

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

ميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

فرع: علوم التسيير

تخصص: تسيير عمومي



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

رقم:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي

اعداد الطالبين:

زين الدين بن يونس

جمال مناصري

دراسة مقارنة بين نظام تسيير الأجور في المؤسسات العمومية والمؤسسات

الاقتصادية

—دراسة حالة مؤسسة تيندال—

لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة محمد بوضياف المسيلة	أ. محاضر "أ"	د. جيلاني بلواضح
مشرفا ومقررا	جامعة محمد بوضياف المسيلة	أ. محاضر "أ"	د. عبد المطلب بيبصار
مناقشا	جامعة محمد بوضياف المسيلة	أ. محاضر "أ"	د. عيسى قروش

السنة الجامعية : 2018-2019



شكر وتقدير

ولي ربي إن شكرته على نعمة زادني

الحمد لله والشكر له أولاً، الذي شرح لنا صدرنا، ويسر لنا أمرنا، وخفف عنا وزرنا وأحلل عقدة من لساننا، وأفقه قولنا ووقفنا في إتمام هذا العمل، ملك الملوك به استعنا وعليه توكلنا فهو خير المتوكلين.

ومن يسد معروفًا إليك فكن شكورًا يكن معروفه غير ضائع

كل الشكر والامتنان للأستاذ الفاضل عبد المطلب بيصار، الذي ساعدنا في اختيار الموضوع وقبوله الاشراف على هذا العمل، وتقديمه لنا النصائح القيمة وتوجيهنا طيلة فترة البحث، فبارك الله فيه.

كما تتقدم بالشكر الجزيل الى أعضاء اللجنة الكرام على قبولهم إثراء هذا العمل ومناقشته. كما لا يفوتنا أن نتوجه بالتحية والشكر إلى أساتذة قسم علوم التسيير و إلى إدارات و عمال مؤسسة تيندال بالمسيلة على ما قدموه لنا طيلة فترة التريص وعلى رأسهم السيد علي شيكوش عبد الحميد والسيد منصور مسعود

كما نشكر كل من ساعدنا في إتمام هذا البحث من قريب أو من بعيد.

الإهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى أعز
إنسانيين في الحياة

إلى أبي وإلى الوالدة الكريمة حفظها الله
وإلى الجدتين الكريمتين حفظها الله حفصية، وجمعة

إلى زوجتي التي كانت سنداً لي

إلى بناتي بلقيس وصوفيا

وإلى إخوتي الحاج عبد الله، وأخواتي

إيمان، هدى، كريمة، أميرة

وإلى الكماكيت يحيى، وليد، أنس

وإلى أزواج إخواتي سفيان، محمد

إلى جميع العائلة صغيرها وكبيرها

وإلى كل من ساهم في تلقيني ولو بحرف في

حياتي الدراسية

لكم جميعاً أهدي هذا العمل.

زين الدين بن يونس

الإهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى أعز إنسانيين
في الحياة

إلى أبي رحمة الله عليه وإلى الوالدة الكريمة
حفظهما الله

إلى زوجتي التي كانت سنداً لي

وإلى أولادي أجد، بهاء الدين، إياد

وإلى إخوتي عبد الوهاب، وأخواتي

نصيرة، خديجة، نجود، رشيدة

وإلى أولاد أخوتي وإلى جميع أصهاري صغيرهم

وكبيرهم

وإلى كل من ساهم في تلقيني ولو بحرف في

حياتي الدراسية

لكم جميعاً أهدي هذا العمل.

جمال مناصري

فهرس المحتويات

فهرس المحتويات

إهداء

شكر وتقدير

II-I	فهرس المحتويات
III	فهرس الأشكال
أ-هـ	مقدمة

الفصل الأول

نظام الأجور في المؤسسات العمومية

07	تمهيد
08	المبحث الأول: مدخل للمؤسسات العمومية
08	المطلب الأول: المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
11	المطلب الثاني: المؤسسات العمومية الاقتصادية
14	المبحث الثاني: أساسيات حول الأجور
14	المطلب الأول: تعريف الأجر وأهميته
19	المطلب الثاني: الوثائق الخاصة بالأجر
21	المبحث الثالث: أنواع الأجور والعوامل المؤثرة فيه
21	المطلب الأول: أنواع الأجور وطرق تحديدها
33	المطلب الثاني: العوامل المؤثرة على وضع الأجر
36	المطلب الثالث: خطوات تصميم نظام الأجور

41 خلاصة الفصل

الفصل الثاني

دراسة حالة مؤسسة تيندال

44 المبحث الاول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

44 المطلب الاول: تعريف ونشأة المؤسسة

46 المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة

51 المبحث الثاني: معالجة الأجور بدائرة المستخدمين

51 المطلب الأول: وثائق الاجر بمصلحة تسيير المستخدمين

53 المطلب الثاني: مكونات الأجر وكيفية إعداد كشف الراتب بمصلحة الأجور

58 المطلب الثاني: التسجيل المحاسبي للأجور

59 المبحث الثالث: دراسة مقارنة بين الأجر في القطاع العمومي والاقتصادي

59 المطلب الأول: الأجور في القطاع العمومي -الأمر 03-06

61 المطلب الثاني: أهم أوجه الشبه والاختلاف بين طريقي الأجر

64 خلاصة الفصل

66 الخاتمة

70 قائمة المصادر والمراجع

الملاحق

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
40	منحنى يوضح العلاقة بين متوسطات الأجور المدفوعة للوظائف والقيم النسبية لتلك الوظائف	01

مقدمة

تكتسي دراسة الأجور لدى الدارسين والمفكرين أهمية كبيرة منذ ظهور الفكر الاقتصادي وتعد عملية تسيير الأجور من أكثر الوظائف أهمية وحساسية في إدارة الموارد البشرية في المنظمة، إذ عليها أن تهتم بوضع سياسة موضوعية للأجر تضمن تحقيق العدالة النسبية بين شاغلي الوظائف المختلفة وضمان تلبية الحاجات المتباينة للأفراد كما يجب أن تحصل الإدارة على أقصى مردود أو إنتاج ممكن من خلال الإنفاق على العنصر البشري حيث يجب أن يضمن نظام الأجور المعد تحقيق مصالح كل من الأفراد والمنظمة بغية خلق علاقة طيبة بين الطرفين كما يجب أن ينعكس إيجاباً على المجتمع .

وتختلف عملية تسيير الأجور في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري عنها في المؤسسة الصناعية. فهذه الأخيرة تُسيّر الأجر على أساس الإنتاجية أما في المؤسسة العمومية الإدارية فيتم على أساس الأقدمية والخبرة والوقت على هذا الأساس سنقوم بدراسة مقارنة بين نظام الأجور في المؤسسات العمومية والمؤسسات الاقتصادية

أولاً: طرح الإشكالية

تتبلور معالم إشكالية الدراسة من خلال طرح التساؤل الرئيسي التالي:

❖ هل توجد عدالة في نظام الأجر المطبق على المؤسسات العمومية الخاضعة لأحكام الوظيفة العمومية والمؤسسات الاقتصادية؟

وينبثق عن هذا السؤال مايلي:

1- ما هو واقع نظام الأجر في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؟

2- ما هو واقع نظام الأجر في مؤسسة تيندال؟

ثانياً: فرضيات الدراسة

الفرضية الرئيسية

لمعالجة الإشكالية الرئيسية للبحث يمكن صياغة الفرضية الرئيسية التالية:

- توجد عدالة في تطبيق نظام الأجر لمختلف المؤسسات العمومية باختلاف طبيعتها
- كم ينبع عن هذه الفرضية الفرضيات الفرعية الآتية:
- نظام الأجر في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يعتمد على مؤهلات العاملين فقط.
- نظام الأجر في مؤسسة تيندال يعتمد على مؤهلات وكفاءات العاملين.

ثالثاً: أهمية الدراسة

يكتسي موضوع بحثنا أهمية بالغة كونه يعالج أحد المواضيع المهمة في حياة المؤسسة والفرد العامل بها على حد سواء، والمتمثل في نظام الأجور كما تتجلى هذه الأهمية في معرفة الفرق بين نظام الأجر في القطاع العمومي والاقتصادي.

رابعاً: أهداف الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى تحقيق هدفين:

أ- هدف علمي

يتمثل في عرض مختلف الجوانب النظرية المتعلقة بالأجور وكيفية إعداد نظام الأجور.

والفرق بين نظام الأجور في القطاع العام والقطاع الاقتصادي

ب- هدف عملي

يتجلى من خلال الدراسة الميدانية والتي تدور حول تسيير الأجور في القطاع العمومي الإقتصادي في مؤسسة تيندال.

خامسا: أسباب إختيار الموضوع

لا شك ان البحث في أي موضوع تكون وراءه أسباب معينة تدفع البحث للدراسة والبحث في ذلك الموضوع ومن الأسباب التي جعلتنا نخض في هذا الموضوع نذكر منها ما يلي:

- التصاعد اللامتناهي للإضرابات في الآونة الأخيرة حول الأجور، هذا ما دفعنا فضولا إلى محاولة فهم موضوع الأجور الذي تدور حوله هذه النقاشات
- الأهمية التي يكتسبها موضوع الأجور بالنسبة للموظفين.
- الرغبة في معالجة هذا الموضوع ودراسته ميدانيا نظرا لحساسيته.
- إثراء المكتبة بموضوع قد يساعد الطلبة في بحوثهم ودراساتهم المتخصصة
- بحكم عملي في مصلحة الاجور والقطاع العمومي الاقتصادي ومحاولة فهم الفرق في نظام لأجور بين القطاع العمومي والاقتصادي

سادسا: حدود الدراسة

من أجل الإحاطة بإشكالية البحث وفهم جميع جوانبه حدد مجال دراستنا كما يلي:

الحدود الزمنية: تعتبر الدراسة أكاديمية مرتبطة بفترات محددة تمت دراستنا للموضوع خلال السنة الجامعية 2018-2019.

الحدود المكانية: تتمثل في ميدان الدراسة مجسدا في مؤسسة تيندال.

سابعا: منهج الدراسة

من أجل اختبار صحة الفرضيات التي وضعت سابقا وباعتبار الموضوع عبارة عن دراسة وصفية، فإننا استخدمنا المنهج الوصفي، باعتباره يليق بالدراسات الاستقصائية وفي دراستنا قمنا بجمع البيانات عن طريق:

أ-المقابلة: وهذا من أجل توضيح بعض الجوانب المتعلقة بموضوع بحثنا.

ب-السجلات والوثائق: حيث حاولنا الحصول على بعض الوثائق من المؤسسة محل الدراسة والتي قدمنا لمحة تاريخية عنها بالإضافة إلى توضيح مختلف المصالح الخاصة بها من خلال هيكلها التنظيمي.

ثامنا: الدراسات السابقة

الدراسة الأولى

دراسة سراج وهيبة والتي كانت تحت عنوان "دراسة اقتصادية قياسية على مدى عدالة الأجور في الجزائر" مذكرة تخرج مقدم ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية جامعة الشلف والتي نوقشت سنة 2007-2008. حاولت الباحثة الإجابة على الإشكالية التالية: كيف يتم توزيع كتلة الأجور وماهي الفوارق الموجودة بين المستويات المختلفة للأجور؟ وتوصلت الباحثة من خلال هذه الدراسة إلى ما يلي: عدم وجود عدالة في الأجور التي يتقاضاها العمال الجزائريين من أربعة أوجه: الأجر الحقيقي غير كاف لمتطلبات المعيشة، حصة الأرباح من الدخل الكلي سائدة على حصة الأجور، لا توجد عدالة أفقية في توزيع الأجور بين المؤسسات الجزائرية، وزيادة الإنتاجية لا تترجم إلى زيادة كلية في الأجور.

اتفقت هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في الجانب الخاص بعدالة الأجور وتختلف مع الدراسة الحالية في كونه ركزت على عدالة الأجور في القطاع الاقتصادي فقط.

الدراسة الثانية:

دراسة عليوان عبد الغني والتي كانت تحت عنوان محددات الأجور في الجزائر دراسة اقتصادية قياسية مذكرة تخرج مقدم ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية قسم اقتصاد كمي جامعة الجزائر نوقشت عام 2007 حاول الباحث من خلال هذه الدراسة الإجابة على الإشكالية التالية: ماهي المتغيرات المؤثرة في تشكيل هيكل الأجور على مستوى المؤسسات الجزائرية؟ وتوصل الباحث من خلال هذه الدراسة إلى ما يلي: أن الأجور تحدد في المؤسسات التي تنشط في القطاعات التنافسية في الجزائر عن طريق الإنتاجية الحدية للعمل، بعبارة أخرى يوجد جزء من أجور الأفراد ناتج عن

الخصائص الإنتاجية لهؤلاء الأفراد والمتمثلة، حسب نظرية رأس المال البشري، في التعليم والخبرة المهنية أو التكوين بصفة عامة، وهذا باعتبار أن التعليم والتدريب يساهم في زيادة وترقية مهارات العامل وبالتالي رفع إنتاجيته اتفقت هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في الجانب الخاص بمحددات الأجور وتختلف مع الدراسة الحالية في كون هذه الدراسة ركزت على تحديد الأجور في القطاع التنافسية فقط

تاسعا: هيكل البحث

لقد تم تقسيم البحث إلى مقدم وفصلين، الفصل الأول نظري والثاني تطبيقي بالإضافة إلى الخاتمة والتي تضمنت النتائج والتوصيات، وقسمت فصول هذه الدراسة كما يلي:

الفصل الاول: نظام الأجور في المؤسسات العمومية ويتضمن هذا الفصل ثلاثة مباحث

المبحث الاول: مدخل للمؤسسات العمومية

المبحث الثاني: أساسيات حول الاجور

المبحث الثالث: أنواع الاجور والعوامل المؤثرة فيه

أما الفصل الثاني فقد تضمن الدراسة التطبيقية التي عولجت في ثلاثة مباحث

المبحث الأولى: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

المبحث الثاني: معالجة عناصر الأجور بمصلحة تسير المستخدمين

المبحث الثالث: دراسة مقارنة بين الأجر في القطاع العمومي والاقتصادي

الفصل الأول

نظام الأجور في المؤسسات العمومية

تمهيد

بعد ما كان يقتصر دور الدولة على الحفاظ على الأمن والاستقرار السياسي، تحولت إلى دولة متدخلة في الحياة الاقتصادية وذلك من خلال إنشاء المؤسسات العمومية أو انتشار المؤسسات المشرفة على الإفلاس وإعادة إحيائها، بغرض حماية مناصب العمل والحد من البطالة، كما تعمل في القطاعات ذات الطابع الاستراتيجي والتي لا يغامر فيها القطاع الخاص نظرا لدرجة الخطورة الكبيرة واحتياجاتها لأموال ضخمة ولهذا خصصنا هذا الفصل للحديث عن التعريف بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والاقتصادي ومدى مساهمة الدولة في المحافظة على الاستقرار من خلال نظام أجور يتمشى والقدرة الشرائية للعامل ومتطلباته وقد قسمنا الفصل إلى ثلاث مباحث.

المبحث الأول: مدخل للمؤسسات العمومية

المبحث الثاني: أساسيات حول الاجور

المبحث الثالث: أنواع الاجور والعوامل المؤثرة فيه

المبحث الأول: مدخل للمؤسسات العمومية

سننظر في هذا المبحث إلى إعطاء مفهوم المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري والاقتصادي، وخصائصه.

المطلب الأول: المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

أولاً: تعريف المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري:

هي منظمة عامة ذات شخصية مستقلة، تنشأها الدولة وتملكها بدون وجود مساهمين آخرين ومسؤولة أمام السلطة التشريعية عن طريق الوزير المختص، أو عن طريق مجلس إدارة تعينه السلطة ولها حسابات مستقلة تدير وفقاً لأساليب المشروعات الخاصة غير أنها تخضع لمحاسبة عامة.

- كما تعرف أيضاً بأنها: منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية المعنوية العامة وبالاستقلال المالي والإداري، وترتبط بالسلطات الإدارية الوصائية، وهي تدير بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف في نظامها القانوني.¹

- وتعرف أيضاً: الخلية الأساسية للاقتصاد الوطني، رأس مالها تابع للقطاع العام أي الدولة ويكون التسيير فيها بواسطة أشخاص تختارهم الجهة الوصية وتتميز ب:

- إمكانيات مادية وإدارية ضخمة توفرها الدولة ومجموعة من التسهيلات والإعفاءات القانونية والإدارية

- وجود جهاز رقابي يعينه الوزير يساعد في تنسيق أنشطة هذه الشركات.²

¹ بلعورة آسيا وأخريات، تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في تسيير الموارد البشرية، قسم العلوم التجارية كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة جيجل، الجزائر، 2012، ص3.

² عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري والنظام الإداري، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007، ص112.

- عرف الفقه التقليدي المؤسسة العمومية على أنها عبارة عن مرفق عام يدار عن طريق منظمة عامة، وتتمتع بالشخصية المعنوية مع خضوعها للرقابة الإدارية، وتختص في أعمال معينة طبقا لقاعدة التخصص الوظيفي. وقد بين الفقيه Valen بالقول انه كلما وجد مرفق عام يحقق مصالح عامة للسكان ومعترف له بالشخصية المعنوية وجدت المؤسسة العمومية، انطلاقا من التعريفين السالفين بالذكر يمكن استخلاص أن مفهوم المؤسسة العمومية مرتبط بثلاث عناصر أساسية هي:

الشخصية المعنوية باعتبارها العنصر الذي يسمح للمؤسسة العمومية بصفة عامة تأكيد كيائها وإثبات وجودها القانوني.

التخصص: مفاده أن إحداثها الغاية منه تدبير وإدارة مرفق عام معين على سبيل الحصر ولا يمكن العمل خارج إطاره.

الوصاية: تتمتع المؤسسة العامة باللامركزية الإدارية أي بحرية في إدارة ذاتها إلا أن هذه الحرية مقيدة بوصاية الدولة وهناك نوعان من الوصاية:

الوصاية الإدارية: التي يتم التنصيب عليها في وثيقة التأسيس هذه المؤسسة العمومية التي تمارس عليها وصاية إحدى الوزارات.

الوصاية المالية: تخضع المؤسسة العمومية حسب المادة الأولى من ظهير 14 أبريل 1960 لوصاية وزارة المالية إذا كانت تمتلك الدولة رأسمالها كليا أو جزئيا (1).

ثانيا: خصائص المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري

تتميز المؤسسات العمومية بجملة من الصفات والخصائص الذاتية التي تساهم في تحديد ماهيتها بصورة أكثر دقة ووضوحا، وتميزها عن غيرها من الهيئات والمنظمات التي تقترب بها².

