

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



ميدان: علوم اقتصادية، التسيير والعلوم التجارية

فرع: علوم التسيير

تخصص: إدارة أعمال

كلية: العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم

التسيير

قسم: علوم التسيير

رقم:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي

إعداد الطالب : هباش عبد الوهاب

تحت عنوان

واقع تطبيق الإدارة الالكترونية في المؤسسة الجزائرية
ومدى مساهمتها في تطوير الموارد البشرية
دراسة تصميم وتسيير الأجور عن بعد في مؤسسة
" ش.ذ.م.م المعماري " بالمسيلة

لجنة المناقشة :

رئيسا	جامعة المسيلة	* د . مهدي نزيه
مشرفا و مقررا	جامعة المسيلة	* د . قرواط يونس
مناقشا	جامعة المسيلة	* د . بن سالم أمال

السنة الجامعية: 2019/2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

يقول الله عز وجل في كتابه الحكيم

"وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"
سورة التوبة: 105

شكرا لله على توفيقه وإحسانه حمدا له على فضله
وامتنانه، على كل النعم الظاهرة والباطنة، الذي وفقني
لإتمام هذا العمل

يسرني أن أتوجه بالشكر والتقدير والعرفان إلى
الأستاذ الفاضل "الدكتور قرواط يونس" المشرف
على عملي هذا، وكل ما قدمه لي من نصائح
وإرشادات خلال فترة إعداد المذكرة

الشكر موصول إلى الأستاذ وائل مراد مدير مجلة
المحاسب العربي الالكترونية

الشكر موصول إلى الأستاذ هشام محمد العدوي
الرئيس التنفيذي لشركة مهر العالمية لإدارة الموارد
البشرية

كذلك أتقدم بجميل الشكر والعرفان إلى كل أساتذة
كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم
التجارية بجامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كما أتقدم بشكري مسبقا لأعضاء لجنة المناقشة على
قبولهم مناقشة هذه المذكرة وأخيرا اشكر كل من
ساهم وقدم لي النصح والإرشاد لإتمام هذا العمل
سواء بالقول أو بالعمل ومد لي يد العون من قريب أو
بعيد ولهم مني كل التقدير

إلى هؤلاء جميعا أقول لهم شكرا

الأهداء

اهدي ثمرة عملي وجهدي المتواضع هذا

إلى /

والدي الكريمين حفظهما الله ورعاهما كما ربباني
صغيرا

عائلتي الصغيرة زوجتي وابني "محمد ضياء الدين"

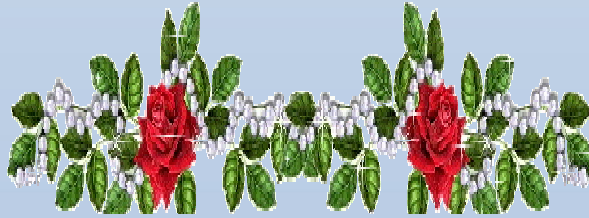
كل إخوتي وفي مقدمتهم أخي الدكتور "هباش

عمران"

الأهل والأقارب والأصدقاء وزملاء الدراسة والعمل

كل من تربطني بهم علاقة نسج من قريب أو بعيد

عبدا لوهابج يهديكم كل خير



فهرس المحتويات

فهرس الصفحات

الصفحة	العنوان
أ-ث	مقدمة عامة
	الجانب النظري
01	الفصل الأول : الإدارة الإلكترونية وإدارة الموارد البشرية
01	تمهيد
02	المبحث الأول : الإدارة الإلكترونية
02	المطلب الأول: مفهوم الإدارة الإلكترونية
03	المطلب الثاني : أهداف وأهمية الإدارة الإلكترونية
04	المطلب الثالث : عناصر الإدارة الإلكترونية
06-05	المطلب الرابع : خصائص و مبادئ الإدارة الإلكترونية
07	المبحث الثاني : إدارة الموارد البشرية
07	المطلب الأول : نشأة ومفهوم إدارة الموارد البشرية
08	المطلب الثاني : أهمية وأهداف إدارة الموارد البشرية
17-09	المطلب الثالث : وظائف إدارة الموارد البشرية
17	المبحث الثالث : الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية
19-18	المطلب الأول : مفهوم إدارة الموارد البشرية الكترونيا
19	المطلب الثاني : أهمية الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية
19	المطلب الثالث : دور الإدارة الإلكترونية في تطوير الموارد البشرية
20	خلاصة
	الجانب التطبيقي
21	الفصل الثاني : الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م المعماري"
21	المبحث الأول : التعريف بالمؤسسة محل الدراسة
21	المطلب الأول : تعريف بشركة المعماري
23-21	المطلب الثاني : تسيير الموظفين والأجور في "ش.ذ.م.م المعماري"
23	المبحث الثاني : التعريف بنظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد
24-23	المطلب الأول : لمحة عن نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد
38-25	المطلب الثاني : مكونات نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد
39	المبحث الثالث : أهداف ومتطلبات تطبيق نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد
39	المطلب الأول : أهداف نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد
42-39	المطلب الثاني : متطلبات تطبيق نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

43	خلاصة
45-44	خاتمة
	قائمة المراجع
	الملاحق

فهرس الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
15	نسب اشتراكات التامين	01
23	شبكة الأجر القاعدي	02

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
02	تطور الفكر الإداري	01
18	المجالات الأساسية لنظام الإدارة الالكترونية للموارد البشرية	02
22	الهيكل التنظيمي للشركة	03
24	مراحل العمل على النظام	04
28	واجهة البوابة الخارجية في النظام	05
28	واجهة البوابة الداخلية في النظام	06
28	واجهة البوابة الداخلية في النظام مرفقة برمز اليومية	07
29	الفضاء الخاص بالمستخدم على مستوى البوابة الداخلية	08
29	أرشيف اشتراكات التامين الخاص بالمستخدم	09
29	معاينة انتساب الأجير إلى الضمان الاجتماعي	10
30	معاينة أرشيف أيام عمل الأجراء	11
30	طريقة معاينة صفحة التنقيط اليومي لأيام العمل	12
30	طريقة العمل على دليل البوابة	13
31	الفضاء الخاص بالأجراء داخل البوابة الداخلية	14
31	طريقة البحث عن الأجير بالاسم داخل فضاء الأجراء	15
31	طريقة البحث عن اسم الأجير برقم التامين في فضاء الأجراء	16
32	طريقة البحث عن اسم الأجير المبعد في فضاء الأجراء	17
32	طريقة البحث عن اسم الأجير الموقوف مؤقتا في فضاء الأجراء	18
33	طريقة الحصول على شهادة العمل في فضاء الأجراء	19
33	طريقة الحصول على شهادة نهاية العمل في فضاء الأجراء	20
34	طريقة الحصول على كشف المسار المهني في فضاء الأجراء	21

34	طريقة الحصول على كشف الراتب الشهري والسنوي في فضاء الأجراء	22
34	طريقة الحصول على وضعية حركية الأجير في فضاء الأجراء	23
35	طريقة الحصول على شهادة العمل والأجر في فضاء الأجراء	24
35	طريقة إرسال بيانات أجير جديد إلى قاعدة البيانات في فضاء الأجراء	25
36	طريقة تسجيل الوثائق المنجزة والمسلمة للأجير في فضاء الأجراء	26
41	الصورة الفوتوغرافية للدخول إلى النظام من المدونة	27
42	الصورة الفوتوغرافية للدخول إلى النظام من موقع قوقل	28

فهرس الملاحق

الرقم	عنوان الملحق
01	التصريح الشهري للكتلة الاجرية للعمال و اشتراكات الضمان الاجتماعي للمستخدم
02	التصريح الشهري للكتلة الاجرية للعمال و اشتراكات صندوق العطل المدفوعة الأجر للمستخدم
03	التصريح السنوي للكتلة الاجرية للعمال و اشتراكات الضمان الاجتماعي للمستخدم
04	لتصريح السنوي للكتلة الاجرية للعمال و اشتراكات صندوق العطل المدفوعة الأجر للمستخدم
05	التصريح السنوي للكتلة الاجرية للعمال و كذا الضريبة الإجمالية على الدخل
06	شهادة عمل الأجير في حالة نشاط عادي
07	شهادة عمل الأجير في حالة توقف مؤقت عن العمل
08	شهادة عمل الأجير في حالة توقف نهائي عن العمل
09	كشف المسار المهني الكلي للمسار المهني
10	كشف المسار المهني للخمس سنوات الأخيرة
11	كشف الراتب الشهري
12	كشف الراتب السنوي
13	وضعية حركية الأجير المتوقف عن العمل نهائيا
14	شهادة العمل والأجر للأجير - الواجهة الأولى
15	شهادة العمل والأجر للأجير - الواجهة الثانية
16	التصريح مباشرة أو عدم مباشرة العمل - الجزء الأول
17	التصريح مباشرة أو عدم مباشرة العمل - الجزء الثاني
18	صفحة الانتساب في النظام
19	صفحة التنقيط اليومي لأيام العمل للأجراء

مقدمة

تمهيد :

تحتل الموارد البشرية مكانة هامة في عالمنا المعاصر ، حيث أنها احد أهلهم كائز المرتبطة بالتنمية الشاملة وخصوصا في إطار المنظمات التي تعتمد على الاستثمار الأمثل لمواردها المادية بصفة عامة ومواردها البشرية بصفة خاصة ،فوظيفة تسيير الموارد البشرية تعتمد بصفة فعالة وجدية على مجموعة من التقنيات والآليات التي تسمح بالاستغلال الأمثل لها وبتحسين مرد وديتها وإنتاجها والمحافظة على الاستقرار، ففي العصر الذي نعيشه يشهد تطورا في الميدان التكنولوجي بصفة عامة والتطور الصناعي بصفة خاصة،ويعد الأجر من أهم حقوق العامل أو المورد البشري في المؤسسة ،لذلك فان هذه الأهمية تدفع بالإدارة العليا و المسؤولين أو القائمين على شؤون المؤسسة بالاهتمام الفعلي بالأجر ومكوناته باعتباره العائد الوحيد للإفراد وحافز للنشاط ،وعليه فالأجر يحتاج إلى معرفة كاملة ودقيقة من اجل التسيير الأمثل له،من خلال ما تم ذكره سنقوم بدراسة نظام تسيير الأجر عن بعد والياته ومكوناته في : ش.ذ.م.م.المعماري وإعدادا لأجر كوظيفة من وظائف الموارد البشرية التي تتأثر اليوم بعامل التكنولوجيا ، حيث نلاحظ اليوم أن تكنولوجيا الإعلام والاتصال قد غزت مختلف جوانب العمل الإداري في منظمات الأعمال،ولا توجد أية منظمة أعمال تخلو من قواعد بيانات لوظائف إدارية مختلفة، فقد أصبحت قواعد البيانات من ضروريات المنظمة العصرية ،وبدونها لا تستطيع المنظمة الاستمرار في العمل ،ومع ظهور الانترنت وتطور تكنولوجيا الإعلام وأساليب الاتصال وتحويل وظائف التسويق والمحاسبة والعمليات المختلفة إلى أعمال الكترونية مع زيادة التحول التكنولوجي الرقمي للمنظمات، أصبح من الضروري تحويل الوظائف والملفات الورقية إلى ملفات الكترونية وأصبحت العلاقة بين الموظفين والمؤسسات تتم عن طريق الشبكات الداخلية والخارجية والانترنت، وهو ما فرض التحول نحو الإدارة الالكترونية والتي لا يمكن في وقتنا الحالي انفصال إدارة الموارد البشرية عنها.

وفي بداية هذه الدراسة أردت التطرق إلى أهم الأسباب التي أدت إلى اختيار هذا الموضوع ، مع تحديد أهمية الموضوع في الحياة العملية للمؤسسة ، وكذا الأهداف الموضوعية المرجوة من هذه الدراسة ،مع التطرق إلى الإشكالية الرئيسية للبحث والإشكاليات الفرعية المنبثقة عنها ،والفرضيات الموضوعية لميدان الدراسة مع الأخذ في الاعتبار المنهج المستخدم في معالجة موضوع الدراسة المطروح،بالإضافة إلى إبراز مجال الحدود المكانية والزمنية للدراسة ،وكذا أهم الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع في جانبه النظري وكانت اقرب إلى نفس الفكرة في جانبه التطبيقي .

أولا : الإشكالية

ما هو واقع تطبيق الإدارة الالكترونية في المؤسسة الجزائرية وما مدى مساهمتها في تطوير الموارد البشرية؟

وتتفرع تحت هذه الإشكالية عدة أسئلة فرعية

الأسئلة الفرعية

1. ما طبيعة نشاط ووظيفة الإدارة الالكترونية؟

2. كيف يمكن الاعتماد على الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في تسيير شؤونها عن بعد؟

3. ما هي المتطلبات لتسيير إدارة الموارد البشرية الكترونيا؟

4. كيف يتم تسيير الأجر عن بعد في "ش.ذ.م.م.المعماري" بالمسيلة ؟

ثانيا : الفرضيات

1. الفرضية العامة

تستخدم المؤسسة الجزائرية الإدارة الالكترونية ، كما تساهم هذه الأخيرة في تطوير إدارة الموارد البشرية ، من خلال استعمال التكنولوجيا لتوفير الجهد والوقت ، والتخلي عن الجانب الورقي .

2. الفرضيات الفرعية

الفرضية الأولى : لتسيير إدارة الموارد البشرية الكترونيا لابد من توافر مجموعة من المتطلبات ، يكون فيها العامل التكنولوجي هو اللبنة الأساسية للقيام بهذه الوظيفة ، كما أن الاعتماد على الوسائل المستعملة في التكنولوجيا لا يقل أهمية عن استعمال التكنولوجيا في حد ذاتها .

الفرضية الثانية : يعتبر الأجر محل التزام صاحب العمل وحق من حقوق العامل، لذا فان تسييره عن بعد يعتبر وسيلة لتخفيف التكلفة عن المؤسسة والأفراد معا ، كما أنا لأجر يتحدد انطلاقا من مكوناته الثابتة والمتغيرة.

الفرضية الثالثة:تستخدم "ش.ذ.م.م المعماري" الإدارة الالكترونية في تحديد كشف الراتب لكل فرد ، انطلاقا من المعطيات المقدمة حول الفرد، ثم تحديد العناصر الثابتة والمتغيرة ، وصولا إلى القيمة النهائية التي تقابل جهد وكمية ونوعية نشاط كل فرد.

ثالثا : أهمية الموضوع

يعتبر نمط تسيير الموظفين والأجور عن بعد إحدى الآليات الحديثة في المؤسسات ، بحيث يقرب العامل من المؤسسة التي ينتمي إليها من أي مكان وفي كل زمان ، ومن جهة أخرى يخفف التكلفة لكلا الجانبين، وريح الوقت مع ضمان وصول حقوق الأجير والوثائق الخاصة به في وقتها، ففي مجال تحليل سياسة الأجور بصفة عامة أو في جزء من أجزائه ، يعتبر ذو أهمية في ظل التغيرات التكنولوجية والرقمية الحاصلة، حيث تكمن أهمية الموضوع في التركيز على الطريقة المثلى لتكوين المؤسسة لقاعدة بيانات لعمالها، حتى يتسنى لكل فرد من الحصول على كافة المعلومات المتعلقة بالأجر الخاص به، مما يزيد من فعالية المؤسسة واهتمامها بمستخدميها وتقدير طاقاتهم من خلال تحقيق رضاهم، ويرجع سبب اختياري لهذا الموضوع هو اهتمامي الشخصي باعتباري طالب في فرع إدارة الأعمال، وذلك لإثراء معلوماتي حول نمط جديد لتسيير الموظفين والأجور عن بعد ، والرغبة في الإسهام ولو بقدر ضئيل في حل مشاكل وصعوبات المؤسسة في التعامل مع مستخدميها ، خصوصا من ناحية البعد المكاني من جهة ومن جهة أخرى الموارد البشرية المرتبطة بالكفاءات وكيفية تقييمهم، حيث يعتمد هذا الأخير على الأجر، ونظرا للمكانة التي تكتسبها الأجور لابد من الوقوف عند مفهومها وأهميتها وكيفية حمايتها من أي خلل لا يخدم أهداف الأفراد والمنظمة .

رابعا : أهداف البحث

1. تبين المزايا من دراسة نظام تسيير الأجور عن بعد للفرد والمؤسسة معا.
2. التعريف بالمؤسسة محل الدراسة وطريقة معالجتها لتسيير الموظفين والأجور عن بعد.
3. إبراز طرق واليات تحصيل الأفراد للوثائق والمعلومات المتعلقة بهم عن بعد.
4. إبراز أهمية العامل التكنولوجي ومدى اعتماد المؤسسة محل الدراسة عليه.
5. تزويد الباحثين بنمط وطريقة جديدة لتسيير الموظفين والأجور في المؤسسات.

خامسا : المنهج المستخدم

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة، وبالوقوف على مدى تطبيق الجانب التكنولوجي في إدارة الموارد البشرية، وبالتحديد ما يعرف بالإدارة الإلكترونية، وما تقدمه للمؤسسات المحبذة للمعلوماتية من مساعدات في مجال البرامج والتطبيقات، قمت بإتباع المنهج الوصفي الذي يلائم دراستي، لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول هذا الموضوع قصد الوصول إلى النتائج المرجوة، وللإلمام بهذا الموضوع بكل جوانبه جاءت الدراسة في جانبين، الجانب الأول نظري يتضمن فصلا كاملا يتم التحدث فيه عن الإدارة الإلكترونية وإدارة الموارد البشرية، أما الجانب التطبيقي فيتضمن فصل كامل يتم التطرق فيه عن كيفية تطبيق ش.ذ.م.م. المعماري للإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، من خلال تصميم وتسيير الأجر عن بعد الكترونيا.

سادسا : الحدود المكانية والزمنية للدراسة

لكل دراسة علمية أو نظرية حدود مكانية وحدود زمنية، تتمثل الحدود المكانية في المؤسسة التي تعتبر عينة للدراسة، أما الحدود الزمنية فتتمثل الفترة الزمنية التي طبقت فيها المؤسسة العمل بالإدارة الإلكترونية لتسيير مواردها البشرية .

1. الحدود المكانية: تم إعداد الدراسة على مؤسسة خاصة بولاية المسيلة ممثلة في "ش.ذ.م.م. المعماري" المتخصصة في مجال البناء والتي تمتلك فروع على مستوى ولاية الجزائر و بومرداس، وهذا لأجل إبراز مدى التطبيق الفعلي لتسيير مواردها البشرية عن بعد بالعمل الإلكتروني فيما يتعلق بجانب الأجر.

2. الحدود الزمنية: حدود الدراسة من حيث المجال الزمني تعود لبداية سنة 2018 التي بدأت فيها المؤسسة تطبيق العمل الإلكتروني لتسيير مواردها البشرية عن بعد .

سابعا : الدراسات السابقة

فيما يخص الدراسات السابقة والتي لها علاقة قريبة من موضوع هذا البحث نجد هناك العديد من المذكرات الوطنية والعربية .

01.المذكرات الوطنية

مذكرة بلحمري سمية " الموارد البشرية ومدى استفادتها من تكنولوجيا الإعلام والاتصال في الجماعات المحلية – دراسة حالة بلدية ولاية الشلف – " مذكرة ماجستير ، جامعة تلمسان ، 2014/2013 . حيث كانت الإشكالية المطروحة، ما مدى استفادة الموارد البشرية من تكنولوجيا الإعلام والاتصال في الجماعات المحلية بالشلف، حيث تم التوصل إلى أن الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية هي طريقة جيدة لتنفيذ استراتيجيات المنظمة، من خلال دعم موجه ومباشر معتمدا على تقنيات الويب، وان الإدارة الإلكترونية هي العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة .

02.المذكرات العربية

مذكرة ليوسف محمد يوسف أبو امونة " واقع إدارة الموارد البشرية الكترونيا في الجامعات الفلسطينية النظامية في قطاع غزة " مذكرة ماجستير ، الجامعة الإسلامية بغزة ، 2009 . حيث كانت الإشكالية المطروحة، ما هو واقع إدارة الموارد البشرية الكترونيا في الجامعات الفلسطينية النظامية في قطاع غزة، حيث تم التوصل إلى أن نظام الجامعة في تقديم الخدمات التعليمية الإلكترونية له تأثير على وظائف إدارة الموارد البشرية الإلكترونية وخاصة مجالات التدريب والتطوير والاتصال والتعلم الإلكتروني.

الجانب النظري

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

تمهيد :

نظرا للتطور الكبير في كافة مجالات تكنولوجيا المعلومات، أخذت المؤسسات الرسمية والخاصة تتسابق في استخدام أحدث الابتكارات في المجال الإداري، وساعد أيضا ظهور شبكة الانترنت في جعلها أكثر تأثيرا في إنجاز أعمال هذه المؤسسات، مما حدا بالإدارة الحالية أن تعتمد اعتمادا كبيرا على تكنولوجيا المعلومات ، لان استخدام هذه التكنولوجيات المتطورة تساعدها على تبسيط الإجراءات واستخدام الورق إلى اقل ما يمكن.

