بالموارد البشرية، المالية والمحاسبة، مدير موارد البشرية

مطابون كل فيما يخصه بتطبيق هذه المقررة

مدير المركب.

النسخ:

-المعنية

-الملف

-د. الاجور

- قسم التسيج

-صندوق الضمان الاجتماعي

لملاحق 4

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية " م ج أ ص ت . ش ذ أ "
 ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

**Complexe
de M'sila**

Capital Social: 5.000.000 000 DA

BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)

Tel: 213 (0) 35 55 10 15, 213 (0) 35 55 15 50 Fax: 213 (0) 35 55 04 20

المسيلة في:

مركب المسيلة/

مديرية الموارد البشرية/

دائرة المستخدمين/

المرجع : م.م.م.م.ب.ب.ش.ع.ش.ع.ز.ح.د. رقم:...../2019/

رقم التقيط:

مقرر

إن مدير المركب ...

- * بعد الاطلاع على القانون 11/90 المعدل والمتمم المتعلق بعلاقات العمل .
- * وبعد الاطلاع على القانون الأساسي رقم 011/1146 المؤرخ في 2011/11/29 المحدث للمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية .
- * بناء على المقررة رقم: 2012/82 المؤرخة في: 2012/06/26 والمتعلقة بتعيين السيد بن داود الشيخ كمدير للمركب .
- * بناء على النظام الداخلي للمؤسسة .
- * بناء على قرار مدير المركب .

يقرر

المادة الأولى: تمدد للسيد: [REDACTED] الوظيفة: رئيس مصلحة (9/9)

التعيين: د. الوسائل العامة

علاوة الفارق مابين المنصب الحالي ومنصب رئيس دائرة مكلف بملف الإستثمار (9/12)

المادة الثانية: السادة مدير الموارد البشرية، رئيس دائرة المالية والمحاسبة، رئيس دائرة الأجور مطالبون كل فيما يخصه بتطبيق هذه المقررة ابتداء من: الى غاية:

مدير المركب

النسخ/

- المعني
- الملف
- د. الأجور
- د. الوسائل العامة

ملاحق

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية " م ج أ ص ت . ش ذ أ "
ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

**Complexe
de M'sila**

Capital Social: 5.000.000 000 DA

BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)

Tel: 213 (0) 35 36 48 85, 213 (0) 35 36 48 86 Fax: 213 (0) 35 36 45 51

المسيلة في:

مركب المسيلة/

مديرية الموارد البشرية/

دائرة المستخدمين /

المرجع: م.م/ م.م.ب/ب.ش/ع.ش.ع.ز.ح.د.ر.ق.م.:/ 2019/
رقم التقيط :

مقـررة

إن مدير المركب...

- * بعد الإطلاع على القانون 11/90 المعدل والمتمم المتعلق بعلاقات العمل .
- * بعد الإطلاع على القانون الأساسي رقم 2011/1146 المؤرخ في 2011/11/29 المحدث للمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية – مركب المسيلة.
- * بناء على المقررة رقم : 2012/82 المؤرخ في: 2012/06/26 والمتعلق بتعيين السيد: بن داود الشيخ كمدير للمركب
- بناء على النظام الداخلي للمؤسسة.
- بناء على استئناف العمل المؤرخ في : 2019/05/02.

يقرر

- المادة الأولى: تسلط على السيدة: [] الوظيفة : عاملة ترقيع متعددة الخدمات التعيين : قسم التفصيل عقوبة: توقيف عن العمل يومان (02).
- وذلك للأسباب التالية : غياب غير شرعي متكرر .
- المادة الثانية : السادة: مديرهينة الموارد البشرية.رئيس دائرة المحاسبة والمالية, مدير الإنتاج مطالبون بتطبيق هذه المقررة ابتداء من :

مدير المركب

النسخ:

- المعني
- الملف
- الأجرور
- قسم التفصيل

الملحق 6

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية " م ج أ ص ت . ش ذ أ "
ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

Complexe
de M'sila

Capital Social: 5.000.000 000 DA

BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)

Tel: 213 (0) 35 36 48 85. 213 (0) 35 36 48 86 Fax: 213 (0) 35 36 45 51

المسيلة في:

مركب المسيلة/

مديرية الموارد البشرية/

دائرة المستخدمين /

المرجع: م.م/م.ب/ب.ش/ع.ش.ع/ ز.ح.د/رقم:/ 2019/

رقم التقيط: 4923

مقـررة

إن مدير المركب.....

* بعد الإطلاع على القانون 11/90 المعدل والمتمم المتعلق بعلاقات العمل

* وبعد الإطلاع على القانون الأساسي رقم 2011/1146 المؤرخ في 2011/11/29 المحدث للمؤسسة

الجزائرية للأنسجة الصناعية و النجبة.