(1) [http:// www.droit-arab.com /2012/03/blog-post-04.html](http://www.droit-arab.com/2012/03/blog-post-04.html), le 18/04/2014, h 14:25

² عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 321.

ومن أهم الخصائص للمؤسسات العمومية ما يلي:

- 1- المؤسسة العمومية تمثل وتجسد فكرة اللامركزية الإدارية المصلحية المرفقية المادية
- 2- المؤسسة العمومية مرفق عام أو منظمة عامة وفقا للمعايير الراجعة
- 3- تتمتع المؤسسة العمومية بالشخصية المعنوية العامة
- 4- تتمتع المؤسسة العمومية بالاستقلال المالي والإداري في حدود القانون .
- 5- تعتبر المؤسسة العمومية الأداة والوسيلة التنظيمية الأكثر كفاءة ومرونة ورشادة لتدخل الدولة لتحقيق أهداف التنمية الوطنية الاقتصادية والاجتماعية، نظرا لتمتعها¹
- 6- بالاستقلال الإداري والمالي، وحرية التصرف، وتخصصها في أغراض وأهداف محددة.
- 7- تدار وتسير المؤسسة العمومية بواسطة الأسلوب الإداري اللامركزي، وعن طريق مجالس إدارات وعمال ولجان متخصصة دائمة ومؤقتة .
- 8- تخضع المؤسسة العمومية للسلطة والرقابة الإدارية الوصائية، التي تمارس عليها السلطات الإدارية المركزية في حدود النظام القانوني الذي يحكم المؤسسات العمومية .
- 9- تتخصص المؤسسة العمومية لتحقيق أهداف عامة محددة، تتمثل عادة في إنتاج سلع إنتاجية، استهلاكية، وفي تقديم خدمات عامة، لإشباع الحاجات العامة.
- 10- المؤسسة العمومية مملوكة للدولة، وتنشأ -أصلا- بواسطة الدولة

¹ أحمد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 49 .

المطلب الثاني: المؤسسات العمومية الاقتصادية

أولاً: تعريف المؤسسات العمومية الاقتصادية

جاء تعريفها في المادة الثانية من الأمر 01-04 المتعلق بتنظيم المؤسسات العمومية الاقتصادية وتسييرها وخصائصها على النحو التالي "المؤسسات العمومية الاقتصادية هي شركات تجارية تحوز فيها الدولة أو أي شخص معنوي آخر خاضع للقانون العام، أغلبية رأس المال الاجتماعي مباشرة أو غير مباشرة. وهي تخضع للقانون العام¹ " ومن بين التعريفات للمؤسسة العمومية الاقتصادية نجد:

1. هي المؤسسات التي تتخذ موضوعاً لها نشاطاً تجارياً، أو صناعياً مماثلاً لنشاطاً لأفراد²، وقد ظهرت هذه المؤسسات مع بداية الحرب العالمية الثانية، نتيجة الظروف الاقتصادية، وبروز مبدأ ضرورة تدخل الدولة في الميدان الاقتصادي لمواجهة الأزمات، لمنع الاحتكار والمغالاة في الأسعار، وتحقيق ما يسمى الأمن الغذائي، وهو نشاط يستهدف تحقيق النفع العام³، فخضوع المؤسسات العامة الاقتصادية للقانون الخاص يرجع إلى طبيعة نشاطها الاقتصادي الذي لا يختلف عن نشاط الأفراد، مما يستدع خضوعها للقانون الذي يتلاءم مع طبيعة هذا النشاط، وهو القانون الخاص .

2. المؤسسات العامة الاقتصادية هي تلك المؤسسات العامة التي تزاوّل أنشطة وأعمال اقتصادية بحتة، واقتصادية اجتماعية ثقافية، وتتخصص في تحقيق أهداف عامة اقتصادية إنتاجية أو استهلاكية، وتخضع لنظام قانوني مختلط ومركب من قواعد القانون الإداري، والقانون الخاص (القانون المدني والقانون التجاري وقانون العمل)، وذلك حتى تتوفر لها

¹ أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ط2، الجزائر، 1994، ص214

² ماجد راغب لولو، القانون الإداري، دون ط، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1994، ص292.

³ زقوران سامية، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات العامة في الجزائر، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم

الإدارية، جامعة الجزائر، 2001/2002 ص127

عوامل وشروط المرونة وحرية العمل أكثر، لضمان الفاعلية والرشادة¹ الاقتصادية، لتحقيق أهدافها في أقل وقت، بأقل التكاليف وبأقل الجهود، وبكفاية وجودة¹.

3. وفي محاولة تعريف المؤسسة العامة الاقتصادية تعريفا اقتصاديا بحتا، تعريف الدكتور "عبود صموئيل" الذي يقرر "المؤسسة العامة الاقتصادية هي الوحدة الإنتاجية التي تقوم على أساس العمل الجماعي للعاملين فيها، والمزودين بالموجودات المادية (الأصول المادية)، وبالموجودات المالية والتي تعود ملكيتها للشعب، والمؤسسة تكون الوحدة الأساسية في الاقتصاد الوطني، وتعمل على إنجاز المهمة المخصصة لها وفق خطتها المنبثقة من خطة الدولة العامة والتي تهدف إلى مزاولة الإنتاج وإعادة الإنتاج الموسع، كما تقوم بدور المنتج السلعي الاشتراكي الذي يقوم بتزويد المواطنين باحتياجاتهم، ويتم إقامتها من قبل الدولة، إلا أنها تتمتع باستقلالها من الناحية القانونية والاقتصادية².

ثانيا: أنواع المؤسسات العمومية الاقتصادية

تنقسم وتتفرع المؤسسات العامة الاقتصادية إلى عدة أنواع على أساس المعيار الوظيفي وتخصصها الاقتصادي، مثل المؤسسات العامة الصناعية، والمؤسسات العامة التجارية، والمؤسسات العامة الزراعية، والمؤسسات العامة المالية، ومؤسسات البناء والإسكان، ومؤسسات التنمية الوطنية العامة، والمؤسسات العامة الإنتاجية، والمؤسسات العامة الاستهلاكية³.

ومن أمثلة المؤسسات العمومية الاقتصادية: الوكالة الوطنية للنشر والإشهار الشركة الوطنية للحديد والصلب، الشركة الوطنية للكهرباء والغاز، الشركة الوطنية للتقيب عن

¹ عوادي عمار، دروس في القانون الإداري والنظام الإداري، ط 5، ج 1، ديوان المطبوعات الجامعية، 2008، ص 318.

² صموئيل عبود، اقتصاد المؤسسة، ط 1، ديوان الوطني للمطبوعات الجامعية، 1982، ص 59-60.

³ عمار عوادي، المرجع السابق، ص 321.

البتروك وتصنيعه وتسويقه... الخ، والديوان الوطني للأسواق والتصدير والمؤسسة الوطنية لتوزيع الصحافة في وسط البلاد، والوكالة الوطنية لتطوير استخدام الطاقة وترشيده¹.

هذه بعض الأمثلة عن المؤسسات العمومية الاقتصادية التي قد تكون مؤسسات عامة اقتصادية زراعية، أو مؤسسات عامة مالية، أو مؤسسات عامة اقتصادية تعاونية.

ثالثا: خصائص المؤسسات العمومية الاقتصادية

وتكمن أهم خصائص المؤسسات العمومية الاقتصادية في:

- 1- للمؤسسة شخصية قانونية من حيث امتلاكها لحقوق وصلاحيات، أو من حيث واجباتها ومسؤولياتها.
- 2- تعود ملكيتها للدولة، حيث تكون تحت سلطتها ورقابتها.
- 3- القدرة على الإنتاج، أو أداء الوظيفة التي وجدت من أجلها.
- 4- التحديد الواضح للأهداف والسياسة والبرامج وأساليب العمل.
- 5- المرونة (التأقلم مع المحيط)².
- 6- تتخصص لتحقيق أهداف عامة محددة، تتمثل عادة في إنتاج سلع إنتاجية، استهلاكية، وفي تقديم خدمات عامة لإشباع الحاجات العامة.

¹ أعمار عوابدي، نفس المرجع، ص 324.

² عمر صخري، اقتصاديات المؤسسة، ط1، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص26.

المبحث الثاني: أساسيات حول الأجور

إن دراسة موضوع الأجور يتطلب منا عرضاً لمختلف المفاهيم والتعاريف المرتبطة بهذا الموضوع، خاصة وأنه قد تعددت التعاريف المتعلقة بالأجور على الرغم من أن جلها إن لم نقل كلها غالباً ما تصب في نفس المعنى.

لذلك سنحاول من خلال هذا المبحث تقديم بعض المفاهيم الخاصة بالأجور كتعريفها، أهميته وأنواعه والعوامل وخطواته.

المطلب الأول: تعريف الأجر وأهميته

أولاً: المنظور التاريخي للعمل والأجر

1- مفهوم العمل

قبل التحدث عن الأجر لابد أن نتطرق إلى مفهوم العمل والذي يعني بالمفهوم الاقتصادي، النشاط الإنساني المبذول للحصول على منفعة بتحويل المواد إلى سلع تشبع حاجات الإنسان. والعمل بهذا المعنى نافع ومؤلم في آن واحد، فهو يتضمن عنصر الألم، أي الجهد الذي يكون العامل ملزماً ببذله، وعنصر المردود أو المنفعة، وهو ما يحصل عليه العامل سواء عمل لنفسه وحصل على النتيجة المباشرة أو عمل لحساب غيره وحصل مقابل ذلك على أجر.

قديمًا كانت الخيرات متوافرة بكثرة في الطبيعة وكان عدد السكان على الكرة الأرضية قليلاً جداً فكان الإنسان يستطيع العيش ببذل كمية ضئيلة من العمل، ولم يكن قد حدث الانفصال بين ملكية وسائل الإنتاج والعمل، ولم تكن قد برزت الحاجة إلى العمل المأجور¹، ولذلك كان الاهتمام مركزاً على الربط بين العمل والمعيشة، ولم تكن هناك أي

¹علي السلمي، "إدارة الأفراد والكفاءة الإنتاجية"، ط3، مكتبة غريب للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1985، ص27.

مسوغات للبحث في الأجر ومستواه. وبعد ظهور الملكية الخاصة وانقسام المجتمعات البشرية إلى طبقات يختلف موقعها من ملكية وسائل الإنتاج، ومرتبت على ذلك من ظهور طبقة لا تملك سوى قدرتها على العمل وطبقة أخره تملك وسائل إنتاج أكثر من طاقتها على التشغيل، برز العمل المأجور وظهرت الحاجة إلى دراسة ظاهرة الأجر وعوامل تحديد مستواه، وبدأ العلماء والمفكرون يهتمون بدراسة مفهوم الأجر، وصار مفهوم الأجر العادل والحد الأدنى للأجور وغيرهم من موضوعات الاقتصاد العمل وعلم الاقتصاد.

ومن الجدير بالذكر أن الاهتمام بالأجر وعدالته كان من الموضوعات التي عنيت بها الديانتان السماويتان الإسلام والمسيحة قبل ظهور علم الاقتصاد ومع مرور الزمن وتطور علم الاقتصاد برز فرع خاص حول اقتصاد العمل، وتطور البحث في موضوعات العمل والأجر لتشمل مفاهيم الأجر الأساسي والإضافات الملحقة به، والأجور النقدية والمزايا العينية المتممة للأجر، والحد الأدنى للأجور، وطرق تحديد الأجر وطرق دفع الأجور وغيرها.

2- مفهوم الأجر

الأجر باللغة الفرنسية يسمى (salaire) وهي مستمدة من الكلمة اللاتينية (salarium)، وهو مصطلح يرمز عند روما للعلاوات الممنوحة للمحارب. كما يعني في اللغة الثواب والمكافأة، وكلمة الأجر تدل على معنيين متقاربين: معنى ديني يفيد الجزاء على العمل الصالح أو الثواب والمكافأة، على نحو ما جاء في القرآن الكريم: {إنا لا نضيع أجر المصلحين} ¹، ومعنى اقتصادي يعني الجزاء على العمل فهو بهذا المعنى قيمة قوة العمل البشري أو ما يقابله ماديا كان أم غير مادي ² ويفهم من كلمة الأجر في الاقتصاد السياسي ذلك الجزء من العائد الذي يعطى للعامل خلال تقسيم الثروة، كما يشير إلى تعويضات العمل

¹سورة الأعراف، الآية 170

²ضياء مجيد الموسوي، "اقتصاد العمل في الفقه الإسلامي"، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص56.

المبذول من طرف العمال، وسميت أيضا بالراتب ويعني ذلك الدخل المستخدم لدفع قيمة السلع والخدمات للطبقات الراقية في المجتمع.¹

والأجر بالمفهوم الاقتصادي، هو المبلغ الذي يدفع للعامل مقابل قيامه بعمل ما أو عند تنفيذ هذا العمل لحساب شخص آخر، ويتوسع بعضهم في مفهوم الأجر حتى يشمل جزءا من دخل صاحب المشروع الذي يقوم بإدارته بنفسه وذلك لقاء قيامه بالعمل تنظيما أو إدارة.²

وذهب بعض فقهاء المسلمين إلى عدم جواز انفصال الملكية عن العمل وعدوا العمل فريضة وواجبا يمليه الشرف معتمدين على قول الرسول صلى الله عليه وسلم: {ما أكل أحد طعاما قط خيرا من أن يأكل من عمل يده}³

وقوله صلى الله عليه وسلم {لأن يحتطب أحدكم حزمة على ظهره خير له من أن يسأل أحدا فيعطيه أو يمنعه}⁴

وقد أعطى الدكتور حماد محمد شطا تعريفا كان على حسب رأيه خلاصة للمسح الذي قام به على بريطانيا وفرنسا من الوجهة القانونية والإدارية والاقتصادية وهو أن: {الأجر أو المرتب هو نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي، يتحدد بما يضم مستوى من الحياة اللاتقة طبقا للمستوى الاقتصادي والحضري لبلد ما، ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به العامل في تكوين هذا الدخل القومي}⁵

¹حمود سكيينة، "دروس في الاقتصاد السياسي"، ط1، دار الملكية للطباعة والإعلام، الجزائر، 2006، ص329.

²ضياء المجيد الموسوي، "النظرية الاقتصادية التحليل الاقتصادي الجزئي"، دط، ديوان المطبوعات الجامعية، 1989، ص331.

³حديث شريف، رواه البخاري.

⁴حديث شريف، متفق عليه.

⁵حماد محمد الشطا، المرجع السابق، ص54.

وحسب المشرع الجزائري فإن: {الأجير هو الذي يبذل مجهودا يدويا أو فكريا، يستفيد منه بمقابل يسمى أجر حسب التنظيم المعمول به}¹

وبناء على ما تم ذكره من تعاريف وحسب معارفي السابقة يمكن اقتراح التعريف التالي للأجر: {الأجر هو المقابل الذي يحصل عليه العامل من جراء أدائه للعمل الموكل له سواء كان ماديا أو غير مادي، ويتحدد هذا الأجر وفقا لعدة عوامل ومعايير أهمها: الظروف المحيطة بالعمل، الخبرة والشهادة العلمية للعامل، مستوى النمو الاقتصادي للبلد الذي يعمل فيه، كلفة المعيشة (المستوى العام للأسعار)، بالإضافة إلى مستوى عرض العمل والطلب عليه.

ثانيا: أهمية الأجور

1- أهمية الأجور بالنسبة إلى العاملين

يهتم العاملون بالأجور لعدة أسباب، أولا وقبل كل شيء أن الأجور تمثل مصدرا هاما لمعيشة الفرد، رفايته، خدماته والاحتياجات المالية التي يستطيع أن يوفرها لنفسه ولأفراد أسرته.

كما أن الأجور التي يحصل عليها الفرد قد تؤثر أيضا على وضعه في المجتمع وذلك قياسا بمركزه أو مكانته في عمله.² علاوة على ذلك فإن إمكانية الحصول على أجور عالية قد تشجع العامل على زيادة كفاءته عن طريق تحسين مؤهلاته الشخصية ومساهمته في العمل للاستفادة من هذه الإمكانيات المتاحة في زيادة الأجور.

¹ الجريدة الرسمية، 1990/04/21، لعدد 17.

² سمير حسون، "الاقتصاد السياسي"، بدون دار وسنة نشر، ص256.

2- أهمية الأجور بالنسبة إلى المؤسسة¹

تمثل الأجور أهمية كبيرة بالنسبة للمؤسسة، وذلك لأن الأجور تمثل جزءا كبيرا من تكلفة الإنتاج، حيث أن هذه التكلفة تختلف من مؤسسة إلى أخرى وذلك حسب طبيعة نشاطها ومدى الاعتماد على العنصر البشري في عمليات التشغيل.

إن الزيادة في معدلات الأجور قد تنعكس في النهاية على المستهلك النهائي في صورة ارتفاع الأسعار والتقييد ينتج عنها انخفاض في حجم المبيعات، أما إذا لم تنتقل الزيادة في الأجور للمستهلك، فإن التكلفة في هذه الحالة يجب أن تعوض إما عن طريق كفاءة إنتاجية عالية، أو عن طريق تخفيض نسبة هامش الربح²

يعتبر الأجر نفقة من نفقات الإنتاج يتحدد على أساسه الربح، ومن ثم مستوى الإنتاج . فإذا ارتفع الأجر ارتفعت نفقة السلعة التي يساهم العمال في إنتاجها، ويرتفع الثمن بنسبة ارتفاع الأجر، سواء كلياً أو جزئياً .ولكن في بعض الحالات لا يستطيع المنتج زيادة ثمن البيع لارتفاع مرونة الطلب، ففي هذه الحالة يؤثر ارتفاع السعر على مستوى الربح بالانخفاض، ويتحمل بذلك المنتج وحده الزيادة في الأجر، دون أن يتمكن من زيادة تلك النفقة إلى ثمن البيع، لذا يقال أن الأجر يمثل نفقة إنتاج³

وعليه فانه من مصلحة كل مؤسسة أن تحافظ على برنامج الأجور الذي يساعد على مضاعفة الكفاءة والمبيعات حتى تتمكن من دفع عائد مناسب للمساهمين، وأيضاً توفر للعاملين عمالة دائمة ودفع أجور مناسبة لهم.

¹ سمير حسون، نفس المرجع، ص256.

² كامل بربز، " إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي "، ط 2، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر، مصر، 2000، ص148.

³ زينب حسين عوض الله، سوزي عدلي ناشد، مبادئ الاقتصاد السياسي، ط 1، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2005، ص 502.

