

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

الرقم التسلسلي: ..... / 2017

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي (ل م د)

الفرع: العلوم المالية والمحاسبة

التخصص: مالية المؤسسة

عنوان المذكرة:

تسيير الأجور في المؤسسات الجزائرية ذات الطابع العمومي

دراسة حالة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية - الشريعة ولاية تبسة -

إشراف الأستاذ:

سليم جابو

من إعداد الطالبين:

- طارق بوساحة

- مخلوف شرفي

جامعة العربي التبسي - تبسة  
Université de Tébessa  
أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
إسماعيل عنان	أستاذ مساعد أ	رئيسا
سليم جابو	أستاذ مساعد أ	مشرفا ومقررا
يوسف عبايدية	أستاذ مساعد ب	عضوا مناقشا



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي (ل م د)

الفرع: العلوم المالية ومحاسبة

التخصص: مالية المؤسسة

عنوان المذكرة:

تسيير الأجور في المؤسسات الجزائرية ذات الطابع العمومي

دراسة حالة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية - الشريعة ولاية تبسة -

إشراف الأستاذ:

سليم جابو

من إعداد الطالبين:

- طارق بوساحة

- مخلوف شرفي

جامعة العربي التبسي - تبسة  
Université Larbi Tébessa

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
إسماعيل عنان	أستاذ مساعد أ	رئيسا
سليم جابو	أستاذ مساعد أ	مشرفا ومقرر
يوسف عبايدية	أستاذ مساعد ب	عضوا مناقشا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الإهداء

أهدي هذه المذكرة إلي الوالد العزيز والوالدة رحمها الله

وإلي إختوتي وعائلي رونق، أيمن، ريتاج، رؤية، فاطمة، يعقوب، هداية، مازن، معتصم، ألاء،  
يوسف، محمد، روديينة.

وإلي زوجتي وعائلتها الحاج بلقاسم، ميار، سرين، ياسر، محمد أمين.

وإلي كل الاصدقاء: صالح وأبنة طارق، عبد الرزاق، كمال، عادل، حمزة، سفيان، عبد  
الرؤوف وأبنائه سيف وفضيمة.

وإلي أفراد الجيش الشعبي الوطني: عقبة، معتز، فؤاد، مختار.

وأخص بالذكر مخلوف، رشيد، مراد، أحمد، عيسى.

والأساتذة مصباحي، شوقي، عبد الكريم.

وإلي زملائي في العمل رابح، فضيمة، جمال، سليم، بوجمعة، علي، صالح، أكرم، كريم،  
التلي، رحمون، أحمد، مفتاح، سعدان، مطمط، إسماعيل، ميلود، محمد الصالح.

وإلي كل من لم أذكر أسمه.

طارق بوساحة

## الإهداء

أهدي هذا العمل إلى الوالدين الكريمين.

إلى إخوتي وأخواتي، أزوجهم وأبنائهم.

إلى الدكتور عمار براهيمية.

إلى كل الأصدقاء والزملاء أخص منهم بالذكر حمزة، فريد، عبد الرحيم، سمير، عبد الرؤوف، أحمد، عادل رشيد، مراد، العربي، رستم، رمزي، سفيان، عز الدين...، إلى فاطمة، شاهيناز، إلى شهرة، وريدة... إلى كل أحابي الذين لم يسع المقام لذكرهم.

إلى كل أساتذتي الكرام .

مخلوف شرفي

## شكر وعرفان

الحمد لله عدد خلقه ورضا نفسه وزنة عرشه ومداد كلماته، الحمد لله على توفيقنا لإكمال هذه الدراسة.

في هذا المقام لا يسعنا إلا أن نتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى الأستاذ الفاضل سليم جابو لقبوله الإشراف على هذه الدراسة، كما ندعو له الله أن يجازيه عنا خيرا، على جهده وتوجيهاته ونصائحه، التي كانت ملازمة لنا إلى غاية إتمام هذه المذكرة.

كما نتقدم بالشكر والتقدير إلى السادة أعضاء اللجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذه المذكرة.

نتقدم أيضا بالشكر إلى كل من قدم لنا مساهمة أو مساعدة أو نصيحة.

### المخلص

تهدف هذه الدراسة إلى توضيح كيفية تسيير الأجور في المؤسسات الجزائرية ذات الطابع العمومي، بداية بالتعرف على القوانين التي يخضع لها الأجر ثم مكوناته وكيفية تحديده وحسابه، ومراحل تنفيذه. من أجل الوصول إلى هدف هذه الدراسة تم إعداد دراسة حالة حول تسيير الأجر في مؤسسة عمومية للوقوف على مراحل إعدادها وصولاً إلى مرحلة دفعه، والتعرف على مكوناته، وذلك باختيار عينة من موظفي المؤسسة وإعداد نموذج لحساب الأجر الخاص بهم. خلصت هذه الدراسة إلى إن تحديد الأجر في الوظيفة العمومية يتم من خلال وضع شبكات مستويات تأهيل والتي بدورها تسمح بترتيب الموظفين ضمن شبكات استدلالية، من خلالها يتم تحديد الرواتب الرئيسية لهم، فضلاً عن العلاوات والتعويضات المختلفة التي يكون الراتب الرئيسي هو أساس تحديدها، كما أن جزء آخر من هذه العلاوات يحدد بمبلغ جزافي حسب المنصب المشغول، بالإضافة إلى ما سبق تم التوصل إلى أن تسيير الأجور في الوظيفة العمومي، يمر بعدة مراحل ويخضع لقواعد المحاسبة العمومية، حيث تبدأ هذه المراحل بالالتزام ثم التصفية ثم الأمر بالدفع، وصولاً إلى المرحلة الأخيرة المتمثلة في دفع وصرف الأجور.

### Abstract

This study aims at clarifying how wages are managed in Algerian institutions of the public sector, First, identifying the laws to which the wage is subjected, then its components, how to determine it and its calculation, and the stages of its implementation.

In order to reach the objective of this study, a study of a case was prepared on the management of remuneration in a public institution to determine the stages of its preparation up to the stage of payment and identification of its components by selecting a sample of the employees of the institution and preparing a model for calculating their wages.

The study concluded that the determination of wages in the public employment is through the establishment of networks of qualification levels, which in turn allow for the placement of employees within the networks of identification, through which the main salaries are determined, as well as the various allowances and compensations that the main salary is the basis of determination, There is also another part of these allowances and compensations determined by a lump sum according to the job position according to the job position In addition to this, it was concluded that the management of wages in the public employment goes through several stages and is subject to the rules of public accounting. These stages start with the commitment and then the liquidation and then the payment order, up to the last stage, And the payment of wages.



# فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
I	ملخص البحث.....
III	فهرس المحتويات.....
VIII	قائمة الجداول.....
X	قائمة الأشكال.....
XI	قائمة الاختصارات والرموز.....
XII	قائمة الملاحق.....
أ - و	المقدمة العامة.....
24 - 01	<b>الفصل الأول: الإطار النظري للأجور</b>
02	المبحث الأول: مدخل لدراسة الأجور.....
02	المطلب الأول: ماهية الأجور.....
02	1- تعريف الأجر.....
04	2- أهمية الأجور.....
05	3- أنواع الأجور.....
06	المطلب الثاني: مبادئ الأجور.....
06	1- مبدأ المساواة.....
07	2- مبدأ العدالة.....
07	3- مبدأ الكفاية.....
08	المطلب الثالث: العوامل المؤثرة على تحديد مستوى الأجر.....
08	1- القوانين والتشريعات.....
08	2- تكاليف المعيشة.....
08	3- جماعات الضغط والمساومة الجماعية (النقابات).....
08	4- سوق العمل وحالة الاقتصاد.....
09	5- قدرة المؤسسة على دفع الأجور.....

09	6- الوظائف المستثناة لأهميتها.....
09	7- تدخل الدولة.....
09	8- مستوى أداء العاملين، الخبرة العلمية، طبيعة العمل، المركز الوظيفي.....
10	9- ظروف المنافسة.....
10	<b>المبحث الثاني: أساسيات نظام الأجور.....</b>
10	المطلب الأول: أنظمة دفع الأجور.....
10	1- نظام الأجر الزمني.....
11	2- نظام الأجر بالإنتاج.....
13	المطلب الثاني: مراحل إعداد نظام الأجور.....
15	1- الخطوة الأولى: التمهيدي لتصميم النظام.....
15	2- الخطوة الثانية: اختيار طريقة تقييم الوظائف.....
20	3- الخطوة الثالثة: وضع ملامح خطة التقييم.....
21	4- الخطوة الرابعة: التقييم الفعلي للوظائف.....
21	5- الخطوة الخامسة: تحديد عدد الدرجات.....
21	6- الخطوة السادسة: تسعير الدرجات.....
21	7- الخطوة السابعة: إدارة نظام الأجور.....
21	المطلب الثالث: أدوات تحديد الأجور.....
22	1- تحديد الأجر بمقتضى عقود العمل.....
22	2- تحديد الأجر بمقتضى الاتفاقات، أو الاتفاقات الجماعية.....
23	3- تحديد الأجر بمقتضى قرارات السلطة العامة.....
24	<b>خلاصة الفصل الأول.....</b>
26 - 69	<b>الفصل الثاني: التنظيم القانوني للأجر وقواعد تسييره في القطاع العمومي الجزائري</b>
27	المبحث الأول: لمحة تاريخية عن قوانين العمل في الجزائر.....
27	المطلب الأول: نشأة وتطور قوانين العمل في الجزائر.....

27	1- مرحلة ما قبل الاستقلال.....
27	2- المرحلة ما بين 1962-1977.....
28	3- المرحلة ما بين 1978 - 1989.....
28	4- مرحلة استقلالية المؤسسات، أو ما بعد 1990.....
29	المطلب الثاني: مراحل تطور الوظيفة العمومية الجزائرية.....
30	1- المرحلة الأولى: ما بين المرحلة الانتقالية و 01 جانفي 1967.....
31	2- المرحلة الثانية: ما بعد 01 جانفي 1967.....
35	المطلب الثالث: علاقة قانون العمل بقانون الوظيفة العمومية.....
36	المبحث الثاني: نظام الأجور في المؤسسات العمومية.....
36	المطلب الأول: الأجر الأدنى الوطني المضمون 'SNMG'.....
39	المطلب الثاني: مكونات الأجر في الوظيفة العمومية.....
40	1- الراتب الرئيسي.....
41	2- العلاوات والتعويضات.....
42	المطلب الثالث: الشبكات الاستدلالية للمرتبات ومرتبات الموظفين العموميين.....
42	1- الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين.....
43	2- الشبكة الاستدلالية للوظائف العليا في الدولة.....
45	3- الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في الدولة.....
50	4- راتب الأعوان المتعاقدين.....
51	5- الفارق في الدّخل والزيادة في تعويض الخبرة المهنية.....
52	6- راتب الأعوان المتعاقدين المعنيين بالأجر الوطني الأدنى المضمون.....
53	المبحث الثالث: تنفيذ نفقة الأجر في المؤسسات العمومية.....
53	المطلب الأول: أعوان تنفيذ الميزانية.....
53	1- الأمر بالصرف.....
54	2- المحاسب العمومي.....
55	المطلب الثاني: أعمال التنفيذ.....

55	1- الالتزام.....
56	2- التصفية.....
56	3- الأمر بالصرف (حوالة الدفع).....
57	4- الدفع.....
57	المطلب الثالث: ميزانيات المؤسسات العمومية.....
57	1- مميزات المؤسسات العمومية.....
57	2- أصناف المؤسسات العمومية.....
58	3- مضمون ميزانيات المؤسسات العمومية.....
58	4- إعداد الميزانية.....
60	5- تنفيذ الميزانية.....
61	المطلب الرابع: المراقبة المسبقة للنفقات التي يلتزم بها.....
62	1- مجال تدخل مراقبة النفقات الملتزم بها.....
63	2- المستندات الخاصة بالأجور الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي.....
66	3- مضمون المراقبة السابقة على المستندات الخاصة بالأجر.....
67	4- إجراءات المراقبة المسبقة للأجر.....
69	خلاصة الفصل الثاني.....
- 71 103	<b>الفصل الثالث: تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية</b>
72	المبحث الأول: تنظيم وسير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشريعة ولاية تبسة.....
72	المطلب الأول: تعريف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
72	المطلب الثاني: مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
73	المطلب الثالث: التنظيم والسير.....
74	المطلب الرابع: تصنيف المؤسسات العمومية للصحة الجوارية.....
75	المبحث الثاني: تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
75	المطلب الأول: مدونة ميزانية المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
75	1- في فرع الإيرادات.....

76	2- في فرع النفقات.....
76	المطلب الثاني: إعداد واعتماد ميزانية المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
77	المطلب الثالث: تنفيذ نفقة الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
77	المطلب الرابع: مكونات الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
78	1- الراتب الرئيسي.....
78	2- الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية...
82	3- العلاوات والمنح.....
92	4- المنح ذات الطابع العائلي.....
93	5- الأجر الوحيد.....
93	6- تعويض الوضعية العائلية.....
93	7- الاقتطاعات الاختيارية والإجبارية على الأجر.....
96	المطلب الخامس: حساب الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.....
103	خلاصة الفصل الثالث.....
105	الخاتمة العامة.....
109	قائمة المراجع.....
i	الملاحق.....

## قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
39	تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون.	(01 - 02)
41	الترقية في الدرجة	(02 - 02)
46	شبكة الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا	(03 - 02)
48	الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمؤسسات العمومية أصناف أ، ب، ج. حسب حجم المؤسسة	(04 - 02)
79	الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الهيكلية	(01 - 03)
79	تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا التابعة لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية	(02 - 03)
80	الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا التابعة لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية	(03 - 03)
80	الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي التابعة لممارس طبي مفتش منسق في الصحة العمومية	(04 - 03)
81	الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا الخاصة بأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية	(05 - 03)
81	الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي الخاصة بأسلاك أسلاك القابلات في الصحة العمومية	(06 - 03)
82	الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي الخاص بأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية	(07 - 03)
82	الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي الخاص بأسلاك النفسانيين للصحة العمومية	(08 - 03)
83	منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية	(09 - 03)
84	تعويض الإلزام في العلاج المتخصص لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية	(10 - 03)
84	تعويض التأهيل لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية	(11 - 03)
85	تعويض التوثيق لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية	(12 - 03)
85	تعويض التأطير لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية	(13 - 03)
89	تعويض المتابعة والدعم النفسيين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية	(14 - 03)

94	الجدول التصاعدي للضريبة المطبق على الدخل الإجمالي للأجراء	(15 - 03)
98	نموذج لحساب الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية	(16 - 03)
101	نموذج لحساب علاوة المردودية وعلاوة تحسين الأداء وعلاوة تحسين الخدمات الطبية	(17 - 03)



## قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
03	مجموعة العوائد التي من المفترض أن يتلقاها العامل في المؤسسة.	(01 - 01)
14	خطوات تصميم نظام الأجور	(02 - 01)
18	خطوات طريقة النقط	(03 - 01)
20	جزء من دليل النقط	(04 - 01)
74	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشريةة - تبسة-	(01 - 03)

## قائمة الملحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
i	الشبكة الاستدلالية للمرتبات	01
ii	شبكة مستويات التأهيل	02
v	الشبكة الاستدلالية للوظائف العليا	03
vi	شبكة الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا الهيكلية للمصالح اللامركزية وغير المركزة في الدولة	04
X	بطاقة الالتزام	05
xi	حوالة الدفع	06
xii	تصنيف مناصب العمل وترتيبها في الصحة الجوارية حسب جداول التصنيف لمختلف رتب الموظفين	07
xxiii	مبالغ منحة العدوى	08
xxv	مبالغ التعويض عن المناوبة	09

## قائمة الاختصارات والرموز

الاختصار	المدلول باللغة الاجنبية	المدلول باللغة العربية
SNMG	Salaire National Minimum Garanti	الأجر الوطني الأدنى المضمون
SCN	Système de comptabilité nationale	نظام الحسابات الوطنية
DEMS	Diplôme d'études médicales spécialisés	شهادة الدراسات الطبية المتخصصة
DESM	Doctorat en sciences médicales	دكتوراه الدولة في العلوم الطبية
EPA	établissements publics à caractère administratif	المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
EPST	Etablissements publics à Caractère Scientifique et Technologique	المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي التكنولوجي
EPSCP	Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel	المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني

# المقدمة العامة

## المقدمة العامة

### 1- أهمية البحث وسبب اختياره

يستمد البحث أهميته ويرجع سبب اختياره إلى ما يلي:

#### 1-1- أهمية البحث

يعتبر موضوع الأجور من المواضيع الهامة التي لاقت ومازالت تلاقى الاهتمام الكبير من قبل الباحثين في مجال الاقتصاد والإدارة، ذلك أن الأجور تلعب دورا هاما للعمال والمؤسسات والهيئات على حد سواء، خاصة تلك الهيئات التابعة للدولة.

ولما كانت الوظيفة العمومية ممثلا للدولة، فهي تهدف أساسا إلى تلبية احتياجات المواطنين، من خلال السعي الدائم وراء تحسين تقديم الخدمة العمومية، والتي هي أساسا جوهر وجودها، كي تصبح الإدارة العمومية أداة فاعلة في ترقية المواطن وتتمية البلاد اقتصاديا واجتماعيا، لذا فهي تحتل مكانة مرموقة في الحياة الوطنية بالنظر إلى تعدادات مستخدميها وطبيعة مهامها.

ونظرا للعلاقة الوثيقة بين فعالية النشاط الإداري وما يقدمه الموظف من أداء جيد للعمل، سنت القوانين والنظم من أجل تطوير وتكييف هذه العلاقة القانونية مع المعطيات الجديدة المتعلقة بدور الدولة وحقوق وواجبات و ضمانات الموظف العام، ومن بين الحقوق الأساسية للموظف العام بالطبع؛ الحصول على أجر مقابل الوظيفة المشغولة، حيث تحتل هذه الأجور نسبة كبيرة في ميزانيات المؤسسات ذات الطابع العمومي، هذه الميزانيات تعتبر جزءا من الميزانية العامة للدولة، وسعيا من هذه الأخيرة للحفاظ على المال العام من جهة وضمانا لحقوق مستخدميها من جهة أخرى، اعتمدت نظما وقواعد صارمة لتسيير هذه الأجور.

#### 1-2- سبب اختيار البحث

يرجع سبب اختيار البحث إلى ما يلي:

- الغموض واللبس في تحديد الأجر في المؤسسات ذات الطابع العمومي؛
- الرغبة الشخصية للبحث في هذا الموضوع كونه مرتبطا بالجانب الوظيفي؛
- محاولة إثراء المكتبة لقلّة البحوث والدراسات التي تعنى بالأجر في القطاع العمومي.

## 2- الهدف من البحث وإطاره

### 2-1- الهدف من البحث

يسعى البحث إلى توضيح كيفية تسيير الأجور في المؤسسات الجزائرية ذات الطابع العمومي، والوقوف على جوانب معينة من خلال:

- معرفة المؤسسات الخاضعة لقوانين الوظيفة العمومية؛
- محاولة التعرف على القواعد والنظم التي يخضع لها الأجر في تسييره في القطاع العمومي؛
- محاولة التعرف على الأسس المعتمدة في تحديد الأجر في الوظيفة العمومي؛
- محاولة إبراز كيفية تسيير الأجور في المؤسسات العمومية للصحة الجوارية؛
- محاولة وضع دليل عملي يمكّن المهتمين بالأجر في الوظيف العمومي من اللجوء إليه لمعرفة القواعد والآليات التي يتم من خلالها تسييره.

### 2-2- إطار البحث

يهتم البحث بدراسة الأجور على مستوى المؤسسات الجزائرية ذات الطابع العمومي، وذلك من خلال دراسة تسيير الأجر على مستوى المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية (تبسة).

تقتصر الدراسة على الفترة الممتدة من سنة 2008 إثر بداية تطبيق الإصلاحات التي جرت على قوانين الوظيفة العمومية، إلى غاية سنة 2017 تاريخ إعداد الدراسة الميدانية.

من هذا المنطلق دفع الاهتمام إلى البحث والدراسة حول تسيير الأجور في المؤسسات الجزائرية ذات الطابع العمومي.

### 3- إشكالية البحث

اعتمادا على الطرح السابق، فإن السؤال الجوهرى الذي تحاول الدراسة الإجابة عليه يمكن صياغته على النحو الآتى:

" كيف يتم تسيير الأجور في المؤسسات ذات الطابع العمومي؟ وما هي القواعد القانونية والمحاسبية التي يخضع لها الأجر في تسييره بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية (تبسة)؟"

قصد توضيح مضامين هذه الإشكالية، يمكن الاستعانة بالأسئلة الفرعية التالية:

- كيف يتم تحديد الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية؟
- ما هي مكونات الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، وكيف يتم حسابه؟
- ما هي المراحل التي تمر بها عملية تنفيذ نفقة الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية؟
- من هم المتدخلون في عملية تنفيذ الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية؟

#### 4- فرضيات البحث

ك محاولة مبدئية للإجابة على أسئلة البحث، تم صياغة الفرضيات الجزئية الآتية، وسيتم اختبارها خلال

البحث:

- يتم تحديد الأجور في الوظيفة العمومية على أساس المستويات العلمية للموظفين؛
- أساس منح التعويضات والعلاوات هو مردودية الموظف بالمؤسسة العمومية؛
- يحكم تسيير الأجور في القطاع العمومي قواعد المحاسبة العمومية؛
- يخضع تنفيذ الأجر لرقابة متعددة في المؤسسات العمومية.

#### 5- منهج البحث

بالنظر إلى طبيعة الموضوع، ومحاولة للوصول إلى الأهداف والنتائج المرجوة، سيتم الاعتماد في هذا البحث على المنهج الوصفي عند استعراض الإطار النظري للأجور، من خلال التعرض لماهيته ومبادئه وأنظمتها وأساسياته، كما يتم الاعتماد على المنهج التاريخي عند استعراض التطور التشريعي الذي يحكم الأجور، كما سيتم استعمال منهج دراسة الحالة في الجانب التطبيقي من خلال جمع البيانات ثم تبويبها، ويهدف اختبار الفرضيات واستخلاص النتائج يتم الاعتماد في الجانب النظري في فصله الأول على مجموعة من الكتب والأطروحات التي لها صلة بالموضوع، كما يتم في الفصل الثاني والجانب التطبيقي الاعتماد على مجموعة محدودة من الكتب والأطروحات حيث يتم الاعتماد أكثر على القوانين والمراسيم والقرارات التي تنظم الأجور والتي تحكم أسلاك الوظيفة العمومية، بالإضافة إلى الاعتماد على الدلائل الصادرة عن المديرية العامة للميزانية بغرض معرفة المراحل التي يمر بها تنفيذ الأجور.

## 6- خطة البحث وهيكله

لدراسة الموضوع والوصول إلى نتائجه المرجوة، تم تقسيمه إلى ثلاثة فصول؛ فصلين منها تناولت الجانب النظري، والفصل الثالث خصص للجانب التطبيقي، إضافة إلى المقدمة العامة وكذلك الخاتمة العامة، زيادة على ذلك تم إدراج ملاحق لتدعيم هذا الموضوع.

يتناول الفصل الأول الإطار النظري للأجور من خلال مبحثين، يأتي الأول بعنوان مدخل للأجور يتم فيه التطرق إلى ماهية الأجور ومبادئ الأجور، ثم العوامل المؤثرة على تحديد مستوى الأجر، وخصص المبحث الثاني لدراسة أساسيات نظام الأجور، حيث يتم فيه دراسة أنظمة دفع الأجور ومراحل إعداد نظام الأجور، ثم أدوات تحديد الأجور.

يأتي الفصل الثاني للتطرق إلى التنظيم القانوني للأجر وقواعد تسييره في القطاع العمومي الجزائري حيث تم تقسيمه إلى ثلاثة مباحث، المبحث الأول تناول لمحة تاريخية عن قوانين العمل في الجزائر، حيث جاء فيه تطور قانون العمل وقانون الوظيفة العمومية والعلاقة بينهما، أما المبحث الثاني فقد تطرق إلى نظام الأجور في المؤسسات العمومية، حيث تم فيه دراسة مكونات الأجر في الوظيفة العمومية، ثم التعرف إلى الأجر الأدنى الوطني المضمون، وأخيرا الشبكات الاستدلالية للمرتبات ومراتب الموظفين العموميين، وفي المبحث الثالث تم التطرق إلى تنفيذ نفقة الأجر في المؤسسات العمومية، من خلال التطرق إلى أعوان تنفيذ الميزانية، ثم إلى أعمال التنفيذ وميزانيات المؤسسات العمومية، ثم المراقبة المسبقة للنفقات التي يلتزم بها.

يخصص الفصل الثالث للدراسة التطبيقية، حيث يتم فيه دراسة تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية (تبسة)، وقد قسم إلى مبحثين، الأول بعنوان تنظيم وسير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية ولاية تبسة، يتناول فيه تعريف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ومهامها وتنظيمها وكيفية سيرها ثم تصنيف المؤسسات العمومية للصحة الجوارية، أما المبحث الثاني تناول تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، حيث تم فيه دراسة مدونة ميزانية المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، ثم إلى كيفية إعداد واعتماد ميزانية هذه المؤسسات وتنفيذ نفقة الأجر على مستواها، ثم تم التعرف على مكونات وحساب الأجر فيها.



## 7- الدراسات السابقة

دراسة خليل عبد القادر، 2003، بعنوان "دراسة قياسية لتطور الاجور بوزارة التربية الوطنية منذ سنة 1985 إلى غاية 2000 - حالة ولاية المدية بجامعة ولاية المدية بجامعة الجزائر، مذكرة ماجستير، تناولت هذه الدراسة إشكالية ارتفاع الكتلة الاجرية المدفوعة لموظفي قطاع التربية، وأثرها على القدرة الشرائية لرجل التربية حيث قدمت الدراسة تحليل اقتصادي وقياسي لتطور الاجور بوزارة التربية الوطنية، وعلاقتها بتطور الأسعار ومستوى المعيشة، وأهم ما توصل إليه الباحث أن الاجور خلال فترة الدراسة لم تعكس طموح موظف التربية، مما يضطره إلى مزاوله مهن حرة موازية قصد الوصول بالقدرة الشرائية إلى إشباع الرغبات المتزايدة، كما أنّ معدلات تطور الاجور متأخرة عن معدل تطور الناتج الداخلي الخام، ويتأثر تطور الاجور بارتفاع معدل التضخم.

دراسة فتيحة كون، 2014/2013، بعنوان " أثر تطور الأجور على مستوى المعيشة لموظفي مؤسسات التعليم العالي بالجزائر منذ سنة 2008 لغاية 2013-دراسة ميدانية بجامعة المدية-" مذكرة ماجستير، تناولت هذه الدراسة إشكالية انعكاسات تطور الأجور على مستوى المعيشة لموظفي مؤسسات التعليم العالي بالجزائر منذ سنة 2008 ولغاية سنة 2013، وانعكاس ذلك على موظفي جامعة المدية، حيث أظهرت نتائج الدراسة وجود لا عدالة في توزيع الدخل بين موظفي جامعة المدية، حيث هناك ضعف لتغطية دخول الموظفين لمختلف مصاريفهم، ويُخصص أكثر من نصف الراتب أو كله لإنفاقه على الأكل والشرب والألبسة والماء والغاز والكهرباء والكراء، مما يؤدي ذلك إلى حرمان الموظفين من الادخار، أو المشاركة في المشاريع الاستثمارية. ومن أجل تحقيق متطلبات أسرهم يلجأون إلى القيام بأعمال موازية.

## 8- مساهمة البحث

تميزت هذه الدراسة الخاصة بتسيير الأجور في المؤسسات الجزائرية ذات الطابع العمومي، بدراسة القوانين والقواعد التي تضبط وتنظم عملية تسيير الأجور في المؤسسات العمومية، وما جرى من تعديلات حديثة على هذه القوانين، وبيان مكونات الأجر وكيفية تحديد رواتب الموظفين العموميين، فضلا عن كيفية إعداد وحساب الأجر والمراحل التي يمر بها وصولا إلى مرحلة دفعه لمستحقه، مع محاولة دراسة تسيير الأجور في مؤسسة عمومية كدراسة حالة للوقوف على الواقع العملي للتسيير الخاص بالأجر.

**9- صعوبات البحث**

من بين الصعوبات التي واجهت هذا البحث عند إعداده ما يلي:

- ندرة المراجع التي تعنى بدراسة الأجور في المؤسسات ذات الطابع العمومي،
- العدد الكبير من المراسيم والقوانين التي تنظم الأجور في القطاع العمومي، مما يصعب حصرها ومراجعتها.

الفصل الأول:  
الإطار النظري للأجور

## الفصل الأول: الإطار النظري للأجور

يحتل الأجر مكانة هامة في واقعنا المعيشي سواء من الناحية الاقتصادية أو الاجتماعية أو مختلف الجوانب الأخرى، حيث يعتبر دافعا قويا للأفراد أو المؤسسات على حد سواء للقيام بالأنشطة المختلفة حسب الأهداف المرغوب في الوصول إليها من طرف كل متدخل في عنصر الأجر، وهذا ما دفع بالقيام بدراسته والتنظير له وكذا بتنظيمه وسن تشريعات مختلفة لضبطه وتقنيه. من هنا سوف يتطرق هذا الفصل إلى مبحثين:

- مدخل لدراسة الأجر؛

- أساسيات نظام الأجر.

## المبحث الأول: مدخل لدراسة الأجور

سيتم في هذا المبحث التطرق إلى ماهية الأجور حيث، يتم التعريف بالأجر، ثم بيان أهميته وأنواعه. أما في المطلب الثاني، سيتم تناول المبادئ التي يقوم عليها الأجر، وفي المطلب الأخير سيتم ذكر أهم العوامل المتدخلة في تحديد مستويات الأجور.

### المطلب الأول: ماهية الأجور

سيتم في هذا العنصر إلى تعريف الأجر ثم إلى أهميته، وأخيراً ذكر أنواعه.

#### 1- تعريف الأجر

قبل تعريف الأجر يجدر هنا التنويه إلى التشابك الاصطلاحي بين الأجر والمرتب.

