



شهادة تصحيح

يشهد ز. د. باجي عبد الله
بصفته رئيسا:
الماستر

الطالب (ة): هلال بن محمد أمين رقم التسجيل: 17.17.39092878
الطالب (ة): بلال بن محمد رقم التسجيل: 23.039.62.104
تخصص: قانون إداري دفعة: 2023 / 2024 لنظام ر م
(د)

أن المذكرة المعنونة ب: بنظام الأحياء والروايات
في الأجزاء
دراسة حالة بلدية المتحصنة
تم تصحيحها من طرف الطالب / الطالبين وهي صالحة للإيداع

غرداية في: 14 / 06 / 2025

رئيس القسم

إمضاء الأستاذ رئيس اللجنة المكلف بمتابعة التصحيح

ف - ز. د. باجي عبد الله

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غرداية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



نظام الأجور والرواتب في الجزائر

—دراسة حالة بلدية المنصورة—

مذكرة مُقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر اكايمي في مسار الحقوق

تخصص: قانون اداري

إشراف الأستاذ :

د. عبد الله زرباني

إعداد الطالبين:

— بوحفص بلشير

— محمد لمين سلخ

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ:

الاسم واللقب	الدرجة	الجامعة	الصفة
زرباني عبد الله	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	رئيسا
زرباني عبد الله	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	مشرفا، مقررا
لغلام عزوز	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	مناقشا

السنة الجامعية: 2023 – 2024م

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة غرداية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



نظام الأجور والرواتب في الجزائر

—دراسة حالة بلدية المنصورة—

مذكرة مُقدّمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر اكايمي في مسار الحقوق

تخصص: قانون اداري

إشراف الأستاذ:

د. عبد الله زرباني

من إعداد الطالبين:

—بوحفص بلشير

—سلخ محمد لمين

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ:

الاسم واللقب	الدرجة	الجامعة	الصفة
زرباني عبد الله	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	رئيسا
زرباني عبد الله	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	مشرفا، مقرر
لغلام عزوز	أستاذ محاضر أ	جامعة غرداية	مناقشا

السنة الجامعية: 2023 - 2024م

بِسْمِ اللَّهِ
الرَّحْمَنِ
الرَّحِيمِ

﴿ مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أَنشَأَ وَهُوَ

مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيَاةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُم

بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴾

صدق الله العظيم

الآية 97 سورة النحل

شكر وعرفان

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستعديه ونعوذ بالله من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا من يهده الله
فهو المهتد ومن يضلل فلن تجد له وليا مرشدا
بإذئ ذي بدئ نحمد الله ونشكره فله الحمد و الشكر مادامت السموات و الأرض ونصلي و نسلم
على أفضل خلق الله محمد صلى الله عليه وسلم
كلمة طيبة مكنون في جواهرها آيات النبل والوفاء فما أوسع شمولها إذا انبثقت من أعماق النفس
الصافية من فم طهور نقولها بكل صدق إلى أستاذنا الفاضل زرباني عبد الله على حسن توجيهه لنا
وعلى جميل صبره معنا .
كما نتقدم كذلك، بجزيل الشكر والتقدير والعرفان إلى الأساتذة الأفاضل اللذين قبلوا المشاركة في
لجنة مناقشة وتقييم هذه المذكرة .
واعتزافا منا بالجميل و الفضل لأهل الفضل نقدم أصدق عبارات الشكر
والشكر موصول إلى من سهر على تحضير وثائقنا وتلبية حاجياتنا إلى جميع موظفي وموظفات قسم
الحقوق
وفي الأخير لا يسعنا إلا أن نشكر كل من ساهم في إنجاز هذا العمل من قريب او من بعيد ولو
بالكلمة أو النصيحة

إهداء

إلى من قرن الله بالإحسان إليهما بطاعته

إلى من ربياني صغيرة وشملاني بعظم عطفهما كبيرة

إلى الوالدين الكريمين

أسأل الله دوام الصحة والعافية لهما

إلى أخواتي وأخوتي الأعزاء شاكرا ومقدرا لهم تشجيعهم و مساندتهم

إلى كل الأصدقاء والزملاء

إلى هؤلاء جميعا أهدي ثمرة هذا العمل

بوحفص

إهداء

قال تعالى : أعوذ بالله من الشيطان الرجيم : بسم الله الرحمن الرحيم
{قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ}

أهدي عملي المتواضع إلى من غرس في نفسي وروحي حب العلم ورعاني بكل إخلاص والذي
العزير ووالدتي الكريمة أطال الله في عمرهما.
إلى أخواتي.

إلى خريجي دفعة 2024 وفقهم الله
والى كل من وسعهم قلبي ولم يسعهم قلبي.

محمد لمين

قائمة المختصرات

ج.ر	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
ص	صفحة
ص.ص	من الصفحة إلى الصفحة
ط	طبعة
م.ج	المشروع الجزائري

مقدمة

يعيش العالم اليوم تطور مستمر ومنافسة حادة، مما يحتم علينا إعادة مراجعة وتقييم الأعمال وتكييفها مع الظروف الراهنة، أو القيام بتعديلها عند الحاجة للتمكن من الصمود والاستمرار، إذ أن الأجور من أهم المسائل التي تدور حولها النقاشات بين العمال وصاحب العمل وان ومما ولاشك فيه أن الأجور والرواتب تعكس مدى الاهتمام بالفرد والموارد البشري الذي أضحي ذو أهمية كبيرة في دفع عجلة التنمية وهذا لا يأت إلا من خلال تحقيق سياسة أجرية عادلة، إذ أن درجة رضا الفرد عن عمله تتوقف غالى حد كبير على قيمة ما يحصل عليه نقدا أو عينا، لذلك فإن العناية بتحديد اجر العامل أو الاهتمام بوضع سياسة رشيدة للأجور وملحقاتها يعتبر من عوامل نجاح المؤسسات والدول.

تعود أهمية هذا الموضوع إلى قيمة الراتب والأجر عند العامل والمؤسسة ومدى اعتباره كنظام محفز عند العامل من اجل الزيادة في العمل ومعرفة ترابط وتكامل كل من عملية تقييم الوظائف ونظام الأجور.

كما يعتبر موضوع الأجور والرواتب من المواضيع الهامة في العصر الحالي ، لذا يمكن إن تساهم الدراسة في إمداد المكتبة الوطنية عموما ومكتبة الكلية خصوصا بالمعارف حول نظام الأجور والرواتب في الجزائر. وكما يمكن تلخيص أهداف الدراسة حسب ما يلي :

-تقديم مجموعة من المفاهيم الخاصة بالأجور .

-التطرق لمختلف أنواع أنظمة دفع الأجور .

- محاولة معرفة نظام الأجور المنتهج من قبل المؤسسات العمومية لاسيما البلدية المدروسة.

- إعطاء صورة دقيقة عن كيفية حساب الراتب والأجر في المؤسسات العمومية.

من الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع الأسباب الذاتية والتي تتمثل في ارتباط الموضوع بالتخصص الذي ندرسه، الرغبة في فهم آليات الموضوع وأسس. وأسباب

موضوعية تتمثل في الأهمية البالغة التي تحظى بها الأجور والرواتب سواء على مستوى الفرد أو على مستوى المؤسسة، اعتبار الراتب مصدر تمويلي أساسي للإفراد والعائلات كما يتوقف عليه المستوى الاقتصادي والاجتماعي للعاملين، دور الراتب في تطوير شكل الإنتاج.

ويمكن عرض أهم الدراسات السابقة التي تعرضت للموضوع:

1. دراسة بوتلجة حمادة، حماني جميلة: محاسبة الرواتب والأجور في المؤسسات العمومية: دراسة حالة الرواتب والأجور لولاية البويرة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة آكلي محند اولحاج البويرة توصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:
-تبيان العوامل المحددة لنظام الرواتب والأجور وطريقة حساب الأجر بالولاية .

- يتضح لنا من خلال هذه الدراسة أن الأجر يحدد حسب العوامل وانه يدفع خصائص ومواصفات الوظائف لان الوظائف ليست متساوية في قيمتها وأهميتها، وان الأجر القاعدي هو الجزء الأساسي في الأجر، ويظهر ذلك من خلال الأهمية البالغة له عند تحديد الأجر.
2. دراسة بن عادل عمر وجراردة عبد النور 2020 سياسة الأجور وفق قانون علاقات العمل في الجزائر -دراسة حالة ببلدية المعاضيد المسيلة -مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في إدارة أعمال المؤسسات جامعة محمد بوضياف المسيلة وتوصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

_ للأجر أهمية بالنسبة للعامل وصاحب العمل كونه يعتبر للأول مصدر للرزق ولثاني مصدر لتكلفة.

-إن الوظيف العمومي يحسب أجور موظفيه بالاعتماد على جميع القوانين المنظمة لهذا الأخير بداية من الأجر الأساسي إلى جميع التعويضات والتغيرات الحاصلة في حساب الأجور التي شملت جميع الموظفين في مختلف الأصناف والدرجات.

من الصعوبات التي واجهتنا في البحث هو:

1-ضيق الوقت ومحاولة التوفيق بين الدراسة والوظيفة والبحث.

2-قلة المراجع المتعلقة بهذا الموضوع بصفة مباشرة، وفي المراجع المتوفرة يكون نظام الأجر كوحدة أو جزء صغير .

يعد عنصر الأجر والرواتب الحلقة الأكثر تداولاً أكثر المواضيع المطروحة للنقاش لدى الموظفين عامة، خاصة في ظل الارتفاع المتزايد للأسعار الشيء الذي أدى إلى انهيار القدرة الشرائية للمواطن بصفة عامة والموظف على سبيل المثال.

وعلى ضوء ما سبق، نسعى من خلال هذه الدراسة إلى الوقوف على طبيعة الأجر والرواتب في الجزائر-دراسة حالة بلدية المنصورة، وذلك من خلال طرح الإشكالية التالية :
ما هي إجراءات إعداد ودفع أجر عمال وموظفي ومنتخبي بلدية المنصورة على ضوء النصوص التشريعية والتنظيمية السارية؟

وللإجابة على هذه الإشكالية نطرح التساؤلات التالية:

ما مفهوم الأجر والرواتب ؟وأي تكم أهمية ؟

ما هي السياسة المنتهجة للأجر في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية؟

ما هي الطريقة المعتمدة لحساب لمعالجة الأجر والرواتب ؟

تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي وذلك من خلال استعراض مختلف المفاهيم الأساسية المتعلقة بالأجر والرواتب ،بالإضافة إلى اعتماد منهج دراسة حالة مما يمكننا إعطاء صورة واضحة ومفسرة في ما يخص موضوع نظام الأجر والرواتب في الجزائر دراسة حالة بلدية المنصورة.

ومن أجل الإلمام بالموضوع قسمنا الدراسة إلى فصلين , فصل نظري وفصل تطبيقي كما يلي:

الفصل الأول تحت عنوان الإطار المفاهيمي للأجر والرواتب، وبدوره ينقسم إلى مبحثين الأول ماهية الأجر والرواتب حيث يشمل مفاهيم حول الأجر والرواتب وبيان أهميته وكذلك يتضمن العناصر المكونة للأجر والراتب والعوامل المؤثرة في تحديده، أما المبحث

الثاني تحت عنوان طريقة تحديد الراتب والأجر والراتب في الجزائر ويتناول سياسة الأجور في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية، أنظمة دفع الأجور والرواتب .

أما الفصل التطبيقي يتمثل في دراسة حالة الأجور والرواتب لبلدية المنصورة وينقسم إلى مبحثين الأول تقديم عام لبلدية المنصورة شمل التعريف بالبلدية إضافة إلى تقديم العوامل المحددة للأجور والرواتب بالبلدية، أما المبحث الثاني فجاء بعنوان معالجة الأجور والرواتب ويتناول الطريقة المعتمدة لحساب الأجور والرواتب في البلدية، والطريقة المعتمدة لدفع والرواتب في البلدية.

الفصل الأول:
الإطار مفاهيمي للأجور والرواتب

إن الأجور والرواتب من أهم الحقوق الأساسية للعامل، كما أنها من أهم التزامات صاحب العمل حيث حظي باهتمام الكثير من الباحثين وأخذ جانبا كبيرا أيضا من اهتمام العاملين والمنظمات التي يعملون بها، وقد تطورت عبر الزمن من خلال نضالات وتضحيات العمال لتصبح وفق الشكل الحالي لها.

ضمن هذا الإطار ومن منطلق اهتمامنا بمفهوم الأجر والراتب سنتناول في هذا الفصل مبحثين: نخصص الأول إلى أهمية الأجور والرواتب ، والمبحث الثاني طريقة تحديد الأجور والرواتب في الجزائر.

المبحث الأول: أهمية الأجور والرواتب

لقد حصل مفهوم الأجر على تطورا تاريخيا ففي المجتمعات البدائية كان العامل يتقاضى أجره على شكل أكل، ملابس أو سكن ، أما في القرون الوسطى فقد عرف نوع من الحرية و ظهر الأجر حيث كان هناك تفاوت في الأجور حسب نوع العمل، ومع بداية الثورة الصناعية أصبح العامل يتقاضى أجره على شكل صك، حيث يستعمل لاقتناء الحاجيات، إما في الوقت الحاضر الأجر يكون نقدا.

المطلب الأول: تعريف الأجور والرواتب وأهميتها

تعددت المصطلحات الشائعة في القطاعين العام و الخاص بالنسبة لما يدفع للعاملين من مبالغ و تعويضات مقابل جهدهم، فلفظ الأجور هو الأكثر شيوعا في مؤسسات القطاع الخاص ، أما في المؤسسات الحكومية و القطاع العام فهناك مصطلحات بديلة لمصطلح الأجر حيث نجد مصطلحي الراتب الشهري و المرتب.

الفرع الأول: تعريف الأجور والرواتب

قبل التطرق إلى تعريف الراتب و الأجر يجب تعريف كل من:¹

صاحب العمل: كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملا أو أكثر لقاء أجر.

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب العمل و تحت إدارته أو إشرافه.

الموظف العام: الموظف العام هو أداة الدولة للقيام بكل نشاطاتها وتحقيق أهدافها التنموية، ومن هنا برزت أهمية التعرف على الموظف العام الذي أثار موضوع تعريفه جدلا فقها

¹ حمناذ محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات - دراسة مقارنة بين النظامين الرأسمالي والاشتراكي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 07.

واسعا لكونه من الأمور النسبية التي تختلف من دولة لأخرى تبعا للنظام الاقتصادي و السياسي و الاجتماعي السائد في الدولة.

العمل: كل ما يبذل من جهد إنساني فكري أو فني و جسماني لقاء اجر .

عقد العمل : اتفاق بين صاحب عمل و عامل، محدد أو غير محدد المدة ، يتعهد بمقتضاه العامل أن يؤدي عملا معيناً لصاحب العمل و تحت إدارته و أشرفه لقاء آخر .

الأجر: هو ما يتقاضاه العامل أو يحصل عليه لقاء خدمة ما، وقد تأخذ هذه الخدمة العمل على شكل جهد ذهني أو عضلي، كما يتخذ الأجر شكل الأجر النقدي.¹

الراتب: هو المقابل المالي الممنوح للعامل أو الموظف كتعويض لعمله أو لخدمته المقدمة للمؤسسة ابتداء من تاريخ تنصيبه، وهذا طبقاً لمبدأ لكل حسب عمله ولا يمكن أن يتقاضى الموظف راتباً من مؤسسة إلاّ إذ كان معيناً في منصب عمل لديها ويقوم فعلاً بالأعمال المرتبطة بذلك المنصب.²

أولاً: المفهوم الاقتصادي للأجر : يعتبر الأجر من العوامل المؤثرة بالدرجة الأولى في العلاقات الاقتصادية ، والأجر من الناحية الاقتصادية يعبر عن جزء من الدخل المخصص للإنفاق ، و بتعبير آخر تكلفة العمالة التي يعتبرها الاقتصاد عنصر من تكاليف الإنتاج. فيما يخص المفهوم الاقتصادي للأجر فيعتبرونه مجرد ثمن أو سعر العمل يحدد وفق قاعدة أو قانون سوق العمل بالنظر إلى أهمية العمل المنجز من الناحية الكمية و النوعية و المدة

¹ صلاح الدين عبد الباقي، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 2002، ص286.