3- أهمية الأجور بالنسبة للمجتمع

إن للأجور أيضا تأثير هام على الجماعات والمنظمات المختلفة داخل المجتمع، فمن ناحية نجد أن الأجور المرتفعة تزيد من القوة الشرائية للعمال والتي بدورها تزيد من الرخاء الاقتصادي للمجتمع متضمنة توسيع الخدمات الحكومية.¹ ومن ناحية أخرى نجد زيادة الأجور قد تتسبب في ارتفاع الأسعار، الأمر الذي قد يترتب عليه انخفاض الطلب على بعض المنتجات والذي بدوره قد يتسبب في انخفاض عدد الوظائف المطلوبة لإنتاج هذه المنتجات وبالتالي تخفيض تكلفة العمل.

وإذا ما أمكن تعويض الأجور المرتفعة تساهم في النمو الاقتصادي للدولة علاوة على ذلك تحقق نوعا من التناسق بين مستويات الأجور السائدة في المناطق المختلفة للدولة والمستوى العام للمعيشة الذي يتمتع به غالبية الأفراد الذين يسكنون داخل المنطقة التي تقع بها المؤسسة.

المطلب الثاني: الوثائق الخاصة بالأجر.

هناك وثائق يتم استخراجها من مصلحة الأجور وذلك بعد احتساب الأجر وهذه الوثائق هي: التصريح الشهري بالضمان الاجتماعي، التصريح الشهري بالضريبة، كتلة الأجور للعمال، كشف الراتب، سجل الأجور، تصريح السنوي لضمان الاجتماعي، تصريح السنوي لضريبة 301.BIS.

¹مصطفى محمود أبو بكر، "الموارد البشرية كمدخل للميزة التنافسية"، د ط، دار الجامعة، الإسكندرية، مصر، ص405.

1-تصريح الضمان الاجتماعي: حدد توزيع اشتراكات الضمان الاجتماعي بـ 34.5 %

بمقتضى: المرسوم رقم 121/99حيث حدد أساس الاشتراك على النحو التالي:¹

• 25 % من جملة الاشتراكات على عاتق المستخدم.

• 09 % من جملة الاشتراكات على عاتق العامل.

• 0.5 % المتبقية تخصص لصندوق الخدمات الاجتماعية.

ويتم استخراج هذه الوثيقة بعد احتساب الاجور وتحتوي على المبلغ الاجمالي وعدد العمال المصرح بهم وتوضع على مستوى صندوق الضمان الاجتماعي.

2-وثيقة الكتلة الأجور: هي وثيقة توضح ما تم منحه في مدة زمنية معينة من علاوات

ومنح واجر قاعدي وما تم اقتطاعه وهي تشمل جميع العمال وتحدد مكانة المؤسسة هل

هي في حالة جيدة اما لا لأنه ينظر إلى كتلة الاجور دخل المؤسسة يمكن تحديد وضعيته

فإذا كان المؤسسة تخطي أعباءه عن طريقة القيمة المضافة فهي في حالة جيدة اما ان

كانت العكس فهي في حالة عجز.

3-كشف الراتب: هو وثيقة مفصلة عن المراتب الشهري الذي يتقاضه العامل خلال الشهر.

4-الاقتطاع الضريبي على الاجر IRG:

هي اقتطاع إجباري نقدي بدون مقابل على الأرباح المحققة داخل الجزائر من

موظفين جزائريين أو أجانب، سواء لهم إقامة دائمة أو غير دائمة، وتعتبر حقا معلوما يدفع

للدولة المتمثلة في الخزينة العمومية.

وتوجه هذه الأموال لمصلحة المجتمع في مختلف المجالات وهو واجب على كل

عامل. ويوجد سلم ضريبي يتم على أساسه الاقتطاع والتصريح به لدى مصلحة الضرائب.²

¹عليوان عبد الغني، محددات الأجور في الجزائر دراسة قياسية اقتصادية، لنيل شهادة ماجستير، غير منشور، جامعة الجزائر 2007، ص153.

²عليوان عبد الغني، نفس المرجع، ص 154

المبحث الثالث: أنواع الأجور والعوامل المؤثرة فيه

يمكن تقسيم الأجر إلى عدة أنواع مختلفة ومتباينة، لكننا نقتصر في هذا المبحث على الأكثر تداولاً في مجالات النظرية والإحصائيات الاقتصادية وطرق تحديدها.

المطلب الأول: أنواع الأجور وطرق تحديدها

أولاً: أنواع الأجور

1- الأجر النقدي:

هو مقدار من المال يتحصل عليه العامل مقابل تأدية عمله في فترة زمنية معينة قد تكون ساعة، يوم، أسبوع، شهر... إلخ وهو لا يعبر على القوة الشرائية التي قد يحصل عليها مقابل عمله. وقد اعتبر الاقتصادي HAROLD.GMOULTON أن ارتفاع الأجر الاسمي هو أداة للتطور الاقتصادي، وربط بين عدة متغيرات وهي الأجر الاسمي، الأجر الحقيقي وسعر الجملة، وعرض المقارنة في منحنى بياني، واعتبر أن هناك مقاومة لارتفاع الأجر الاسمي في الاقتصاد التنافسي وذلك راجع لعدة عوامل واعتبارات تكبح تطور الأجر، فقد يلجأ حاسبه رب العمل إلى زيادة أرباحه بخفض أسعار منتجاته بتخفيض الأجر، ومنه زيادة مبيعاته، وعليه فلا يعتبر تخفيض الأسعار دائماً في صالح الأجر.¹

2- الأجر الحقيقي أو أجر الاستهلاك:

عكس السبق فهذا الأجر يعبر عن كمية السلع والخدمات التي يرغب العامل الحصول عليها مقابل أجر النقدي، وبالتالي فهو يعكس المستوى المعيشي للعامل والموظف، كونه يتوقف على مستوى الأسعار الذي يكون فيه الغالب غير معروف في وقته بالدقة المرغوبة

¹مولود حشمان، محددات الأجر في الجزائر، دراسة اقتصادية وقياسية، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية، غير منشورة، الجزائر، 2000، ص18.

ومنه فهو ناتج قسمة الأجر النقدي والذي نطلق عليه من بين الأسماء الأخرى الأجر الاسمي على المستوى العام للأسعار.

ولقد عرف البنك العالمي للعمل الأجر الحقيقي كما يلي: " هو مجموعة السلع والخدمات الممكن اقتناؤها بالأجور، أو المسلمة لصاحب الأجر"، وعليه يمكن القول أن الأجر الحقيقي هو تمييز لمستوى المعيشة ولتكلفة العمل من جهة، وهو أيضا مجموعة السلع والخدمات الممكن اقتناؤها أو المسلمة لصاحب الأجر.

3- معدلات الأجور:

تعبّر عن الأجر القاعدي مضافا إليه كل المدفوعات الدورية خلال فترة زمنية محددة غالبا ما تكون شهر، ولا تدخل تحت هذه التسمية الساعات الإضافية والمنح العائلية، وهي بهذا تكون تعبير عن الأجر النقدي.

4- العلاوات:

هي تعبير حسب نظام المحاسبة الوطنية عن الأجور والمزايا بشكل عام مضافا إليها مساهمات المستخدمين للضمان الاجتماعي، تأمين الشيخوخة، المنح العائلية.. إلخ

5- تكلفة اليد العاملة:

تمثل هذه التكلفة كل المصروفات التي ينفقها المستخدم من أجور إلى مصاريف النقل والتغذية والملابس وكذا المساهمات الأخرى التي تنفق في صالح العمال.

6- الأجر الإضافي:

كما يعرف بالساعات الإضافية، فهذا الأجر يتقاضاه العامل مقابل قيامه بوظيفة إضافية بعد انتهاء وقته الفعلي المحدد قانونا، ويكون معدل الأجر لكل ساعة إضافية في

الأصل أعلى من معدل أجر ساعة عادية لتغطية التضحية الإضافية المقدره من طرف العامل في هذه الحالة.

7- الأجر بالقطعة:

يشتهر هذا الأجر خاصة في الصناعة الاستخراجية وفي الميدان الفلاحي حيث تحسب أجرة العامل بعدد الكيلوغرامات التي يجمعها وبعدد المهام التي يستطيع إنجازها بشكل عام وفي الميادين المختلفة وبغض النظر عن الزمن الذي استغرق في العمل، وبالتالي يكون الأجر هنا مرتبط بالإننتاجية مباشرة. نشير إلى أن هذه الصيغة استخدمت في النظامين الاشتراكي والرأسمالي على حد سواء، مع تسجيل تراجع كبير في استخدام هذه الطريقة في تقويم الأجور بسبب التطور التكنولوجي وغالبا ما يحتاج صاحب العمل في هذا النوع من الاجور إلى تطبيق نظام دقيق للرقابة لتحقيق أهدافه مما يزيد في أعبائه المالية لضمان الاستغلال الكامل لوقت العمل¹.

8- الأجر الجاري والأجر الطبيعي:

يتحدد الأجر الجاري في الأجل القصير من خلال التوازن في سوق العمل بين العرض والطلب وبيانيا يمثل هذا الأجر النقطة التي يتقاطع عندها منحنى عرض العمل مع منحنى الطلب عليه. بينما يتحدد الأجر الطبيعي في الأجل الطويل، ونظر إليه في الماضي على أساس أنه الأجر الذي يسمح للعامل بالبقاء على قيد الحياة كما هو الحال عند الاقتصادي الإنجليزي د. ريكاردو.

¹صلاح الشنواني، "إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية مدخل الأهداف"، د ط، مؤسسة شباب الجامعة، الاسكندرية، مصر، 1999، ص350.

ثانيا: طرق تحديد الأجر

بصفة عامة تتحدد مكافآت الأجر داخل المشروع عن طريق تسلسل مجموعة من الأحداث التي تتضمن تحليل وتوصيف الوظائف، تقييم الوظائف المسح الميداني للأجور والمرتبات، تحليل المشاكل التنظيمية ذات الصلة الوثيقة بهذا الموضوع، وضع هيكل للأجور.

1- تحليل وتوصيف الوظائف

إن تحليل الوظائف هو عبارة عن الدراسة والفحص المنتظم للوظيفة وذلك من أجل تحديد أبعادها وخصائصها الأساسية وإعدادها في شكل مكتوب يعرف باسم توصيف الوظيفة، وكما حددنا سلفا هناك عدة أغراض لتوصيف الوظائف منها ما يتعلق بالاختيار والتعيين أو التدريب أو تحسين ظروف العمل أو إدارة الأجور والمرتبات، وكذلك تقييم الوظائف.

2- تقويم الوظائف كأساس موضوعي لتحديد الأجور

أ- تحديد القيمة النسبية للوظيفة

يتم تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالنسبة لغيرها من الوظائف من خلال تقويم الوظائف والذي يعرفه معهد الإدارة البريطاني بأنه " عملية تحليل وتقدير للوظائف لتأكيد قيمتها النسبية ولإستخدامها كأساس لوضع سلم للوظائف يعتبر العمود الفقري لإقامة هيكل الأجور، فهو يحدد وزن الوظيفة ومستواها بين مختلف الوظائف في المنظمة تبعا لطبيعة العمل وظروفه وبذلك يعد التقويم أحد أسس تحديد الأجور والذي يقوم على افتراض مؤدة أنه بما أن الوظائف تتفاوت في أهميتها وفي متطلباتها وظروف أدائها ومدى مساهمتها في تحقيق الأهداف فإنه يصبح لزاما على الأجور أن تعكس هذا التفاوت وذلك من خلال تحديد

قيمة كل وظيفة بالنسبة إلى الوظائف الأخرى بغض النظر عن مواصفات وخصائص شاغلها ودون أن يحدد رقم الأجر للوظيفة والذي يترك لسياسة الأجور التي تتأثر بعوامل عدة¹. وتبدأ عملية التقويم بعد الانتهاء من تحليل وتوصيف الوظائف الذي يقدم وصفا تحليليا لكل ما تضمنته الوظيفة من واجبات ومسؤوليات وسلطات وأساليب عمل ومعدلات للأداء من حيث الكم والكيف.

وتمكن أهمية تقويم الوظائف في تحقيق المزايا التالية:

- تحقيق نوع من العدالة الداخلية والخارجية في الأجور التي تدفعها المنظمة، وتعني العدالة الداخلية.

حصول الوظائف ذات القيمة الأعلى على أجور أعلى من الوظائف الأقل قيمة، في حين تعني العدالة الخارجية تناسب وتكافؤ أجور الوظائف في منظمة معينة مع أجور الوظائف المماثلة من حيث المتطلبات والأهمية والظروف في منظمات أخرى في النشاط نفسه أو في الإقليم أو في سوق العمل نفسها.

- يساعد تقويم الوظائف على تحديد هيكل الأجور بصورة واضحة بناء على القيم النسبية لوظائف المنظمة والذي يتشكل أساسا في حسم الخلافات وتقليل المنازعات التي قد تظهر بسبب الأجور.

- يعد تقويم الوظائف عاملا من عوامل تحسين مستوى الرضا النفسي وزيادة الرغبة في العمل والروح المعنوية للأفراد لأنه يعمل على تحديد القيمة النسبية لكل عمل دون أية اعتبارات شخصية.

- إن اعتماد تقويم الوظائف على عمليات تحليل وتوصيف الوظائف في تحديد عوامل الوظيفة من شأنه أن يجعل التقويم مصدرا للمعلومات الصحيحة واللائمة للإدارة للقيام بوظائف الاختيار والتدريب والنقل والترقيع.

¹الفارس سليمان خليل وآخرون، إدارة الموارد البشرية، د ط، منشورات جامعة دمشق، سوريا، 2000، ص205

وتتضمن عملية تقويم الوظائف على عدة عمليات وخطوات يمكن إجمالها فيما يلي:

ب- عوامل تقويم الوظائف

تعد عوامل التقويم أساساً لتنفيذ عملية تقويم الوظائف حسب خطواتها المنطقية، فهذه العوامل هي بمثابة معايير يتم على أساسها تحديد قيمة وأهمية كل وظيفة، وعلى أساسها يوضع هيكل مناسب يبين فيه مستوى كل وظيفة لاستخدامه في تحديد هيكل الأجور، وقد تباينت الآراء حول عدد العوامل المستخدمة في تقويم الوظائف زيادةً ونقصاً، ففي حين يحدد ميريل لون خمسة عشر عاملاً لتقويم الوظائف باعتبار أن الوظائف يجب أن تخضع في رأيه إلى عدة مقاييس¹.

هناك من يرى أن العدد المثالي للعوامل هو مابين ثلاثة واثني عشر عاملاً، لأن زيادة العوامل يترتب عليه صعوبة قياسها كما أن إنقاص عددها يؤدي إلى عدم الدقة، هذا الإطار يبرز الاتجاه إلى إنقاص عدد العوامل حيث يحدد على السلمي عوامل التقويم بسبعة عوامل إذ يضيف عامل الخبرة والمران وعامل القيادة، إلى العوامل الخمسة الشائعة والتي أصبحت موضع إجماع الكثير من الباحثين، الذين يرون إمكانية تحليل الوظيفة إلى عواملها الأساسية عن طريق اختيار تلك العوامل الشائعة في مجموعة الوظائف هي:

المتطلبات العقلية-المتطلبات البدنية-المسؤولية-المهارات ظروف العمل.

ولتحقيق الدقة في عملية التقويم يتم تفريع كل عامل من هذه العوامل إلى عوامل فرعية.

ج- مبادئ اختيار عوامل التقويم

يراعى في اختيار عوامل التقويم المبادئ الأساسية التالية:

¹ عادل حسين، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، د ط، الإسكندرية، مؤسسة شباب الجامعة الإسكندرية، مصر، 1987، ص195.

- أن تكون جميع العوامل موجودة في الوظائف المطلوب تقويمها لضمان دقة النتائج.
 - أن تواجد جميع العوامل في مختلف الوظائف ليس بدرجة الأهمية، فطبيعة الوظيفة هي التي تحدد درجة كل من هذه العوامل.
 - ترتيب العوامل المختارة حسب أهميتها وتعريف كل منها بدقة، وفي حال تعدد العوامل الفرعية
- ينبغي اختيار العدد المناسب منها وترتيبها حسب أهميتها.
- أن تكون العوامل مهمة لأداء الوظيفة ويعتمد نجاح الأداء عليها أي استبعاد العوامل التي تنطبق على الأفراد وليس الوظائف لأن التقويم خاص بالوظائف وليس بالأشخاص، إلا في حال اعتبار المواصفات الشخصية عوامل ضرورية في تحسين مستوى أداء العمل.
 - أن تكون العوامل المختارة مقبولة من قبل الإدارة والنقابة والأفراد.

د- تصنيف الوظائف¹

التصنيف هو العملية التي يتم بموجبها تنظيم الأشياء وتجميعها في مجموعات عن طريق وضع الأشياء والحقائق المتشابهة معاً في مجموعة مشتركة نتيجة للتشابه بينها في الطبيعة والصفات والعلاقات المختلفة.

ويقوم تصنيف الوظائف على أساس تجميع الوظائف في فئات يتم التوصل إليها بناءً على نتائج عملية تحليل وتوصيف الوظائف وبمساعدة العوامل الرئيسية والفرعية التي تحويها تلك الوظائف، بحيث تضم كل فئة الوظائف مسمى وظيفي موحد وتحديد متطلبات تأهيل موحد لها، وإخضاع شاغليها لقواعد وظيفية مشتركة، بالإضافة إلى وضع الفئات التي تتشابه

¹ضيف الله عقيلة، سياسة الاجور في الجزائر واقع وآفاق (1990-2008)، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، الجزائر، 2008، ص64.

وظائفها في نوع العمل وتختلف في الصعوبة والمسؤولية في مجموعات فرعية، فهناك مثلاً مجموعة الوظائف الإشرافية والوظائف الفنية، والوظائف التي تتطلب قدرات عقلية، ومن ثم تجري تصنيفات ثانوية لكل من المجموعات السابقة، فالوظائف الفنية مثلاً توزع إلى مجموعة الوظائف اليدوية، ومجموعة الوظائف التي تتم بمساعدة آلة أو أكثر وهكذا.

ويترتب على تصنيف الوظائف العديد من المزايا أهمها في إطار موضوع هذا البحث أنه يساعد على تقويم الوظائف على أسس موضوعية، ووضع نظام سليم لمرتبات الموظفين تتسم بالعدالة والتناسق والموضوعية، كما أن تصنيف الوظائف إلى مجموعات رئيسية وثانوية يساعد على إجراء دراسة مقارنة بين محتوى الوظائف المختلفة، إذ ليس هناك من عامل أو مجموعة عوامل يمكن أن تنطبق على جميع وظائف المنظمة وخاصة إذا كانت هذه المنظمة كبيرة.

كما أن تصنيف الوظائف قد يساعد على اكتشاف عوامل ثانوية أخرى لم تخطر على أذهان الباحثين أو القائمين على التقويم وعلى تحديد الأولوية في إجراء عملية التقويم وفقاً لإمكانات المنظمة التي قد تقرر البدء بتقويم مجموعة من الوظائف الفنية أو المكتبية أو غيرها.¹

3- طريقة الدرجات "التدرج"

وتقوم هذه الطريقة على فرز تصنيف الوظائف ووضعها في مجموعات، بحيث تمثل كل مجموعة درجة معينة تشترك في واجبات ومسؤوليات متقاربة ومتشابهة، بحيث تنتهي هذه العملية بسلسلة من الدرجات الوظيفية.