فالمرتب هو ما يتحصل عليه الموظف، وهو ما يصرف شهرياً في الغالب، أما الأجر هو ما يحصل عليه العامل وهو ما يصرف يومياً أو أسبوعياً، إلا أن هذه التفرقة قد اختفت تقريباً بين الموظفين والعمال لما سادت الأفكار الاشتراكية واختزلت مفاهيم الأجر والمرتب في لفظ واحد يدل على الاثنين ألا وهو الأجر وأصبح اللفظين مترادفين وأن كليهما هو مقابل لقيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد.<sup>1</sup>

كما يقصد بالأجر والراتب الأساسي ذلك المبلغ النقدي الذي يدفع للموظف أو العامل لقاء عمله وجهده الذي يبذله في المؤسسة.<sup>2</sup>

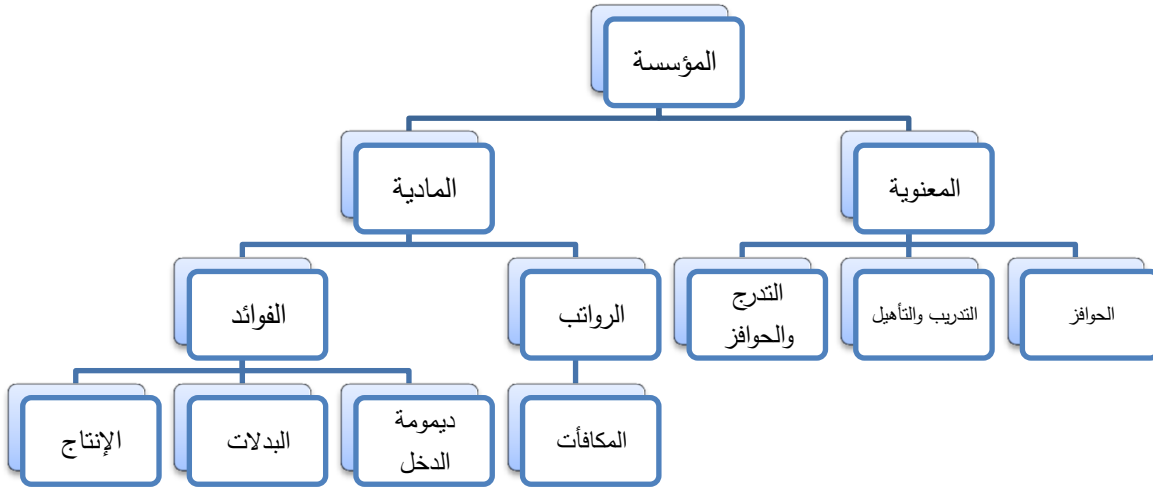
الملاحظ في التعريفين السابقين أنهما حصراً الأجر في الجانب النقدي وأطلقاً عليه تسمية مقابلاً مادي فقط لذا توسع بعض الكتاب في تعريف الأجر، حيث تم تعريفه على أنه العوائد المالية والفوائد والخدمات التي تقدم إلى العاملين في المؤسسة.<sup>3</sup> ويبين الشكل رقم (01-01) الموالي، مجموعة العوائد المالية والفوائد التي من المفترض أن يتلقاها العامل في المؤسسة:

<sup>1</sup> أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2005، ص186.

<sup>2</sup> عمر وصفي عقيلي، تكنولوجيا إدارة الموارد البشرية الحديثة، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2013، ص159.

<sup>3</sup> بشار يزيد الوليد، الإدارة الحديثة للموارد البشرية، دار الراية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2009، ص111.

شكل رقم (01-01): مجموعة العوائد التي من المفترض أن يتلقاها العامل في المؤسسة



المصدر: بشار يزيد الوليد، مرجع سبق ذكره، 2009، ص 112.

كما عرف الأجر أيضا على أنه، جميع أشكال التعويضات المادية والخدمات والفوائد التي تحصل عليها الموظف من المؤسسة مقابل الجهد الذي يبذله الشخص في العمل واستغلاله لكافة طاقاته وإمكانياته والقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بالوظيفة إسهاما منه في تحقيق أهداف المؤسسة.<sup>1</sup>

أما في التشريع الجزائري فقد عرف من خلال المادة 80 من القانون 11/90 التي تنص على ما يلي:

" للعامل الحق في أجر مقابل العمل المؤدى ويتقاضى بموجبه مرتبا أو دخلاً يتناسب ونتائج العمل".<sup>2</sup>

وقد حملت المادة 81 من نفس القانون في عباراتها تفسرا أكثر لمعنى الأجر حيث جاء فيها " الأجر الأساسي الناجم عن التصنيف المهني في الهيئة المستخدمة، التعويضات المدفوعة بحكم أقدمية العمل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف عمل خاصة لاسيما العمل التناوبي والعمل المضمر والإلزامي بما فيه العمل الليلي وعلاوة المنطقة والعلاوات المرتبطة بإنتاجية العمل ونتائجه".<sup>3</sup>

من خلال التعاريف السابقة يتبين لنا أن للأجور عدة أبعاد، بعدين اقتصادي واجتماعي تتمثل في الحوافز والترقيات وغيرها وبعدا قانونيا يكفل الحق في البعدين الاقتصادي والاجتماعي معاً.

<sup>1</sup> فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2008، ص 107.

<sup>2</sup> المادة 80 من القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 17، المؤرخ في 25 أبريل 1990، ص 569.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، المادة 81، ونفس الصفحة.

## 2- أهمية الأجور

تمثل الأجور أهمية بالغة سواء على مستوى الفرد أو على مستوى المؤسسة وعلى مستوى الدخل الوطني.

2-1. أهمية الأجر بالنسبة للدخل الوطني تشكل الأجور مصدرا هاما في الحياة الاقتصادية والاجتماعية ففي كثيرا من الأحيان وفي الدول المتقدمة فإن الأجور المدفوعة تمثل أكثر من 40% من الدخل الوطني وأحيانا تصل إلى 60% من مجموع الدخل الوطني ولكن في الدول النامية فإن هذه النسبة لا تتعدى 15% من مجموع الدخل الوطني بما يؤكد مدى تدهور نظام الأجور بها.<sup>1</sup>

2-2- أهمية الأجر للأفراد تعتبر الأجور المصدر الرئيسي لدخل معظم الأفراد العاملين وهي المصدر الأساسي لمعيشتهم، هذا ويحدد الأجر التقدير العام لمهارات وقدرات ومؤهلات الأفراد، والأجور تؤثر أيضا على مكانة الفرد الاجتماعية، حيث تقاس منزلة الفرد في بعض المجتمعات بما يحققه من مكاسب مالية، وتدفع الأجور الأفراد إلى الترقى الوظيفي والعلمي عن طريق زيادة كفاءة الفرد لتحسين إنتاجيته ومؤهلاته للاستفادة من المزايا المتاحة في الأجور والمكافآت.<sup>2</sup>

2-3- أهمية الأجور بالنسبة للمجتمع تمثل الأجور المصدر الجوهرى للقوة الشرائية المحركة للاقتصاد القومي، وكلما تحسنت الأجور يميل السوق إلى الانتعاش لكل القطاعات الاقتصادية بالمجتمع، مع ملاحظة أن يرتبط ارتفاع الأجور بالإنتاجية مما يساهم في تحقيق النمو الاقتصادي للدولة وإلا فإذا زادت الأجور وتسببت في ارتفاع الأسعار فيحدث التضخم أو الركود أو ينخفض الطلب على بعض المنتجات التي ينتجها العاملون مما قد يتسبب انخفاضاً في عدد الوظائف المطلوبة لإنتاج هذه المنتجات وبالتالي تخفيض في تكلفة فرص العمل وهذا ما يعني زيادة البطالة كما أن الأجر بالنسبة للمجتمع يمثل واجهة المؤسسة وسمعتها وهو وسيلة استقطاب للكفاءات البشرية النادرة والحرص على الاحتفاظ بها في المؤسسة.<sup>3</sup>

2-4. أهمية الأجر على مستوى المؤسسة إن الأجر ذو أهمية ذو أهمية بالغة بالنسبة للمنظمة لأنه يؤدي الوظائف التالية:<sup>4</sup>

- الأجر هو وسيلة المؤسسة لجذب الكفاءات المناسبة للعمل بها؛

<sup>1</sup> صفوان محمد المبيضين، عائض بن شافي الأكلبي، التخطيط في الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، الطبعة العربية، 2012، ص176.

<sup>2</sup> بشار يزيد الوليد مرجع سبق ذكره، 2009، ص112.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص113.

<sup>4</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص187.

- وسيلة للإبقاء على أفضل الكفاءات العاملة حاليا بها؛
- هو المقابل العادل للعمل وهو الوسيلة لإشاعة العدالة بين العاملين.

### 3- أنواع الأجور

من أهم أنواع الأجور نذكر ما يلي:<sup>1</sup>

- 3-1. **الأجر النقدي** هو مقدار من المال يتحصل عليه العامل مقابل تأدية عمله في فترة معينة قد تكون ساعة، يوم، أسبوع، شهر... إلخ، وهو لا يعبر عن القوة الشرائية التي يحصل عليها مقابل عمله.
- 3-2. **الأجر الحقيقي أو أجر الاستهلاك** عكس السابق فهذا الأجر يعبر عن كمية السلع والخدمات التي يرغب العامل الحصول عليها مقابل أجره النقدي، وبالتالي فهو يعكس المستوى المعيشي للعامل والموظف، كونه يتوقف على مستوى الأسعار الذي يكون في الغالب غير معروف في وقته بالدقة المرغوبة ومنه ناتج قسمة الأجر النقدي والذي يطلق عليه من بين الأسماء الأخرى الأجر الاسمي على المستوى العام للأسعار. وقد عرف البنك العالمي الأجر الحقيقي كما يلي: "هو مجموعة السلع والخدمات الممكن اقتناؤها بالأجور، أو المسلمة لصاحب الأجر" وعليه يمكن القول أن الأجر الحقيقي هو تمييز لمستوى المعيشة ولكلفة العمل.
- 3-3. **معدلات الأجور** تعبر عن الأجر القاعدي مضافا إليه كل المدفوعات الدورية خلال فتره زمنية محددة غالبا ما تكون شهرا، ولا تدخل تحت هذه التسمية، الساعات الإضافية والمنح العائلية، وهي بذلك تكون تعبيراً عن الأجر النقدي.
- 3-4. **العلاوات** وهي تعبير حسب نظام المحاسبة للأمم المتحدة (SCN) عن الأجور والمزايا بشكل عام مضافا إليها مساهمات المستخدمين في الضمان الاجتماعي، تأمين الشيخوخة، المنح العائلية... إلخ.
- 3-5. **تكلفة اليد العاملة** تمثل هذه التكلفة كل المصروفات التي ينفقها المستخدم من أجور إضافة إلى مصارف النقل والتغذية والملابس، وكذا المساهمات الأخرى التي تنفق لصالح العمال.

<sup>1</sup> عليوان عبد الغني، **محددات الأجور في الجزائر: دراسة قياسية**، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص اقتصاد كمي، جامعة الجزائر، الجزائر، 2007، ص ص 29-30.



3-6. **الأجر الإضافي** كما يعرف بالساعات الإضافية، فهذا الأجر يتقاضاه العامل مقابل قيامه بوظيفة إضافية بعد انتهاء وقت عمله الفعلي المحدد قانوناً، ويكون معدل الأجر لكل ساعة إضافية في الأصل أعلى من معدل أجر ساعة عمل عادية، لتغطية التضحية الإضافية المقدمة من طرف العامل في هذه الحالة.

3-7. **الأجر بالقطعة** يشتهر هذا الأجر خاصة في الصناعة الاستخراجية وفي الميدان الفلاحي وهو معروف بتسمية فرنسية معناها المهمة "TASK" حيث تحتسب أجرة العامل بعدد الكيلوغرامات التي يجمعها وبعدد المهام التي يستطيع إنجازها بشكل عام وفي الميادين المختلفة وبغض النظر عن الزمن الذي استغرق في العمل وبالتالي يكون الأجر هنا مرتبط بالإنجاز مباشرة؛ يجدر الإشارة هنا إلى أن هذه الصيغة استخدمت في النظامين الاشتراكي والرأسمالي على حد سواء، مع تسجيل تراجع كبير في استخدام هذه الطريقة في تقويم الأجور بسبب التطور التكنولوجي.

3-8. **الأجر الجاري والأجر الطبيعي** يتحدد الأجر الجاري في الأجل القصير من خلال التوازن في سوق العمل بين العرض والطلب وبيانياً يمثل هذا الأجر النقطة التي يتقاطع فيها منحنى عرض العمل مع منحنى عرض الطلب عليه؛ بينما يتحدد الأجر الطبيعي في الأجل الطويل: وينظر إليه في الماضي على أساس أنه الأجر الذي يسمح للعامل بالبقاء على قيد الحياة كما هو الحال عند الاقتصادي الإنجليزي ريكاردو (مستوى الكفاف).

### المطلب الثاني: مبادئ الأجور

تساهم الأجور في جذب واستقطاب العمال بالإضافة إلى المحافظة عليهم ومنع تسربهم إلى خارج المؤسسة فطالما أن الأجور لم تؤدي دورها في الحفاظ على العمال، فإن الكثير منهم لن يقبل بالاستمرار في العمل في المؤسسة، وسيبقى دائماً آملاً، ومنتظراً فرصته في العمل في أي مؤسسة أخرى تقدم له أجراً أكبر، وعند تحديد الأجور فإنه ينبغي مراعاة ما يلي:<sup>1</sup>

1- **مبدأ المساواة** تعرف المساواة على أنها شيء له قيمة تكتسب من خلال الاستثمار في شيء ما ذا قيمة، إن نظرية المساواة والتي يشتق منها مساواة الأجر، هي نظرية دافعية توضح وتشرح كيفية استجابة الموظفين للمواقف التي يشعرون أنهم أعطوا أكثر من أو أقل مما يستحقون. إن الأفراد يقومون بعمل مقارنات بالإضافة للدور الذي يلعبه تصورهم، حيث ترى هذه النظرية أن الأفراد يشكلون قيمة نسبية خاصة لمدخلاتهم (قدرات، مهارات، خبرات) في موقف معين مقابل المخرجات (المرتب - الفوائد) في هذا الموقف، ثم يقارنون هذه القيمة

<sup>1</sup> بشار يزيد الوليد، مرجع سبق ذكره، 2009، ص117.

النسبية بالقيمة النسبية لمدخلات ومخرجات أفراد آخرين في وظائف مشابهة سواء داخل أو خارج المؤسسة، فإذا كانت القيمة النسبية لهم تساوي القيمة النسبية للآخرين فإنهم يتفهمون الموقف على أنه مساو وعندها لا يوجد توتر وعلى النقيض من ذلك إذا أعتبر القيمة النسبية غير مساوية فإن ذلك يؤدي وجود توتر ويدفعهم إلى القضاء أو تقليل عدم المساواة.

وتقسم المساواة إلى نوعين:<sup>1</sup>

- المساواة الداخلية وهي تشير إلى المساواة المدركة لهيكل الرواتب داخل المؤسسة.
- المساواة الخارجية وهي التي تشير إلى الشعور بالمساواة للتعويضات المدفوعة للعاملين في المؤسسة مقارنة مع التعويضات المدفوعة للعاملين في المؤسسات الأخرى لنفس الوظائف.

**1- مبدأ العدالة:** وتشير العدالة إلى شعور الموظفين بأنه يتم معاملتهم بإنصاف فيما يتعلق بالتعويضات وهناك جوانب كثيرة يعطيها هذا المفهوم مثل مقارنة الرواتب التي يتقاضاها الموظفين مع الجهد المبذول، ومقارنة الراتب الذي يتقاضاه الموظف مع راتب زميله الذي يكون بنفس التخصص ونفس الخبرة ونفس المستوى التعليمي بالإضافة إلى مقارنة الراتب الذي يتقاضاه الموظف مع راتب الموظفين الذين هم في نفس تخصصه ومستواه العلمي وخبرته الذين يعملون في المؤسسات الأخرى.

إن المساواة بالنسبة لبعض المجتمعات قد لا تعني العدالة، ففي اليابان التي تنتشر فيها ثقافة العمل الجماعي فإن العدالة هي في المساواة بين الرواتب أما في دول أخرى كالولايات المتحدة الأمريكية فإن العدالة تعني تحديد الراتب حسب المجهود المبذول.<sup>2</sup>

**2- مبدأ الكفاية:** ينبغي أن تكفي الرواتب والأجور الموظفين لأن يعيشوا حياة كريمة بدون الحاجة إلى الآخرين، فالأجور يجب أن تكون كافية لكي يحافظ الموظف على مستوى معيشة معقول وأن تحافظ على الوفاء بالتزاماته تجاه عائلته والمعالين من قبله.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> محفوظ أحمد جودة، إدارة الموارد البشرية، دائل وائل للنشر، الأردن، الطبعة الثانية، 2014، ص 210.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 210-211.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 211.

### المطلب الثالث: العوامل المؤثرة على تحديد مستوى الأجر

هناك العديد من العوامل التي لها أثر كبير في تحديد مستويات الأجور، سواء بالنسبة للعامل أو المؤسسة ويمكن ذكر العوامل الرئيسية فيما يلي:

**1- القوانين والتشريعات السائدة** تتأثر مستويات الأجور والرواتب بنوع الشرائح العمالية السائدة والتي تتضمن تحديد لساعات العمل وأيضاً الحدود الدنيا للأجر، للضمانات والتعويضات المستحقة والعطلات...إلخ، وبالتالي تعتبر هذه التشريعات مبدأً على المنشأة إلا أن ذلك لا يمنع بطبيعة الحال من أن تقوم المنشأة بدفع الأجور تفوق الحدود الدنيا المحددة قانونياً.<sup>1</sup>

**2- تكاليف المعيشة المطلوب** أن يتم تحديد مستوى الأجور، خاصة للفئات الدنيا والوسطى بحيث يوفر دخلاً كافياً لتغطية متطلبات المعيشة، بعكسه قد يحجم الناس عن العمل لدى المؤسسة أو قد يجمعون بين وظيفتين لتوفير الدخل الكافي لتلبية احتياجاتهم لذلك تساعد المعلومات عن تكاليف المعيشة في تحديد مستوى الأجور والحدود الدنيا لها.<sup>2</sup>

تصبح المشكلة أكثر تعقيداً لمنظمة لها فروع في مناطق مختلفة ذات تكاليف معيشة متباينة، هذه المؤسسات تعالج المشكلة بوحدة من طريقتين.

- اعتماد أنظمة أجور مختلفة نظام لكل دولة؛

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

**3- جماعات الضغط والمساومة الجماعية (النقابات)** كلما انتظم العمال والموظفين في هيئات نقابية، كانت الأجور التي يتقاضونها أعلى، لأن النقابات تتفاوض مع منظمات الأعمال باستمرار للمحافظة على عدم تأكل أجور العاملين، بسبب عوامل التضخم والمنافسة غير العادلة للعاملين من قبل العمالة الوافدة، التي ترضى بأجور أقل وتعطى بالتالي الأولوية على العمالة الوطنية في غياب النقابات.<sup>3</sup>

**4- سوق العمل وحالة الاقتصاد** يمثل الوضع الاقتصادي عاملاً مهماً يؤثر في مستوى الأجور ومبالغها لأنه يؤثر في معدلات الدوران وفي مستوى الأجور التي تدفعها المؤسسات المناظرة والمنافسة، ففي فترات الكساد يتردد العامل الذي يشعر بعدم الرضا عن تركه منصب عمله، خوفاً من عدم إيجاد فرصة عمل أخرى، هذا

<sup>1</sup> صفوان محمد المبيضين، عائض بن شافي الأكلبي، مرجع سبق ذكره، 2012، ص ص 182-183

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>3</sup> محمد قاسم القريوتي، الوجيز في إدارة الموارد البشرية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2010، ص 228.

يسمح بجعل مستوى الأجور بدون مخاطرة كبيرة، أما في فترات الانتعاش الاقتصادي فالطلب على العاملين المؤهلين يزداد، مما يشجع على تركه المنصب، ويجعل عملية الاحتفاظ بالعناصر الجيدة أكثر صعوبة ويستدعي رفع مستوى الأجور.<sup>1</sup>

5- قدرة المؤسسة على دفع الأجور يمكن اعتبار هذا العامل عملاً إضافياً يعكس الوضع المالي للمنظمة ومشاكلها؛ فقد تعاني المؤسسة من مشاكل مالية تجعلها غير قادرة على دفع الأجور بالمستوى السائد في السوق لذلك تحتاج أن تمارس تحيزاً متعمداً في تحديد الأجور، فقد دفع الأجور السائدة في السوق أو ما يزيد عنها للعناصر التي لا تستطيع الاستغناء عنها وأجور أقل للوظائف الأقل أهمية.<sup>2</sup>

6- الوظائف المستثناة لأهميتها وندرتها إن المطلوب من إدارة الموارد البشرية أن تحد الراتب المستحق لكل وظيفة في ضوء قيمتها للمنظمة ولكن قد تكون هناك ندرة في المؤهلين لشغل بعض الوظائف، مما يتطلب جعل أجورها أكثر من قيمتها حتى تتمكن من استقطاب العاملين الذين تحتاجهم.<sup>3</sup>

يمكن للمنظمة معالجة هذه المشكلة بوحدة من طريقتين:

6-1. رفع مستوى رواتب الوظائف النادرة هذا الإجراء يؤدي إلى تشويه نظام الأجور لأنه يعطي لهذه الوظائف أجوراً تزيد عن أجور وظائف بنفس القيمة ولكنها ليست نادرة.

6-2. منح مخصصات نادرة وهي الطريقة الأنسب، وتتطلب تحديد هيكل الأجور وبنفس الوقت استقطاب العناصر المطلوبة، كما يسمح التوقف عن منح مخصصات الندرة حالما يزداد عدد أصحاب هذه المؤهلات وتزول الظروف الاستثنائية، وبدون الحاجة لتغيير هيكل الأجور.

7- تدخل الدولة حرصاً من القيادة السياسية في الدولة على تحقيق الأمن والسلام الاجتماعيين فإنها تفرض - ضمن ما تفرض - إضافات على الأجور اتساقاً مع ارتفاع مستويات الأسعار في الدولة وربما عالمياً - حفاظاً على القدرة الشرائية لوحدة النقد، ولا بد وأن يتم ذلك تراضياً مع النقابات وفعاليات المجتمع المدني.<sup>4</sup>

8- مستوى أداء العاملين، الخبرة العملية، طبيعة العمل، المركز الوظيفي من الطبيعي أن يتقاضى العامل الذي يبذل جهداً أكبر من غيره الذي يبذل جهداً أقل. وكلما قضى العامل فترة أطول في العمل كلما اكتسب خبرات أكثر وبالتالي استحق أجراً وعلاوة أكبر، كما أن طبيعة العمل والجهد المبذول فيها وظروف العمل

<sup>1</sup> صفوان محمد المبيضين، عاض بن شافي الأكلبي، مرجع سبق ذكره، 2012، ص 184.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 184-185.

<sup>4</sup> محمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، الإسكندرية، مصر، الطبعة الأولى، 2008، ص 174.

ومستوى المخاطر التي يتعرض لها العامل دورا محددًا في الأجر الذي يتقاضاه، فضا عن ذلك فكلما ارتفع مستوى المركز الوظيفي كلما أدى ذلك إلى رفع الرواتب المخصصة وذلك لارتفاع المستوى الإداري وزيادة أهمية القرارات المتخذة وارتفاع حجم المسؤولية الملقاة على عاتق شاغل الوظيفة.<sup>1</sup>

**9- ظروف المنافسة** تعد ظروف المنافسة من أكثر العوامل تأثيرًا في عملية تحديد الأجور، فقد تضطر المؤسسة إلى منح أجور عالية لأجل المحافظة على الموظفين وحمايتهم من التسرب والانتقال إلى منظمات أخرى.<sup>2</sup>

### المبحث الثاني: أساسيات نظام الأجور

يتم فيه التطرق إلى أنظمة دفع الأجور، ثم إلى مراحل إعداد نظام الأجور، وأخيرا إلى أدوات تحديد الأجور.

#### المطلب الأول: أنظمة دفع الأجور

تدفع المؤسسات الأجور وفق نظامين، وهما الأجر حسب الزمن والأجر حسب الإنتاج:

#### 1- نظام الأجر الزمني

يتم بمقتضاه دفع الأجر عن وحدة زمنية معينة يقضيها الفرد العامل في عمله، ولا يتغير بتغير كمية الإنتاج ويعتبر هذا النظام شائع الاستخدام لبساطته، ويتم اللجوء إليه في الحالات التي يصعب فيها ربط الإنتاج بالأداء كوحدات كمية مثل الأعمال الإدارية، وكذا الأعمال التي يكون فيها الاهتمام بالجودة أكثر من الكمية.<sup>3</sup>

ويؤخذ على نظام الدفع على أساس الزمن مأخذ متعددة، أهمها:<sup>4</sup>

- لا يخلق حافزا قويا للعمل بكفاءة للمساواة في التعويض بين الأفراد النشطين وغير النشطين، إذ أن الجميع يتقاضى تعويض واحد في نهاية الفترة الزمنية؛
- لا يشجع روح الابتكار في العمل لدى العاملين الأكفاء لمساواتهم بالعاملين العاديين؛

<sup>1</sup> محفوظ أحمد جودة، مرجع سبق ذكره، 2014، ص ص 214-215

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>3</sup> نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص ص 72-73.

<sup>4</sup> عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره، 2013، ص 162.

- عدم التأكد من التكلفة الحقيقية للعمل، فالإنتاج قد يختلف بدرجة ملحوظة بينما الأجر أو الراتب المدفوع لا يتغير.

## 2- نظام الأجر بالإنتاج

يتوقف أجر الفرد في هذا النظام على إنتاجيته، وفيه يتم الاختيار بين عدة طرق لاحتساب الأجر المرتبط بالإنتاجية منها:

### 2-1. تحديد الإنتاج 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:<sup>1</sup>

#### 2-1-1. أجر القطعة الموحدة

وفيه يدفع الأجر عن كل قطعة منتجة بغض النظر عن العدد، ويعتمد الاحتساب إما على أجر القطعة أو زمن القطعة المعياري، ويتم احتساب الأجر على مرحلتين:<sup>2</sup>

- فالأولى على أساس عدد الوحدات المنتجة مضروب في أجر القطعة؛
- وفي الثانية يحسب وقت معياري لكل وحدة يضرب في عدد الوحدات المنتجة، فيكون عدد الساعات أساس في احتساب الأجور بغض النظر عن الزمن الفعلي الذي لزمه الإنتاج.

2-1-2. أجر القطعة المتغير وفيه يحدد الأجر على أساس سعرين لكل مستوى إنتاج، كأن يكون مثلاً: إذا كان عدد القطع المنتجة أقل من 100 فإن أجر القطعة المنتجة 10 وحدات نقدية، أما إذا كان عدد القطع المنتجة أكثر من 100 فأجره 20 وحدة نقدية.

يحفز وهذا الأسلوب العاملين على زيادة الإنتاج، كما يؤدي إلى تحقيق وفورات بسبب اقتصاديات الوفرة وتحميل التكاليف الثابتة على عدد أكبر من الوحدات المنتجة<sup>3</sup>، وتستخدم المؤسسات عدة أساليب لتحفيز العاملين على زيادة الإنتاجية منها:

<sup>1</sup> منير نوري، فريد كورتل، إدارة الموارد البشرية، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى، 2011، ص ص 211-212.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 212.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

2-1-2-1. طريقة فريديريك تايلور ويتم بموجبه تحديد مستوى قياس للإنتاج على أساس دراسة الحركة والوقت، وقبل الوصول إلى هذا المستوى يمنح العامل أجرا معين عن كل واحدة منتجة، وإذا بلغ الفرد العامل هذا المستوى أو تجاوزه يتقاضى أجرا عن كل وحدة منتجة، ولا يضمن هذا الأسلوب حدا أدنى من الأجر.<sup>1</sup>

2-2-1-2. طريقة هالسي يتم بموجبها دفع أجر مضمون ومؤكد لساعة العمل، إضافة لنسبة مئوية من الوقت المعياري للإنجاز الذي وفره العامل في الإنجاز.<sup>2</sup>

2-2-1-3. طريقة روان وهذه الطريقة شبيهة لطريقة هالسي غير أن أجر العامل عن الوقت المقتصد غير ثابت وإنما يزيد بازدياد الوقت المقتصد.<sup>3</sup>

2-2-1-4. طريقة ميريك حدد ميريك مستويين للإنتاج إذا حققها الفرد يستحق مكافأة تشجيعية، وهذين المستويين هما:<sup>4</sup>

- المستوى المعياري ويمثل نسبة 100%؛

- المستوى الذي يمثل نسبة 83% من المستوى المعياري.

فالفرد الذي يصل إنتاجه إلى 83% من المستوى المعياري يستحق علاوة محددة، والفرد الذي يحقق إنتاجا يبلغ المستوى المعياري 100% يستحق علاوة إضافية زيادة على العلاوة السابقة.

2-2-1-5. طريقة جانت وتستعمل نسبة متدرجة للعلاوة بعد مستوي معياري للإنتاج، ويستحق الفرد العامل العلاوة إذا حقق المستوى المعياري أو تجاوزه، ويعتمد حجم العلاوة على نسبة تجاوز المستوى المعياري.<sup>5</sup>

2-2-1-6. طريقة أمرسون وتستخدم تدرج الكفاءة مع أخذ عامل الوقت والمستوى المعياري.<sup>6</sup>

حيث يتحدد مقدار الأجر في ضوء كفاءة الفرد الإنتاجية، إذ يدفع للفرد أجره يوم العمل، مضافا إليها مكافئة تتصاعد تدريجيا إذا زادت كفاءته الإنتاجية عن المستوى المطلوب.<sup>7</sup>

<sup>1</sup> منير نوري، فريد كورتل، مرجع سبق ذكره، 2011، ص ص 212-213.

<sup>2</sup> خضير كاظم محمود، ياسين كاسب الخرشية، إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، الطبعة الأولى، 2007، ص 188.

<sup>3</sup> مصطفى يوسف كافي، إدارة الموارد البشرية (من منظور إداري- تنموي- تكنولوجي - عولمي)، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى، 2014، ص 181.

<sup>4</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>5</sup> منير نوري، مرجع سبق ذكره، 2011، ص 75.

<sup>6</sup> منير نوري، فريد كورتل، مرجع سبق ذكره، 2011، ص 214.

<sup>7</sup> خضير كاظم محمود، ياسين كاسب الخرشية، مرجع سبق ذكره، 2007، ص 188.

## 2-2. تحديد الأجر على أساس الإنتاج الجماعي

يتم حساب الأجر على أساس الجهد الجماعي وليس الجهد الفردي المبذول في العمل، وتوزع المكافأة أو التعويض الجماعي بين الأفراد الذين ينتمون للجماعة حسب الأسس المتفق عليها. تشجع هذه الطريقة العمل الجماعي وتعتمد في المؤسسات اليابانية بشكل كبير نظراً لاعتماد هذه الأخيرة على العمل الجماعي.<sup>1</sup>

تتميز هذه الطريقة في أنها تعتبر وسيلة يمكن بواسطتها تنمية روح الجماعة والتعاون بين العاملين وتساعد على بذل الجهود لتحقيق أهداف الإنتاج.<sup>2</sup>

## المطلب الثاني: مراحل إعداد نظام الأجور

إذا كانت الوظيفة الأساسية لإدارة الموارد البشرية هي تصميم نظام الأجور، فينبغي إذا الاهتمام بتحديد المراحل أو الخطوات التي تمر بها عملية التصميم. والشكل الموالي يبسط هذه المراحل:<sup>3</sup>

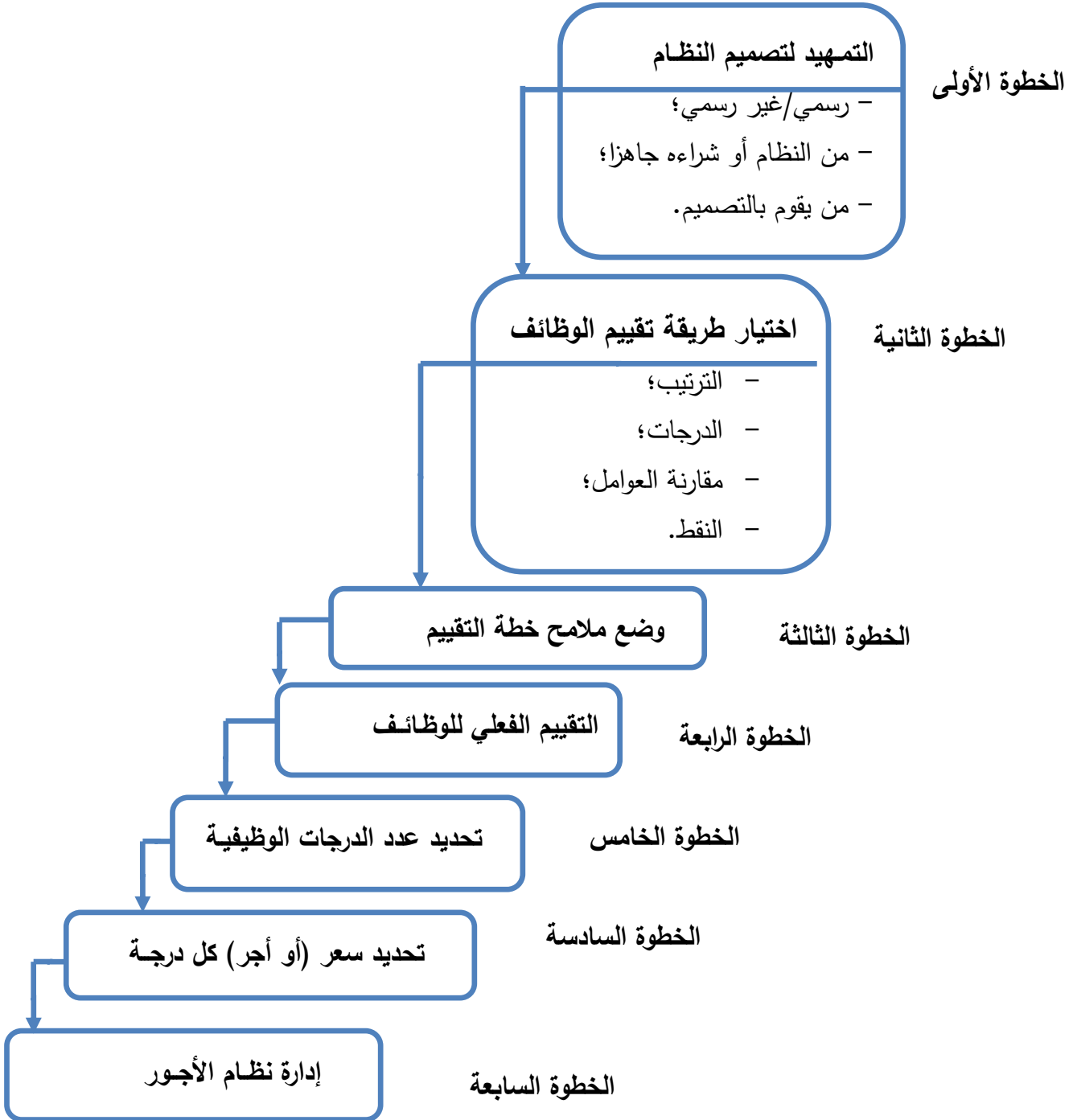
<sup>1</sup> منير نوري، فريد كورتل، مرجع سبق ذكره، 2011، ص 75.