² كاوي نور الدين، تكوتي عبد المالك، حساني ابراهيم، الرواتب والمنح، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة تخرج مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش - الجزائر، 2013/2014، ص08.

التي استغرقها انجازه ، دون الأخذ بعين الاعتبار احتياجات العامل بحيث انه دخل العمل. و يعرفه اقتصاديون في القرن التاسع عشر بقولهم: "الأجر دخل العمل أو عنصر العمل".¹

ثانيا: المفهوم الاجتماعي للأجر: يقصد بالمفهوم الاجتماعي للأجر في حقيقة القول تحليل اقتصادي أكثر منه قانوني فهو يشمل كل ما يقدم للعامل، و أنه لم يعد مجرد بائع لبضاعة يدفع ثمنها بالسعر الجاري الذي يحدده قانون العرض و الطلب ف العامل له احتياجات شخصية أو عائلية، فالمنافع التي يتسلمها لم تعد في الواقع مرتبطة بتقدم العمل، فيما هاته المنافع تهدف إلى أن تضمن للعامل الأمن و القدرة على الكسب المستقر وهذا ما يسمى بالأجر الاجتماعي.²

ثالثا: مفهوم الأجر حسب الأنظمة: تعددت مفاهيم الأجور و ذلك باختلاف الأنظمة، فنجد النظام في ذلك النظام الاشتراكي و الذي ينظر إلى العمل على أنه مجهود مشترك بين مجموعة من العمال لغرض رفع مستوى المعيشة عن طريق إنتاج السلع و الخدمات الضرورية، و يعتبر الأجر بأنه حصة العامل في الإنتاج معبرا عنه نقدا حيث يقسم مقدار و نوعية العمل المقدم من طرف كل عامل.³

أما في النظام الرأسمالي ، فالأجر هو التوزيع الأولي للدخل الجمالي لشراء قوة العمل و دفع الأجر أي أن العمل يعتبر كسلعة تحدد بواسطة إنتاجية العمل و كمية السلع التي يحتاجها العامل لتحديد قوته، بالإضافة إلى خضوعها لقوانين السوق العرض و الطلب و كذا دور النقابات في تحديد الأجور ، كما تعرفه بعض النظريات الرأسمالية على أنه ثمن العمل الذي يؤديه العامل باعتبار أنه سلعة، و عرف على أنه تكلفة أداء و أنه قيمة مهارة، وتتفاوت

¹ بولتجة حمامة، حماني جميلة، محاسبة الرواتب و الأجور في المؤسسات العمومية، دراسة حالة محاسبة الرواتب والأجور بولاية البويرة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية و المحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة ألكلي محند اولحاج، البويرة، 2014/2015، ص05.

² حمناذ محمد شطا، المرجع السابق، ص42.

³ المرجع نفسه، ص43.

الرواتب و الأجور حسب اختلاف هذه المهارات و القدرات ، طبيعة الوظائف و تأثيرها على المجتمع.

رابعاً: المفهوم القانوني: عرفه المشرع الجزائري حسب المادة 80 من قانون العمل "للعامل الحق في الأجر مقابل العمل المؤدى، ويستحق العامل أجره بانتظام على أن يتناسب هذا الأجر مع نتائج العمل وعليه فإن الأجر هو مقابل مالي للعامل".

ويجب الإشارة إلى أن المشرع الجزائري كرس في كل من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،¹ مصطلح الراتب، وفي المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،² الذي استعمل مصطلح الأجر معبرا في حقيقة الأمر عما يتقاضاه العمال في القطاع وفي هذا الصدد نصت المادة 32 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006، " أن للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب".³

ومن كل التعريفات السابقة نستخلص تعريف شامل للرواتب والأجور الفرق بينهما: فالأجر: يشمل جميع المدفوعات المالية التي تدفع للموظف أو العامل (الرواتب - العلاوات - العمولات) أي صورة من صور الدفع المالي، الراتب: هو المبلغ الذي يدفع للموظف نظير قيامه بعمل معين لا يحسب بالساعة وإنما يكون (اسبوعياً - شهريا - سنوياً).

¹ الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² لمرسوم رقم 85 / 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

³ القانون رقم 90-11، 21 أفريل 1990، المعلق بعلاقات العمل (ج ر رقم 17 المؤرخة في 25 أبريل 1990)، ص 569.

الفرع الثاني: أهمية الرواتب والأجور

تتجلى أهمية الأجور و أهدافها فيما يلي:¹

أولاً: أهمية الأجور بالنسبة للعاملين: يهتم العاملون بالأجور لعدة أسباب من بينها أن الأجر يمثل مصدراً هاماً لمعيشة الفرد ومستوى رفاهيته وخدماته والاحتياجات المالية التي يستطيع أن يوفرها لنفسه ولأفراد أسرته، ويؤثر على وضعه في مجتمع وذلك مقارنة بمركزه أو مكانته في عمله وتكون معروفة فقط بالنسبة للمرؤوسين المباشرين.

ثانياً: أهمية الأجور بالنسبة للمنظمة: تمثل الأجور أهمية كبيرة بالنسبة للمنظمة وذلك لأنها تمثل جزءاً هاماً من تكلفة الإنتاج، إلا أن نسبة العمل تختلف من منظمة لأخرى حسب طبيعة نشاطها ومدى اعتمادها على العنصر البشري في عملية التشغيل. وإن الزيادة في معدلات الأجور تنعكس على المستهلك وذلك بارتفاع الأسعار وبالتالي انخفاض في حجم المبيعات هذا في حالة تأثيرها على المستهلك، أما إذا لم تؤثر الزيادة على المستهلك فإن تكلفتها يجب أن تعود من الكفاءة الإنتاجية العالية أو عن طريق تخفيض المؤسسة هامش ربحها، وهذا ما يمكن أن يعرض سيولة الشركة أو المنظمة لموقف خطر إذا كانت الظروف صعبة، وقد يضطرها لتصفية أصولها أو أرصدها المختلفة، ومن جهة أخرى إن انخفاض نسبة الأجور سيجعل المنظمة تواجه مشاكل مع عمالها منها:

- ✓ عدم القدرة على جذب الكفاءات من الخارج للعمل.
- ✓ صعوبة المحافظة على الكفاءات الموجودة لديها. و بالتالي فقدان الخبرات والكفاءات الضرورية.

ولذلك فإن من مصلحة المنظمة أن تحاول الحفاظ على برنامج الأجور الذي يساعد على مضاعفة الكفاءة والمبيعات، حتى تتمكن من دفع عائد مناسب للمساهمين على استثماراتهم

¹ جمال الدين محمد مرسى، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية، الإسكندرية، الدار الجامعية، 2003، ص 503.

وأيضاً توفرّ للعاملين فرص عمل دائمة ودفع أجور مناسبة لهم. وتسعى المنظمة إلى إتباع سياسة الأجور من أجل تحقيق الأهداف التالية:

➤ الموازنة بين تكلفة الأجور المدفوعة وتحقيق المساواة والعدالة وإرضاء رغبات وحاجات العاملين.

➤ توفر مستويات محفزة لجذب الكفاءات الخارجية والمحافظة على الكفاءات الداخلية.

➤ الربط بين مستويات الأداء ومستويات الأجور، وصولاً إلى الرقيّ الأدائي بين العاملين.

➤ ربط الأجر بالفائدة العائدة على المنظمة.

➤ انسجام الأجر مع المتطلبات التشريعية الحكومية ونظام نقابات العمال.

ثالثاً: أهمية الأجور بالنسبة للمجتمع:

تؤثر الأجور أيضاً على الجماعات والمؤسسات المختلفة داخل المجتمع، فمن جهة نجد أن الأجور تزيد من القوة الشرائية للعاملين، وبالتالي تزيد من الدخل الاقتصادي للمجتمع، إلا أن زيادة الأجور من جهة أخرى تتسبب في ارتفاع الأسعار و بالتالي تخفيض مستوى المعيشة لهؤلاء العمال الذين لا يجوز التنسيق بين دخولهم وزيادة مستوى الأسعار، وكما يترتب عليها انخفاض الطلب على المنتجات أو الخدمات التي ينتجها العاملون، ويتسبب هذا في خفض عدد الوظائف المطلوبة لإنتاج هذه المنتجات وهذا ما يؤدي إلى تخفيض في حجم فرص العمل، وهذا يعني زيادة نسبة البطالة في المجتمع.¹

¹ جمال الدين محمد مرسي، المرجع السابق، ص504.

المطلب الثاني: العناصر المكونة للأجر والعوامل المؤثرة في تحديده

للأجر عدة عناصر وعدة مكونات كما أنه عوامل مؤثرة في تحديده نعرضها في ما يلي:

الفرع الأول: العناصر المكونة للأجر

يشمل الأجر على عدة عناصر ثابتة ومتغيرة يختلف تركيبها من نظام لأخر ومن بلد لأخر، وسوف نركز هنا على مكونات الأجر وفقا للتنظيم الجزائري الحالي والذي من خلاله يمكن تصنيف مكونات الأجر إلى عنصرين أساسيين هما الأجر الثابت والأجر المتغير : فالأجر الثابت يدفع الأجر الثابت عن الوقت الذي يستغرقه العامل في عمله حسب نظام دفع الأجور في المنطقة وحسب طبيعة العمل الذي يؤديه، ويتشكل هذا الجزء من ثلاثة عناصر أساسية هي :

- الأجر الأساسي
- الأجر الوطني الأدنى
- التعويضات الثابتة الملحقه .

أما الأجر المتغير فيتكون من مجموعة من العناصر المتغيرة من حيث القيمة المالية أو من حيث عنصر الديمومة والاستقرار إذ أنها غير دائمة ومنظمة باعتبارها تخضع لعدة عوامل ومعطيات وأسباب قد لا تتحقق بصفة دائمة، أما بسبب قدرة العامل ومهارته أو بسبب تنظيم العمل، ويتكون الأجر المتغير بدوره من ثلاثة عناصر أساسية وهي : التعويضات المتغيرة الملحقه والمكافئات والاقتطاعات، وعلى ذكر ما تطرقنا إليه سابقا من هذه العناصر سنقوم بشرحها بإيجاز كالآتي :

أولاً: **الأجر الأساسي**: هو عبارة عن الأجر الأساسي الذي يتقاضاه العامل حسب المنصب الذي يشغله وحسب تصنيف الموظف ضمن السلم الوطني للأجور، وحسب المادة 81 من قانون العمل يقصد بالأجر الأساسي "المقابل للتصنيف المهني في الهيئة المستخدمة".¹

إن تحديد وتصنيف منصب العمل له علاقة مباشرة بتحديد الأجر المقابل لذلك المنصب، إذ يعني هذا التصنيف ترتيب هذا المنصب ضمن جدول خاص بالأجور، ويعتبر هذا الجدول جدول مناصب العمل²، حيث يعطي لكل منصب عمل مجموع من النقاط الاستدلالية التي تحدد عناصر وعوامل المنصب، والتي تختلف من منصب إلى آخر، ويمكن تتلخص في درجة التأهيل والمسؤولية والجهد المطلوب في ذلك المنصب، إلى جانب ظروف العمل ومختلف الضغوط والمتطلبات المتعلقة بكل منصب عمل والقطاع المتواجد فيه.

حسب المادة 148 من الممر 06-03 يطابق الأجر الأساسي إي عمل يستجيب لمعايير منصب العمل، وينشأ مبلغه مباشرة من الرقم الاستدلالي لمنصب العمل الذي يشغله العامل³

يجب أن يكون الأجر الصافي أكثر من الأجر الوطني snmg والذي قيمته 20.000.00.⁴ كما يحدد لكل نقطة استدلالية قيمة مالية معينة، تمثل ثمن أو سعر أو مقابل النقطة، وبالتالي فإن الأجر الأساسي هو حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمنصب في القيمة النقدية أو المالية للنقطة الاستدلالية.

¹ القانون رقم 90-11، 21 أبريل 1990

² احمية سليمان: التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري مبادئ قانون العمل، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002، ص 230.

13 الأمر رقم 06-03، 15 يوليو 2006

⁴ بناء على المرسوم الرئاسي رقم: 21-137، المؤرخ في: 2021/04/07، يحدد الأجر الوطني الأدنى المضمون، الجريدة الرسمية عدد: 28، المؤرخة في: 2021/04/14، لا سيما المادة الأولى منه، فإن الأجر الوطني الأدنى المضمون في الجزائر حالياً هو 20000 دج في الشهر.

الأجر الأساسي = الرقم الاستدلالي * القيمة المالية للنقطة الاستدلالية .

ثانيا: الأجر الوطني الأدنى : إن المشرع الجزائري لم يعرف الأجر الأدنى المضمون الوطني و إنما عرفه الفقه على أنه ((هو الحد الأدنى المطبق على كافة العمال، والقطاعات والنشاطات، دون استثناء، حيث يتم تحديده من قبل السلطات العامة - الحكومة - بمقتضى نصوص تنظيمية بالنظر إلى عدة اعتبارات مالية واقتصادية واجتماعية لاسيما فيما يتعلق بتطور أسعار البلاد)).

((فالأجر الأدنى هو الأجر الذي لا يجوز بأي حال من الأحوال النزول عنه في علاقات العمل، فردية كانت أم جماعية، وهو الذي يغطي نفقات المعيشة في حدودها الإنسانية دون الإخلال بالتوازن الاقتصادي الواجب بين الأسعار))¹.

((وهو أدنى لأنه لا يمكن الاتفاق في عقد العمل أو الاتفاقيات الجماعية على اجر اقل منه وهو غير مرتبط بمستوى العمل المؤدى ومن شأنه تغطية الحاجات الأساسية للعامل وعائلته)).

يحدد الأجر الوطني الأدنى المضمون المطبق في كل قطاعات النشاط بموجب مرسوم، تبعا للاحتياجات الحيوية للعامل والإمكانية الاقتصادية للبلاد.

ويراعي عند تحديد الأجر الوطني المضمون تطور أسعار المنتجات والخدمات الواسعة الاستهلاك المحددة في ميزانية عائلية نموذجية تحدد بأحكام تنظيمية.

يرتبط تطور مستوى الأجر الأدنى بمتطلبات التنمية والأهداف الاقتصادية والثقافية والاجتماعية التي تسعى الأمة إلى تحقيقها.

¹ احمية سليمان :المرجع السابق، ص230، 231.

تهدف سياسة الأجور في إطار هذه المتطلبات والأهداف نفسها إلى قضاء على الفوارق، في مجال الأجر الأدنى المضمون، القائمة بين الزراعة والقطاعات الأخرى.¹

يشمل الأجر الوطني الأدنى المضمون:

- الأجر الأساسي والعلاوات والتعويضات مهما كانت طبيعتها، باستثناء التعويضات المدفوعة لتسديد المصاريف التي دفعها العامل.
- الخبرة المهنية أو أي تعويض بعنوان الأقدمية .
- تنظيم العمل فيما يخص العمل التناوبي والساعات.
- العزلة.
- المر دودية والتحفيز أو المشاركة في النتائج ذات الطابع الفردي او الجماعي.²

وللتذكير فان الأجر الوطني الأدنى المضمون المنشأ بموجب الأمر رقم 74-2 المؤرخ في 16 يناير 1974 كان يطلق عليه ففي سنة 1963 تسمية " الأجر الأدنى المضمون ما بين المهن " .