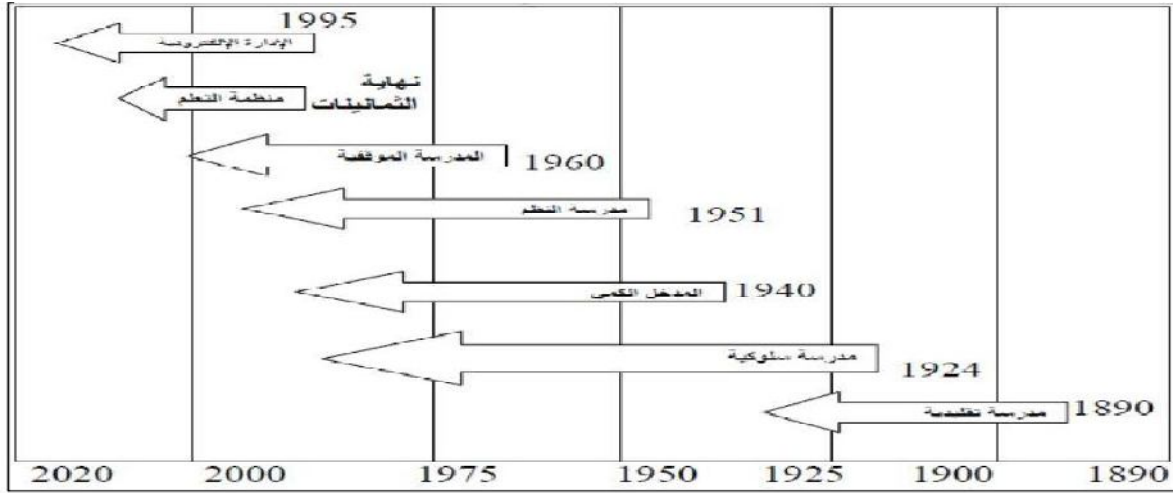
ومؤخرا ظهر مصطلح شائعا بكثرة يطلق عليه الإدارة الإلكترونية، فهي تعتبر المدرسة الأحدث التي تعتمد عليها الإدارة اليوم في إنجاز وظائفها (التخطيط، التنظيم، القيادة، الرقابة الكترونيا) ، ووظائف الشركة (الإنتاج، التسويق، المالية، الأفراد)، وبشكل عام فان الإدارة الإلكترونية تشمل جميع الوسائل التكنولوجية من حواسيب وشبكات اتصال وأجهزة إدخال المعلومات اللاسلكية، وغيرها لتخدم الأمور الإدارية اليومية، بل تعدت إلى أكثر من ذلك إلى مفهوم تكامل البيانات والمعلومات بين الإدارات المختلفة والمتعددة ، واستخدام تلك البيانات والمعلومات في توجيه سياسة وإجراءات عمل المؤسسة ، نحو تحقيق أهدافها وتوفير المرونة اللازمة للاستجابة للمتغيرات المتلاحقة سواء الداخلية أو الخارجية.

الفصل الأول : الإدارة الإلكترونية وإدارة الموارد البشرية

المبحث الأول : الإدارة الإلكترونية

يعتبر مصطلح الإدارة الإلكترونية من المصطلحات العلمية المستحدثة تماما في مجال العلوم العصرية، فهي تعتبر مدخل جديد يقوم على استخدام المعرفة والمعلومات، ونظم البرامج المتطورة والاتصالات للقيام بالوظائف الإدارية وأنجاز الأعمال التنفيذية، واعتماد الانترنت والشبكات الأخرى في تقديم الخدمات والسلع بصورة الكترونية، بالإضافة إلى تبادل المعلومات بين الأفراد في المنظمة والأطراف الخارجية، مما يساعد على اتخاذ القرارات ورفع كفاءة الأداء وفعاليتها، ولهذا المفهوم عدة تعاريف قد تتشابه أو تختلف في بعض الجوانب ولكنها في المحصلة تتحدث عن مجال واحد ألا وهو الإدارة الإلكترونية. والشكل رقم (01) يوضح المراحل التي مر بها الفكر الإداري.

الشكل رقم (01) : تطور الفكر الإداري



المصدر : مصطفى يوسف كافي، الإدارة الإلكترونية، دار مؤسسة رسلان للطباعة والنشر والتوزيع، سوريا، دمشق، 2012، ص 47.

المطلب الأول : مفهوم الإدارة الإلكترونية

من أهم التعاريف للإدارة الإلكترونية نجد ما يلي:

1. المفهوم الشائع للإدارة الإلكترونية هي الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني، عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات، وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية ثم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة مسبقاً.¹
2. تعرف الإدارة الإلكترونية على أنها منظومة عمل متكاملة، تعتمد على تقنيات الاتصال والمعلومات لتحويل العمل الإداري اليدوي إلى أعمال تنفذ بواسطة التقنيات الرقمية الحديثة.²
3. يمكن تعريف الإدارة الإلكترونية تعريفاً إجرائياً بأنها العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال، في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات الجوهرية للشركة من أجل تحقيق أهدافها، أما في معناها الحديث هي استخدام الوسائل

¹ محمد سمير احمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، ط 1، 2009، ص 09.

² محمود القدوة، الحكومة الإلكترونية والإدارة المعاصرة، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط 1، 2010، ص 21.

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

والتقنيات الإلكترونية بكل ما تقتضيه الممارسة، أو التنظيم أو الإجراءات ويطل هذا التعريف حتى الأمور الغير إدارية³.
4. الإدارة الإلكترونية هي وظيفة إنجاز الأعمال باستخدام النظم والوسائل الإلكترونية، بحيث تشمل الأعمال الإلكترونية والحكومة الإلكترونية، وبمفهوم دقيق هي تشمل جميع استعمالات تكنولوجيا المعلومات والاتصال بصورة تحقق الرؤية ومن ثم أداء الأعمال⁴.

المطلب الثاني : أهداف وأهمية الإدارة الإلكترونية

أولا : أهداف الإدارة الإلكترونية

إن أهداف الإدارة الإلكترونية عديدة جدا، وكلها تنصب في زيادة كفاءة وفعالية المنظمة من جهة، وتخفيض التكاليف من جهة أخرى، وسنستعرض أهم الأهداف الرئيسية:⁵

1. تطوير الإدارة بشكل عام باستخدام التقنيات الرقمية الحديثة من حلول وأنظمة، والتي من شأنها تطوير العمل الإداري وبالتالي رفع كفاءة وإنتاجية الموظف، وخلق جيل جديد من الكوادر القادرة على التعامل مع التقنيات.
2. محاربة البيروقراطية والقضاء على تعقيدات العمل اليومية .
3. توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار بالسرعة وفي الوقت المناسب ورفع مستوى العملية الرقابية.
4. تحسين الانتعاش الاقتصادي وجذب الاستثمار من خلال الآليات المتطورة .
5. تقليل تكاليف التشغيل من خلال خفض كميات الملفات والخزائن لحفظها، وكميات الأوراق المستخدمة والانجاز السريع للمعاملات .
6. إدارة ومتابعة الأفراد و المقرات المختلفة بالمؤسسة وكأنها وحدة مركزية.
7. تجميع البيانات من مصدرها الأصلي بصورة موحدة.
8. التعلم المستمر وبناء المعرفة.
9. زيادة الترابط بين العاملين والإدارة العليا ومتابعة وإدارة كافة الموارد.
10. تقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها.
11. توظيف تكنولوجيا المعلومات بالشكل السليم والمناسب.

ثانيا : أهمية الإدارة الإلكترونية

تتجلى أهمية الإدارة الإلكترونية في قدرتها على مواكبة التطور التكنولوجي في مجال تطبيق نظم المعلومات، وهي تمثل استجابة قوية لتحديات القرن الحالي ، التي تشمل العولمة ، الفضاء الرقمي ، ثورة المعلومات ، اقتصاديات المعرفة .
إن اهتمام العالم المتزايد بتقنيات المعلومات الإدارية لم يأتي من فراغ بل بسبب وجود فوائد كبيرة أهمها:⁶

³ محمود حسين الوادي ، بلال محمود الوادي ، المعرفة والإدارة الالكترونية وتطبيقاتها المعاصرة ، دار صفا للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط1 ، 2011، ص17 .

⁴ هوبكنز برايان ، جيمس ماركاوم، الإدارة الالكترونية للموارد البشرية ، ترجمة خالد العامري ، دار الفاروق للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 2007 ، ص 14 .

⁵ علي حسين باكير ، المفهوم الشامل للإدارة الالكترونية ، مجلة آراء حول الخليج ، مركز الخليج للأبحاث، الإمارات ، العدد 23، ص12 .

⁶ علي حسين باكير ، مرجع سابق ، ص25.

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

1. تبسيط الإجراءات داخل المؤسسة وهذا ينعكس إيجاباً على مستوى الخدمات التي تقدم للمواطنين بأكثر جودة.
2. اختصار وقت تنفيذ الإجراءات والمعاملات الإدارية المختلفة.
3. الدقة والموضوعية في العمليات المختلفة داخل المؤسسة.
4. الإدارة الإلكترونية ستؤدي إلى تحويل الأيدي العاملة الزائدة عن الحاجة إلى أيدي عاملة لها دور أساسي في تنفيذ هذه الإدارة عن طريق إعادة التأهيل بهدف مواكبة التطورات الجديدة التي طرأت على المؤسسة، والاستغناء عن الموظفين الغير أكفاء والغير قادرين على التكيف مع الوضع الجديد.
5. المرونة في عمل الموظف من حيث سهولة الدخول إلى الشبكة الداخلية من أي مكان قد يتواجد فيه، للقيام بالعمل في الوقت والمكان الذي يرغب فيه وهذا ما سنلاحظه في الجانب التطبيقي لهذا البحث ، حيث أصبح المكتب باستخدام تطبيقات الإدارة الإلكترونية ليس له حدود.
6. سهولة عقد الاجتماعات عن بعد بين الإدارات المتباعدة جغرافياً.
7. سهولة وسرعة وصول التعليمات والمعاملات الإدارية للموظفين والزبائن .
8. سهولة تخزين وحفظ البيانات والمعلومات وحمايتها من الكوارث والعوامل الطبيعية، من خلال الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطي في أماكن خارج حدود المؤسسة .

ثالثاً : مزايا الإدارة الالكترونية

- أ- انخفاض تكاليف الإنتاج وزيادة ربحية المنظمة.
- ب- اتساع نطاق الأسواق التي تتعامل فيها المنظمة.
- ت- توجيه الإنتاج وفقاً لاحتياجات ورغبات العملاء والمستهلكين.
- ث- تحسين جودة المنتجات وزيادة درجة تنافسية المنظمة .

المطلب الثالث : عناصر الإدارة الإلكترونية

لقيام عمل الإدارة الالكترونية لا بد من توفر مجموعة من العناصر الضرورية والمتكاملة فيما بينها وأهمها⁷:

1. التكنولوجيا

ترتبط الإدارة الإلكترونية وأنشطة الأعمال الإلكترونية بجميع أنماط التكنولوجيا الرقمية من وسائط وشبكات، تعتمد كلية على الانترنت، وهذه التكنولوجيا تتطور بسرعة عالية وتتنوع أنماطها وأجياها باستمرار، مما يضع خيارات دائمة ومفتوحة أمام الإدارة وهي بصدد بناء الأعمال الإلكترونية .

2. العمليات

تنشأ العمليات الإلكترونية من خلال تحويل الارتباطات المادية والمهام الجزئية المجمع في بنية العملية العادية إلى سلسلة قيمة من الأنشطة الرقمية المصممة على أساس تدفق جديد للمعلومات والعمليات من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

⁷ خالد ممدوح إبراهيم، امن الحكومة الالكترونية، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، مصر ، 2008 ، ص 15 .

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

وتقنيات شبكة الانترنت، وتظهر العملية الإلكترونية كنتاج لجهود إعادة تصميم العملية الإدارية من جديد، باستخدام أدوات ونظم تكنولوجيا المعلومات وذلك من اجل تحقيق تنسيق بين العملية الجديدة وبيئة الانترنت.

3. الإستراتيجية

تتضمن الإستراتيجية تحديد مصادر التميز عن المنافسين المرتبطة بخيارات مختلفة، ومن بين هذه الخيارات تطبيق إستراتيجية استبدال جميع قنوات توزيع الخدمات التقليدية بخدمات الكترونية كاملة، أو إستراتيجية الاستكمال التي تعني بناء قنوات خدمات الكترونية جديدة مكملة لقنوات التوزيع التقليدية بسبب ضعف استخدام الانترنت من طرف الزبائن، أو اختيار إستراتيجية الجمع بين الأعمال التقليدية والإلكترونية معا.

4. التسويق

يتطلب التسويق الإلكتروني بناء وتطوير نظم للشراء الإلكتروني والبيع الإلكتروني، مع تحديد أنواع المنتجات التي يمكن نقلها وتوزيعها من خلال موقع المنظمة على شبكة الويب، وتطبيق نظم فعالة لحماية سرية البيانات والمعلومات، كما يركز على التوجه نحو الزبون والتحليل العميق لاحتياجات الزبائن التي يتم تحديدها من خلال العلاقات الإلكترونية والتقليدية، للمنظمة مع زبائنها في الأسواق المستهدفة .

5. الهيكل الإلكتروني

الإدارة الإلكترونية تتطلب وجود بنية تنظيمية حديثة ومرنة أفقية وعمودية باتصالها، بنية شبكية تستند إلى قاعدة تقنية ومعلوماتية متطورة وثقافة تنظيمية، تتمحور حول الابتكار والمبادرة والريادة في أداء الأعمال، والانجاز بكفاءة عالية، بالمقابل لا يمكن للإدارة الإلكترونية العمل في هيكل تنظيمي هرمي متعدد المستويات والمهام المستقلة عن بعضها أو الاتصالات ذات البعد المغلق.

6. القيادة

إن القيادة شرط أساسي لا نجاح عمل المنظمات التي تعتمد بشكل شبه كلي على الأعمال الإلكترونية، حيث أن وجود هذه القيادة يعني وجود القائد المستمع و القائد المعلم والقائد المتصل ويمكن من خلال القيادة الإلكترونية استثمار الأصول الإنسانية الثمينة الخفية للمنظمة ، وبصورة خاصة رأس المال الفكري والفردية وإدارته لتحقيق الميزة التنافسية، هذه المتطلبات الجوهرية الستة لعمل الإدارة الإلكترونية ولتطبيق برامجها ومشروعاتها تقود إلى استنتاج أساسي، هو أن التغيير الذي يرافق تطبيق الإدارة الإلكترونية هو تغيير حقيقي وجذري حتى لو اخذ أطول مدة ممكنة ، مما يعني أننا نهدف الوصول إلى توفير متطلبات الإدارة الإلكترونية الناجحة، لا يمكن أن يتحقق إلا من خلال برنامج استراتيجي متكامل وشامل، لا عادة هندسة عمليات وأعمال المنظمة.⁸

المطلب الرابع : خصائص ومبادئ الإدارة الالكترونية

أولاً: خصائص الإدارة الالكترونية

تمثل الإدارة الالكترونية نوعاً من الاستجابة القوية لتحديات العصر الذي يختصر العولمة والفضاء الرقمي في مجموعة برامج مترابطة ومتكاملة فيما بينها عن طريق شبكة الانترنت ، هذه الاستجابة ناتجة عن الخصائص المميزة التي تتسم بها الإدارة الالكترونية، هذه

⁸ محمد رضوان احمد ، الإدارة الجزائرية الحديثة، دار لقمان للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن ، ط2 ، 2010، ص10 .

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

الأخيرة تتميز بمجموعة من الخصائص الأساسية النابعة من ارتباطها بتكنولوجيات الاتصال ومن أبرز هذه الخصائص⁹:

1. المرنة: الإدارة الالكترونية مرنة يمكنها بفعل التقنية وبفعل أمكانتها الاستجابة السريعة للإحداث والتجاوب معها متجاوزة بذلك حدود الزمان والمكان وصعوبة الاتصال ، مما يعين الإدارة على تقديم كثير من الخدمات التي لم تكن متاحة أبدا بفعل تلك العوائق في ظل الإدارة التقليدية.

2. سرية وخصوصية المعلومات: توفر الإدارة الالكترونية السرية والخصوصية للمعلومات المهمة، لما تملكه تلك الإدارة من برامج تمكنها من حجب المعلومات والبيانات المهمة وعدم إتاحتها إلا لذوي الصلاحيات الذين يملكون كلمة المرور لتنفيذ لتلك المعلومات ، فعلى الرغم من الوضوح والشفافية التي تمتلكها الإدارة الالكترونية، إلا أن ذلك لا ينطبق على كافة المعلومات ، فهنا تتفوق الإدارة الالكترونية على الإدارة التقليدية، إذ أن قدرتها على الإخفاء والسرية أعلى، ولديها أنظمة منع الاختراق مما يجعل الوصول إلى ملفاتها وأسرارها أمر بالغ الصعوبة .

3. إدارة المعلومات : لا تقوم الإدارة الالكترونية على ممارسات الأفراد من موظفيها وجهدهم اليدوي في إدارة المعلومات ومعاملاتها بقدر ما تقوم على إدارة المعلومات التي تحتفظ بها دوائرها حسب برامج معينة، ومن تلك البرامج ما يتيح للمراجع إنجاز معاملاتها عبر شاشاتها وأزرارها وتبسيطها إلى درجة شبيهة بالعملية التعليمية.

4. السرعة والوضوح: في ظل الإدارة الالكترونية يمكن للعمل الورقي أن يزول بشبه كلي، لان العمل الورقي يأخذ وقتا طويلا في الانجاز بل أكثر من ذلك يتعداه إلى العمليات المرافقة، مثل النسخ والحفظ والإرسال إلى الجهة الأخرى ثم انتظار العودة ، فبفضل الإدارة الالكترونية تلاشت العقبات الإدارية وأصبحت في عداد الماضى.

5. الرقابة المباشرة والشفافة: أصبح بإمكان الإدارة الالكترونية متابعة مواقع عملها المختلفة، عبر الشاشات والكاميرات الرقمية التي في وسعها أن تسلطها على مختلف مواقعها الإدارية، وكذلك على منافذها وأجهزتها التي يتعامل معها الجمهور، وكذلك أصبح لدى الإدارة تلك الأداة المضمونة الصادقة التي تقيم بما أنشطتها وتتابع مواقعها باطمئنان ، بعيدا عن أسلوب المتابعة بالتقارير والمذكرات التي يرفعها الأفراد في الإدارات التقليدية .

ثانيا : مبادئ الإدارة الالكترونية

تتمثل مبادئ الإدارة الالكترونية في¹⁰:

01. تبادل البيانات الكترونيا لتغطي جميع العاملين في المنظمة ، وعلاقات المؤسسة مع الموردين والعملاء.
02. إحلال الآلة محل العامل، واستخدام البرمجيات التي تتعلق بالوظائف والعلاقات، وإنجاز الأعمال والصفقات رقميا .
03. إلغاء التقسيم التقليدي بين الإدارة لإعادة بناء الأدوار والوظائف .
04. إزالة الفجوة التنظيمية بين الإدارة في الأعلى وبين الأفراد في الأسفل .

⁹ احمد المعاني ، قضايا إدارية معاصرة ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، 2011، ص 11 .

¹⁰ احمد فتحى الحيت ، مبادئ الإدارة الالكترونية، دار الحامد للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، 2015 ، ص 21.

المبحث الثاني : إدارة الموارد البشرية

تتعلق إدارة الموارد البشرية بمجموعة السياسات والممارسات المطلوبة لتنفيذ مختلف الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية ، والتي تحتاج إليها منظمات الأعمال لممارسة وظائفها في ظل البيئة المتغيرة للمنظمات والأعمال، وبذلك فهي النشاط الإداري المتعلق بتحديد احتياجات المشروع من الموارد العاملة ، والعمل على استخدام تلك الموارد استخداما فعالا في تحقيق أهداف الكفاءة الإنتاجية، وتواجه إدارة الموارد البشرية سواء في القطاع العام أو الخاص في الجزائر تحديات هائلة وهي على مشارف القرن الحادي والعشرين خصوصا في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات.

المطلب الأول : نشأة ومفهوم إدارة الموارد البشرية

أولا : نشأة وتطور إدارة الموارد البشرية

إن تاريخ إدارة الموارد البشرية يرجع إلى قرنين من الزمان تقريبا إلى عصر الثورة أو النهضة الصناعية، إذ بدأ التفكير في أهمية العنصر البشري، فبدأت معه الشركات والمنظمات الصناعية بإنشاء إدارات خاصة بالموظفين ، تبحث في شؤونهم وتعتني بكل ما يتعلق بهم وسميت هذه الإدارات بمسميات مختلفة ، منها، إدارة شؤون العاملين، إدارة شؤون الموظفين، إدارة الأفراد... الخ.

ومع اختلاف النظرة في العنصر البشري باختلاف تطور النظريات والمدارس الإدارية على العقود الزمنية، إلا أن هذا الاختلاف لم يمنع التطور الموازي في الاهتمام بالعنصر البشري حتى ظهر مصطلح الموارد البشرية في بداية الستينات من القرن العشرين ، وظهور هذا المصطلح مثل نقطة البداية لظهور مدرسة الموارد البشرية ، ومع ذلك استقر على تسمية الإدارة التي تهتم بالموظفين "إدارة الأفراد" حتى عام 1980 فتغيرت التسمية إلى " إدارة الموارد البشرية " فهذا التغيير جاء نتيجة للقوانين الحكومية الخاصة بالحفاظ على الموارد البشرية والقوانين الخاصة بالنقابات والاتحادات العالمية التي ألزمت المنظمات تكوين إدارة متخصصة باسم " إدارة الموارد البشرية ".¹¹

إن نشأة وتطور إدارة الموارد البشرية يعود إلى بروز أهمية الدور البشري في العمل ، ومدى أهمية هذا الدور في تحقيق رؤية وغايات وأهداف المنظمة، ومن ثم بقائها واستمراريتها، فنشأة وتطور إدارة الموارد البشرية يدلان على مدى اهتمام المنظمات بتنمية وتطوير أداء العنصر البشري المنوط به العمل داخل هذه المنظمات ، هذا الدور الذي يمتد إلى التخطيط والتنفيذ معا في أن واحد، مما جعل إدارة الموارد البشرية تتمتع بإستراتيجية تخطيطية وتنفيذية خاصة بها تعمل من خلالها على تحقيق الإستراتيجية الأم للمنظمة .