أ- تحديد هيكل الأجور

إن العملية التالية لتقويم الوظائف تكمن في بناء هيكل الأجور بعد الأخذ بالمعطيات المختلفة والذي يعني تحديد معدل الأجر الخاص بكل وظيفة بعد تحويل القيمة النسبية لكل

¹ الفارس سليمان واخرون، المرجع السابق، ص205.

وظيفة تم تحديدها في عملية التقويم، إلى قيمة نقدية تتفق مع القيمة النسبية لها، وتتضمن عملية تحويل نتائج التقويم إلى هيكل للأجور مرحلتين أساسيتين هما:
تحديد هيكل الوظائف، تحديد هيكل الأجور، وسيتم تناولهما فيما يلي:

• هيكل الوظائف

يتكون هيكل الوظائف من مجموعة الوظائف الأصلية التي تم تقييمها مرتبة حسب أهميتها النسبية ويقصد بهيكل الوظائف وضع الوظائف ذات الطبيعة الواحدة في مجموعات "فئات" تعبر عن شريحة "درجة" وظيفية تتقارب في داخلها قيم الوظائف المنتمية إليها، إذ يتم تقسيم الوظائف إلى مجموعة درجات تصاعدية تضم كل درجة مجموعات الفئات الوظيفية التي تتساوى من حيث درجة الصعوبة ومستوى المسؤولية ومطالب التأهيل ولكنها تختلف من حيث نوع العمل، وذلك بهدف تصميم هيكل للأجور، يضمن تحقيق مبدأ التناسق والعدالة في الأجور ويزيل كل أسباب التفاوت في أجور الوظائف المتقاربة في الأهمية.

والمشكلة التي تواجه الإدارة هي تحديد عدد الدرجات المناسبة التي ستوزع عليها الوظائف وكيفية توزيع الوظائف بينها حيث يختلف عدد درجات هيكل الوظائف في الدول المختلفة ويتراوح في المتوسط بين أربع درجات وخمس وعشرين درجة والسمة الغالبة أن المنظمات تحدد هذه الدرجات ما بين (10،15) درجة وهناك عدد من العوامل التي تؤثر في تحديد العدد المناسب من الدرجات والتي يجب أن تؤخذ في الاعتبار أهمها:

- **حجم النشاط:** إذ كلما كان عدد الوظائف اللازمة لأداء هذا النشاط كثيراً كان ذلك سبباً لزيادة عدد الدرجات.
- **طبيعة النشاط:** فكلما كانت الأنشطة في المنظمة ذات طبيعة متجانسة كان ذلك أدعى لوجود عدد قليل من الدرجات.
- **التفاوت بين الحد الأعلى والحد الأدنى للأجور:** فإذا كان التفاوت كبيراً بين الحدين استدعى ذلك تحديد أكبر من الدرجات والعكس بالعكس.

سياسة الإدارة، وتشمل:

سياسة الإدارة تجاه التقويم، إذا كانت تقتصر على بعض الوظائف دون سواها فإنه يمكن الاكتفاء بعدد محدود وقليل من الدرجات، أما إذا كان التقويم شاملاً لأنواع عديدة من الوظائف فإن الأمر يتطلب تحديد عدد أكبر من الدرجات.

سياسة الإدارة تجاه الترقية، فإذا كانت الإدارة تسعى إلى استخدام الترقية كحافز على زيادة الكفاءة وأن تمنح الزيادات في الرواتب في حالة الترقية فإنه ينبغي أن يكون عدد الدرجات كثيراً نسبياً مما لو كانت الزيادات في الرواتب غير مرتبطة بالترقية.

ب- توزيع الوظائف على درجات هيكل الوظائف:¹

يختلف تحديد هيكل الوظائف باختلاف الطريقة المتبعة في التقويم، ويمكن إبراز أوجه تلك الاختلافات باختصار كما يلي:

• **تحديد هيكل الوظائف وفقاً لطريقة الترتيب:** إن تقويم الوظائف بطريقة الترتيب يتم بوضع الوظائف في سلم محدد حسب أهميتها النسبية. أما تقسيم هذه الوظائف على درجات وظيفية فيتم عادة بإيجاد نقاط مميزة تدل على وجود اختلافات رئيسية في أهمية الوظائف بحيث تشمل الوظائف المحصورة بين نقطتي فصل درجة وظيفية معينة.

• **تحديد هيكل الوظائف وفقاً لطريقة الدرجات:** إن استخدام هذه الطريقة تعني أن نتيجة التقويم هي بالتعريف توزيع للوظائف على درجات محددة، بمعنى أن تحديد هيكل الوظائف يمثل جزءاً لا يتجزأ من طريقة التقويم بالدرجات لأنها تتجه مباشرة إلى وضع الوظائف في درجات.

• **تحديد هيكل الوظائف وفقاً لطريقة العوامل:** تحدد الدرجات بموجب هذه الطريقة بواسطة قيم الأجر التي أعطيت للوظائف، أي أن التقويم نفسه يحدد بنية الأجور.

¹ سعاد نائف برنوطي، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، د ط، دار وائل للطباعة والنشر، حلب، 2004، ص 269

• تحديد هيكل الوظائف وفقاً لطريقة النقط: تتكون الدرجات حسب هذه الطريقة وفقاً للنقط، ولما كان عدد نقط الوظائف يختلف من طريقة إلى أخرى فإن هذا الاختلاف يسمح بتكوين درجات وظيفية معينة.

ج- المسح الميداني للأجور أو استطلاعات الأجور والمرتبات¹

المسح الميداني قد يتم بواسطة المنظمة نفسها من خلال البريد أو الهاتف أو المقابلات الشخصية أو قديتم بواسطة بعض الجهات الأخرى كالجمعيات أو الاتحادات المهنية المختصة في هذا الغرض أو عن طريق الأنترنت ووسائل الإعلام الحديثة

د- هيكل الأجور

ويعني القيام بنتمين الوظائف بواسطة تحديد فئات الأجر المقابلة للدرجات الوظيفية، بهدف الوصول بكل وظيفة إلى قيمة نقدية تستطيع أن تعكس القيمة الرقمية التي حصلت عليها الوظيفة.

ويتضمن بناء هيكل الأجور مايلي:

• تحديد الراتب المناسب لكل مجموعة أجرية وذلك من خلال بناء منحني الأجور الذي يصور العلاقة بين متوسطات الأجور المدفوعة في السوق للوظائف محل الدراسة، والقيمة النسبية لتلك الوظائف معبراً عنها بنتائج تقويم الوظائف، ومن ثم يمكن تحديد الأجر المقابل لكل وظيفة أو مجموعة أجرية.

• مدى الأجر أي بداية الأجر ونهايته لكل وظيفة أو مجموعة أجرية وذلك للتعبير عن التدرج في الأجر حسب مراحل التقدم في الوظيفة بمرور الوقت واكتساب مهارات ومؤهلات أعلى.

• مراجعة وتصحيح الأجور الشاذة بالمقارنة بمتوسطات السوق.

¹ أبو شيخة، نادر أحمد، إدارة الموارد البشرية، دون ط، عمان، دار النشر صفاء، 2000، ص510.

ه- خصائص هيكل الأجور¹:

إن التصميم النهائي لهيكل الأجور الذي يتضمن تحديد المداخل لشريحة واسعة من الموظفين ينبغي أن يتصف بخصائص تجعله موضع قبول فهم، وأهم الخصائص المطلوب توفرها في هيكل الأجور هي:

• **الشمولية:** وتعني أن يكون هيكل الأجور كاملاً بحيث يغطي كل المراتب والدرجات وفي مختلف الوزارات والأجهزة، ومن الخطأ الجسيم وضع هيكل خاص للأجور يشمل فئة واحدة من الموظفين دون الفئات الأخرى، فهو قد يبدو وكأنه تحيز غير مقبول ولا بد أن يثير الكثير من الاعتراضات.

• **البساطة:** بحيث يسهل فهمه على الموظفين ذوي العلاقة من جهة وعلى المحاسبين من جهة أخرى، ومن مقتضيات ذلك تجنب زيادة العناصر التي تدخل في حساب الأجور والتي قادت وضع للتمييز بين مختلف فئات العاملين من فئة واحدة كالإضافات والعلاوات والتعويضات والمزايا المختلفة.

• **التوازن:** ويعني تحقيق الانسجام بين أجور مختلفة فئات الموظفين، فإذا كانت إقامة هذا التوازن ميسورة عندما يتعلق الأمر بالمنتتمين إلى سلك واحد، فإن كثير من الصعوبات تسعى الدولة إلى إقامة التوازن بين مختلف الفئات.²

¹شاويش مصطفى نجيب، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، د ط، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 1990، ص195.

² نور الله كمال، إدارة الموارد البشرية "سلسلة دليل القائد الإداري 3"، د ط، دار طلاس للدراسات والترجمة، دمشق، سوريا، 1992، ص266.

المطلب الثاني: العوامل المؤثرة على وضع الأجر

يتأثر الأجر السائد في أي سوق عمل بعدة عوامل أساسية تؤثر على مستوى الأجور، وتكمن هذه العوامل في ما يلي:

أولاً: القوانين والتشريعات السائدة

تكاد لا توجد اليوم في العالم دولة ليس لها قوانين تنظم الأجور، هذه القوانين ملزمة لكافة المؤسسات الخاضعة لقوانين العمل والتي تشمل كل المؤسسات التي يتجاوز عدد العاملين فيها 5-10 عاملين (حسب الدولة)¹. هذه القوانين غالباً ما تحدد الحدود الدنيا للأجر وللضمانات والتعويضات المستحقة، ساعات العمل والعطلات... إلخ. يجب مراعاة نظام الأجور الحد الأدنى للأجر الذي تنص عليه التشريعات، كما أنه بإمكان المؤسسة أن توفر شروطاً وامتيازات تزيد عن الحد الأدنى ولكنها لا تستطيع أن تضع شروطاً أقل.

ثانياً: تكاليف المعيشة

يجب أن يتم تحديد مستوى الأجور خاصة لفئات الأجر الدنيا والوسطى، بحيث يوفر دخلاً كافياً لتغطية متطلبات المعيشة، حيث أنه يحجم الناس عن العمل لدى المؤسسة أو قد يجمعون بين وظيفتين لتوفير الدخل الكافي لتلبية احتياجاتهم، لذلك تساعد المعلومات عن تكاليف المعيشة في تحديد مستوى الأجور والحدود الدنيا لها.

والمشكلة تصبح أكثر تعقيداً لمؤسسة لها فروع في مناطق مختلفة ذات تكاليف معيشية حساسة، هذه المؤسسات تعالج المشكلة بوحدة من هاتين الطريقتين:

1. اعتماد أنظمة أجور مختلفة، نظاماً لكل دولة.

2. اعتماد نظاماً واحداً مع منح مخصصات لمن يعملون في دولة ذات تكاليف معيشية عالية.

فمثلاً، قد يكون لمؤسسة عربية ما فرعين، أحدهما في باريس والآخر في الجزائر، يمكن لهذه المؤسسة أو الشركة أن تعد لهذين الفرعين أنظمة خاصة بهما، وهو ما قد تحتاجه

¹ اسعاد نائف برنوطي، المرجع السابق، ص 272.

إذا كان أكثر العاملين فيها من أبناء البلدين بعكسه، يمكن أن تطبق عليهم نظام الأجر الأساسي. ولكنها تمنح مخصصات "تكاليف معيشية" لمن يعملون فيها، وحسب ما يناسب كل مدينة، فتجعل مخصصات الذين في باريس مثلاً أعلى لتغطية تكاليف المعيشة الأعلى من مخصصات من يعملون في فرع الجزائر ذات المتطلبات المعيشية الأقل نسبياً.¹

ثالثاً: جماعات الضغط والمساومة الجماعية:

النقابات أو الاتحادية العمالية هي منظمات هدفها الأساسي تحسين الأوضاع المالية وغير المالية الخاصة بعمل أعضائها، ويمكن تقسيم الاتحادات هذه إلى نوعين:

1. **نقابات صناعية:** تمثل جميع أو أغلب العمال في صناعة معينة أو مؤسسة معينة دون اعتبار لمن العمال، ومن الأمثلة على هذه النقابات، اتحاد عمال صناعة السيارات، اتحاد عمال الصلب، اتحاد عمال مناجم الفحم...إلخ.
2. **نقابات مهنية:** تمثل عمال إحدى المجموعات المهنية ومن الأمثلة على الاتحادات المهنية، (إتحاد البنائين، إتحاد الطابعين، إتحاد التجاريين).

تقوم النقابات بعملية المساومة مع عدد من أصحاب الأعمال، فيتوصل الإتحاد إلى إنفاق موحد مع جميع أصحاب الأعمال المعنيين، وقد تتم المساومة بصورة منفصلة مع كل صاحب عمل على حدى. ويؤثر هيكل المساومة في مجتمعنا في قدرة النقابات على بلوغ أهدافها وعلى عملية التضخم.²

¹ سعاد نائف برنوطي، نفس المرجع، ص274.

1 رونالد إيرنبرج، روبرت سميث، تعريب، فريد بشير طاهر، اقتصاديات العمل، د ط، دار المريخ للنشر، الرياض، 1994 ص 499-500.

رابعاً: سوق العمل وحالة الاقتصاد¹

يمثل الوضع الاقتصادي عاملاً مهماً يؤثر في مستوى الأجور ومبلغها، لأنه يؤثر في معدلات الدوران وفي مستوى الأجور التي تدفعها المؤسسات المناظرة والمنافسة. ففي فترات الكساد يتردد العامل الذي يشعر بعدم إيجاد فرصة عمل أخرى. هذا يسمح بجعل مستوى الأجور واطئاً بدون مخاطرة كبيرة.

أما في فترات الانتعاش الاقتصادي، الطلب على العاملين المؤهلين يتزايد، مما يشجع على الترك ويجعل عملية الاحتفاظ بالعناصر الجيدة أكثر صعوبة ويستدعي رفع مستوى الأجور.

خامساً: قدرة المؤسسة على رفع الأجور

يمكن أن يعتبر هذا العامل إضافياً يعكس الوضع المالي للمؤسسة ومشاكلها، فقد تعاني المؤسسة من مشاكل مالية غير قادرة على دفع الأجور بالمستوى السائد في السوق، لذلك تحتاج إلى أن تمارس تحيزاً معتمداً في تحديد الأجور، فقد تدفع الأجور السائدة في السوق أو ما يزيد عنها العناصر التي لا تستطيع الاستغناء عنها، وأجوراً أقل للوظائف الأقل أهمية.

سادساً: الوظائف المستثناة (لأهميتها وندرتها)

المطلوب عادة أن تحدد إدارة الموارد البشرية الأجر المستحق لكل وظيفة في ضوء قيمتها للمؤسسة، ولكن قد تكون هناك ندرة في المؤهلين لأشغال بعض الوظائف، مما يتطلب جعل أجورها أكثر من قيمتها حتى تتمكن من استقطاب العاملين الذي تحتاجهم، ويمكن للمؤسسة معالجة هذه المشكلة بوحدة من الطريقتين:

1. رفع مستوى أجور الوظائف النادرة:

هذا الإجراء يؤدي إلى تسوية نظام الأجور لأنه يعطي لهذه الوظائف أجوراً تزيد عن أجور وظائف بنفس القيمة ولكنها ليست نادرة.

¹ صلاح الدين عبد الباقي، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، د ط، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، مصر، 2002، ص 287.

2. منح مخصصات ندرية:

وهي الطريقة الأخرى الأكثر تناسبا وتتطلب تحديد الأجور حسب قيمتها، مع منح شاغليها ما يسمى بمخصصات ندرية، وهذا يحافظ على سلامة هيكل الأجور، وفي نفس الوقت يسمح باستقطاب العناصر المطلوبة، كما يسمح بالتوقف عن منح مخصصات الندرية حينما يزداد عدد أصحاب هذه المؤهلات وتزول الظروف الاستثنائية، وبدون الحاجة لتغيير هيكل الأجور.

سابعاً: عوامل غير عقلانية

ما زال من غير الممكن إخضاع نظام الأجور كلياً لعوامل عقلانية، فمهما حاولت المؤسسة، تبقى عوامل غير عقلانية تؤثر في هذا النظام. فعلى سبيل المثال، تبين واحدة من الدراسات العلمية الأكثر حداثة بأن أجور الوظائف الرجالية تتأثر إيجاباً عندما يزداد الطلب عليها، في حين أن تأثر أجور الوظائف النسائية هو أقل، كما أن هناك مجموعة الوظائف حساسة لمثل هذه التأثيرات وغيرها قليل الحساسية.

هذه العوامل تشمل التحيز الذي يحصل بدون وعي وتعمد، وكذلك التقليد واستمرار ممارسات قديمة، ولهذا يمكن الافتراض بأننا إذا أخضعنا النظم دولنا النامية للتحليل والدراسة العملية سنجد أنها خاضعة لهذا عوامل لأنها أعدت بالدرجة الرئيسية عن طريق التقليد وتكرار ممارسات سابقة والخضوع لقوى الضغط المختلفة.

المطلب الثالث: خطوات تصميم نظام الأجور

لبناء نظام فعال للأجور من أهم وأخطر مسؤوليات الإدارة التي تحتاج إلى عناية وتدقيق، وتتم عملية بناء الأجور بالمراحل التالية:

أولاً: استقصاء الأجور السائدة في السوق¹

والغرض منها التعرف على مستويات الأجور التي تدفعها المؤسسات المنافسة أو المماثلة لنفس أنواع ومستويات الوظائف حتى تكون مرشداً للإدارة في تحديد سياستها بالنسبة للأجور من ناحية، وحتى تكون المؤسسة في وضع تنافسي مناسب يمكنها من جذب الموارد البشرية اللازمة لها من سوق العمل والمحافظة على العاملين لديها وتجنب تسربها لمؤسسات أخرى تعرض أجور أفضل.

وتتم استقصاءات الأجور بتحديد الوظائف الرئيسية التي يجب جمع بيانات عن الأجور المدفوعة لها في عينة ممثلة من المؤسسات في سوق العمل الذي تتعامل فيه المؤسسة المعنية وبنناء هيكل الرواتب.

(هناك شركات متخصصة تقوم بجمع ونشر بيانات بصفة دورية وتبيع هذه المعلومات لمن يرقب من المؤسسات).