* بناءا على المقررة رقم 2012/82 المؤرخة في 2012/06/26 والمتعلقة بتعيين السيد: بن داود الشيخ

كمدير للمركب.

• بناءا على النظام الداخلي للمؤسسة.

• بناءا على التقرير الوارد من مديرية التقنية (قسم التكملة) رقم : المؤرخ في :

يقـرر

المادة الأولى: تعلق علاقة العمل للسيد : XXXXXXXXXX الوظيفة: عامل تبخير الحرارة العالية

التعيين : قسم التكملة إلى غاية مثـولـه أمام لجنة الطاعة بالمركب.

المادة الثانية : السادة: مدير الوارد البشرية، رئيس دائرة المالية والمحاسبة، مدير هيئة التقنية

،مطـا لـيون كل فيما يخصه بتطبيق هذه المقررة ابتداء من :

مدير المركب

النسخ:

- المعنى

- الملف

- د الأجر

- د.الحماية

- ق.التكملة

الملاحق 7

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية " م.ج.أ.ص.ب.ش.خ.أ "
ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

Complexe
de M'sila

Capital Social: 5.000.000 000 DA
BP 52 Zone Industrielle M'sila 28000 Algérie (DZ)
Tel: 213 (0) 35 55 10 15, 213 (0) 35 55 15 50 Fax: 213 (0) 35 36 45 51

المسيلة في:

مركب المسيلة /
مديرية الموارد البشرية /
دائرة المستخدمين /
المرجع: م.م.ب / م.م.ب / اب.ش.ع.ش.ع.ز.ح.د.رقم: 2019/.....
رقم التقيط:

تصفية مرتب

إن مصالـح المائـلة والأجـور محاطون علمـا بأن

السيد:

التعيين: قسم النسيج

الوظيفة: نساج

المجموعة: 01 السلم: 04 الفرع: 09 الأقدمية: 4.5 %

يصفى حسابه إلى غاية: 2019/06/18 لأسباب التالية: نهاية عقد العمل المدعم (CTA)

- ويستفيد من: (29) تسعة و عشرون يوم من العطلة السنوية 2019/2018.

النسخ /

مدير المركب.

- الملف
- د. الأجور

ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

EPE - EATIT -SPA COMPLEXE M SILA

N° ADHERENT 2860286447

BULLETIN DE PAIE

JUN 2024

MATRICULE: 4991

NOM:

ABDEN CHICOUCHENABE

SIT. FAMILIALE:

M

FONCTION: CHEF DE SECTION

DATE ENT: 13/12/2015

AFFECTATION: GESTION DES STOCKS + APPRO

N° SS:

780289027925

N° COMPTE: 00100901023100019271

CODE	LIBELLE	N/BASE	TAUX	GAIN	RETENUE
R030	SALAIRE DE BASE	22,00	1 000,00	22 000,00	
R268	NUISANCE	22 000,00	10,00	2 200,00	
R262	IEP SECTEUR	22 000,00	17,00	3 740,00	
R268	PRIME SUIJESTION PARTICULIERE	22 000,00	25,00	5 500,00	
R278	PRIME DE RESPONSABILITE	22 000,00	15,00	3 300,00	
R302	ICR	500,00	1,0000	500,00	
R502	RETENUE SECU. SLE.	37 240,00	9,00		3 351,60
R510	INDEMNITE DE PANIER	22,00	400,00	8 800,00	
R518	INDEMNITE DE TRANSPORT	22,00	50,00	1 100,00	
R660	RETENUE IRG	43 788,40	1,0000		4 121,00
R680	SALAIRE UNIQUE			2 000,00	
R684	I.C.A.F	3,00	300,00	900,00	
TOTAL				50 040,00	7 472,60

NET A PAYER

42 567,40

SECURITE SOCIALE			DESTINATAIRE		
SECURITE SOCIALE C.N.A.S AGENCE MSILA ROUTE DE BORDJ BOU ARRERIDJ ROUTE DE BORDJ BOU ARRERIDJ			ENTREPRISE ALGERIENNE DES ETABLISSEMENTS INDUSTRIELS ET TECHNIQUES EPE - EATIT - SPA COMPLEXE M SILA EPE - EATIT - SPA COMPLEXE M SILA		
CODE AGENCE	DATE DE PERIODE	PERIODE DE COTISATION	NUMERO COTISANT	CLASSE	
12900		JUIN 2024	2650255447		
DECLARATION DE COTISATIONS					
CODE	NATURE DES COTISATIONS	ASSIETTE	TAUX	COTISATION	EFFECTIF
R22	REGIME GENERAL	21 029 305,60	34,50%	7 255 110,43	514
R58	ENFOS REGIME GENERAL	21 029 305,60	0,50%	105 146,53	514
TOTAL DES COTISATIONS DUES...				7 360 256,96	
BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS					
JOURNEE	CANAL	PERIODE	Montant versé à déduire	C.O.C	
		JUIN 2024	Montant de versement	7 360 256,96	
IDENTIFICATION COTISANT 2650255447 ENTREPRISE ALGERIENNE DES ETABLISSEMENTS INDUSTRIELS ET TECHNIQUES EPE - EATIT - SPA COMPLEXE M SILA EPE - EATIT - SPA COMPLEXE M SILA			Montant en lettres: SEPT MILLIONS, TROIS CENTS SOIXANTE MILLE(S) DEUX CENTS CINQUANTE SIX DIX(S) ET QUATRE-VINGT SEIZE CENTIM(S) MONTANT PAIÉ: Chèque bancaire N°..... Chèque postal N°..... Caisse reçu N°.....		