كما أن إدارة الموارد البشرية احد أعضاء الإدارة العليا في المنظمة، الذين يرسمون السياسات ، ويتخذون القرارات الإستراتيجية في المنظمة، وأصبح الأفراد العاملين في إدارة الموارد البشرية من المختصين ، فهم أخصائيون لهم دراسات خاصة ، وقد احترفوا العمل في إدارة الموارد البشرية، كما أن تطور إدارة الموارد البشرية يعود من جهة إلى التطور العالمي الهائل ، وكبر حجم العمالة و ما ينجر عنه من مشاكل متنوعة، إضافة إلى المنافسة في جانب تطوير إدارة الموارد البشرية التي أفرزتها العولمة بين المنظمات ، مما جعل هذه الأخيرة تلجأ إلى أساليب التطوير الحديثة ، وتضع ضمن مهامها الرئيسية تطور مفاهيم الجودة الحديثة للوصول إلى أداء ذو جودة بالنسبة للعنصر البشري، فضلا عن تنمية مهاراتهم من خلال المناهج العلمية ، والوسائل التدريبية الحديثة.¹²

¹¹ علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، دار غريب للطباعة، القاهرة، مصر، 2007، ص 19

¹² محمد سعيد سلطان، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، بيروت، 1993، ص 29

ثانيا : مفهوم إدارة الموارد البشرية

لقد اختلفت وجهات نظر المديرين في الحياة العملية في تحديد مفهوم موحد ومتفق عليه لإدارة الموارد البشرية ويمكن إن نميز بين وجهتي نظر أساسيتان هما¹³:

1. وجهة نظر تقليدية

يرى أصحابها أنا إدارة الأفراد ما هي إلا نشاط روتيني يشمل على نواحي تنفيذية مثال ذلك حفظ ملفات أو سجلات العاملين ومتابعة الغياب والحضور، الانصراف، الإجازات، ونعكس ذلك على الدور الذي يقوم به مدير الموارد البشرية وكذا موقعها من الهيكل التنظيمي.

2. وجهة نظر حديثة

تري بأن إدارة الأفراد إحدى الوظائف الأساسية في المنشأة، ولها نفس أهمية الوظائف الأخرى (إنتاج تسويق، تموين ...) وذلك لأهمية العنصر البشري وتأثيره في الكفاية الإنتاجية في المنشأة، وفيما يلي عرض لبعض التعاريف لإدارة الموارد البشرية لعدد من الكتاب :

يعرف صلاح الدين عبد الباقي إدارة الموارد البشرية على أنها: العملية الإدارية المتعلقة بتخطيط وتوظيف وتنظيم، وتطوير وتعويض ورقابة الأداء والإنتاجية والمحافظة على جميع العناصر البشرية من موظفين ومدراء الذين يؤدون عملا للمنظمة .

كما يعرفها مؤيد سعيد السالم بأنها: مجموعة المهام المرتبطة بالحصول على الأفراد وتدريبهم وتطويرهم وتحفزهم وتنظيمهم والمحافظة عليهم بأساليب تمكن المنظمة من تحقيق أهدافها في الأمد البعيد.

من خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج التعريف التالي:

إدارة الموارد البشرية هي الاستخدام الأمثل للمورد البشري لتحقيق أهداف المنظمة وبأسلوب يضع كل فرد في المكان المناسب له.

المطلب الثاني : أهمية وأهداف إدارة الموارد البشرية

تكتسي إدارة الموارد البشرية أهمية بالغة لما تحققه من أهداف للمنظمة و فيما يلي عرض لأهمية و أهداف إدارة الموارد البشرية.

أولا : أهمية إدارة الموارد البشرية:

تكمن أهمية إدارة الموارد البشرية فيما يلي¹⁴:

1. إن وجود خبرات متخصصة في إدارة الموارد البشرية قادرة ومؤهلة على استقطاب أفضل العاملين لشغل الوظائف الشاغرة ثم الحفاظ على هذه العناصر سيزيد من إنتاجية المنظمة، ويعزز مركزها الاقتصادي وأرباحها على المدى الطويل.
2. أن الإنسان كائن حركي متجدد، متغير، مبدع، قادر على الابتكار والاختراع والتطوير، والاكتشاف، والتخريب... الخ بمعنى آخر ما هو متغير قادر على التكيف والتطوير الذاتي أو بفعل الغير كدورات التدريب والتأهيل .
3. إن قدرة المنظمة على توفير مناخ تنظيمي صالح للعمل، من خلال تبني برامج للموارد البشرية تساهم في تحفيز العاملين وتدفعهم إلى بذل المزيد من قدراتهم سينعكس بدون شك على رضاهم الوظيفي، وهذا سيزيد من إنتاجيتها ومن ثم زيادة فعالية المنظمة ككل.

¹³ صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005 ، ص37

¹⁴ مؤيد سعيد السالم، إدارة الموارد البشرية مدخل إستراتيجي تكاملي، دار إثراء للنشر والتوزيع عمان، الأردن، 2009، ص25.

ثانيا : أهداف إدارة الموارد البشرية:

تنقسم أهداف إدارة الموارد البشرية إلى¹⁵:

1. أهداف نحو المنظمة

من خلال أهداف المنظمة يمكن بلورة أهداف إدارة الموارد البشرية على النحو التالي:

أ- الحصول على الأفراد الأكفاء للعمل في مختلف الوظائف ، من أجل إنتاج السلع والخدمات بأحسن الطرق وأقل التكاليف والخدمات ، ووفق المعايير الكمية والنوعية المحددة مسبقا.

ب- تحقيق انتماء وولاء الأفراد للمنظمة والمحافظة على رغبتهم في العمل فيها.

ج- الارتفاع بإنتاجية العاملين من خلال تشجيعهم على بدل جهودهم الجسمانية والعقلية في العمل والإنتاج.

2. أهداف نحو الأفراد

تهدف إدارة الموارد البشرية من ناحية أفرادها إلى :

أ - إتاحة فرص التقدم للعاملين عندما يصبحون مؤهلين لذلك، وتوفير شروط أو ظروف عمل منشطة لهم لتمكينهم من العمل الفعال الذي يزيد من دخولهم.

ب - إيجاد سياسات موضوعية تمنع سوء استخدام العاملين وتنفادى المهام التي تعرضهم لحوادث العمل الصناعية والأمراض المهنية.

3. أهداف نحو المجتمع

تنطوي هذه الأهداف في المحافظة على التوازن بين الأعمال وشاغليها، أي التوازن بين الفرص المتاحة والطاقات البشرية التي يمكنها التقدم للحصول على هذه الفرص، كما تعني التوزيع المثمر للاستخدام، ممثلا بوضع الشخص الملائم في المكان الملائم، والاستفادة القصوى من الجهود البشرية، كل ذلك مصحوب برفع مستويات المعيشة.

المطلب الثالث : وظيفة الأجور ووظائف إدارة الموارد البشرية

أولا : وظائف إدارة الموارد البشرية

لإدارة الموارد البشرية وظائف عديدة تغطي مجالات العمل داخل المنظمة تختلف على اختلاف أنواعها، وفيما يلي عرض لمختلف وظائف إدارة الموارد البشرية¹⁶:

1. وظيفة تكوين الموارد البشرية

هي نشاط رئيسي يتكون من أنشطة فرعية متكاملة ومتراطة، يشكل مجموعها سلسلة من الأعمال تقوم من خلالها إدارة الموارد البشرية بمجموعة من الأنشطة أهمها تصميم وتحليل العمل، التخطيط للمورد البشري، استقطاب المورد البشري، اختيار وتعيين الموارد البشرية، التأهيل.

¹⁵ محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2006 ، ص33.

¹⁶ مؤيد سعيد السالم، مرجع سابق ، ص 39 .

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

2. وظيفة تنمية وتطوير الموارد البشرية

أ - تدريب وتنمية العاملين : يركز هذا النشاط على إكساب العاملين مهارات أو معارف أو سلوكيات جديدة بهدف تحسين الأداء ومعالجة جوانب الضعف فيه.

ب - تطوير المسار الوظيفي: المسار الوظيفي هو مجموعة من الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمره الوظيفي وتطوير المسار الوظيفي وهو تطوير لأداء العاملين حتى يحققوا أهداف المنظمة.

ت - إدارة الأداء : يقصد بإدارة الأداء الوسيلة التي من خلالها يتأكد المديرون من أنشطة العاملين وأن نتائج أدائهم تتوافق مع الأهداف التنظيمية ،وعليه فإن إدارة الأداء كمفهوم تعتبر أحد المحاور الحاكمة لتحقيق الميزة التنافسية للمنظمة ومن ثم تحقيق أهدافها التنظيمية.

3. وظيفة تحفيز الموارد البشرية

يمكن اعتبار الحوافز بمثابة مقابل للأداء المتميز فالأجر هو مقابل قيمة الوظيفة وهو القادر على الوفاء بمتطلبات الأساسية للحياة، لذا فالحوافز تأتي كمكافأة الموارد البشرية عن تميزها في الأداء.

4. الرواتب والأجور والمكافأة

هي التي تعن بتقييم التعويضات المباشرة للموظفين من رواتب وأجور وحوافز تكون مرتبطة بالعمل ، والتعويضات الغير مباشرة من مكافأة معنوية للفرد كالمزايا الاجتماعية، والصحية التي ترتبط بمتغيرات مختلفة، الأمر الذي يؤدي إلى زيادة رضا الفرد ودافعيته مما ينعكس على أدائه وزيادة إنتاجيته.

5. السلامة والصحة المهنية

هو المكون الذي يعن بممارسة عدد من الأنشطة بهدف حماية عناصر الإنتاج، وفي مقدمتها العنصر البشري في المنظمة، من التعرض للحوادث والإصابات خلال العمل، من خلال إيجاد الظروف المادية والنفسية المناسبة للعاملين لأداء أعمالهم بإنتاجية عالية .

6. وظيفة تنظيم علاقات العمل

تحاول إدارة الموارد البشرية من خلال قيامها بهدف الوظيفة الموازنة بين كل من حق المؤسسة في سعيها لتحقيق أهدافها العليا وحق النقابات العمالية التي تتفاوض لصالح أعضائها، وحق الأفراد العاملين في حرية اختيار ممثليهم وإشباع رغباتهم. وبما أنا الأجر إحدى أهم الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية سنحاول التطرق إليه بنوع من الإيجاز في هذا المطلب مع مراعاة شرح طريقة تسييره نظريا و الكترونيا وعن بعد في الجانب التطبيقي.

ثانيا : وظيفة الأجور¹⁷

1. التطور التاريخي للأجور

لقد تطور مفهوم الأجر عبر القرون حتى وصل إلى ما هو عليه الآن، حيث كان الأجر يمثل الثمن المدفوع لقاء ما هو منجز من طرف

¹⁷ احمد المعاني ، قضايا إدارية معاصرة ، مرجع سابق، ص13 .

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

رأس المال البشري وكان يدفع فقط لإدامة حياة العبد بهدف استمراره في الإنتاج لخلق الفوائض الاقتصادية لاستخدامها في تعزيز وتقوية نظام العبودية وفي نظام الإقطاعي، بقي نظام الأجور يعبر أيضا عن المحتوى الطبقي للنظام نفسه، ولم يختلف عن نظام العبودية من حيث كونه إقصاء يتسم بالندرة لاحتلال حادبي الحاجات والإنتاج أي العرض والطلب، مما دفع الكنيسة والطوائف للتدخل في تحديد الأجر لكن دون الخروج به عن درجة الاستغلال الكبيرة التي كان يتحملها التشغيل ومع إطلالة القرن السادس عشر و بداية النظام الرأسمالي وتفكك المجتمع الإقطاعي وظهور علم الاقتصاد كعلم مستقل له قوانينه الخاصة، بدأت الرأسمالية وبأشكالها المتعددة وبالأخص الرأسمالية الصناعية الليبرالية، انتقل الأجر من المرحلة العينية إلى أجر جزء منه نقدي أو كله كما أصبحت للعمال إمكانية أكبر في تغيير العمل والأجر يحصلون عليه في نهاية كل شهر، ومن ثم جاءت الاحتكارية ورأسمالية الأزمنا "المعاصرة" في إيجاد حلول للمشاكل الاقتصادية، ومن هذا يلاحظ غياب الجوانب الاجتماعية والسياسية في تحديد وتفسير الأجر والاعتماد على الأدوات الاقتصادية فقط، فالأجر في الأدب الاقتصادي الرأسمالي هي التعبير نقدي لقيمة قوة العمل أو هي ثمن تلك القوة، كما أن المدرسة الرأسمالية تعتبر العمل أحد العناصر التي تشارك في العملية الإنتاجية وأن ما يحصل عليه هذا العنصر من أجر يتحرر بذلك القدر من الإنتاج ترتبط الأجور في الفكر الاشتراكي بالمحتوى الطبقي للفلسفة الاشتراكية التي تعتبر العامل هو مادة بناء الاشتراكية و هدفها، فتعتبر الأجور تعبيرا نقديا عن جزء المنتج الضروري المدفوع للعامل وفقاً لكمية و نوعية العمل الذي يبذله، فإن زيادة كمية العمل سوف تتحقق الزيادة في أجر العامل الذي يستلمه وكذلك الحال بالنسبة لتحسين نوعية العمل الذي يقدمه العامل، و تتكون أجور العمل في الاشتراكية من قسمين هما الأجور الأساسية و الأجور الإضافية، إن أوسع أشكال الأجور انتشارا هو شكل الأجرة حسب القطعة وفقا لكميتها و نوعيتها و هي تختلف عما هو عليه في النظام الرأسمالي، حيث تعتبر الأجرة حسب القطعة وسيلة لاستغلال العاملين بينما تعتبر في الاشتراكية حالة توثيقية بين المصلحة الاجتماعية و المصلحة الضرورية من حيث زيادة إنتاجية العمل(موقع منتديات طموحاتنا التعليمية، افريل، 2019، رابط الموقع: www.tomohna.net).

2. تعريف الأجر والمرتب¹⁸

الأجر يشمل كافة العناصر المالية النقدية و العينية التي يقدمها صاحب العمل للعامل مقابل ما قدمه هذا الأخير من جهد و وقت و ما حققه له من نتائج وأهداف، و هو ما يحصله العامل يوميا أو أسبوعيا و نجد أيضا المرتب الذي يعرفه البعض على أنه ما يحصل عليه الموظف و يصرف له شهريا ويمثل كلا من الأجور والمرتبات تعويضا نقدياً مباشراً يحصل عليه الفرد لقاء مساهمته التي يقدمها للمنظمة التي يعمل بها، فهما متشابهان من حيث المضمون ويختلفان من حيث الاستخدام فالشائع في الرواتب تطلق على شاغلي الأعمال المكتبية و الإدارية، بحث يتم الدفع لهم على أساس الزمن ويسمون بالموظفين، أما الأجر فهو يطلق على التعويض النقدي الذي يدفع لشاغلي الأعمال الصناعية و الإنتاجية، حيث تدفع تعويضاتهم على أساس كمية الإنتاج أو على أساس الزمن أو على أساسهما معاً. (موقع المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية، افريل، 2019، رابط الموقع: www.hrdiscussion.com).

3. أهمية الأجور : تحظى الأجور بأهمية كبيرة من عدة أطراف في المجتمع، حيث يمثل الأجر أو المرتب للفرد المصدر الرئيسي للدخل، وهناك أيضا مجموعة كبيرة من الأفراد تعتبر الأجر هو المصدر الأساسي للدخل، وهم من يطلق عليهم مصطلح "ذوي الدخل المحدود

¹⁸ احمد المعاني، قضايا إدارية معاصرة، مرجع سابق، ص 14.

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

وهنالك الشركات أو المنشآت الهادفة للربح، ويمثل الأجر لها عنصراً أساسياً من عناصر التكلفة و بالتالي فهي تسعى لإبقائه على ما هو دون زيادة، لأنه زيادته سيؤثر سلباً على إرباح الشركة لزيادة التكاليف ، ومن المهتمين أيضاً بالرواتب و الأجور الدولة فهو يشكل جزءاً كبيراً من مجموع النفقات، و أي زيادة في النفقات من الضروري أن تواجه من خلال الزيادة في الإيرادات .

إن الأجور كانت ولا زالت من أهم المسائل التي تتمحور حولها النقاشات بين العامل وصاحب العمل، لاسيما ونحن أمام اقتصاد السوق، إذ أن جل النزاعات الحاصلة في أوساط الطبقة العاملة سببها السعي إلى الرفع من مستوى الأجور، فهي من جهة تكلفة على عاتق صاحب العمل، ومن جهة أخرى مصدر رزق للعامل، إذ تعتبر الأجور أداة من الأدوات الفعالة المؤثرة على أداء الفرد، هذا ما جعل البعض يسمي الاقتصاد المعاصر باقتصاد الأجور، لما بلغته من أهمية كعنصر تنمية، يساهم في تكوين طبقة عاملة فعالة ومنتجة، وكعامل استقرار اجتماعي يحفز الطاقات البشرية على تطوير وتحسين المنتج وترقيته، ليصبح بذلك رضاء اقتصادي تعتمد عليه الدولة في تحريك النشاط الاقتصادي وتكمن الأهمية القصوى للأجر في :

- أ- يعتبر من أهم العوامل التي تساعد على إيجاد علاقة طيبة بين العمال والإدارة فلاشك أن درجة رضا الفرد عن عمله، تتوقف إلى حد كبير على قيمة ما يحصل عليه نقداً و عيناً .
- ب- إن الاهتمام بوضع سياسة رشيدة للأجور وملحقاتها يعتبر من عوامل نجاح برامج إدارة الأفراد.
- ج- تعتبر الأجور حافزاً لتشجيع الأفراد لبذل أكبر مجهود بغية الزيادة في مردودية العمل.(موقع منتديات طموحاتنا التعليمية ، افريل ، 2019 ، رابط الموقع :www.tomohna.net).

4. دور الأجور

تلعب الأجور أو بالأحرى معدلات الأجور دوراً هاماً في توزيع الموارد البشرية، وفي استغلالها بأحسن شكل ممكن، فيمكن لنظام الأجور أن يجذب الأفراد إلى أعمال معينة إذا كانت الأجور فيها مرتفعة نسبياً عن الأجور التي تتقاضاها الأفراد للقيام بأعمالها ويتحدد ذلك من خلال :

- الأجر هو وسيلة الشركة لإبقاء على أفضل الكفاءات العاملة حالياً بها .
 - الأجر هو المقابل المعادل لحجم العمل المقدم ، وهو وسيلة لإشاعة العدل بين العاملين .
 - الأجر هو وسيلة من وسائل الشركة لجذب الكفاءات المناسبة للعمل بها .
- إن الاعتبارات التي تنطوي عليها الأجور في غالبها اعتبارات اقتصادية من حيث كون الأجور ثمناً يدفع مقابل عمل، كما أن للأجور جوانب اقتصادية ونفسية وسياسية وأخلاقية، وستتناول بالتوضيح هذه الاعتبارات
- * الاعتبارات الاقتصادية: أن الأجر كالعلة المعدنية له وجهان، الأول يمثل التكلفة بالنسبة لصاحب العمل، أما الوجه الآخر فيمثل الدخل بالنسبة للعامل، يكون المدفوع مقابل خدمات العامل عبارة عن عملية اقتصادية محكومة بنفس المنطق كأبي عملية شراء، حيث يحاول المشتري أن يحصل على أكبر كمية وأعلى جودة ممكنة مقابل ما يدفعه من نقود، وبهذا المعنى أيضاً يبيع العامل خدماته للحصول على أعلى سعر ممكن، وبهذه الطريقة يفترض أن سعر العمل يتحدد على أساس طلب المشتري وعرض البائع، مما ينتج عنه تخصيص العنصر الاقتصادي المحدود الكمية وهو العمل والذي من خصائصه أنه ليس كأبي سلعة يمكن شراؤها¹⁹ .

¹⁹ احمد المعاني ، قضايا إدارية معاصرة ، مرجع سابق، ص 16 .

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

* الاعتبارات النفسية : تعتبر المكافآت وسيلة لإشباع الحاجات النفسية، وحيث أن الحاجات هي الحافز للأفراد فإنه إلى المدى الذي تستطيع فيه الأجور إشباع الحاجات تصبح وسيلة في حفز الأفراد العاملين كما يتصل بالاعتبارات النفسية بإيجاد التوازن بين المكافآت المالية وغير المالية، فيمكن توليد الحافز لدى الأفراد عن طريق عوامل أخرى غير الأجور مثل المشاركة في الإدارة .