ثانياً: تحديد سياسات الأجور

في ضوء نتائج استقصاء الأجور، وأخذاً في الاعتبار الظروف الخاصة بالشركة المعنية وإمكانيات المالية وطبيعة النشاط الذي تباشره، وأهدافها وخططها، يتم وضع السياسة التي تتبعها المنظمة في تحديد الأجور، وقد تكون على النحو التالي:

1. سياسة دفع أجور مقاربة أو مساوية للسوق.
2. سياسة دفع أجور أعلى من السوق.
3. سياسة دفع رواتب أقل من السوق (عادة يعوضها مزايا إضافية).

¹سعاد نائف برونوطي، المرجع السابق، ص ص 317 - 318.

ثالثاً: تحديد القيمة النسبية للوظيفة

تعرف عملية تحديد القيمة النسبية للوظيفة أو عملية تقييم الوظائف بكونها عملية إعطاء قيمة لكل وظيفة تمثل قيمتها للمؤسسة، والمؤسسات تجريها لتكون الأساس في تحديد الأجر الذي تعتبره المؤسسة مناسباً لمن يشغلها، وغالباً ما تكون هذه القيمة نسبية، أي أنها تحدد قيمة الوظيفة ليس كقيمة مطلقة وإنما قيمتها نسبة إلى الوظائف الأخرى، ويجب أن يتم تحديد القيمة في ضوء كل من: نوع واجبات ومسؤوليات من يشغلها والتأهيل الذي يحتاجه، وأهميتها لأداء ونجاح المؤسسة

فتقييم الوظائف هو تحديد قيمة كل وظيفة مقارنة بقيم الوظائف الأخرى في المؤسسة، وذلك تمهيداً لتحديد أجر الوظائف على أساس هذه القيم، حيث توجد علاقة طردية بين قيمة الوظيفة وأهميتها، وبين الأجر الذي يدفع لها، وكلما كانت قيمة الوظيفة أكبر، كلما حصلت على أجر أكبر من وظائف المؤسسة الأخرى، وتتم عملية إجراء تقييم الوظائف بعدة مراحل نلخصها فيما يلي:¹

- أولاً، تهيئة واستحضار قائمة وتوصيف بالاستناد على تحليل للوظائف، تشكل قائمة الوظائف والوصف الوظيفي الأساسي للتقييم.
- ثانياً، تهيئة تصنيف للوظائف إلى فئات ودرجات، وتأثير الوظائف الأمامية.
- ثالثاً، تحديد العناصر المهمة لأداء الوظيفة، كتحديد مدى أهمية التعليم والخبرة والخصائص البدنية أو غيرها لأداء ونجاحها.
- رابعاً، تحديد الأسلوب الذي سيستخدم في تقييم الوظائف، فهناك عدداً من البدائل والأساليب تختلف من حيث التعقيد والملائمة للمؤسسات المختلفة.
- خامساً، تحديد الخبراء المقيمين الذي يتولون الجوانب الفنية للتقييم والخبير هو شخص يملك خبرة بوضع المؤسسة وحاجاتها مؤهلات لتحديد قيمة كل وظيفة

¹راوية محمد حسن، إدارة الموارد البشرية، دط، الدار الجامعية للنشر والتوزيع الإسكندرية، مصر 2000، ص284.

▪ سادسا، استخدام هذا الجدول في تحديد الأجور والرواتب في ضوء العوامل المختلفة التي تؤثر في ذلك.

رابعا: تجميع الوظائف المتشابهة أو المتقاربة في القيمة النسبية في مجموعة أجرية واحدة

الخطوة التالية هي تجميع الوظائف ذات القيم المتقاربة في مجموعة واحدة، فمثلا، قد يكون من الأفضل تجميع الوظائف التي يتراوح قيمتها بين 200-220 في مجموعة واحدة، وهكذا بالنسبة للوظائف الأخرى، فهذا يساعد في حصر فئات الأجور بعدد محدود من المجموعات. لتنفيذ ذلك، يتم أولا تحديد عدد هذه الدرجات أو المجموعات، وليس من الضروري أن يكون المدى للفئات متساويا¹.

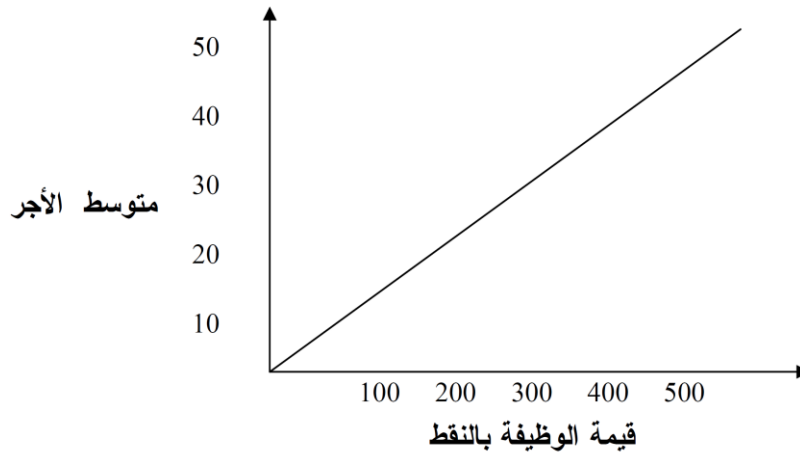
خامسا: تحديد الأجر المناسب لكل مجموعة أجرية

وذلك من خلال بناء منحنى الأجور الذي يصور العلاقة بين متوسطات الأجور المدفوعة في السوق للوظائف محل الدراسة والقيم النسبية لتلك الوظائف معبرا بنتائج تقييم الوظائف ومن ثم يمكن تحديد الأجر المقابل لكل وظيفة -أو مجموعة أجرية-. وقد قام الدكتور علي السلمي، في كتابه إدارة الموارد البشرية، بإعطاء منحنى بياني يمثل هذه العملية²:

¹سعاد نائف برنوطي، المرجع السابق، ص303

² علي السلمي، المرجع السابق، ص 427.

الشكل رقم (01): منحنى يوضح العلاقة بين متوسطات الأجور المدفوعة للوظائف والقيم النسبية لتلك الوظائف.



المصدر: علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، القاهرة، 1985 ، ص425
سادسا: تحديد المدى الأجرى أي بداية الأجر ونهايته بالنسبة لكل وظيفة أو مجموعة
أجرية

وذلك للتعبير عن التدرج في الأجر حسب مراحل التقدم في الوظيفة بمرور الوقت أو اكتساب مهارات أعلى.بتعبير آخر، تحديد المستوى العام للأجور، أي مبلغ أعلى وأدنى أجر، وفي ضوء سياسات المؤسسة حول مستوى أجورها بالإضافة إلى العوامل المهمة في تحديد الأجر، وقائمة المزايا والخدمات التي توفرها المؤسسة.

خلاصة الفصل

ظهور المؤسسات العمومية لم يكن صدفة بل جاء من أجل متطلبات اقتضته الضرورة وأين كانت الدولة هي المخول لها بإدارتها باعتبارها مرفقا عاما لذا لم تمنح لها الاستقلالية المالية بل بقيت تابعة لها، كما أن تسييرها لا يكون عشوائي بل من خلال أسس مضبوطة من قبلها، حتى تضمن استمرار يته او بقائها باعتبارها أهم مصدر من مصادر دخول الأفراد، ولهذا برز لنا الاختلاف الواسع بينها وبين المؤسسات الاقتصادية، حيث تهدف الأولى إلى خدمة المصلحة العامة، أما الثانية فهدفها الأساسية مصلحة الاقتصادية للبلاد.

ومن خلال هذا الفصل الأول أدركنا أن تلقي الضوء على كل ما يتعلق بأساسيات الأجر، بداية من التعريف والأهمية والوثائق التي يتم استخراجها على مستوى مصلحة الأجر وتعرفنا على أنواع الأجور وكيفية تحديده والعوامل المؤثرة فيه وخطوات التصميم والمفاهيم الخاصة بالأجر في حد ذاته وبعدها تطرقنا إلى كيفية تحديده، ولقد استطعنا

أن نلمس مدى أهمية الأجر على المستوى المؤسسة العمومية والاقتصادية ومدى عدالة نظام الأجور في كلا القطاعين ولهذا وجب علينا التطرق في الفصل الثاني دراسة الحالة مؤسسة تيندال والفرق بينه والمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري هذا ما سنعرفه في الفصل الموالي.

الفصل الثاني

دراسة حالة مؤسسة تيندال

تمهيد

بعد التطرق في الجانب النظري إلى الأجور ومكوناته والتي تعد الحجر الأساس الذي يربط العامل بالمؤسسة ويساهم في رفع معنوياته. ارتأينا تجسيد هذا النظري من خلال إجراء دراسة تطبيقية لواقع الأجور في مؤسسة تيندال ذات الطابع الاقتصادي فبحكم مساهمته في التقليل من الاستيراد في مجال النسيج ومحاولته المساهم في تحسين الاقتصاد الوطني وذهب نحو التصدير على المدى البعيد.

ونظرا لتعدد وتشعب المنتجات، فان هذه العوامل تفرض تجديد فعلي وسريع لنشاط المؤسسة، مما يؤدي حتما لتكييف 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 انصهر جميع العمال، ولتمكين المؤسسة المحافظة على الكفاءات وجب عليه وضع نظام جيد للأجور للمحافظة عليهم فما هو واقع نظام الأجور في مؤسسة تيندال.

وعليه فقد تم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

المبحث الثاني: معالجة عناصر الأجور بمصلحة تسير المستخدمين

المبحث الثالث: دراسة مقارنة بين الأجر في القطاع العمومي والاقتصادي

المبحث الاول: التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

من خلال هذا المبحث سنحاول التعريف بمؤسسة تيندال، من خلال تقديم لمحة عن المؤسسة ونشأتها وهيكله التنظيمي، كما سنتطرق إلى معالجة عناصر الأجور ودراسة المقارنة بين القطاع العمومي والاقتصادي

المطلب الاول: تعريف ونشأة المؤسسة

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

وتعود أول خطوة اتبعتها 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 في 1971، ولكن بعد التقسيم الإداري الجديد 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 وانتهت سنة 1979 وفي 1980/12/01 تم الدخول الفعلي في الإنتاج وتعمل هذه المؤسسة في ظل نظام عمل متواصل .

- وبعد إجراء إعادة الهيكلة انبثقت ما يسمى *بالمؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية

مركب المسيلة. EATIT

موقع المركب

يقع المركب في المنطقة الصناعية لولاية المسيلة في الجهة الجنوبية لولاية 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)

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

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

- أما بالنسبة قسم 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: 006

- العدد الإجمالي: 558 عامل

وتتمثل المهمة الرئيسية للمركب في إنتاج الأقمشة الصناعية ذات الهدف الاقتصادي 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 تنفرع 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 عاملاً دائماً و 08 عمال متعاقدون و 01 عاملاً في إطار العقود المدعمة

- مجموع المغازل 29376 مغزل ويتم العمل في قسم الغزل على عدم مراحل:

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

2- قسم النسيج TISSAGE

- يشتغل بقسم النسيج: 113 عاملاً منها: 102 عاملاً دائماً و 08 عمال متعاقدون و 03 في إطار العقود المدعمة.

- ويتمثل اختصاص هذا القسم في نسج الأقمشة المختلفة بمختلف الخيوط التي يتم تصنيعها في قسم الغزل والخيوط التي يتم استيرادها 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 و01 عامل متعاقد و02 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 والثقيلة والفحص 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 و03 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

يشغل بهذه المديرية 11 عامل منهم 10 عمال دائمون و 01 عامل متعاقد.

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

ثالثا: مديرية الصيانة MAINTENANCE

يشغل بقسم الصيانة: 60 عامل منها 59 عامل دائم و 01 عامل متعاقد.

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

رابعا: مديرية الموارد البشرية D.R.H

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

يشغل بمديرية الموارد البشرية: 19 عامل.

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

يشتغل بهذه الدائرة 26 عامل.

تسهر هذه الدائرة على نظافة محيط المركب ومستلزماته.

2- دائرة المحاسبة والمالية D.F.C

- يشتغل بدائرة المحاسبة والمالية: 08 عمال.

- وهي تهتم بمراقبة المركز المالي للمؤسسة والقيام بمراقبة الميزانيات.

خامسا: مديرية تسيير المخزونات والتموين والمشتريات

يشتغل بقسم التخزين والتموين والتسويق: 37 عامل منها 34 عامل دائمين و03 عمال متعاقدين.

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

نشاطات المركب ومساهمته في الكوارث الطبيعية التي حلت ببلادنا

لقد ساهمت مؤسستنا منذ نشأتها في عام 1980 في جميع الكوارث الطبيعية التي عرفتها 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 سرير وقد غطت نسبة كبيرة من احتياجات 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.

مساهمة المؤسسة مع الدولة الجزائرية في الكوارث الطبيعية الدولية

لقد كانت مؤسستنا من المؤسسات البقية في العمليات التضامنية التي تقوم بها الدولة الجزائرية اتجاه الدول الشقيقة والصديقة وعلى سبيل المثال زلزال إيران، إندونيسيا، يوغزلافيا، المغرب، مالي... الخ

المبحث الثاني: معالجة الأجور بدائرة المستخدمين.

تضم دائرة المستخدمين عدة مصالح منه مصلحة التكوين، مصلحة الاحتراف، مصلحة الشؤون الاجتماعية، ومصلحة الأجور وسنتطرق إلى المصلحة الأخير وعلاقتها بمصلحة تسيير المستخدمين والوثائق التي تمنحها هذه المصلحة إلى مصلحة الأجور.

المطلب الأول: وثائق الاجر بمصلحة تسيير المستخدمين

مصلحة تسيير المستخدمين هي مصلحة المسؤولة عن التوظيف والاستقطاب والتخطيط والتكوين فهي القلب النابض للمؤسسة والمحرك الرئيسي، والرابطة بين جميع الأقسام حيث يتم توظيف العمل عن طريق مصلحة تسيير المستخدمين وذلك بإنشاء عروض عمل واستقطاب العاملين واختيارهم فبعد الاختيار يتم توقيع عقد العمل بين العامل والمستخدم المتمثل في مدير المؤسسة ويتم وضع ملف على مستوى هذه المصلحة.¹

ومن بين الوثائق التي تمنحها مصلحة تسيير المستخدمين هي: عقد العمل، مقررة الأمومة، مقررة الترقية، مقررة ساعات الرضاعة، التتقيط الشهري، مقررة إحالة التقاعد، مقررة نهاية عقد العمل، مقررة تصفية المرتب، مقررة الترخيص، مقررة التسوية، مقررة التأديبية.

1- عقد العمل: هو إبرام عقد بين العامل والمستخدم يتم فيه تحديد الأجر القاعدي والعلاوات

الممنوح في المنصب المعين، في إطار الاتفاقية الجماعية وقانون العمل 11/90

2- مقررة الأمومة: هي عبارة عن وثيقة يتم تحريره على مستوى مصلحة تسيير المستخدمين في حالة تقديم العاملة لوثائق اثبات وضع الحمل، وتحرر هذه المقررة من أجل توقيف الأجر، وتمنح للعاملة التي ولدة مدى تقدر ب 98 يوم، مع احتساب العطلة السنوية 2.5 يوم راحة عم كل شهر والاحتفاظ بمكان عمله حتى نهاية مدة الأمومة

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة

3- مقررة الترقية: هي عبارة عن وثيقة يتم إصداره لترقية العمل من منصب إلى أخرى وهي ترقية في سلم مع الاحتفاظ على نفس القسم مثلاً: ترقية عامل من منصب رئيس فرع الغزل إلى رئيس مصلحة الغزل وقد تكون الترقية ظرفية بعلاوة الفارق لمدة زمنية محددة وقد تكون مثبت.

4- مقررة ساعات الرضاعة: هي وثيقة من أجل الغياب لساعتين مدفوعة الأجر للعاملة التي وضعت حملة واستفادة من عطلة الأمومة، فعند عودته للعمل تستفيد من ساعتين يومي لمدة ستة أشهر وساعة واحد لستة أشهر الثانية.¹

5- التقيط الشهري هو كشف الحضور العمل لمدة شهر ويتم تحريره على مستوى مصلحة تسير المستخدمين بعد جمع جميع إمضاءات العمال في تقيط اليومي 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 صندوق الوطني لتقاعد، الذي يمنح كشف التقاعد للعامل بعده تقوم مصلحة المستخدمين بتحرير مقررة إحالة على التقاعد وشطبه من سجل الأجور.

7- مقررة نهاية العقد العمل: هي مقررة تمنح إلى مصلحة الأجور لإعلام مصلحة بنهاية عقد العمل العامل وشطبه من سجل الأجور وتوقيف المرتب

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

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

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

مقررة تسوية: مقررة خاصة بتسوية الأجر العامل في حالة وجود خطأ في العلاوات أو الأجر أو التعيين أو المنصب.

المطلب الثاني: مكونات الأجر وكيفية إعداد كشف الراتب بمصلحة الأجور.¹

بما أن مؤسسة تيندال هي مؤسسة عمومية ذات طابع اقتصادي، فهي تخضع في نظام أجوره إلى الاتفاقية الجماعية المبرمة بين الشريك الاجتماعي المتمثل في النقابة المؤسسة، وممثلي عن الإدارة.

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

أولاً: مكونات الأجر

يتكون نظام الأجور حسب المادة 02 من الاتفاقية الجماعية من "شبكة الأجور موحدة تضم في طائته 25 فئة كل فئة مقسمة إلى 10 فروع، الأجر القاعدي المحدد بـ 9000 دج مرتبط بالفرع الأول للفئة 1 والاجر القاعدي الأعلى بـ 40125 دج مرتبط بالفرع 10 للفئة 25 " لكن بعد تعديل المادة 87 مكرر أصبح أدنى أجر 12750 دج وأعلى أجر 43875 دج حيث استفادة بعد تعديل المادة 87 مكرر من زيادة تقدر بـ 3750 دج على كل الأصناف من 1 إلى 25 وتحتوي كذلك الاتفاقية الجامعية على 202 منصب عمل كل منصب لديه أجر قاعدي خاص به وعلاوة ضرر خاصة بها.

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة

والعلاوات والمنح الموجودة في الاتفاقية هي:

1- منحة تعويض مكملة 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 لإقتطاع ضمان الاجتماعي ولا ضريبة.

2- منحة ابن الشهيد: هي منحة مقدرة بدرجتين خارج الأجر القاعدي وتقدر ب 2500 دج ويتم احتسابه داخل الأجر الخاضع لضمان الاجتماعي ويتم اقتطاع اشتراك ضمان الاجتماعي وهي منحة تخضع لضريبة

3- منحة الجرافية لإستعمال السيارة (IFAV): تقدر هذه المنحة ب 3000 دج وهي منحة يتم إعطائه إلى المدراء التنفيذيون للإستعمالهم سياراتهم الخاصة ويتم منح بموجب عقد بين مدير العام وصاحب السيارة وهي منحة شهرية تخضع لضريبي فقط.