<sup>2</sup> عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره، 2013، ص ص 165-166.

<sup>3</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 189.



الشكل رقم (01-02): خطوات تصميم نظام الأجور



المصدر: أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 189.

## 1- الخطوة الأولى: التمهيد لتصميم النظام

في هذه الخطوة يتم اتخاذ القرارات التالية:<sup>1</sup>

- تحديد ما إذا كان نظام تقييم الوظائف سيتم بشكل رسمي، وبقواعد محددة، ومكتوبة، ومقننة، ومتعارف عليها تنظيمياً، ويتم تنظيمها بقواعد ولوائح، أو أن هذا النظام سيتم بشكل غير رسمي، لا تحكمه قواعد محددة وأنه يتم بشكل ودي، وغير مكتوب، أو يتم على أساس شخصي وحسب الظروف؛

- تحديد ما إذا كان النظام سيتم تصميمه بالتفصيل على احتياجات المؤسسة، ومن خلال تطويره خطوة بخطوة بناء على ظروف المؤسسة، أم أن النظام سيتم شراؤه من مكاتب خبرة عالمية (تتوافر لديها الطريقة والخطوات بشكل تفصيلي، تمكن المؤسسة من التوصل إلى تقييم الوظائف بصورة نظامية). وحيث أن معظم المؤسسات ليست لديها الدراية بعناوين هذه المكاتب، فإنه يصعب عليها شراء مثل هذه الأنظمة الجاهزة؛

- تحديد من يقوم بتقييم الوظائف والبدائل المتاحة في هذا الصدد هي أن تقوم إدارة الموارد البشرية، بما يتاح لها من متخصصين، بتقييم الوظائف أو أن يتم الاستعانة بخبراء ومكاتب استشارية خارجية تقوم بهذا الأمر، أو أن يتم تكوين فريق بين إدارة الموارد البشرية والخبراء الخارجيين.

## 2- الخطوة الثانية: اختيار طريقة تقييم الوظائف

تقييم الوظائف هي الوسيلة العملية والموضوعية لتحديد القيمة النسبية لأي وظيفة في المؤسسة بغرض تحديد أجر عادل للوظيفة، حيث يتم الربط هنا بين معدل الأجور التي يحصل عليها العاملون وبين حجم مساهمة الموظفين في تحقيق أهداف المؤسسة،<sup>2</sup> وهناك عدة طرق لتقييم الوظائف، وهي كالاتي:<sup>3</sup>

- الترتيب؛

- الدرجات؛

- مقارنة العوامل؛

- النقاط.

<sup>1</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص190.

<sup>2</sup> فيصل حسونة، مرجع سبق ذكره، 2008، ص111.

<sup>3</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص190.

ولكل من هذه الطرق مزاياه وعيوبه، والظروف المناسبة له. وعلى المؤسسة أن تحدد مسبقاً أي الطرق سيتم استخدامها.<sup>1</sup>

**2-1. طريقة الترتيب** وهي من أبسط طرق تقييم الوظائف، وتعتمد على مقارنة الوظيفة ككل بالوظائف الأخرى محل التقييم وتحديد ترتيبها (أي أعلى أو أدنى) بالنسبة لها وهناك طريقتين للترتيب:<sup>2</sup>

- الترتيب البسيط؛
- الترتيب على أساس المقارنة الزوجية.

**2-1-1. الترتيب البسيط** وفي هذه الطريقة يقوم القائمون بالتقييم بدراسة الوظيفة ككل، ثم الانتقال إلى دراسة كل وظيفة محل تقييم، ثم تتم مقارنة الوظائف ببعضها البعض وذلك حسب أهميتها (أي قيمتها) ككل، وتتم المقارنة بغرض التوصل إلى ترتيب لهذه الوظائف؛ فالترتيب رقم (1): يعني أهم وظيفة، والترتيب رقم (2): يعني الوظيفة الأقل أهمية، والترتيب رقم (3): يعني الوظيفة الأقل أهمية، وهكذا.

**2-1-2. الترتيب على أساس المقارنة الزوجية** بناء على هذه الطريقة تعطي الفرصة لكل وظيفة لكي يتم مقارنتها ككل مع كل وظيفة أخرى وبالتالي تظهر ثنائيات من الوظائف (أو أزواج من الوظائف) التي تم المقارنة داخلها، وتكون نتيجة المقارنة في كل ثنائية (أو زوج) هو تحديد أي الوظائف أهم ويحصر عدد المرات التي كانت فيها الوظيفة (أهم) يمكن تحديد ترتيبها مقارنة بباقي الوظائف.<sup>3</sup>

**2-2. طريقة الدرجات** تعتمد هذه الطريقة على تحديد مقياس للوظائف بشكل محدد مسبقاً ويتضمن هذا المقياس درجات مع تحديد أوصاف لهذه الدراسة ثم تصميم فئات الوظائف، مثل فئة الوظائف الكتابية ثم وضع وصف لكل فئة بحيث يتم التدرج في تصميم الفئات من المستويات البسيطة إلى المستويات الأكثر تعقيداً، علماً أن كل فئة محددة تشترك في واجبات ومسؤوليات متشابهة أو متقاربة، وتتطلب هذه الطريقة تحليل جميع الوظائف ثم تصنيفها على أساس الواجبات والمسؤوليات، ثم تحديد الدرجة التي تنتمي إليها كل وظيفة من الوظائف المحددة، وأخيراً يتم تحديد الحد الأدنى والأعلى لأجر كل فئة من هذه الوظائف.<sup>4</sup>

**2-3. طريقة مقارنة العوامل** تعتبر هذه الطريقة من الطرق الكمية والأكثر تعقيداً، وتتطلب هذه الطريقة تهيئة لجنة لتقييم الوظائف، لمقارنة المكونات الأساسية لكل وظيفة مع الوظائف الأخرى، حيث أن المكونات الأساسية للوظيفة هي العوامل المشتركة لكل الوظائف وهذه العوامل هي: المسؤولية والمهارة، الجهد العضلي، الجهد الفكري وظروف العمل، فهي تقيّم كل وظيفة في ضوء كل عامل من العوامل المهمة لنجاح المؤسسة على مدى

<sup>1</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص ص 190-191.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص ص 193-194.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص ص 194-195.

<sup>4</sup> بشار يزيد الوليد، مرجع سبق ذكره، 2009، ص ص 130.

ومقارنة الوظائف في ضوء هذه العوامل، المهمة بحيث تكون النتيجة النهائية لهذه المقارنة تحديد الأهمية النسبية لكل وظيفة،<sup>1</sup> ويتم إتباع الخطوات الآتية أثناء تنفيذ هذه الطريقة:

- تحديد عدد الوظائف الأساسية، الوظائف الدالة، والممثلة لوظائف المؤسسة بعد أن يتم تعريفها بشكل جيد ويتم تحديد هذه الوظائف لاحتوائها على عوامل متنوعة يمكن من خلالها تقييم جميع الوظائف؛
- تحديد العوامل الأساسية العامة والمهمة في مجموعة كبيرة من الوظائف وهذه العوامل هي المسؤولية والمهارة الجهد العضلي، الجهد الفكري وظروف العمل؛
- ترتيب الوظائف تحت العوامل المذكورة في الفقرة السابقة تبعاً للأهمية كل عامل بالنسبة لكل وظيفة من الوظائف الدالة أو الأساسية؛
- إعطاء كل عامل من عوامل التقييم قيمة نقدية (أجر) وفقاً للأهمية النسبية، ويتم جمع القيم المعطاة للعوامل لتشكيل الأجر للوظائف الدالة. وإن النسبة المخصصة لكل عامل تكون مختلفة وتعتمد على أهمية العامل ضمن الوظيفة.

**2-4. طريقة التنقيط** تقوم طريقة التنقيط على إعطاء درجات كمية للوظائف وفق درجة احتوائها على عوامل التقييم، ويشير العديد من الاختصاصيين والباحثين بأن طريقة النقط أفضل من غيرها من وسائل التقييم الأخرى نظراً لأخذها العوامل المرتبطة بكل عمل بدلاً من استخدام الأجور لمعيار وتعتبر أكثر دقة وتفصيلاً من غيرها من الأساليب الأخرى في التقييم للوظائف والأعمال.<sup>2</sup>

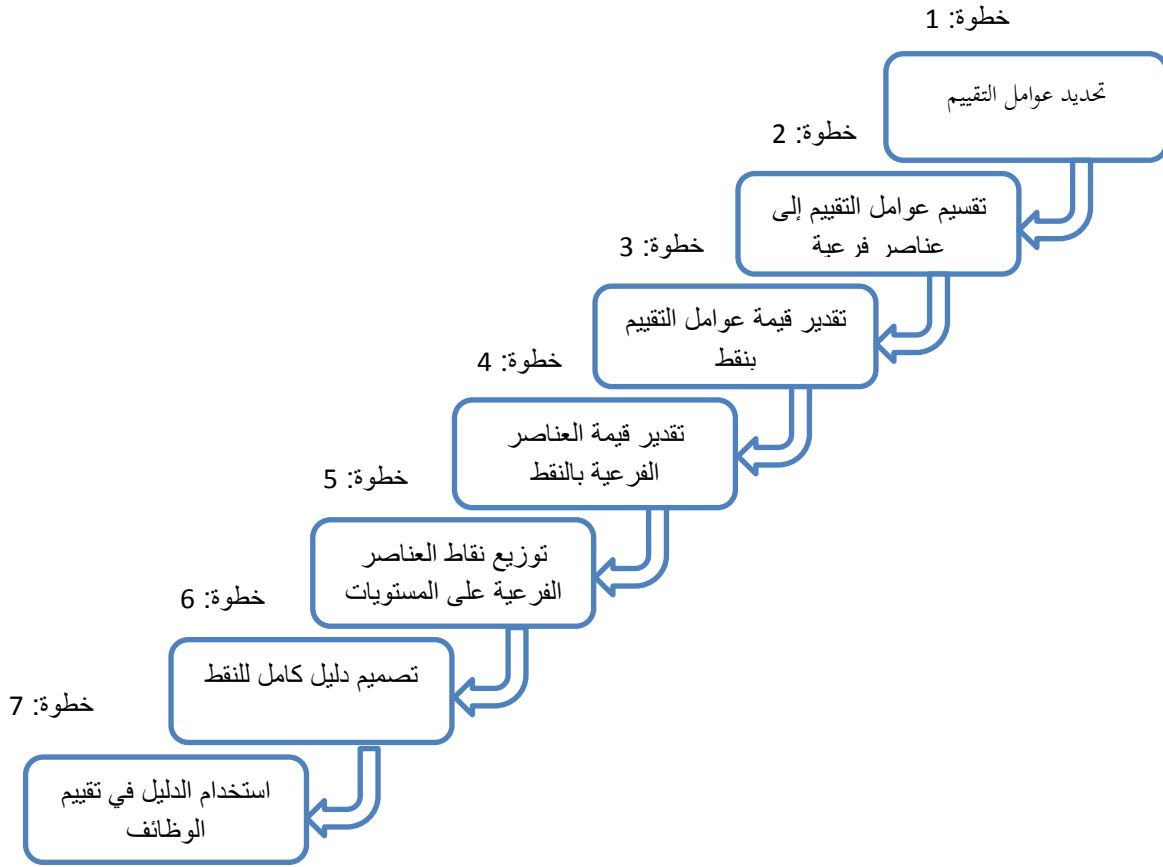
تعتمد هذه الطريقة على استخدام النقط كوسيلة للتقييم بدلاً من الفئات الأجرية (كما في طريقة مقارنة العوامل)، وهي بالإضافة إلى ذلك أكثر دقة وتعد أكثر وسائل تقييم الوظائف استخداماً بين المؤسسات ويوضح الشكل الآتي خطوات طريقة النقط.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> بشار يزيد الوليد، مرجع سبق ذكره، 2009، ص ص 132-133.

<sup>2</sup> خضير كاظم محمود، ياسين كاسب الخرشة، مرجع سبق ذكره، 2007، ص ص 181-182.

<sup>3</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 206.

شكل رقم (01-03): خطوات طريقة النقط



المصدر: أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 206.

2-4-1. تحديد عوامل التقييم على القائمين بتقييم الوظائف التوصل إلى العوامل الأساسية للتقييم والتي عادة ما تشمل على المسؤولية، الخبرة، التعليم والتدريب، المهارة، ظروف العمل، المجهود العقلي والمجهود الجسمي.<sup>1</sup>

2-4-2. تقسيم عوامل التقييم إلى عناصر فرعية ويعنى إعطاء تفصيل لعوامل التقييم، وذلك من خلال تقسيمها إلى عناصر فرعية تعطي مزيدا من الفهم والدقة للنظام. فمثلا يمكن تقسيم العامل الخاص بالمسؤولية إلى العناصر الجزئية التالية:<sup>2</sup>

- المسؤولية عن سلامة المرؤوسين؛
- المسؤولية عن المعدات والخامات؛

<sup>1</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 207.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

- المسؤولية عن الجودة؛

- المسؤولية عن تدريب العاملين الجدد.

**2-4-3. إعطاء قيمة بالنقط لعوامل التقييم** وذلك بمقارنة عوامل التقييم الرئيسية بعضها ببعض لتحديد قيمتها وأهميتها، وترجمة ذلك إلى عدد من النقط وعادة ما يتم البدء بعدد إجمالي من النقط (مثل 1000 نقطة)، ويتم توزيعها على العوامل الرئيسية كالتالي:<sup>1</sup>

- المسؤولية 310؛
- المهارة 280؛
- المجهود 250؛
- ظروف العمل 160.

**2-4-4. إعطاء قيمة بالنقاط للعناصر الفرعية** وذلك بتوزيع النقط الخاصة بواحد من عوامل التقييم داخليا على العناصر الفرعية، وذلك حسب قيمتها النسبية أو أهميتها، كمثال توزع 310 نقطة الخاصة بالمسؤولية على العناصر الفرعية كالتالي:

- المسؤولية عن سلامة المرؤوسين 100 نقطة؛
- المسؤولية عن المعدات والخامات 80 نقطة؛
- المسؤولية عن الجودة 80 نقطة؛
- المسؤولية عن تدريب العاملين الجدد 50 نقطة.

**2-4-5. توزيع نقاط العناصر الفرعية على مستويات** وتشير المستويات الموجودة في كل عنصر فرعي إلى مدى توافر هذا العنصر في الوظيفة.<sup>2</sup>

**2-4-6. تصميم دليلا كاملا للتنقيط** ويتكون هذا الدليل من شرح كامل لمعنى عناصر التقييم ومستوياتها وذلك حتى يمكن استخدامه كأساس لتقييم الوظائف كما هو مبين في الشكل الموالي الذي يوضح جزء من هذا الدليل:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص ص 207-208.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 208.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 209.

## شكل رقم (01-04): جزء من دليل النقط

## 1- المسؤولية (310 نقطة)

- 1-2: المسؤولية عن المعدات والخامات (80 نقطة): ويقصد بها أن يسعى كل فرد إلى الحفاظ على ممتلكات المؤسسة من معدات وخامات، ويعني الحفاظ على نظافة المعدات وتجهيزها للعمل والتبليغ عن أي خلل فيها، وأن يحافظ على إعداد مستمر ومنظم للخامات.
- المستوى 1 (الحد الأدنى): الإبلاغ عن إي خلل أو نقص في المعدات والخامات (20 نقطة)؛
  - المستوى 2 (قليل): الحفاظ على المعدات والخامات نظيفة وفي أداء منتظم، وفتحها وإغلاقها وتأمين عملها (40 نقطة)؛
  - المستوى 3 (متوسط): القيام بالصيانة الوقائية، والإصلاح البسيط وإجراء التعديل اللازم في الخامات والمواد اللازمة للعمل (60 نقطة)؛
  - المستوى 4 (عالي): القيام بكل أنواع الصيانة والإصلاح وتحديد شكل وحجم الخامات المطلوبة للعمل (80 نقطة).

المصدر: أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 210.

2-4-7. استخدام الدليل في تقييم الوظائف عندما يتاح كل من جدول النقط ودليل النقط فإن تقييم الوظائف يصبح أمرا سهلا، ويتم ذلك من خلال مقارنة بطاقة وصف الوظيفة لكل من دليل النقط وجدول النقط، وذلك لتحديد المستوى الذي تتوافر فيه العناصر الفرعية في وصف الوظيفة، وإذا تم معرفة هذه المستويات أمكن ترجمتها إلى نقط، وجمع هذه النقط لتحديد قيمة الوظيفة بالنقط.<sup>1</sup>

## 3- الخطوة الثالثة: وضع ملامح خطة التقييم

وضع الوظائف التي سيتم تقييمها في الجدول الزمني للتنفيذ والذي يحدد أزمنا التنفيذ، ومن يقوم بالتنفيذ، ثم حساب تكاليف التنفيذ، وتعرف العاملين بخطة التقييم، وأهدافها، والنتائج المتوقعة منها، لضمان مشاركتهم الفعالة والاستفادة من دعمهم للخطة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 210.

<sup>2</sup> محمد حافظ حجازي، مرجع سبق ذكره، 2008، ص 182.

**4- الخطوة الرابعة: التقييم الفعلي للوظائف**

يتم في هذه الخطوة تنفيذ عملية التقييم بناء على الخطة الموضوعية، ومسؤولية إدارة الموارد البشرية هي في التحقق من أن الخطة الموضوعية تسير بالشكل المرضي المطلوب.<sup>1</sup>

**5- الخطوة الخامسة: تحديد عدد الدرجات**

يطلق أيضا على هذه الخطوة تحديد هيكل الوظائف، وهذا الهيكل هو عبارة عن عدد من الدرجات (8 درجات مثلا)، وكل درجة تحتوي على عدد الوظائف. ويتم ذلك تمهيدا لتسعير كل درجة (وبالتالي كل الوظائف المندرجة في الدرجة الواحدة) تجنباً لمشقة تسعير كل وظيفة على حدى.<sup>2</sup>

**6- الخطوة السادسة: تسعير الدرجات**

يتم في هذه الخطوة تسعير كل درجة، وتحديد بداية الأجر ونهاية الأجر لكل درجة.<sup>3</sup>

**7- الخطوة السابعة: إدارة نظام الأجور**

في هذه الخطوة يتم التعرض لموضوعات أخرى مثل أسلوب دفع الأجر، والزيادة العامة للأجر بناء على استقصاء ودراسة الأجور السائدة، وتحديد العلاوات، والزيادة الخاصة بالتكيف مع نفقات المعيشة، وإضافة وظائف جديدة لم تكن موجودة في هيكل الوظائف، أو إضافة درجة جديدة تضم عدة وظائف لم تكن موجودة سلفاً في هيكل الوظائف، ومعالجة أي مشاكل تطرأ على نظام الأجور.<sup>4</sup>

**المطلب الثالث: أدوات تحديد الأجور**

توجد من الناحية العملية ثلاث أدوات لتحديد الأجر، هي عقود العمل الفردية واتفاقيات العمل الجماعية والنصوص التنظيمية الرسمية.

<sup>1</sup> أحمد ماهر، مرجع سبق ذكره، 2005، ص 191.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص ص 191-192.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص ص 191، 192.

<sup>4</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 192.



## 1- تحديد الأجر بمقتضى عقود العمل

يعتبر عقد العمل في الكثير من الحالات الوسيلة المثلى أو الوحيدة لتحديد الأجر، ضمن سياق تحديد مختلف الشروط الأخرى التي يتضمنها العقد، حيث يتفق طرفا علاقة العمل بكل حرية، وإرادة مستقلة على تحديد الأجر الأساسي أو أجر المنصب، ومختلف الملحقات الأخرى التابعة له مثل مختلف التعويضات والمكافآت والعلاوات، مع الأخذ بعين الاعتبار مختلف الأحكام والأنظمة المعمول بها في مجال الأجور كاحترام الحد الأدنى المضمون لها، ومختلف الامتيازات الأخرى التي يقرها القانون للعامل، وكذا تلك التي تقرها الأعراف والعادات المهنية، أو الاتفاقيات الجماعية للعمل لا سيما إذا كانت تضمن حقوقا وامتيازات للعمل، أو كانت أكثر من تلك التي يمنحها القانون والنظم المعمول بها في هذا المجال. إلا أن احترام ومراعاة هذه القوانين والنظم، لا يمنع الأطراف من الاتفاق على أجور وامتيازات مالية تفوق تلك المقررة في هذه القوانين والنظم والاتفاقيات.<sup>1</sup>

## 2- تحديد الأجر بمقتضى الاتفاقيات، أو الاتفاقيات الجماعية

تتمتع الاتفاقيات والاتفاقيات الجماعية للعمل بصلاحيات واسعة، فيما يتعلق بتحديد وتنظيم شروط العمل، وتحديد العلاقة بين العمال وأصحاب العمل، وضبط الحقوق والالتزامات الناتجة عن هذه العلاقة.

ومن بين أهم المسائل التي تدخل ضمن صلاحيات هذه الاتفاقيات، موضوع الأجور، لا سيما فيما يتعلق بتحديد حدودها الدنيا في القطاعات أو المؤسسات المعنية، أو فيما يتعلق بطرق وكيفيات تزايد وتطور ورفع هذه الحدود الدنيا، التي يجب أن تكون منطلقاتها بحكم القانون، من الحدود الدنيا الوطنية المضمونة المقررة بمقتضى النصوص القانونية أو التنظيمية الصادرة عن السلطة العامة. كما تعالج وتحدد الاتفاقيات الجماعية كذلك مكونات الأجر، وتحديد العناصر الثابتة فيه والمتغيرة، والعوامل المرتبطة بها، كالمردودية أو تحسين الإنتاج أو تحسين ظروف العمل... إلخ، إلى جانب حصر مختلف المكافآت والحوافز وتحديد شروط منحها أو منعها، في بعض الحالات، كما تحدد الظروف والشروط التي يتم فيها رفع الأجور أو تحسينها، ووضع جداول زمنية لمراجعتها، وتحديد الشروط والميكانيزمات التي تتحكم في هذه العمليات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري (علاقة العمل الفردية)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الجزء الثاني، 2002، ص219.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص221.

## 3- تحديد الأجر بمقتضى قرارات السلطة العامة

توجد إلى جانب الأساليب السابقة، طريقة كثيرا ما تستعمل في البلدان والنظم التي تعتمد التنظيم الإداري لعلاقات العمل، أو بمعنى آخر، البلدان التي تتحكم في وضع مختلف القوانين والنظم الخاصة بعلاقات العمل بواسطة الأجهزة المركزية، أي الحكومة. حيث تلزم هذه القوانين والنظم كافة العمال وأصحاب العمل، والنقابات العمالية كذلك، هذه الأخيرة تشارك بصفة استشارية في وضع هذه القوانين والنظم، وقد لا تشارك على الإطلاق.

بالرغم من أن هذا الأسلوب في تسيير وتنظيم أمور العمال ليس معتمدا في بلدان كثيرة إلا أن تلك التي تتبعها، تبرر ذلك في غالب الأحيان، إما بعدم قدرة العمال على الدفاع على مصالحهم المادية، أو بكونها -أي الدولة- هي صاحبة العمل بنسبة تكاد تكون كاملة أو ما شابه ذلك من المبررات، التي مهما كانت درجة صحتها أو خطاها، إلا أنها تعبر عن واقع أنظمة قائمة لها مميزات وخصائصها السياسية والإيديولوجية المتميزة.

ما يلاحظ على هذا النظام أو الطريقة، هو أن المؤسسة صاحبة العمل لا تملك سوى ترتيب عملها في إطار الجداول الخاصة بتصنيف المناصب، ويصبح بعد ذلك تحديد الأجر عملية بسيطة وآلية، يكفي ضرب الرقم الاستدلالي في قيمة النقطة الاستدلالية للحصول على أجر أي منصب في السلم الوظيفي للمؤسسة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، الجزء الثاني، مرجع سبق ذكره، 2002، ص 226.

## خلاصة الفصل الأول

خصص هذا الفصل لدراسة الإطار النظري للأجور، هذا الأخير هو عبارة عن المقابل المادي المدفوع للعمال، بالإضافة إلى المقابل المعنوي المتمثل في الحوافز كالتأهيل والتدريب والترقية، كما أنه يقوم على عدة مبادئ تتمثل أساسا في وجوب العدالة والمساواة في توزيعه، وأن يكون كافيا لضمان حد أدنى للعيش، فضلا عن ذلك فإن مستويات الأجور تتأثر بعدة عوامل من أهمها القوانين السائدة، مستويات المعيشة، سوق العمل وغيرها من العوامل.

يدفع الأجر أساسا إما زمنيا بغض النظر عن المردود أو الإنتاجية أو يدفع على أساس كمية الإنتاج والمردود المحقق، كذلك إذ نجد طرق تحديده تكون إما تعاقدية أو عن طريق مفاوضات جماعية أو من خلال تدخل السلطة لتحديده وفرضه على جميع التابعين لسلطتها.

لتحقيق أهداف المؤسسات والهيئات وجب عليها تصميم أنظمة أجور فعالة قادرة على تحقيق مصالحها ومصالح عمالها على حد سواء من خلال بناء نظام يبدأ من مرحلة التصميم إلى غاية تطبيقه وإدارته.

لقد حظي الأجر في الجزائر وخاصة في القطاع العمومي بعناية كبيرة من خلال القيام بتنظيمه وإصدار التشريعات المتتالية، محاولة من السلطات الوصول إلى نظام فعال، من خلاله يتم تفعيل الأدوار الاقتصادية والاجتماعية للموظفين من خلال حثهم على تحسين الخدمة العمومية للرفي بالدولة اقتصاديا واجتماعيا وفي كل الجوانب، لذا سيتم التعرف في الفصل الموالي، على التنظيم القانوني للأجر وكيفية تسييره في القطاع العمومي الجزائري.

الفصل الثاني:  
التنظيم القانوني للأجر ووقواعد تسييره  
في القطاع العمومي الجزائري

## الفصل الثاني: التنظيم القانوني للأجر وقواعد تسييره في القطاع العمومي الجزائري

بعد تناول الإطار النظري للأجور، سيتطرق هذا الفصل إلى التنظيم القانوني للأجر وقواعد تسييره في القطاع العمومي الجزائري، وذلك من خلال تتبع التطور التاريخي لقوانين العمل في الجزائر، وكذا تطور القوانين التي تحكم الوظيفة العمومية، ومن ثم سيتم التعرف إلى نظام الأجور في المؤسسات العمومية وكيفية تسييره وذلك من خلال النقاط التالية:

- لمحة تاريخية عن قوانين العمل في الجزائر؛
- نظام الأجور في المؤسسات العمومية؛
- تنفيذ نفقة الأجر في المؤسسات العمومية.

## المبحث الأول: لمحة تاريخية عن قوانين العمل في الجزائر

سيتم التطرق في هذا المبحث إلى نشأة وتطور قوانين العمل وقوانين الوظيفة العمومية في الجزائر والعلاقة التي تربط كل من منها.

### المطلب الأول: نشأة وتطور قوانين العمل في الجزائر

لقد عرفت نشأة وتطور قانون العمل في الجزائر عدّة مراحل وفترات مميّزة عن بعضها البعض، حسب التسلسل الآتي:

**1- مرحلة ما قبل الاستقلال** حيث أنّ أغلب القوانين الفرنسية التي وضعت لتنظيم علاقات العمل في فرنسا كانت تُطبّق في الجزائر مع إدخال بعض التعديلات المناسبة للأوضاع في الجزائر، كما أنّ القانون الصادر سنة 1947، قد دَعَم هذا الاتجاه في تطبيق القوانين الفرنسية في الجزائر.

بل وفي بعض الأحيان وضع قوانين خاصّة ببعض الحالات والمواضيع، سواء تعلق بالعمّال الفرنسيين أو العمال الجزائريين.

ولهذا لا يمكن الحديث عن قانون عمل خاص بالجزائر وآخر خاص بفرنسا؛ لأنّه من الناحية العملية كان هناك قانون واحد يطبّق هنا وهناك.<sup>1</sup>

**2- المرحلة ما بين 1962-1977** لقد شهدت السنوات الأولى للاستقلال فراغا قانونيا وتنظيميا في مختلف المجالات بما فيها تنظيم علاقات العمل، وتفاديا لتعطيل وتجميد الحيات الاقتصادية والاجتماعية في انتظار وضع القوانين والتنظيمات الوطنية بادرت الدولة في الأشهر الأولى للاستقلال إلى إصدار القانون القاضي بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية، إلا ما تعارض منها مع السيادة الوطنية. هذا القانون الذي بقي ساري المفعول إلى غاية 05 جويلية 1975، وقد امتد الفراغ القانوني في مجال قانون العمل إلى سنة 1971 حيث أنه طوال هذه الفترة لم يظهر في الجزائر أي نص قانوني أو تنظيمي يتعلق بتنظيم علاقات العمل باستثناء قانون الوظيفة العمومية الذي صدر في 02 جوان 1966 وبعض النصوص التنظيمية له.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، (مبادئ قانون العمل)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الجزء الأول، الطبعة الثانية، 2004، ص ص45-46.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص ص46-47.