* الاعتبارات السياسية: ينطوي تحديد المكافأة على مسائل متصلة بالقوة والنفوذ والتي تمثل الاعتبارات السياسية، فالنقابات تستخدم نفوذها في الوقت الذي تجري مفاوضاتها عند التعاقد مع الإدارة ليست فقط بالنسبة لمستويات المكافأة المتفق عليها ولكن أيضا فيما يتعلق ببنود العقد الأخرى المؤثرة على الأجور، كما يستخدم أصحاب العمل قوتهم في نفس المواقف، بالإضافة إلى ذلك فإن أصحاب العمل يقومون بدور قيادي في الأجور.

* الاعتبارات الأخلاقية: تتفق أغلب الناس في الرأي على أن المكافأة يجب أن تكون عادلة، وليس هناك معايير عامة مقبولة للعدالة ومن هنا ظهرت الاختلافات حول تحديد العوامل التي يدفع أصحاب العمل المكافآت مقابلها، ولهذا تنطوي المسائل المتعلقة بالمكافآت على اعتبارات أخلاقية، فيجب بقدر الإمكان تحقيق العدالة وتصحيح حالات عدم المساواة²⁰.

ثالثا: العناصر المكونة للأجور²¹

1. مفهوم كشف الأجر

وهي وثيقة يقيد فيها كافة عناصر الأجر بمختلف أشكالها وأنواعها، سواء كانت عناصر ثابتة أو متغيرة، بالإضافة إلى ذكر كافة البيانات المتعلقة بالعامل وصاحب العمل، ولقد جعل المشرع الجزائري من هذه الوثيقة التزاما أساسيا يقع على عاتق صاحب العمل لدرجة أن القانون الأساسي العام للعمال، جعل عدم تسليمها أو عدم احترام القواعد الخاصة بها تشكل مخالفة وخرقا للقانون، حيث يدرج مبلغ الأجر وجميع عناصره اسميا في قسيمة الأجر التي تعدها المؤسسة المستخدمة بصفة دورية، وهذا ما نصت عليه المادة 138 من القانون الأساسي العام للعمال، أما قانون علاقات العمل فقد جعل منها التزام على عاتق صاحب العمل فقط .

2. مكونات كشف الأجر

يتكون كشف الأجر من الاسم التجاري لصاحب العمل، واسم وعنوان صندوق الضمان الاجتماعي، واسم ووظيفة العامل، ومدة العمل المستحقة للأجر، كما أُلزم القانون صاحب العمل بتقيد كافة البيانات المذكورة في القسيمة أو الكشف في دفتر خاص، مرقم وموقع عليه من قبل قاضي للمحكمة المختصة إقليميا، ويمكن أن يتم تفتيش هذا الدفتر من طرف المفتش التابع إداريا إلى مفتشيه العمل المحلية، متى استدعت الضرورة لذلك كما أن كشف الأجر ليس له شكل موحد .

3. شكل كشف الأجر

يتكون كشف الأجر في غالب الأحيان من الأقسام التالية :

1. بيانات الهيئة المستخدمة

هي جميع البيانات العامة المنظمة في جدول والمتعلقة المتعلقة بجموية المنظمة (الشركة أو المؤسسة) وعادة تكون في أعلى كشف

²⁰أهمية سليمان،تنظيم قانون علاقات العمل في التشريع الجزائري،مطبوعات الدار الجامعية ، 1992 ،ص 43.

²¹أهمية سليمان،مرجع نفسه،ص 45.

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

الأجر إلى الجهة اليمنى، وتتضمن اسم المنظمة و عنوان المقر الاجتماعي للمنظمة، وكذلك النشاط ورقم الانتماء لمنظومة الضمان الاجتماعي، وأدوات التواصل والشعار وفي بعض الأحيان الأدوات الضريبية، أما في أسفل الكشف فنجد حتم وتوقيع المستخدم بالإضافة إلى تاريخ الإنجاز .

ب. بيانات الأجير

تنقسم هذه البيانات إلى نوعين من البيانات :

- البيانات العامة

هي جميع المعلومات الشخصية المتعلقة بهوية الأجير، وتكون في غالب الأحيان أسفل من بيانات الهيئة المستخدمة في نفس الجدول والمتمثلة أساسا في الاسم واللقب وتاريخ ومكان الميلاد والعنوان، بالإضافة إلى كل من رقم الضمان الاجتماعي والحساب البريدي أو البنكي وتاريخ التوظيف والحالة العائلية وعدد الأولاد .

- البيانات الرقمية

في هذا الحيز من الجدول يتم توضيح ما سيتقاضاه الأجير بدقة وتفصيل انطلاقا من تحديد مجموعة المستحقات والاقتطاعات وصولا إلى تحديد الصافي المستحق نظير الجهد المبذول، وسنفضل في مجموعة الأجر الأولية في كشف الأجر حتى الوصول إلى هذا الصافي، والتي تخضع هي بدورها إلى شبكة الأجر التي تمثل مختلف المعالم الأساسية لسياستها الاجرية ولعل أهم المستويات من الأجر التي تصادفنا في وثيقة كشف الأجر ما يلي:

. **الأجر القاعدي** : ينتج الأجر القاعدي عن تصنيف مناصب العمل طبقا لشبكة الأجر المتفق عليها بين صاحب العمل والأجراء، انطلاقا مما يعرف بالاتفاقية الجماعية، حيث يختلف الأجر القاعدي من منصب إلى آخر هذا الأخير الذي يكون له حد أدنى محدد من طرف الدولة .

. **أجرة المنصب** : ينتج اجر المنصب عن الأجر القاعدي بالإضافة إلى كل التعويضات الخاضعة للاشتراك في الضمان الاجتماعي

. **الأجر الخاضع للضريبة** : هو عبارة عن اجر المنصب بالإضافة إلى التعويضات الخاضعة للاقتطاع الضريبي

. **الأجر الخاضع لاقتطاعات الضمان الاجتماعي** : هو عبارة عن اجر المنصب الخاضع لنسبة محددة ومطبقة قبل إخضاعه للضريبة الإجمالية على الأجر .

. **الأجر الصافي** : هو الأجر الناتج عن الفارق في مجموع العلاوات من مجموع الاقتطاعات وهو يمثل ما يتقاضاه الأجير فعليا، نتيجة للأعمال التي قام بها ²².

4. **الكتلة الاجرية** : وهي عبارة عن جداول تضم كل ما يدفعه المستخدم من مستحقات للعمال وتضم هذه الجداول كل من : الأجر القاعدي واجر المنصب وكل التعويضات الخاضعة للضريبة والتعويضات الغير خاضعة للضريبة ولا الضمان الاجتماعي وكل الاشتراكات والجدول رقم 01 يوضح أهم نسب اشتراكات التامين في الصفحة 15.

²² أهمية سليمان، مرجع سابق، ص 46.

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

الجدول رقم (01) : نسب اشتراكات التأمين

من اجر المنصب %	الاشتراكات
26%	الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (كئاص)
12.21%	الصندوق الوطني للعلل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية
0.375%	التأمين عن البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية
9%	حصة اشتراك العامل

المصدر : نقلا عن مصلحة الموظفين والأجور ، ش.ذ.م.م. المعماري

5. التصريح بالكتلة الاجرية

أ. التصريحات الشهرية

* للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

بعد إعداد أيام العمل الخاصة بكل عامل على مستوى ورشات الانجاز يتم تجميعها في كشف التنقيط الشهري وترسل إلى المكلف بالنظام على مستوى الشركة الأم، أين يتم حجز أيام العمل الخاصة بكل عامل على مستوى النظام ويكون ذلك قبل العشرين من كل شهر موالي للشهر الداخل، حيث يقوم النظام وبطريقة آلية من احتساب مبلغ الاشتراكات الشهرية التي تسدد إلى مصالح الضمان الاجتماعي قبل نهاية الشهر الموالي عن طريق شبكة الانترنت من خلال البوابة الالكترونية الخاصة بالضمان الاجتماعي في وثيقة حسب الملحق رقم 1.

* الصندوق الوطني للعلل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية

يتم نفس الإجراء بنفس التوقيت وباستخدام نفس الكتلة الاجرية وذلك باستخدام النسب التي رأيناها في الجدول الخاص بنسب الاشتراكات، ويكون دفع الاشتراكات عن طريق البوابة الالكترونية للصندوق في وثيقة حسب الملحق 2 .

* الضرائب على الدخل الإجمالي

تجمع كل اقتطاعات عمال المؤسسة من اجل دفع الضرائب بعد احتساب كافة الأجور، ويتم تسديدها قبل العشرين يوم من الشهر الموالي إلى إدارة الضرائب وفق نموذج خاص بها .

ب. التصريحات السنوية

- بالنسبة لتصريحات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، تجمع التصريحات الشهرية للكتلة الاجرية الخاضعة لاشتراكات العمال ابتداء من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر من كل سنة وتودع على مستوى البوابة الالكترونية لموقع الصندوق قبل نهاية شهر جانفي من السنة الموالية حسب الملحق 3²³.

- بالنسبة لتصريحات الصندوق الوطني للعلل المدفوعة الأجر والبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية تجمع التصريحات الشهرية للكتلة الاجرية الخاضعة لاشتراكات العمال ابتداء من 01 جويلية إلى غاية 30 جوان من السنة المقبلة وتودع على مستوى البوابة الالكترونية لموقع الصندوق قبل نهاية شهر جويلية من السنة الموالية حسب الملحق 4 .

²³ أهمية سليمان، مرجع سابق، ص 47.

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

- بالنسبة لتصريحات الضرائب على الدخل الإجمالي تجمع التصريحات الشهرية للكتلة الاجرية الإجمالية للعمال ابتداء من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر من كل سنة وتودع على مستوى قباضة الضرائب المنتسب إليها صاحب العمل قبل نهاية شهر افريل من السنة الموالية (تكون مرفقة في وثيقة رسمية مع الميزانية) حسب الملحق 5 .

6. أسباب توقيف الأجر

يمكن تصنيف توقيف الأجر إلى قسمين الأول قد تكون خاصة بالأجير ويكون التوقف إما مؤقت أو دائم والثاني خاص بصاحب العمل وقد يكون نتيجة نهاية علاقة العمل بينهما .

أ. توقف الأجر بسبب التوقف عن العمل أو نهاية علاقة العمل (بصفة دائمة)

* الأسباب القانونية العادية

-الاستقالة : تعتبر الاستقالة أو انتهاء عقد العمل بإرادة العامل حق من الحقوق المعترف بها في مختلف التشريعات ، حيث نصت عليها المادة 168 من قانون علاقات العمل حيث يفهم من هذه المادة انه حتى ممارسة الاستقالة ليست مطلقة بل مشروطة بوجوب منح مهلة فاصلة بين إعلان الرغبة وتاريخ بداية سريانها وهو ما يعرف بالإشعار

-التقاعد :هو نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للأجير بغض النظر عن صاحب المبادرة بطلب إنهاء علاقة العمل والتقاعد هو حق معترف به قانونا عند توفر شروطه (السن ومدة الخدمة التي قضاها في العمل) .

-العجز الكلي عن العمل : يمكن أن يكون العجز صحي أو مهني (كما هو محدد في التشريع المعمول به) .

-انتهاء مدة علاقة العمل : وتكون عند انتهاء المهام المحددة لانجاز أعمال محددة على مستوى المؤسسة .

*الأسباب القانونية العارضة

- التسريح التأديبي

- التسريح مع مدة الإخطار

- التسريح الإداري

- التسريح لتقليص عدد العمال (حالة اقتصادية)

ب. توقف الأجر بصفة مؤقتة

تسمح المؤسسة بالاستفادة من الغيابات غير مدفوعة الأجر للعمال الذين هم بحاجة ماسة للغياب وذلك في إطار الشروط التي يحددها القانون الداخلي وهي :

* الانتداب : يكون سواء لممارسة مهام تمثيلية أو للخدمة الوطنية حيث يحتفظ العامل بحق العودة إلى منصب عمله بعد انتهاء المدة مع الاحتفاظ بكل الامتيازات المكتسبة كالخبرة والاقدمية .

* الإحالة على الاستيداع (عطلة غير مدفوعة الأجر) : وهي حالة خاصة بالعمال المرسم وفي هذه الحالة يحتفظ بحقه في الرجوع إلى منصبه بعد انتهاء المدة ويفقد أجره وكل الامتيازات المادية المرتبطة به ²⁴ .

²⁴ أحمية سليمان، مرجع سابق، ص 48.

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

- * حالة العطلة المرضية طويلة المدى وعطلة الأمومة: في هذه الحالة نفقات الأجر يتكفل بها الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بدفع التعويضات الخاصة بمصاريف العلاج والعناية الطبية اللازمة في فترة انقطاعه عن العمل كما يتلقى شبه مرتب من الضمان الاجتماعي محدد بنسبة يقرها الطبيب المستشار واهم العطل و الغيابات المدفوعة الأجر.
- * العطل المدفوعة الأجر: العطل القانونية تتمثل في الرزنامة المحددة في التشريع المعمول به .
- * الغيابات المدفوعة الأجر: لا يمكن دفع الأجرة عن مدة لم يعمل فيها مهما كانت وضعية العامل في السلم الإداري ماعدا في الحالات التالية وتكون لمدة 03 أيام فقط ويجب ان تأخذ في وقتها وهي :

- زواج الأجير
- ولادة طفل للأجير
- زواج أبناء الأجير
- وفات احد الأصول للأجير
- ختان احد أبناء الأجير

ومن أهم الاستثناءات في الغيابات المدفوعة الأجر نجد :

- يمكن للعامل المدعو للمشاركة في الامتحانات الرسمية أن يأخذ عطلة خاصة مدفوعة الأجر حسب مدة الامتحان كما يجب على العامل إعلام المؤسسة مسبقا مع تقديم وثائق الإثبات لذلك
- يمكن للعامل الذي يتابع دروس في التكوين او الدراسة ان يستفيد في حدود 04 ساعات أسبوعيا من الغياب المرخص والمدفوع الأجر وفقا لضرورة المصلحة وذلك بتقديم مبررات
- يحظى ممثلي العمال في إطار تفويضهم ب 10 ساعات في الشهر في إطار أوقات أعمالهم²⁵

المبحث الثالث : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية

تعد إدارة الموارد البشرية في الإدارات العامة والخاصة حجر الزاوية في المنظمة، وذلك لاعتماد هذه المنظمات في تحقيق أهدافها التنظيمية على مواردها البشرية ، وتعرفها الجمعية الأمريكية لإدارة الأفراد بأنها " فن اكتساب القوى العاملة ذات الكفاءة وتنميتها ، والاحتفاظ بها ، من اجل تحقيق الأهداف التنظيمية بأقصى قدر من الكفاءة والفاعلية ، وتعد نظم المعلومات البشرية انعكاسا واضحا لاهتمام المنظمة بالموارد البشري وتنمية استخدامها، وذلك من خلال توفير البيانات والحقائق المتعلقة بالعاملين والوظائف والأنشطة وسياسات التوظيف وغيرها، ومعالجتها للحصول على المعلومات والتقارير التي من شأنها اتخاذ القرارات السليمة المتعلقة بكفاءة وفاعلية استخدام الموارد البشرية.

²⁵ أهمية سليمان، مرجع سابق، ص 49.

المطلب الأول : مفهوم إدارة الموارد البشرية الكترونيا

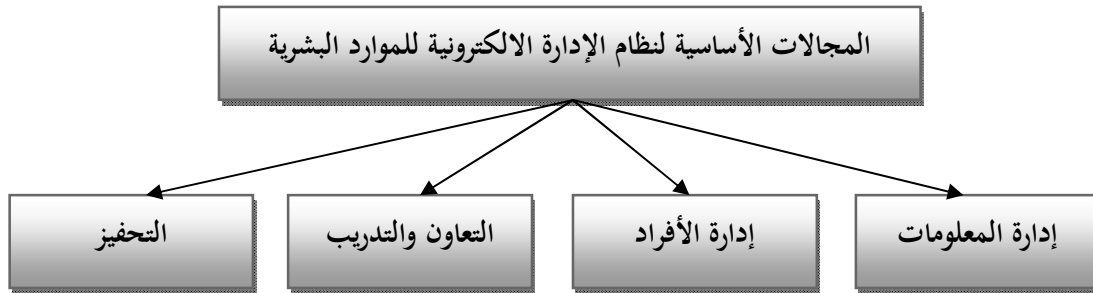
لقد تعددت المفاهيم حول إدارة الموارد البشرية الكترونيا ، فمنهم من عرفها على أنها استخدام التكنولوجيا مع وظائف إدارة الموارد البشرية، وذهب البعض الآخر الى تعريفها بأنها طريقة تهدف الى تنفيذ استراتيجيات وإجراءات وسياسات ادارة الموارد البشرية في المنظمة من خلال دعم موجه ومباشر بالاعتماد على تقنيات الويب لكن يبقى المفهوم الشامل نسبيا هو تطبيق متميز للتقنيات المعتمدة على الويب في النظم المرتبطة بالموارد البشرية والذي سيسهم مع بعض التغييرات التنظيمية الأخرى في إتاحة إمكانية الوصول إلى المعلومات الخاصة بالموارد البشرية على نطاق واسع وكذلك توفير فرص عديدة لإدارة تلك المعلومات من خلال :

- إحداث تكامل في الوصول لقواعد البيانات وبذلك يتم توسيع نطاق المعلومات.
- زيادة إمكانية وصول الأفراد إلى قواعد البيانات من خلال نموذج البوابات الالكترونية²⁶.

أولا : المجالات الأساسية لنظام الإدارة الاليكترونية للموارد البشرية

1. إدارة المعلومات الشخصية وتقديم الخدمات الأساسية.
 2. إدارة الأفراد بفاعلية أكبر مثل لعمليات التوظيف وتسجيل الوقت والحضور وإدارة العلاوات الأداء.
 3. تسهيل التعاون والتدريب والتفاعل والمشاركة ونشر المعلومات.
 4. التواصل مع الموظفين وتحفيزهم وإدارة المزايا الوظيفية والمكافآت وتحسين الخدمة المقدمة لهم.
- والشكل رقم (02) المجالات الأساسية لنظام الإدارة الالكترونية للموارد البشرية .

الشكل رقم (02) : المجالات الأساسية لنظام الإدارة الالكترونية للموارد البشرية



المصدر : من إعداد الطالب

ثانيا :مزايا نظام الإدارة الإليكترونية للموارد البشرية

1. إعطاء دور أكثر استجابة وإستراتيجية للموارد البشرية.
2. إرضاء العاملين.
3. دعم أكبر للإدارة عبر أقسام الشركة.
4. توفير فرص أكبر للمشاركة والتدريب.²⁷

²⁶ فريد النجار، الحوكمة الالكترونية بين النظرية والتطبيق،الدار الجامعية،الإسكندرية،مصر،2008،ص 17

²⁷ هويكنز برايان ، جيمس ماركاهم ، مرجع سابق ، ص 23

ثالثا: تحديد نوع نظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية

لتخطيط وتنفيذ نظام الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية يجب :

1. تحديد دور الموارد البشرية وأسلوب إدارتها.
2. تحديد المجالات التي يمكن أن تحقق فيها الموارد البشرية فائدة أكبر للشركة.
3. تنفيذ العقبات التي ستتم مواجهتها وكيفية التغلب عليها.
4. تحديد البدائل العملية وإعداد المخطط التفصيلي للعمل.

المطلب الثاني : أهمية الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية

إن تغير القوى والعوامل المؤثرة على المنظمات وقضايا العولمة ، وارتفاع معدلات التعليم في العالم وتغير نوعية قوى العمل المطلوبة ، كل ذلك كان من أسباب توجه المنظمات نحو الإدارة الإلكترونية وذلك لتحقيق الأهداف الرئيسية التالية²⁸:

* تحسين التوجه الاستراتيجي للموارد البشرية.

* تخفيض تكلفة العمالة والنفقات الإدارية.

* تسهيل أداء وظائف الإدارة .

* رفع معدلات الأداء والإنتاجية في المنظمة .

* تنمية وتحسين علاقات العمل وإرضاء العاملين

* دعم أفضل للإدارة عبر أقسام الشركة.

* تحسين صورة الشركة .

المطلب الثالث : دور الإدارة الإلكترونية في تطوير الموارد البشرية

انه من الملامح الأساسية لإدارة الموارد البشرية في القرن الواحد والعشرين ، تنوع الموارد البشرية في المنظمات وسيطرة العمالة متعددة الجنسيات على أسواق العمل ، وتزايد القدرات التنافسية للدول الصناعية نتيجة المعرفة ، ومن ثم ظهور الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية ، ومع تأثير العولمة وتكنولوجيات المعلومات والاتصالات على الدول والمؤسسات بدأت تظهر الاتجاهات التالية :

أولاً: التفكير في الهياكل المرنة لإدارة الموارد البشرية ، وشفافية الأداء المالي للمنظمات .

ثانياً : الاهتمام بإدارة الجودة للموارد البشرية من خلال الاحتكاك بعدد المنظمات التي تعتمد على الجانب التكنولوجي،ولذلك برزت أهمية الإدارة الإلكترونية في تطور الموارد البشرية ، عندما بدأ التخطيط في عدد كبير من دول العالم بإعطاء الأولوية للنمو الاقتصادي بغرض التخفيف من حدة البطالة ، ولأهمية الإدارة الإلكترونية في تطوير الموارد البشرية هناك عدة عوامل حتمت الاهتمام بها، واهم هذه العوامل تتلخص في ندرة الموارد البشرية ذات الكفاءة والنوعية والتطوير في مختلف المهارات ، وضرورة الاستغلال الأمثل

²⁸فريد النجار ، مرجع سابق ، ص 33

الفصل الأول : الإدارة الالكترونية وإدارة الموارد البشرية

للموارد البشرية والطفرة التكنولوجية الحديثة ، والمتمثلة في الإدارة الالكترونية²⁹ ولعلى من بين أهم ركائز إدارة الموارد البشرية الكترونيا هو تسيير الأجر الكترونيا عن بعد وهو ما سنتطرق إليها في الجانب التطبيقي من خلال إعداد وتصميم نموذج بإحدى الشركات الخاصة .