4- منحة المكملة لدخل (ICR): هي منحة تدعيم الأجر لجميع العمال وتقدر ب 500 دج وهي تخضع لإقتطاع الضريبي والضمان الاجتماعي

5- المنحة الجرافية للعمل الدائم (IFSP): تمنح هذه المنحة للعمال الذين يشغلون المناصب التالية: سائق السيارة، مرافق له، أمين المديرية، وسيط الشراء، وتقدر ب 3000 دج وهي تخضع لإقتطاع الضمان الاجتماعي والضريبي.

6- علاوة الخضوع لمتطلبات المصلحة (INDEMNITE SUJETTION SPESIALE) :

هي علاوة تقدم إلى اعوان الامن وذلك بمرسوم 222/93 المادة 9 وهي تقدر ب 30 %

من الأجر القاعدي ويتم الاقتطاع الاجتماعي والضريبي منه.

7- منحة النقل: هي منحة خاصة بالعمال الذين يعملون بنظام 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 لشهر وهي لا تخضع لإشتراك في ضمان الاجتماعي 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 والعامل الذي يعمل من 11 إلى 20 سنة 2% من الأجر القاعدي والعامل الذي يفوق 21 فأكثر 2.5 عند حدى أقصى 60% كما يتم منح 0.5% عن كل عام أقدمية خارج القطاع

10- منحة التمدرس (PRIME SCOLARITE): هي منحة تقدم مرة واحدة في العام عند الدخول الاجتماعي وهي تخص العمال الذين لديهم أطفال يدرسون من السن 6 إلى 21 سنة وهي لا تخضع لإشتراك ضمان الاجتماعي 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 لإشتراك بالضمان الاجتماعي والاقتطاع الضريبي.

12- علاوة الأكل (PRIME PANIER): تمنح لجميع العمال وتقدر ب 400 دج لليوم الواحد وتسقف عند 22 يوم أي ما يعادل 8800 دج لشهر وهي تخضع لقطاع 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، والعمال الذين يعملون بنظام 3*8 تمنح لهم 15% والعمال الذين يعملون بنظام 4*8 تمنح لهم 25% من الأجر القاعدي وهي منحة تخضع لإشتراك الاجتماعي والضريبي.¹

14- منحة ذهاب إلى التقاعد: يتم منح 3 أصناف من الأجر القاعدي وهي 3750 دج أي زيادة في الأجر القاعدي 3750 دج بأثر رجعي لمدة خمس سنوات ويتم الاشتراك بها في الضمان الاجتماعي واقتطاع الضريبي.

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة

15- علاوة الضرر: تمنح حسب منصب العمل 5% كحدى أدنى 20% كحدى أقصى من الأجر القاعدي¹

ثانيا: كيفية حساب الأجر وإعداد كشف الراتب².

يتم احتساب الأجر وكشف الراتب العامل بعد أخذ عقد العمل الذي يوضع فيه الاسم واللقب، تاريخ الأزدباد، تعيين منصب العمل، الأجر القاعدي العلاوات الممنوح يتم التحقق منه عن طريق مدى مطابقتة مع الاتفاقية الجماعية، يتم حجز المعلومات على مستوى برنامج الخاص بالأجور، واحضار كذلك التتقيط الشهري الذي يتم حجزه لكل عامل على حدى كم أن كشف الراتب يجب ان يحتوي على الاسم واللقب، رقم الحساب البنكي، الوظيفة، القسم، رقم الضمان الاجتماعي، الأجر القاعدي، العلاوات والمنح، عدد ساعات العمل، عدد العيابات، كما يحتو يكشف الراتب على اربعة خانات الخانة الاولى رقم العلاوات، الخانة الثانية إسم العلاوة، الخانة الثالثة قيمة العلاوة، الخانة الرابعة نوع العلاوة من أو اقتطاع ولمعرفة كيفية الحساب نأخذ مثال توضيحي عامل يشغل منصب رئيس مصلحة يتكون كشف راتبه من:

- 1- أجر قاعدي 23750 دج
- 2- منحة الضرر 10%
- 3- علاوة المسؤولية 20%
- 4- علاوة التقنية 10%
- 5- علاوة الأقدمية 10.5%
- 6- علاوة تدعيم الأجر 500 دج

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة

²الوثائق الخاصة بالمؤسسة

هذه العلاوات والأجر القاعدي تدخل في الأجر الخاضع لضمان الإجتماعي وعلا أساسه يتم اقتطاع 9% لضمان الاجتماعي ويتم احتساب هذه العلاوات من الاجر القاعدي فتصبح

1- منحة الضرر=2375.00 دج

2- علاوة المسؤولية= 4750.00 دج

3- علاوة التقنية = 2375.00 دج

4- علاوة الأقدمية =2493.75 دج

5- وبعده يتم جمع العلاوات والاجر القاعدي وتساوي

6- اجر المنصب الخاضع لضمان الاجتماعي

= 36243.75=500+2493.75+2375+4750+2375+23750 دج

7- يتم اقتطاع 9% لضمان الاجتماعي $3261.94=100/9*36243.75$ دج

8- ثم تمنح علاوة الاكل $8800=22*400$ دج وعلاوة النقل $1100=22*50$ دج

9- ليتشكل الاجر الخام الخاضع لضريبة = (أجر المنصب +علاوة الاكل +علاوة النقل)

-اقتطاع الضمان الاجتماعي

10- $42881.81=3261.94-(1100+8800+36243.75)$ دج

11- يتم اقتطاع الضريبة حسب جدول الاقتطاع الضريبي للأجر =6364 دج

12- الأجر الصافي = (الاجر الخام الخاضع لضريبة-ضريبة) +علاوة المنطقة +علاوة

الأجر الوحيد

13- الأجر الصافي = $38569.81=1700+352+(6364-42881.81)$ دج¹

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة

المطلب الثالث: التسجيل المحاسبي للأجور.¹

يتم استخراج وثيقة كتلة الأجور على مستوى مصلحة الأجور، وإمضاه من طرف رئيس المصلحة ومدير الموارد البشرية ومدير المركب، وإرساله إلى دائرة المحاسبة والمالية التي تقوم بتقيده في يومية الأجور، تحت قيد 63 الخاص بأعباء المستخدمين وقيد 62 الخاص بتعويض أمر بمهمة والقيد 431 الخاص بالإشتراك العامل في الضمان الاجتماعي 9% وقيد 442 قيد إقتطاع الإجمالي لضريبة على الدخل الإجمالي و432 قيد إقتطاع التعاضدية الخاصة بالنسيج و421 قيد الأجر الصافي.

القيد 63 الخاص بالأعباء المستخدمين تدخل فيه جميع العلاوات والمنح والاجر القاعدي

القيد 422 هو قيد خاص بالديون الخدمات الاجتماعية 2%

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة

المبحث الثالث: دراسة مقارنة بين الأجر في القطاع العمومي والاقتصادي

إن واقع الأجور جاء نتيجة لمختلف التغيرات والعوامل المتعلقة بالقطاع العام، ونقصد هنا به الوظيفة العمومية في حين نجد أن القطاع الخاص لا يزال يخضع للقانون 11/90 الذي يحدد الطرق القانوني لوضع الاتفاقية الجماعية التي تحكم المؤسسات الاقتصادية أما الإطار الصادر للأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية ل سنة 2006 والمتضمن للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ونص على موضوع الرواتب والأجور في المواد 2 و114 إلى غاية 126 كما جاءت عدت مراسيم تطبيقي لمختلف هذه المواد والتي من بينها المرسوم الرئاسي 304/07.

ومن أجل دراسة مقارنة للأجور في القطاع العمومي والخاص وجب علينا دراسة المرسوم 03/ 06 في المطلب الأولى وتحديد أوجه التشبه والاختلاف بين الأجور بين الخاص والعام في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الأجور في القطاع العمومي -الأمر 03-06

عرف الامر 03/06 في المادة 1: "يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في حكومة الدولة"¹.

أي يحدد هذا الأمر الواجبات والحقوق للموظفين، وذكرى الأجور في المرسوم 03/06 في الباب الخامس بعنوان التصنيف -الراتب من المادة 114 إلى 132 حيث تحدثت المادة 115 عن شكل الأصناف والدرجات والأقسام الاستدلالية وتحديد الحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات، أما المادة 119 تحدثت عن مكونات الراتب "يتكون الراتب

¹الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية العدد 46، أمر رقم 03/06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ص 3.

المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من: الراتب الرئيسي، العلاوات والتعويضات، يستفيد الموظف: زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به¹¹.

ومن خلال هذا التعريف نجد أن المراتب يتكون من: راتب أساسي+ علاوات+ المنح التكميلية ويشكل الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى لرتب مضاف إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليه وينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب رقم الاستدلالي لراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية هذا حسب تعريف المادة 122.

كم جاء في المادة 126: "تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم"، والمادة 123 تحدد على التوالي قيمة النقطة الاستدلالية وكذا المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم، أي لا يمكن منح أو زيادة في النقطة الاستدلالية والمنح والتعويضات دون صدور مرسوم.

ولا يمكن التحدث عن الأجور دون دراست المرسوم 304/07 الذي يشكل الشبكة الاستدلالية للأجور للقطاع العمومي. (أنظر الملحق رقم 02)

حيث تسمح الشبكة الاستدلالية بتحديد الراتب الذي يدفع للموظف، وتشمل الشبكة مستويات التأهيل على 17 صنف توافق مختلف مستويات التأهيل كما يوجد أصناف أخرى خارج التصنيف وهي 7 أصناف فرعية، وتنقسم الشبكة إلى 4 أفواج (أ، ب، ج، د) وهي:

1- الفوج (د) التنفيذ من صنف 1 إلى 6

2- الفوج (ج) التحكم من صنفين 7 و 8

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

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

حيث نجد أن الشبكة تبدأ من الرقم الاستدلالي 200 الذي يوافق الرقم الاستدلالي القاعدي في الصنف 1 وتنتهي في الرقم 2368 أي الدرجة (12) في القسم الفرعي خارج

¹¹الجريدة الرسمية العدد 46، نفس المرجع السابق ص 11.

الصف الأعلى، كما تنص المادة 20 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 على حساب العلاوات والتعويضات التي يستمر الموظف الاستفادة منها بما يطابق مع الخبرة المهنية التي يمثل مجموعها المترام عند نهاية الحياة المهنية 60% بالمائة من الراتب القاعدي، وتسمح وتيرة الارتقاء الموحد بنسبة 5% في كل درجة بتغطية الحياة المهنية للموظف إلى غاية إحالة على التقاعد، ولتوضيح كيفية حساب راتب موظف في الصف 13 من الدرجة 5 نأخذ مثال : يحدد الراتب كما يلي:

1- الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصف الثالث عشر: 578

2 -الرقم الاستدلالي في الدرجة الخامسة: 145

3 -المرتب أساسي 578*45= 26010 دج

الرقم الاستدلالي للمرتب = الرقم الاستدلالي الأدنى +الرقم الاستدلالي لدرجة.

$$723=145+578$$

ينتج الراتب من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب الذي يساوي 723 في قيمة النقطة

الاستدلالية المحددة 45 دج أي 45+723= 32535 دج

المطلب الثاني: أهم أوجه الشبه والاختلاف بين طريقي الأجر

أولاً: أوجه الشبه¹:

1- يخضع كل من القطاع العمومي والاقتصادي إلى اقتطاعات الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل.

2- يحدد الحد الأدنى المضمون للأجر بـ 18000 دج لكل القطاعيين حسب المادة 87 مكرر.

¹الوثائق الخاصة بالمؤسسة

3- يتم استخراج نفس الوثائق الخاصة بالأجور في القطاعين، التصريح الضمان الاجتماعي، كتلة الأجور، وكشف الراتب.

4- يتم دفع المرتبات والأجور كل شهر عن طريق الحساب البنكي للعامل والموظف.

يخضع كل من الموظف والعامل إلى القانون علاقات العمل 11/90 يتم اقتطاع

يتم دفع 2% من الاجر الخام الكلي للعمال للخدمات الاجتماعي ويتحمله المستخدم في كلى القطاعين

5- في حالة المنازعات يتم الاحتكام إلى مفتشية العمل سواء القطاع العمومي أو الاقتصادي.

6- بالنسبة للعطلة السنوية يتم منح 2.5 يوم عن كل شهر في كلى القطاعين.

بالنسبة لعطلة الأمومة وساعات الرضاعة هيا نفسها في القطاع العمومي والاقتصادي.

ثانيا: أوجه الاختلاف:¹

يتم تطبيق الأمر 03/06 في الوظيف العمومي فقط أم الاقتصادي فيخضع إلى قانون العمل 11/90 في الوظيف العمومي هناك شبكة استدلالية حسب المرسوم 304/07، أما القطاع الاقتصادي هناك شبكة الأجور باتفاقية جماعية.

القطاع الاقتصادي: يتم التفاوض على الاتفاقية الجماعية لكل 3 سنوات من أجل زيادة الأجور بين نقابة والإدارة.

أما الوظيف العمومي فيتم بين الحكومة والشريك الاجتماعي وأرباب العمل.

وتكون الزيادة بالمراسيم والقوانين

يتم أخذ الأرباح في القطاع الإقتصادي . pri pri

مردودية الجماعية والفردية حسب حالة المؤسسة

¹ الوثائق الخاصة بالمؤسسة

أما القطاع العمومي مردودية الفردية فقط pri الأمر بالصرف في القطاع الاقتصادي هو المدير وليس هناك مراقب مالي ومحاسب عمومي القطاع العمومي لا يمكن صب الأجر دون لجوء إلى المراقب المالي والمحاسب العمومي وذلك من أجل المراقبة الالتزام والاعتماد الخاصة بالأجور في الوظيف العمومي توجد الترقية في الدرجة والسلم أما القطاع الاقتصادي فهناك الترقية فالمنصب فقط في القطاع العمومي ترقية تكون على حد ادنى، متوسط، طويل يمكن الزيادة الأجر أو تغيير العلاوات في القطاع الاقتصادي بالملاحق دون حل الإتفاقية الجماعية.

لا يمكن زيادة الأجر أو العلاوات أو تغييره دون مراسيم أو قوانين في القطاع الاقتصادي يتم منح 3 سلم عن التقاعد بأثر رجعي مدة 60 شهر أما القطاع العمومي لا توجد هذه العلاوة.

خلاصة الفصل

لقد خصصنا هذا الفصل لدراسة مؤسسة تيندال والأمر 03/06 ومعرفة مدى عدالة الأجر في كلى القطاعين، وقمنا بمقارنة الأجر التي يتقاضاها عمال تيندال مقارنة بموظفي القطاع العام، حيث وجدنا أن نظام الأجر في مؤسسة تيندال هو نظام مرن قابل للتغير والتعديل عكس الوظيف العمومي وأن الوظيف الاقتصادي هو أعلى اجر من الوظيف العمومي ويمكن الترقية فيه بسهولة حيث أنه يعتمد على الكفاءة والخبرة المهنية عكس الوظيف العمومي الذي يعتمد الأجر فيه على المؤهلات العلمية وصعوبة الترقية في المنصب، كما اننا وجدنا أن هناك قوانين ومراسيم يتم الاحتكام إليها في كلى القطاعين

الخطبة

إن موضوع الأجور يشكل أو يعتبر نقطة الصراع الدائم بين العمال وأرباب عملهم، على اعتبار أن هناك تضارب بين أهداف كلا الطرفين، ففي الوقت الذي يسعى فيه العامل لتحقيق هدفه والمتمثل في رفع مستواه المعيشي في ظل مستويات الأسعار السائدة من خلال زيادة أجره. يسعى الطرف الآخر - الذي هو رب العمل- إلى تعظيم أرباحه وذلك من خلال تدنية تكاليفه والتي تمثل فيها الأجور النسبة الأكبر، وهنا يحدث الاصطدام. إن سياسة الأجور في الجزائر لم تكن حديثة العهد، بل بدأت منذ أن كانت الجزائر تسير وفق النمط الاشتراكي، أين ارتبطت هذه السياسة بمتطلبات التنمية والأهداف، حيث بنت سياستها على مبدأ " التساوي في العمل يستلزم التساوي في الأجر"، غير أنه لم تضع نصب عينيها الاهتمام الكافي بالكوادر والإطارات الفنية وتكوينها في جميع الاختصاصات والمستويات الضرورية لعملية التنمية.

إن موضوع عدالة نظام الأجور بين القطاع العمومي والاقتصادي يمكن دراسته من عدة أوجه، على أساسها يمكننا الحكم على هذه العدالة من عدمها، فدراسة الوظائف المتشابهة ونقصد بها الوظائف التي تستلزم نفس المؤهلات سواء كانت علمية أو جسدية، من المفروض أن يخصص لها نفس الأجر بغض النظر عن مكان العمل، وهذا حتى يكون هناك استقرار وظيفي. ومن هذا المنطلق قارنا بين أجور عمال والموظفين كل من مؤسسة العمومية ومؤسسة تيندال لمعرفة مدى انطباق هذه الفكرة على هاتين المؤسستين.

ومن خلال دراستنا الفرق بين الأجور في القطاع العمومي والاقتصادي دراسة حالة مؤسسة تيندال تطرقنا إلى جانبين أولهما الجانب النظري الذي حاولنا من خلاله الإلمام بمختلف جوانب الموضوع، أما الجانب الثاني فيتعلق بالجانب التطبيقي انطلاق من الفرضيات لكشف النتائج.

أولاً: النتائج

1- نتائج الدراسة النظرية

- ✓ تتم عملية تحديد الأجور في القطاع العمومي عن طريق القوانين والمراسيم (03/06) الذي يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في حكومة الدولة
- ✓ إن الوثائق الخاصة بالأجر هي نفسها الوثائق المستخرجة في كلى القطاعين
- ✓ تتم عملية تحديد الأجور في القطاع الاقتصادي عن طريق الاتفاقية الجماعية
- ✓ يتم التأثير على تحديد الاجر في كلى القطاعين عن طريق القوانين والتشريعات مثل المادة 87 مكرر
- ✓ يعتبر الوضع الاقتصادي من بين العوامل المؤثرة على الاجر في المؤسسات العمومية والاقتصادية
- ✓ كلما كانت قيمة الوظيفة عالية كلما ارتفع الأجر، حيث توجد علاقة طردية بين قيمة الوظيفة وأهميتها، وبين الأجر الذي يدفع لها.