هذه الأحكام والنصوص لم تصل إلى درجة التنظيم الموضوعي والاجتماعي لعلاقات العمل بشكل كامل؛ بسبب الاختلاف الواضح في تنظيم قطاعات العمل المختلفة، وعدم التجانس والاختلاف في الأحكام المطبقة أو تعارضها مع بعض الأحكام السارية على مؤسسات القطاع العام والمستمدة من القانون الفرنسي وهو ما حدا بهذه المؤسسات- في بعض الحالات- إلى تطبيق النصوص الصادرة بشأن تنظيم العمل في القطاع الخاص، مثل الحكام الخاصة بالأجور وتلك المتعلقة بالاتفاقيات الجماعية وغيرها من النصوص الأخرى.<sup>1</sup>

**3- المرحلة ما بين 1978-1989** وقد جاء القانون الأساسي العام للعامل،<sup>2</sup> انطلاقاً من المبادئ والأحكام التي حددها كل من الميثاق الوطني والدستور، الصادرين سنة 1976 بمبادئ وأحكام ذات طابع سياسي واجتماعي، لاسيما ما تعلق بالحقوق والالتزامات، إلى جانب بعض الحكام الأخرى انطلاقاً من كونه القانون الأساسي الذي ينظم كافة جوانب علاقات العمل في البلاد أو بمعنى آخر الدستور الذي تخضع له كافة علاقات العمل في كافة قطاعات النشاط ويحكم الفئات العمالية مع اختلاف أصنافها ودرجاتها، والمهن أو الوظائف التي تمارسها، أو القطاعات التي تنتمي إليها بما فيها قطاع الوظيفة العامة، وهو ما نصت عليه صراحة المادة الثانية من هذا القانون. الأمر الذي جعل تطبيق هذا القانون من الناحية العملية يحتاج إلى إصدار العديد من النصوص القانونية والتنظيمية في مختلف المجالات بلغت أكثر من العشرين نصاً تشريعياً (أي قانون) وأكثر من مئة نص تنظيمياً (جلها مراسيم) تناولت عدة مسائل منها تحديد المدة القانونية للعمل والعطل وتشغيل الأجانب وتنظيم علاقات العمل الفردية وتنظيم الأجور والمرتبات والضمان الاجتماعي... الخ.<sup>3</sup>

**4- مرحلة استقلالية المؤسسات، أو ما بعد 1990** وهي المرحلة التي بدأ التحضير لها ابتداء من نهاية 1986 أي مع بداية التحضير لمرحلة استقلالية المؤسسات الاقتصادية الصناعية التجارية، التي تفررت بصفة واضحة ورسمية من خلال أشغال ولوائح الندوة الرابعة للتنمية، وما جاء في لائحة استقلالية المؤسسات الصادرة عن هذه الندوة، ومن ضمنها ضرورة إثراء وتحسين القانون الأساسي العام للعامل، وهو ما عكفت عليه لجنة مختصة قدمت تقاريرها إلى الندوة الوطنية للمؤسسات المنعقدة في جانفي 1989، وقد تمثلت هذه الاقتراحات في شكل خطة عمل تتكون من ثلاثة مراحل: تغطي الأولى الفترة 1988-1989، وتتنحصر في تحرير المؤسسات قليلاً من القيود التي فرضها عليها القانون الأساسي العام للعامل والتحضير للتعديل الشامل لهذا القانون أو إلغائه ووضع قانون جديد بديلاً له.

<sup>1</sup> بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل (علاقات العمل الجماعية والفردية)، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، 2003، ص ص 46-47.

<sup>2</sup> القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل.

<sup>3</sup> أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، الجزء الأول، مرجع سبق ذكره، 2004، ص ص 49-50.

أما المرحلة الثانية فتتمثل في إصدار التعديلات أو القانون الجديد للعمل في حالة اعتماد الحل الثاني وتغطي هذه المرحلة سنة 1990.

أما المرحلة الثالثة فتتمثل في متابعة إصدار كافة القوانين والنظم الخاصة بقطاع العمل وتغطي الفترة 1990 إلى سنة 1994. هذه الاقتراحات التي وجد معظمها قبول من طرف السلطات الرسمية والتشريعية على الخصوص؛ إذ عرفت سنة 1990 صدور العديد من النصوص التشريعية المتعلقة بتنظيم علاقات العمل على أساس مبدأ التعاقد، منها القانون المتعلق بعلاقات العمل؛ واعتماد الاتفاقيات الجماعية للعمل كإطار تنظيمي جديد لعلاقات العمل بدلا من النصوص التنظيمية.<sup>1</sup>

وأخيرا فإن ما يميز قوانين هذه المرحلة والمبادئ التي تقوم عليها هو أنها اعتمدت فكرة الفصل بين القطاعات أي بين قطاع المؤسسات الاقتصادية العامة والخاصة من جهة، وبين قطاع الوظيفة العمومية من جهة أخرى والذي صدر بشأنه الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 عوض المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985.

وهو بذلك يعود إلى تكريس المبدأ التقليدي في الفصل بين مجال تطبيق قانون العمل، ومجال تطبيق القوانين الإدارية الأخرى، كقانون الوظيفة العمومية، كما هو معمول به في الكثير من الدول الأخرى.

بالرغم من التأخر الذي عرفه نشوء قانون العمل في البداية إلا أنه استطاع أن يستدرك الأمر ويتطور بسرعة فائقة حتى كاد أن يغطي كافة جوانب علاقات العمل.

### المطلب الثاني: مراحل تطور الوظيفة العمومية الجزائرية

تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة بعد أن يعين في هذه الوظيفة طبقا لقانون تنظيمي لائحي وخلال مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر كان المشرع الجزائري دائما يأخذ بمفهوم السلك الوظيفي، وعموما يمكن أن تقسم مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر إلى مرحلتين:

- المرحلة الأولى: تمتد من المرحلة الانتقالية إلى 01 جانفي 1967؛
- المرحلة الثانية: تمتد ما بين 01 جانفي 1967 و05 جويلية 2006.

<sup>1</sup> أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، الجزء الأول، مرجع سبق ذكره، 2004، ص ص 50-54.



1- المرحلة الأولى: ما بين المرحلة الانتقالية و01 جانفي 1967 إن أول نظام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر كان بموجب القانون الفرنسي الصادر في 19 نوفمبر 1946، وهو أول نظام جامع للوظيفة العمومية لكنه لم يبيح للجزائريين بالحق في الالتحاق بها، وخلال سنة 1956 وضعت بعض النصوص الأساسية التي سمحت للجزائريين بالالتحاق بالوظيفة العمومية. وفي 04 فيفري 1959 صدر نظام جديد للوظيفة العمومية في فرنسا وامتد تطبيقه إلى الجزائر المستعمرة بمقتضى المرسوم الصادر في 02 أوت 1960<sup>1</sup>.

عند الاستقلال كان الوجود الفرنسي مكثفا في المحال الإداري، وهذا ما جعل الجزائر تعاني من مشاكل كثيرة في المجال الإداري بعد رحيل الفرنسيين الذي ترك شغورا كبيرا في الوظائف العمومية، مما جعل الجزائر تلجأ إلى الأسلوب العشوائي في التوظيف دون الاكتراث بكفاءة من سيتم توظيفهم من عدمه، ومن أجل التخفيف من حدة هذه العشوائية قامت التنفيذية المؤقتة بإصدار المرسوم رقم 62-503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 الذي تضمن في مادته الثانية الشروط العامة للتوظيف في الوظائف العمومية، كما صدر في التاريخ نفسه أي 19 جويلية 1962 المرسوم رقم 62-502 والذي يهدف إلى كيفية التعيين في بعض المناصب العليا دون أن يقيد به بأية شروط، وسميت بمندوبية الوظائف<sup>2</sup>.

وموازاة بالإجراءات المتضمنة لتسهيل الالتحاق بالوظيفة العمومية، صدر الأمر رقم 62-040 بتاريخ 1962 الذي سمح بإدماج الموظفين المبتدئين والمتريصين والأعوان المتعاقدين ذوى الجنسية الجزائرية والذين كانوا يعملون في الوظيفة العمومية التونسية، الفرنسية، المغربية في الوظيفة العمومية الجزائرية شريطة استيفائهم لبعض الشروط، وهذا ما نصت المادتان الثانية والثالثة من المرسوم رقم 62-040 المذكور أعلاه.

وقصد سد الفراغ القانوني في جميع المجالات بصفة مؤقتة بعد الاستقلال، صدر القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية في الجزائر ما يمس بالحريات العامة والمناقضة للسيادة الوطنية.

وابتداء من سنة 1966 عرف التوظيف العمومي إصلاحا هاما في مبادئه وطرق تنظيمه، جسده القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بالأمر 66-133 المؤرخ بتاريخ 02 جوان 1966 ومن أهم مبادئه<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> تيشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، في علوم التسيير، تخصص تسيير المنظمات، جامعة بومرداس، الجزائر، 2015، ص ص219-220.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>3</sup> فتحة كون، أثر تطور الأجور على مستوى الهيئة لموظفي مؤسسات التعليم العالي بالجزائر منذ سنة 2008 إلى غاية 2013، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية تخصص مالية ونقود، جامعة المدينة، الجزائر، 2014، ص47.

- إضفاء طابع الديمقراطية في مجال الدخول للوظيفة العمومية وهو ما اصطلح على تسميته " مبدأ الدخول المتساوي في الوظيفة العمومية " أمام المواطنين، وضمان ترقيتهم وتكوينهم وهو رد فعل وطني وإدانة للقواعد والعادات التي تمثل عند الموظفين الإحساس بحرمانهم من حقوقهم ووسيلة لتنمية الشعور الوطني والمهني في الإدارة؛

- التزام الوظيفة العمومية تجاه السلطة السياسية، وهذا ما جاءت به المادة 20 من القانون، التي ألفت على عاتق الموظف ضرورة القيام بواجباته الوطنية واحترام الدولة.

ولقد أقر هذا الأمر المسار المهني ولقد شمل تطبيقه كافة المؤسسات والإدارات العمومية بما فيها المؤسسات ذات الطابع التجاري والصناعي حتى ولو إن هذه الأخيرة لم يشملها مجال تطبيقه مباشرة وبقوة القانون، وإنما تم ذلك بعد إجراء تمديد مجال تطبيقه عليها بموجب مرسوم يتخذ بعد أخذ رأي اللجنة الوزارية المشتركة التي تأسست لهذا الغرض، وقد استثنى من تطبيقه: القضاة، أفراد الجيش، ورجال الدين.<sup>1</sup>

2- المرحلة الثانية: ما بعد 01 جانفي 1967 بعد مضي أكثر من 10 سنوات من تطبيق الأمر 66-133، ظهرت حدود تطبيق أحكامه وذلك نتيجة لعدة عوامل ومعطيات وتطورات خاصة منها الاجتماعية والاقتصادية، فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساسا في النمو المتزايد للحرف والمهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الإدارة العمومية، والتي لا يمكن مواجهتها ومعالجتها بتدابير القانونية الصارمة المعمول بها في الإدارة العمومية، كما أن استنزاف خبرة قطاعاتها لصالح القطاع الاقتصادي الذي تم الاستثمار فيه كثيرا وأصبح يستقطب الكفاءات في جميع المجالات بسبب المقابل المادي المغري والمسارات المهنية الواعدة والأكثر مرونة، كل هذه العوام لدفعت إلى التفكير في إصدار قوانين جديدة تحمل تدابير لمواجهة هذه الصعوبات.<sup>2</sup>

هذه المعطيات والعوامل أدت في بادئ الأمر إلى صدور القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في 05 أوت 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل.

هذا القانون جاء كمحاولة لتوحيد النظامين - أي نظام الموظفين ونظام العمال - وقد جمع بين الموظف والعامل في التسمية بمفهوم شامل ألا وهو العامل، ولم يفرق بينهما رغم اختلاف طبيعة النشاط المنوط لكل منهما، وذلك لما عرف هذا القانون العامل في مادة الأولى التي نصت على: "...يعتبر عاملا كل شخص يعيش

<sup>1</sup> تيشات سلوى، مرجع سبق ذكره، 2015، ص 222.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، 2015، ص 223.

من حاصل عمله اليدوي الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني" كما جاء هذا القانون أيضا الإعطاء نفس جديد وتقديم حلول لمعالجة بعض السلبيات التي افرزها الأمر رقم 66-133 السالف الذكر آنذاك، ومختلف التأخرات التي سجلتها الإدارة العمومية وفي جميع الميادين.<sup>1</sup>

لم تصدر الأحكام المتضمنة القواعد التي تطبق على المؤسسات والإدارات العمومية إلا في 23 مارس 1985 بموجب المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الذي نص في مادته الخامسة على: " تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف..."، لقد حاول هذا النص أن يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه في المؤسسات والإدارات العمومية، والعامل الذي مارس نشاطه خارج هذا الإطار وبالتالي إخضاعه للقواعد العامة الخاصة بالموظفين، حيث أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها. وقد شمل مجال تطبيقه كل من المصالح العمومية التابعة للدولة، الجماعات المحلية، المؤسسات المحلية ذات طابع إداري التابعة لها مصالح المجلس الشعبي البلدي والمجلس الأعلى للمحاسبة<sup>2</sup>، كما اخضع مجال تطبيق رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية المتعلقة بتعيينه وحركات نقلهم وانضباطهم، الموظفون الإداريون والتقنيون العاملون في المؤسسات والأجهزة والمؤسسات الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين. وفي إطار مواصلة الإصلاحات المباشرة في مختلف القطاعات الحيوية في البلاد، بادرت السلطات العمومية في شهر ديسمبر من سنة 1991 بتشكيل مجموعة عمل وزارية مشتركة عهدت إليها مهمة إعداد دراسة شاملة لواقع الإدارة الجزائرية وسبل تطويرها، وتمحورت نتائج أعمال هذه اللجنة بتقديم جملة من المقترحات تهدف إلى بناء:<sup>3</sup>

- إدارة قوية، محايدة، نظيفة وملتزمة بالمرفق العام؛
- إدارة قادرة على الاضطلاع التام بمهامها الدائمة؛
- إدارة قادرة على تحقيق فعالية الجهاز الإداري؛
- إدارة قادرة على تحقيق ضمان احتراف الموظفين وتعبئتهم؛
- إدارة تشكل دعامة أساسية للحوار والتشاور؛

<sup>1</sup> تيشات سلوى، مرجع سبق ذكره، ص 223.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ص 224.

<sup>3</sup> نفس المرجع أعلاه، ص ص 224 - 225.

- إدارة تستقطب اهتمامات وانشغالات موظفي الإدارات المركزية والمحلية والمتعاملين الاجتماعيين، من خلال السهر على تنظيم لاتصال المباشر والمحفز بين الحكومة والإطارات ومختلف الأطراف الفاعلة.

إن سياسة الإصلاح المنتهجة أفضت إلى ضرورة إعادة النظر في التشريعات والتنظيمات المتعلقة بالوظيفة العمومية والتي أثبتت في مجملها عدم قدرتها على مسايرة البيئة الجديدة للموظف والمهام الجديد الموكلة له في ظل الدور الجديد للدولة مما يستوجب سرعة تغييرها؛ لكي تساير النمط الجديد الذي تبنته الجزائر على المستوى السياسي والاقتصادي، فلم تعد مثل هذه القوانين قادرة على تلبية احتياجات المواطن بعد أن تزايد الأعباء الملقاة على عاتق الإدارة، فإذا بقيت تسيير بمثل هذه القوانين فإنها لن تستطيع القيام بالدور المطلوب منها.<sup>1</sup>

لذا كان يجب على السلطات العمومية أن تعمل وبسرعة على وضع قانون وظيف عمومي جديد ومتكيف مع المستجدات الحالية، وذلك بمشاركة القطاعات المعنية وكذا الشريك الاجتماعي، واستشارة متخصصين وخبراء مؤهلين في هذا المجال... إلخ، ومن أجل الحفاظ على مكانة وهيبة الوظيفة العمومية في الدولة عمل دستور 1996 على جعل الضمانات الممنوحة للموظفين من اختصاص التشريع، ويعتبر هذا حماية للموظف من أي ضغط، ضمنا لحياده، وبالفعل كانت هناك مبادرة لإعداد مشروع قانون أساسي للوظيف العمومي سنة 1998 الغاية من ذلك وضع قانون يتميز بالتنوع المطلوبة حاليا على مختلف مستويات الإدارة وتعزيز مصداقيتها وكذا إنشاء علاقات جديدة بعيدة عن التعسف الإداري وتبيان الأهداف الجديدة للإدارة في إطار التحولات السياسية والاجتماعية، حيث أن الإصلاحات المطبقة في العشرية الأخيرة في مختلف المجالات وعلى كافة المستويات أظهرت بوضوح الفرق الموجود بين وسائل التي تستعملها الإدارة في تسيير عملها، والتي تعتبر قديمة جدا وغير فعالة، ومن بين المهام المسندة لها والناجمة عنها:<sup>2</sup>

- التصور الجديد للدولة ودورها النابعان من الاختيارات الأساسية التي كرسها الدستور؛
- مهام الإدارة واختصاصاتها ونشاطات المرفق العام التي يجب عليها التكفل بها؛
- متطلبات عصرنة الإدارة.

لذا يجب على الوظيفة العمومية باعتبارها تحتل مكانة مرموقة في الحياة الوطنية بالنظر إلى تعدادات مستخدميها وطبيعة مهامها أن تنطلق من هذه التصورات وان تعبر من خلال مختلف أحكامها عن واقع الحياة الاقتصادية والسياسية والاجتماعية، وذلك نظرا للعلاقة الوثيقة بين فعالية النشاط الإداري وما يقدمه الموظف من

<sup>1</sup> بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة باتنة، الجزائر، 2012، ص22.

<sup>2</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

أداء جيد للعمل. فالقواعد التي تحكم النشاط الإداري هي مجرد قواعد قانونية تستمد حياتها من تطبيقها واقعا وبواسطة عناصر بشرية تعمل في إطار هذه القواعد المحددة، وعليه يجب:<sup>1</sup>

- تكييف التركيبة الحالية لتعدادات الموظفين مع الأساليب الجديدة لتسيير الموارد البشرية؛
- الاهتمام بالإطارات باعتبارهم على رأس قائمة الموظفين ودورهم الأساسي في تسيير العمل داخل الإدارة العمومية؛
- الحث على حياد الإدارة وعدم تحيزها ودورها كسلطة عمومية ومهمتها كمرفق عام؛
- ضمان وتدعيم التشاور في الوظيفة العمومية.

بالموازاة مع هذا المشروع تم إنشاء لجنة إصلاح الهيئات ومهام الدولة في نوفمبر 2000 بموجب مرسوم رئاسي وتم إتباعها برئاسة الجمهورية،<sup>2</sup> تتكون من 70 عضوا من بينهم إطارات عليا في المديرية العامة للوظيفة العمومية، مسؤولين في الإدارات العمومية، جامعيين، منتخبين... إلخ، وقد دامت أعمال هذه اللجنة تسعة (09) أشهر حيث كلف هذه الأخيرة بالنظر في مهام هيئات وتسيير الإدارات وذلك على النحو التالي:<sup>3</sup>

- دراسة تنظيم صلاحيات وتسيير الجماعات المحلية والإدارات والمصالح غير الممركزة للدولة؛
- النظر في مهام وطبيعة القوانين الأساسية للمؤسسات العمومية والتنظيمات التي لها مهام تسيير المرافق العمومية، وكذلك النظر في مدى انسجامها وتناسقها مع الإدارات المركزية والمصالح غير الممركزة للدولة؛
- دراسة مجموع القوانين الأساسية الخاصة بأعوان الدولة؛
- النظر في الالتزامات القانونية والمؤسسات للإصلاحات التي تقترحها اللجنة بالإضافة إلى تحديد العناصر الأساسية لسياسة التعيين.

إن موافقة البرلمان في شهر نوفمبر 2006 على الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جاءت من أجل تطوير وتكييف هذه الآلية القانونية مع المعطيات الجديدة المتعلقة بدور الدولة وحقوق وواجبات وضمانات الموظف العام وتحديد المسؤوليات القانونية

<sup>1</sup> بن فرحات مولاي لحسن، مرجع سبق ذكره، ص 23.

<sup>2</sup> المرسوم الرئاسي رقم 2000-372 المؤرخ في 22 نوفمبر 2000، المتضمن إحداث لجنة إصلاح هيكل الدولة ومهامها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 71، الصادرة بتاريخ 26 نوفمبر 2000، ص 4-8.

<sup>3</sup> تيشات سلوى، مرجع سبق ذكره، 2015، ص 226.

المهنية والإدارية والمدنية والجنائية لكل من الإدارة العامة والموظف العمومي، ومن بين الأهداف الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما جاء في عرض الأسباب المرفق بمشروع هذا القانون يذكر<sup>1</sup>:

- تكييف عمليات الوظيفة العمومية مع المعطيات والمتغيرات السياسية الاجتماعية الاقتصادية والعلمية والتكنولوجية الجديدة؛

- ضبط وتقنين القطاع الوظيفة العمومية بصورة تضمن وحدته وانسجامه العام وتحديد مسؤولياته باعتباره أداة من أدوات الدولة لأداء مهامها ووظائفها الأساسية؛

- العمل على إقامة نظام إداري وطني قوى وفعال ومن أجل الاستجابة الكاملة لتطلعات وانشغالات المواطنين؛

- تطوير عملية تسيير الموارد البشرية في نطاق الوظيفة العمومية على أسس ومبادئ علمية قانونية المتمثلة أساسا في المشاركة والتحفيز والاندماج في خدمة الدولة والمواطنين، واحترام دولة القانون وحقوق الإنسان وحرية المواطن؛

- دعم سياسة التكوين كآلية فعالة لتطوير الموارد البشرية؛

- ضمان احترام قيم الحوار والتشاور والحياد والمساواة أمام القانون في الحقوق والواجبات بين جميع الموظفين؛

- تحديد الحقوق والواجبات والضمانات والمسؤوليات المختلفة بصورة جامعة مانعة للموظفين العموميين في الإدارة العامة الجزائرية؛

- تحديد وتحليل وتوصيف الوظائف "مناصب العمل" العامة؛

- رسم معالم سياسة شبكة الأجور في نطاق الوظيفة العامة؛

- تحديد طبيعة العلاقة القانونية بين الموظفين العموميين والإدارة العامة.

على الرغم من صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب الأمر رقم 06-03 إلا أن الوظيفة العمومية بقيت تعيش صراع داخليا بين التيار التقليدي والتيار الديناميكي الذي تفرضه التحولات السياسية والاقتصادية والثقافية وغيرها.<sup>2</sup>

### المطلب الثالث: علاقة قانون العمل بقانون الوظيفة العمومية

رغم الاختلاف الشاسع بين قانون العمل وقانون الوظيفة العمومية من حيث مصدرها وانعقاد العلاقة في كل منهما، فإذا كان مصدر قانون العمل هو القانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم، فإن مصدر

<sup>1</sup> بن فرحات مولاي لحسن، مرجع سبق ذكره، 2012، ص 24-25.

<sup>2</sup> تيشات سلوى، مرجع سبق ذكره، 2015، ص 227.

قانون الوظيفة العمومية هو الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية، والمرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات العمومية وبينما تنشأ العلاقة الوظيفية بعد استلام الموظف قرار التعيين وإمضاء محضر التنصيب، وهي وسائل تنظيمية محضة لا دخل لإرادة الأفراد فيها، وتنشأ علاقة العمل بإرادة الطرفين، وكقاعدة عامة تنشأ بموجب عقد عمل غير محدد المدة، واستثناء عن القاعدة يمكن أن تنشأ علاقة العمل بعقد محدد المدة وفق أحكام خاصة نصت عليها المادة 12 من القانون رقم 90-11 المتضمن علاقات العمل.

رغم هذا الاختلاف إلا أنّ هناك أحكام يشترك فيها كل من العمال الأجراء الذين يخضعون لقانون العمل والموظفون الخاضعون لقانون الوظيفة العمومية. ومن بين الأحكام المشتركة، خضوعهما لمدة العمل القانونية نفسها المحددة بـ 40 ساعة أسبوعية، واستفادتهما من الأجر الأدنى المضمون SNMG وخضوعهما للأحكام نفسها الخاصة بتسوية النزاعات الجماعية وممارسة حق الإضراب، كما إنهما يخضعان للأحكام نفسها المتعلقة بكيفية ممارسة الحق النقابي بالإضافة إلى ذلك فإنهما يخضعان للأحكام نفسها المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية أي التأمين على المرض والعجز، والأمومة والوفاء، وتلك المتعلقة بالتقاعد العادي. كما يخض العامل والموظف للأحكام نفسها المتعلقة بحوادث العمل والأمراض المهنية، والى تلك المتعلقة بتسوية منازعات الضمان الاجتماعي.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني: نظام الأجور في المؤسسات العمومية

الأجر في الوظيفة العمومية تحكمه قواعد قانونية تحدد كيفية حسابه على أساس تقسيم وترتيب الوظائف في الهيئات والإدارات العمومية، وهذه القواعد القانونية حددت أيضا مكوناته ووضعت حدا أدنى للأجور الممنوحة لكافة الموظفين والأعوان الممارسين على مستوى الوظيفة العمومي.

#### المطلب الأول: الأجر الأدنى الوطني المضمون 'SNMG'

هو الحد الأدنى للأجر المطبق على كافة العمال، وكافة القطاعات والنشاطات دون استثناء، حيث يتم تجديده من قبل السلطة العامة "الحكومة" بمقتضى نصوص تنظيمية بالنظر إلى عدة اعتبارات مالية واقتصادية واجتماعية، لاسيما في ما يتعلق بتطور الأسعار في البلاد وتطور مستوى المعيشة حيث تحتكر الدولة في هذا

<sup>1</sup> بن عزوز بن صابر، الوجيز في شرح قانون العمل الجزائري (مدخل إلى قانون العمل الجزائري)، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2009، ص 50-53.

الشأن سلطة إصدار القوانين والنظم الخاصة بتطور الحد الأدنى الوطني المضمون للأجر،<sup>1</sup> وقد نصت المادة 87 من القانون 90 - 11 المتعلق بعلاقات العمل على ما يلي: " يحدد الأجر الوطني الأدنى المضمون المطبق في قطاعات النشاط بموجب مرسوم بعد استشارة نقابات العمل والمستخدمين والتنظيمات الأكثر تمثيلاً.

ويراعى عند تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون تطور ما يأتي:<sup>2</sup>

- متوسط الإنتاجية الوطنية المسجلة؛

- الأرقام الاستدلالية لأسعار الاستهلاك؛

- الظروف الاقتصادية العامة.

يمنع على أي صاحب عمل أن يمنح أجراً أقل من الأجر الأدنى الوطني المضمون ولو كان برضى العامل حسب نص المادة 149 من القانون السالف الذكر.

حدد الأجر الأدنى الوطني المضمون حسب نص المادة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 11-407 المؤرخ في 29 نوفمبر 2011 المحدد لأجر الوطني الأدنى المضمون والتي جاء فيها: " يحدد الأجر الوطني المضمون الموافق لمدة عمل قانونية أسبوعية قدرها أربعون ساعة وهو ما يعادل 177,33 ساعة في الشهر بثمانية عشر ألف (18000 دج) في الشهر أي ما يعادل 103,84 ديناراً لساعة عمل"<sup>3</sup> حيث بدأ العمل بهذا الحد ابتداء من 01 جويلية 2012، ويتكون الأجر الوطني الأدنى المضمون حسب نص المرسوم التنفيذي رقم 15-59 المؤرخ في 08 فيفري 2015 الذي يحدد العناصر المكونة للأجرة الوطني الأدنى المضمون في مادته الثانية " يشمل الأجر الأدنى الوطني المضمون للأجر القاعدي والتعويضات والعلاوات مهما كانت طبيعتها باستثناء تلك المتعلقة بما يأتي:<sup>4</sup>

- تعويض تسديد المصاريف التي دفعها العامل؛

- الخبرة المهنية أو أي تعويض يدفع بعنوان الأقدمية؛

- تنظيم العمل والتي تخص العمل التناوبي والخدمة الدائمة والساعات الإضافية؛

<sup>1</sup> أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، الجزء الثاني، مرجع سبق ذكره، 2002، ص 230.

<sup>2</sup> المادة 87 من القانون 90 - 11، مرجع سبق ذكره، 1990، ص 570.

<sup>3</sup> المادة الأولى، المرسوم الرئاسي رقم 11-407، المؤرخ في 29 نوفمبر 2011، المحدد للأجر الوطني الأدنى المضمون، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 04 ديسمبر 2011، ص ص 4-8.

<sup>4</sup> المادة الأولى، المرسوم الرئاسي رقم 15-59، المؤرخ في 08 فيفري 2015، المحدد للعناصر المكونة للأجر الوطني الأدنى المضمون، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 08، الصادرة بتاريخ 15 فيفري 2015، ص ص 11-12.



- الظروف الخاصة بالعزلة؛

- المردودية أو الحوافز أو المساهمة في النتائج ذات الطابع الفردي أو الجماعي.

جاء هذا المرسوم بهدف تحسين وحماية القدرة الشرائية للعمال؛ حيث ألغى هذا المرسوم المادة 87 مكرر من القانون 90-11 التي تم إضافتها بالمرسوم التشريعي رقم 94-03 المؤرخ في 11 أبريل 1994 والتي حددت مكونات الأجر الوطني الأدنى المضمون، حيث نصت على: "يشمل الأجر الوطني الأدنى المضمون الأجر القاعدي والعلاوات والتعويضات مهما كانت طبيعتها باستثناء التعويضات المدفوعة لتسديد المصاريف التي دفعها العامل".<sup>1</sup>

ترتب على هذا الإلغاء اثر مالي في أجور الموظفين بعدم احتساب العلاوات والتعويضات المذكورة في المرسوم التنفيذي رقم 15-59 ضمن الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون.

يلاحظ على الحد الأدنى للأجور أنه يرتبط ارتباطا عضويا، ويساير تطور المستوى المعيشي للعمال والمجتمع ككل، وذلك فهو يتطور مع تطور الأسعار الاستهلاكية، لاسيما بالنسبة لتلك المتعلقة بالسلع ذات الاستهلاك الواسع والحيوي لكافة أفراد المجتمع، إلى جانب ارتباطه بالقدرة المالية للدولة وتتطور ناتجها القومي هذه العوامل كلها يأخذها المشرع بعين الاعتبار عند تحديد الأجر الأدنى المضمون، وهي نفس العوامل كذلك التي أخذتها بعين الاعتبار كل من الحكومة والنقابة في سنة 1990 عن مراجعتها للحد الأدنى للأجور، حيث اعتمدا طريقة تحديد الأجر الأدنى المضمون تصاعديا أو تدريجيا على مراحل.<sup>2</sup>

والجدول الموالي يوضح تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون:

<sup>1</sup> المادة 87 مكرر، المرسوم التشريعي رقم 94-03 المؤرخ في 11 أبريل 1994، الذي يحدد مكونات الأجر الوطني الأدنى المضمون، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 20، مؤرخة في 13 أبريل 1994، ص5.

<sup>2</sup> أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، الجزء الثاني، مرجع سبق ذكره، 2002، ص231.

جدول رقم (01-02): تطور الأجر الوطني الأدنى المضمون.

الأجر الوطني الأدنى المضمون	السنة
1000	1 جانفي 1990
1800	1 جانفي 1991
2000	1 جويلية 1991
2500	1 جانفي 1992
4000	1 جانفي 1994
4800	1 ماي 1997
5400	1 جانفي 1998
6000	1 سبتمبر 1998
8000	1 جانفي 2001
10000	1 جانفي 2004
12000	1 جانفي 2007
15000	1 جانفي 2010
18000	1 جانفي 2012

المصدر: الديوان الوطني للإحصاء "ONS"، متاح على الموقع الإلكتروني:

تاريخ الاطلاع: 2017/03/25. <http://www.ons.dz/IMG/pdf/Masse-salarial.pdf>.