خلاصة :

تعتبر الموارد البشرية المحرك الفعال لتطوير المؤسسة ، فهي مجموعة الأنشطة التي تسعى الى جلب وتوظيف وتنمية وإبقاء العنصر البشري في هذه المؤسسات،وتخص حركات التوظيف والتدريب والتخطيط والتقييم ، وقد سجلت إدارة الموارد البشرية قفزة نوعية مع بداية القرن الحالي ، حيث أصبحت إدارة الموارد البشرية ثروة منقطعة النظير تحقق للمؤسسة ديناميكيته ، وترقى بها في المستقبل باعتبار إحدى المميزات التنافسية التي تستوجب التثمين والاستثمار ، وعلى هذا الأساس نجد ان للإدارة الالكترونية دورا كبيرا في هذه المتغيرات وبذلك فهي تمثل مجموع الهياكل والقرارات والعلاقات الالكترونية المستخدمة في تقديم ومزاولة وظائف الموارد البشرية في المؤسسة .

²⁹ هاشم زكي، إدارة الموارد البشرية، مطابع ذات السلاسل، الكويت، 1996، ص 22

الجانب التطبيقي

المبحث الأول : التعريف بالمؤسسة محل الدراسة

المطلب الأول : التعريف بشركة المعماري

هي شركة ذات مسؤولية محدودة مملوكة للقطاع الخاص، متخصصة في مجال البناء والأشغال العمومية مقرها الرئيسي بولاية المسيلة بدأت النشاط عام 1995، انطلاقا من ولاية بومرداس بعدد محدود من العمال لا يتجاوز 10 عمال للتوسع إلى ولاية الجزائر ويصبح لديها فرع خاص ببومرداس والعديد من ورشات البناء ليصل عدد العمال حاليا إلى حوالي 300 عامل مؤمن ويبلغ قيمة الاشتراكات لمنظومة التأمينات الاجتماعية إلى أكثر من مليار سنتيم سنويا

المطلب الثاني : تسيير الموظفين والأجور بشركة المعماري

كان يعتمد تسيير الموظفين والأجور سابقا في المؤسسة انطلاقا من المؤسسة الأم بالمسيلة على برنامج عادي، بحيث كانت تنجز وترسل الوثائق شهريا إلى فرع المؤسسة ببومرداس، ومن ثم تحول إلى الورشات لكن وبعد إدخال نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد أصبحت الوثائق تنجز وتقدم للأجراء في حينها بمجرد طلبها من طرف الموظفين المكلفين بتسيير النظام على مستوى ورشات البناء

أولا: تحليل الهيكل التنظيمي للشركة

01. مسير الشركة

مهمته الإشراف على إدارة الشركة، يمثل الشركة عند السلطات القضائية، وكل الهيئات الأخرى، ويقوم بالإمضاء على الوثائق الإدارية والمالية للشركة.

02. نائب مسير الشركة

يقوم بالإشراف على مختلف ورشات البناء ويحل محل مسير الشركة في حالة غيابه.

03. السكرتارية

مسؤولة عن تنظيم العلاقات العامة بين المحيط الداخلي والخارجي للشركة.

04. مصلحة المالية والمحاسبة

تمثل مهمتها بالقيام بكل الإجراءات المتعلقة بالمحاسبة العامة والعمليات الجبائية وهذا من خلال :

* إعداد الميزانية وتسويتها والقيام بتحليلها.

* متابعة حسابات الخزينة .

* المتابعة المالية لمختلف المشاريع السكنية .

* إعداد المخطط المالي على المدى الطويل والقصير

05. مصلحة الموظفين والأجور

تسهر على تسيير مختلف شؤون العمال والموظفين من خلال :

* توظيف العمال على مستوى الو ورشات حسب احتياجات الشركة.

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

* ضمان الربط بين مختلف الهياكل الداخلية والخارجية الخاصة بالشؤون الاجتماعية للموظفين والعمال.

* التنسيق الالكتروني بين القائمين على مختلف ورشات البناء فيما يخص متطلبات العمال من الوثائق الخاصة بهم من خلال التحديث اليومي للنظام.

06. مصلحة الوقاية والأمن

تتم عامة بسلامة وامن المؤسسة وهذا بإشرافها على :

* إعداد دورات شهرية للعمال من خلال الزيارات الميدانية لطب العمل

* تنظيم الحراسة والسهر على امن الممتلكات في ورشات البناء

07. مصلحة الصفقات

تقوم هذه المصلحة بإعداد الصفقات والعقود في مجال السكنات مع مختلف هيئات البناء واهم هيئات الرقابة

08. مصلحة الهندسة

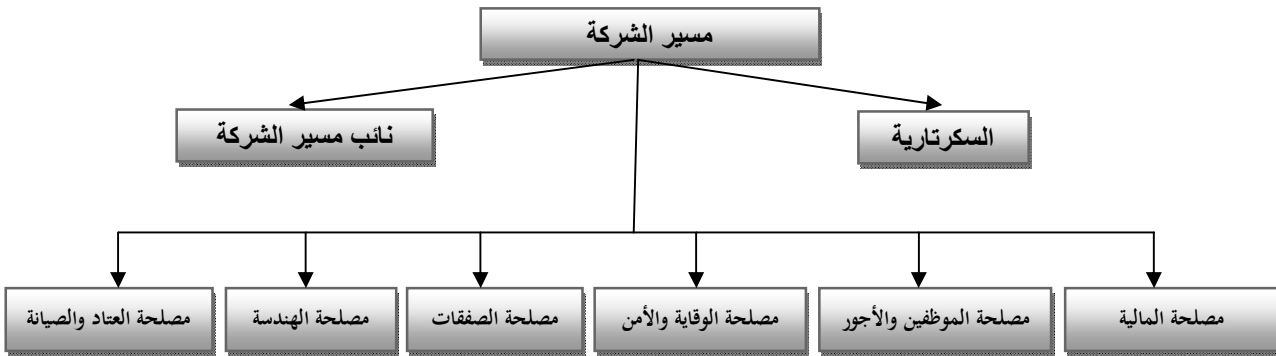
تقوم هذه المصلحة بإعداد مختلف المخططات الخاصة بعملية البناء من بداية المشاريع الى غاية التسليم وكذا مخططات التهيئة الخارجية للأحياء السكنية .

09. مصلحة العتاد والصيانة

تقوم هذه المصلحة بتسيير العتاد وتوزيعه على مختلف ورشات البناء حسب الاحتياجات . كما تقوم بالصيانة الدورية للعتاد الذي

يكون متوقف جراء الاعطاب و الشكل رقم 03 يوضح الهيكل التنظيمي للشركة

الشكل رقم (03) : الهيكل التنظيمي للشركة



المصدر : نقلا عن مصلحة الموظفين والأجور " ش.ذ.م.م. المعماري"

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

ثانيا: شبكة الأجور في المؤسسة

الجدول رقم 02 يوضح شبكة الأجر القاعدي في المؤسسة

الجدول رقم (02): شبكة الأجر القاعدي

الإطارات الإدارية	الأجر القاعدي .دج	عمال الورشات	الأجر القاعدي .دج
منظفة	18000	عامل عادي	18000
سكرتارية	18500	بناء	18500
عون مكتب	19000	عامل قولبة	19000
عون إدارة	19500	عامل حديد	19500
تقني إعلام ألي	20000	حارس	20000
مساعد محاسب	21000	دهان	21000
محاسب رئيسي	22000	نجار	22000
مكلف بالشراء	22500	عامل ترصيص	22500
امين صندوق	24000	كهربائي / ميكانيكي	24000
رسام معماري	26000	مسير أشغال	26000
مهندس معماري	26000	عامل متعدد الخدمات	26000
مهندس تقنيات حضرية	26000	رئيس حضيرة العتاد	26000
مهندس مدني	26000	سائق وزن ثقيل	26000
مهندس اشغال عمومية	26000	مسير الة	26000
مدير تقني	28000	مسير ورشة	28000
رئيس مشروع	30000	امين مخزن	30000

المصدر : نقلا عن مصلحة الموظفين والأجور " ش.ذ.م.م. المعماري"

المبحث الثاني : التعريف بنظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

المطلب الأول : لمحة عن نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

أولا :فكرة نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد هو إحدى الآليات والأدوات التي تسهل عمل الشركات، فيما يخص مواردها البشرية وهو مشتق من فكرة إحدى تطبيقات السحابة الالكترونية الخاص بموقع شركة "مهر" المتخصصة في إنجاز برامج معالجة تسيير الموظفين والأجور عن بعد، على مستوى الوطن العربي وقد بدأ العمل به في كل من مصر والسعودية ليتوسع مستقبلا إلى كافة الدول العربية، و بمانه تطبيق يلم بكل ما يتعلق بالموظفين والأجور تم استحداث جانب منه ليطبق في الشركة محل الدراسة ابتداء من 2018/01/01

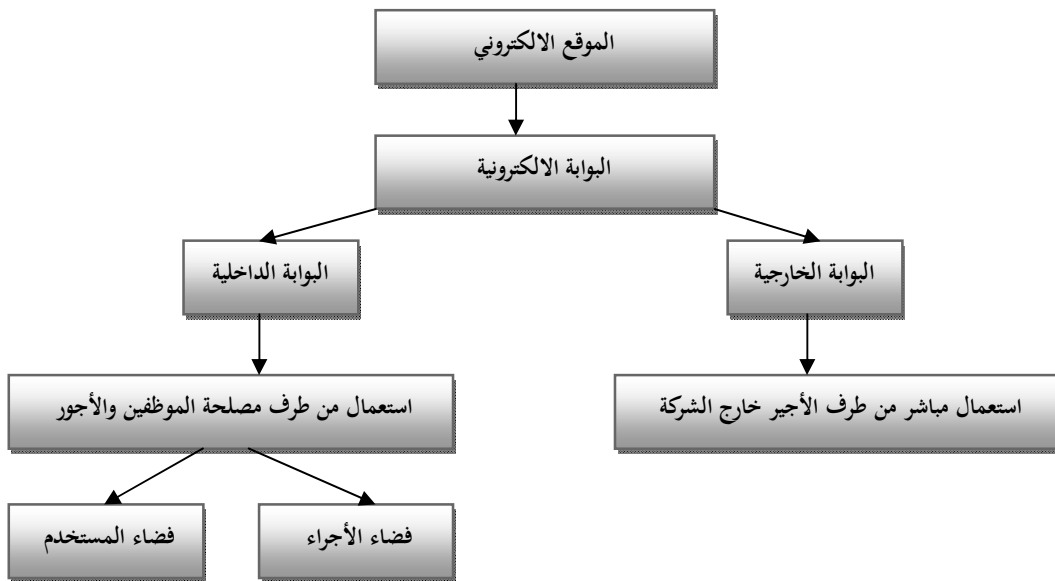
الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

ثانيا :طريقة العمل على نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

هو عمل يعتمد على تطبيق نظام المعلومات يتم استعماله بين الشركة الأم من طرف الموظف المكلف بالعمل على تحديث قاعدة بيانات البوابة (البرنامج المحمل أو المثبت على الموقع) وباقي فروع الشركة ، من خلال الموظفين الفرعيين الذين لهم إمكانية الاطلاع والطباعة فقط من خلال المرور إلى البوابة (البرنامج) في الموقع بكلمة مرور تختلف من فرع لفرع أخر واستعماله من جهة أخرى من طرف الأجراء من خارج الشركة للاطلاع وسحب الوثائق الخاصة بهم ،من خلال رقم الضمان الاجتماعي الشخصي كما ان إرسال البيانات الخاصة بالعمال بين الموظفين في الشركة الأم وباقي الفروع تكون بطريقة آلية،في الموقع كما ان التحديثات على مستوى البرنامج في الموقع من طرف مالك الموقع والبوابة تكون أليا وعن بعد دون الحاجة الى التنقل الى موقع الشركة من خلال إرسال رسالة نصية تحدد المطلوب في عملية التحديث كإضافة علاوات او اقتطاعات مثلا كما ان البوابة (البرنامج) يمكن فتحه والعمل عليه في نفس التوقيت من طرف جميع الأطراف دون اللجوء الى التنزيل او الحفظ وهناك مجموعة خطوات يجب إتباعها لتنفيذ العمل المطلوب على النظام وهي :

01. يتم أولا الدخول الى الموقع الالكتروني
02. يتم الضغط في أسفل الصفحة على كلمة " تنزيل "
03. يتم تحميل البوابة (برنامج اكسل) بعد ذلك يتم فتحه دون الحاجة الى التنزيل او العمل في الموقع مباشرة .
04. إدخال كلمة المرور في صفحة الدخول في البوابة.
05. عند الدخول الى البوابة بكلمة المرور يمكنك اختيار إحدى الفضاءات الفرعية وهما فضاء خاص بصاحب العمل وفضاء خاص بالأجراء
06. عند اختيار البوابة الفرعية ستظهر لك الملفات التي تريد معالجتها
07. عند اختيار الملف المراد معالجته ستظهر لك رسائل نصية لمواصلة العمل في باقي أجزاء البوابة.

الشكل رقم (04) : مراحل العمل على النظام



المصدر : من إعداد الطالب

المطلب الثاني : مكونات نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

أولا : الموقع الإلكتروني

هو مجموعة من صفحات الويب المرتبطة بمجموعة من الروابط الإلكترونية ويتم الدخول الى النظام باختيار إحدى الطريقتين :

01. المدونة الالكترونية: في هذه المدونة تظهر لنا البيانات التالية

- اسم المدونة
 - تعليق مختصر للمدونة
 - البحث في أقسام المدونة
 - معلومات الاتصال بصاحب المدونة
 - الدخول الى النظام
- ويمكن الولوج الى النظام من خلال موقع المدونة على الويب :

<https://softhabachepaie.blogspot.com>

02. متصفح قوقل سيت: في هذا المتصفح تظهر لنا الصفحة تحمل البيانات التالية

- اسم الصفحة
 - لحظة موجزة عن الصفحة
 - صور او فيديوهات توضح طبيعة الصفحة
 - اسم البوابة
 - تعليق مختصر للبوابة
 - اسم المستخدم
 - تاريخ آخر تحديث للصفحة
 - عدد إصدارات البوابة
 - حجم البوابة في الصفحة
- ويمكن الولوج الى النظام من خلال الرابط التالي :

<https://www.sites.google.com/site/habacheabdloihab/soft-habache-paie>

ثانيا: البوابة الإلكترونية

هو البرنامج الإلكتروني المثبت أو المحمل في الموقع ، والذي يمكن العمل عليه مباشرة عند الولوج إلى الموقع والذي يتكون من قاعدة بيانات العمال والموظفين ، وكذا قاعدة بيانات صاحب العمل بحيث يمكن الدخول إلى البوابة عن طريق كلمة مرور خاصة بالمستعمل بالإضافة إلى مجموعة من الصفحات الخاصة بالمعالجة وسيأتي لاحقا شرح مفصل عن أقسام البوابة.

01. أقسام البوابة

أ. تعريف البوابة: هي برنامج منجز بإحدى لغات البرمجة ، يكون إما مثبت في الموقع او محمل عليه (ملف اكسل) ويتكون من مجموعة من الصفحات المحمية بكلمات مرور خاصة بمالك النظام وتنقسم الصفحات في البوابة الى ثلاث أنواع:

● صفحة قواعد البيانات

هي صفحة محمية تظهر للمستعمل (في الشركة ألام) عند تحديث البيانات الخاصة بالموظفين او البيانات الخاصة بصاحب العمل وتظهر لصاحب النظام (عن بعد) في حالة طلب منه تحديث بنية او شكل قاعدة البيانات بالبوابة ولا تظهر لباقي مستعملي البوابة (في فروع الشركة أو الجمهور) وتنقسم في غالب الأحيان الى نوعين :

- قاعدة بيانات صاحب العمل

هي مجموعة المعلومات الخاصة بصاحب العمل والتي تتضمن البيانات التالية :

. البيانات الأساسية

- اسم الشركة ويتضمن الاسم والطبيعة القانونية والشعار
- نشاط الشركة ويتضمن مجال الاختصاص
- عنوان الشركة ويكون بدقة متضمن الحي أو الشارع والولاية
- وسائل التواصل بالشركة كالهاتف والفاكس و الايميل
- اسم صاحب العمل
- الجنسية

. البيانات الرقمية

- رقم السجل التجاري
- أرقام الحسابات البنكية
- أرقام الحسابات الضريبية NIF و NIS
- رقم انتماء صاحب العمل لهيئات التأمين CNAS و CASNOS و CACOBATPH
- طريقة الحساب المعتمدة للعمال خلال الشهر 22 او 26 او 30 يوم عمل خلال الشهر
- قاعدة بيانات الموظفين

هي مجموعة المعلومات الخاصة بالأجراء والتي تتضمن البيانات التالية :

.البيانات الأساسية

- اسم ولقب الأجير
- تاريخ ومكان الميلاد
- الجنس
- الحالة العائلية
- عدد الأولاد

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

- الجنسية
- العنوان
- الوظيفة الحالية والسابقة
- نوع عقد العمل (محدد المدة او غير محدد المدة)

. البيانات الرقمية

- رقم الانتماء للضمان الاجتماعي
- تاريخ التوظيف
- تاريخ بداية ونهاية عقد العمل
- رقم الحساب البريدي او البنكي
- الأجر القاعدي
- مبلغ او نسبة العلاوات والاقطاعات
- تاريخ الخروج او الاستقالة مع توضيح السبب
- كشف الحالة الصحية في حالة التوقف عن العمل يتضمن ما يلي:

.تاريخ آخر يوم عمل

.تاريخ التوقف عن العمل

.تاريخ مباشرة او عدم مباشرة العمل

.توضيح سبب الحالة الصحية

.عطلة مرضية

.عطلة أمومة

.حادث عمل

.عطلة سنوية مدفوعة الأجر

.عطلة طويلة الأمد غير مدفوعة الأجر

● صفحة الدخول إلى البوابة

هي أول صفحة تظهر للمشاهدين عند فتح البوابة ،وهي كذلك محمية ويمكن العمل على بعض الأجزاء منها فقط (الفضاء باللون الأبيض) وتتضمن بياناتها ما يلي :

- اسم البوابة
- أنواع البوابات الفرعية
- مالك البوابة
- فضاء خاص بمالك البوابة يستعمل لفتح البرمجيات الخاص بالبوابة
- بعض المعلومات الأساسية الخاصة بالشركة عند فتح البوابة مباشرة بكلمة المرور.

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

وعند الولوج إلى صفحة الدخول تصادفنا نوعين من البوابات :

01. البوابة الخارجية

هي فضاء مخصص للأجراء عن بعد ، يتم من خلاله سحب شهادة العمل من أي مكان وزمان بمجرد إدخال رقم الضمان الاجتماعي ، حيث تظهر رسائل نصية مباشرة تعلم صاحب الرقم بوجود اسمه في البوابة ويمكنه سحب الشهادة أو تعلمه بعدم وجود اسمه وأنه لا يمكنه سحب ما يريد ، للعلم هذه البوابة خاصة بالأجراء في حالة نشاط ولا يمكن المرور إليها في حالة العمل على البوابة الداخلية والعكس حسب الشكل رقم (05).

الشكل رقم (05) : واجهة البوابة الخارجية في النظام

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE

Entree votre numero assurance correct :

PORTAIL EXTERIEUR

المصدر : من إعداد الطالب

02. البوابة الداخلية

هي فضاء يتم الولوج إليه بكلمة مرور خاصة بالمستعمل ، وبعد الدخول يطلب منك إدخال رمز اليومية في فضاء آخر (رمز اليومية يتغير بشكل ألي يوميا) ، وبعد إدخال رمز اليومية يطلب من المستعمل اختيار إحدى الفئتين حسب الشكل رقم (06) .

الشكل رقم (06) : واجهة البوابة الداخلية في النظام

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE

Entree votre motdepasse

PORTAIL INTERIEUR

المصدر : من إعداد الطالب

والشكل رقم (07). يوضح كيفية إدخال رمز اليومية بعد إدخال كلمة المرور الصحيحة في البوابة الداخلية

الشكل رقم (07) : واجهة البوابة الداخلية في النظام مرفقة برمز اليومية

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE

Pour partir, supprimez le motdepasse

Entree le code de journal (rouge) qui enfacesurlazoneblanche:HI2019139

المصدر : من إعداد الطالب

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

أ. الفضاء الخاص بالمستخدم

فضاء خاص بصاحب الشركة بمجرد الضغط عليه يتم توجيهك الى قائمة الملفات التي تخص صاحب الشركة حسب الشكل رقم (08) .