2- نتائج الدراسة الميدانية

- ✓ من خلال ما سبق يمكن القول انه توجد عدالة جزئية في نظام الاجر المطبق على المؤسسات العمومية الخاضعة للمرسوم 03/06 والمؤسسات الاقتصادية الخاضعة للاتفاقية الجماعية داخليا أما من حيث طبيعتها لا توجد عدالة مما يعني ان الفرضية الرئيسية محققة جزئيا.
- ✓ أظهرت نتائج الدراسة الميدانية أن الفرضية الأولى مقبولة أي ان نظام الاجر في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يعتمد على مؤهلات العاملين فقط.
- ✓ أظهرت نتائج الدراسة الميدانية أن الفرضية الثانية مقبولة أي ان نظام الاجر في المؤسسة تتدال يعتمد على مؤهلات وكفاءة العاملين.

ثانياً: التوصيات

يمكن من خلال ما سبق تقديم مجموع من التوصيات والتي يمكن من خلالها وضع نظام أجور عادل وهي كالاتي:

- ✓ إعادة النظر في المراسيم والقوانين التي تحدد نظام الأجور مثل المادة 87 مكرر
- ✓ منح الاجر حسب النشاط أو المردود الذي يقدمه العامل
- ✓ ضرورة الحد من الوساطة والمحسوبية في شغل الوظيفة في كلى القطاعين والتركيز على كفاءات ومؤهلات العاملين
- ✓ إعادة دراسة المرسوم 304/07 الخاص بشبكة الاستدلالية للأجر وذلك لتغير الظروف المعيشية وزيادة متطلبات الفرد العامل

ثالثاً: أفاق البحث

من خلال دراستنا لنظام الأجور في المؤسسات العمومية والمؤسسات الاقتصادية، نقترح على الباحثين مواصلة البحث في هذا الموضوع والتعمق فيه أكثر وتوسيع مجال الدراسة إلى المجالات التي لم يتم التطرق إليها في هذه الدراسة والتي تتمثل فيما يلي:

- ✓ قياس أثر معدلات الأجور على الأمن والاستقرار الوظيفي
- ✓ علاقة نظام الأجور بمعدلات الإنتاجية.
- ✓ انعكاس الإستثمار في رأسمال البشري على معدلات الأجور.
- ✓ دراسة الرضى الوظيفي وعلاقته بالأجر.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر

1. القرآن الكريم

2. الحديث النبوي الشريف

ثانياً: الكتب

3. أبو شيخة، نادر أحمد، إدارة الموارد البشرية، دون ط، عمان، دار النشر صفاء، 2000.
4. أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ط2، الجزائر، 1994.
5. حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
6. حمود سكيينة، "دروس في الاقتصاد السياسي"، ط1، دار الملكية للطباعة والإعلام، الجزائر، 2006.
7. راوية محمد حسن، إدارة الموارد البشرية، د ط، الدار الجامعية للنشر والتوزيع الإسكندرية، مصر 2000.
8. رونالد إيرنبرج، روبرت سميث، تعريب، فريد بشير طاهر، اقتصاديات العمل، د ط، دار المريخ للنشر، الرياض، 1994.
9. زينب حسين عوض الله، سوزي عدلي ناشد، مبادئ الاقتصاد السياسي، ط 1، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2005 .
10. سعاد نائف برنوطي، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، د ط، دار وائل للطباعة والنشر، حلب، 2004.
11. سمير حسون، "الاقتصاد السياسي"، بدون دار وسنة نشر.
12. شاويش مصطفى نجيب، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، د ط، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 1990.
13. صلاح الدين عبد الباقي، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، د ط، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، مصر، 2002.

14. صلاح الشنواني، "إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية مدخل الأهداف"، د ط، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، مصر، 1999.
15. صموئيل عبود، اقتصاد المؤسسة، ط1، ديوان الوطني للمطبوعات الجامعية، 1982.
16. ضياء المجيد الموسوي، "النظرية الاقتصادية التحليل الاقتصادي الجزئي"، د ط، ديوان المطبوعات الجامعية، 1989.
17. ضياء مجيد الموسوي، "اقتصاد العمل في الفقه الإسلامي"، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992.
18. عادل حسين، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، د ط، الإسكندرية، مؤسسة شباب الجامعة الإسكندرية، مصر، 1987.
19. علي السلمي، "إدارة الأفراد والكفاءة الإنتاجية"، ط3، مكتبة غريب للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1985.
20. عمار عوابدي، دروس في القانون الإداري والنظام الإداري، ط4، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007.
21. عمر صخري، اقتصاديات المؤسسة، ط1، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
22. عوابدي عمار، دروس في القانون الإداري والنظام الإداري، ط 5، ج1، ديوان المطبوعات الجامعية، 2008.
23. الفارس سليمان خليل وآخرون، إدارة الموارد البشرية، د ط، منشورات جامعة دمشق، سوريا، 2000.
24. كامل بربر، "إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي"، ط 2، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر، مصر، 2000.
25. ماجد راغب لعلو، القانون الإداري، دون ط، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1994.
26. مصطفى محمود أبو بكر، "الموارد البشرية كمدخل للميزة التنافسية"، د ط، دار الجامعة، الإسكندرية، مصر.
27. نور الله كمال، إدارة الموارد البشرية "سلسلة دليل القائد الإداري 3"، د ط، دار طلاس للدراسات والترجمة، دمشق، سوريا، 1992.

ثالثا: المذكرات ورسائل التخرج

28. بلعورة آسيا وأخريات، تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في تسيير الموارد البشرية، قسم العلوم التجارية كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة جيجل، الجزائر، 2012.

29. زقوران سامية، عملية الرقابة الخارجية على أعمال المؤسسات العامة في الجزائر، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 2002/2001.

30. ضيف الله عقيلة، سياسة الاجور في الجزائر واقع وآفاق (1990-2008)، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، الجزائر، 2008.

31. عليوان عبد الغني، محددات الأجور في الجزائر دراسة قياسية اقتصادية، لنيل شهادة ماجستير، غير منشور، جامعة الجزائر 2007.

32. مولود حشمان، محددات الأجر في الجزائر، دراسة اقتصادية وقياسية، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية، غير منشورة، الجزائر، 2000.

رابعا: القوانين والمراسيم

33. الجريدة الرسمية، العدد 17، القانون 90-11، المؤرخ في 26 رمضان، 1410، الموافق لـ 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل.

34. الجريدة الرسمية العدد 46، أمر رقم 03/06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو لسنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

خامسا: المواقع الالكترونية

35. [http:// www.droit-arab.com /2012/03/blog-post-04.html](http://www.droit-arab.com/2012/03/blog-post-04.html), le 18/04/2014, h 14:25

الملاحق

الماتى، عدد 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 والتقنية، 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:

• للاندات 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 الإنعاش الاقتصادي لقطاع النسيج للفترة الممتدة من 2011 إلى 2015.

• لاتفاقية قطاع الصناعات التحويلية المصنعة السائرة المعقول و كافة الملحقات المتعلقة بها 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.



وقد 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 المستغلون لمناصب عمل متشابهة على أساس الأجر الأسلي للمناصب.

المادة 04: نظام التعويضات.

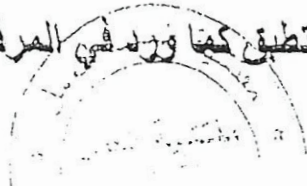
المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية و التقنية، مختصرة (م.ج.أ.ص.ت) والاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود مختصرة (ا.و.ع.ن.ج) إتفقا على تقديم المنح و التعويضات حسب الجدول المرافق III.

المنح و التعويضات التي لم تطرح في هذا الإتفاق سنقدم لدراسة عبقة 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



المادة 09: كيفية التطبيق.

تدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ 01 جافني 2012 القرارات المتعلقة بالأجور و التعويضات
المبينة 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 ملحقه بهذا
الاتفاق).

تلتزم كافة الأحكام المخالفة للأحكام المنصوص عليها في هذا الاتفاق.

28 MAI 2012

حرر في الجزائر:

ع/مؤسسة الجزائرية للأنسجة
الصناعية و التقنية

ع/الاتحادية الوطنية لعمال النسيج و الجلود

المدير العام

المدير العام
ع/صبيحي



الأمين العام

عمار طاكسجوت

Handwritten signature of Amar Taksgout.

تم تسجيل هذا الإتفاق الجماعي للقطاع
الذي يمتد على تسعة مواد، وسبعة
عشرون ورشة، وثلاثة ملحقات خاصة
بشبكة الأجور، وجدول مناصب العمل،
ونظام التعويضات، من طرفنا نحن السيد
عبد الله كريمة، مفضلة والعمل المأتمنة
إقليميا، تحت رقم 09/2012.
باريس: 27/06/2012

مفتشة المسند
Alberte
المرشدة العامة



المادة 06: تصنيف مناصب العمل.

التصنيف الجديد لمناصب العمل إعادة ترتيبها وفقا لشبكة الأجور الجديدة، دون التمسك 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 والمرتببط 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 التهيئ 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 الأجور و نظام المنح والتعويضات المذكور بهذا الاتفاق يبقى بدون تغيير طيلة مدة مخطط الإنعاش والتنمية المقرر للمؤسسة الجزائرية للمنسوجات الصناعية و التقنية باستثناء الأحكام القانونية و النظامية المضادة سارية المفعول في هذه الفترة.

منظومة مناصب العمل

II مرفق

POSTE DE TRAVAIL	الفرع	الفئة	الأجر	أمية	منصب العمل
1 AGENT NETTOIEMENT/F. MENAGE ET ENTRETIENT	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 RECOUVREMENT	4	3	13000	/	عون تحصيل الديون
5 AGENT DE SAISIE	4	3	13000	5	عون في الطباعة
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. CHANDRONNERIE	5	3	14250	15	عامل تقني سبائك
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	7	مساعد ميكانيكي
19 AIDE SOIGNANT	3	1	11500	7	مساعد ممرض



20	AIGUISEUR CHAPEAUX	4	1	13040	14	عامل المسنن
21	ALIMENTEUR PRODUCTION	3	1	11500	9	مغذي الفزل - التسيج
22	ANIMATEUR DE SECURITE	5	3	14250	7	مشيط الامن
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 ابتدائي *
29	BARILLEUR	3	5	12000	14	باريور
30	BATTEURISTE	4	3	13000	18	عامل مصرب
31	BLANCHISSEUR	4	6	14375	16	عامل تبيض
32	BOBINEUR	4	3	30900	18	عامل اللف
33	BONNETIER	4	6	13375	10	تساجي
34	BOURELIER TISSAGE	4	6	13375	8	بورلي تيساج
35	BRODEUR	4	6	13375	15	طرز
36	C/ FLOCKAGE / 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 DESAISIE	4	5	13000	7	حاسب الاجرة / عون الطباعة
39	CANNETEUR	4	3	13000	14	معمر
40	CARDEUR	4	3	13000	17	عامل كرد تسيج
41	CARISTE	3	5	12000	11	تسليق رافعة
42	CHARGE D ETUDES N°1	6	9	15250	6	مستوى 1



44	CHANGÈRE BRODERIE/SERGRA	2	4	17125	8				
45	CHANGÈRE NOUEUR	3	9	12500	14				
46	CHAUDRONNIER	4	9	13750	11				
47	CHAUFFEUR POIDS LOURD	4	6	13375	12				
48	CHAUFFEUR SEMI REMORQUE	4	6	13375	12				
49	CHAUFFEUR T.C	4	6	13375	12				
50	CHAUFFEUR VEHICULE LEGER ET AMBULANCIER	4	3	13000	10				
51	CHEF DE GROUPE	4	9	13750	9				
52	CHEF DE DEPARTEMENT	12	9	23750	3				
53	CHEF DE PROJET INFORMATIQUE	7	6	17125	/				
54	CHEF DE QUART	4	9	13750	12				
55	CHEF DE SECTION ADM.	6	2	15375	/				
56	CHEF DE SECTION PROD.	6	5	15750	10				
57	CHEF DE SECTION SECURITE	5	3	14250	8				
58	CHEF DE SERVICE	9	9	20000	10				
59	CHEF D'EQUIPE	4	9	13750	12				
60	CHEF LEVEUR CAE/CAR	4	6	13775	12				
61	CHEF MAGASINIER	5	3	14250	3				
62	CHRONO ANALYSTE	5	3	14250	7				
63	COMPOST GRAPHIE	4	9	13750	11				
64	COMPTABLE	4	9	13750	/				
65	CONDITIONNEUR / MAINTENANCE	4	3	13000	13				

مكافئ يتأثر باسماك مستوى 2 و 4
 مكافئ بالطورن و السبرديغرافية
 محمول عقاد
 سياتي

سائق اوزن الثقيل
 سائق نصف قاطرة
 سائق نقل العام

سائق سيارة وزن خفيف و سيارة الإسعاف

رئيس جماعة
 رئيس قسم

رئيس مشروع آلي
 رئيس المناوبة

رئيس فرع الإدارة
 رئيس فرع الإنتاج

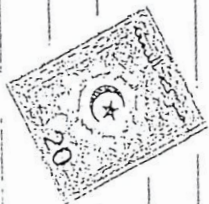
رئيس فرع الأمن
 رئيس مصلحة

رئيس فوج
 رئيس رفع مواصلة التفرز / مواصلة البرم

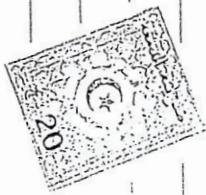
رئيس مخزن
 محل مدقق

كاتبوست ضراف
 مكاتب

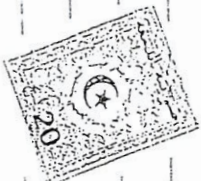
مكافئ مكافئ في الصنائة
 65



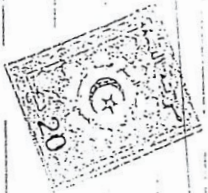
86	CONDUCTEUR REGER	4	6	13375	15	مشغل جيزر
87	CONDUCTEUR (coigneur) OP. EN FIN	1	6	15275	17	مشغل آلة أوران ألد
88	CONDUCTEUR CHAUDIERE	4	6	13375	16	مشغل مرجل
69	CONDUCTEUR HOT FLUE	4	6	13375	14	عامل تبخير الحرارة العالية
70	CONDUCTEUR LAVUSE FINISSAGE	4	6	13375	15	مشغل آلة الغسيل
71	CONDUCTEUR PAO STEAM	4	6	13375	14	مشغل بلاد ستيم
72	CONDUCTEUR RAINE	4	6	13375	17	عامل ضبط العرض
73	CONDUCTEUR RAME ENDUCTION	4	6	13375	16	مشغل آلة طلاء
74	CONDUCTEUR SECHOIR	4	6	13375	16	مشغل آلة التحفيف
75	CONTRE MAITRE	5	7	14750	19	رئيس عمال
76	CONTRE MAITRE PRINCIPAL	6	5	15750	17	رئيس عمال رئيسي
77	CONTROLEUR DE QUALITE	4	9	13750	15	مراقب الجودة
78	CONTROLEUR POLYVALENT	4	9	13750	8	مراقب متعدد المهامات
79	CONTROLEUR PRODUIT FINIS	4	9	13750	6	مراقب المنتجات المصنعة
80	CORRESPONDANT SOCIAL	4	6	13375	7	مراقب اجتماعي
81	COUPEUR TRACEUR	4	6	13375	17	مراقب الخط
82	CREATEUR / GRAVURE TEXTILE	5	3	14250	7	مبدع نقش نسج
83	CUISINIER COLLE	4	3	13000	16	مفضل غراء
84	DACTYLISEUR	3	2	11625	10	داكتيلر
85	DEBOUREUR	3	1	11500	10	ديبورر
86	DECOUPEUR	3	5	12000	15	مقطع
87	DELEGUE DE L'ENVIRONNEMENT	7	7	17250	7	مندوب البيئة
88	DIRECTEUR DE STRATEGIE A.D.C.	21	9	35000		مدير هيئة (مدير مكزي)



89	DISTRIBUTEUR	3	5	12000	12	عامل توزيع
90	DISTRIBUTEUR TRAMES/Barilleur	3	5	12000	18	موزع اللصمة / باريلور
91	ECHANILLONNEUR	3	5	12000	18	محضر العينات
92	EMBOLECHEUR	4	3	13600	17	نصال
93	ELECTRICIEN BATIMENT	4	9	13750	7	كهربائي البناءات
94	ELECTRICIEN INDUSTRIEL	4	9	13750	10	كهربائي صناعي
95	ELECTRO BOBINEUR (REBOBINEUR)	4	5	13750	13	ملف كهربائي
96	ELECTRO-MECANICIEN	4	9	14750	14	ألكتروميكانيكي
97	ELECTRONICIEN	5	3	14250	9	اختصاصي بالإلكترونية
98	EMPLOYE TECH. PROD.	4	3	13000	14	مستخدم تقني في الإنتاج
99	ENCOLLEUR	4	3	13000	16	عامل التيويش
100	EMBALLEUR/PLIEUR/METREUR	3	5	12000	14	مغلف - مطوي - مقبس
101	ETREUR	4	3	13000	17	ساحب
102	FABRICANT PEIGNES	4	3	13000	15	صانع المشط
103	FACTOTUM	2	3	10500	9	عامل متعدد الاختصاصات
104	FILEUR	4	3	13000	17	غزال
105	FLAMBEUR	4	3	13000	14	حارق الوريرة
106	FLOCCUEUR ETUVEUR	4	6	13375	11	فلوكر اتفر
107	FORMATEUR	5	7	14750	3	مكون
108	GARDIEN SECURITE / VIGILE	3	5	12000	11	حارس أمن
109	GERANT COOPERATIVE	5	3	14250	1	وكيل تعاونية
110	GESTIONNAIRE DES STOCKS + PRODUITS CH.	4	9	13750	9	مدير مخزن + مواد كمبارية
111	GESTIONNAIRE DU PERSONNEL	4	9	13750	3	مدير عمل



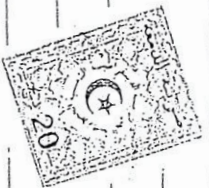
112	QUESTIONNAIRE RATELIER	3	5	12000	11	مستور راتلي	
113	GRILLIEUR	3	5	12000	2	قريبار	
114	IMPRIMEUR	4	9	13750	18	عامل طباعة	
115	INFIRMIER	4	9	13750	8	مرض	
116	INGENIEUR D'APPLICATION	7	1	16500	8	مهندس تطبيقي	
117	INGENIEUR DETAT	7	9	17500	8	مهندس دولة	
118	JURISTE	7	1	16500	/	مكلف بالشؤون القانونية و المنازل عات	
119	LABORANTIN PHYSICO CHIMIQUE	4	6	13375	13	مختبري - فيزيائي - كيميائي	
120	LABORANTIN TRAITEMENTS DES EAUX	4	6	13375	7	مختبري معالجة المياه	
121	LAVEUR FINISSAGE	4	3	13000	15	عامل فنياساج	
122	LEVEUR /COUPEUR PIECES	3	5	12000	17	عامل رفع / مفصل قطع ٢	
123	LEVEUR CAF/CAR	3	5	12000	18	عامل رفع مستمر الغزل / مستمر في البرم	
124	LEVEUR PESEUR	3	5	12000	17	عامل رافع وزان	
125	MACHINISTE POLYVALENT P/ TISSAGE	4	3	13000	18	عامل على المكينه متعددة الاختصاصات في النسيج	
126	MAÇON	3	5	12000	16	بناء	
127	MAGASINIER	4	6	13375	10	أمين مخزن	
128	MANUTENTIONNAIRE	3	1	11500	16	حمل	
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 الملحقة	
133	MECANICIEN REG. BURNT	4	9	13750	15	ميكانيكي منظم مستوى 1	
134	MECANICIEN REG. BORNH	4	10	13875	15	ميكانيكي منظم مستوى 2	