وقد عرف التطورات الآتية:

ثالثا: تعويض الضرر

يطبق هذا التعويض في حالة عدم احتساب الضرر المحتمل في تقييم وتحليل المنصب، وحسب المادة 152 من الأمر 06-03 " يمنح التعويض عند الضرر عندما يشتمل منصب العمل على مهام وظروف العمل تتطوي على جهود شاقة، أو قذارة، أو عناصر غير صحية، أو على خطر".³

¹ القانون رقم 08/12/78 المؤرخ في 05 اوت 1978، المتضمن القانون الأساسي للعامل، الجريدة الرسمية، رقم 32 الصادرة في 19 ماي 2024.

² القانون 90/11/21 افريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، الجريدة الرسمية، المؤرخة في 23 افريل 1990، العدد 17.

³ الامر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

وتم إحالة مهمة تحديد قائمة المناصب التي تشمل على أضرار أو مخاطر أو أمراض أو غيرها من العناصر، وكذلك تحديد النسب الإجمالية أو الجزئية لكل ضرر من الأجر الأساسي، وذلك بمشاركة لجان خاصة بالوقاية والصحة والأمن على مستوى المؤسسة المستخدمة وفقاً للاتفاقيات الجماعية حسب القانون 90-11 المتضمن علاقات العمل.

تعويض الخبرة: يهدف تعويض الخبرة إلى مكافأة الأقدمية المولدة للخبرة المهنية، وتحدد هذه الطرق بالقوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط¹.

يتقاضى العامل الذي لم تتغير رتبته مدة تزيد عن ثلاث سنوات، تعويض خبرة يكون مبلغه مرتبطاً بطبيعة منصب العمل، و بأقدمية العامل في رتبة الأخيرة.

ويبلغ تعويض الخبرة حده الأقصى عند نهاية فترة العمل تتراوح مدتها ما بين 25 و 30 سنة متتالية أو غير متتالية، قضائها العامل في المؤسسة أو عدة مؤسسات مستخدمة² تكافاً الخبرة المهنية مع ذلك، وكقاعدة عامة عن طريق الترقية ولاسيما الترقية لمناصب أعلى ولا تكتسب الخبرة المهنية ذاتها بأقدمية فحسب ولكن أيضاً على وجه الخصوص بالتكوين المهني للعامل وتحسين هذا التكوين في منصبه عمله أو بالتعليم المناسب³.

تعويض المنطقة : ويعد هذا التعويض من التعويضات التي تمنح للعاملين الذين يمارسون عملهم في مناطق الجغرافية النائية، أو في ظروف عزلة خاصة ويخص بالذكر مناطق الجنوب، إذ تم تحديد المناطق المعنية بالتعويض ومنها منح تعويض خاص بكل منطقة على حسب خصوصيتها، فهذا التعويض يتم منحه من أجل تشجيع الموظفين على الاستقرار والتعمير بالمناطق الجنوبية وهذا للتخفيف عن المناطق الأكثر استقطاباً واكتظاظاً بالسكان، أو بمفهوم آخر تعويض المنطقة يمكن اعتباره على أنه مبلغ يعطى للعامل الذي

¹ القانون رقم 78-12، 08 أوت 1978

² القانون رقم 78-12، 80 أوت 1978

³ القانون رقم 78/12 08 أوت 1978 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32.

يقع منصب عمله أو يكلف بمهمة مؤقتة في منطقة جغرافية نائية أو صعوبة بحيث يدفع هذا التعويض بصفة مكاملة للأجر، وقد أحال قانون علاقات العمل اختصاص تحديد هذا التعويض إلى الاتفاقيات الجماعية للعمل بالنسبة للمؤسسة وذلك بمقتضى المادة 120 فقره 04 من القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل.¹

الفرع الثاني: العوامل المؤثرة في الأجور والرواتب

يمكن تلخيص العوامل المؤثرة في الأجور في العناصر التالية:²

أولاً: القوانين والتشريعات السائدة: تكاد ال توجد اليوم دولة في العالم ليس لها قوانين تنظم الأجور هذه القوانين ملزمة لكافة المنظمات الخاضعة لقانون العمل والتي تشمل كل المنظمات التي يتجاوز عدد العمال فيها ما بين 5 و 10 عمال حسب القوانين والتشريعات المطبقة، هذه القوانين غالباً ما تحدد الحدود الدنيا للأجر، الضمانات والتعويضات المستحقة، ساعات العمل والعطل، بحيث يجب أن يراعي نظام الأجور الحد الأدنى للأجر الذي تنص عليه هذه التشريعات، علماً أنه بإمكان المنظمة أن توفر شروط وامتيازات تزيد عن الحد الأدنى، لكنها لا تستطيع أن تضع شروط تنزل عليه.

ثانياً: قدرة المنشأة وإمكاناتها: يتوقف مستوى الأجور والرواتب التي تدفعها المؤسسة للعاملين بها على إمكاناتها المادية ومركزها المالي، فكلما زادت مبيعاتها وأرباحها كلما كان لديها القدرة على دفع رواتب أعلى والعكس، وإذا كانت المنشأة تواجه صعوبات مالية تقل قدرتها على دفع أجور عالية، وفي بعض الأحيان قد يقبل العاملون هذا الوضع إلى أن تتحسن حالة المنشأة المالية.

¹ انظر المادة 120 فقره 04 من القانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقات العمل حيث تنص على: "تعالج الاتفاقية الجماعية التي تبرم حسب الشروط التي يحددها هذا القانون، شروط التشغيل والعمل ويمكنها ان تعالج خصوصاً العناصر الآتية :
- التعويضات المرتبطة بالأقدمية، و الساعات الإضافية، وظروف العمل، بما فيها تعويض المنطقة.

² محمد سعيد سلطان، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للنشر والطباعة، مصر، 2007، ص433.

ثالثا: الظروف الإقتصادية الطارئة: قد تطرأ بعض الظروف التي تؤثر على مستويات الأجور ومثال ذلك حالات الكساد التي تمر بها الدولة، ويصبح من المتوقع أن تنخفض مستويات الأجور في حالات الكساد والانكماش الإقتصادي والعكس صحيح حيث ترتفع مستويات الأجور في حالة النمو الإقتصادي.

رابعا: تكلفة المعيشة: أن الطريقة الأمثل بمحافظه على كفاءة ومعنويات العمال يجب أن تدفع لهم أجور كافية لتضمن لهم المعيشة ومستوى يناسب الظروف الإقتصادية وإلا سوف يلجأ العمال للبحث عن عمل آخر أجره مرتفع، وأن الأجور غير المناسبة لا تدفعهم للمساهمة بجهود أقل في الوظيفة، لذلك تدعم بعض المنظمات اعتبار لتكلفة المعيشة مثل: المنح، العلاوات، سكن اجتماعي، سيارة، منح عائلية.

خامسا: متطلبات العمل: الشك أن هناك علاقة بين الأجر ومتطلبات أداء العمل، فكلما زادت هذه المتطلبات زاد الأجر المقابل لها والعكس، بمعنى أنه ترتيب الوظائف المختلفة حسب القيمة النسبية لكل وظيفة وحسب الأهمية، ووفقا للصعوبة والخبرة والمستوى التعليمي اللازم لأدائها، فإن الوظائف التي تتصف بالصعوبة والمسؤولية العالية، تقابلها مستوى أعلى من الأجور والعكس.

سادس: الإنتاجية: هناك علاقة دائمة بين إنتاجية العمل والأجر الذي يحصل عليه وتقاس الإنتاجية عادة بكمية الإنتاج لساعات العمل وتهتم الإدارة في اغلب الأحيان بارتباط الأجر بالإنتاج.

سابعا: الأجور والرواتب السائدة: تتأثر المنشأة عندما تقوم بتحديد الأجور والرواتب التي تدفعها لوظائفها المختلفة بمستوى الأجور السائدة في المجتمع والتي تدفع للوظائف المماثلة في المنشأة الأخرى، ويرجع ذلك السبب في ذلك ان قيام المنشأة بدفع أجور أقل من المنشآت الأخرى سوف يؤدي ذلك إلى عدم إمكانية حصولها على العنصر البشري الذي تبحث عنه.¹

¹ أحمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء للطباعة والنشر، الإسكندرية، مصر، 2006، ص173.

المبحث الثاني: طريقة تحديد الأجور والرواتب في الجزائر

يعتبر الأجر أهم حافز يدفع العامل لبذل جهده والاستمرار في عمله، فتقوم المؤسسة بوضع نظام أجور مبني على أسس وقواعد تعمل على تلبية حاجاتهم ورغباتهم، كما يعتبر من الأمور الحساسة داخل المؤسسة سواء من جانب العمال أو من جانب المؤسسة بحد ذاتها.

المطلب الأول: سياسة الأجور في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية

في هذا الإطار صدر الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و نص على موضوع الرواتب و الأجور في المواد 02 و 114 إلى 126 كما جاءت عدة مراسيم تطبيقيا لمختلف هذه المواد و التي من بينها:¹

- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29/09/2007 يحدد كيفية منح النقاط الاستدلالية للشاغلين المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 27 رمضان 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرها و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

¹ الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- المرسوم التنفيذي رقم 08-60 وقصد إيضاح محتوى هذا الإقصاص من خلال مختلف النصوص القانونية و التنظيمية، فإننا سنحاول التطرق إليه من خلال معايير إعداد الشبكة الجديدة للتصنيف في الوظيفة العمومية.

أولاً: معايير إعداد الشبكة الجديدة للتصنيف في الوظيفة العمومية

إن هذا النظام الجديد للتصنيف أعاد الاعتبار للكفاءة و الشهادة و الجدارة و بالتالي أصبحت من أهم المعايير المعتمد عليها في التصنيف و ذلك وفق الأمر رقم 06-03 و لأجل ذلك فهناك:

- تصنيف متعلق بالموظفين.

- الشبكة الاستدلالية لشاغلي المناصب و الوظائف العليا في الدولة.

- تصنيف متعلق بالأعوان المتعاقدين.

1-التصنيف الجديد للموظفين: طبقاً للمادة 08 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يتم التصنيف على حسب مستويات التأهيل و الكفاءة، و تشمل شبكة مستويات التأهيل سبعة عشر صنفاً توافق مختلف مستويات التأهيل، كما يوجد أصناف أخرى خارج الصنف و تنقسم الشبكة إلى أربعة أفواج (أ، ب، ج، د) و هي:¹

- الفوج (د) التنفيذ من الصنف 1 إلى 6

- الفوج (ج) التحكم و يطابق الصنفين 7 و 8

- الفوج (ب) التطبيق و يطابق الصنفين 9 و 10

- التصميم و البحث أو الدراسات من الصنف 11 إلى 16.

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

كما يوجد خارج الصنف سبعة أصناف فرعية و هذا وفق الجدول في الملحق رقم (01).

و ما يلاحظ أن:¹

✓ هذه الشبكة استعملت شبكة مستويات التأهيل إطار مرجعيا في إعداد الشبكة الاستدلالية في النظام الجديد للتصنيف و الرواتب.

✓ تشتمل الشبكة الاستدلالية الجديدة على رقم استدلالي أدنى و رقم استدلالي أقصى للدرجات يطابقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى، و مستوى التأهيل الأعلى في الوظيفة العمومية.

✓ يوافق التدرج في الأرقام الاستدلالية على الصعيد الأفقي الترقية في الدرجة في إطار الخبرة المهنية، أما التدرج العمودي يوافق الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى.

✓ تشتمل الشبكة الاستدلالية على مجموعات و أصناف و درجات.

حيث نجد أن الشبكة تبدأ من الرقم الاستدلالي 200 حاليا هي 400 وفقا للمرسوم الرئاسي 54-23 الذي يوافق الرقم الاستدلالي القاعدي في الصنف 1 و تنتهي في الرقم الاستدلالي 2368 حاليا 2688 بموجب نفس المرسوم 2368 أي الدرجة الثانية عشر في القسم الفرعي خارج الصنف الأعلى.

ثانيا: الشبكة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا و الوظائف العليا في الدولة

أريد أن أنوه إلى مسألة مهمة وهي أن هناك مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية مثل رئيس مصلحة ورئيس مكتب ... وهذه يحكمها المرسوم الرئاسي رقم: 07-307 المعدل والمتمم، وهناك وظائف عليا في الدولة مثل بداية من رئيس الجمهورية إلى غاية الوالي ومدير تنفيذي ورئيس دائرة ... وهي يحكمها المرسوم التنفيذي رقم: 90-288 المعدل والمتمم بحيث هناك اختلاف بينهما فالمنصب العالي في المؤسسة هو عبارة عن

¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية المؤرخة في 30 سبتمبر 2007، العدد 61، ص ص 11 - 10.

موظف يتقاضى أجره على أساس رتبته التي يشغلها مثل متصرف يضاف لها تعويض يسمى تعويض المنصب النوعي وهي منحة تضاف إلى الأجر، بينما من يتقلد وظيفة عليا في الدولة فإنه يوضع في حالة انتداب بالنسبة لرتبته الأصلية ويتقاضى أجرا مختلفا حده المرسوم التنفيذي رقم: 90-288 إذ لا يهم المنصب الذي كان يشغله ولا الراتب الذي يتقاضاه وإنما يصبح يتقاضى أجر اص يتناسب مع الوظيفة العليا التي يشغلها حيث أن الشبكة الاستدلالية لهاته الفئة مقسمة إلى 7 أصناف من أ إلى ز وكل صنف مقسم إلى قسمين ما عدى القسم ز يتكون من قسم وحيد (خاص برئيس الجمهورية) كما أن هناك زيادة أفقية تتعلق بالأقدمية.

لقد تضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المادة 14 مبدأ الزيادة الاستدلالية، أي تخصيص عدد معين من النقاط الاستدلالية زيادة على الرقم الاستدلالي المطابق للرتبة قصد المكافأة على المسؤولية المرتبطة بالمنصب المشغول ، لكن الملاحظ هو أن قيمة النقطة الاستدلالية متساوية في مجال الشبكة الاستدلالية للموظفين أي 45 دج وبخصوص عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي (هناك مناصب عليا ذات طابع وظيفي وأخرى ذات طابع هيكلية -الوظيفي مثل مكلف بالدراسات في الادارة الإقليمية ومساعد مندوب بلدي... أما المناصب الهيكلية فهي مثل رئيس مصلحة ورئيس مكتب..)، تحدد بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و الوزير المعني و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، كما تنص عليه المادة 06 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 و يسري التوزيع ضمن شبكة تتكون من 14 مستوى في الزيادة الاستدلالية مع حد أدنى من 25 نقطة و حد أعلى من 705 نقاط. لقد تغيرت أيضا وأصبحت أدنى نقطة هي 115 وأعلاها هي 795 نقطة وفقا للمرسوم الرئاسي رقم: 23-55.

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

وهدف هذه الشبكة في زيادة استدلالية للمصالح المركزية و اللامركزية في الدولة إلى:

- ✓ موافقة المناصب العليا بمكاسب محفزة و التكفل بالمسؤوليات المرتبطة بالمناصب .
- ✓ ضمان التدرج بما يتماشى و الزيادة الاستدلالية.
- ✓ إدراج كل تعويض يرتبط بشغل المنصب العالي مثل تعويض المسؤولية ضمن الزيادة الاستدلالية .

ثالثا : التصنيف المتعلق بالأعوان المتعاقدين وفق النظام الجديد

لقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 07-308¹ توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، كفيات تصنيف الأعوان الخاضعين لنظام التعاقد و دفع رواتبهم حيث طبقا لأحكام المواد من 19 إلى 21 من الأمر 06-203² يمكن المؤسسات الإدارية العمومية حسب الحالة و وفق احتياجاتها توظيف أعوان متعاقدين لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي و هنا نجد:³

- الأعوان المتعاقدين الذين يتم توظيفهم في مناصب شغل الحفظ أو الصيانة أو الخدمات.
- الأعوان المتعاقدين الذين تم توظيفهم في مناصب شغل توافق رتب الموظفين.
- الأعوان المتعاقدين الموظفون لإنجاز عملية تكتسي طابعا مؤقتا .

¹ المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

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

³ الكر محمد، سياسة الأجور في الجزائر " واقع و آفاق " 2008 -1990، أطروحة مقدمة ضمن متطلبات نبل شهادة الماجستير، جامعة الجزائر، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية، تخصص إدارة الموارد البشرية، 2008، ص102.