الشكل رقم (08) : الفضاء الخاص بالمستخدم على مستوى الواجهة الداخلية

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE

Anoncé : Télécharge le guide PDF sur le web site Journal : 01/01/201 Au : 31/12/201

CHOISIR ESPACE : **EMPLOYEUR** FICHER :

المصدر : من إعداد الطالب

. مبلغ الاشتراكات

بمجرد الضغط على هذا الملف ضمن القائمة يطلب من المستعمل إدخال اسم الشهر ورقم السنة لتسديد اشتراكات التامين على مستوى وكالة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية (CNAS) والصندوق الوطني للعطل المدفوعة الأجر (CACOBAT) وبمجرد التنفيذ يعطيك مبلغ الاشتراكات الشهرية لكلا الصندوقين وكذا المجموع الشهري والمجموع السنوي مع إعطاء رسالة نصية ان كنت تريد طباعة الصفحة باللون الأبيض والأسود حسب الشكل رقم (09) .

الشكل رقم (09) : أرشيف اشتراكات التامين الخاص بالمستخدم

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE

IMPRIME CE PAGE (pageentree);

CHOISIR ESPACE : **EMPLOYEUR** FICHER : **MONTANT COTISATION** CNAS : 269330,1 DZ - CACOBAT : 99360,04 DZ .

TOTAL COTISATION MOIS FEV2019 : 368690,14 - TOTAL COTISATION ANNEE2019 : 737828,58

ENTER LEMOIS:

المصدر : من إعداد الطالب

. معاينة انتساب العامل لهيئة التامين

بمجرد الضغط على هذا الملف ضمن القائمة يطلب من المستعمل بواسطة رسالة نصية باللون الأزرق التأكد من انتساب العامل في صفحة الانتساب حسب الشكل رقم (10) .

الشكل رقم (10) : معاينة انتساب الأجير الى الضمان الاجتماعي

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE

Anoncé : Télécharge le guide PDF sur le web site

CHOISIR ESPACE : **EMPLOYEUR** FICHER : **CONSULTE AFFILIATION**

المصدر : من إعداد الطالب

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

. معاينة أرشيف أيام العمل

بمجرد الضغط على هذا الملف ضمن القائمة يطلب من المستعمل بواسطة رسالة نصية باللون الأزرق التأكد من عدد أيام العمل للعامل في صفحة الأرشيف حسب الشكل رقم (11) .

الشكل رقم (11): معاينة أرشيف أيام عمل الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le	Journal	01/01/201	Au 31/12/201
CHOISIR ESPACE :	EMPLOYEUR	FICHER :	CONSULTE ARCHIF POINTAGE
Veriveiz sur la page ARCHIF			

المصدر : من إعداد الطالب

. صفحة التوقيط اليومي لأيام العمل

بمجرد الضغط على هذا الملف ضمن القائمة يطلب من المستعمل بواسطة رسالة نصية باللون الأزرق تحميل الكشف الجماعي لعدد أيام عمل العمال الذي يؤشر عليه من طرف رئيس ورشة الانجاز ويعاد قبل اليوم العشرون من كل شهر موالي حسب الشكل رقم (12) .

الشكل رقم (12) : معاينة صفحة التوقيط اليومي لأيام العمل

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le	Journal	Au :	
CHOISIR ESPACE:	EMPLOYEUR	FICHER :	FICHE DE POINTAGE
Téléchargeetenvoyéavantle:20/04/2019-pourcalculatedépose"IRGsalair"			

المصدر : من إعداد الطالب

. التسجيل الالكتروني للمخالصة: بمجرد الضغط على هذا الملف ضمن القائمة يطلب من المستعمل بواسطة رسالة نصية باللون

الأزرق بضرورة الضغط على الرابط في الأسفل للقيام بعملية تسجيل أهم الصكوك البنكية أليا في الأرشيف.

. دليل البوابة: بمجرد الضغط على هذا الملف ضمن القائمة يطلب من المستعمل بواسطة رسالة نصية باللون الأزرق بضرورة الضغط

على الرابط في الأسفل بهدف الاطلاع على دليل عمل البوابة حسب الشكل رقم (13) .

الشكل رقم (13) : العمل على دليل البوابة

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web	Journal :	Au :	
CHOISIR ESPACE:	EMPLOYEUR	FICHER :	LE GUDE DE PORTAIL (INTERNET)

المصدر : من إعداد الطالب

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

ب. الفضاء الخاص بالإجراء

فضاء خاص بالعمال ضمن فضاءات البوابة الداخلية حسب الشكل رقم (14) . بمجرد الضغط عليه يتم توجيهك بواسطة رسالة نصية باللون الأزرق تفيدك بضرورة اختيار طريقة البحث عن العامل داخل هذا الفضاء بحيث يظهر عند الضغط عليه وجود أربعة طرق للبحث عن العامل ضمن قائمة العمال :

الشكل رقم (14) : الفضاء الخاص بالأجراء داخل البوابة الداخلية

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
<i>Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site</i>			
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHIER :	

المصدر : من إعداد الطالب

. البحث عن العامل بالاسم : بمجرد الضغط على هذا المفتاح يتم إبراز رسالة نصية قصيرة تفيدك باستحضار جميع العمال حسب الشكل رقم (15) .

الشكل رقم (15) : البحث عن الأجير بالاسم داخل فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
<i>Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site</i>			
CHARCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	XXX_YYY
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHIER :	

المصدر : من إعداد الطالب

. البحث عن العامل برقم التامين: بمجرد الضغط على هذا المفتاح يتم إبراز رسالة نصية قصيرة تفيدك باستحضار جميع العمال المؤمنين وفي حالة نشاط فقط حسب الشكل رقم (16) .

الشكل رقم (16) : البحث عن اسم الأجير برقم التامين في فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
<i>Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site</i>			
CHARCHE SALARIE	PAR N°SS	ACTIFS :	70 06 43 008 052
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHIER :	

المصدر : من إعداد الطالب

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

. البحث عن العامل المبعد: بمجرد الضغط على هذا المفتاح يتم إبراز رسالة نصية قصيرة تفيدك باستحضار جميع العمال المبعدين نهائيا حسب الشكل رقم (17) .

الشكل رقم (17): البحث عن اسم الأجير المبعد في فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHARCHE SALARIE	SUSPONDU	IN ACTIF :	XXX_YYY
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	

المصدر : من إعداد الطالب

. البحث عن العامل الموقوف ملفه مؤقتا

بمجرد الضغط على هذا المفتاح يتم إبراز رسالة نصية قصيرة تفيدك باستحضار الملفات الموقفة لبعض العمال وذلك لكثرة الغيابات بدون مبرر او لوجود مشكل معين بحيث لا يمكنه الحصول على وثائقه من البوابة الا بعد تسوية وضعيته حسب الشكل رقم (18) .

الشكل رقم (18) : البحث عن اسم الأجير الموقوف مؤقتا في فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHARCHE SALARIE	BLOC	DOSSIER :	EEE_FFF
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	

المصدر : من إعداد الطالب

بعد تحديد العامل ضمن محرك البحث يتم اختيار الوثائق الخاصة بالعامل واهم هذه الوثائق هي :

01. شهادة العمل

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل الى مكان طباعة الملف مع ضرورة إدخال نوعية شهادة العمل حسب القائمة التالية :

- شهادة عمل خاصة بتكوين ملف إداري
- شهادة عمل خاصة بتكوين ملف سكن
- شهادة عمل خاصة بتكوين ملف تأشيرة
- شهادة عمل خاصة بتكوين ملف رخصة سياقة

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

- شهادة عمل خاصة بتكوين ملف جواز سفر
 - شهادة عمل خاصة بتكوين ملف بطاقة تعريف وطني
 - شهادة عمل خاصة بتكوين ملف بطاقة الشفاء
 - شهادة عمل خاصة بتكوين ملف حساب بريدي
- للعلم هذا الفضاء خاص بالعمال في حالة نشاط والصفحة المخصصة للطباعة مبينة في الملحق رقم 6 و 7 حسب الشكل رقم (19) .

الشكل رقم (19) : طريقة الحصول على شهادة العمل في فضاء الاجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHERCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	EEE_FFF
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	ATTESTATION DE TRAVAIL

المصدر : من إعداد الطالب

02. شهادة نهاية العمل

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل الى مكان طباعة الملف وهذه الشهادات تمنح للعمال في حالة توقف نهائي (مبعد) بطلب منه وفي اي وقت والصفحة المخصصة للطباعة مبينة في الملحق رقم 8 حسب الشكل رقم (20) .

الشكل رقم (20) : الحصول على شهادة نهاية العمل في فضاء الاجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHERCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	XXX_YYY
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	CERTIFICAT DE TRAVAIL

المصدر : من إعداد الطالب

03. كشف المسار المهني

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل إلى مكان طباعة الملف وهذه الشهادات تمنح للعمال في حالة توقف نهائي (مبعد) او في حالة نشاط بطلب منه وفي أي وقت والصفحة المخصصة للطباعة مبينة في الملحق رقم 9 و 10 حسب الشكل رقم (21) في الصفحة رقم 37 .

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

الشكل رقم (21) : طريقة الحصول على كشف المسار المهني في فضاء الاجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHARCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	XXX_YYY
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	FICHE CARRIERE

المصدر : من إعداد الطالب

04. كشف الراتب الشهري والسنوي

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل الى مكان طباعة الملف وهذا الكشف يتم منحه للأجير في حالة نشاط فقط خلال العشرة الأيام الأولى من الشهر الموالي لشهر العمل اما الكشف السنوي فيتم احتسابه بالمقارنة مع الكشف الشهري لفترة العمل مضروب في 12 شهر والصفحة المخصصة للطباعة مبينة في الملحق رقم 11 و 12 حسب الشكل رقم (22)

الشكل رقم (22) : طريقة الحصول على كشف الراتب الشهري والسنوي للأجير في فضاء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHARCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	EEE_FFF
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	FICHE DE PAIE/RELEVÉ EMULEMENT

المصدر : من إعداد الطالب

05. وضعية حركية الأجراء

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل الى مكان طباعة الملف . هذه الوثيقة هي وثيقة خاصة بجهاز الضمان الاجتماعي تملأ ألياً وتمنح للعامل وبطلب منه لأجل تقديمها لهيئة الضمان الاجتماعي بغرض توقيف التامين وتمنح في حالة التوقف النهائي للعامل عن النشاط بالمؤسسة والصفحة المخصصة للطباعة مبينة في الملحق رقم 13 حسب الشكل رقم (23)

الشكل رقم (23) : طريقة الحصول على وضعية الأجير الموقف نهائيا في فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHARCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	XXX_YYY
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	MOUVEMENT SALARIES

المصدر : من إعداد الطالب

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

06. شهادة العمل والأجر

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل الى مكان طباعة الملف . هذه الوثيقة هي وثيقة خاصة بجهاز الضمان الاجتماعي تملئ اليا وتمنح للعامل وبطلب منه لأجل تقديمها لهيئة الضمان الاجتماعي وهي اهم وثيقة في فضاء العمال وهي تمنح في عدة حالات والصفحة المخصصة للطباعة مبينة في الملحق رقم 14 و 15 حسب الشكل رقم (24)

الشكل رقم (24) : طريقة الحصول على شهادة العمل والأجر في فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
<i>Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site</i>			
CHARCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	EEE_FFF
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	ATTESTATION SALAIRE

المصدر : من إعداد الطالب

الحالة الأولى

الأجير في حالة عمل عادية تمنح له هذه الوثيقة وبطلب منه لغرض استعمالها في تحديث بطاقة الشفاء او الحصول على مستحقات المنحة العائلية للأولاد والزوجة التي تكون في حالة عدم نشاط (مبلغ المنحة تحدده هيئة الضمان الاجتماعي)

الحالة الثانية

الأجير في حالة توقف عن العمل مؤقتا تمنح له هذه الوثيقة وبطلب منه لغرض استعمالها في حالة العطل المرضية او حادث العمل او حالة الأمومة وتكون مرفوقة دائما بشهادة مباشرة العمل او عدم مباشرة العمل . بحيث هذه الأخيرة تضبط كافة التواريخ ومن خلالها يتم اتخاذ القرار على مستوى الرقابة الإدارية والطبية على مستوى هيئة الضمان الاجتماعي وبالإضافة الى تحديد مبلغ العطل المرضية .

07.الإرسال الالكتروني لبيانات الأجير

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل الى رابط في أسفل صفحة الدخول وبمجرد العمل عليه يتم فتح نموذج الي يتم من خلاله تسجيل بيانات الأجير الجديد ضمن قاعدة بيانات المؤسسة حسب الشكل رقم (25)

الشكل رقم (25) : طريقة إرسال بيانات أجير جديد الى قاعدة البيانات في فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
<i>Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site</i>			
CHARCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	ENVOI LES DONNES DE SALARIE

المصدر : من إعداد الطالب

07. التسجيل الإلكتروني للوثائق المنجزة

بمجرد الضغط على اسم هذا الملف ضمن القائمة يتم توجيه المستعمل الى رابط في أسفل صفحة الدخول وبمجرد العمل عليه يتم فتح نموذج الي يتم من خلاله تسجيل أهم الوثائق المنجزة والمسلمة للأجير حسب الشكل رقم (26)

الشكل رقم (26) : طريقة تسجيل الوثائق المنجزة والمسلمة للأجير في فضاء الأجراء

BIEN VENU SUR LE PORTAIL DE SALARIES ET LA PAIE			
Anoncé : Télécharge le gude PDF sur le web site			
CHARCHE SALARIE	PAR NOM	TOUS :	<input type="text"/>
CHOISIR ESPACE :	SALARIES	FICHER :	ENVOI LES LES DOCUMENTS

المصدر : من إعداد الطالب

● صفحة شهادة العمل

هي صفحة يتم تسجيل بيانات الأجير عليها من خلال الأوامر التي تعطى من صفحة الدخول لقاعدة البيانات ويكون ذلك اماعلى مستوى البوابة الخارجية بإدخال رقم الضمان الاجتماعي مباشرة او المرور الى البوابة الداخلية عبر كلمة المرور ورمز اليومية واختيار فضاء الأجراء واهم المعلومات التي تسجل على هذه الصفحة هي :

- اسم صاحب المؤسسة
- اسم ولقب الأجير
- تاريخ ميلاد الأجير
- تاريخ بداية العمل مرفق مع عبارة " الى يومنا هذا " في حالة الأجير قيد النشاط بينما ترفق بتاريخ اخر في حالة التوقف عن النهائي عن العمل وترفق بتاريخ التوقف المؤقت للعمل في الحالات الطبية حسب الملحق 6 و7 و8
- الوظيفة او منصب الأجير
- رقم تامين الأجير ان وجد
- صلاحية الشهادة
- الرمز السري واليومية بالإضافة الى تاريخ الانجاز وصفة الموقع

● صفحة كشف المسار المهني

هي صفحة يتم تسجيل بيانات الأجير عليها من خلال الأوامر التي تعطى من صفحة الدخول لقاعدة البيانات وذلك بالمرور الى البوابة الداخلية عبر كلمة المرور ورمز اليومية واختيار فضاء الأجراء واهم المعلومات التي تسجل على هذه الصفحة هي :

- بيانات صاحب العمل (اسم المستخدم - العنوان - النشاط)
- بيانات الأجير (الاسم واللقب - تاريخ الميلاد - رقم التامين)

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

- جدول البيانات الرقمية (سنوات العمل - مدة العمل لكل سنة بالأيام-الأجرة الإجمالية السنوية - تواريخ بداية ونهاية العمل - وكالات التأمين للأجير- رقم المستخدم)
- الملخص الحسابي لجدول البيانات الرقمية ويظهر أسفل الصفحة
- بالإضافة الى كشف العمل الإجمالي للخمس سنوات الأخيرة للأجير على مستوى المؤسسة وهذا يكون في حالة تقاعد الأجير من المؤسسة مباشرة بغرض إظهاره الى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد . حسب الملحق 9 و10

• صفحة كشف الراتب الشهري والسنوي

- هي صفحة يتم تسجيل بيانات الأجير عليها من خلال الأوامر التي تعطى من صفحة الدخول لقاعدة البيانات وذلك بالمرور الى البوابة الداخلية عبر كلمة المرور ورمز اليومية واختيار فضاء الأجراء ويتم العمل عليها في حالة الأجير في حالة نشاط واهم المعلومات التي تسجل على هذه الصفحة هي
- بيانات صاحب العمل (اسم المستخدم - العنوان- النشاط- رقم المستخدم)
- بيانات الاجير (الاسم واللقب - تاريخ الميلاد - رقم التأمين - تاريخ التوظيف - الوظيفة - رقم الحساب - الاجر القاعدي - الفترة الشهرية)

- جدول البيانات الحسابية : جدول يتم فيه إظهار أهم العمليات المتعلقة باقتطاعات التأمين والاقتطاعات الضريبية وكافة العلاوات الممنوحة وهذه تختلف من أجير إلى آخر وصولاً الى مبلغ الأجرة الصافية التي تدفع الى الأجير . حسب الملحق 11 و12

* صفحة وضعية حركة الأجراء

- هي صفحة يتم تسجيل بيانات الأجير عليها من خلال الأوامر التي تعطى من صفحة الدخول لقاعدة البيانات وذلك بالمرور الى البوابة الداخلية عبر كلمة المرور ورمز اليومية واختيار فضاء الأجراء بحيث تدون عليها اليا البيانات الأساسية لصاحب العمل والأجير تمنح للأجير الذي توقف نهائياً عن العمل من المؤسسة في شكل وثيقة بحيث يتم ابراز من خلالها تاريخ المغادرة والسبب وتودع لدى مصالح الضمان الاجتماعي ليتم بواسطتها توقيف الأجير عن التأمين بالمقابل يتم توقيف اشتراكات الضمان الاجتماعي من طرف صاحب العمل. حسب الملحق 13

• صفحة شهادة العمل والأجر (1)

- هي صفحة يتم تسجيل بيانات الأجير عليها من خلال الأوامر التي تعطى من صفحة الدخول لقاعدة البيانات وذلك بالمرور الى البوابة الداخلية عبر كلمة المرور ورمز اليومية واختيار فضاء الأجراء بحيث تدون عليها اليا البيانات الأساسية لصاحب العمل والأجير وهي مخصصة بشكل أساسي لإظهار وتحديد التواريخ المهمة واهم التواريخ :
- تاريخ التوظيف : هذا التاريخ يبين تاريخ بداية النشاط في المؤسسة ويجب ان يكون متزامن مع تاريخ التأمين وتاريخ إمضاء عقد العمل مع الهيئة المستخدمة
- تاريخ آخر يوم عمل : هذا التاريخ يبين اما المغادرة النهائية للأجير او التاريخ الذي يسبق تاريخ العطلة المرضية او حادث العمل او عطلة الأمومة اي ان هذا التاريخ مقرون بالتوقف النهائي او المؤقت عن العمل.
- تاريخ استئناف العمل : هذا التاريخ يسجل بعد العودة الى العمل في حالة التوقف المؤقت عن العمل
- تاريخ عدم استئناف العمل : هذا التاريخ يسجل في حالة تمديد العطل المرضية او غير المرضية بصفة عامة حسب الملحق 14

• صفحة شهادة العمل والأجر (2)

هي صفحة يتم تسجيل بيانات الأجير عليها من خلال الأوامر التي تعطى من صفحة الدخول لقاعدة البيانات وذلك بالمرور إلى البوابة الداخلية عبر كلمة المرور ورمز اليومية واختيار فضاء الأجراء بحيث تسجل فيها البيانات الحسابية للأجير فقط بحيث لا تتعدى 12 شهر واهم البيانات :

- الشهر والسنة
- عدد الأيام المعمول فيها الموافقة للشهر والسنة
- سبب الغياب إن وجد الموافق للشهر والسنة
- الأجر الخاضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي وبحسب بعد كل الاقتطاعات
- مبلغ الاشتراكات للأجير (حصة الأجير) وبحسب بتطبيق النسبة 9% مضروب في مبلغ الأجر الخاضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي . حسب الملحق 15 .

• صفحة التصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل

هي صفحة يتم تسجيل بيانات الأجير عليها من خلال الأوامر التي تعطى من صفحة الدخول لقاعدة البيانات وذلك بالمرور إلى البوابة الداخلية عبر كلمة المرور ورمز اليومية واختيار فضاء الأجراء بحيث تسجل فيها البيانات الأساسية للأجير وكذا التواريخ التي ذكرناها سابقا في صفحة شهادة العمل والأجر (1) وتملأ أليا في حالة العطل المرضية والأمومة وحوادث العمل بهدف الحصول على التعويضات عن الأيام المتغيبة من مصالح الضمان الاجتماعي وهي مقسمة إلى جزئين:

الجزء الأول: إشارات من طرف صاحب العمل يبرز فيه البيانات الأساسية للأجير مع توضيح تاريخ التوقف عن العمل مع إظهار تاريخ العودة إلى العمل أو تاريخ عدم العودة إلى العمل مع ختم وإمضاء هذا الأخير حسب الملحق 16

الجزء الثاني : هو تصريح بالشرف يملأ أليا في حالة التمديد أو ما يعرف بحالة عدم العودة للعمل مؤقتا بحيث يكون ممضى من طرف الأجير . حسب الملحق 17

• صفحة الانتساب

هي صفحة يتم تحديثها دوريا من موقع مصالح الضمان الاجتماعي بحيث يمكن من خلالها معرفة ما اذا كان الأجير قد أصبح منتسبا فعليا إلى الضمان الاجتماعي بعد التصريح به من طرف المؤسسة يكون المرور إلى هذه الصفحة من خلال البوابة الداخلية بعد اختيار فضاء المستخدم . حسب الملحق 18

• صفحة الأرشيف

هي صفحة يتم من خلالها إبراز أرشيف أيام العمل للأجراء في الأشهر السابقة . يكون المرور إلى هذه الصفحة من خلال البوابة الداخلية بعد اختيار فضاء المستخدم .