### المطلب الثاني: مكونات الأجر في الوظيفة العمومية

نصت المادة 119 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أن يكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من الراتب الرئيسي والعلوات والتعويضات، ويستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.<sup>1</sup>

يفهم من المادة السابقة الذكر، أن الأجر يتكون من راتب رئيسي مضاف إليه العلوات والتعويضات والمنح وزيادة على العناصر المذكورة أنفا يمكن للموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه حسب نص المادة 125 من نفس الأمر وفيما يلي عرض مفصل لهذه العناصر:

<sup>1</sup> المادة 119، الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 46، مؤرخة في 16 جويلية 2006، ص11.

1- الراتب الرئيسي: يتكون من الراتب الأساسي مضافا إليه تعويض الخبرة المهنية، ويتحدد الراتب الرئيسي حسب المادة 122 من الأمر 03-06، من الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضاف إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها أي الخبرة المهنية.<sup>1</sup>

1-1. الراتب الأساسي: يتحدد الراتب الأساسي أساسا على تحديد وتصنيف مناصب العمل وترتيبها ضمن جدول للأجور، حيث يمنح لكل منصب نقطته الاستدلالية والتي تحدد على أساس القيمة النقدية التي يحصل عليها صاحب المنصب وهو ما تضمنته المادة 121 من الأمر 03-06 التي تنص على " يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظفين".<sup>2</sup>

ينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة استدلالية والتي حددت بـ 45 دج حسب المادة الثامنة من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 ديسمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.<sup>3</sup>

1-2. تعويض الخبرة المهنية حيث حددها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم في فصله الثاني في المواد من 9 إلى 16 منه؛ حيث يتحدد تثمان الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة، وتتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة.<sup>4</sup>

وتتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى، طبقا للجدول الآتي:

<sup>1</sup> المادة 122، الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 12.

<sup>2</sup> المادة 119، نفس المرجع أعلاه، ص 11.

<sup>3</sup> المادة 8، المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص 11.

<sup>4</sup> المواد من 9 إلى 16، نفس المرجع أعلاه، ص 12.

## جدول رقم (02-02): الترقية في الدرجة

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و6 أشهر)
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: المادة 11، المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مرجع سبق ذكره، ص 11.

وتمنح لكل درجة أرقام استدلالية محددة حسب الشبكة الاستدلالية للمرتبات الخاصة بالموظفين.<sup>1</sup>

وتحتسب الأقدمية أو الخبرة المهنية للموظف الذي مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه بعد ترسيمه في رتبته بمعدل 1.4% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية و0.7% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى.<sup>2</sup>

بالنسبة لتعويض الخبرة المهنية الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة فهو يساوي نسبة 2.5% من الرقم الاستدلالي الأساسي عن كل سنة من العمل في الوظيفة العليا وهذا في حدود 60%.<sup>3</sup>

ويستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، زيادة في الأقدمية وذلك تطبيقا للمرسوم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بالولايات الساورة والواحات.<sup>4</sup>

**2- العلاوات والتعويضات:** تختلف العلاوات والتعويضات الممنوحة للموظفين الممارسين على مستوى المؤسسات العمومية من قطاع إلى آخر ومن سلك إلى آخر داخل نفس القطاع، وهذه العلاوات والتعويضات محددة بواسطة مراسيم تحدد النظام التعويضي لكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية، إلا أنه توجد علاوات

<sup>1</sup> أنظر للملحق رقم 01

<sup>2</sup> المادة 16، المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مرجع سبق ذكره، ص 12.

<sup>3</sup> المادة 2، المرسوم الرئاسي رقم 07-305 مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 228-90 المؤرخ في 25 يوليو سنة 1990، الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص 13.

<sup>4</sup> المواد من 1 إلى 5، المرسوم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بالولايات الساورة والواحات، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 86 مؤرخة في 27 أكتوبر 1972، ص 1378.

وتعويضات قد تشترك فيها العديد من القطاعات مثل تعويض المنطقة، المنح العائلية، المنحة الجزافية، وسيتم التفصيل فيها أكثر في الجانب التطبيقي لهذه المذكرة.

### المطلب الثالث: الشبكات الاستدلالية للمرتبات ومراتب الموظفين العموميين

#### 1- الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين

إن الشبكة الاستدلالية للمرتبات كما هي محددة في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمذكور سابقا، ناتجة عن شبكة مستويات التأهيل كما هي مكرسة في المادة 03 منه.

وعليه تشمل الشبكة الاستدلالية من الناحية العمومية على رقم استدلاي أدنى ورقم استدلاي أقصى يوافقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى ومستوى التأهيل الأعلى للوظيفة العمومية.

ويندرج التطور العمومي للشبكة استدلاية إذن بين الرقم الاستدلالي للصف الأول المقدر بـ: 1480 ويتم التطور من صنف إلى صنف، ومن مجموعة إلى مجموعة ويهدف هذا التطور المزدوج إلى مكافئة الترقية المهنية وكذا التطور في مستويات التأهيل، ويوافق التطور الاستدلالي من الناحية الأفقية في الدرجات في إطار اعتماد الأقدمية المهنية.<sup>1</sup>

#### 1-1. شبكة مستويات التأهيل

طبقا للمادة 08 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يتم تصنيف الراتب حسب مستوى التأهيل المطلوب كما هو مثبت بالموهلات والشهادات التي تتوج مختلف دورات التعليم والتكوين.<sup>2</sup>

وتمثل شبكة مستويات التأهيل،\* المذكورة في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، سبعة عشر (17) صنفا وسبعة (7) أقسام فرعية " خارج الصنف " توافق مختلف مستويات التأهيل.

إن تقسيم الشبكة إلى أربع (4) مجموعات أ، ب، ج، د، الموافقة لمستويات التأهيل الرئيسية، تكون على الشكل التالي:

<sup>1</sup> أنظر للمحق رقم 01.

<sup>2</sup> أنظر للمحق رقم 02.

\* عدلت هذه الشبكة بالمادة رقم 01، المرسوم الرئاسي رقم 14-266، مؤرخ في 28 سبتمبر سنة 2014، الذي يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304، سابق الذكر، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 58 مؤرخة في 01 أكتوبر 2014، ص4.

- المجموعة (د): التنفيذ وتوافق الأصناف من الأول إلى السادس (6) وهذه المجموعة مخصصة لمستويات التعليم أو التكوين الأدنى من السنة الثالثة من التعليم الثانوي، المكتملة عند الاقتضاء بتكوين مهني.
- المجموعة (ج): التحكم وتوافق الصنفين (7) السابع والثامن (8) وهذه المجموعة مخصصة لمستويات التعليم والتكوين للسنة الثالثة من التعليم الثانوي وشهادة البكالوريا.
- المجموعة (ب): التطبيق، وتوافق الصنفين (9) والعاشر (10) وهذه المجموعة مخصصة لمستويات البكالوريا زائد سنتين من التكوين كاملتين أو شهادة زائد سنتين من التكوين كاملتين أو شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو البكالوريا زائد ثلاث سنوات من التكوين.
- المجموعة (أ) التصميم والبحث أو الدراسات وتوافق الأصناف من الحادي عشر (11) إلى السابع عشر (17) وكذا الأقسام الفرعية السبعة (7) خارج الصنف وهذه المجموعة مخصصة لمستويات التعليم أو التكوين المعادلة لشهادة الليسانس على الأقل.
- وفيما يخص الأقسام السبعة (7) خارج الصنف فهي توافق مستويات تأهيل الماجستير وشهادة الدراسات الطبية المتخصصة DEMS والدكتوراه ودكتوراه الدولة في العلوم الطبية DESM والتأهيل الجامعي.

## 2- الشبكة الاستدلالية للوظائف العليا في الدولة

لقد كرس المرسوم الرئاسي رقم 07-305، شبكة استدلالية جديدة للوظائف العليا في الدولة حيث نجد على الصعيد العمودي تبتدئ الشبكة الاستدلالية للوظائف العليا في الدولة من الرقم الاستدلالي الأساسي 2900 الذي يوافق الصنف "أ" القسم 1، ويرتفع إلى بمقدار 150 نقطة استدلالية عن كل قسم حتى يصل إلى الرقم الاستدلالي الأقصى للصنف "ز" قسم وحيد أي 4700.<sup>1</sup>

وعلى الصعيد الأفقي، فإن الشبكة الاستدلالية تتطور بنسبة 5% عن كل درجة توافق سنتين من الأقدمية في الوظيفة العليا لتصل إلى 60% من الرقم الاستدلالي في الدرجة 12 والأخيرة.<sup>2</sup>

إن مرتب الوظيفة العليا في الدولة يوافق حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأساسي لصنف وقسم الوظيفة العليا الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي للدرجة المشغولة بصفة الوظيفة العليا مضروب في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة ب 19 دج بموجب المرسوم الرئاسي رقم 2000-439 المؤرخ في 23 ديسمبر 2000

<sup>1</sup> أنظر للملحق رقم 03.

<sup>2</sup> المادة 03، المرسوم الرئاسي رقم 07-305، مرجع سبق ذكره، ص 14.

الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 90-228، المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة.<sup>1</sup>

## 2-1. كيفية حساب راتب شاغل وظيفة عليا في الدولة اختار الراتب المرتبط برتبته

تطبيقا لأحكام المادة 03 من مرسوم رئاسي رقم 07-306 مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد النظام التعويضي للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، يستفيد شاغل الوظيفة العليا في الدولة الذي احتفظ بالمرتب المرتبط برتبته من تعويض التمثيل،\* الذي يحتسب استنادا إلى مرتب الوظيفة العليا.<sup>2</sup>

مثال عن حساب راتب موظف ينتمي إلى رتبة مصنفة ضمن الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المرسوم 07-304 في القسم الفرعي السابع خارج الصنف في الدرجة العاشرة، الذي تم تصنيفه في الوظيفة العليا المصنفة في الصنف "ب" القسم 2 الذي اختار المرتب المرتبط برتبته:

### المرتب الخاص بالرتبة

- الرقم الاستدلالي الأدنى: 1480؛
- الرقم الاستدلالي للدرجة: 740؛
- الرقم الاستدلالي للمرتب الرئيسي:  $1480+740=2220$ ؛
- المرتب:  $2220 \times 45 = 99.900$  دج.

### المرتب الخاص بالوظيفة العليا في الدولة:

- الرقم الاستدلالي الأساسي: 3350؛
- الرقم الاستدلالي للدرجة: 740؛
- الرقم الاستدلالي المتحصل عليه:  $3350+740=4090$ ؛

<sup>1</sup> المادة 06، المرسوم الرئاسي رقم 2000-439، المؤرخ في 23 ديسمبر 2000، الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 90-228، المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 82، مؤرخة في 31 ديسمبر 2000، ص5.

\* هو تعويض يستفيد منه أصحاب الوظائف العليا في الدولة بحسب على أساس المرتب طبقا للجدول المذكور في المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 07-306 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد النظام التعويضي للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص15.

<sup>2</sup> المادة 03، نفس المرجع أعلاه، ص15.

يعاد ترتيب الموظف المعني ضمن الشبكة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-305 في الرقم الاستدلالي المساوي أو الأعلى مباشرة أي الرقم الاستدلالي 4188.

المرتب:  $4188 \times 19 \text{ دج} = 79.572 \text{ دج}$ .

نظرا إلى أن المرتب الخاص بالرتبة أعلى من مرتب الوظيفة العليا في الدولة فإنه يمكن للمعني أن يختار المرتب المرتبط برتبته.

يبلغ المرتب الذي يستعمل كوعاء لحساب التعويض عن التمثيل:  $79.572 \text{ دج}$

يساوي التعويض عن التمثيل ما يأتي:

$79.572 \text{ دج} \times 45\% = 35.807 \text{ دج}$

يساوي الراتب الشهري للمعني:  $99.900 + 35.807 = 135.707 \text{ دج}$ .

### 3- الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في الدولة

3-1. الزيادة الاستدلالية الخاصة بالمناصب العليا الهيكلية في المصالح المركزية وغير المركزية واللامركزية في الدولة

في ظل النظام الجديد للمرتبات، تتم الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي والمناصب العليا ذات الطابع الهيكلية للمصالح المركزية وغير المركزية واللامركزية في الدولة، في إطار شبكة تتشكل من أربعة عشر (14) مستوى من الزيادات مع حد أدنى قدره 25 نقطة وحد أقصى قدره 705 نقطة.

يوافق هذا التقسيم مختلف مستويات المسؤولية المرتبطة بالمناصب العليا.

تتمثل شبكة الزيادة الاستدلالية كما يأتي:



جدول رقم (02-03): شبكة الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا الوظيفية والهيكلية التابعة للمصالح المركزية وغير المركزية واللامركزية في الدولة.

المستويات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
الزيادة الاستدلالية	25	35	45	55	75	105	145	195	255	325	405	495	595	705

المصدر: المادة 03، المرسوم الرئاسي رقم 07-307، مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص 16.

تحدد الزيادة الاستدلالية في المناصب العليا للمصالح المركزية وغير المركزية في الدولة، بموجب نصوص تنظيمية بعد أخذ الرأي التقني المسبق للجنة المنصوص عليها في المادة 21 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم على أساس المقاييس الآتية:<sup>1</sup>

- مستوى التأهيل المطلوب للالتحاق بالمنصب العالي؛
- أهمية ومدى المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالي؛
- طبيعة النشاطات المرتبطة بالمنصب العالي.

يحدد عدد المناصب العليا ذات الوظيفي بالنسبة لكل إدارة بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المعنية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**3-1-1.** شرط مستوى التأهيل يشكل مستوى التأهيل المطلوب للمنصب العالي معياراً للتحديد الزيادة الاستدلالية.

ويقصد بمستوى التأهيل الانتماء إلى نقطة معينة، حيازة شهادة أو إثبات أقدمية في الرتبة، ويكون ذلك مقترن بأقدمية عامة عند الاقتضاء.

<sup>1</sup> المادة 04، المرسوم الرئاسي رقم 07-307، مرجع سبق ذكره، ص 16.

3-1-2. درجة المسؤولية المرتبطة بالمنصب العالي تشكل المسؤولية الخاصة بكل منصب عادي أحد المقاييس الرئيسية لتحدي الزيادة الاستدلالية والمرتبطة بالمنصب المعني.

ويتعلق الأمر باعتماد درجة المسؤولية المرتبطة بالمنصب العالي ومداها، وكذا سلطة القرار المخولة لشاغل المنصب.

3-1-3. طبيعة النشاطات المتصلة بالمنصب العالي إن طبيعة المهام المرتبطة بالمنصب العالي ومحتواها، تعد أحد المقاييس لمستوي الزيادة الاستدلالية. ويتعلق الأمر داخل الصلاحيات والاختصاصات المرتبطة بالمنصب العالي المعني بعين الاعتبار.

### 3-2. الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات العمومية

لقد حددت المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور سابقا شبكة الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري (EPA) والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني (EPSCP) وكذا أي مؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي التكنولوجي (EPST) وكذا أي مؤسسة تخضع لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

تتمثل الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمؤسسات العمومية أصنافاً أ، ب، ج. حسب حجم المؤسسة ومجال اختصاصها وطبيعة مهامها.<sup>1</sup>

وتتمثل هذه الشبكة في الجدول رقم (02-04) الموالي:

<sup>1</sup> المادة 08، المرسوم الرئاسي رقم 07-307، مرجع سبق ذكره، ص 16.

جدول رقم (02-04): الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمؤسسات العمومية أصناف أ، ب، ج. حسب

حجم المؤسسة

الأصناف	المستويات السلمية الأقسام	م	م	م-1	م-2	م-3
أ	1	1200	720	432	259	156
	2	1008	605	363	218	131
	3	847	508	305	183	110
	4	711	427	256	154	92
ب	1	597	358	215	129	
	2	502	301	181	108	
	3	422	253	152	91	
ج	1	354	212	127	76	
	2	297	178	107	64	
	3	250	150	90	54	

المصدر: المادة 08، المرسوم الرئاسي رقم 07-307، مرجع سبق ذكره، ص 16.

تقع شبكة الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا في المؤسسات العمومية ضمن مجال يتراوح بين 54 و 1200 نقطة استدلالية، وتحدد قيمة النقطة الاستدلالية المطبقة على شبكات الزيادة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 14 حسب هذا المرسوم بخمسة وأربعين دينارا (45 دج).<sup>1</sup>

ويتم تصنيف المؤسسات العمومية على أساس المعايير الآتية:<sup>2</sup>

- طبيعة ومحتوى مهام المؤسسة؛

- الاختصاص الإقليمي للمؤسسة.

كما يحدد تصنيف كل مؤسسة عمومية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها، بعد اخذ الرأي التقني للجنة المنصوص عليها في المادة 21 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 بقرار أو مقرر مشترك بين وزير المالية والسلطة الوصية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

<sup>1</sup> المادة 14، المرسوم الرئاسي رقم 07-307، مرجع سبق ذكره، ص 17.

<sup>2</sup> المادة 12، نفس المرجع أعلاه، ص 16.

يستفيد شاغلو المناصب العليا التابعة للمؤسسات العمومية من الزيادات الاستدلالية بحسب تصنيف المؤسسة التي ينتمون إليها والمستوى السلمي للمنصب الذي يشغلونه.

### 3-2-1. كيفيات دفع مرتبات شاغلي المناصب العليا

تطبيقا للمادة 2 من المرسوم الرئاسي 307-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المذكور سابقا، يستفيد شاغل المنصب العالي من زيادة استدلالية تضاف إلى الراتب المرتبط برتبته، ويشمل الراتب على العناصر الآتية:<sup>1</sup>

- الراتب المطابق لرتبة الانتماء؛

- العلاوات والتعويضات المرتبطة بالرتبة، باستثناء التعويض التكميلي عن الدخل وتعويض التبعة الخاصة أو أي تعويض من الطبيعة، كما هو محدد في المادة 19 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في سنة 2007 المذكور سابقا؛\*

- الزيادة الاستدلالية.

### 3-2-1-1. راتب شاغلي المناصب العليا الوظيفية أو الهيكلية للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة

يتقاضى الموظفون الذين يشغلون مناصب عليا هيكلية الهيكلية للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة رواتبهم طبقا لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 307-07 وتكون الزيادة الاستدلالية وفقا للجدول المنصوص عليه في التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 31 ماي 2008 المحدد للتدابير الانتقالية للمناصب الهيكلية للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة.<sup>2</sup>

### 3-2-1-2. راتب شاغلي المناصب العليا في المؤسسات العمومية

تطبيقا للمادة 7 من المرسوم الرئاسي رقم 307-07، يستفيد شاغلو المناصب العليا التابعين للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية

<sup>1</sup> المادة 02، المرسوم الرئاسي رقم 307-07، مرجع سبق ذكره، ص 16.

\* تحول الزيادة الاستدلالية دون الاستفادة من جميع العلاوات أو التعويضات المرتبطة بشغل المنصب العالي لا سيما منها تعويض المسؤولية وتعويض التمثيل، للاطلاع أكثر أنظر: المادة 19، المرسوم الرئاسي رقم 307-07، مرجع سبق ذكره، ص 12-13.

<sup>2</sup> أنظر للملحق رقم 04.

ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكذا أي مؤسسة عمومية تخضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، من زيادة استدلالية ناتجة عن تصنيف المؤسسة والمستوى السلمي للمنصب المشغول.

ويعاد تصنيف المؤسسات العمومية المصنفة في إطار المرسوم رقم 86-179 المؤرخ في 5 أوت 1986 والمتعلق بالتصنيف الفرعي للمناصب العليا لبعض الهيئات المستخدمة، عند تاريخ 31 ديسمبر 2007، في الصنف والقسم المطابقين، طبقا للمادة 15 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307.

#### 4- راتب الأعوان المتعاقدين

يتشكّل راتب الأعوان الخاضعين لنظم التعاقد من العناصر الآتية:<sup>1</sup>

- الراتب الأساسي الناتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي الموافق لتصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.
- تعويض الخبرة المهنية التي تحتسب بنسبة 1,40 % من الراتب الأساسي عن كلّ سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية و 0,70 % عن كلّ سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى، في حدود أقصاها 60% من الراتب الأساسي؛
- عند الاقتضاء، كل علاوة أو تعويض محدد عن طريق التنظيم؛
- المنح ذات الطابع العائلي.

#### 4-1. راتب الأعوان المتعاقدين الذين يمارسون نشاطهم بالتوقيت الكامل

يمارس الأعوان المتعاقدون الذين وظفوا بالتوقيت الكامل نشاطهم لمدة ثماني ساعات في اليوم أي 40 ساعة في الأسبوع. ويسنقيدون من راتب يوافق شهرا من العمل، أي 173,33 ساعة في الشهر.

#### 4-2. راتب الأعوان المتعاقدين الذين يمارسون بالتوقيت الجزئي

لقد حدّدت المادة 6 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، حجم العمل اليومي للأعوان المتعاقدين الذين يمارسون بالتوقيت الجزئي بخمس (5) ساعات. ومن ثمّ، فإنّ الأعوان المعنيين الذين

<sup>1</sup> المادة 24، المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308، مؤرخ 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص 20.

يعملون مدة شهر كامل يستفيدون من راتب شهري يتناسب وعدد ساعات العمل المؤداة في شهر؛ وعددها 108,33 ساعة / شهر، أي<sup>1</sup>:

$$108,33 \text{ ساعة في الشهر} = \frac{5 \text{ ساعات} \times 5 \text{ أيام} \times 25 \text{ أسبوعا}}{12} \dots\dots(01-02)$$

يشمل راتب الأعوان المتعاقدين الذين يمارسون بالتوقيت الجزئي، العناصر الآتية:

- الراتب الأساسي المطابق لصنف تصنيف منصب الشغل؛
- تعويض الخبرة المهنية.

### 5- الفارق في الدخل والزيادة في تعويض الخبرة المهنية

قد تظهر بعض مناصب الشغل التي استفادت من تصنيف أعلى في الأصل، بالنظر إلى مستوى التأهيل المطلوب، فوارق سلبية، تبعا لإعادة تصنيفها ضمن النظام الجديد للرواتب.

#### 5-1. الفارق في الدخل

عملا بمبدأ الحفاظ على الحقوق المكتسبة، كما هو مقرّر في المادة 75 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 والمذكور سابقا، فإنه يتم التكفل بأي فارق سلبي في الراتب ينتج عن إعادة تصنيف أي نصب شغل في الشبكة الاستدلالية الجديدة الموافقة ضمن الراتب الجديد، من خلال منح فارق في الدخل.

إذا كان الراتب الرئيسي المتقاضى عند تاريخ 31 سبتمبر 2007 يضاف إليه التعويض التكميلي عن الدخل وتعويض التبعة الخاصة أو أي تعويض من الطبيعة نفسها، أعلى من الراتب الشهري الخام الناتج عن إعادة التصنيف ضمن الشبكة الاستدلالية الموافقة، فإنّ العون المعني يمنح فارقا في الدخل يساوي مبلغه الفرق بين الراتب القديم والراتب الجديد، ويضاف المبلغ الخام للفارق في الدخل المتحصّل عليه إلى عناصر الراتب الأخرى.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المادة 06، المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308، مرجع سبق ذكره، ص 08.

<sup>2</sup> المادة 75، المرسوم الرئاسي رقم 07-308، مرجع سبق ذكره، ص 24.

## 5-2. الزيادة في تعويض الخبرة المهنية

إنّ العون المتعاقد الذي يكون راتبه يساوي الراتب الذي كان يتقاضاه عند تاريخ 31 ديسمبر 2007 أو يقل عنه، يستفيد من زيادة في تعويض الخبرة المهنية بنسبة 10% من الراتب الأساسي ويستمر العون المتعاقد المعنى في تقاضي الفارق في الدخل والزيادة في تعويض الخبرة المهنية، بمبالغ ثابتة إلى غاية التوقف عن النشاط، لا يمكن تعديل مبالغ الفارق في الدخل والزيادة في تعويض الخبرة المهنية، سوى بسبب تثمين الخبرة المهنية أو بسبب الزيادة في قيمة النقطة الاستدلالية.<sup>1</sup>

## 6- راتب الأعوان المتعاقدين المعنيين بالأجر الوطني الأدنى المضمون

لقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 59-15 مؤرخ في 8 فبراير سنة 2015، العناصر المكونة للأجر الوطني الأدنى المضمون، والذي يشمل الأجر القاعدي والتعويضات والعلاوات مهما كانت طبيعتها باستثناء تلك المتعلقة بما يأتي<sup>2</sup>:

- تعويض تسديد المصاريف التي دفعها العامل؛
  - الخبرة المهنية أو أي تعويض يدفع بعنوان الأقدمية؛
  - تنظيم العمل والتي تخص العمل التناوبي والخدمة الدائمة والساعات الإضافية؛
  - الظروف الخاصة بالعزلة؛
  - المرودية أو الحوافز أو المساهمة في النتائج ذات الطابع الفردي أو الجماعي.
- بناء على ذلك، إن تحديد الراتب الإجمالي الخام ومقارنته مع الأجر الوطني الأدنى المضمون يجب أن يأخذ بعين الاعتبار مختلف العناصر المستثناة المذكورة أعلاه.

إذا كان الراتب الخام المحدد بهذه الطريقة، أقل من الأجر الوطني الأدنى المضمون، ينبغي منح المعني الفارق بين الأجر الوطني الأدنى المضمون والراتب الإجمالي الخام.

<sup>1</sup> نفس المرجع أعلاه، ونفس المادة.

<sup>2</sup> المادة الأولى، المرسوم الرئاسي رقم 15-59، مرجع سبق ذكره، ص ص 11-12.

تجدر الإشارة إلى أنه مع زيادة مبلغ المنحة الجزافية بواسطة المرسوم التنفيذي رقم 15-176 المؤرخ في 6 يوليو سنة 2015،<sup>1</sup> أصبح الأجر الخام دائما أكبر من الأجر الوطني الأدنى المضمون، أي انه لم يعد هناك أعوان معنيين بالأجر الأدنى.

### المبحث الثالث: تنفيذ نفقة الأجر في المؤسسات العمومية

يجب أن تنفذ الميزانية بعد التصويت عليها، فالنفقات تصبح ملزمة ومصفاة ومأمورة الدفع على غرار الأجر، ويعهد بالتنفيذ إلى الأمرين بالصرف وإلى المحاسبين العموميين.<sup>2</sup>

#### المطلب الأول: أعوان تنفيذ الميزانية

أعوان تنفيذ الميزانية الأساسيون هم الأمرون بالصرف والمحاسبون العموميون، وهم يتصرفون طبقا لمبدأ الفصل بين الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين.<sup>3</sup>

1- الأمر بالصرف هو كل شخص يؤهل قانوناً لتنفيذ العمليات التي تتعلق بأموال الدولة ومؤسساتها العمومية والجماعات المحلية، سواء كانت هذه العمليات تتعلق بالإيرادات أو النفقات.<sup>4</sup>

وقد يكون الأمر بالصرف مُعيّناً مثلّ الوالي، أو المدير العام في إدارة عمومية، أو منتخب كرئيس المجلس الشعبي البلدي.

يكون الأمر بالصرف أساسيين أو ثانويين، فالأمر بالصرف الأساسيين هم:<sup>5</sup>

- المسؤولون المكلفون بالتسيير المالي للمجلس الدستوري والمجلس الشعبي الوطني وجلس المحاسبة؛
- الولاية عندما يتصرفون لحساب الولاية؛
- رؤساء المجالس الشعبية البلدية الذين يتصرفون لحساب البلديات؛
- المسؤولون المعينون قانوناً على المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

<sup>1</sup> مرسوم تنفيذي رقم 15-176 مؤرخ في 6 جويلية 2015 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 26 فيفري 2008، المتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 37 مؤرخة في 08 جويلية 2015، ص17.

<sup>2</sup> المادة 14، القانون رقم 90-21، المؤرخ في 15 أوت، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 35 مؤرخة في 15 أوت 1990، ص1133.

<sup>3</sup> المادتين 55 و56، نفس المرجع أعلاه، ص1136.

<sup>4</sup> المادة 23، نفس المرجع أعلاه، ص1134.

<sup>5</sup> المادة 26، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.



- المسؤولون المعيّنون على مصالح الدولة المستفيدة من ميزانية ملحقة.

أما الآمرون بالصرف الثانويين هم رؤساء المصالح غير الممركزة.<sup>1</sup>

يُمكن للآمرين بالصرف تفويض التوقيع للموظفين المُرسَمَ بين العاملين تحت سلطتهم المباشرة وذلك في حدود الصلاحيات المخولة لهم وتحت مسؤولياتهم، غير أنه لا يُمكن لهم أن يأْمُرُوا بتنفيذ النفقات دون أمر مسبق بالدفع.<sup>2</sup>

لا يمكن للآمرين بالصرف أن يأْمُرُوا بتنفيذ النفقات دون أمر بالدفع مسبق،<sup>3</sup> وهم مسؤولية مدنية وجزائية على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، فهم مسؤولون شخصياً على مسك وجرد الممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة، أو المخصصة لهم، كما أنهم مسؤولون على الإثباتات الكتابية التي يُسَلْمونها وعلى الأفعال اللاشرعية، والأخطاء التي يرتكبونها، والتي لا يمكن أن تكتشفها المراقبة الحسابية للوثائق.<sup>4</sup>

**2- المحاسب العمومي هو كل شخص يعين قانوناً للقيام بالعمليات التالية<sup>5</sup>:**

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛

- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء، أو المواد المكلف بحفظها؛

- تداول الأموال، والسندات، والقيم والممتلكات، والعائدات، والمواد بالإضافة إلى حركة حسابات الموجودات.

ويتم تعيينه من قبل الوزير المكلف بالمالية ويخضع أساساً لسلطته<sup>6</sup>، ويجب عليه قبل قبوله لأية نفقة يصدرها

يصدرها الأمر بالصرف أن يتحقق مما يلي:<sup>7</sup>

- صفة الأمر بالصرف أو المفوض له؛

- شرعية عمليات تصفية النفقات؛

- توفر الإعتمادات؛

- أن الدين لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة؛

<sup>1</sup> المادة 27، القانون رقم 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1134.

<sup>2</sup> المادة 29، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>3</sup> المادة 30، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>4</sup> المادة 31، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>5</sup> المادة 33، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>6</sup> المادة 34، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>7</sup> المادة 36، نفس المرجع أعلاه، ص 1135.

- تأشيريات عملية المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها؛
  - الصحة القانونية للمكسب الإبرائي.
- وتستهدف ممارسة وظيفة مراقبة النفقات المستعملة من قبل المحاسب العمومي ما يأتي:<sup>1</sup>
- السهر على صحة توظيف النفقات بالنظر إلى التشريع المعمول به؛
  - التحقق مسبقا من توفر الاعتمادات؛
  - إثبات صحة النفقات بوضع تأشيرة على الوثائق الخاصة بالنفقات او تعليل رفض التأشيرة عند الاقتضاء وذلك ضمن الآجال المحددة والتي تراعي طبيعة الوثيقة؛
  - إعلام الوزير المكلف بالمالية شهريا، بصحة توظيف النفقات وبالوضعية العامة للاعتمادات المفتوحة والنفقات الموظفة.

### المطلب الثاني: أعمال التنفيذ

إن تنفيذ نفقة التسيير تشتمل على الأعمال التالية:

- الالتزام؛
- التصفية؛
- الأمر بالدفع (حوالة الدفع)؛
- الدفع.