و في هذا الإطار يصنف الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد و تدفع رواتبهم، حسب الحالة و على أساس مستوى تأهيلهم، في إحدى الشبكتين الآتيتين:¹

✚ الشبكة الاستدلالية لمناصب الشغل المحددة في المادة 45 من المرسوم الرئاسي 07-304، و هذا فيما يخص الأعوان المتعاقدين الذين تم توظيفهم في مناصب الشغل المرتبطة بنشاطات الحفظ و الصيانة أو الخدمات.

✚ الشبكة الاستدلالية للمرتبات المحددة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-304، فيما يخص الأعوان المتعاقدين الآخرين الذين تم توظيفهم وفق الأمر رقم 06-03.

المطلب الثاني: أنظمة دفع الأجور والرواتب

يعرف نظام الأجور للمؤسسة على انه " توازن بين تفاعلات عوائد العلمية الإدارية وتدخل اصحاب المصلحة". اذ لابد على المسيرين في الموارد البشرية التغيير الدائم في طرق التسيير الاداري والسياسات الأجرية، اخذين في الحسبان فعالية عوائد العملية الادارية المتمثلة في العقلنة في تسيير ميزانية المؤسسة، وبالأخص حسن تسيير الكتلة الأجرية والعدالة في تصنيف الوظائف وتقييمها مع منح مستويات اجور مرضية للعاملين وتحقيق الشفافية في ذلك. والعائق الثالث هو مستوى الجذب الخارجي للموظفين المحتملين المتواجدين في سوق العمل.

حسب Farrary للنظام الأجرى ثلاثة ابعاد تتحكم في أنظمة الأجور:²

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

¹ المادة 23 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

² مسغوني منى، محاضرات مقياس نظام الأجور والحوافز، سنة ثالثة تخصص إدارة الموارد البشرية، د.س، ص 19.

- **البعد الاجتماعي :** ويتجلى في خلق الية للتقييم الاجتماعي لان نظام الأجور سوف يخلق بشكل اوتوماتيكي طبقية اجتماعية داخل المؤسسة.
- **البعد النفسي :** الذي يفسر قيمة اعتراف المؤسسة بالعمل المقدم من طرف العاملين.
- ان تفاعل الدائم بين هذه الابعاد الثلاثة في السياسة الأجرية للمؤسسة ويجعل من تلك الابعاد رافعة رئيسية لتحفيز العاملين وضمان ولائهم والحفاظ عليهم.
- يمكن تقسيم نظم دفع الأجور إلى مجموعتين وهما:

الفرع الأول: نظام الأجر الزمني

يتم بمقتضاه دفع الأجر عن وحدة زمنية معينة يقضيها الفرد العامل في عمله , ولا يتغير الأجر بتغيير كمية الإنتاج , و يعتبر هذا النظام شائعا في الاستخدام بساطته ويتم اللجوء إليه في الحالات التي يستصعب فيها ربط الإنتاج بالأداء كوحدات كمية مثل الأعمال الإدارية والهندسية والاستشارية, وكذلك في الأعمال التي يكون الإهتمام فيها بالجودة أكثر من الكمية. ويؤخذ على هذا النظام عدم تشجيع للإبداع والابتكار من قبل الفرد العامل , إذ يتساوى اجر العامل مع غير المتميز وفيه يصعب التنبؤ بعنصر العمل كأحد عناصر الإنتاج.

وهناك حالات معينة تصلح لتطبيق هذه الطريقة دون غيرها:¹

- 1- في حالة الوظائف أو الأعمال التي يصعب قياس إنتاجها بوحدات كمية ملموسة، مثال ذلك اعمال الصيانة المتنوعة أو الكتابية.

¹ نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر)، ديوان المطبوعات الجامعية ، ن، الجزائر، 2015، ص 72.

2- في حالة عدم وضوح العلاقة بين كمية الإنتاج و الجهد المبذول، وحيث يكون غير إمكان العامل التحكم في كمية انتاجه، كالعامل على خط التجمع حيث تكون سرعته محكومة بسرعة الماكينة التي يعمل عليها، و تكون سرعة معروفة مقدما وليس للعامل سيطرة عليها.

3- في حالة ما إذا كان الإنتاج غير منظم كحدوث عطل بصفة مستمرة ولا دخل للفرد فيها.

4- في حالة عدم قدرة الإدارة على مراقبة كمية الإنتاج للعامل، أو وجود صعوبات في تحديد وفرز كمية الإنتاج للفرد.

5- في حالة حاجة العمل إلى عناية واهتمام خاص، مثال ذلك صناعة الماس وتشكيله، حيث يتطلب وإذا زادت السرعة في العمل فإن ذلك يترتب عليه اضرار بجودة السلعة (أهمية وقت كبير وتركيز، الجودة على الكمية).

5. في حالة تفصيل كل من الإدارة والعاملين لهذا النظام حيث يكون هذا النظام سهل التطبيق ولا يحتاج إلى مجهودات كتابية وحسابية كبيرة.

كما أنه يعمل على تقوية روح الفريق و التضامن بين أفراد المجموعة ويعاد على هذه الطريقة من ناحية أخرى، أنها لا تشجع على روح الابتكار، ولا تحقق الحافز الكافي أمام العاملين لزيادة إنتاجهم.¹

وإذا كانت طريقة الدفع على أساس الزمن تركز على عنصر الزمن، فإنه يجب أن يصاحبها إشراف ورقابة دقيقة، والا فإن الأفراد سيركزون على الزمن ويميلون عامل الكمية المنتجة، كما ينبغي أن يكون هناك نظام يسمح بمكافأة العامل الأعلى الإنتاجية والا سوف لا يأخذ حقه إذا قورن بالعامل المنخفض الإنتاجية.

¹ نوري منير ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر)، ديوان المطبوعات الجامعية، ن، الجزائر، 2015، ص 73

وعلى الرغم من أن هذه الطريقة التقدم للفرد تعويضاً عاجلاً أو مكافأة مباشرة كحافز لتفوقه في الإنتاج، إلا أنها من ناحية أخرى تنطوي على ميزة هامة وهي ثبات دخل الفرد و عدم تعرضه للتقلبات وتمثل هذه الميزة ذاتها حافزاً لبذل جهود معقولة.

والأساس في هذه الطريقة كما ذكرنا من قبل هذا الزمن الذي يقضيه الفرد في عمله ولا تكون كمية العمل محدودة بل تقديرية، ويتحمل صاحب العمل المسؤولية كاملة من جميع الخسائر، كما يحصل من ناحية أخرى على جميع الأرباح التي قد تتولد عن العمل الذي يؤدي الأفراد لذلك فالمسؤولية الأولى والأخيرة على الإدارة لمراقبة الأفراد.¹

الفرع الثاني: نظام الأجر بالإنتاج أو الأجر التشجيعية

يتوقف بموجب هذا النظام الأجر على الإنتاجية وفيه يتم الاختيار بين عدة طرق لاحتساب الأجر المرتبط بالإنتاجية منها -تحديد الأجر على أساس الإنتاج الفردي: حيث يتقاضى الفرد أجره على أساس عدد الوحدات التي قام بإنتاجها بمفرده، ويختلف مقدار الأجر المحقق باختلاف الأساليب المعتمدة والتي تتضمن الآتي:

أولاً: أجر القطعة الموحدة: وفيه يدفع الأجر عن كل قطعة منتجة بغض النظر عن العدد، ويعتمد الاحتساب أما على أجر القطعة أو زمن القطعة المعياري، ويتم احتساب الأجر على مرحلتين في الأولى على أساس

عدد الوحدات المنتجة × أجر القطعة الواحدة

وفي الثانية يحسب وقت معياري لكل وحدة يضرب عدد الوحدات المنتجة، فيكون عدد الساعات أساس في احتساب الأجور وبغض النظر عن الزمن الفعلي الذي لزمه الإنتاج.

¹ محمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، الإسكندرية، مصر، 2006، ص 83.

• **أجر القطعة المتغير:** وفيه يحدد الأجر على أساس سعرين لكل مستوي إنتاج كان يكون مثال. إذا كان عدد القطع المنتجة أقل من 100 فإن أجر القطعة المنتجة 10 دينار، أما إذا كان عدد القطع المنتجة أكثر من 100 فإن أجر القطعة المنتجة 10 دينار.

يحفز هذا الأسلوب العاملين على زيادة الإنتاج، كما يؤدي إلى تحقيق وفرة بسبب اقتصاديات الوفرة وتحميل التكاليف الثانية على عدد أكبر من الوحدات المنتجة، وتستخدم المنظمات عدة أساليب لتحفيز العاملين على زيادة الإنتاجية منها:

- **أسلوب فريديريك تايلور:** مهندس ميكانيك أمريكي سعى لتحسين الكفاءة الصناعية. يعدّ أباً لعلم الإدارة، كما كان من أوائل المستشارين الإداريين. وبموجبه يتم تحديد مستوى قياس للإنتاج على أساس دراسة الحركة والوقت، وقبل الوصول إلى هذا المستوى يمنح العامل أجر معيناً من كل وحدة، وإذا بلغ الفرد العامل هذا المستوى أو تجوزه تقاضى أجر عن كل وحدة منتجة، ولا يضمن هذا الأسلوب حد أدنى من الأجر.¹

من عيوبها:

- العقوبة القاسية التي تفرض على العاملين منخفضي الإنتاجية.
- لا تضمن للعمال إجراء قاعدياً إذا لم يبلغ أدائه المستوى القياسي.
- تتطلب وقت ودراسات عميقة وصعوبة في تحديد معدلات الأجر العادية.

طريقة هالسي: هي مشتشارة إدارة وبموجبها يتم تحديد وقت قياسي لأداء عمل معين، ويتقاضى العامل أجر الوقت الذي يستغرقه في العمل مضاف إليه أجر جزء من الوقت الذي وفره أي أن الأجر المستحق للعامل: أجر الساعة (الوقت المستنفذ + نسبة مئوية من الوقت المقاصد) تجمع هذه الطريقة بين الأجر الزمني وأجر القطعة وتحفز الفرد العامل على

¹ عطا الله محمد تيسير الشريعة، غالب محمود نسجق، إدارة الموارد البشرية الاتجاهات الحديثة وتحديات الألفية الثالثة، الدار المنهجية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص 278.

الاقتصاد في الوقت، وهي تضمن حد أدنى من الأجر، يمثل بأجر الوقت الذي قضاه العامل في العمل.

من عيوبها:

- يصعب على إدارة المؤسسة تقدير تكلفة العمل المقدم بشكل دقيق.
- يؤخذ على هذا النظام أنه لا يشجع روح الابتكار ولا يهتم بوجود الإنتاج.
- يؤخذ على هذه الطريقة مشاركة رب العمل على جهده عن طريق الاستفادة بنسبة مئوية من أجرة الوقت الذي وفره العامل ولذلك تعارض النقابات العمالية هذه الطريقة.¹

طريقة روان: يتم بموجبها تحديد زمن معياري لإنهاء العمل فإذا لم ينجز العمل في الوقت المعياري يستحق العامل الأجر العادي دون حسم، أما إذا بلغه في الوقت أقل من المعياري المستنفذ في العمل، أي أن:

$$\text{الأجر المستحق} = \text{أجر الساعة} \times \text{الوقت المستنفذ} + \frac{\text{الوقت المحدود} - \text{الوقت المستنفذ} \times \text{أجرة الوقت المستحق}}{\text{الوقت المحدد للعمل}}$$

يعاد على هذه الطريقة كونها معقدة وصعبة الاحتساب والفهم من قبل العاملين.

طريقة هيريك: يحدد بموجبها مستويين للإنتاج القياسي ومستوى أقل من القياسي (83 %) ومن يبلغ الإنتاج القياسي يستحق الأجر زائدا المكافأة.

طريقة جانت: مهتم بإدارة المشاريع وإدارة البرامج ويستعمل نسبة متدرجة العلاوة بعد مستوى معياري للإنتاج ويستحق الفرد العامل العلاوة إذا حقق المستوى المعياري أو تجاوزه، ويعتمد حجم العلاوة على نسبة تجاوز معياري.

¹ صالح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، ص383.

طريقة امرسون: اشتهر باسمه الأوسط: والدو، كاتبُ مقالات، وخطيب، ومحاضر، وفيلسوف وتستخدم تدرج الكفاءة مع اخذ عامل الوقت والمستوى المعياري.

ثانيا: تحديد الأجر على أساس الإنتاج الجماعي: يتم حساب الأجر على أساس الجهد الجماعي وليس الجهد الفردي المبذول في العمل، وتوزيع المكافأة أو التعويض الجماعي بين الفرد الذين ينتمون الجماعة حسب الأسس المتفق عليها، تشجع هذه الطريقة العمل الجماعي وتعتمد في المنظمات اليابانية بشكل كبير نظرا الإعتماد هذه المنظمات على العمل الجماعي.¹

الفرع الثالث: تصميم أنظمة الأجور

تتم عمليات تصميم وإدارة أنظمة الأجور في هيكلية تسيير الموارد البشرية بالمؤسسة وفي حالة تعذر ذلك لنقص الكفاءة المطلوبة بالمؤسسة يمكن اللجوء الى مكتب استشاري او خبراء خارجيين متخصصين في تصميم أنظمة الأجور، اذ من المهم اعطاء هذه العملة الاهتمام المطلوب لما لها تأثيرات على تسيير الموارد البشرية وتسيير ميزانية المؤسسة على حد سواء.

لوضع واتباع هيكل اجور متكافئ وعادل في الداخل وجذاب ومنافس في الخارج، يقترن ذلك مع مسح عام لبيئة المؤسسة الداخلية والخارجية.

يتطلب تحليل البيئة الداخلية : تقييم الوضع الحالي وتحليل الوظائف وتقييم الاعمال، وتعرف عملية تقديم الوظائف بالجهد المنظم لتحديد الأهمية النسبية أو القيم للأعمال المختلفة، وتحديد قيمة كل وظيفة مقارنة بالوظائف الاخرى.

¹ صالح الدين محمد عبد الباقي، المرجع السابق، ص384.

أما تحليل البيئة الخارجية للمؤسسة يتطلب معرفة ما يلي:¹

- 1- **القيود والتشريعات الحكومية:** وذلك لتأثيرها على مستوى الأجر حسب ما هو محدد في تشريعات وأنظمة الحكومة من تحديد حد أدنى وحد أعلى للأجور.
- 2- **قوانين العمل والعمال:** تحدد قوانين العمل عادة مستويات الأجور وعدد ساعات العمل والعطل الرسمية والإجازات السنوية المدفوعة الأجر إلى جانب الإجازات المرضية والإضرابية المدفوعة الأجر فضلا عن تحديد السن القانوني للعمل.
- 3- **قوانين ضريبة الدخل :** تؤثر هذه القوانين على سياسات الأجور في مستوى الضريبة العالي يؤثر على إيرادات المؤسسة وقدرًا على توفير أجور عالية تمكنها من اشباع حاجات العاملين لديها.
- 4- **سوق العمل:** في حالة وجود وفرة في سوق العمل من العاملين تتجه المؤسسة إلى تخفيض الأجور، والعكس صحيح عندما يكون هناك ندرة في العاملين في السوق.
- 5- **المنافسة في السوق :** تختار بعض المؤسسات سياسة القيادة في الأجور، وذلك بدفع أجور أعلى من تلك السائدة في السوق، خاصة للعاملين من ذوي الكفاءات العالية والمدرية لتنتمكن من المنافسة في السوق.
- 7- **تكلفة المعيشة :** التضخم يؤدي الى رفع مستوى الاسعار والخدمات، وبالتالي ارتفاع تكلفة المعيشة في البلد، وذلك يؤدي بالمؤسسات الى رفع مستوى الأجور لمواجهة التكلفة العالية للمعيشة وارتفاع الاسعار وذلك للحفاظ على القوى الشرائية للأجر الذي يتقاضاه العامل، وتلجأ المؤسسات عادة إلى ربط هذه الزيادة بالزيادة الحاصلة بأسعار المواد الاستهلاكية الاساسية.