• صفحة التقيط اليومي للعمال

هي صفحة يتم تحديثها شهريا من خلالها إظهار القائمة الاسمية الكلية للعمال يكون المرور إلى هذه الصفحة من خلال البوابة الداخلية بعد اختيار فضاء المستخدم . وتطبع في شكل وثيقة وترسل إلى مسير ورشة العمل ليضع عليها عدد ايام العمل للأجير وبعد ذلك تعاد إلى المؤسسة ليتم بواسطتها معالجة الأجور والاشتراكات الشهرية للعمال حسب الملحق 19 .

المبحث الثالث : أهداف ومتطلبات تطبيق نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

المطلب الأول : أهداف نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

إن وجود أي نظام معلوماتي يكون دائما مرفق بأهداف وغايات لتحقيقها، انطلاقا من فكرة وجود مدخلات النظام ثم المعالجة وصولا في نهاية الأمر إلى مخرجات النظام ولعل على نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد جاء لتحقيق عدة أهداف أهمها:

01.أهداف تتعلق بالمؤسسة

- مواكبة التطورات الحاصلة في مجال المعلوماتية
- التطبيق المباشر للنظام دون اللجوء الى التكوين وذلك بالاعتماد على التطبيقات الحديثة المثبتة عليه
- تقليل التكلفة وريح الوقت
- الزيادة من ثقافة الإطارات القائمة على هذا النظام في مجال المعلوماتية
- التقليل من الأخطاء و العمل الورقي (لا يمكن إزالة العمل الورقي نهائيا)
- السرعة والدقة في تنفيذ الأوامر
- اختصار مجموعة من الأنظمة والبرامج الجزئية في المؤسسة الى نظام واحد ومثال ذلك نظام تسيير عقود العمل ونظام تسيير العطل المرضية وباقي الأنظمة في نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

02.أهداف تتعلق بالأجراء

- حصول الأجير على المعلومات والوثائق في حينها
- القضاء على ظاهرة التنقل الى مقر المؤسسة الأم (تقريب الإدارة من المواطن)
- التامين الالكتروني يزيد من الثقة بين الأجير وصاحب العمل

المطلب الثاني : متطلبات تطبيق نظام تسيير الموظفين والأجور عن بعد

أولا :متطلبات تقنية

لا يمكن بأي حال من الأحوال تطبيق النظام إلا في حال توفر المؤسسة على شبكة الانترنت بشكل كامل، مع بقية الفروع لأنه في حالة عدم وجود شبكة الانترنت أو ضعف التدفق يصبح العمل بالنظام غير ممكن، مما يجعل العمل على البوابة الداخلية في النظام غير ممكن، كذلك مما يتطلب من الفرد التنقل إلى المقهى الالكتروني خارج المؤسسة وباستعمال موقع النظام ورقم التامين وعن طريق البوابة الخارجية في النظام يمكن للأجير الحصول على الوثائق التي يريد الحصول عليها، وفي حالة عدم توفر شبكة الانترنت في المنطقة بكاملها يتم الرجوع إلى الأرشيف الورقي في المؤسسة . كما ان تطبيق النظام يستلزم توفر المؤسسة على تجهيزات تكنولوجية حديثة مثل أجهزة الكمبيوتر أو اللوحات الرقمية المزودة بأحدث البرامج والتطبيقات، ولعل على الشكل رقم 27 و28 في الصفحات 44 و45 على التوالي يعطي الوجه الحقيقي لصورة الموقع لهذا النظام، ومنه يتم الولوج إلى البوابة التي تم شرحها سابقا، ولأجل تطبيق هذا النظام يجب توفر الأنظمة المساعدة فما هي هذه الأنظمة ؟

01. نظام حساب الضريبة على الأجر

هو نظام فرعي يقوم بحساب الضريبة على الأجر، بطريقة مباشرة حسب أحر قانون للضريبة على الأجر لسنة 2008 ويبدأ في الحساب بمجرد حصولها على الحد الأدنى للأجر الخاضع للضريبة، هذا النظام له علاقة مباشرة بإعداد كشف الراتب الشهري للأجير.

02. نظام إدارة عقود العمل وامتيازات التامين

هو نظام فرعي يقوم بإدارة عقود العمل للإجراء بطريقة آلية من حيث بداية العقد ونهايته وتجديده والمدة المتبقية للعقد كما يحدد طريقة التوظيف ونسبة التخفيض لاشتراكات التامين لكل أجير .

03. نظام إدارة العطل المرضية وحوادث العمل

هو نظام فرعي مهمته إدارة أهم العطل المرضية وحوادث العمل على مستوى المؤسسة لمعرفة العدد الفعلي للإجراء في حالة توقف ومن جهة أخرى لتسيير الوثائق الطبية الخاصة بالعمال .

04. نظام إدارة اشتراكات التامين

هو نظام فرعي مهمته إدارة اشتراكات المؤسسة لدى مختلف هيئات التامين من حيث الشهر والسنة وكذا الأرشيف الخاص بالاشتراكات .

05. نظام إدارة بيانات الأجراء

هو نظام فرعي ويعتبر الأساس في النظام ككل ويعمل على إدارة البيانات العامة للأجراء انطلاقا من قاعدة البيانات للنظام من حيث تحديث المعلومات الخاصة بالدخول والخروج والتوقف الجزئي والكلي .

06. نظام الحماية والتامين وإعادة التفعيل عن بعد

هو نظام فرعي يتم من خلاله حماية البرمجيات الخاصة بالنظام الكلي ويتم من خلاله إعادة تفعيل النظام عن بعد في حالة التحديث او التوقف عن العمل بالإضافة إلى إعادة تفعيل الصفحات الخاصة بالأجراء

ثانيا : متطلبات بشرية

إن توفر المؤسسة على العنصر البشري المؤهل في جانب تسيير الموارد البشرية والمؤهل كذلك في مجال المعلوماتية ضروري لتطبيق النظام كما أن المتطلبات التقنية والمتطلبات البشرية متلازمان بغية تحقيق أهداف المؤسسة المتمثلة في التسيير الأمثل للموارد البشرية الكترونيا وتحقيق رضى عمالها .

ثالثا : متطلبات مالية

يعتبر توفر المؤسسة على العنصر البشري وكل مستلزمات من عتاد وأجهزة اتصال غير كافي ،لذا نجد ان بعض المؤسسات العملاقة في مجال البرمجيات والتي تقوم بتشغيل عدد كبير جدا من الأفراد ومن كافة المستويات يتطلب برامج ضخمة لتسيير شؤونها مما يتطلب بالمقابل أموال ضخمة لأجل اقتناء هذه البرامج ومن ثم تطبيق الإدارة الالكترونية على أكمل وجه، لذا كان من الضروري على "ش.ذ.م.م.المعماري" تطبيق هذا النوع من الأنظمة وذلك للبعد المكاني لمختلف ورشاتها.

الشكل رقم (27) : الصورة الفوتوغرافية للدخول الى النظام من المدونة

نظام تسيير الموظفين والاجور عن بعد

مدونة لشرح اقسام نظام تسيير الموظفين والاجور عن بعد من اعداد هباش عبدالوهاب - قيد التطوير

الدخول الى النظام
اضغط هنا لاختيار الولاية
احذف بريدك الالكتروني
Submit address

ليست هناك أي مشاركات.

الصفحة الرئيسية

الاتحاد في: الرسائل (Atom)

بحث هذه المدونة الإلكترونية

البحث

من نحن

HABACHE ABDELOIHAB

عرض الملف الشخصي
التأجيل الخاص بي

اتصل بنا

الإبلاغ عن إساءة الاستخدام

البحث

الاسم

البحث

بريد إلكتروني *

رسالة *

إرسال

HABACHE ABDELOIHAB 2019. المظهر: نافذة الصورة. صور العنصر بواسطة rajareddyachadive. يتم التشغيل بواسطة Blogger.

المصدر : من إعداد الطالب

الفصل الثاني : الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في "ش.ذ.م.م.المعماري"

الشكل رقم (28) : الصورة الفوتوغرافية للدخول الى النظام من موقع فوكل

نظام تسيير الموظفين والاجور عن بعد

TELE SALAIRE SYSTEM PAR LINGE
CREATION PAR : HABACHE ABDELOIHAB



(NOM D'UTILISATEUR (INACTIF

(MOT DE PASSE (INACTIF

UTILISATEUR 01 : HADDADI . A
UTILISATEUR 02 : AMROUNE . R

المستخدم	وقت	مراجعة	الجميع	الوصف	اسم الملف		
Abdeloihab Habache	12-20 2019/04/25 م			يمكنك تحويل جميع الملفات في البوابة الى جميع الصيغ	تحويل ملفات الى جميع الصيغ ملفات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abdeloihab Habache	8-15 2019/03/07 م			الموقع الاحتياطي للدخول للنظام	مدونة النظام ملفات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abdeloihab Habache	2-20 2019/06/10 م	الإصدار	9985 2 كيلو بايت	بوابة عمال بومرداس	PORTAIL DE SALARIES-BOUMERDES.xlsx تحميل ملفات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abdeloihab Habache	11-28 2019/05/29 م	الإصدار	3987 3 كيلو بايت	بوابة عمال المسيلة	PORTAIL DE SALARIES-MSILA.xlsx تحميل ملفات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الصفحات الورقية (4): الاتصال بمزاجت النظام نسخة التجربة للنظام دليل الاستخدام للنظام موقع ليد النظام

المصدر : من إعداد الطالب

خلاصة :

من خلال انجازي لهذا العمل في هذه المؤسسة تبين أن كل الأهداف التي سعت المؤسسة لتطبيقها قد تحققت ، وذلك من خلال التجربة الميدانية والمرافقة في تطبيق هذا النظام على ارض الواقع فيما يخص التسيير الأمثل لمواردها البشرية من موظفين على مستوى المكاتب أو الأفراد على مستوى الورشات ، بحيث مكنا هذا النظام من معرفة مختلف وضعيات الأفراد داخل الورشات ومعالجة مختلف المشاكل الخاصة بهم في حينها ، خصوصا في الجانب الصحي وبالتحديد جانب الأجور والمنح وكذا التواصل مع منظومة الضمان الاجتماعي للعمال من خلال نظام بطاقة الشفاء ، كما أن تحديث هذا النظام عن بعد من طرفي لهذه المؤسسة حسب المتغيرات الحاصلة حاليا في مجال الشغل سهل من حصولها على الكثير من امتيازات التخفيضات على تأمين أفرادها ، مما أتاح لها استقطاب عمال إضافيين وبالتالي المساهمة في التقليل من ظاهرة البطالة .

خاتمة

تعد إدارة الموارد البشرية المحرك الفعال لتطوير المؤسسات الاقتصادية والتجارية، فهي مجموع الأنشطة التي تسعى إلى جلب وتوظيف وتنمية وإبقاء العنصر البشري في هذه المؤسسات، وتخص حركات التوظيف والتدريب والتخطيط والتقييم وقد سجلت إدارة الموارد البشرية قفزة نوعية مع بداية القرن الحالي، وانتقلت من إدارة شؤون العاملين إلى تنمية الرأسمال البشري، حيث أصبحت الموارد البشرية ثروة منقطعة النظير تحقق للمؤسسة ديناميكيته، وترتقي بها في المستقبل باعتبارها إحدى المميزات التنافسية التي تستوجب التثمين والاستثمار وعلى هذا الأساس، نجد أن للعامل التكنولوجي دوراً كبيراً في هذه التغييرات، مما أفرز تحولات واسعة في مسؤوليات مدير الموارد البشرية في الأمور الإدارية، مطلعاً على قوانين الشغل، له قدرة على التحليل النفسي، ومخططاً وصاحب رؤية إستراتيجية يحفز الموظفين وكذلك يسوّق لصورة المؤسسة في الخارج والإدارة الكترونية هي منظومة الكترونية متكاملة تهدف إلى تحويل العمل الإداري العادي من إدارة يدوية إلى إدارة باستخدام الحاسوب وذلك بالاعتماد على نظم معلوماتية قوية تساعد في اتخاذ القرار الإداري بأسرع وقت وبأقل التكاليف، الإدارة الالكترونية يمكن أن تشمل كلا من الاتصالات الداخلية والخارجية لأي منظمة، والهدف من ذلك هو إدخال الشفافية الكاملة والمساءلة مما يؤدي إلى تحسين الإدارة الالكترونية داخل أي منظمة.

وقد طرحت إشكالية رئيسية في بداية هذا البحث تتمحور حول واقع استخدام الإدارة الالكترونية في المؤسسة الجزائرية وما مدى مساهمتها في تطوير الموارد البشرية؟ وأسئلة فرعية للإشكالية الرئيسية تم الإجابة عليها من خلال الجزء النظري لهذا البحث، فتوصلت في نهاية الأمر إلى أن تطبيق الإدارة الالكترونية في المؤسسات الجزائرية خصوصاً في جانب إدارة الموارد البشرية يعتبر ضئيل جداً، مقارنة ببعض الدول وقد اقتصر مؤخراً تطبيق العمل بالإدارة الالكترونية على بعض المجالات الحكومية فقط مثل وثائق الهوية البيومترية، أو بطاقة الشفاء، لذا يمكننا القول إن تطبيق مفهوم "إدارة جزائرية بلا ورق" صعب التحقيق في ظل بيئة الأعمال الحالية ويمكننا الإجابة على الفرضيات المطروحة من خلال:

أولاً: ليس كل المؤسسات الجزائرية تستخدم الإدارة الالكترونية وهذا راجع على حجم الإمكانيات المالية المتوفرة بالإضافة إلى عدد الأفراد بحيث كلما كان العدد ضئيل تصبح المؤسسة غير مجبرة على استخدام التكنولوجيا.

ثانياً: لا يعتبر الأجر محل التزام صاحب العمل بالضرورة عند نهاية كل فترة عمل ويتجلى ذلك من خلال الضروف المالية التي تمر بها المؤسسة لكنه يبقى التزام عليها لكن بصفة مؤجلة، وحق من حقوق العامل، لذا فإن تسييره عن بعد يعتبر وسيلة لتخفيف التكلفة عن المؤسسة والأفراد معاً كما أن الأجر يتحدد انطلاقاً من مكوناته الثابتة والمتغيرة.

ثالثاً: نعم تستخدم "ش.م.م. المعماري" الإدارة الالكترونية في تحديد كشف الراتب لكل فرد انطلاقاً من المعطيات المقدمة حول الفرد ثم تحديد العناصر الثابتة والمتغيرة للأجر وصولاً إلى ما يتقاضاه الفرد حسب نوع الجهد المقدم.

نتائج الدراسة

توصلت من خلال هذا البحث إلى مجموعة من النتائج التي أراها من أهم الأسباب التي تعيق العمل الإلكتروني لإدارة الموارد البشرية والتي تبقى مشكل عويص وأهمها:

01. المشكل الأساسي الذي يواجه خبراء المعلوماتية اليوم ليس في تصميم البرامج والأدوات التي تعتمد عليها المنظمات و إنما المشكلة تكمن في عدم إيجاد الحلول الكافية لما يعرف "بأمن المعلومات".
02. ضعف التدفق في سرعة الانترنت وقلة التغطية للشبكة من منطقة لأخرى مما يحول دون التواصل بين المستعملين للنظام في آن واحد وعند نفس الحاجة.
03. في بعض المرات تتعرض الخوادم في النظام إلى عمليات تخريب مما ينتج عنه إتلاف العديد من البيانات على مستوى الأرشيف

الالكتروني فنكون مجبرين على الرجوع إلى الأرشيف الورقي التقليدي .

04. غالباً ما تعاني المؤسسات من نقص الكوادر البشرية التقنية لمقادرة على القيام بعمليات الدعم الفني المستمر وتطوير النظم المعلوماتية المختلفة ويزداد الأمر صعوبة للمؤسسات في التسيير عند مغادرة هذه الكوادر إلى جهات أخرى نتيجة الإغراءات المالية من طرف المؤسسات المنافسة مما يخلق متاعب في التكوين للمؤسسة عند جلب كوادر حديثة التخرج .

التوصيات

من النتائج السالفة الذكر يتم تقديم التوصيات التالية :

01. مواكبة التغيرات الحاصلة في أدوات ووسائل تكنولوجيا الإعلام والاتصال في مجال الإدارة الالكترونية
02. تشجيع الأفراد على الإتيان بالأفكار الجديدة في مجال المعلوماتية وأمنها
03. ضرورة تعميم الحواسيب على كل المكاتب وربطها بشبكة الانترنت
04. ضرورة توفير القوى البشرية المؤهلة والمدربة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات
05. رفع معنويات الأفراد من خلال غرس ثقافة انه لا مفر من الاتجاه نحو تعميم سياسة الإدارة الالكترونية دون إهمال العمل بالجانب الورقي في كافة مستويات الإدارة
06. تكوين العاملين بالمؤسسة بالاعتماد على وسائل التكوين الالكترونية الحديثة مثل تطبيقات وسائط التواصل الاجتماعي وكذا الألواح الالكترونية
07. ضرورة سن تشريعات تدعو وتدعم العمل الالكتروني خصوصا ما تعلق بإدارة الموارد البشرية
08. ضرورة رصد ميزانيات معتبرة في المؤسسات مخصصة للجانب التدريبي فيما يخص جانب المعلوماتية بصفة عامة والإدارة الالكترونية بصفة خاصة
09. ضرورة إدراج مواد تعليمية في كافة الأطوار الدراسية تشجع على تكنولوجيا المعلومات
10. ضرورة الاطلاع وتطبيق نماذج بعض الدول الأجنبية فيما يخص العمل بالإدارة الالكترونية مثل دول الخليج العربي والاتحاد الأوربي ودولة الصين وروسيا والولايات المتحدة الأمريكية

أفاق البحث

يعتبر موضوع الإدارة الالكترونية للموارد البشرية وخصوصا جانب تسيير الأجور عن بعد من القضايا الهامة في نجاح المؤسسة لبلوغ أهدافها وغاياتها، وقد حاولت في حدود الإشكالية المطروحة معالجة موضوع الدراسة من خلال ما تم تحصيله من مادة علمية في الجانب النظري، وما تم اكتشافه في الجانب التطبيقي، حيث أن هذا البحث يعتبر مرجع لتطبيق تسيير الأجور عن بعد عبر شبكة الانترنت، ومن خلال ما تم إبرازه بالرسومات والتعليقات عليها يمكن لأي فرد العمل على هذا النظام بتطبيق ما جاء في هذا البحث دون وجود مدرب أو ورق أو التنقل إلى المؤسسة لأجل فتح المكتب أو انتظار ساعات العمل لبدا تطبيق هذا النظام أي في نهاية المطاف يمكننا القول أننا نطبق عناصر الإدارة الجديدة في ظل التوصيات السابقة وهي :

1. إدارة بلا ورق: ترشيد الاستخدام الكثيف للورق والتعويض بالأرشيف الألكتروني وتطبيق المتابعة الآلية.
2. إدارة بلا جمود: الحديث عن المؤسسات الذكية التي تعتمد على العمل المعرفي وصناعة المعرفة.
3. إدارة بلا زمان: فالعالم اليوم يعمل 24 ساعة في اليوم وخلق آليات للاتصال بالآخرين ففكرة الإدارة تبدأ من الثامنة صباحا إلى الرابعة مساء لم تعد موجودة.
4. إدارة بلا مكان: تعتمد على المؤتمرات الإلكترونية والفيديو كونفرانس، أو مزولة العمل الإداري من البيت أو السير في الطريق.

المراجع والملاحق

المراجع

- . محمد سمير احمد، الإدارة الالكترونية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان ، ط 1 ، 2009.
- . محمود القدوة ، الحكومة الالكترونية والإدارة المعاصرة ، دار أسامة للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، 2010 .
- . محمود حسين الوادي ، بلال محمود الوادي ، المعرفة والإدارة الالكترونية وتطبيقاتها المعاصرة ، دار صفا للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، 2011 .
- . هوبكنز برايان ، جيمس ماركاهم، الإدارة الالكترونية للموارد البشرية ، ترجمة خالد العامري ، دار الفاروق للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 2007 .
- . علي حسين باكير ، المفهوم الشامل للإدارة الالكترونية ، مجلة آراء حول الخليج ، مركز الخليج للأبحاث، الإمارات، العدد 23.
- . خالد ممدوح إبراهيم، امن الحكومة الالكترونية، الدار الجامعية ، الإسكندرية ، مصر ، 2008 .
- . احمد المعاني ، قضايا إدارية معاصرة ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، 2011 .
- . احمد فتحي الحيت ، مبادئ الإدارة الالكترونية، دار الحامد للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 1 ، 2015 .
- . علي السلمي ، إدارة الموارد البشرية ، دار غريب للطباعة ، القاهرة ، مصر، 2007 .
- . محمد سعيد سلطان ، إدارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية ، بيروت ، 1993 .
- . صلاح الدين عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية ،مصر، 2005 .
- . مؤيد سعيد السالم ، إدارة الموارد البشرية مدخل إستراتيجي تكاملي، دار إثراء للنشر والتوزيع عمان ، الأردن، 2009 .
- . محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2006 .
- . أحمية سليمان، تنظيم قانون علاقات العمل في التشريع الجزائري ، مطبوعات الدار الجامعية ، 1992 .
- . فريد النجار ، الحوكمة الالكترونية بين النظرية والتطبيق ، الدار الجامعية ، الإسكندرية، مصر، 2008 .
- . هاشم زكي، إدارة الموارد البشرية ، مطابع ذات السلاسل ، الكويت ، 1996 .
- . محمد رضوان احمد ، الإدارة الجزائرية الحديثة، دار لقمان للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، ط 2 ، 2010 ، ص 10

المواقع الالكترونية

www.tomohna.net .

www.hrdiscussion.com .