### 1- الالتزام

هو إجراء يتم بموجبه إثبات نشوء الدين.<sup>2</sup> كما هو العامل المولد للنفقة، فهو يجعل حالة المدين تنشئ نفقة على عاتقه، وهو أول مراتب المرحلة الإدارية، حيث ان التصرف الإلزامي يتميز بالجوانب الآتية:<sup>3</sup>

- لا يكون ديناً إلا عند تنفيذ الأشغال أو استلام البضائع أو أداء الخدمات؛
- ينجز من طرف الأمر بالصرف في حدود الاعتمادات المقبولة؛

<sup>1</sup> المادة 58، القانون رقم 90-21، مرجع سبق ذكره ، ص1136.

<sup>2</sup> المادة 19، نفس المرجع أعلاه ، ص1133..

<sup>3</sup> Ministre de finance, Direction générale de budget, Manuel de contrôle des dépenses engagées, Algérie, 2007, pp: 35-36.

- لا يكون مقبولا ميزانيا إلا بعد إجراء التسجيل في محاسبة النفقات الملتزم بها واستيفاء تأشيرة المراقب المالي المحتملة.

## 2- التصفية

تصفية النفقة؛ تصرف يسمح بتمحيص أو مراجعة الوثائق وتثبيت وضبط مبلغ النفقة العمومية،<sup>1</sup> وهي ثاني مراتب المرحلة الإدارية، حيث أنها مرتبطة بالشروط التالية:<sup>2</sup>

- تتدخل بعد الالتزام النظامين دليل الأداء، طلب التصفية (فاتورة) وحساب الدين (جمع الفواتير)
- الأمر بالصرف يشهد تنفيذ الأداء فيقوم بمراجعة قاعدة الخدمة المنجزة مستندا على وثائق الإثبات.
- التصفية تتبع بأمر الدفع (أو حوالة الدفع).

## 3- الأمر بالصرف (حوالة الدفع)

الأمر بالصرف هو تصرف بواسطته يؤمر بدفع النفقة العمومية، ويكون صادرا عن الأمر بالصرف.<sup>3</sup> حيث أن الأمرين بالصرف الأوليين والأمرين بالصرف الثانويين لا يمكنهم التعامل إلا مع صندوق المحاسب العمومي المعتمدون لديه.<sup>4</sup>

## 3-1. القاعدة

هذه آخر المراحل الإدارية؛ الأمر بالصرف يأتي بعد الالتزام وتصفية النفقة ويشتمل على الوثائق الضرورية للمحاسب العمومي، وهذا ليتمكن من فحص مشروعية النفقة وتأشيرات المراقب المالي المحتملة ولجنة الصفقات وبيين النشاط الميزاني والباب والمادة التي تخص النفقة العمومية.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> المادة 20، القانون رقم 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1133.

<sup>2</sup> Direction générale de budget, Op.Cit, 2007, p 36.

<sup>3</sup> المادة 21، القانون رقم 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1133.

<sup>4</sup> Direction générale de budget, Op.Cit, 2007, 2007, p 36.

<sup>5</sup> Idem, P36.

## 4- الدفع

يعد الدفع الإجراء الذي يتم بموجبه إبرام الدين العمومي.<sup>1</sup> وهناك عدة شروط يجب توفرها حتى يمكن دفع النفقة العمومية كما يأتي:<sup>2</sup>

- الدفع يأتي بعد الالتزام والتصفية والأمر بالصرف أو حوالة الدفع؛
- الدفع ينجز من سلطة خلاف الآمرة؛ أي المحاسب العمومي.

## المطلب الثالث: ميزانيات المؤسسات العمومية

هي أجزاء من الميزانية العامة للدولة التي تبين إيرادات ونفقات المؤسسات المكلفة بتسيير نشاط عادي للمصالح العمومي، تحت مراقبة الدولة.

## 1- مميزات المؤسسات العمومية

المؤسسة العمومية تكون دائما تابعا لشخصية معنوية إدارية عامة، تمثل الوصاية عنها، طبقا للكيفيات التي تقضي بها القوانين، والمؤسسة العمومية تخضع للمحاسبة العمومية والقواعد المعمول بها والتي تميزها ومن جهة أخرى، تلزم بشخصيتها المعنوية واستقلالها المالي.<sup>3</sup>

## 2- أصناف المؤسسات العمومية

قواعد الميزانية السارية المفعول تميز بين أربعة فصائل كبرى من المؤسسات العمومية، بحيث أن كل فصيلة تسيير بكيفيات خاصة، وتتمتع باستقلالية في العمل والتسيير:<sup>4</sup>

- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري غير المسيرة بالأحكام القانونية المشتركة؛
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المسيرة بالأحكام القانونية المشتركة؛
- المؤسسات العمومية ذات الطبع العلمي والثقافي والمهني؛
- المؤسسات الصحية.

<sup>1</sup> المادة 22، القانون رقم 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1133.

<sup>2</sup> Direction générale de budget, Op.Cit, 2007, P37.

<sup>3</sup> Idem, P 76.

<sup>4</sup> المادة 2 من الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 3.

## 3- مضمون ميزانيات المؤسسات العمومية

كميزانية المؤسسة العمومية تتضمن عنوانين؛ إيرادات ونفقات:<sup>1</sup>

## 3-1. الإيرادات تشمل العناصر الآتية:

- الإعانات؛

- التبرعات والهبات؛

- الموارد المرتبطة بنشاط المؤسسة.

3-2. النفقات تشمل التكاليف الضرورية لتحقيق مهام المؤسسة؛ وهي نفقات التسيير ونفقات التجهيز.

## 4- إعداد الميزانية

بمجرد نشر مراسيم التوزيع، فإن وزير المالية والوزير المعني يعدان بصفة ازدواجية القرارات المحددة للإيرادات والنفقات المتوقعة حول ميزانيات المؤسسة. هذه القرارات تبلغ إلى الأمرين بالصرف المعنيين، وهذا بغية توزيع هذه الإيرادات والنفقات طبقا لمدونة الميزانية. حيث أن هذا التوزيع يترجم بإعداد ميزانية مفصلة للمؤسسة، والموافقة عنها، وتبليغها إلى المراقب المالي وإلى المحاسب العمومي المكلف.<sup>2</sup>

## 4-1. إعداد ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الإداري غير المسيرة بالأحكام القانونية المشتركة

ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري غير المسيرة بالأحكام القانونية المشتركة تعد حسب الأبواب والمواد من طرف الأمرين بالصرف المعنيين، طبقا لمدونة توزيع الاعتمادات المطبقة على المؤسسات وهي أيضا خاضعة إلى مجلس الإدارة (أو التوجيه) للتشاور وإلى السلطات ذات الصلاحية للموافقة.<sup>3</sup>

## 4-2. إعداد ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الإداري المسيرة بالأحكام القانونية المشتركة

إيرادات ونفقات إعداد المؤسسات العمومية ذات الإداري المسيرة بالأحكام القانونية المشتركة تحدد إجماليا حسب الصنف وحسب المؤسسة عن طريق قرار وزاري مشترك صادر عن وزير المالية والوزير المعني. حيث أنه عند استلام القرار الوزاري المشترك وبناء على هذه الوثيقة، فإن مدير المؤسسة والمراقب المالي يجريان معا وعلى أعلى تحديد حسب الصنف للإيرادات والنفقات، يجريان إعداد ميزانية مفصلة حسب المواد، طبقا لمدونة

<sup>1</sup> Direction générale de budget, **Op.Cit.**, 2007, pp 76-77.

<sup>2</sup> **Idem**, pp: 77-78.

<sup>3</sup> **Idem**, P 78.

الميزانية مع الأخذ في الحسبان لمناصب الميزانية المفتوحة بعنوان النشاط الميزاني المعني. عند الانتهاء من إعداد ميزانية المؤسسة فإنها تعرض على الوالي للموافقة عليها، هذه الموافقة يجب أن تعلن في أجل لا يتعدى شهرا بعد التوقيع على القرار الوزاري المشترك المتضمن توزيع الإيرادات والنفقات.<sup>1</sup>

#### 3-4. إعداد ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطبع العلمي والثقافي والمهني

إعداد ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطبع العلمي والثقافي والمهني يخضع لنفس الإجراءات المطبقة على ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المسيرة عن طريق الأحكام القانونية المشتركة، حيث أن مشاريع ميزانيات الجامعات، ابتداء عند تنفيذها، تخضع لتبني مجالس الإدارة وموافقة الوالي.<sup>2</sup>

#### 4-4. إعداد ميزانيات مؤسسات الصحة

توجد ثلاثة أصناف من مؤسسات الصحة:<sup>3</sup>

- المراكز الإستشفائية الجامعية؛

- المؤسسات الإستشفائية المتخصصة؛

- القطاعات الصحية.

4-4-1. القطاعات الصحية والمؤسسات الإستشفائية المتخصصة توزيع الإيرادات والنفقات المعينة للقطاعات الصحية والمؤسسات الإستشفائية المتخصصة ينجز بصفة ازدواجية، من طرف مدير الصحة للولاية ومدير المؤسسة المعنية. هذا التوزيع يترجم بإعداد ميزانية الولاية وعرضها على مجلس الإدارة للمشاورة والموافقة عليها من طرف الوالي.

4-4-2. المراكز الاستشفائية الجامعية إن مشروع ميزانية المركز الاستشفائي الجامعي يعد من طرف المدير العام للمؤسسة ويخضع لمجلس الإدارة للمشاورة، بعد المشاورة فإن مشروع ميزانية المركز الاستشفائي الجامعي يعرض على وزير الصحة للموافقة.

<sup>1</sup> Direction générale de budget, Op.Cit, 2007, P 78.

<sup>2</sup> Idem, P 78.

<sup>3</sup> Idem, P 79.

## 5- تنفيذ الميزانية

إن ميزانية المؤسسة العمومية لا تكون قابلة للتنفيذ إلا بعد الموافقة عليها، كما أن تنفيذها يترجم بعمليات النفقات وعمليات الإيرادات، وهذه العمليات تمر بمرحلتين، مرحلة إدارية للتنفيذ (إثبات، تصفية الإيرادات، التزام، تصفية النفقات، أمر بالصرف أو حوالة)، يعهد بها إلى الأمرين بالصرف الرئيسيين، وعند اللزوم يعهد بها إلى الملحقين بهم، والأمرين بالصرف الثانويين. والمرحلة الثانية وهي مرحلة المحاسبة تخصص للأعوان المحاسبين المعيّنين أو المعتمدين من طرف وزير المالية، وأما فيما يخص مؤسسات الصحة فتخصص لأمناء الخزينات العمومية، كذلك بالنسبة للقطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية الجامعية.<sup>1</sup>

## 5-1. قواعد التنفيذ الخاصة

بعض أصناف المؤسسات تخضع لقواعد خاصة لتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية كالاتي:<sup>2</sup>

5-1-1. مؤسسات الصحة تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية لمؤسسات الصحة يركز على مجموعة من القواعد الخاصة منها:

- النشاط المالي يفتح في أول يناير ويختتم في 31 ديسمبر من السنة؛
- الحوالات والتسديدات يمكن انجازها حتى غاية 31 مارس للسنة المالية المقبلة (فترة تكميلية)؛
- صفة الأمر بالصرف الثانوي يمكن منحها لمسؤولي الهيئات المكونة للمركز الاستشفائي الجامعي بموجب قرار من طرف الوزير المكلف بالصحة باقتراح من مدير العام للمؤسسة، في هذه الحالة، الأمر بالصرف الرئيسي يصدر تفويضات بالاعتمادات لصالح الأمرين بالصرف الثانويين ويضع تحت تصرفهم، أموالا لتغطية النفقات؛
- مؤسسة الصحة تخضع في نفس الوقت إلى قواعد المحاسبة، المراقبة المسبقة للنفقات الملتمزم بها، وإلى نظام الالتزامات التموينية (لبعض النفقات حيث قائمتها محددة بمدونة) والمترجمة عند استحقاق كل ثلاثي بتأشيرة تسوية؛
- مراقبة النفقات التي يلتزم بها، تمارس على مستوى مؤسسة صحية واحدة متواجدة في مركز الولاية؛
- تنفيذ مرحلة المحاسبة ينجز عن طريق أمناء خزينات القطاعات الصحية والمراكز الاستشفائية.

<sup>1</sup> Direction générale de budget, **Op.Cit**, 2007, P79.

<sup>2</sup> **Idem**, pp 80-81.

5-1-2. المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني تسيير اعتمادات هذه المؤسسات يتصف بالنقاط التالية:

- مدير الجامعة، الأمر بالصرف الرئيسي، يصدر تفويضات باعتمادات التسيير إلى عمداء الكليات ومدراء المعاهد وعند اللزوم إلى الملحقات؛
- العمليات المالية والمحاسبية للجامعة تخضع لنفس قواعد المراقبة المسبقة المطبقة على الميزانية العامة للدولة، باستثناء بعض النفقات حيث قائمتها محددة ضمن مدونة والتي تكون تبعا لمراقبة بعدية، والتي تثير مراقبة مضاعفة حيث إحداها تخص الالتزامات التموينية والأخرى تخص التسوية تبعا لفترة سداسية للالتزامات.

5-1-3. الديوان الوطني للخدمات الجامعية إن تسيير اعتمادات الديوان، المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري يتميز بثلاث جهات:

- المدير العام للديوان، يفوض اعتمادات التسيير إلى مدراء الخدمات الجامعية والإقامة الجامعية؛
- مدراء الخدمات الجامعية والإقامة الجامعية، يجرون تأسيس ملزمات ميزانية تبعا للإجراء المطبق على ميزانيات المصالح الغير مركزية للدولة؛
- تنفيذ ميزانيات مديريات الخدمات الجامعية والإقامة الجامعية يخضع لنفس القواعد المطبقة على ميزانيات المصالح اللامركزية للدولة.

#### المطلب الرابع: المراقبة المسبقة للنفقات التي يلتزم بها

في نطاق المحاسبة العمومية، الالتزام هو المرحلة الابتدائية لتنفيذ النفقة التي تستوجب فيما بعد الدفع، وعلى ضوء المادة 19 من القانون رقم 90-21 المؤرخ بتاريخ 15 أوت 1990، المتعلق بالمحاسبة العمومية، "الالتزام ينتج عن تصرف محدد بواسطته ينشأ الدين تجاه شخص عمومي"، هذا الدين يصبح من أعباء الميزانية، كما ان الالتزام يشكل تصرفا حاسما في استخدام اعتمادات الميزانية؛ إذن ففي مرحلة الالتزام يكون من المناسب تنظيم مراقبة "وقائية" يكون الغرض منها هو عرقلة الالتزام بالنفقات العمومية غير القانونية.

لهذا السبب فإن المراقبة السابقة لعمليات الالتزام وبصفة عامة لجميع التصرفات التي يحتمل معها أن تنشئ نفقات، قد عهد بها إلى وزير المالية كحارس للأموال العمومية، فهذا الأخير يفحص بواسطة أعوانه المعينين بموجب قرارات والتابعين له وحده، الاقتراحات بالالتزام بالنفقات من وجهة نظر المشروعية ومن حيث التنظيم



عموما وعلى الأخص التنظيم المالي، هؤلاء الأعوان هم المراقبون الماليون وهم تابعون للمديرية العامة للميزانية ويمثلونها لدى كل وزارة أو هيئة دولة، وعلى مستوى كل ولاية وهذا يعتبر أيضا رقابة محلية.

إن المراقبة السابقة للنفقات التي يلتزم بها هي مسيرة بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ بتاريخ 1992/11/14، المتعلق بالمراقبة السابقة للنفقات التي يلتزم بها،<sup>1</sup> الذي عدل وتمم بواسطة المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر سنة 2009، القاضي بتطبيق القانون رقم 90-21 المتعلق بالمحاسبة العمومية خاصة مواده: 58 و 59 و 60.\*

### 1- مجال تدخل مراقبة النفقات الملتمزم بها

عملا بالمادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 والمتعلق بالمراقبة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، فإن الرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها تطبق على:<sup>2</sup>

- ميزانيات المؤسسات والإدارات التابعة للدولة؛
- الميزانيات الملحقة؛
- الحسابات الخاصة للخزينة؛
- ميزانيات الولايات؛
- ميزانيات البلديات؛
- ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني؛
- ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري المماثلة.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ بتاريخ 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالمراقبة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 82، مؤرخة في 15 نوفمبر 1992، ص 2101.

\* للاطلاع أكثر انظر: المواد 58، 59، 60، القانون رقم 90-21، مرجع سبق ذكره، ص 1136، الخاصة بوظيفة مراقبة النفقات المستعملة.

<sup>2</sup> المادة 02، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-414 سابق الذكر، فإن الرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 67، مؤرخة في 19 نوفمبر 2009، ص 3-4.

## 2- المستندات الخاصة بالأجور الخاضعة لتأشيرة المراقب المالي

بناء على المواد: 5 و6 من المرسوم 09-374 فإن المستندات التي لها مفعول في نشوء الالتزام بالأجور تخضع لتأشيرة المراقب المالي ابتداء قبل التوقيع عليها، وهي:<sup>1</sup>

- مشاريع قرارات التعيين والترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى المرتبات للمستخدمين باستثناء الترقية في الدرجة؛
- مشاريع الجداول الاسمية التي تعد عند قفل كل سنة مالية؛
- مشاريع الجداول الأصلية الأولية التي تعد عند فتح الاعتمادات، وكذا الجداول الأصلية المعدلة خلال السنة المالية.

## 2-1. مشاريع قرارات التعيين والترسيم والقرارات التي تخص الحياة المهنية ومستوى المرتبات للمستخدمين

هي مستندات فردية، باستثناء الترقبات في الدرجة، تتعلق بالحياة الإدارية للأعوان العموميين والمثبتين والمتربصين والمتعاقدين التابعين للهيئات والإدارات العمومية.<sup>2</sup>

## 2-1-1. سلطة التعيين والتسيير الإداري للمستخدمين

فيما عدا الأحكام المخالفة المقدرة في التنظيم المعمول به، فان سلطة التعيين والتسيير تجاه الموظفين والأعوان العموميين يعهد بها إلى<sup>3</sup>:

- الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية؛
  - الوالي في ما يخص مستخدمي الولاية؛
  - مسؤول المؤسسة العمومية فيما يخص مستخدمي المؤسسة.
- ويبقى من اختصاص السلطة المركزية المؤهلة بمقتضى التنظيم المعمول به:

- تنظيم حركة المستخدمين والتوازن الشامل للموجودات؛
- فتح وتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية؛
- توظيف وتسيير المستخدمين الأجانب.

<sup>1</sup> المواد: 05، 06، المرسوم التنفيذي رقم 09-374 مرجع سبق ذكره، ص4.

<sup>2</sup> Direction générale de budget, **Op.Cit.**, 2007, p 90.

<sup>3</sup> **Idem**, P 90.

يمكن تحويل أي مسؤول مصلحة سلطة التعيين وكذا سلطة التسيير الإداري للمستخدمين التابعين لسلطته، في هذا الإطار، مسؤول المصلحة يستلم تفويضا بموجب قرار من الوزير المعني، متخذ بعد رأي السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي.

بهذا الخصوص، يمكن إدخال أية تعديلات حول سلطة التعيين والتسيير الإداري بما يكون مناسباً أو ضرورياً لبعض أصناف الموظفين، بموجب قرار من الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالتوظيف العمومي.

## 2-1-2. المستندات الفردية الخاضعة للتأشيرة المسبقة

المستندات الفردية الصادرة عن تسيير الموارد البشرية تكتسي طابعها القانوني من طرف السلطة التي تمتلك سلطة التعيين والتسيير الإداري للمستخدمين وهي تخضع مسبقاً لإمضاء وتأشيرة المراقب المالي.<sup>1</sup>

**2-1-2-1. مجال تطبيق المراقبة المسبقة** التأشيرة السابقة للمراقب المالي تطبق على المستندات المتعلقة بالتعيين، التثبيت، الترقية، الترقية (الترقية في الدرجة)، الانتداب، الوضع في حالة خارج الإطار، الاستبعاد الخدمة الوطنية، الإدماج، الاستقالة، العزل والتسريح، التقاعد، والاستفادة من النقط بالنسبة للعمال الأعضاء في جيش التحرير الوطني والمؤسسة المدنية لجبهة التحرير الوطني، وغيرها من المستندات الخاصة بالحياة المهنية للموظفين.<sup>2</sup>

**2-2-1-2. المراقبة المسبقة للمستندات الفردية** في نطاق هذه المهمة، المراقب المالي يتأكد من قانونية المستندات الفردية المعدة من طرف المسؤول المختص ذلك بالارتكاز على الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها؛ المسيرة لعمال الهيئات والإدارات العمومية من جهة، ومن جهة أخرى بالارتكاز على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي أرسل من طرف المصالح المختصة للتوظيف العمومي.<sup>3</sup>

**2-1-2-3. المراقبة المسبقة لعمليات التوظيف** فيما يخص عمليات التوظيف (بالطريق المباشر، والمسابقات بالفحص، والمسابقات بالشهادة والامتحانات والاختبارات المهنية والترقية بالاختبار...) فالمراقب المالي يتأكد من جهة، حول وفرة مناصب الميزانية المقدرة لهذا الغرض بواسطة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ومن جهة أخرى يتأكد من احترام الأحكام القانونية والتنظيمية، والنسبة المئوية المحددة لكل نوع من أنواع التوظيف بحيث يكون التوظيف مطابقاً لما تقتضيه القوانين الخاصة، وكما هو مقرر في المخطط السنوي لتسيير

<sup>1</sup> Direction générale de budget, **Op.Cit**, 2007, p91.

<sup>2</sup> **Idem**, p91

<sup>3</sup> **Idem**, p91.

الموارد البشرية، كما أن المراقبة السابقة لعمليات التوظيف تركز كذلك على وجود مناصب ميزانية شاغرة طبقا لمحاسبة الموجودات التي يمسكها المراقب المالي.<sup>1</sup>

## 2-2. مشاريع الجداول الاسمية

الجدول الاسمية للمستخدمين تضم كل الأعوان الذين يشغلون مناصب ميزانية والذين خضع توظيفهم لتأشيرة المراقب المالي، وهي وثائق أساسية ضرورية لمراقبة قوائم الأجور ومستندات تسيير الموارد البشرية، كما أن الجداول الاسمية تعد عند إقفال كل ميزانية سنوية حسب أبواب الميزانية، ويوضح فيها الاسم واللقب، الرتبة الوظيفية، مرجع ورقم وتاريخ تأشيرة المراقب المالي.<sup>2</sup>

## 2-3. الجداول الأصلية الأولية

هي وثيقة محاسبية تعد عند بداية كل سنة من طرف الأمر بالصرف، زيادة عن تعبيرها عن الوضعية الاسمية للتعدادات البشرية، فهي تحتوي على الرواتب المتناسبة مع الرقم الاستدلالي المتحصل عليه من طرف الأعوان الذين يشغلون وظائف وكذلك التعويضات الممنوحة لهم طبقا للنصوص التنظيمية المسيرة لهم، وهذه الوثيقة مكونة من خمسة صفحات كما يلي:<sup>3</sup>

- **الصفحة رقم 01** تشكل صفحة الواجهة ويجب على الأمر بالصرف أن يحدد العناصر المتمثلة في رمز الأمر بالصرف و طبيعة الجداول الأصلية- أولية أو تكميلية حسب الحالة- بالإضافة رقم الجداول الأصلية والسنة والشهر المعتبر، طريقة الدفع، المبالغ المخصصة لكل باب، عدد الصفوف والملاحق المرفقة وتاريخ وتوقيع الأمر بالصرف.

- **الصفحة رقم 02** تتكون من صف واحد أو عدة صفوف؛ مخصصة لتسجيل المستفيدين من الأجور والتعويضات تبعا للوظيفة أو المنصب أو الدرجة، حيث أن هذه الورقة تحتوي على عدد المستخدمين الشاغلين للوظائف العليا، المناصب العليا والوظائف الأخرى وتعد حسب ترتيب تنازلي للرتب.

- **الصفحة رقم 03** معرفة حسب الأجير وحسب الرتبة أو الوظيفة والتعويضات المختلفة؛

- **الصفحة رقم 04** توضح، إضافة إلى الألقاب والأسماء ووظائف الأجراء، تفصيل المنح ذات الطابع العائلي؛

<sup>1</sup> Direction générale de budget, **Op.Cit**, 2007, p91.

<sup>2</sup> Instruction N° 10 du 09 avril 1995, **fixant les modalités d'établissement des états matrices initiaux et complémentaires.**

<sup>3</sup> **Idem.**

- الصفحة رقم 05 حوصلة حسب كل سطر للأجور والتعويضات الممنوحة شهريا وسنوياً.

جداول الأجور الأصلية يجب أن تعد حسب نظام تنازلي للرتب، وتشتمل على ألقاب وأسماء ورتب الأعوان المذكورة على كشف الأجور، ويجب أن يخصص لكل رقم ترتيبي ما يلائمه من المعلومات المذكورة في الكشف الاسمي، كما انها تحسب بمبالغ سنوية لمدة (12 شهرا) وذلك مهما كان مبلغ الاعتمادات المفتوحة.

كلما كانت اعتمادات الميزانية تبدو غير كافية فإن جدول الأجور الأصلي يذكر -على سبيل التنبيه- بالفرق بين الاعتمادات المفتوحة وبين الاعتمادات الضرورية لتغطية مجمل الميزانية السنوية<sup>1</sup>.

### 2-3-1. جداول الأجور التكميلية (التعديلية)

هي وثيقة محاسبية تبين التغييرات الحاصلة أثناء السنة فيما يخص التعدادات والحالة الإدارية والمحاسبية للأعوان، تعد هذه الجداول بنفس شروط وطرق إعداد الجداول الأصلية الأولية<sup>2</sup>.

### 3- مضمون المراقبة السابقة على المستندات الخاصة بالأجر

من خلال أحكام المادة 85 من القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية والمادتين: 9 من المرسوم رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها والمادة 15 من المرسوم 09-374 المعدل والمتم للرسوم السابق، فإن المراقب المالي يمارس في مجال الالتزامات الخاصة بالأجور مراقبة كاملة من حيث المحتوى والشكل كما يلي:

- صفة الأمر بالصرف؛
- مطابقة الالتزامات والمستندات للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛
- وفرة اعتمادات الميزانية أو المناصب المالية
- التخصيص القانوني للنفقة؛
- مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة.

<sup>1</sup> Instruction N° 10 du 09 avril 1995, op.cit.

<sup>2</sup> Idem.

## 4- إجراءات المراقبة المسبقة للأجر

وصف المرسوم التنفيذي 374-09 المعدل والمتم للمرسوم 92-414 سابق الذكر، إجراءات الرقابة المفروضة على كل من الأمر بالصرف والمراقب المالي، هذه الإجراءات تتناول ما يلي:

## 4-1. الالتزام بالنفقة\*

4-2. بطاقة الالتزام هي وثيقة موضوعة من طرف الإدارة تسمح بمعرفة طبيعة النفقة الملتمزم بها، ومتابعة اعتمادات الميزانية. جميع الالتزامات بالنفقات بما فيها الأجر تتطلب إعداد بطاقة التزام من طرف الأمر بالصرف في نسختين. بطاقة الالتزام يجب أن توقع وتؤرخ من طرف الأمر بالصرف، ويوضع عليها الختم ويجب أن تشير إلى النشاط ومحرر عنوان المادة والاعتماد الذي استندت إليه النفقة، التي تكون مسجلة بالأرقام وبالحروف دون بياض ومن دون شطب ولا حشو. وترفق هذه البطاقة بوثائق إثبات النفقة، وفيما يخص نفقات المستخدمين يكون الإثبات ب: (الجداول الأصلية للأجور وجداول تسديد أجور الأعوان المتعاقدين وملفات التوظيف ومحاضر لجان المستخدمين...)، عندما يكون الالتزام قانونيا، فإن المراقبة النفقات التي يلتزم بها، تعقب بوضع تأشيرة على بطاقة الالتزام، وعند اللزوم على وثائق الإثبات، وبعد إكمال شكليات التأشيرة، المراقب المالي يرسل نسخا عن الوثائق إلى الأمر بالصرف.

بطاقة الالتزام تحمل أرقاما ترتيبية تشكل لكل باب ومادة من الميزانية متوالية غير متقطعة ابتداء من رقم 01 لتنتهي مع نهاية الميزانية السنوية، وتتضمن هذه البطاقة حسب أبواب ومواد الميزانية؛ الرصيد السابق والمبلغ الملتمزم به والرصيد الجديد.

قبل إجراءات عمليات المنفقات الملتمزم بها، يجب على الأمر بالصرف أن يلح على تأشيرة الأخذ في الحساب prise en compte للاعتمادات الموضوعة تحت تصرفه، طبقا لتوزيعها حسب مواد الميزانية.<sup>1</sup>

## 4-3. وثائق الإثبات القوائم الاسمية، جداول الأصلية للأجور.\*\*

\* يمكن الرجوع إلى الصفحة رقم 55.

<sup>1</sup> Direction générale de budget, Op.Cit., 2007, pp 101-102.

\*\* يمكن الرجوع إلى الصفحات رقم 63، 64، 65، 66.

4-4. **أجال المراقبة** ملفات الالتزام المعالجة من طرف الأمر بالصرف والخاضعة للمراقبة السابقة يجب أن تفحص وتراجع من قبل المراقب المالي في مهلة أقصاها 10 أيام.<sup>1</sup> كما أن للمراقب المالي إمكانية إعلان رفضه لملفات الالتزام في الحالات الآتية:<sup>2</sup>

- إما مؤقتا لعدة أسباب منها اقتراح التزام معيب بعدم مشروعية يحتمل تصحيحه؛ غياب أو عدم كفاية وثائق الإثبات؛...إلخ.

- وإما أن يكون الرفض نهائيا بسبب عدم مطابقة الالتزام للقوانين والنظم المعمول بها، عدم وفرة الاعتمادات...إلخ.

في حالة الرفض النهائي يمكن للأمر بالصرف أن يتغاضى عن ذلك وتحت مسؤوليته، بمقرر معلل، يعلم به الوزير المكلف بالميزانية.<sup>3</sup>

4-5. **قفل الالتزامات** على الأمر بالصرف أن يخضع للتأشيرة المسبقة للمراقب المالي؛ ملفات الالتزام بالنفقات قبل التاريخ المحدد لاختتام الالتزام بالنفقات المحدد بيوم 20 ديسمبر من السنة التي يتم فيها الالتزام، غير انه يمكن، في حالة الضرورة المبررة قانونا، تمديد هذا التاريخ بمقرر من الوزير المكلف بالميزانية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> المادة 9، المرسوم التنفيذي رقم 09-374، مرجع سبق ذكره، ص5.

<sup>2</sup> Direction générale de budget, Op.Cit, 2007, p 107.

<sup>3</sup> المادة 12، المرسوم 09-374، مرجع سبق ذكره. ص5.

<sup>4</sup> المادة 10، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

## خلاصة الفصل الثاني

تناول هذا الفصل التنظيم القانوني للأجر وقواعد تسييره في القطاع العمومي الجزائري حيث تبين أنه يوجد فرق شاسع بين قانون العمل وقانون الوظيفة العمومية، إذ يختلفان من حيث مصدرها، حيث أن قانون العمل يحكمه القانون 90-11 أما الوظيفة العمومية فهي محكومة بواسطة الأمر 06-03، إلا أن هناك أحكام يشترك فيها كل من العمال الأجراء الذين يخضعون لقانون العمل والموظفون الخاضعون لقانون الوظيفة العمومية. ومن بين الأحكام المشتركة، خضوعهما لمدة العمل القانونية نفسها واستفادتهما من نفس الأجر الأدنى المضمون.