¹ مسغوني منى، المرجع السابق، ص26.

8- القدرة المالية على الدفع : ينبغي معرفة الإدارة المالية للمؤسسة على الدفع بل تقرير سياسة الأجور فيها، من خلال تحليل مقدرتها على تحليل الأرباح.

9- ضغوط النقابات العمالية : مستوى الأجور في المؤسسات تتأثر بمدى نفوذ نقابات العمال ومدى العمال ومدى انضمام العاملين إليها.

10- خطوات تصميم نظام الأجور : يمر تصميم الأجور بالمؤسسة بعدة خطوات: تحوي كل خطوة مجموعة من القرارات التي يجب الفصل فيها بل الانتقال إلى خطوة التالية تتمثل فيما يلي:

الخطوة الأولى: التمهيد لتصميم النظام : يتم في هذه الخطوة اتخاذ قرارات عملية وتكتيكية وهي:¹

1- تحديد ما اذا كان نظام تقييم الوظائف سيتم بشكل رسمي، وبواعد محددة ومكتوبة، ومبنية على أسس متعارف عليه ومنتظمة، وتتم بقواعد ولوائح، او ان هذا النظام سيتم بشكل غير رسمي، لا تحكمه قواعد محددة وانه يتم بشكل ودي، وغير مكتوب ويتم على اساس شخصي وحسب الظروف.

2- تحديد ما اذا كان النظام سيتم تصميمه بالتفصيل على احتياجات المؤسسة، ومن خلال تطويره خطوة بخطوة بناء على ظروف الشركة ام ان النظام سيتم شراؤه من مكاتب خبرة عالمية.

3- تحديد من يقوم بتقييم الوظائف البدائل المتاحة في هذه الصدد هي تقوم ادارة الموارد البشرية، بما يحتاج لها من متخصصين بتقييم الوظائف، وان يتم الاستعانة بخبراء ومكاتب استشارية تقوم بها الامر، وان يتم تكوين فريق بين ادارة الموارد البشرية والخبراء الخارجيين.

الخطوة الثانية : اختيار طريقة تقييم الوظائف

¹ مسغوني منى، المرجع السابق، ص27.

هناك عدة طرق لتقييم الوظائف كالترتيب الدرجات ومقارنة العوامل والنقط، ولكل من هذه الطرق مزاياه وعيوب المناسبة له، وعلى المؤسسة ان تحدد مسبقا الطرق التي سيتم استخدامها.

الخطوة الثالثة : وضع ملامح خطة التقييم وتتضمن هذه الملامح ما يلي :¹

1- تحديد الوظائف الاساسية التي سيتم تقييمها، لأنه سيتم تقييم مئات الوظائف الموجودة بالمؤسسة، وبالتالي يتم اختيار وظائف رئيسية تؤخذ كمعيار او مقياس للوظائف الاخرى للمؤسسة.

2- وضع الجدول الزمني للتنفيذ : ويتضمن ذلك تحديد خطوات التنفيذ او الزمن الذي تستغرقه كل خطوة، ومن هو المسؤول عن تنفيذ كل خطوة.

3- تحديد تكلفة التقييم : ويتضمن ذلك تكلفة الخبراء والمساعدين، وتكلفة العمل والمكافئات للمتخصصين المشاركين من ادارة الموارد البشرية.

4- تعريف العاملين بخطة تقييم الوظائف، بأهدافها واسلوب مشاركتهم فيها، وذلك لغرض كسب تأييدهم لهذه الخطة.

الخطوة الرابعة : التصنيف والتقييم الفعلي للوظائف : ويتم في هذه الخطوة تنفيذ عملية التقييم بناءا على الخطة الموضوعية، ومسؤولية ادارة الموارد البشرية هي التحقق من ان الخطة الموضوعية تسير بالشكل المرضي المطلوب.

يتم تقييم وتصنيف الوظائف بتحديد قيمة كل وظيفة بالنسبة للوظائف الاخرى في المؤسسة بهدف تصميم هيكل الدفع المناسب. وتتم عملية التقييم بتحديد كل وظيفة واهميتها النسبية في المؤسسة وتهدف هذه العملية الى:

¹ مسغوني منى المرجع السابق، ص 27.

- تقديم حقائق لمساواة الأجور : يتم مقارنة الوظائف فيما بينها لتبرير المسارات بين الأجور.

- تقديم حقائق لعلاقات الوظائف : يستخدم في الاختيار والتدريب النقل والترقية.

- تقديم حافز للأفراد ، ويوضح لهم امكانية الترقية ويحفزهم على السعي الى ذلك.

الخطوة الخامسة : تحديد الدرجات أو تحديد هيكل الوظائف وهذا الهيكل هو عبارة عن عدد الدرجات، وكل درجة تحوي عددا من الوظائف ويتم ذلك تمهيدا لتسعير كل درجة وبالتالي الوظائف المندرجة في الدرجة الواحدة تجنباً لمشقة تسعير كل وظيفة على حدة.

الخطوة السادسة : تسعير الدرجات : يتم تسعير كل درجة وتحديد بداية الأجر ونهايته لكل درجة.

الخطوة السابعة : ادارة نظام الأجور: وتعني إدارة الأجور بإضافة وظائف جديدة لم تكن موجودة في هيكل الوظائف، أو إضافة درجة جديدة تضم عدة وظائف، أساليب دفع الأجور وتحديد المنح والعلاوات ومعالجة أي مشاكل تطرا على نظام الأجور.¹

¹ مسغوني منى، المرجع السابق، ص28.

خلاصة الفصل

من خلال الفصل الأول يستخلص أن مفهوم الأجر في التشريع الجزائري لم يعرف صراحة وإنما اعترف للعامل بحقه في ذلك، وهذا ما جعل التنوع أي التعدد في المصطلح المطلق عليه والتعريف الأصلح له، فالمتفق عليه في الوظيفة العمومية أن الأجر هو كل ما يتقاضاه الموظف مقابل الخدمات التي يؤديها في العمل وتعود عليه بالمنفعة والدليل ما جاءت به المادة 32 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية لسنة 2006 على أنه للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب ، ويقصد به الأجر الذي يدفع مقابل العمل المؤدى. لذلك قد تميز الأجر بمجموعة من الخصائص تم استنتاجها من التعريف تجعله متميزا كما أنه يشمل مجموعة من التعويضات والمكافئات منها الأجر الثابت حيث يتمثل في الأجر الوطني الأدنى المضمون و الأجر والأجر الأساسي وكذا التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل أما الأجر المتغير فيتميز بالتعويضات وكذا الحوافز والمكافئات.

الفصل الثاني

دراسة حالة الأجور والرواتب لبلدية المنصورة

تأخذ الأجور والرواتب أهمية بالغة في الدراسات التطبيقية على مختلف المؤسسات العمومية لكونها تحلل نظام الأجور والرواتب في هاته المؤسسات وف دراستنا هاته قمنا بدراسة موضوعنا على بلدية المنصورة ولاية غرداية. فقمنا بتقسيم الفصل الأول إلى مبحثين بالمبحث الأول قمنا بالتطرق إلى تقديم عام لبلدية المنصورة ، أما المبحث الثاني فقمنا بمعالجة الأجور والرواتب في البلدية.

المبحث الأول: تقديم عام لبلدية المنصورة

من خلال هذا المبحث سنحاول تقديم بلدية المنصورة كنموذج تم اسقاط الدراسة التطبيقية عليه فقبل دراسة الأجور والرواتب من منظور قانوني في بلدية المنصورة كان من الضروري محاولة التعريف بها أولاً من خلال ما يلي:

المطلب الأول: التعريف بالبلدية

إن بلدية المنصورة التابعة إداريا لولاية غرداية المنشأة سنة 1985 طبقا للقانون 84-09 المؤرخ في 04 فيفري 1984 المتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد و يحمل رمزها 47013 مساحتها الإجمالية حوالي 4812 كلم ، يمر عبرها الطريق الوطني رقم 01 غربا عبارة عن أودية و تضاريس شبكية و شرقا مساحات منبسطة نسبيا .

و هي بطابعها الجغرافي و المعماري الذي يتبعه تتوزع على خمسة أحياء سكنية في خطوط طولية تقارب الخمسين كلم إضافة إلى خمسة محيطات فلاحية ذات استفادات فردية تتراوح من واحد هكتار إلى خمسة هكتارات معظمها تسمى اصطلاحا خارج المحيط (آبار تقليدية بعمق 30 متر مع صعود الماء بالمضخات الكهربائية الفردية) و الباقي منها يتم فيه السقي من طبقة الألبان بعمق 500 متر محيطات بشبه تعاونيات 02 هكتار للفرد إضافة إلى الشكل الثالث الإستثمار الفلاحي من 10 إلى 300 هكتار.¹

تتميز بواقع تبعثر احيائها الرئيسية و العزلة الجغرافية المطلقة الموجودة بين تلك الأحياء ، الأمر الذي فرض حتمية إنشاء ملحقات بلدية بتلك الأحياء :

الملحقة الأولى : بعين اللصيق الذي تبعد عن مقر البلدية المنصورة الجديدة مسافة 04 كلم مع الانعدام الحضري الكلي بينهما.

¹ القانون رقم : 84-09 المؤرخ في 04/02/1984 ، يتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية

عدد 06 المؤرخ في: 07 /02/1984

الملحقة الثانية: بالمنصورة القديمة و الذي تبعد عن المنصورة الجديدة مسافة 23 كلم مع الإنعدام الحضري الكلي بينهما أيضا و إن كان عامل رقمه الإدارة و معلوميتها من جهة ،و إشكال عملية التوظيف العام لمصالح الإدارة من جهة أخرى حالا أو منعا فتح هاتين الملحقتين إلا أن الواقع الجغرافي المحتوم ما زال يفرض البلدية كأنها ثلاث أو اربع بلديات متباعدة .

و لهذه الأسباب و غيرها ،صنفت البلدية ،كبلدية قابلة للنمو و الرقي commune A promouvoir و إذا استثنينا المنصورة الجديدة كتجمع مركزي يسكنه 31% من مجموع السكان ، فإن نسبة السكان في التجمع الثانوي تمثل 28% ، (و هي الوحيدة في الولاية المنتدبة التي تحتوي على تجمعات ثانوية) ، و في المناطق المبعثرة بنسبة 41% من مجموع السكان و إن نسبة التجمعات الثانوية في كامل الولاية 4.37% .

علما أن (بعض المؤشرات) :

-قطاع التربية مرضي جدا (النقل المدرسي ، الإطعام ، نسبة التمدرس 95% ،و إن نتائج البكالوريا 18/17 تحصلت البلدية على الرتبة الرابعة بالنسبة للمؤسسات الرسمية باستثناء حاجة البلدية إلى مجمع مدرسي) .

-التكوين المهني مرضي جدا (ذكور و إناث) مع عناء التنقل

-مرافق الشباب و الرياضة تحت المستوى المطلوب

-البنى الإجتماعية التحتية مرضية

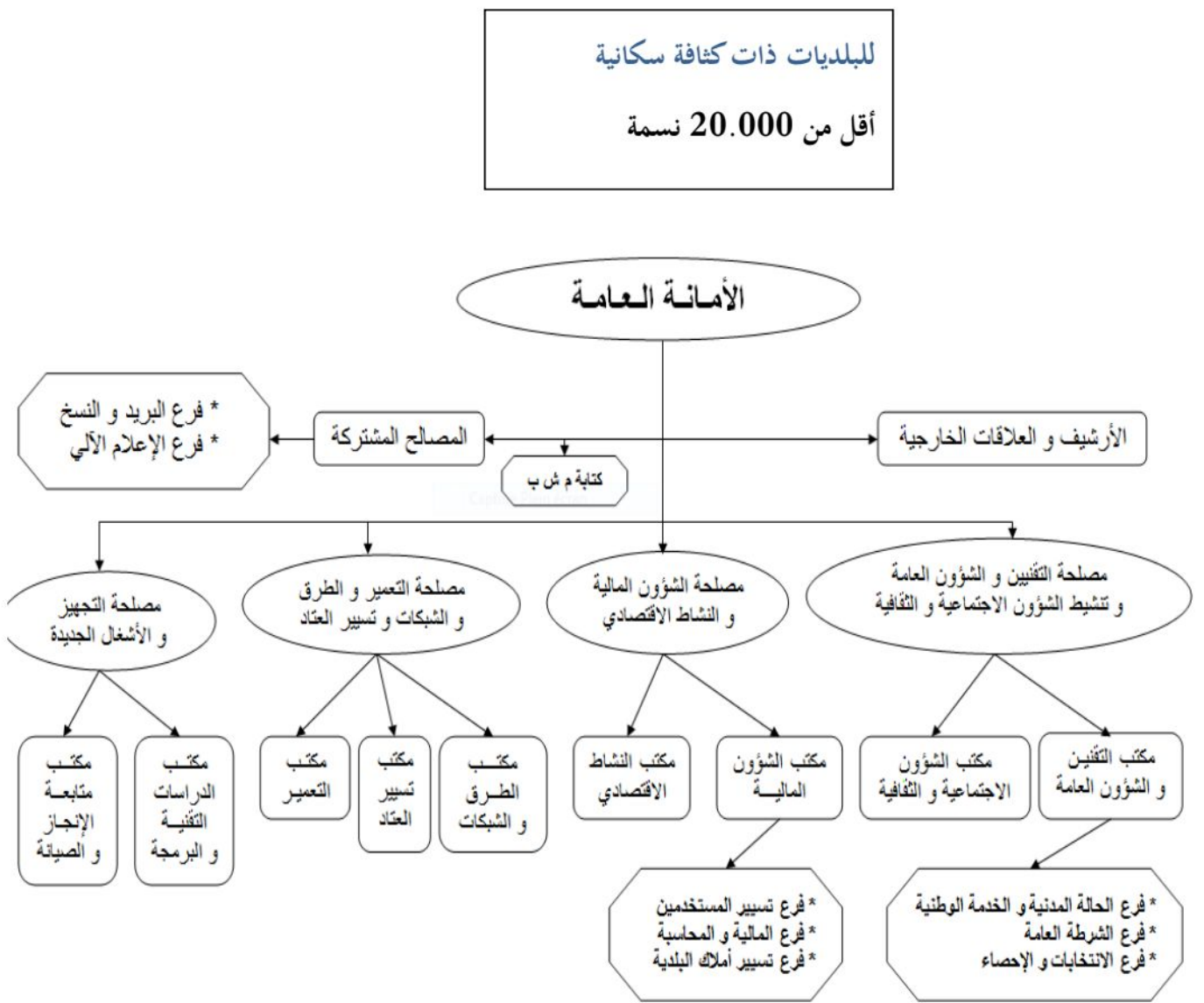
-شبكات الصرف الصحي ضعيفة

-الطرق الحضرية مقبولة حاليا

و للبلدية إدارة ينشطها الأمين العام تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي طبقا لأحكام القانون البلدي رقم: 10/11 بتاريخ: 2011/06/22 و أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 320/16 المؤرخ في: 2016/12/13.¹

الفرع الأول: هيكل المؤسسة

الشكل رقم (02): الهيكل التنظيمي للبلدية



المصدر: وثائق البلدية

¹ وثائق البلدية

الفرع الثاني: مهام الإدارة بلدية المنصورة

❖ الأمانة العامة :¹

إدارة البلدية ينشطها أمين عام للبلدية تحت سلطة رئيس المجلس الشعبي البلدي طبقا لأحكام القانون البلدي رقم: 10/11 بتاريخ: 2011/06/22 و أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 320/16 المؤرخ في: 2016/12/13 يتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية و نظرا لمقتضيات الضرورة تم الحاق المكاتب الآتي ذكرها تحت الوصاية المباشرة للسيد الامين العام :

-مكتب البريد.

-مكتب تسيير الموارد البشرية و التكوين.