الملحق رقم 01

SECURITE SOCIALE BOUMERDES	الضمان الإجتماعي Déstinataire SARL EL MIAMARI E.T.P CITE OUAOUA MADANI.BP720 M'SILA M'SILA
---	---

CODE AGENCE	DATE DE RECEPTION	PERIODE DE COTISATION	NUMERO COTISANT	CLASSE COTISANT
13500		Mars2019	3535671353	

DECLARATION DE COTISATION

A fournir au plus tard le

même avec la mention "NEANT"

CODE	NATURE DES COTISATIONS	DECOMPTE DES COTISATIONS			MOUVEMENT		EFFECTIF
		ASSIETTE	TAUX	MONTANT	ENTREE	SORTIE	
R22	Sécurité sociale	807 844,04	34,50	278 706,19	0	0	53
R98	FNPOS OPREBAT	807 844,04	0,50	4 039,22	0	0	53
		807 844,04	0,13	1 050,20			
TOTAL DES COTISATIONS DUES..				283 795,61			

(*) ENTREE : Nombre de travailleurs embouchés durant la période de cotisation

SORTIE : Nombre de travailleurs débouchés durant la période de cotisation

EFFECTIF TOTAL : Nombre de travailleurs en exercice à la fin de la période de cotisation

BORDEREAU DE VERSEMENT DES COTISATIONS				
JOURNEE	CANAL	PERIODE	Montant versé a déduire.....	
		Mars2019	Montant du versement.....	283 795,61
IDENTIFICATION COTISANT			Montant en lettres	
3535671353 SARL EL MIAMARI E.T.P CITE OUAOUA MADANI.BP720 M'SILA M'SILA			Deux Cent Quatre Vingt Trois Mille Sept Cent Quatre Vingt Quinze DINARS et Soixante et Un CENTIMES	
			REGLEMENT PAR : Chèque bancaire N°..... Chèque postal N°..... Caisse reçu N°.....	

Certifiée exacte, à M'SILA le 02/05/2019 Cachet et signature du cotisant.

الملحق رقم 02



الصندوق الوطني للعطل المدفوعة الأجر و البطالة الناجمة
عن سوء الأحوال الجوية في قطاعات البناء و الأشغال العمومية و الري

الإسم الإجتماعي و العنوان : SARL EL MIAMARI			الوكالة الجهوية BOUMERDES
CITE OUAOUA MADANI.BP720 M'SILA			
رقم المستخدم	تاريخ الإستقبال	الفترة	
3535671353		Mars2019	

تصريح بالإشتراكات

تسلم في أجل أقصاه حتى مع ذكر ملاحظة لا شئى

عدد المؤمنين	حساب الإشتراكات			طبيعة الإشتراكات	الرمز
	المبلغ	النسب	الوعاء		
53	98 637,76	12,21	807 844,04	العطل المدفوعة الأجر	
53	6 058,83	0,75	807 844,04	البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية	
	104 696,59	مجموع الإشتراكات.....			

جدول دفع الإشتراكات				
يوم	قناة	فترة	ب.ن.ع.س.أ.ج المدفوعة و الواجب خصم...	
		Mars2019	مبلغ المدفوعات.....	104 696,59
تعريف المشترك			المبلغ بالحروف	
3535671353 SARL EL MIAMARI E.T.P CITE OUAOUA MADANI.BP720 M'SILA M'SILA			مائة و أربعة آلاف و ستمائة و ستة و تسعون دينار جزائري و تسعة و خمسون سنتيما	
			التسديد عن طريق	صك بنكي رقم صك بريدي رقم وصل صندوق رقم

مصادق عليه بدقة	ختم و إمضاء المشترك
م : M'SILA	في 2019/05/02

الملحق رقم 03

N° EMPLOYEUR	ANNEE	CENTRE	N° FOLIO	SECURITE SOCIALE الضمان الإجتماعي							
3535671353	2018		1	DECLARATION ANNUELLE DES SALAIRES							
RAISON SOCIALE ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR				TOTAL ANNUEL DES SALAIRES							
SARL EL MIAMARI E.T.P CITE OUAOUA MADANI.BP720 M'SILA M'SILA				1er TRIMESTRE		2 087 035,76					
				2eme TRIMESTRE		2 308 002,68					
				3eme TRIMESTRE		2 419 518,74					
				4eme TRIMESTRE		2 329 018,80					
				TOTAL ANNUEL		9 143 575,98		EFFECTIF EN DERNIER JOUR DE L'ANNEE		58	
Num Sec. S.	Nom	Prénom	Date de naissance	Montant annuel des salaires	Durée en JRS	E/S	Date rec				
570174009837	BOULAKBACHI	BOUALEM	22/11/1957	106 982,15	153,00	E S	13/04/2010 01/10/2018				
590084009735	KENTOULI	M HAMED	02/04/1959	271 534,31	233,00	E S	16/07/2005 28/02/2019				
600743003855	BOUARROU	ABDENASSER	01/08/1960	146 838,25	210,00	E S	24/03/2013				
610060055059	NESNAS	AHMED	08/11/1961	176 206,00	252,00	E S	13/04/2010				
620090050557	EL BEY	AMAR	23/01/1962	118 792,90	170,00	E S	15/03/2018 01/03/2019				
620917003061	MOHAMADI	CHABANE	00/00/1962	118 868,99	170,00	E S	10/10/2011				
630108035161	MEGHOUCHE	MOHAMED	15/03/1963	421 092,35	281,00	E S	01/10/2005				
650233020069	LARDJANI	MOHAMED	07/04/1965	118 869,10	170,00	E S	13/04/2009 05/02/2019				
650318009051	BALEHOUANE	DJAMEL	18/08/1965	146 838,27	210,00	E S	20/06/2012				
651770001156	BELKACEMI	MERZAK	23/08/1965	141 943,63	203,00	E S	07/10/2012				
661205001367	ZERKAL	AZZEDINE	24/06/1966	156 627,50	224,00	E S	19/02/2012				
670355002157	KARAKACHE	RABAH	31/12/1967	132 853,59	190,00	E S	13/04/2010				
680947003148	YAHIAOUI	AZZEDINE	18/08/1968	61 518,12	88,00	E S	26/03/2018 01/02/2019				
691853002942	SAIDI	SAMIR	07/05/1969	155 384,59	160,00	E S	13/04/2010 01/08/2018				
700013012669	LAMRI	AISSA	00/00/1970	159 424,43	228,00	E S	01/03/2016				
700166003753	ALOUACHE	BRAHIM	24/02/1970	147 537,49	211,00	E S	13/07/2011				
700643008052	FELLAH	HOCINE	08/05/1970	348 061,76	256,00	E S	16/07/2005				
CERTIFIE EXACT				CACHET ET SIGNATURE		TOTAL FOLIO		2 929 373,43		DATE RECEPTION A LA CAISSE	

A.....M'SILA.....LE.....02/05/2019.....

الملحق رقم 04

CAISSE NATIONALE DES CONGES PAYES ET DU CHOMAGE INTEMPERIES DES SECTEURS DU BATIMENT, DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'HYDRAULIQUE

CACOBATPH



DECLARATION ANNUELLE DES SALAIRES ET SALARIES

(DAS)

(A emettre a la caisse au plus tard le 31 juillet de l'année de référence)

Nom ou raison sociale de l'entreprise	SARL EL MIAMARI	Nombre de travailleurs employés pendant l'année de référence	76
Numéro employeur	3535671353	Nombre de travailleurs débauchés pendant l'année de référence	24
Année de référence	2019	Montant total des salaires	8 662 516,77
Adresse de l'employeur	CITE OUAOUA MADANI.BP720 M'SILA		
Numéro de téléphone			

Date, signature et cachet de l'employeur :

Pièces a joindre :

Attestation d'indemnisation "CANAS" pour maladie, maternité ou accident de travail : Fiche familiale.

Carte d'handicap des travailleures concernés.

الملحق رقم 05

VERSEMENT FORVITAIRE

ADMINISTRATION DES IMPOTS	النفق الجزائري	Série G n 29 (Tête) (2000)	ادارة الضرائب
WILAYA d	M'SILA		المسيلة
COMMUNE d	M'SILA		المسيلة
Cadre à remplir par l'inspection des impots	Par M	SARL EL-MIAMARI	من طرف السيد
d	Profession	E. T. P	المهنة
Accusé de réception envoyé le	Adresse de la irection	CITE OUAOUA MADANI BP 720 M'SILA 28000	عنوان مديرية الشركة
Montant des salaires bruts versés	MATRICULE VISCAL	0995 2801 2881 26	الترقيم الجبائي
27972620 D.A.	ANNEE	2018	سنة
			المبلغ الخام للاجور المدفوعة
			دج 27972620

MOIS	Date de la quittance	SOMMES VERSEES		MONTANT TOTAL NET		RETENUES A LA SOURCE VERSEES	
		BASE IRG des traitements Salaires	BASE I.R.G Pensions	Versement forfaitaire	NUMERO QUITTANCE	IRG des traitements Salaires	I.R.G Pensions
JAN 2018	19/02/2014	1754969			101678	32201	
FEV 2018	19/03/2014	1762704			102762	32237	
MAR 2018	20/04/2014	1884679			102725	42232	
AVR 2018	20/05/2014	1852339			102819	38710	
MAI 2018	12/06/2014	1845304			101515	42389	
JUN 2018	20/07/2014	1864035			101684	39717	
JUIL 2018	20/08/2014	1814590			101765	39542	
AOUT 2018	20/09/2014	1784126			103798	35993	
SEPT 2018	20/10/2014	1874941			106021	45128	
OCT 2018	20/11/2014	7894715			105598	46284	
NEV 2018	21/12/2014	1766908			105143	46287	
DEC 2018	20/01/2015	1873310			100183	51225	
TOTAUX		27972620				491945	

NATURE des impots et taxes	SOMMES VERSEES			Montant net des sommes imposables Col 3+4+5	Montant total des sommes dues	Montant total des sommes versées	RESTE DUE ou trop-versé
	Rémunération allouées en m	Salaires imposables	Pourboire indemnités diverses				
	3	4	5	6	7	8	9
Versement forfaitaire		27972620		27972620	0,00	0,00	0,00
I.R.G Salaires		27972620		27972620	491945,00	491945,00	0,00

بشهاد بصحته من طرف المعضي أسفله

Certifié exact par le soussigné

Signature

الإمضاء

Fait Le : 31/12/2018 المسيلة

تاريخ : TOTAUX

0,00

الملحق رقم 06



SARL EL-MIAMARI

Siege Social : Cité Ouana Madani, BP720- M'SILA (28000) Tél / Fax : 035 360592 / 035 360599

ATTESTATION DE TRAVAIL

Je soussignons Mr : *NAGHEL HAMANI*

Atteste que : *EEE_FFF*

Né (e) le : *08/05/1970*

Exerce au sein de notre établissement

Depuis le : *16/07/2005* Jusqu'à : *Ce jour*

En qualité de : *CONDUCTEUR DE TRAVAUX*

N° Séc. Sociale : *700643008052*

Valable pour : *DOSSIER ADMINISTRATIF*



A M'SILA LE : *11/05/2019*
CACHET et SIGNATURE

La présent est délivrée pour servir et valoir ce que de droit



ATTESTATION DE TRAVAIL

Je soussignons Mr : *NAGHEL HAMANI*

Atteste que : *KKK_NNN*

Né (e) le : *08/10/1987*

Exerce au sein de notre établissement

Depuis le : *01/04/2015*

En qualité de : *PLOMBIER*

N° Séc. Sociale : *871938001445*

Valable pour : *DOSSIER ADMINISTRATIF*

L'intéressé non actif - Motif de : Accident de travail a partir de : 12/05/2015



A M'SILA LE : 11/05/2019
CACHET et SIGNATURE

La présent est délivrée pour servir et valoir ce que de droit

الملحق رقم 08



SARL EL-MIAMARI

Siege Social : Cité Otaoua Madani, BP720- M'SILA (28000) Tél / Fax : 035 360592 / 035 360599

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussignons Mr : *NAGHEL HAMANI*

Atteste que : *XXX_YYY*

Né (e) le : *02/04/1959*

Exerce au sein de notre établissement

Depuis le : *16/07/2005* Jusqu'à : *28/02/2019*

En qualité de : *MACON*


N° Séc. Sociale : *590084009735*



A M'SILA LE : 28/02/2019
CACHET et SIGNATURE

La présent est délivrée pour servir et valoir ce que de droit

الملحق رقم 11

Employeur :	SARL EL-MIMARI	
Activité :	ETP	
N°Employeur :	3535671353	
Adresse :	CITE OUAOAU MADANI BP720- MSILA	
BULLETIN DE PAIE		Période : MAR / 2019
N°Dossier/Journale :	2/ED2019160	N°Séc sociale : 700643008052
Nom et Prénom :	EEE_FFF	N°Compte : 1642620913
Date Naissance :	08/05/1970	Salaire de base : 35000,00
Date Recrement :	16/07/2005	Fonction : CONDUCTEUR DE TRAVAUX

Code	Libelle	Base / Nbre	Taux	Montant
ABSENCE	Retenue absence	2,00	1346,15	2692,31
SAL BASE	Salaire de base		100%	35000,00
NUISANCE	Indemnité de nuisance	32307,69	1%	323,08
RETCINT	Retenue chômage intemp	32630,77	0,375	122,37
RETSS	Retenue sécuritée sociale	32630,77	9%	2936,77
RETIRG	Retenue IRG	29571,63		2414,33
NET	Net à payer	24,00		27157,31

Téléchargement

BASE IMPOSABLE	BASE COTISABLE
29571,63	32630,77

NET A PAYER
27157,31



POUR FAIRE VALOIR VOS DROITS CONSERVEZ CE BULLETIN SANS LIMITATION DE DUREE

Le : 11/05/2019

الملحق رقم 12

Employeur :	SARL EL-MIMARI	
Activité :	ETP	
N°Employeur :	3535671353	
Adresse :	CITE OUAOAU MADANI BP720- MSILA	

Relevé des émoluments

Mois de Référence :	MAR / 2019	N°Séc sociale :	700643008052
Nom et Prénom :	EEE_FFF	N°Compte :	1642620913
Date Naissance :	08/05/1970	Salaire de base :	35000,00
Date Recretment :	16/07/2005	Fonction :	CONDUCTEUR DE TRAVAUX

Rubriques	Montant	
	Mensuel	Annuel
Retenue absence	2692,31	32307,69
Salaire de base	35000,00	420000,00
Indemnité de nuisance	323,08	3876,92
Retenue chômage intemp	122,37	1468,38
Retenue sécurité sociale	2936,77	35241,23
Retenue IRG	2414,33	28971,92
Net à payer	27157,31	325887,69
Total Net		
	27157,31	325887,69

Téléchargement



le : 02/05/2019

Signature / Cachet de l'employeur

الملحق رقم 13

CNAS نيابة مديرية التوظيف والمزايا-مصلحة التقييم

وضعية حركة الاجراء
ETAT DES MOUVEMENTS DES SALARIES

AGENCE CNAS BOUMERDES وكالة

رقم المستخدم 3535671353
Numéro Employeur

الفترة / الشهر او الفصل /
Période (mois ou trimestre)

اسم او طبيعة نشاط المؤسسة
Nom ou raison sociale

SARL EL-MIAMARI ETP

رقم الضمان الاجتماعي N°SEC SOC	الاسم واللقب Nom et Prénom	Date de Naissance	E S 1	تاريخ د / خ Date E/S	ملاحظات Observations 2
590084009735	XXX_YYY	02/04/1959	E S	16/07/2005 28/02/2019	RETRAIT
/					

امضاء وختم المستخدم
02/05/2019

الرجيل S للتوظيف E1
تعيين سبب الرجيل / استقالة، وفاة، تقاعد، تقييس العمل، إلخ 2

الملحق رقم 14

الضمان الاجتماعي
SECURITE SOCIALE

شهادة العمل والاجر
ATTESTATION
DU TRAVAIL ET DE SALAIRE

وكالة : CNAS BOUMERDES
مرکز الدفع :
Centre de paiement :

هوية رب العمل

IDENTIFICATION DE L'EMPOYEUR

الاسم و اللقب : SARL EL-MIMARI
Nom et Prénom :
او رقم المتخبط : 3535671353
ou n° de l'adhérent :
الطبيعة الاجتماعية : ETP
Raison sociale :
العنوان : CITE OUAOAU MADANI BP720- MSILA
Adresse :

هوية الاجير

IDENTIFICATION DU SALAIRE

الاسم : FFF
Noms :
رقم التسجيل : 700643008052
n° dimatriculation :
اللقب :
Prénom :
تاريخ الايداد : 08/05/1970
Né(e) le :
ب : *****
à :
العنوان : CITE OUAOAU MADANI BP720- MSILA
Adresse :
المهنة : CONDUCTEUR DE TRAVAUX
Profession :

المعلومات الضرورية لدراسة الحقوق

RENSEIGNEMENT NECESSAIRES POUR L'ETUDE DES DROIT

تاريخ التوظيف : 16/07/2005
Date de recrutement :
تاريخ اخر يوم عمل :
Date de dernier jour de travail :
تاريخ استئناف العمل :
Date de reprise de travail :
المعني بالامر لم يستأنف العمل الى يومنا هذا :
L'intéressé n'apas repris son travail à ce jour :

في حالة التوقف عن العمل لمدة تقل عن 06 اشهر او في حالة امومة

EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL

D'UNE DUREE INFERIEURE A 06 MOIS ET EN CAS DE MATERNITE

المؤمن اشتغل لمدة [] يوما [] ساعة [] JOURS
l'assuré a travaille pendant
من [] الى []
du [] au []
خلال 3 ثلاثة اشهر التي او 12 اثني عشرة شهرا من التاريخ
الى التاريخ الذي سبق معاينة المرض او الحمل
au cours des 03mois ou des 12mois de date précédant
la constatation de la maladie ou de la grossesse

في حالة التوقف عن العمل لمدة اكثر من 06 اشهر او في حالة العجز

EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL

DEPSSANT 06 MOIS OU EN CAS D'INVALIDITE

المؤمن اشتغل لمدة [] يوما [] ساعة [] JOURS
l'assuré a travaille pendant
من [] الى []
du [] au []
خلال 12 اثنتي عشرة شهرا او 03 ثلاثة سنوات التي
سبق معاينة المرض
au cours des 12mois ou des 03 ans précédant
la constatation de la maladie

الملحق رقم 16

SECURITE SOCIALE		DECLARATION DE REPRISE OU DE NON REPRISE DE TRAVAIL	
Agence : CNAS BOUMERDES Centre de Paiement :			
L'employeur soussigné déclare que l'assuré :			
Nom :	KKK		
Prénoms :	NNN	871938001445	n°d'immatriculation
Né(e) le	08/10/1987	à	*****
	- ayant cessé le travail le	12/05/2015	
1	- a repris le travail le	12/05/2016	
	- n' a pas repris son travail à ce jour		
Raison sociale et cachet de l'employeur	Nom et qualité du signataire		
		
	Fait à le		
	SIGNATURE		
Déclaration sur l'honneur			
à remplir par l'assuré lorsqu'il n a pas repris son travail ou qu'il n' exerce aucune activité professionnelle			
Je soussigné			
Nom :			
Prénoms :			n°d'immatriculation
certifie sur l'honneur :			
	- ayant cessé le travail le		je n'ai pas reprise mon
1	travail à ce jour		
	- que je n'exerce aucune activité professionnelle		
	Fait à le		
	SIGNATURE		
(1) Rayer les mentions inutiles			

La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration

الملحق رقم 17

SECURITE SOCIALE		DECLARATION DE REPRISE OU DE NON REPRISE DE TRAVAIL	
Agence : CNAS BOUMERDES Centre de Paiement :			
L'employeur soussigné déclare que l'assuré :			
Nom :	KKK		
Prénoms :	NNN	871938001445	n°d'immatriculation
Né(e) le	08/10/1987	à	*****
- ayant cessé le travail le		12/05/2015	
1 - a reprise le travail le			
- n' a pas repris son travail à ce jour		11/05/2019	
Raison sociale et cachet de l'employeur	Nom et qualité du signataire Fait à le SIGNATURE		
Déclaration sur l'honneur			
à remplir par l'assuré lorsqu'il n a pas repris son travail ou qu'il n' exerce aucune activité professionnelle			
Je soussigné			
Nom :	KKK		
Prénoms :	NNN	871938001445	n°d'immatriculation
certifie sur l'honneur :			
- ayant cessé le travail le		12/05/2015	je n'ai pas reprise mon
1 travail à ce jour			
- que je n'exerce aucune activité professionnelle			
		Fait à le	SIGNATURE

(1) Rayer les mentions inutiles

La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration

الملحق رقم 18

TELE-DECLARATION CNAS			
DERNIER MISE JOUR : AVR/2019		https://teledeclaration.cnas.dz/	
NOM et PRENOM : <input type="text"/>		LLL RRR	IMPRIME : <input type="text"/>
DATE NAISSANCE : <input type="text"/>	02/09/1982	AFFILIE LE : <input type="text"/>	02/05/2015
N°EMPLOYEUR : <input type="text"/>	35356713 53	N°SS : <input type="text"/>	821801005753

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