كما تم التعرف على كيفية تحديد الأجر في الوظيفة العمومية من خلال وضع شبكات مستويات التأهيل التي بدورها تسمح بترتيب الموظفين ضمن شبكات استدلالية، من خلالها يتم تحديد الأجور الرئيسية لهم بالإضافة إلى التعرف على العلاوات والمنح الممنوحة للموظفين والتي لم يتم ذكرها بالتفصيل، نظرا لتعددتها واختلافها من قطاع عمومي لآخر ومن سلك لآخر، حيث يمكن حصر ومعرفة هذه المنح والعلاوات وطريقة حسابها بالاطلاع على النظام التعويضي لكل قطاع عمومي وكل سلك من الأسلاك الممارسين على مستوى هذه القطاعات.

تبدأ مراحل تسيير الأجور في الوظيف العمومي بالالتزام كمرحلة أولى، لتتبعها مرحلة التصفية ثم الأمر بالدفع، وهذه المراحل هي من مهام الأمر بالصرف العون المكلف بتنفيذ وتسيير الأجور، لتأتي المرحلة الأخيرة المتمثلة في عملية إبراء الدين العمومي، من خلال دفع وصرف الأجور، والتي يتكفل بها ثاني الأعوان المكلفين بالتنفيذ وهو المحاسب العمومي.

تعتبر مؤسسات الصحة الجوارية؛ مؤسسات ذات طابع عمومي، وهي بالتالي خاضعة لأحكام الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية، وتسيير الأجر على مستوى هذه المؤسسات يتبع القوانين النظم التي تخضع لها كل الهيئات والإدارات العمومية، بناء على ذلك سيتم التعرف في الفصل الموالي على حقيقة تسيير الأجور في هذه المؤسسات من خلال القيام بدراسة تطبيقية على واقع تسيير الأجور في هذه الأخيرة.



الفصل الثالث:  
وواقع تسيير الأجرور  
في المؤسسة العمومية للصحة الجواربية

### الفصل الثالث: واقع تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

بعدها تم التطرق في الفصل السابق إلى القوانين التي تضبط وتسير الأجور في المؤسسات ذات الطابع العمومي بصفة عامة، من خلال مروره بعدة مراحل تبدأ بمرحلة الالتزام بها وحسابها ثم اعتمادها من طرف المراقب المالي، لتدفع كمرحلة أخيرة من طرف المحاسب العمومي.

كما تم التعرف على كيفية تحديد المرتبات الرئيسية التي تتم بواسطة شبكات استدلالية يرتب على أساسها الموظفين والأعوان حسب مؤهلاتهم، ومن ثم تمنح لهم زيادة على ذلك تعويضات ومنح محددة بمراسيم تحدد النظام التعويضي لكل سلك.

لذا سيتم في هذا الفصل التعرف على واقع تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية من خلال

ما يلي:

- تنظيم وسير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية ولاية تبسة؛
- تسيير الأجور في هذه المؤسسة.

### المبحث الأول: تنظيم وسير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية ولاية تبسة

حدد المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 ماي 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية، كيفية تنظيم وتسيير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.

#### المطلب الأول: تعريف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

عرفها المرسوم رقم 07-140 على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي. وتوضع تحت وصاية الوالي<sup>1</sup>.

وتتكون المؤسسة العمومية للصحة الجوارية لدائرة الشريعة ولاية تبسة من ثمانية (08) عيادات متعددة الخدمات وثلاثة وثلاثون (33) قاعة علاج موزعة على ثلاثة دوائر هي الشريعة، العقلة، بئر مقدم، تغطي مجموعة سكان تقدر بـ: 136.005 نسمة، حسب احصائيات سنة 2008، وتتربع على حيز جغرافي قدره: 4787 كلم<sup>2</sup>.

#### المطلب الثاني: مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

تتمثل مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية في التكفل، بصفة متكاملة ومتسلسلة، فيما يأتي<sup>3</sup>:

- الوقاية والعلاج القاعدي،
- تشخيص المرض،
- العلاج الجوارية،
- الفحوص الخاصة بالطب العام والطب المتخصص القاعدي،
- الأنشطة المرتبطة بالصحة الإنجابية والتخطيط العائلي،
- تنفيذ البرامج الوطنية للصحة والسكان.

<sup>1</sup> المادة 06، المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 ماي 2007، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية

للصحة الجوارية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 33، مؤرخة في 20 ماي 2007، ص 11.

<sup>2</sup> من وثائق المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، المديرية الفرعية للموارد البشرية، الشريعة، تبسة. تاريخ الاطلاع: 2017/04/10.

<sup>3</sup> المادة 8، المرسوم التنفيذي رقم 07-140، مرجع سبق ذكره، ص 11.

تكلف على الخصوص بما يأتي:

- المساهمة في ترقية وحماية البيئة في المجالات المرتبطة بحفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية،
  - المساهمة في تحسين مستوى مستخدمي مصالح الصحة وتجديد معارفهم.
- يمكن استخدام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ميدانا للتكوين شبه الطبي والتكوين في التسيير الاستشفائي على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: التنظيم والسير

يسير كل مؤسسة عمومية للصحة الجوارية مجلس إدارة ويديرها مدير، وتزود بهيئة استشارية تدعى "المجلس الطبي".<sup>2</sup> وبلغ تعداد موظفيها؛ 506 موظف منهم: متخصصين طبيين ، 35 طبيب عام، 20 جراح أسنان، 120 ممرض للصحة العمومية، 09 مشغلي أجهزة التصوير الطبي، 16 قابلة، 08 أخصائيين نفسانيين عياديين، 10 مخبريين للصحة العمومية، 04 مرممي أسنان للصحة العمومية، 27 ممرض حاصل على شهادة دولة، 04 ممرضين مؤهلين ، 94 مساعد تمريض للصحة العمومية، 40 أسلاك مشتركة، 22 عامل مهني، 07 سائقين ، 57 متعاقد بالتوقيت الكامل و57 متعاقد بالتوقيت الجزئي.<sup>3</sup>

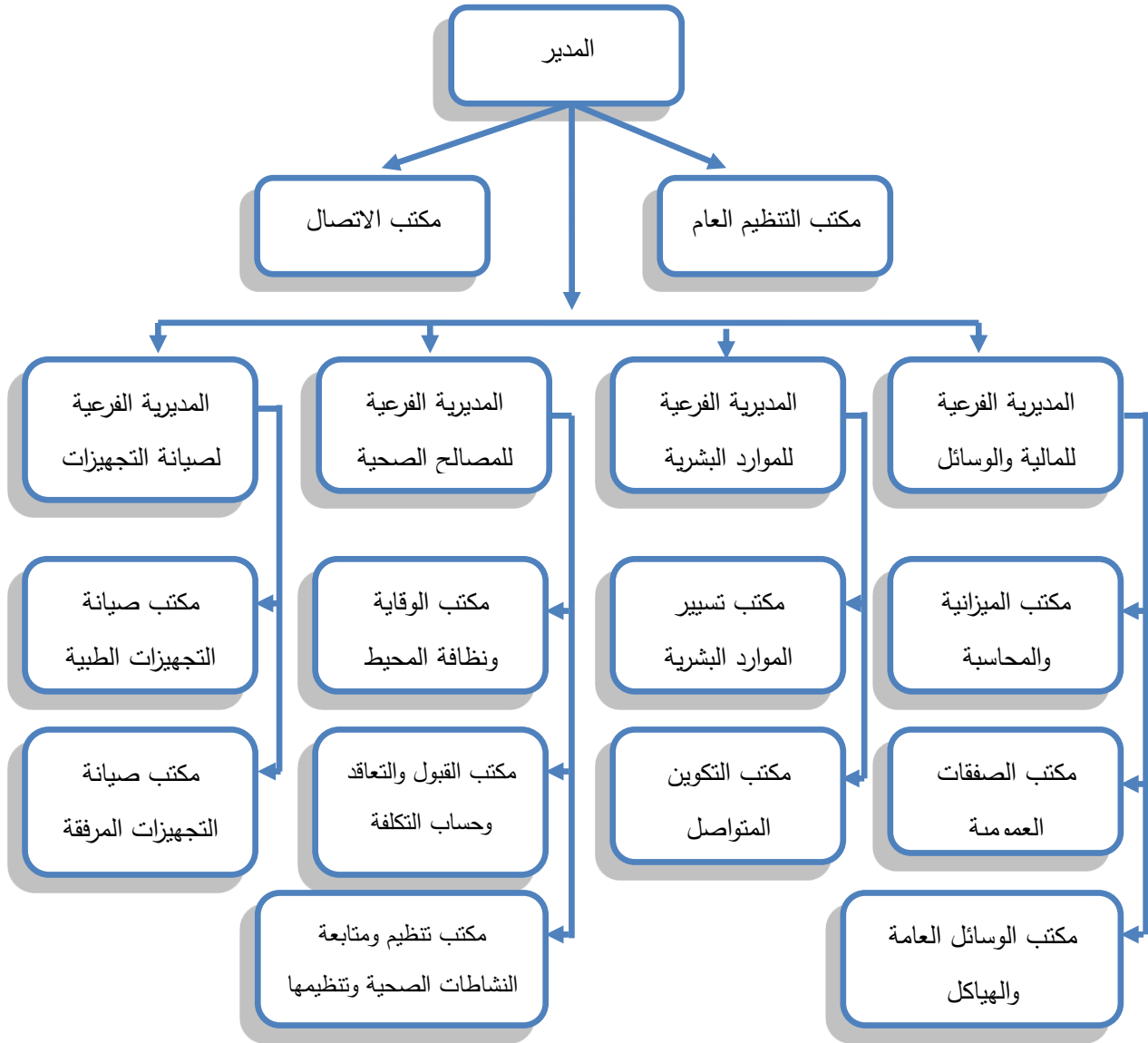
وهي مهيكلة كما في الشكل رقم (03-01) الموالي:

<sup>1</sup> المادة 09، المرسوم التنفيذي رقم 07-140، مرجع سبق ذكره، ص 11.

<sup>2</sup> المادة 10، نفس المرجع أعلاه، ونفس الصفحة.

<sup>3</sup> من وثائق المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، المديرية الفرعية للموارد البشرية، الشريعة، تبسة. تاريخ الاطلاع: 2017/04/10.

كل رقم (03-01): الهيكل التنظيمي للمؤسسة



المصدر: من وثائق المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، مصلحة الموارد البشرية، الشريعة، تبسة، تاريخ الاطلاع 2017/04/10.

#### المطلب الرابع: تصنيف المؤسسات العمومية للصحة الجوارية

تصنف المؤسسات العمومية للصحة الجوارية في الفئات "أ" و"ب" و"ج" و"د" طبقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي سنة 2012، الذي يحدد معايير تصنيف المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات

العمومية للصحة الجوارية وتصنيفها، حيث تصنف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الشريفة في الصنف (ب).<sup>1</sup>

هذا التصنيف يسمح بتحديد أهمية المؤسسة وبالتالي تحديد مبلغ الميزانية الممنوحة لها وكذا يحدد شروط التعيين في المناصب العليا والزيادة الاستدلالية لهذه المناصب.

### المبحث الثاني: تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

تخضع المؤسسة العمومية للصحة الجوارية؛ بصفتها مؤسسة ذات طابع عمومي، بخصوص إعداد ميزانيتها واعتمادها وتنفيذها، للقوانين والنظم التي تحكم وتسير جميع الهيئات والإدارات العمومية، هذه القوانين والنظم لا محالة تسري على نفقة الأجر باعتبارها جزء من نفقات المؤسسة.

#### المطلب الأول: مدونة ميزانية المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

حسب المادة 165 من قانون المالية لسنة 1995 والقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 جوان 2013 تشمل ميزانية المؤسسة العمومية للصحة الجوارية فرعا للإيرادات وفرعا للنفقات:

#### 1- فرع الإيرادات

- مساهمات الدولة؛
- مساهمات هيئات الضمان الاجتماعي؛
- مساهمات المؤسسات والهيئات العمومية؛
- إيرادات متحصل عليها من نشاطات المؤسسة؛
- إيرادات أخرى؛
- أرصدة السنوات المالية السابقة.

<sup>1</sup> القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي سنة 2012، الذي يحدد معايير تصنيف المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتصنيفها، الجريدة الرسمية، العدد 20، المؤرخة بتاريخ 04 أبريل 2012، ص 29.

## 2- فرع النفقات

-نفقات المستخدمين: وتتمثل في:

- مرتبات نشاط المستخدمين المرسمين والمتربصين والمتعاونين؛
- التعويضات والمنح المختلفة؛
- مرتبات نشاط المقيمين الداخليين والخارجيين؛
- مرتبات المستخدمين المتعاقدين؛
- الأعباء الاجتماعية للمستخدمين المرسمين والمتربصين والمتعاونين؛
- الأعباء الاجتماعية للمقيمين الداخليين والخارجيين؛
- الأعباء الاجتماعية للمستخدمين المتعاقدين؛
- معاشات الخدمة والأضرار الجسدية وريوع حوادث العمل؛
- المساهمات في الخدمات الاجتماعية.

-نفقات التسيير.

## المطلب الثاني: إعداد واعتماد ميزانية المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

بعد نشر مراسيم توزيع الاعتمادات المفتوحة، يقوم الوزير الملف بالصحة بتوزيع الإيرادات والنفقات حسب

المادة 165 من قانون المالية لسنة 1995 وتتبعها بعدا ذلك إجراءات تتم حسب الترتيب الآتي:<sup>1</sup>

- الإعلام بالقرار الوزاري المشترك الخاص بمدونة الميزانية؛
- إعلام مديرية الصحة للمؤسسة بالاعتمادات المخصصة لها؛
- يقوم الأمر بالصرف بإعداد مشروع الميزانية مقسمة حسب الأبواب والمواد؛ وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها؛
- عرض مشروع الميزانية للموافقة عليه من طرف والي الولاية؛
- ترسل نسخة من الميزانية المعتمدة مرفقة بالجدول الاسمية لجميع المستخدمين التابعين للمؤسسة إلى وزارة المالية ووزارة الصحة.
- قبل البدء في تنفيذ الميزانية تعرض على المراقب المالي المختص للتأشير عليها.

<sup>1</sup> Ministère des finances, direction générale du budget, **guide des pièces justificatives des engagements de dépenses à présenter par les établissements hospitaliers de sante publique**, Algérie, janvier 2014, PP: 2-3

### المطلب الثالث: تنفيذ نفقة الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

إن تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية لأجور المستخدمين الممارسين على مستوى المؤسسة يخضع لسلسلة من القواعد الخاصة، وهذا بعد اعتماد الميزانية والتأشير عليها:<sup>1</sup>

- يقوم الأمر بالصرف (مدير المؤسسة) بإرسال بطاقات إلتزام<sup>2</sup> مرفقة بجدول الأجور الأصلية الأولية إلى المراقب المالي للحصول على تأشيرة الأخذ على الحساب prise en compte؛ ويمكن للأمر بالصرف إعداد جداول أجور أصلية تكميلية خلال السنة المعتبرة تبعا للتغيرات الحاصلة على مستوى الحياة المهنية للموظفين (توظيف، تقاعد، انداب، الحالة العائلية... إلخ)؛

- بعد التأكد من صحة البيانات والمعلومات وتوافقها مع النظم والقوانين المعمول بها، يتم التأشير على هذه البطاقات من طرف المراقب المالي والتي بدورها تضمن نفقات المستخدمين إلى غاية نهاية السنة المالية، ويقوم الأمر بالصرف بإضافة الحوالات<sup>3</sup> لكل شهر لتسديد الرواتب والأجور لكل شهر عن طرق المحاسب العمومي، وتزيد الوثائق الثبوتية للحوالة عن البطاقة الأصلية بالوثائق الثبوتية الخاصة بالاقطاعات المطبقة على الأجور،\* والأعباء الاجتماعية 25% التي تقع على عاتق المؤسسة وهذه الأخيرة تنقسم إلى 23.75% الضمان الاجتماعي (النظام العام) و 1% التأمين على البطالة بالإضافة إلى 0.25% التقاعد المسبق.

- العمليات المالية تبدأ من تاريخ 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر للسنة المعتبرة؛

- من الممكن أن تتواصل عمليات دفع الحوالات وتسديد الأجور إلى غاية 31 مارس من السنة المقبلة (فترة تكميلية).

### المطلب الرابع: مكونات الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

لإعداد الجداول الأصلية الأولية ومن ثمة مباشرة الصرف الشهري لأجور الموظفين، وجب التعرف الدقيق على جميع مكونات الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية:

<sup>1</sup> Direction générale du budget, janvier 2014 .op.cit, 2014, P 3.

<sup>2</sup> أنظر للملحق رقم 05.

<sup>3</sup> أنظر للملحق رقم 06.

\* سيتم التطرق لها لاحقا خلال هذا الفصل في العنصر الخاص بالاقطاعات على الأجور، ص ص 95-98.



## 1- الراتب الرئيسي

يتكون من الأجر الأساسي والخبرة المهنية؛ ويتحدد الراتب الرئيسي لموظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية على أساس تحديد وتصنيف مناصب العمل وترتيبها حسب جداول التصنيف لمختلف رتب الموظفين في الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07-304.<sup>1</sup>

2- الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الشرعية

نجد في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية نوعين من الزيادة الاستدلالية، الأولى يطلق عليها زيادة استدلالية هيكلية والثانية وظيفية وهي كالاتي:

2-1. المناصب العليا الهيكلية مرتبطة بالهيكل التنظيمي للمؤسسة، وهي محددة بواسطة المراسيم التنظيمية التالية:

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي 2012، المتضمن تحديد معايير تصنيف المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتصنيفها.<sup>2</sup>

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي 2012، يحدد تصنيف المؤسسات العمومية للصحة الجوارية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها.<sup>3</sup>

من خلال المرسومين أعلاه نجد أن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الشرعية ترتب في الصنف (ب) القسم (3) وتكون الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الهيكلية كالاتي:

<sup>1</sup> أنظر للملحق رقم 07.

<sup>2</sup> المادة 02، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي 2012، مرجع سبق ذكره، ص 29.

<sup>3</sup> المادة 02، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي 2012، يحدد تصنيف المؤسسات العمومية للصحة الجوارية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 20، المؤرخة بتاريخ 04 أبريل 2012، ص 37.

## جدول رقم (03-01): الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الهيكلية

المنصب	الصف	القسم	المستوى السلمي	الزيادة الاستدلالية
مدير	ب	3	م	422 نقطة استدلالية
مدير فرعي للموارد البشرية والمالية والوسائل	ب	3	م-1	152 نقطة استدلالية
مدير فرعي للمصالح الصحية	ب	3	م-1	152 نقطة استدلالية
مدير فرعي للصيانة والتجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة	ب	3	م-1	152 نقطة استدلالية
رئيس مكتب	ب	3	م-2	91 نقطة استدلالية

المصدر: المادة 03، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي 2012، مرجع سبق ذكره، ص 39.

2-2. المناصب العليا الوظيفية مرتبطة بالوظيفة المشغولة، وتختلف من سلك إلى آخر على مستوى العمومية للصحة الجوارية كمايلي:

2-2-1. أسلاك الممارسين المتخصصين في الصحة العمومية حددت الزيادة الاستدلالية لهذا السلك حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-02): الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا التابعة لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في

## الصحة العمومية

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
405	11	رئيس وحدة
595	13	رئيس مصلحة
405	11	طبيب عمل مفتش

المصدر: المادة 42، المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2009، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 70 مؤرخة في 29 نوفمبر 2009، ص 21.

2-2-2. أسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية تحدد الزيادة الاستدلالية حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-03): الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا التابعة لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
255	09	طبيب رئيس وحدة
325	10	طبيب منسق
195	08	صيدلي منسق
195	08	جراح أسنان رئيس وحدة
255	09	جراح أسنان منسق

المصدر: المادة 62، المرسوم التنفيذي رقم 09-393 مؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2009، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 70 مؤرخة في 29 نوفمبر 2009، ص 15.

2-2-3. أسلاك الممارسين الطبيين المفتشين في الصحة العمومية الزيادات الاستدلالية تكون حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-04): الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي التابعة لممارس طبي مفتش منسق في الصحة العمومية

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
325	10	ممارس طبي مفتش منسق في الصحة العمومية

المصدر: المادة 38، المرسوم التنفيذي رقم 77 - 10 المؤرخ في 18 فبراير سنة 2010، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمنتمين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين المفتشين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 13 مؤرخة في 21 فيفري 2010، ص 11.

## 4-2-2. أسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية:

الزيادات الاستدلالية تكون حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-05): الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا الخاصة بأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
105	06	إطار شبه طبي
145	07	منسق النشاطات شبه الطبية

المصدر: المادة 246، المرسوم التنفيذي رقم 11-121 المؤرخ في 20 مارس 2011، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 17 مؤرخة في 20 مارس 2011، ص 41.

## 5-2-2. أسلاك القابلات في الصحة العمومية:

الزيادات الاستدلالية تكون حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-06): الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي الخاصة بأسلاك أسلاك القابلات في الصحة

العمومية

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	08	قابلة منسقة

المصدر: المادة 36، المرسوم التنفيذي رقم 11-122 المؤرخ في 20 مارس 2011، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لأسلاك القابلات في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 17 مؤرخة في 20 مارس 2011، ص 46.

## 2-2-6. أسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية

الزيادات الاستدلالية تكون حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-07): الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي الخاص بأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
145	07	منسق وحدة البيولوجيا

المصدر: المادة 45، المرسوم التنفيذي رقم 11-152 مؤرخ في 03 أبريل 2011، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 21 مؤرخة في 03 أبريل 2011، ص 19.

## 2-2-7. أسلاك النفسانيين العياديين للصحة العمومية

الزيادات الاستدلالية تكون حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-08): الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي الخاص بأسلاك النفسانيين للصحة العمومية

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	08	نفساني منسق للصحة العمومية

المصدر: المادة 44، المرسوم التنفيذي رقم 09-240 المؤرخ في 24 يوليو سنة 2009، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين العياديين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 43 مؤرخة في 22 جويلية 2009، ص 25.

3- العلاوات والمنح تمنح لموظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية كالتالي:

3-1. منح تعويضية عامة لجميع الأسلاك هي منح يستفيد منها جميع أو جزء كبير من الموظفين باختلاف

أسلاكهم على مستوى المؤسسة العمومية للصحة الجوارية كالتالي:

**3-1-1. منحة المنطقة** يستفيد منها جميع موظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية وهي محدد بواسطة المراسم الآتية:

- المرسوم رقم 82-183 المؤرخ في 15 ماي 1982، يتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة<sup>1</sup>.
  - المرسوم التنفيذي رقم 93-130 مؤرخ في 14 يونيو سنة 1993، يتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليها في المرسوم 82-183 المذكور أعلاه.
- حسب المرسوم المذكور أعلاه فإن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية الشريعة تقع في المجموعة (ب) المجموعة الفرعية (ب3)<sup>2</sup>، وتقدر منحة المنطقة ب 17.5% من الأجر الرئيسي لجميع الأسلاك سواء كان مقر العمل داخل قطاع بلدية الشريعة أو بقية القطاعات التابعة لها (بلدية العقلة، المزرعة، تليجان)، باستثناء بلدية بئر مقدم.

**3-1-2. المنحة الجغرافية** تمنح للموظفين المصنفين من الصنف رقم (01) إلى الصنف رقم (17) حسب الجول الآتي:

**جدول رقم (03-09):** منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية (الوحدة: دج)

الأصناف	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	من: 11 إلى: 17
المبالغ	7700	7400	6900	6400	5700	5000	3800	3800	3100	3100	1500

**المصدر:** المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 08-70 ص 27 والمادة 01، المرسوم التنفيذي رقم 15-176، ص 17.\*

<sup>1</sup> المرسوم رقم 82-183 المؤرخ في 15 ماي 1982، يتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 20 مؤرخة في 18 مايو 1982، ص ص 1050-1056.

<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 93-130 مؤرخ في 14 يونيو سنة 1993، يتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 40 مؤرخة في 16 جوان 1993، ص 06.

\* المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 26 فبراير سنة 2008، الذي يتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 11 مؤرخة في 02 مارس 2008، ص 27. المادة 01، المرسوم التنفيذي رقم 15-176 مؤرخ في 6 يوليو سنة 2015، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 08-70، سابق الذكر، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 37 مؤرخة في 08 جويلية 2015، ص 17.

- منح تعويضية لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية تشتمل على المنح التعويضية الآتية:<sup>1</sup>

- علاوة تحسين الأداء بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي شهريا وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض الإلزام في العلاج المتخصص يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:

جدول رقم (03-10): تعويض الإلزام في العلاج المتخصص لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية

النسبة	الرتبة	السلك
30%	ممارس متخصص مساعد	الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية
40%	ممارس متخصص رئيسي	
45%	ممارس متخصص رئيس	

المصدر: المادة 04، المرسوم التنفيذي رقم 11-199، مرجع سبق ذكره، ص 15.

- تعويض التأهيل يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:

جدول رقم (03-11): تعويض التأهيل لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية

النسبة	الرتبة	السلك
35%	ممارس متخصص مساعد	الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية
40%	ممارس متخصص رئيسي	
50%	ممارس متخصص رئيس	

المصدر: المادة 05، المرسوم التنفيذي رقم 11-199، مرجع سبق ذكره، ص 15.

- تعويض التوثيق يصرف شهريا وفق مبالغ حسب الرتبة وهي كآلاتي:

<sup>1</sup> المادة 03، 04، 05، 06، 07، المرسوم التنفيذي رقم 11-199 المؤرخ في 24 ماي سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتميين لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 30 مؤرخة في 01 جوان 2011، ص 15.

جدول رقم (03-12): تعويض التوثيق لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية

المبلغ	الرتبة	السلك
8.000 دج	ممارس متخصص مساعد	الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية
10.000 دج	ممارس متخصص رئيسي	
12.000 دج	ممارس متخصص رئيس	

المصدر: المادة 06، المرسوم التنفيذي رقم 11-199 مرجع سبق ذكره ، ص 15.

- تعويض التأطير يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:

جدول رقم (03-13): تعويض التأطير لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية

النسبة	الرتبة	السلك
35%	ممارس متخصص مساعد	الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية
40%	ممارس متخصص رئيسي	
50%	ممارس متخصص رئيس	

المصدر: المادة 07، المرسوم التنفيذي رقم 11-199 مرجع سبق ذكره ، ص 15.

- التعويض النوعي عن المنصب بنسبة 80% من الأجر الرئيسي خاص فقط بالممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.<sup>1</sup>

- منح تعويضية لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية تشمل على المنح التعويضية الآتية:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المادة 05، المرسوم التنفيذي رقم 95-330 المؤرخ في 25 أكتوبر 1995، الذي يحدد الامتيازات الخاصة التي تمنح للمستخدمين المؤهلين في الدولة والعالميين في بعض المؤسسات المصنفة التي تقع في بعض البلديات، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 64، مؤرخ في 29 أكتوبر 1995، ص 13. وقد عدل بالمرسوم التنفيذي رقم 13-212 المؤرخ في 09 جوان 2013، الذي يحدد الامتيازات الخاصة التي تمنح للمستخدمين المؤهلين في الدولة والعالميين في المؤسسات الموجودة في ولايات: خنشلة، تبسة، المسيلة، سعيدة، قالمة، تيارت، باتنة، أم البواقي، تبسميلت، سوق اهراس، وفي بعض بلديات ولايتي بسكرة والحلقة. بعنوان وزارة الصحة والسكان تضم الشريعة، العيونات، بئر العاتر من ولاية تبسة. الجريدة الرسمية، العدد 31، مؤرخ في 16 جوان 2013، المادة 02، ص 11.

<sup>2</sup> المواد 03، 04، 05، 06، المرسوم التنفيذي رقم 11-188 المؤرخ في 05 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتميين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 08 ماي 2011، ص ص 17-18.



- علاوة تحسين الخدمات الطبية (المردودية) بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي شهريا وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض التأهيل يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:

  - 45% بالنسبة للأطباء العامين والصيدالة العامين وجراحي الأسنان العامين في الصحة العمومية؛
  - 45% بالنسبة للأطباء العامين الرئيسيين والصيدالة العامين الرئيسيين وجراحي الأسنان العامين الرئيسيين في الصحة العمومية؛
  - 50% بالنسبة للأطباء العامين الرؤساء في الصحة العمومية؛
  - 45% بالنسبة للصيدالة العامين الرؤساء وجراحي الأسنان العامين الرؤساء في الصحة العمومية.

- تعويض التوثيق يصرف شهريا وفق مبالغ جزافية المحددة كما يأتي:

  - 4000 دج بالنسبة للأطباء العامين والصيدالة العامين وجراحي الأسنان العامين في الصحة العمومية؛
  - 5000 دج بالنسبة للأطباء العامين الرئيسيين والصيدالة العامين الرئيسيين وجراحي الأسنان العامين الرئيسيين في الصحة العمومية؛
  - 6000 دج بالنسبة للأطباء العامين الرؤساء والصيدالة العامين الرؤساء وجراحي الأسنان العامين الرؤساء في الصحة العمومية.

- تعويض دعم نشاطات الصحة يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:

  - 45% بالنسبة للأطباء العامين والأطباء العامين الرئيسيين والأطباء العامين الرؤساء في الصحة العمومية؛
  - 35% بالنسبة للصيدالة العامين وجراحي الأسنان العامين والصيدالة العامين الرئيسيين وجراحي الأسنان العامين الرئيسيين والصيدالة العامين الرؤساء وجراحي الأسنان العامين الرؤساء في الصحة العمومية.

- منح تعويضية لأسلاك الممارسين الطبيين المفتشين في الصحة العمومية تشتمل على المنح التعويضية الآتية:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> المادة 03، 04، 05، 06، المرسوم التنفيذي رقم 11-187 المؤرخ في 05 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين المفتشين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 08 ماي 2011، ص16.

- علاوة تحسين الأداء: (المردودية) بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض التأهيل يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:
- 50% للأطباء المفتشين والأطباء المفتشين الرؤساء في الصحة العمومية؛
- 45% للصيادلة المفتشين وجراحي الأسنان المفتشين والصيادلة المفتشين الرؤساء وجراحي الأسنان المفتشين الرؤساء في الصحة العمومية.
- تعويض التوثيق يصرف شهريا وفق مبالغ حسب الرتبة وهي كآلاتي:
- 6000 دج بالنسبة للأطباء المفتشين والأطباء المفتشين الرؤساء والصيادلة المفتشين الرؤساء وجراحي الأسنان المفتشين الرؤساء في الصحة العمومية؛
- 5000 دج بالنسبة للصيادلة المفتشين وجراحي الأسنان المفتشين في الصحة العمومية.
- تعويض التفطيش والمراقبة يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:
- 45% للأطباء المفتشين في الصحة العمومية؛
- 50% للأطباء المفتشين الرؤساء في الصحة العمومية؛
- 35% للصيادلة المفتشين وجراحي الأسنان المفتشين في الصحة العمومية؛
- 40% للصيادلة المفتشين الرؤساء وجراحي الأسنان المفتشين الرؤساء في الصحة العمومية.
- 3-5. منح تعويضية لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية محددة كالتالي:<sup>1</sup>
- 3-5-1. أسلاك شبه الطبيين المرضى.
- علاوة تحسين الأداء (المردودية) بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي شهريا وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض الإلزام شبه طبي يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي لجميع الرتب.
- تعويض دعم النشاطات شبه الطبية يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآلاتي:

<sup>1</sup> المواد 03، 04، 05، 06، 08، 10، 11، المرسوم التنفيذي رقم 11-200 المؤرخ في 24 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 01 جوان 2011، ص17.