Certifiée exacte s:

le:20/06/2024

 Cachet et signature du cotisant

ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

PAGE 1

EPE - BATH - SPA COMPLEXE M SILA

Edition du 30/06/2024 10 : 4

CENTRALISATEUR GENERAL

(#534 SALARIES)

Periode: JUIN 2024

COMPTE	CODE	LIBELLE	N/BASE	GAIN	RETENUE	EFF
631110	R030	SALAIRE DE BASE		10 757 750,00		514
631110	M030	SALAIRE DE BASE (R+)		52 250,00		18
631430	R258	NUISANCE	10 757 750,00	1 400 250,00		451
631430	T258	NUISANCE (R-)			7 412,50	5
631430	M258	NUISANCE (R+)		1 555,00		5
631480	R202	IEP SECTEUR	10 757 750,00	3 295 631,85		483
631480	M202	IEP SECTEUR (R+)		29 836,25		18
	R268	PRIME SUEJSTON PARTICULIERE	10 757 750,00	2 478 587,50		453
	M268	PRIME SUEJSTON PARTICULIERE (R+)		21 412,50		11
631360	R270	INDEMNITE SUEJSTON SPECIALE	10 757 750,00	351 225,00		60
631360	M270	INDEMNITE SUEJSTON SPECIALE (R+)		4 850,00		7
631360	R274	INDRISQUE& D'ASTRENTE PARTIC	10 757 750,00	234 150,00		50
631360	M274	INDRISQUE& D'ASTRENTE PARTIC (R+)		3 200,00		7
	R276	IDR	10 757 750,00	234 150,00		50
	M276	IDR (R+)		3 100,00		7
631350	R278	PRIME DE RESPONSABILITE	10 757 750,00	733 100,00		181
631350	M278	PRIME DE RESPONSABILITE (R-)		28 587,50		18
631380	R282	PRIME DE TECHNICITE	10 757 750,00	108 050,00		33
631380	M282	PRIME DE TECHNICITE (R+)		375,00		1
	R290	INDEMNITE D'ASTRENTE	10 757 750,00	13 937,50		7
631580	R294	PRIME DE CAISSE		1 000,00		1
631110	R302	ICR	258 500,00	258 500,00		513
	R308	IFSP		39 000,00		13
631440	R326	I.T.P	10 757 750,00	980 150,00		249
631440	M326	I.T.P (R+)		300,00		1
	R500	SALAIRE DE POSTE	21 029 305,60			514
431200	R502	RETENUE SECU. SLE.	21 029 305,60		1 892 637,46	514
631510	R510	INDEMNITE DE PANIER		4 514 400,00		513
	R514	INDEMNITE DE RESTAURATION		16 500,00		1
	R516	INDEMNITE DE TRANSPORT		527 680,00		261
631520	R522	I.F.A.V		27 000,00		9
631580	R528	IND. TELEPHONIQUE		10 000,00		1
	R650	BASE IMPOSABLE IRG/MOIS	24 207 001,18			514
	R651	BASE IMPOSABLE IRG/REGUL	125 445,91			18
442100	R652	TOTAL IMPOSABLE IRG	24 332 448,10			514
442100	R660	RETENUE IRG	24 207 001,18		2 586 336,00	514
		TOTAL A REPORTER		26 232 498,10	4 486 385,96	

ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

PAGE 2

EPE - EATIT - SPA COMPLEXE M SILA

Edition du 30/06/2024 10: 4

CENTRALISATEUR GENERAL

(#534 SALARIES)

Période: JUIN 2024

COMPTE	CODE	LIBELLE	N/BASE	GAIN	RETENUE	EFF
			REPORT	26 232 488,10	4 486 385,96	
442100	T660	RETENUE IRG (R-)	125 446,91		33 883,00	18
	R570	PRESALAIRE APPRENTI		152 000,00		20
	T570	PRESALAIRE APPRENTI (R-)			353,52	1
	M570	PRESALAIRE APPRENTI (R+)		5 272,67		1
631880	R680	SALAIRE UNIQUE		652 000,00		328
631580	R684	I.C.A.F		182 100,00		288
	R738	RETENUE LOYER			1 000,00	1
	R783	SALAIRE BRUT	27 216 004,65			534
421100	R770	NET A PAYER			22 702 238 19	534
			TOTAL GENERAL	27 223 870,77	27 223 870,77	

ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES

PAGE:2

EPE - EATIT - SPA COMPLEXE M. SILA

Edition du 30/06/2024 10:4

CENTRALISATEUR GENERAL / CHARGES PATRONALES

(N534 SALARIES)

Période: JUIN 2024

COTE DEB	COTE CRD	COTE	LIBELLE	NRASF	TAUX	<=>	MON (AN)	EFF
		R810	OEUVRES SOCIALES	27 215 084,85	3%	+	818 482,55	534
		R811	RETRAITE	21 029 305,60	0,5%	*	105 146,55	514
		R812	FN POS	21 029 305,60	0,5%	*	105 146,55	514
		R813	CHARGE FOND SOCIAL F	21 029 305,60	1%	*	210 293,00	514
		R614	NET FOND SOCIALE			*	606 190,18	534
		R815	COTISATION EMPLOYEUR 25%	21 029 305,60	25%	*	5 257 326,37	514
		R820	COTISATION EMPLOYE 9%	21 029 305,60	9%	*	1 882 637,40	514
		R822	TOTAL CNAS			*	7 360 258,53	514
		R824	MASSE SALARIALE			*	33 269 903,90	534
TOTAL CHARGES							6 073 809,25	

Arrêté le NET A PAYER du présent état à la somme de:

VINGT DEUX MILLION(S) SEPT CENT(S) DEUX MILLE(S) DEUX CENT(S) TRENTE HUIT DINAR(S)
ET DIX-NEUF CENTIME(S)

LE RESPONSABLE

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بن مصطفى - المدية
University Mohamed BOUDIAF of M'sila

Faculty of Economics, Commercial and
Management Sciences
Department of Finance and Accounting




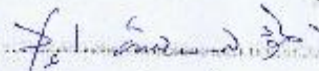
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية
وعلوم التدبير
قسم العلوم المالية والمحاسبية

تصريح شرقي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020، المتعلق بالوقاية من الممارسة العلمية وبكافحتها)

أنا الممضي أسفله:

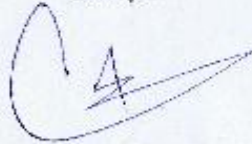
التوقيع: 
التاريخ: 2024/07/01
الحمال (ة) له بطاقة التعريف الوطنية رقم: 404851849 والصادرة بتاريخ: 2019/07/24
انتمت ل(ة) بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التدبير قسم العلوم المالية والمحاسبية
والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث مذكرة ماستر، عنوانها:

ممارسة التدبير في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
في ظل جائحة كورونا
مؤلف: 
مؤرخ: 2024/07/01

أعرج بشرقي أني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية، ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2024/07/01

الإحضاء





Faculty of Economics,
Commercial and
Management Sciences

السنة الجامعية 2024 / 2023



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف - الميسيلة
University Mohamed BOUDIAF of M'sila

Faculty of Economics, Commercial and
Management Sciences
Department of Finance and Accounting



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية
وعلوم التسيير
قسم العلوم المالية والمحاسبية

المسيلة في:

رقم: /

إلى السيد المحترم مدير المؤسسة
للمسيرة الأكاديمية والدراسية

الموضوع: طلب الموافقة على إجراء دراسة تطبيقية

تحت طيبة وبعد..

يهدف إعداد مذكرة الماجستير، التي تعتبر جزءاً أساسياً من متطلبات نيل شهادة الماجستير الأكاديمي؛ يشرفنا أن نتقدم إلى سيادتكم الموقرة بطلب الموافقة - للطلبة المذكورين أدناه - على إجراء دراسة تطبيقية بمؤسستكم في حدود ما يسمح به القانون والنظام الداخلي لمؤسستكم. وذلك، من أجل الوقوف على إمكانية وقابلية تطبيق النتائج المتوصل إليها، و/أو التأكد من صحة فرضيات الدراسة أو دحضها وتنفيذها.

نشكركم على حسن تعاونكم، وتقبلوا منا أسى عبارات الشكر والتقدير.

الطلبة المعنيون:

الرقم	الإسم واللقب	رقم بطاقة التعريف الوطنية	الإمضاء
1	عاشور مصطفى	204851840	
2			

عنوان البحث:

دراسة حالة تطبيقية

المشرف (الإسم واللقب والإمضاء)	المؤسسة المستقبلة (الختم والإمضاء)	إدارة القسم (الختم والإمضاء)
ذيان محمد	منصوري	