136	MERCIER	19	5	52000	1	عامل خيط المواد
137	MERCIER MATIERE	3	5	12000	18	سقاء الخيوط القماش
138	MERCERISEUR TISSUS	4	3	13000	16	مركب التسدية
139	MONTEUR DE CHAINE	4	6	13375	15	مركب الخيم
140	MONTEUR DE TENTES	4	5	13250	19	مركب نموجي
141	MONTEUR PROTOTYPE	4	9	13750	13	منظف مشعم
142	NETTOYEUR GRAISSEUR	3	5	12000	17	عقاد
143	NOUEUR	3	9	12500	15	عامل تدفئة مؤهل
144	OPERATEUR CHAUFFAGE QUALIFIE	4	6	13375	14	عامل تكييف الهواء
145	OPERATEUR CLIMATISATION	4	6	13375	13	عامل خراط رقمي
146	OPERATEUR SUR TOUR NUMERIQUE	5	3	14250	12	عامل معالجة المياه
147	OPERATEUR TRAITEMENT DES EAUX	4	6	13375	16	عامل التسدية
148	OURDISSEUR	4	3	13000	17	عامل تمشيط
149	PEIGNEUR	4	3	13000	17	صباغ
150	PEINTRE	4	3	13000	12	مثبت صورة
151	PHOTOGRAVEUR	4	3	13000	13	عامل ترقيع متعدد المهام ثقيل
152	PIQUEUR MULTITACHES LOURDS	4	6	13375	15	عامل ترقيع متعدد الخدمات
153	PIQUEUR POLYVALENT	4	9	13750	15	عامل ترقيع على ذراع ديورتي
154	PIQUEUR SUR BRAS DEPORTE	4	6	13375	15	عامل ترقيع متنقل
155	PIQUEUR VOLANT	4	6	13375	11	
156	PIQUEURESE	4	3	13000	14	PIQUEURESE
157	PLIEUR - REPASSEUR POLYVALENT	4	6	13375	11	موظف - كي متعدد المهام

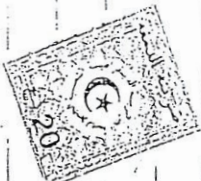


158	PELIER - REPARATEUR VOLANT	4	6	13375	10	خطوي - كي متوفى
159	PLOMBIER	4	3	13000	15	مر صص
160	POLYVALENT/TABLIEMENT	4	3	13000	11	متعدد المهام / ملايس
161	PREPARATEUR CONDUCTEUR DE STATION	4	10	13875	13	مفضل مشغل محطة
162	PREPARATEUR CUISINE COLORANT	4	6	13375	17	مفضل الألوان
163	PREPARATEUR HARNAIS	4	6	13375	14	مفضل الدوق
164	PREPARATEUR SOLUTION	4	6	13375	18	مفضل محلول
165	PREPARATEUR SOUDE CAUSTIQUE	4	6	13375	16	مفضل صود الكاوية
166	PRESSEUR/REPASSEUR POLYVALENT	4	6	13375	11	كي متعدد المهام
167	PROGRAMMEUR INFORMATIQUE	5	3	14250	/	مير معج آلي
168	RAFLEUR	4	3	13000	13	مزقف
169	RAMASSEUR TRIEUR DECHETS	3	1	11500	10	جامع قارز النفايات
170	RECOPIEUR FILM	4	3	13000	8	منقل شريط فيلم
171	RECTIFIEUR CYLINDRE	4	6	13375	14	مصصح اسطوانات
172	REGLEUR	4	6	13375	16	منظم
173	RENTREUR(SE)	3	5	12000	15	القائي (ة)
174	RETORDEUR (scc)/ REUNISSEUR	4	3	13000	18	عامل برم ابتدائي جامع
175	SANFORSEUR	4	3	13000	15	سيفوريزور
176	SECRETARE	4	6	13375	2	كاتبة
177	SECRETARE DE DIRECTION	6	2	15375	2	كاتبة مديرية
178	SERIGRAPHISTE	4	3	13000	17	عون سيرغرافية
179	SOIGNEUR CAF	4	3	13000	17	مجانول كاف



مديرية التعليم
لواء البادية
عمان

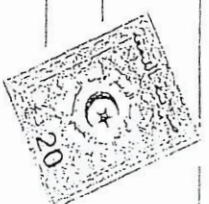
181	SOUDIEUR BASSE TENSION 15 KW	4	3	13750	14		إحمام ضغط خفيف 3.5 كيلو واط	181
182	SOUDIEUR HAUTE TENSION 10KW	4	9	13750	15		إحمام ضغط العالي 10 كيلو واط	1
183	SOUDIEUR SERRURIER	4	9	13750	16		إحمام حداد	1
184	SOUDEUR/TUYAUTEUR	4	9	13750	16		إحمام أنابيب	1
185	SOUS DIRECTEUR	16	3	28000	/		نائب مدير	18
186	STANDARDISTE/REPROGRAPHESTE	3	8	12375	6		عامل المقسم الهاتفى / عامل الإستقساخ	18
187	STATISTICIEN	6	7	16000	4		عامل إحصاء	18
188	STYLISTE/MODELISTE	6	6	15875	7		مصممة أزياء	181
189	TECHNICIEN	5	10	15125	10		تقنى	185
190	TECHNICIEN SUPERIEUR	6	6	15875	10		تقنى سامي	190
191	TEINTURIER FOULARD	4	3	13000	15		صبياغ منديل	191
192	TEINTURIER TISSUS	4	3	13000	16		صبياغ نسيج	192
193	TISSEUR	4	9	13750	20		نسيج	193
194	TISSEUR INDIGO	4	9	13750	20		نسيج نيلة	194
195	TONDEUR	3	5	12000	15		عامل قص الوبرة	195
196	TOURNEUR	4	9	13750	10		خراط	196
197	TRACEUR COUPE	4	3	13000	11		مخطط كوب	197
198	TRACEUR ETUDE	4	6	13375	11		مخطط - دراسات	198
199	TRAITEUR DECHETS	3	1	11500	9		معالج نفايات	199
200	TRANSPORTEUR MATIERE/PESEUR	3	5	12000	9		نقل المواد الوزان	200
201	VAPORISEUR	4	3	13000	18		عامل تبخير الحرارة العالية	201
202	VISITEUR	4	3	13000	15		مفتحة الأقسمة	202



نظام التعويض
منح رقم III

INTITULE INDEMNITE	EATIT	OBSERVATIONS
منح و تعويضات ICAF	300 د.ج	تكل طفت متمدرس
تعويض مكمل للمنح 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	للو وظائف المحددة من طرف المدرسة العامة
ICR المنحة المكملة للدخل	500 د.ج	
IFSP المنحة الجزافية للعمل الدائم	3000 د.ج ل	سائق السيارات +مرافق +أمين المدرسة وسيط
INDEMNITE SUIJETION SPECIALE منحة الخضوع استثنائية	30%	أمر 222/93 مادة 9
INDEMNITE DE TRANSPORT منحة نقل	3 د.ج برّيم	محددة على 60 كم
INDEMNITE KILOMETRIQUE	700 د.ج	
SALAIRE UNIQUE الأجر الوحيد	1700 د.ج	

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



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.ز.ح.د. ارقم:/2019/
رقم التقيط :

* عقد عمل محدد المدة *

- بناء على المادة 12 والتمتمة من القانون 11/90 المعدل والتمتم .

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

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 ب. 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 بيومين 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 للاقتضاعات 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

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.رقم:/2019/
رقم التنقيط: 4561

مقرر

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

يقرر

المادة الأولى: السيدة: [] 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

النسخ:

-المعنية

-الملف

-د. الاجور

- قسم النسيج

-صندوق الضمان الاجتماعي

مدير المركب.

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. رقم:/2019/
رقم التنقيط:

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 ما بين 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

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

المسييلة في:

مركب المسييلة/

مديرية الموارد البشرية/

دائرة المستخدمين /

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

رقم التنقيط :

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 المسييلة.
- * 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.

يقـرر

- 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: مديرة الموارد البشرية. رئيس دائرة المحاسبة والمالية, مدير الانتاج مطالبون بتطبيق هذه المقررة ابتداء من :

مدير المركب

النسخ:

- المعني
- الملف
- د.الاجور
- قسم التفصيل

المؤسسة الجزائرية للأنسجة الصناعية والتقنية " مرجأ ص ب . 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 36 45 51

المسيلة في:

مركب المسيلة/

مديرية الموارد البشرية/

دائرة المستخدمين/

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

تصفية مرتب

إن مصالـح المـالـيـة والأجـور محـاطـون علمـا بـأن

السيد:

التعيين: قسم النسيج

الوظيفة: نساج

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

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

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

مدير المركب.

النسخ

- الملف

- د. الأجور

8 e>H

BULLETIN DE PAIE MARS 2019

MATRICULE: 4999 NOM:

SIT. FAMILIALE:

FONCTION: DATE ENT: 20/01/2016

AFFECTATION: N° SS:

N° COMPTE:

CODE	LIBELLE	N/BASE	TAUX	GAIN	RETENUE
R030	SALAIRE DE BASE	173,33	137,02	23 750,00	
R261	I.E.P.	23 750,00	10,50	2 493,75	
R267	PRIME DE TECHNICITE	23 750,00	10,00	2 375,00	
R281	NUISANCE	23 750,00	10,00	2 375,00	
R291	RESPONSABILITE	23 750,00	20,00	4 750,00	
R196	ICR	500,00		500,00	
R510	RETENUE SECU. SLE.	36 243,75	9,00		3 261,94
R522	PANIER	22,00	400,00	8 800,00	
R532	TRANSPORT	22,00	50,00	1 100,00	
R660	RETENUE IRG	42 881,81	1,0000		6 364,00
R674	I.F.R.I	16,00		352,00	
R714	SALAIRE UNIQUE			1 700,00	
TOTAL				48 195,75	9 625,94

NET A PAYER **38 569,81**

الملاحه 9

<p align="center">SECURITE SOCIALE</p> <p>SACURITE SOCIALE C.N.A.S AGENCE MSILA ROUTE DE BORDJ BOU ARRERIDJ MSILA</p>	<p align="center">DESTINATAIRE</p> <p>ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES EPE - EATIT -SPA COMPLEXE M SILA EPE - EATIT -SPA COMPLEXE M SILA</p>
--	--

CODE AGENCE	DATE DE RECEPTION	PERIODE DE COTISATION	NUMERO COTISANT	CLASSE
12800		MARS 2019		

DECLARATION DE COTISATIONS

CODE	NATURE DES COTISATIONS	ASSIETTE	TAUX	COTISATION	EFFECTIF
R22	REGIME GENERAL	19 210 034,05	34,50%	6 627 461,75	535
R98	FNPOS REGIME GENERAL	19 210 034,05	0,50%	96 050,17	535
TOTAL DES COTISATIONS DUES...				6 723 511,92	

BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS

JOURNEE	CANAL	PERIODE	Montant versé à déduire	0,00
		MARS 2019	Montant de versement	6 723 511,92
IDENTIFICATION COTISANT			Montant en lettres: SIX MILLION(S) SEPT CENTS VINGT TROIS MILLE(S) CINQ CENTS ONZE DINAR(S) ET QUATRE-VINGT DOUZE CENTIME(S).	
ENTREPRISE ALGERIENNE DES TEXTILES INDUSTRIELS ET TECHNIQUES EPE - EATIT -SPA COMPLEXE M SILA EPE - EATIT -SPA COMPLEXE M SILA			REGELEMENT PAR : Chèque bancaire N° Chèque postal N°: Caisse reçu N°	

Certifiée exacte à:

le:19/06/2019

Cachet et signature du cotisant

W. C. M.

CENTRALISATEUR PARTIEL

-(#553 SALARIES)

Période:MARS 2019

CODE	LIBELLE	N/BASE	GAIN	RETENUE	EFF
R030	SALAIRE DE BASE		10 290 375,00		535
R252	I.T.P	10 290 375,00	459 300,00		255
R256	INDEMNITE SUJESTION SPECIALE	10 290 375,00	560 125,00		84
R261	I.E.P.	10 290 375,00	2 559 693,14		533
R265	I.C.H.S	10 290 375,00	86 050,00		61
R267	PRIME DE TECHNICITE	10 290 375,00	108 550,00		34
R271	I.F.S.P		36 000,00		12
R273	IND.RISQUE& D'ASTREINTE PARTIC	10 290 375,00	219 125,00		62
R279	PARTIC VARIABLE		32 000,00		1
R281	NUISANCE	10 290 375,00	1 336 802,50		467
R283	INDEMNITE DE REMPLACEMENT	131 269,66	131 269,66		12
R291	RESPONSABILITE	10 290 375,00	743 337,50		189
R303	PRIME DE CAISSE		1 000,00		1
R311	P.R.C.	10 290 375,00	2 379 406,25		501
R495	ICR	267 000,00	267 000,00		534
R500	SALAIRE DE POSTE	19 210 034,05			535
R510	RETENUE SECU. SLE.	19 210 034,05		1 728 903,09	535
R515	RETENUE MUTUELLE	19 210 034,05		59 208,87	72
R520	INDEMNITE DE RESTAURATION		11 000,00		1
R522	PANIER	11 748,00	4 699 200,00		534
R524	I.F.A.V		48 000,00		16
R532	TRANSPORT		641 080,00		271
R646	RETENUE IMPOT 10%			2 912,00	1
R650	BASE IMPOSABLE IRG/MOIS	22 792 082,12			535
R652	TOTAL IMPOSABLE IRG	22 792 082,12			535
R660	RETENUE IRG	22 792 082,12		3 354 431,00	535
R672	I.C.A.F		137 100,00		207
R674	I.F.R.I	16,00	352,00		1
R680	RENUMERATION APPRENTI		160 200,00		18
R714	SALAIRE UNIQUE		532 100,00		313
R740	Retenue loyer			1 000,00	1
R770	NET A PAYER			20 292 611,09	553
	TOTAL GENERAL		25 439 066,05	25 439 066,05	

CENTRALISATEUR PARTIEL / CHARGES PATRONALES

- (#553 SALARIES)

Période:MARS 2019

CODE	LIBELLE	N/BASE	TAUX	<>	MONTANT	EFF
R802	OEUVRES SOCIALES	25 439 066,05	3 %	+	763 171,98	553
R803	CHARGE FOND SOCIALE	19 210 034,05	1 %	*	192 100,34	535
R810	CNAS 26%	19 210 034,05	26 %	+	4 994 608,85	535
R818	TOTAL OEUVRES SOCIALES			*	571 071,64	553
R819	TOTAL CNAS		26%	*	4 994 608,85	535
R824	MASSE SALARIALE			*	31 004 746,54	553
TOTAL CHARGES					5 757 780,83	

TOTAUX

CODE	LIBELLE	MONTANT	EFF
R802	OEUVRES SOCIALES	763 171,98	553
R803	CHARGE FOND SOCIALE	102 100,34	535
R824	MASSE SALARIALE	31 004 746,54	553

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

VINGT MILLION(S) DEUX CENT(S) QUATRE-VINGT DOUZE MILLE(S) SIX CENT(S) ONZE DINAR(S)
ET NEUF CENTIME(S)

LE CHEF DU DPT PAIE

LE D R H

LE DIRECTEUR COMPLEXE

الشبكة الاستدلالية للمرتبات

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الأدنى	الصفحة	الجمعة
الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	
299	274	249	224	199	174	149	125	100	75	50	25	498	11	
322	295	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12	
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13	
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14	
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15	
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16	
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	767	17	
558	512	465	419	372	326	279	233	186	140	93	47	930	قسم فرعي 1	
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	قسم فرعي 2	
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرعي 3	
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	قسم فرعي 4	
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	قسم فرعي 5	
768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	قسم فرعي 6	
888	814	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	قسم فرعي 7	

ملخص

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على نظام الأجور في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات الاقتصادية، وفي سبيل ذلك تم إجراء مقارنة بين المرسوم 03/06 والاتفاقية الجماعية لمعرفة مدى عدالة الأجور ومن أجل ذلك استخدمنا المنهج الوصفي الذي يعتمد على المقابلة وجمع السجلات والوثائق، لإختبار الفرضيات وتحقيق أهدافها.

ومن أبرز ما توصلت إليه الدراسة وجود عدالة جزئية في نظام الاجر المطبق على المؤسسات العمومية الخاضعة للمرسوم 03/06 والمؤسسات الاقتصادية الخاضعة للاتفاقية الجماعية داخليا أما من حيث طبيعتها لا توجد عدالة.

كما اوصت الدراسة بضرورة إعادة النظر في المراسيم والقوانين التي تحدد نظام الأجور مثل المادة 87 مكرر وإعادة دراسة المرسوم 304/07 الخاص بشبكة الاستدلالية للأجر وذلك لتغيير الظروف المعيشية ومنح الاجر حسب النشاط أو المردود الذي يقدمه العامل.

الكلمات المفتاحية: نظام الأجور، المؤسسات العمومية، المؤسسات الاقتصادية، مؤسسة تيندال.

Résumé

Cette étude visait à identifier le système de rémunération dans les institutions publiques à caractère administratif et les institutions économiques en comparant le décret n ° 06/03 à la convention collective afin de déterminer le caractère équitable des salaires. Nous avons donc utilisé l'approche descriptive consistant à interroger et à collecter des enregistrements et des documents pour vérifier des hypothèses. Et atteindre ses objectifs.

Proéminent parmi les résultats de l'étude, il y a une justice partielle dans le salaire appliqué en vertu du décret 06/03 institutions économiques dans le cadre du système de convention collective des institutions publiques soit en interne dans la nature il n'y a pas de justice.

L'étude a également recommandé la nécessité de réexaminer les décrets et les lois qui déterminent le système des salaires, tels que l'article 87 bis et le réexamen du réseau 07/304 du décret salaire déductif afin de changer les conditions de vie et l'octroi du salaire par l'activité ou le rendement fourni par le travailleur.

Mots-clés: système salarial, les institutions publiques, les institutions économiques, Tyndall Fondation.