-مكتب المداولات و القرارات التنظيمية.

-مكتب الأرشيف.

-مكتب الأمن و الوقاية.

1)- أهم مهام رئيس مكتب البريد: يتولى هذا المكتب تحت الإشراف المباشر للسيد الأمين العام للبلدية ما يلي :

-العمل على عصرنة تسجيل البريد الوارد والصادر باستعمال تقنيات الحفظ الجديدة بالتنسيق مع مصالح الرقمنة والعصرنة.

-مسك سجلات البريد الوارد والصادر والحفاظ على سلامتها.

¹ القانون البلدي رقم 10/11 بتاريخ 2011/06/22 إضافة إلى أحكام المرسوم التنفيذي 320/16 الموافق 2016/12/13 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية.

- تسجيل البريد الوارد في السجل المخصص لذلك و ضمان ايصاله إلى المصالح المعنية بعد الاطلاع عليه من طرف السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي و توجيهه من طرف الامين العام.

-تسجيل البريد الصادر في السجل المخصص لذلك و إرساله للجهات المعنية، وحفظ نسخ منه في مصنف خاص، ويعتبر ذلك بمثابة أرشيف.

(2)-أهم مهام مكتب تسيير الموارد البشرية و التكوين: يتولى هذا المكتب تحت الإشراف المباشر للسيد الأمين العام للبلدية ما يلي :¹

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية لكل سنة.
- تنظيم و متابعة مختلف مسابقات التوظيف والامتحانات المهنية.
- متابعة التكوين الخاص قبل الترسيم وقبل الترقية بالتنسيق مع مؤسسات التكوين.
- تسطير دورات تكوينية و رسكلة الموظفين و الأعوان المتعاقدين.
- اعداد حالة تعداد المناصب المالية عند نهاية كل ثلاثي على أن تكون مؤشرة من طرف المراقب المالي عند نهاية السنة المالية.

(أ)- فرع تسيير المستخدمين الدائمين و المتعاقدين: من أهم مهامه ما يلي :²

- اعداد مقررات العطل المرضية والغيابات الغير الشرعية.
- مسك ملفات الموظفين والاعوان المتعاقدين والمحافظة عليها.

¹المرسوم التنفيذي رقم: 102/01 المؤرخ في 2004/04/01، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم: 402/98 المؤرخ في 1998/12/02 المتضمن الإدماج المهني للشباب الحاملين شهادات التعليم العالي والتقنيين السامين خريجي المعاهد الوطنية للتكوين.

²المرسوم التنفيذي رقم: 126/08 مؤرخ في 2008/04/19 يتعلق بجهاز المساعدة على الإدماج المهني.

- مسك سجل الخاص بمختلف لجان المتساوية الأعضاء البلدية، واللجان الاستشارية الخاصة بالأعوان المتعاقدين.
- السهر على متابعة وتنفيذ العقوبات التأديبية الصادرة عن اللجان المتساوية الاعضاء وكذا الهيئة المستخدمة.
- مسك ورقة إثبات الحضور اليومية و العمل بها.
- اعداد سندات العطل.

(ب)-فرع المتعاقدين لمختلف الصيغ: متعددة مهام هذا الفرع ومن اهمها ما يلي:¹

- منح الموافقات المبدئية لطالبي الشغل، بالتنسيق مع رئيس المكتب.
- متابعة إمضاء عقود العمل وتمديدتها وفسخها بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- ضرورة مراجعة وضبط القوائم الاسمية.
- تنصيب المدمجين في مناصب عملهم حسب احتياجات البلدية .

(3)-أهم مهام مكتب المداولات و القرارات التنظيمية :

أ/-مهام المكلف بالمداولات : يتولى المكلف بالمداولات تحت الإشراف المباشر للسيد الأمين العام للبلدية ما يلي:

- المسك الجيد لسجل المداولات البلدية.
- السهر على عملية إمضاء سجل المداولات من قبل رئيس وأعضاء المجلس الشعبي البلدي .

¹ المرسوم التنفيذي رقم: 305/09 مؤرخ في 10/09/2009 يتعلق بجهاز نشاطات الإدماج الاجتماع- يمارس ي.

- تدوين مختلف إشعارات السلطة الوصية و المتعلقة بالمصادقة على المداولات و إمضائها من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي.
- متابعة تنفيذ المداولات بمعية المصالح والهيئات المعنية .
- المسك الجيد للسجل المخصص لمحاضر جلسات المجلس الشعبي البلدي .
- إنجاز النشرة الدورية الخاصة بمداولات البلدية .
- متابعة عملية المصادقة على المداولات البلدية من قبل الجهات الوصية .

ب/- مهام المكلف بالقرارات :

يتولى المكتب تحت الإشراف المباشر للسيد الأمين العام للبلدية ما يلي ¹:

- السهر على عملية إمضاء سجل القرارات من قبل رئيس وأعضاء المجلس الشعبي البلدي .
 - تدوين مختلف إشعارات السلطة الوصية و المتعلقة بالمصادقة بالقرارات و إمضائها من قبل رئيس المجلس الشعبي البلدي.
 - متابعة تنفيذ مختلف القرارات بمعية المصالح والهيئات المعنية .
 - إنجاز النشرة الدورية الخاصة بقرارات البلدية .
- 4)-أهم مهام مكتب الأرشيف :** يتولى هذا المكتب تحت الإشراف المباشر للسيد الأمين العام للبلدية ما يلي ²:

- تكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات المحلية وإثرائها وصيانتها و تسييرها.

¹ القانون رقم : 10/11 بتاريخ 2011/06/22 و المتعلق بالبلدية لاسيما المواد من 52 إلى 61 ومن 96 إلى 99.

² وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 67/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية لاسيما المادة 53 منه.

- السهر على حفظ التراث الأرشيفي و البحث عن الوثائق المحلية و اقتنائها و الحفاظ عليها و تحليلها و استغلالها و توزيعه، مع تكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات المرتبطة بها.

- القيام بإعداد الجرد الشامل لكافة الأرصدة الأرشيفية المحلية المتواجدة في قاعة الحفظ.

- القيام باستلام الوثائق الإدارية، تسجيلها، تصنيفها وحفظها مع غيرها من الأعمال التقنية.

- القيام بصيانة و ترميم الوثائق و المحفوظات المحلية، و كذا أشغال التجليد.

- القيام بفتح الأرشيف للاطلاع عليه من طرف السلطات ،الهيئات ،الباحثين و لكل شخص يقدم طلبا بعد الموافقة المسبقة للأمين العام.¹

(5)-أهم مهام مكتب الأمن و الوقاية:يتولى هذا المكتب تحت الإشراف المباشر للسيد الأمين العام للبلدية ما يلي:

-السهر على سلامة العلم الوطني داخل مقر البلدية و لواحقها واستبداله عند الضرورة.

- السهر على امن مقر البلدية و فروعها والمرافق التابعة لها بما في ذلك المدارس الابتدائية.

-تقديم تقارير دورية عن الوضعية الامنية للبلدية عند الضرورة إلى السيد رئيس المجلس الشعبي تحت إشراف الامين العام مع وضع سجل خاص بذلك.

- السهر على متابعة أعوان الحراسة بما في ذلك حراس المدارس الابتدائية من ناحية الانتشار، الانضباط و تنظيم الاجازات بالتنسيق مع مكتب تسيير المستخدمين.

¹القانون: 09/88 المؤرخ في: 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني المادتين لاسيما المادتين 05 و 19.

❖ مصلحة التنظيم والشؤون العامة:

(1)-أهم مهام مكتب الانتخابات:

- متابعة المراجعة العادية السنوية للقوائم الانتخابية.
- متابعة المراجعة الإستثنائية للقوائم الانتخابية.
- استقبال ملفات الشطب والتسجيل في القوائم الانتخابية من قبل المواطنين .
- المسك الجيد لسجلات التسجيل والشطب الخاصة بالقوائم الانتخابية. والمسك الجيد لسجل الوكالات بالتنسيق مع الجهات القضائية المعنية .

(2)-أهم مهام مكتب الجمعيات و الشؤون القانونية و المنازعات:

أ- الجمعيات¹

- إعداد سجلات خاصة بمختلف أصناف الجمعيات البلدية.
- إستلام ملفات تأسيس و تجديد الجمعيات البلدية بجميع أصنافها باستثناء الجمعيات الدينية .
- المتابعة المستمرة لملفات الجمعيات إلى حين اعتمادها.
- الإحصاء الدوري للجمعيات المعتمدة و التي هي في طور الاعتماد.
- إعلام الجمعيات بكل القوانين و التنظيمات الحديثة ذات الصلة.
- متابعة مدى تجسيد نشاطات الجمعيات المسطرة ضمن قوانينها الأساسية.

¹ القانون القانون رقم: 06/12 المؤرخ في: 2012/01/12 المتضمن قانون الجمعيات.

-تدوين مختلف الاعانات التي تقدمها البلدية للجمعيات بالتنسيق مع مصلحة الميزانية و التحليل المالي في سجل خاص.

ب)-الشؤون القانونية و المنازعات

- تمثيل البلدية أمام الجهات القضائية و الضبطية القضائية
 - التنسيق مع محامي البلدية في تحرير كل العرائض و متابعة القضايا
 - استخراج الأحكام القضائية و إستلام العرائض
 - متابعة تنفيذ الأحكام القضائية.
 - احصاء كل القضايا التي تكون البلدية طرف فيها و متابعتها دوريا.
- (3)-أهم مهام مكتب الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية و السياحية :**

أ)-الشؤون الاجتماعية

- إحصاء الفئات المعوزة بجميع أنماطها و التكفل بانشغالاتهم.
- إحصاء فئة المسنين و التكفل بانشغالاتهم.
- إحصاء ملفات المعوقين (بجميع بفئاتها) .
- التكفل بملفات ونقل المختلين عقليا للمؤسسات الاستشفائية المختصة .

ب)- الثقافية:

- إعداد البرامج الخاصة بالأعياد الوطنية و الدينية
- تنشيط النوادي الثقافية و القاعات المتعددة النشاطات .
- متابعة عملية تزيين عربات البلدية المشاركة في الاعياد الوطنية و البلدية .

- متابعة مختلف النشاطات المنظمة من طرف جميع الجمعيات الثقافية .

ج)-الرياضة:

- المتابعة المستمرة لمختلف التظاهرات الرياضية (التغطية الأمنية ، الإسعاف...الخ)

- مسك ملف الإعانة المتخصصة للنادي الرياضية و المقدرة ب 3 % .

د)-السياحة:

- تفعيل و تشجيع الجمعيات الناشطة في الميدان كالنادي السياحي .

- إحصاء المعالم التاريخية و الأثرية التي لها علاقة بالسياحة .

- تشجيع السياحة الصحراوية بإصدار مجلات وكتيبات خاصة بالسياحة.

- العمل على إنشاء متحف بلدي يخلد آثار السياحة البلدية.

- إحصاء الحرفيين المختصين في الصناعة التقليدية و وضع بطاقة خاصة بكل حرفي.

- تشجيع إقامة معارض سياحية و الصناعة التقليدية.

❖ مصلحة التنظيم و الشؤون العام

4)-أهم مهام مكتب تسيير المدارس الابتدائية و الخدمات الاجتماعية المدرسية :¹

- ضبط قوائم التلاميذ المستفيدين المقترحة من مديري المدارس الابتدائية.

- ضمان صيانة المطاعم المدرسية ونظافة الأماكن.

- ضمان حسن سير المطاعم المدرسية.

¹ وفقا للمرسوم التنفيذي رقم: 226/16 المؤرخ في: 2016/08/25 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.

- توفير أعوان مؤهلين يكلفون بتسيير وحراسة وتصليح وصيانة محلات المطاعم المدرسية وكذا تحضير الوجبات و توزيعها و نقلها.

5-أهم مهام مكتب الفلاحة و الاستثمار¹:

➤ الفلاحة:

- متابعة ملفات الامتياز الفلاحي و الاستصلاح و المحيطات الفلاحية .
- القيام بالمعاينات الميدانية المتعلقة ب : التنازل، الشرط الفاسخ، الامتياز الفلاحي، تصحيح الوضعيات (مساحة - الحدود الخ)
- التنسيق مع لجنة التجديد الريفي.
- التنسيق مع مختلف المصالح التقنية (وصاية الغابات، القسم الفرعي للفلاحة و الموارد المائية و أملاك الدولة، و غرفة الفلاحة)، تسوية وضعية الاراضي الفلاحية العالقة والسهل على اعداد عقود التمليك مع المصالح المختصة (أملاك الدولة، المسح العقاري، المحافظة العقارية)، دراسة ملفات طلب رخص حفر الآبار.

➤ الاستثمار:

- احصاء النشاطات التجارية والحرفية والمهنية المتواجدة بتراب البلدية
- استلام الملفات الخاصة بممارسة النشاطات التجارية والحرفية والصناعية وإرسالها الى مكتب حفظ الصحة لإجراء الملائمة و عدم الملائمة .
- اعداد وتحرير الشهادات والوثائق الخاصة لممارسة هذه الأنشطة.
- متابعة ودراسة الشكاوي المتعلقة بهذه الانشطة داخل التجمعات السكنية.

¹ القانون رقم 18/83 بتاريخ: 18/08/1983 المتعلق بالحيازة العقارية الفلاحية بواسطة الاستصلاح الفلاحي.

(6)-أهم مهام مكتب حفظ الصحة البلدي : ¹

- متابعة عملية مكافحة الأمراض المتنقلة عبر المياه(MTH).
- ينظم عملية محاربة الحيوانات الضالة و مكافحة الحشرات و جمع العقارب
- يسهر على تحقيق وتنفيذ مراقبة نوعية البكتيرية الماء الصالح للشرب و معالجته.
- مراعاة شروط جمع المياه المستعملة والنفايات الصلبة الحضرية وتصريفها ومعالجتها.
- مراقبة المواد الغذائية المعروضة للبيع ومنتجات الاستهلاك المحزونة و/ المزروعة على مستوى البلدية.

❖ مصلحة الرقمنة و العصرية

(1)-أهم مهام مكتب الحالة المدنية و الخدمة الوطنية: ²

- تلقي التصريحات بالولادات والوفيات و تحرير العقود المتعلقة بها.
- تحرير عقود الزواج.
- مسك سجلات الحالة المدنية.
- تقييد جميع العقود في سجلات الحالة المدنية .

➤ أهم مهام فرع الخدمة الوطنية : ³

- إحصاء شباب الخدمة الوطنية بالتنسيق مع مصالح الولاية و الجهات المعنية الأخرى .

¹المرسوم رقم 146/87 المؤرخ في 10 يونيو 1987 المتضمن إنشاء مكاتب حفظ الصحة البلدية.

²الأمر رقم: 20/70 المؤرخ في: 19/02/1970 المعدل والمتمم للقانون رقم: 08/14 المؤرخ في: 09/08/2014 والمتعلق بالحالة المدنية.

³المرسوم التنفيذي رقم: 06/14 المؤرخ في 09/08/2014 المتعلق بالخدمة الوطنية.

- تبليغ مختلف أوامر الحضور لفحص الانتقاء بالتنسيق مع مصالح الولاية و مكتب الخدمة الوطنية.
- تطهير قوائم المسجلين لفحص الانتقاء (المتوفون، حالات التكرار ... الخ)
- تبليغ مختلف الاستدعاءات لأداء واجب الخدمة الوطنية بالتنسيق مع مصالح الدرك الوطني .

➤ أهم مهام فرع الحج :¹

- متابعة عملية تسجيل المواطنين لأداء فريضة الحج.
- تنظيم عملية القرعة وضمان نجاحها بالتنسيق مع ممثل الولاية .
- منح شهادات الفوز للمواطنين الفائزين في عملية القرعة.
- اعلام المواطنين الفائزين في القرعة لأداء فريضة الحج بالتدابير التي تهمهم (برنامج الفحوصات الطبية، التلقيحات ، دفع تكاليف الحج، الايام التكوينية.....الخ)
- التنسيق مع مصالح مديرية التنظيم والشؤون العامة بالولاية لمعالجة الملفات وملء دفاتر الحج.

- تسليم دفاتر الحج للمواطنين الفائزين في عملية القرعة

(2)-أهم مهام مكتب تنقل الأشخاص ومرور السيارات:²

- السهر على حسن استقبال المواطنين .

- توزيع المهام بين الاعوان.

¹القانون رقم (6) لسنة 1993 بشأن تنظيم شؤون الحج، والقوانين المعدلة له.

²محتوى المنشور الوزاري رقم: 2018/02 المؤرخ في: 2018/03/21 الصادر عن وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية و المتعلق بتأطير مسار الشباك الإلكتروني الخاص بالوثائق البيو مترية و طرق استغلالها.

- التدخل في حال حدوث اشكال تقني او اداري.

أ- تنقل الأشخاص (جوازات السفر + بطاقات الهوية)

*مهام الموظفين المكلفين بالشباك الإلكترونية : ¹

مهام العون المكلف باستلام الملف و فحصه :

01- التأكد من الوثائق المكونة للملف الإداري لصاحب الطلب حسب لحالة (طلب لأول مرة أو تجديد).

02- التأكد من مطابقة صورة الهوية المقدمة للمعايير المعمول بها .

03- تحديد نوع الوثيقة المطلوبة في نظام الشباك الإلكتروني (جواز السفر أو بطاقة تعريف وطنية).

04- البحث عن المعلومة الخاصة بالشخص في السجل الوطني الآلي للحالة المدنية ، و ذلك بحجز البيانات الخاصة بالشخص ، رقم التعريف الوطني الوحيد ، أو رقم الوثيقة البيومترية .

* أهم مهام المسؤول التقني عن الأرضية البيومترية : ²

01- الحرص على ضمان إستمرارية عمل الأرضية البيومترية من الناحية التقنية بصفة دائمة .

02- متابعة وتثبيت سير التطبيقات والبرامج الخاصة بالوثائق البيومترية.

03- تسيير حسابات المستعملين.

¹ محتوى المنشور الوزاري رقم: 2018/02 المؤرخ في: 2018/03/21 الصادر عن وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية و المتعلق بتأطير مسار الشباك الإلكتروني الخاص بالوثائق البيومترية و طرق استغلالها.
²المرجع نفسه.

04- إدارة الأنظمة و قاعدة البيانات.

* أهم مهام العون المكلف بتسليم الوثائق البيومترية :

- 01- تسجيل الوثائق المستلمة من مصالح الولاية أو المقاطعة الإدارية أو الدائرة .
- 02- تسليم الوثائق البيومترية لأصحابها بعد قراءة الشريحة ومقارنة البصمات .
- 03- تسليم أظرفة الرقم السري .
- 04- تحويل الوثائق التي تعذرت فيها عملية مقارنة البصمات بسبب رداؤها ، إلى رئيس المصلحة للبت فيها .

(ب)-مرور السيارات (بطاقة المركبات و رخص السياقة):

➤ بطاقة المركبات:

- إستلام ملفات تسجيل مركبات بجميع أنواعها .
- حجز الملفات في الشبكة المحلية و الوطنية.
- استخراج بطاقة المراقبة .(fiche de contrôle).
- استخراج بطاقة التسجيل.
- تسليم وصل إيداع في حالات محدودة (ملف RTI أو عدم وجود شهادة التأكيد على الشبكة)

➤ رخص السياقة:¹

- إستلام ملفات الناجحين في مختلف إمتحانات الخاصة بالسياقة والصادرة عن مديرية النقل.

- إستخراج رخص السياقة بجميع أصنافها .

- تسليم وصول إيداع في حالات محددة.

- متابعة شهادة الكفاءة على مستوى الشبكة الوطنية .

مصلحة الشؤون المالية وممتلكات البلدية:²

(1)-أهم مهام مكتب الميزانية والتحليل المالي

- إعداد الحساب الإداري و الوثائق المحاسبية المتعلقة به في أجل أقصاه 31 مارس.

- إعداد الميزانية الإضافية والوثائق المحاسبية المتعلقة بها قبل تاريخ 15 جوان .

- متابعة استهلاك الأموال الخاصة.

- تنفيذ الميزانية.

- إعداد وثائق الأخذ بالحساب وإرسالها إلى المراقب المالي .

- إعداد وإرسالها إلى أمين الخزينة للتأشير .

- الالتزام بعدم تجاوز الاعتمادات التقديرية الممنوحة والمصادق عليها قانونا.

- التحقق من عدم إجراء أي اقتطاع أكبر من المعدل الأدنى القانوني (10%) عند

عدم توفر السيولة المالية الكافية .

¹المنشور الوزاري رقم 06 المضمن الترتيبات التنظيمية المؤطرة للتحديثات المضافة للشباك الالكتروني لاسيما المتعلقة بإصدار رخصة السياقة اليومية الالكترونية.

²قانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02 سبتمبر 2018، المتعلق بقوانين المالية.

المبحث الثاني: معالجة الأجور والرواتب في البلدية

تعتمد مختلف المؤسسات العمومية الخاصة على طريقة محددة لحساب الأجور الخاصة بالموظفين والعاملين التابعين إليها وبعد تقديمنا لبلدية المنصورة سنحاول التعرف على كفي معالجة الأجور بها من خلال ما يلي¹:

المطلب الأول: الطريقة المعتمدة لحساب الأجور والرواتب في البلدية

مرتب عامل دائم يشغل منصب متصرف إقليمي رئيسي متزوج ينتمي للصنف 14 والدرجة 8 طريقة حساب راتبه تكون كما يلي :

1- حساب الأجر التقاعدي: الرقم الاستدلالي الأدنى × قيمة النقطة الاستدلالية :

$$36.945.00 = 45 * 821 \text{ دج}$$

2- حساب الخبرة المهنية : الرقم الاستدلالي للدرجات × قيمة النقطة الاستدلالية :

$$14.760.00 = 45 * 328 \text{ دج}$$

3- حساب الأجر الرئيسي: الأجر القاعدي + الخبرة المهنية :

$$51.705.00 = 14760.00 + 36.945.00 \text{ دج}$$

حساب العلاوات:

• تعويض المنصب النوعي : نحصل عليه بضرب الأجر الرئيسي في 50 بالمئة:

$$25.852.50 = 50 * 51.705.00 \text{ دج}$$

• تعويض المنصب العالي: نحصل عليه بضرب الزيادة الاستدلالية في النقطة الاستدلالية

¹مقابلة ميدانية مع مكلف بمكتب الأجور ببلدية المنصورة ، شحم سليمان يوم 05/06/2011 على الساعة 15:30.

ملاحظة : الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي تكون على حساب المستويات في هذا المثال عندنا رئيس مكتب المستوى الثالث والزيادة الاستدلالية التي تقابله هي 135 يكون الحساب كالتالي : $45 \times 135 = 6.075.00$ دج.

تعويض الخدمات الإدارية : نحصل عليه بضرب الأجر الرئيسي في 40 بالمئة.

$$40 \times 51.705.00 = 20.682.00 \text{ دج.}$$

التعويض الخاص الإقليمي : نحصل عليه بضرب الأجر الرئيسي في 10 بالمئة

$$10 \times 51.705.00 = 5.170.50 \text{ دج}$$

المنح :

- المنحة الجزافية : تقدر المنحة لهذا الموظف ب : 1500.00 دج.
- منحة المنطقة : تقدر منحة المنطقة لهذا الموظف ب : 1367.10 دج .
- منحة السكن : تقدر منحة السكن لهذا الموظف ب : 1000 دج.

حساب اقتطاع الضمان الاجتماعي :

نحصل عليه بضرب الأجر الخاضع للاقتطاع في 09 بالمئة .

اقتطاع الضمان الاجتماعي = (الأجر الرئيسي + المنح والعلاوات) $\times 09$ بالمئة.¹

$$\text{اقتطاع الضمان الاجتماعي} = (6075.00 + 25852.50 + 51.705.00)$$

$$09 \times (1000 + 1367.10 + 1500.00 + 5.170.50 + 5.170.50 + 20682.00)$$

$$= 18.522.60 \text{ دج} \times 9\%$$

$$= 10.667.03 \text{ دج.}$$

- حساب الضريبة على الدخل الإجمالي¹ : يتم حساب وتحديد قيمة الضريبة على الدخل

الإجمالي من خلال الجدول التصاعدي وذلك بعد حساب المبلغ الخاضع للضريبة

¹ المقابلة ميدانية السالف ذكرها

- المبلغ الخاضع للضريبة:الأجر الخام -اقتطاع الضمان الاجتماعي -منحة المنطقة
- المبلغ الخاضع للضريبة: 118.522.60-10.667.03 - 1367.10 = 106.488.47دج
ومنه قيمة الضريبة على التدخل الإجمالي المقابلة لهذا المبلغ تقدر ب 21.844.00دج وذلك بالاستعانة بجدول الضريبة
- حساب الأجر الإجمالي :وللحصول على الأجر الإجمالي نقوم ب :
- الأجر الإجمالي : الأجر الخام -اقتطاع الضمان الإجمالي -اقتطاع الضريبة- اقتطاع الخدمات الاجتماعية -اقتطاع التعاضدية
- الأجر الإجمالي = 118.522.60-10.667.03-21.844.00 = 86.011.57دج
- الأجر الصافي = الأجر الإجمالي + المنح العائلية
- الأجر الصافي = 86.011.57+800 = 86.811.57دج.

المطلب الثاني : الطريقة المعتمدة لدفع الأجور والرواتب في البلدية

بعد الانتهاء من عملية حساب الأجور ، حيث يتم هذا الحساب بطريقة آلية من خلال اعداد الكشف لكل عمال البلدية كل حسب تصنيفه في وثيقة تسمى : ETAT DE PAIMENT وتحتوي على نسختين (02) ، تحتفظ البلدية بنسخة منها وترسل واحدة مع قرص مضغوط الى امين الخزينة والذي بدوره يقوم بتحرير الصك الخاص بتحويل الأجور لصالح الموظف ، وتكرر هذه العملية شهريا .

ولقد حدد القانون مراحل دفع الأجور ، حيث يقوم بتنفيذ هذه المراحل كل من المحاسب العمومي ، المراقب المالي وأمين الخزينة ، وهذا من أجل ضمان عدم إساءة استعمال أموال الموظفين والتأكد من إنفاقها على النحو الملائم

¹ المقابلة ميدانية السالف ذكرها

أولاً : مرحلة الالتزام

1 : بطاقة الالتزام

هي وثيقة تستعمل للالتزامات والأجور ،ويعدها المحاسب في حالة :

- الالتزام للكشف القاعدي ، بحيث يكون كل باب له بطاقة التزام خاصة به .
- الالتزام لكشف اشتراكات المستخدم ، بحيث يكون كل اشتراك له بطاقة التزام خاصة به .

2 : كشف الدفع لاشتراكات المستخدم

هي وثيقة تحمل اقتطاعات الضمان الاجتماعي والمقدرة بـ : 25 %
وموزعة حسب الجدول التالي :

اقتطاعات الضمان الاجتماعي	التأمين على البطالة	التقاعد المسبق
23.75 %	01 %	0.25 %

يعد المحاسب الكشف ويرفقه بطاقة التزام (Carte d'engagement) ويرسلها الى المراقب المالي للمراقبة و وضع التأشير ، ومن ثم يقوم المحاسب بإرسالها الى امين الخزينة بالولاية ¹.

ثانيا : مرحلة الامر بدفع المستحقات

بعد تأشير المراقب الميزانياتي على بطاقة الالتزام والجدول الاولي للأجور تأتي مرحلة الامر بدفع المستحقات لأمين الخزينة ، وهذا باستعمال الوثائق التالية²:

1 . حوالة تسديد مع الملخص

¹ المقابلة ميدانية السالف ذكرها

² المقابلة ميدانية السالف ذكرها

هي وثيقة داخلية رسمية تتضمن رقم الحوالة ، السنة المالية ، رمز الأمر بالصرف ، طريقة الدفع، تعيين المستفيدين من فئة الموظفين وتكون في اربعة (04) نسخ ، يحتفظ المحاسب بالنسخة الحمراء ويرسل النسخ الثلاثة الى امين الخزينة ،يقوم هذا الاخير بعملية التدقيق والمراقبة والمصادقة عليها ويعيد النسخة الزرقاء الى المحاسب .وهناك نوعين من الحوالات :

- حوالة دفع الأجور

- حوالة الاقتطاعات

اما عن الملخص فهو وثيقة مستخرجة من حوالة الدفع ، يتضمن رقم الحوالة مع التاريخ ، السنة المالية ،طريقة الدفع ،صافي الدفع مع الاقتطاعات والمبلغ الخام في الاخير ، وتكون في نسخة واحدة ترسل مع حوالة الدفع الى امين الخزينة .¹

2 - الاشعار بتحويل الحساب

هي وثيقة رسمية متكونة من اسم المؤسسة صاحبة الحساب ،المستفيد (الموظفين) ،صافي الدفع ، الرقم الاستدلالي ، الاقتطاعات ،المبلغ الخام والغيابات ان وجدت اضافة الى رقم الحوالة مع التاريخ

3 . كشف الايرادات

هي وثيقة تتضمن المبالغ الخاصة بالاقتطاعات ، وتتكون من رقم الحوالة التاريخ والشهر ،رقم الحساب ،المبلغ المراد اقتطاعه .

ثانيا : مرحلة التصريح بالاقتطاعات

وهي مرحلة تشمل كل الاقتطاعات من راتب الموظف ونذكر منها :

01 . كشف تصريح الضمان الاجتماعي :

¹ - مقابلة ميدانية مع مكلف بمكتب الأجور ببلدية المنصورة ، شحم سليمان يوم 04/06/2011 على الساعة

هي وثيقة تحمل المبلغ المقتطع لصالح صندوق الضمان الاجتماعي ، من طرف الموظفين .

25 % + 09 % = 34 % من مجموعة الخام ، إضافة الى 0.5 % خاصة بالسكن الاجتماعي 0.5 % خاصة بالهيئات الاجتماعية حيث يعدها العون المحاسب ويرسلها الى مصالح الضمان الاجتماعي ¹.

2 - كشف الضرائب والرسوم IRG

هي وثيقة تتضمن اقتطاع الضريبة على الدخل (IRG) وتحمل اسم المؤسسة ، العنوان ، النشاط وقيمة الضريبة ، رقم الحوالة يرسلها العون المحاسب الى امين الخزينة ليحولها بدوره الى مصلحة الضرائب .

3 - الاشعار بالتحويل الى الحساب

هو اشعار بدفع الى الحساب ، يفصل فيه كل الاقتطاعات التي تكون على عاتق الموظف مثل اقتطاع التعاضدية، اقتطاع الخدمات الاجتماعيةالخ بعد كل هذه المراحل في اعداد راتب الموظف يستخرج العون المحاسب كشف الراتب صالح لموظف الذي هو بيان تفصيلي للأجر والراتب حيث تكرر العملية كل شهر .(انظر الملحق)

¹ - مقابلة ميدانية مع مكلف بمكتب الأجور ببلدية المنصورة ، شحم سليمان يوم 05/06/2011 على الساعة

خلاصة الفصل

تطرقنا في هذا الفصل إلى مبحثين الأول قمنا فيه بتقديم عام لبلدية المنصورة بالتطرق إلى تعريفها ومهامها والهيكل التنظيمي لها، والثاني معالجة الأجور والرواتب بالبلدية بالتطرق إلى الطريقة المعتمدة لحساب الأجور والرواتب، وكذا قمنا بالتطرق إلى الطريقة المعتمدة لدفع الأجور والرواتب واتضح ان هذا يسير وفق نظام أجور معين وواضح.



خاتمة

إن نظرة الانسان اختلفت الى الأجور منذ القدم و رغم كل هذه الاختلافات فالكل مجمع على انها ما يحصل عليه الفرد مقابل عمله لشخص اخر طبيعي او معنوي مع مناداة البعض الاخر بضرورة وجوب عدالتها، على الرغم من إن عملية إنجاز الرواتب عملية معقدة، مرتبطة بعدة قوانين أساسية، تتطلب منا دراية كاملة للإطلاع على المناشير و القواعد التي تحكم وتسير هذا المجال الواسع و المتغير كلما تغيرت المعطيات، كلما أحدثت الدولة زيادات أو تغيرات لبعض عناصر الراتب. فعملية دفع أجور العمال والموظفين هي عملية قانونية وتقنية في نفس الوقت لأنها تتعلق بتطبيق القوانين والنصوص التنظيمية الصادرة عن الإدارة المركزية بحذافيرها وهي عملية تخضع لرقابة صارمة، وعليه فإن الأجور في البلدية محددة سلفا ولا تخضع للتفاوض بين طرفي علاقة العمل.

وقد عالجنا هذا الطرح بشكل موجز لصعوبة الالمام بمختلف جوانب الموضوع نظرا لما يشهده من اتساع وتغيرات مستمرة ، ومن خلال دراستنا الميدانية للمؤسسة لاحظنا مدى اختلاف طريقة احتساب الأجر في المؤسسة العمومية ووضحنا طريقة احتسابه. كما ينبغي التنويه إلى أن بعض البلديات تعاني عجز يجعل من الصعب عليها دفع مرتبات الموظفين بشكل منتظم وأن بلدية المنصورة لا تعاني من هذا العجز. و انطلاقا من دراستنا النظرية والميدانية يمكن الخروج بالنتائج التالية:

- تأخذ الأجور عدة اشكال و انواع فهناك الأجر الدوري و غير الدوري، و الأجر الاسمي و الحقيقي ، و الأجر المتحرك و الثابت،
- يمكننا ان نميز بين اجمالي الأجر و هو ما يستحقه الفرد من اجر قبل خصم الاقتطاعات، و صافي الأجر وهو ما يحصل عليه العامل بعد خصم الاقتطاعات،
- الأجر هو المقابل المالي الذي يحصل عليه العامل مقابل الخدمة المقدمة لصاحب العمل ويتكون من الأجر الاساسي ومختلف المنح والتعويضات
- ان عملية اعداد كشف الراتب او الأجر تعتبر خطوة أساسية من خلاله يحصل العامل على أجره الصافي.

- ان هناك العديد من انظمة الأجور كنظام الأجر الزمني, و الذي يتم فيه دفع الأجر على اساس الزمن , و نظام الأجر الانتاجي بأسلوبيه الفردي و الجماعي, بالإضافة الى بعض المنح والعلاوات التي تهدف الى تحسين ظروف العمل وتحفيز العمال والموظفين كما أنها تعكس الاهتمام بالجانب الإنساني للعمال من طرف الدولة،
- هو عملية مستمرة مع الفرد طيلة حياته العملية وارتقائه سلم العمل، ويستلزم نجاحها دقة تخطيط وتنظيم وتنفيذ البرنامج التكويني الذي ينطلق من وضع الاهداف أو الخطة على العموم وتحديد الفئة المستهدفة وتقييم النتائج المتحصل عليها .

التوصيات والاقتراحات :

- تبسيط إجراءات دفع الرواتب على مستوى البلديات من خلال اعتماد الرقمنة بشكل كلي وتقليل من سلطة المحاسب العمومي في هذا المجال.
- وضع قانون يحمي عمال البلديات من العجز الذي يصيبها والذي يترتب عليه تذبذب صب الأجور من خلال وضع آلية قانونية تحتم صب أجور الموظفين بشكل شهري وفي مواعيد محددة سلفا كما هو الحال في العديد من القطاعات مهما كانت الظروف.
- وضع نظاما تحفيزيا جماعيا أو فرديا يمكن الموظفين من الاستفادة من التحسينات التي قد ساهموا في تحقيقها علما بأن هذه الاستفادة يمكن أن تكتسي شكلا ماليا وأشكالا أخرى مادية أو معنوية.
- تعديل القوانين الأساسية للأجور بغرض تحفيز فئة المستخدمين ماديا ومعنويا.
- يتحتم على الدولة أن تولي اهتماما واسعا بموضوع الأجور، وتعيد النظر في نظامه والتنظيمات التي تحكمه.
- العمل على تخفيض من قيمة الضريبة على الدخل في هذا القطاع من أجل إشعار الموظف بزيادة في أجره والتقليل من الإحتجاجات.



قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر

1- القوانين والمراسيم التنفيذية:

القانون العضوي:

1. القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 02 سبتمبر 2018، المتعلق بقوانين المالية.

القوانين العادية:

1. القانون رقم 20/70 المؤرخ في 19/02/1970 المعدل والمتمم للقانون رقم 08/14 المؤرخ في 09/08/2014 والمتعلق بالحالة المدنية.
2. القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي للعامل.
3. القانون رقم 18/83 بتاريخ 18/08/1983 المتعلق بالحيازة العقارية الفلاحية بواسطة الاستصلاح الفلاحي.
4. القانون رقم 84-17 المؤرخ في 07 جويلية 1984 المتعلق بقوانين المالية.
5. القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني.
6. القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل.
7. القانون رقم (6) لسنة 1993 بشأن تنظيم شؤون الحج.
8. القانون البلدي رقم 10/11 بتاريخ 22/06/2011.
9. القانون رقم 06/12 المؤرخ في 12/01/2012 المتضمن قانون الجمعيات.
10. المرسومات الرئاسية والتنفيذية:
11. المرسوم التنفيذي رقم 67/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية.
12. المرسوم رقم 146/87 المؤرخ في 10 يونيو 1987 المتضمن إنشاء مكاتب حفظ الصحة البلدية.
13. المرسوم التنفيذي رقم 102/01 المؤرخ في 01/04/2004، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 402/98 المؤرخ في 02/12/1998 المتضمن الإدماج المهني للشباب.

14. المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين.
 15. المرسوم التنفيذي رقم 08/126 المؤرخ في 19/04/2008 يتعلق بجهاز المساعدة على الإدماج المهني.
 16. المرسوم التنفيذي رقم 09/305 المؤرخ في 10/09/2009 يتعلق بجهاز نشاطات الإدماج الاجتماعي.
 17. المرسوم التنفيذي رقم 16/226 المؤرخ في 25/08/2016 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية.
 18. المرسوم التنفيذي رقم 14/06 المؤرخ في 09/08/2014 المتعلق بالخدمة الوطنية.
 19. المرسوم التنفيذي 16/320 المؤرخ في 13/12/2016 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على الأمين العام للبلدية.
- 2-الأوامر والمناشير الرسمية**
1. المنشور الوزاري رقم 06 المضمن الترتيبات التنظيمية المؤطرة للتحديثات المضافة للشباك الإلكتروني لاسيما المتعلقة بإصدار رخصة السياقة البيومترية الالكترونية.
 2. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
 3. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
 4. الامر 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.
 5. المنشور الوزاري رقم: 2018/02 المؤرخ في: 21/03/2018 الصادر عن وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية و المتعلق بتأطير مسار الشباك الإلكتروني الخاص بالوثائق البيومترية و طرق استغلالها.

6. المنشور الوزاري رقم: 2018/02 المؤرخ في: 2018/03/21 الصادر عن وزارة الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية و المتعلق بتأطير مسار الشباك الإلكتروني الخاص بالوثائق البيو مترية و طرق استغلالها.

2-المقابلات:

1. مقابلة ميدانية مع مكلف بمكتب الأجور ببلدية المنصورة ، شحم سليمان يوم 05/06/2011 على الساعة 15:30.

ثانيا: المراجع

أ-الكتب:

1. أحمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء للطباعة والنشر، الإسكندرية، مصر، 2006،
2. احمية سليمان: التنظيم القانوني للعلاقات العامة في التشريع الجزائري مبادئ قانون العمل، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002،
3. جمال الدين محمد مرسي، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية، الإسكندرية، الدار الجامعية، 2003،
4. حمناذ محمد شطا، النظرية العامة للأجور و المرتبات- دراسة مقارنة بين النظامين الرأسمالي والاشتراكي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982،
5. صالح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر،
6. صلاح الدين عبد الباقي، الاتجاهات الحديثة في ادارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الاسكندرية، 2002، ص286.
7. عطا الله محمد تيسير الشرعة، غالب محمود نسجق، إدارة الموارد البشرية الاتجاهات الحديثة وتحديات الألفية الثالثة، الدار المنهجية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن
8. محمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، الإسكندرية، مصر، 2006،
9. محمد سعيد سلطان، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للنشر والطباعة، مصر، 2007،

10. محمد فالح صالح، إدارة الموارد البشرية، دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط3، 2014،
11. نور الدين حاروش، إدارة الموارد البشرية، دار الأمة للطباعة والترجمة والتوزيع، الجزائر، ط1، 2011،
12. نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر)، ديوان المطبوعات الجامعية - بن عكنون -، الجزائر، 2015،
13. مسغوني منى، محاضرات مقياس نظام الأجور والحوافز، سنة ثالثة تخصص إدارة الموارد البشرية،.
- ب-المذكرات والرسائل الجامعية:
- مذكرات الدكتوراه.
14. كاوى نور الدين، تكوتي عبد المالك، حساني إبراهيم، الرواتب والمنح، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة تخرج مفتش التعليم المتوسط للتسيير المالي والمادي، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الحراش - الجزائر، 2014/2013.
- رسائل الماجستير.
15. الكر محمد، سياسة الأجور في الجزائر "واقع وآفاق" 1990-2008، أطروحة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، جامعة الجزائر، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص إدارة الموارد البشرية، 2008.
- مذكرات الماستر .
16. بوثلجة حمادة، حماني جميلة، محاسبة الرواتب والأجور في المؤسسات العمومية، دراسة حالة محاسبة الرواتب والأجور بولاية البويرة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ألكلي امحمد أولحاج، البويرة، 2015/2014

الملاحق

الملاحق

الملحق رقم 01: شبكات مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهل
	1	*السنة السادسة من التعليم الأساسي.
	2	*السنة السابعة من التعليم الأساسي. *السنة الثامنة من التعليم الأساسي.
	3	*شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا) *السنة التاسعة من التعليم الأساسي.
	4	*شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.
	5	*شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين) *السنة الأولى من التعليم الثانوي.
	6	*شهادة التحكم المهني. * السنة الثانية من التعليم الثانوي.
ج	7	*السنة الثالثة من التعليم الثانوي. *السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. *السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	*البكالوريا. *شهادة تقني.
د	9	*البكالوريا+24 شهرا من التكوين.
	10	*شهادة تقني سام.

الملاحق

*شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. *البكالوريا+36 شهرا من التكوين.		
*ليسانس. *ليسانس "ل م د" (L M D). *شهادة الدراسات العليا (D E S) .	11	
*شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.	12	
*البكالوريا+ من التكوين العالي. *ماستر نظام "ل م د" (L M D). *ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.	13	
*ماجستير. *شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).	14	أ
*صنف مخصص لرتب الترقية.	15	
*دكتوراه في الطب العام.	16	
*ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي). *دكتوراه. *دكتوراه دولة.	قسم فرعي 1	
*شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS)	قسم فرعي2	خارج الصنف
*شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للاتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي.	قسم فرعي3	
*قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي4	
* دكتوراه في العلوم الطبية (DESM)	قسم فرعي (5)	

الملاحق

*التأهيل الجامعي.	قسم فرعي 6	
*قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 7	

فهرس الموضوعات

قائمة المختصرات	
شكر و عرفان	
إهداء	
قائمة المختصرات	
مقدمة	أ-د
تمهيد	6Error! Bookmark not defined.
الفصل الأول : الإطار مفاهيمي للأجور والرواتب	
المبحث الأول: أهمية الأجور والرواتب	7
المطلب الأول: تعريف الأجور والرواتب وأهميتها	7
المطلب الثاني: العناصر المكونة للأجر والعوامل المؤثرة في تحديده	13
المبحث الثاني: طريقة تحديد الأجور والرواتب في الجزائر	20
المطلب الأول: سياسة الأجور في ظل القانون الأساسي للوظيفة العمومية	20
المطلب الثاني: أنظمة دفع الأجور والرواتب	25
خلاصة الفصل الأول	36
<u>الفصل الثاني دراسة حالة الأجور والرواتب لبلدية المنصورة</u>	
تمهيد	38
المبحث الأول: تقديم عام لبلدية المنصورة	39
المطلب الأول: التعريف بالبلدية	39
المبحث الثاني: معالجة الأجور والرواتب في البلدية	56

المطلب الأول :الطريقة المعتمدة لحساب الأجور والرواتب في البلدية.....	56
المطلب الثاني : الطريقة المعتمدة لدفع الأجور والرواتب في البلدية.....	58
خلاصة الفصل	62
خاتمة	64
قائمة المصادر والمراجع	67
الملاحق	72
فهرس الموضوعات	.77
الملخص:	.78

الملخص:

لقد حظي الأجر في مختلف التشريعات بمكانة هامة، وذلك لاعتباره من مسائل النظام العام. فخصصت له العديد من الأحكام لتنظيمه وحمايته عن طريق اقرار مبدأ الدفع النقدي فقط، التحديد المركزي للحد الأدنى الوطني المضمون للأجور، امتياز الأجور عن كافة الديون إلى جانب قواعد أخرى تجعل من الأجر امتيازاً قانونياً على صاحب العمل. الغى قانون علاقات العمل 90/11 العمل بالقانون الاساسي العام للعامل القديم، الذي يربط الأجور وتحديداتها بأهداف المخطط، وهو من صلاحيات الحكومة، ويكرس مبدأ التحديد التفاوضي للأجور ومختلف التعويضات ليتحدد بصفة حرة بين العمال والمؤسسات المستخدمة، ذلك عن طريق التفاوض، وهو ما يدخل في إطار تطبيق مبدأ الحرية التعاقدية في علاقات العمل الذي كرسه مبدأ استقلالية المؤسسات الذي أصبح تسييرها عن طريق علاقات تعاقدية بدل القرارات الإدارية المركزية، لا سيما بعد الرجوع إلى العمل بالاتفاقيات الجماعية للعمل التي تحدد بموجبها الأجور ومختلف ملحقاتها عن طريق التفاوض بين ممثلي العمال وأصحاب العمل بكل حرية واستقلالية. ليبقى دور الدولة في هذا المجال محصوراً في المحافظة على توازن وتناسب كتلة الأجور وحجمها العام مع إمكانيات الدولة الإقتصادية والمالية، لتفادي الوقوع في التضخم المالي عن طريق الزيادة المستمرة في الأجور التي تقابلها الزيادة في الأسعار..

الكلمات المفتاحية: أجور - رواتب - منح - تعويضات.

Résumé:

La rémunération occupe une place de choix dans toutes les législations en raison qu'elle constitue un pilier de l'ordre général. Dans ce sens on constate que la plupart des dispositions lui accordent une protection par le biais de l'adoption du principe de paiement cash uniquement ainsi que la fixation du niveau minimum du salaire garanti « SMIG » ; ce qui représente un privilège par rapport à tous les autres dettes. Ceci a coté d'autres règles qui assurent au salaire une obligation de la part de l'employeur qui est sensé la respecter. La loi de relation de travail N° 90/11 a annulé l'application du statut général du travailleur qui lie le salaire aux objectifs du plan. Il s'agit de l'une des attributions du gouvernement puis qu'il consacre le principe du système de négociation sur les salaires et les différentes primes d'une manière libre entre les travailleurs et les institutions. Et à ce niveau le rôle de l'Etat se résume à garder l'équilibre entre la masse salariale et le volume des émoluments en tenant compte des possibilités et des capacités économiques et financières de l'Etat afin d'éviter le problème qui pourrait être créé par l'inflation en raison des augmentations continues des salaires et des prix.

Mots clés : salaires- traitements – subventions-compensations.