- 30% من صنف 10 فما دون؛
- 25% من صنف 11 فما فوق؛
- تعويض التقنيّة يصرف شهريا بنسبة 10% من الأجر الرئيسي، من صنف 11 فما فوق.
- 3-5-2. أسلاك التعليم والتفتيش البيداغوجي شبه الطبي.
- علاوة تحسين الأداء (المردودية) بنسبة متغيرة من 0% إلى 40% من الأجر الرئيسي شهريا وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض الخبرة البيداغوجية يصرف شهريا بنسبة 04% من الأجر الرئيسي.
- تعويض التوثيق البيداغوجي يصرف شهريا وفق مبلغ قدره 3.000 دج.
- تعويض التأهيل يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كآآتي:<sup>1</sup>
  - 40% من صنف 12 فما دون؛
  - 45% من صنف 13 فما فوق؛
- تعويض دعم النشاطات البيداغوجية يصرف شهريا بنسبة 15% من الأجر الرئيسي.<sup>2</sup>
- 3-6. منح تعويضية لأسلاك القابلات في الصحة العمومية وهي محددة كآآتي.<sup>3</sup>
- علاوة تحسين الأداء (المردودية) بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض الإلزام لعلاجات التوليد والصحة الإنجابية يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي.
- تعويض دعم صحة الأم والطفل يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي.

<sup>1</sup> المادة 02، المرسوم التنفيذي رقم 11-374 المؤرخ في 26 أكتوبر سنة 2011، الذي يتعلق بتعويض التأهيل وتعويض التوثيق التربوي الممنوحين لبعض الموظفين المنتمين للقطاعات المكونة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 60 مؤرخة في 02 نوفمبر 2011، ص12.

<sup>2</sup> المادة 03، بالمرسوم التنفيذي رقم 13-228 مؤرخ في 26 يونيو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 11-200 المؤرخ في 24 مايو سنة 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 34 مؤرخة في 30 جوان 2013، ص14.

<sup>3</sup> المادة 03، 06، 05، 04، المرسوم التنفيذي رقم 11-201 المؤرخ في 24 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفات المنتميات لأسلاك القابلات في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 30 مؤرخة في 01 جوان 2011، ص18.

- تعويض التقنيّة يصرف شهريا بنسبة 10% من الأجر الرئيسي.

3-7. منح تعويضية لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية تمنح لهم المنح التعويضية الآتية:<sup>1</sup>

- علاوة تحسين الأداء (المردودية) بنسبة متغيرة من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر بنسبة من 0% إلى 40% من الأجر الرئيسي.

- تعويض المتابعة والدعم النفسيين يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (03-14): تعويض المتابعة والدعم النفسيين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية

الدرجات	01 و 02	03 و 04	05 و 06	07 و 08	09 و 10	11 و 12
النسبة من الراتب الرئيسي	5%	10%	15%	20%	25%	30%

المصدر: المادة 04، المرسوم التنفيذي رقم 11-166، مرجع سبق ذكره، ص 05.

- تعويض التوثيق يصرف شهريا وفق المبلغين الجرافيين كآلاتي:

- 2500 دج بالنسبة للموظفين المنتمين إلى رتبتي نفساني عيادي ونفساني في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية؛

- 3000 دج بالنسبة للموظفين المنتمين إلى رتب نفساني عيادي رئيسي ونفساني عيادي ممتاز ونفساني في تصحيح التعبير اللغوي رئيسي ونفساني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز للصحة العمومية.

- تعويض التأهيل يصرف شهريا بنسبة 40% من الأجر الرئيسي بالنسبة لنفساني عيادي للصحة العمومية ونسبة 45% بالنسبة لنفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية ونفساني عيادي ممتاز للصحة العمومية.<sup>2</sup>

- تعويض الخدمة الإلزامية النوعية يصرف شهريا بنسبة 15% من الأجر الرئيسي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المادة 03، 04، 05، المرسوم التنفيذي رقم 11-166 المؤرخ في 24 أبريل سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 25 مؤرخة في 27 أبريل 2011، ص 05.

<sup>2</sup> المادة 02، المرسوم التنفيذي رقم 11-374 المؤرخ 26 أكتوبر سنة 2011، الذي يتعلق بتعويض التأهيل وتعويض التوثيق التربوي الممنوحين لبعض الموظفين المنتمين للقطاعات المكونة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 60 مؤرخة في 02 نوفمبر 2011، ص 12.

<sup>3</sup> المادة 04، 05، 06، المرسوم التنفيذي رقم 13-225 مؤرخ في 26 يونيو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 11-166 المؤرخ في 24 أبريل سنة 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 34 مؤرخة في 30 جوان 2013، ص 12.

3-8. منح تعويضية لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية تشتمل على المنح الآتية:<sup>1</sup>

- علاوة تحسين الأداء (المردودية) بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي شهريا وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض دعم النشاطات الصحية يصرف شهريا بنسبة 20% من الأجر الرئيسي.
- تعويض التقنية يصرف شهريا بنسبة 40% من الأجر الرئيسي بالنسبة للمنتمين لسلك البيولوجيين في الصحة العمومية من صنف 12 فما فوق، وبنسبة 35% للمنتمين لسلك الملحقين بالمخبر في الصحة العمومية صنف 10.

3-9. منح تعويضية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية تكون المنح التعويضية كالتالي:<sup>2</sup>

- علاوة المردودية بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر.
- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي لأسلاك الكتاب أعوان الإدارة، الملحقون الإداريون، المحاسبون الإداريون، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات، مساعدا الوثائقيين وأمناء المحفوظات.
- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة يصرف شهريا بنسبة 40% من الأجر الرئيسي لأسلاك المتصرفون المترجمون، الترجمة، الوثائقيون وأمناء المحفوظات، والمحللون الاقتصاديون.
- تعويض الخدمات التقنية المشتركة يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي لأسلاك، أعوان المخبر الأعوان التقنيون، المعاونون التقنيون والتقنيون.
- تعويض الخدمات التقنية المشتركة يصرف شهريا بنسبة 40% من الأجر الرئيسي لأسلاك المهندسين.
- تعويض دعم نشاطات الإدارة يصرف شهريا بنسبة 10% من الأجر الرئيسي لجميع الأسلاك.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> المواد 03، 04، 05، المرسوم التنفيذي رقم 11-255 المؤرخ في 14 يوليو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 40 مؤرخة في 30 جوان 2013، ص31.

<sup>2</sup> المواد 03، 04، 05، المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 16 ماي 2010، ص04.

<sup>3</sup> المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 13-188 مؤرخ في 09 مايو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 15 ماي 2013، ص20.

**3-10. منح تعويضية للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب وهي محدد كالاتي:<sup>1</sup>**

- علاوة المردودية بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر؛
- تعويض الضرر يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي للموظفين المنتمين لأسلاك العمال المهنيين؛
- التعويض الجزافي عن الخدمة يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي للموظفين المنتمين لسلكي سائقي السيارات والحجاب؛

**3-11. منح تعويضية للأعوان المتعاقدين تمنح لهم المنح الآتية:<sup>2</sup>**

- علاوة المردودية بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر؛
- تعويض الضرر يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي للعمال الذين يشغلون منصب عامل مهني؛
- التعويض الجزافي عن الخدمة يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي للعمال الذين يشغلون مناصب أعوان الخدمة وسائقي السيارات والحراس؛
- تعويض الخطر والإلزام يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي للعمال الذين يشغلون منصب عون وقاية من المستوى الأول والثاني؛

**3-12. منح تعويضية أخرى**

**3-12-1. التعويض عن خطر العدوى تمنح حسب المصلحة التي يعمل فيه الموظفين الذين يمارسون بصفة**

دائمة نشاطات تشكل خطر عدوى وكذا الذين يمارسون نشاطات مكثفة وذات خطر عالي.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> المواد 03،04، 05، المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ 13 مايو سنة 2010، الذي يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 16 ماي 2010، ص04.

<sup>2</sup> المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 13-189 مؤرخ في 09 مايو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 15 ماي 2013، ص21.

<sup>3</sup> المواد 03،04، 05، المرسوم التنفيذي رقم 10-136 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، الذي يؤسس النظام التعويضي للأعوان المتعاقدين، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 16 ماي 2010، ص06.

<sup>4</sup> المادة 03، المرسوم التنفيذي رقم 13-190 مؤرخ 09 مايو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-136 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، يؤسس النظام التعويضي للأعوان المتعاقدين، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 15 ماي 2013، ص22.

<sup>5</sup> أنظر للملحق رقم 06.

3-12-2. التعويض عن المناوبة يمنح لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية للصحة الذين يقومون بالمناوبة، وتعد هذه الأخيرة إلزاما على كل مستخدمي الصحة، ما عدا مدير المؤسسة؛ غير انه يجب عليه أن يبقى تحت التصرف كل ما دعت الحاجة لذلك.

يحدد العدد الأقصى للمناوبات التي يقوم بها كل عون في الشهر بست (6) مناوبات، غير أنه، يمكن رفع عدد المناوبات في حالة الضرورة القصوى للمصلحة، إلى عشر (10) مناوبات بالنسبة للممارسين الطبيين العامين والمتخصصين والمستخدمين شبه الطبيين بمقرر من رئيس المؤسسة، بعد رأي المجلس الطبي أو المجلس العلمي، وهي محدد كما يلي:<sup>1</sup>

- النسبة لمدير المؤسسة مبلغ شهري جزافي مقدر ب: 10.000 دج؛

- بالنسبة لبقية الأسلاك تمنح بمبالغ حسب أيام المناوبة، أي أيام عمل، الجمعة والسبت، أيام الأعياد.<sup>2</sup>

#### 4- المنح ذات الطابع العائلي

4-1. المنح العائلية تتمثل في تقديم مبالغ مالية للعامل محددة على أساس عدد أبنائه، أو من هم في كفالتة حتى سن الرشد، وتمدد هذه المدة في حالة التمدد وتتمثل في:

- بالنسبة للمستفيدين من المنح العائلية الذين يقل أو يساوي أجرهم أو دخلهم الشهري الخاضع لاشتراك الضمان الاجتماعي، عن 15000 دج<sup>3</sup>، تمنح لهم كما يلي:<sup>4</sup>

ابتداء من الطفل الأول إلى الخامس 600 دج شهريا للطفل الواحد، وابتداء من الطفل السادس 300 دج شهريا للطفل الواحد.

- بالنسبة للمستفيدين من المنح العائلية الذين يفوق أجرهم أو دخلهم الشهري الخاضع لاشتراك الضمان الاجتماعي ال 15000 دج، يمنح لهم مبلغ ب 300 دج شهريا للطفل الواحد.

<sup>1</sup> المواد من 02 إلى 09، مرسوم تنفيذي رقم 195-13 مؤرخ في 20 مايو سنة 2013، الذي يتعلق بالتعويض عن المناوبة لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية للصحة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 27 مؤرخة في 22 ماي 2013، ص ص 28-31.

<sup>2</sup> أنظر الملحق رقم 07.

\* "لا تحسب الزيادات في الأجور التالية لتاريخ 30 أبريل سنة 1997 والناجمة عن رفع عام للأجور أو بمقتضى اتفاقيات جماعية في مجال الأجور ضمن الأجر المرجعي المحدد بمبلغ 15000 دج، المنصوص عليه في المرسومين التنفيذي رقم: 95-289 و 96-298، الذي يستعمل لتحديد مختلف مبالغ المنح العائلية ومنح الدراسة التي يستفيد منها العامل" - المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 97-330 المؤرخ في 10 سبتمبر سنة 1997، يتم المرسوم رقم 96-298 سابق الذكر، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 60، مؤرخة في 10 سبتمبر 1997، ص ص 11-12.

<sup>4</sup> المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 96-298 المؤرخ في 8 سبتمبر 1996، يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 52، مؤرخة في 11 سبتمبر 1996، ص 20.

## 4-2. منحة التمدريس

يتم دفعها لفائدة الأطفال الذين تفوق أعمارهم ال 6 سنوات وأقل من 17 سنة أو 21 سنة (بالنسبة للأطفال الذين يتابعون دراستهم) ابتداء من الفاتح من سبتمبر من السنة الجارية.

- بالنسبة للمستفيدين من منحة التمدريس الذين يقل أو يساوي أجرهم أو دخلهم الشهري الخاضع لاشتراك الضمان الاجتماعي عن 15000 دج:<sup>1</sup>

من الطفل الأول إلى الخامس 800 دج للطفل الواحد مرة واحدة في السنة.

ابتداء من الطفل السادس 400 دج للطفل الواحد مرة واحدة في السنة.

- بالنسبة للمستفيدين من منحة التمدريس الذين يفوق أجرهم أو أجرهم الشهري الخاضع لاشتراك الضمان الاجتماعي عن 15000 دج، فيقدر المبلغ ب 400 دج للطفل الواحد مرة واحدة في السنة.<sup>2</sup>

4-3. زيادة التعويض في المنح العائلية يُمنح مبلغ 11.25 دج كتعويض فقي حدود ثلاثة أطفال يفوق سنهم 10 سنوات.<sup>3</sup>

5- الأجر الوحيد يُمنح مبلغ شهري يقدر ب 800 دج للعامل المتزوج في حالة ما إذا كانت زوجته لا تمارس أي نشاط مأجور ولديهما أطفال.<sup>4</sup>

6- تعويض الوضعية العائلية ويقدر هذا التعويض بمبلغ 5.5 دج إذا كان العامل(ة) متزوج وليس لديه أطفال والزوج غير عامل.<sup>5</sup>

7- الاقتطاعات الإجبارية والاختيارية على الأجر وتتمثل في:

7-1. الاقتطاعات الإجبارية ونميز بين:

<sup>1</sup> المادتين 04، 06، المرسوم التنفيذي رقم 96-298، مرجع سبق ذكره، ونفس الصفحة.

<sup>2</sup> المادة 5، نفس المرجع أعلاه. ونفس الصفحة.

<sup>3</sup> المادة 01، المرسوم رقم 65-75 المؤرخ في 23 مارس 1965، المتعلق بالتعويضات ذات الصيغة العائلية. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 36، مؤرخة في 26 مارس 1965، ص 295.

<sup>4</sup> المادة 01، مرسوم تنفيذي رقم 07-292 مؤرخ 26 سبتمبر سنة 2007، يعدل المرسوم رقم 65-75 المؤرخ في 23 مارس سنة 1965، المتعلق بالتعويضات ذات الصيغة العائلية. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 62، مؤرخة في 03 أكتوبر 2007، ص 14.

<sup>5</sup> المادة 01، المرسوم رقم 65-75 مرجع سبق ذكره، ص 295



7-1-1. الاشتراكات في الضمان الاجتماعي يحدد مقدار الاشتراك بضرب الأجر الخام في نسبة الاشتراك وهذه النسبة حددها المرسوم التنفيذي رقم 99-121 المؤرخ في 22 جوان 1999 المحدد لنسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي ب: 9% يتكفل بها العامل وتوزع هذه النسبة كما يأتي<sup>1</sup>:

- 1.5% التأمينات الاجتماعية؛

- 5.5% التقاعد؛

- 1.5% التامين على البطالة؛

- 0.5% التقاعد المسبق.

7-1-2. الضريبة على الدخل الإجمالي تحسب الضريبة على الدخل الإجمالي وفق الجدول التصاعدي للضريبة المطبق على الدخل الإجمالي للأجراء، المنصوص عليه في المادة 104 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة.

جدول رقم (03-15): الجدول التصاعدي للضريبة المطبق على الدخل الإجمالي للأجراء

نسبة الضريبة	قسط الدخل السنوي الخاضع للضريبة (دج)
0%	لا يتجاوز 120.000
20%	من 120.001 إلى 360.000
30%	من 360.000 إلى 1.440.000
35%	أكثر من 1.440.000

المصدر: المادة 104، قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة المالية، المديرية العامة للضرائب، ص 25، متاح على الموقع الإلكتروني:

[http://www.mfdgi.gov.dz/images/pdf/codes\\_fiscaux\\_arabe/CIDTA\\_Ar\\_lf2017.pdf](http://www.mfdgi.gov.dz/images/pdf/codes_fiscaux_arabe/CIDTA_Ar_lf2017.pdf)

تاريخ الاطلاع: 2017/04/08.

تمنح للأجراء الخاضعين للضريبة، تخفيضا نسبيا على الضريبة يساوي 40% دون أن يقل عن 12000 دج في السنة أو يزيد عن 18000 دج في السنة (أي من 1000 دج إلى 15000 دج شهريا)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المادة 01، المرسوم التنفيذي رقم 99-121 المؤرخ في 22 جوان 1999، الذي المحدد لنسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 41، مؤرخة في 27 جوان 1999، ص 06.

<sup>2</sup> المادة 104، قانون الضرائب والرسوم المماثلة، مرجع سبق ذكره، ص 26.

تجدر الإشارة إلى أن الرواتب الخاضعة للضريبة والمحسوبة بالشهر تجبر إلى العشرة دنانير الأدنى كما تجبر المبالغ المتعلقة بالضريبة إلى العشر سنتيمات الأقرب.<sup>1</sup>

غير أنه وفي حالات خاصة تعتبر علاوات المردودية والمكافآت وغيرها، التي تمنح لفترات غير شهرية بصفة اعتيادية من قبل المستخدمين وكذا المبالغ المسددة لأشخاص يمارسون إضافة لنشاطهم الأساسي كأجراء؛ نشاط التدريس أو البحث أو المراقبة أو كأساتذة مساعدين بصفة مؤقتة، كمبالغ شهرية مستقلة وتخضع بالتالي للاقتطاع من المصدر للضريبة على الدخل الإجمالي بنسبة 10% وبدون تطبيق تخفيض.<sup>2</sup>

**7-1-3. الخصومات** قد تخصم من راتب الموظف في حالتين إما عقوبة إدارية لسبب من الأسباب كالغياب غير المبرر عن العمل أو خصومات مبررة كالغياب بسبب المرض أو عطلة الأمومة مثلا.

إن الخصم من الأجر بسبب غياب الموظف أو تواجده في عطلة مرضية أو عطلة أمومة يكون كالتالي:

- في حالة غياب غير مبرر عن العمل يخصم من أجر الموظف بما يتناسب مع مدة الغياب، بما في ذلك عطلة نهاية الأسبوع، إذا بدأ التغيب قبلها وتواصل إلى يوم عمل مفتوح بعدها.<sup>3</sup>
- في حالة العطل المرضية، يخصم من أجر الموظف عدد الأيام المحددة في الشهادة الطبية الخاصة بالعطلة المرضية، أي من تاريخ بدايتها إلى آخر يوم منها حتى ولو وافق ذلك يوم عطلة نهاية الأسبوع أو عطلة مدفوعة الأجر طبقا لأحكام القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية.<sup>4</sup>
- في حالة عطلة الأمومة يخصم من أجر الموظفة مدة العطلة،<sup>5</sup> وتستفيد من التعويض عن طريق التأمينات الاجتماعية.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> المادة 324 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، **مرجع سبق ذكره**، ص 83.

<sup>2</sup> المادة 104، **نفس المرجع أعلاه**، ص 26.

<sup>3</sup> المادة 207، الأمر 03-06، **مرجع سبق ذكره**، ص 18.

<sup>4</sup> المادتين 14، 15، القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 جويلية 1983، **المتعلق بالتأمينات الاجتماعية**، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 28، مؤرخ في 05 جويلية 1983، ص 1794، والمادة 07، القانون 76-17، المؤرخ في 06 جويلية 1996، **الذي يعدل ويتم القانون 83-11، سابق الذكر**، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 42، مؤرخ في 07 جويلية 1996، ص 6.

<sup>5</sup> المادة 213، الأمر 03-06، **مرجع سبق ذكره**، ص 19.

<sup>6</sup> المادة 11، القانون رقم 76-17، **مرجع سبق ذكره**، ص 7.

7-2. الاقتطاعات الاختيارية وتتمثل في اقتطاعات ناتجة عن اشتراك الموظفين في الجمعيات التعاونية كتعاضدية عمال الصحة والتي تمثل نسبة اقتطاعها 1.5% من الأجر الخام،<sup>1</sup> واقتطاعات لجنة الخدمات الاجتماعية كالتسبيقات على الأجر مثل السلفيات والتي تحسب أقساطها من 2800 إلى 5000 دج حسب مبلغ السلفة الذي لا يتجاوز 300.000 دج كحد أقصى وذلك حسب القانون الداخلي للجنة الخدمات الاجتماعية.

### المطلب الخامس: نموذج لحساب الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

سيتم في هذا المطلب بناء نموذج لحساب الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشريعة، وذلك لمختلف أسلاك موظفي المؤسسة، حيث تم اختيار عينة مقصودة من موظفيها مكونة من (09) أفراد، وتم الأخذ بعين الاعتبار عند اختيار العينة مايلي:

- **السلك** تم اختيار تسعة أسلاك عاملة في المؤسسة متمثلة في الممارسين الطبيين المتخصصين، الممارسين الطبيين العاميين، شبه الطبيين، القابلات، النفسانيين، البيولوجيين، الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، المتعاقدين بالتوقيت الكامل، والمتعاقدين بالتوقيت الجزئي؛

- **نوع الوظيفة** تم اختيار (09) وظائف مختلفة متمثلة في ممارس مختص رئيسي، جراح اسنان عام رئيسي، ممرض متخصص، قابلة رئيسية، اخصائي علم نفس عيادي، بيولوجي 2، متصرف، عون امن ووقاية، وعامل مهني من المستوى الأول.

كما تم الاخذ بعين الاعتبار حالات مختلفة مع مراعاة الأقدمية والحالة العائلية، إضافة إلى إدخال حالات خاصة بالخصومات.

فضلا عن ما سبق، فقد تم بناء نموذج لحساب علاوة المردودية وعلاوة تحسين الأداء وعلاوة تحسين الخدمات الطبية، وهذا بالتكامل مع النموذج الأول ولنفس عينة الدراسة.

بالاعتماد على الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ومختلف المراسيم المؤسسة للنظم التعويضية لكل سلك في المؤسسة، يتم بناء نموذج لحساب الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشريعة كما هو موضح في الجدول رقم (03-20) الموالي، حيث تحسب الكتل المكونة للأجر الصافي المدفوع كما يلي:

<sup>1</sup> المادة 07 من الأمر رقم 96-20 المؤرخ في 6 يوليو سنة 1996، الذي يعدل ويتم القانون رقم 90-33 المؤرخ في 25 ديسمبر سنة 1990، **المتعلق بالتعاضديات الاجتماعية**. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 42، مؤرخ في 07 جويلية 1996، ص ص 19-20.

- الأجر الخام ويساوي الأجر القاعدي مضافا إليه تعويض الخبرة المهنية والزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا ومختلف التعويضات حسب كل سلك؛
- اقتطاع الضمان الاجتماعي ويتمثل في نسبة من الأجر الخام والتي تقدر بـ 9%؛
- الأجر الخاضع للضريبة والمتكون من الأجر الخام مطروحا منه كل من تعويض المنطقة واقتطاع الضمان الاجتماعي؛
- اقتطاع الضريبة على الدخل وهو عبارة عن الأجر الخاضع للضريبة وما يقابله من مبلغ في جدول الضريبة على الدخل.
- تعاضديات عمال الصحة وتمثل نسبة 1.5% من الأجر الخام؛
- الخدمات الاجتماعية حسب القسط الشهري الواجب دفعه؛
- الأجر الصافي ويتكون من الأجر الخام مطروحا منه كل من اقتطاع الضمان الاجتماعي ومبلغ الضريبة على الدخل بالإضافة إلى مبلغ تعاضديات عمال الصحة؛
- الخصومات وتتمثل في الأجر الصافي مقسوما على 30 يوم، ويضرب الناتج في عدد الأيام المخصصة؛
- الأجر الصافي للدفع وهو عبارة عن الأجر الصافي مطروحا منه كل من الخصومات، قسط الخدمات الاجتماعية، ويضاف إليه منح الأطفال ومنحة الأجر الوحيد.



1562,12		2500	5800	5800	5800	5800	5800	5800	تعويض عن خطر العدوى
				2500			5000	10000	تعويض التوثيق
				11592			1511,50	23329	تعويض التأهيل
								23292	تعويض التأطير
		14508							تعويض الخدمات الإدارية المشتركة
1484,87									تعويض الخدمات التقنية المشتركة
	3723,75								تعويض الضرر
									تعويض جزافي عن الخدمات
							12064,50		تعويض دعم نشاطات الصحة
				2898					تعويض المتابعة والدعم النفسي
									تعويض الإلزام شبه الطبي
			6507			9067,50			تعويض دعم النشاطات شبه الطبية
			13014		3141,50	9067,50			تعويض التقنية
					7852,50	3627			تعويض الإلزام وعلاجات الوليد والصحة الإنجابية
									تعويض دعم صحة الأم والطفل
								23292	تعويض الإلزام في العلاج المتخصص
								8000	التخلي عن ممارسة النشاط التكميلي (الانتفاع)
4812,44	5700	1500	1500	1500	1500	1500	1500		المنحة الجغرافية التعويضية
593,95	1489,50	3627							تعويض دعم النشاطات الإدارية

				4347					تعويض الخدمة الإلزامية النوعية
305,38	498,50	759,50	843,50	759,50	759,50	759,50	1037,75	1610	تعويض المنطقة
								46584	تعويض نوعي عن المنصب
<b>15260,46</b>	<b>30530,97</b>	<b>59164,50</b>	<b>66724,50</b>	<b>67151,50</b>	<b>58315,50</b>	<b>72616,50</b>	<b>84158,75</b>	<b>200100</b>	<b>الدخل الخام</b>
1373,44	2747,79	5324,80	6005,21	6043,64	5248,40	6535,49	7574,29	18009	- اقتطاع الضمان الاجتماعي
0	2073,60	9424	115461	11602	9190	13096	13162	50668,35	- اقتطاع الضريبة على الدخل
0	457,96	0	0	1007,27	0	1089,25	1262,38	0	- اقتطاع الاشتراك التعاضدي
<b>13887,02</b>	<b>25251,62</b>	<b>44415,70</b>	<b>49258,29</b>	<b>48498,59</b>	<b>43877,10</b>	<b>51895,76</b>	<b>62160,08</b>	<b>131422,65</b>	<b>الدخل الصافي</b>
2800	5000	0	5000	0	5000	5000	5000	0	- اقتطاع لجنة الخدمات الاجتماعية
0	0	0	0	0		0	4144,01	0	- الخصومات (الغيابات)
600	0	1800	2400	0	3300	3011,25	0	600	+ المنح العائلية
800	0	800	800	0	0	800	0	0	+ منحة الاجر الوحيد
<b>12487,02</b>	<b>20251,62</b>	<b>47015,70</b>	<b>47458,29</b>	<b>48498,59</b>	<b>42177,1</b>	<b>50707,01</b>	<b>530160,07</b>	<b>132022,65</b>	<b>الأجر الصافي للدفع</b>

المصدر: من إنجاز الطالبين اعتمادا على الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ومختلف المراسيم المؤسسة للنظم التعويضية لكل سلك في المؤسسة.

علاوة المردودية وعلاوة تحسين الأداء وعلاوة تحسين الخدمات الطبية: وهي علاوات تمنح كل ثلاثة (03) أشهر لموظفي المؤسسة وهي محدد بالنسب المذكورة سابقا حسب كل سلك، وهذه العلاوات خاضعة للضريبة على الدخل الإجمالي بنسبة ثابتة قدرها 10% حسب المادة 104 من قانون الضرائب والرسوم المباشرة المذكور سابقا، كما تخضع لاقتطاع الضمان الاجتماعي.

وبما أن هذه العلاوات تصرف كل ثلاثة (03) أشهر فهي تحسب وتعد بصفة منفصلة عن حساب الأجر كما في الجدول الآتي:

**جدول رقم (03-17): نموذج لحساب علاوة المردودية وعلاوة تحسين الأداء وعلاوة تحسين الخدمات الطبية لعينة الدراسة في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشرعية. (الوحدة: دج)**

متعاقد بالتوقيت الجزئي	العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب متعاقد بالتوقيت الكامل	الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية	البيولوجيين	التفاسانيين	القابلات	شبه الطبيين	الممارسين الطبيين العاميين	الممارسين المتخصصين الطبيين	السلك
عامل مهني من المستوى الأول	عون امن ووقاية	متصرف	بيولوجي 2	أخصائي علم نفس عيادي	قابلة رئيسية	ممرض متخصص	جراح أسنان عام رئيسي	ممارس متخصص رئيسي	الوظيفة
1	5	12	13	12	12	12	15	قسم فرعي 4	الصف
0	3	10	5	4	6	10	3	3	الدرجة
علاوة المردودية:	علاوة المردودية: بنسبة متغيرة من	علاوة المردودية: بنسبة متغيرة من	علاوة تحسين	علاوة تحسين الأداء: بنسبة	علاوة تحسين الأداء: بنسبة	علاوة تحسين الأداء: بنسبة	علاوة تحسين الخدمات الطبية:	علاوة تحسين الأداء من 0%	العلاوة



بنسبة متغيرة من 0% إلى 30%	0% إلى 30%	0% إلى 30%	الأداء: بنسبة متغيرة من 0% إلى 30%	متغيرة من 0% إلى 40%	متغيرة من 0% إلى 30%	متغيرة من 0% إلى 30%	بنسبة متغيرة من 0% إلى 30%	إلى 30%	
5624,49	12960	24165	26010	24165	24165	24165	29970	50625	الأجر القاعدي
314,98	1935	12105	6525	4815	7245	12105	4500	7605	الخبرة المهنية
<b>5939,47</b>	<b>14895</b>	<b>36270</b>	<b>32535</b>	<b>28980</b>	<b>31410</b>	<b>36270</b>	<b>34470</b>	<b>58230</b>	الراتب الرئيسي
25	30	15	0	40	30	20	25	30	النقطة الممنوحة
3 أشهر	3 أشهر	3 أشهر	3 أشهر	3 أشهر	3 أشهر	3 أشهر	3 أشهر	3 أشهر	المدة
4454,6	13405,5	16321,5	0	34776	28269	21762	25852,5	52407	الإجمالي
400,91	1206,495	1468,935	0	3129,84	2544,21	1958,58	2326,725	4716,63	اقتطاع الضمان الاجتماعي
4053,68	12199,005	14852,565	0	31646,16	25724,79	19803,42	23525,775	47690,37	الخاضع للضريبة على الدخل الاجمالي
405,36	1219,90	1485,25	0	3164,61	2572,47	1980,34	2352,57	4769,03	الضريبة على الدخل الاجمالي
<b>3648,33</b>	<b>10979,10</b>	<b>13367,30</b>	<b>0</b>	<b>28481,54</b>	<b>23152,31</b>	<b>17823,07</b>	<b>21173,19</b>	<b>42921,33</b>	الصافي للدفع

المصدر: من إنجاز الطالبين اعتمادا على الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ومختلف المراسيم المؤسسة للنظم التعويضية لكل سلك في المؤسسة (نقاط المردودية افتراضية من طرف الطالبين لتبيان مختلف الحالات التي يمكن أن تحدث).

## خلاصة الفصل الثالث

خصص هذا الفصل لإعداد الدراسة التطبيقية حول تسيير الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، حيث تم التعرف على أن هذه المؤسسة هي مؤسسة ذات طابع إداري عمومي تخضع للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في تسيير أجورها؛ إذ تبدأ عملية تسيير هذه الأجور بإعداد مشروع الميزانية ثم الحصول على الموافقة عليها واعتمادها؛ هذه الأخيرة تبدأ بموافقة مجلس الإدارة التابع للمؤسسة ثم موافقة مدير الصحة للولاية وصولاً لموافقة والي الولاية، ورغم ذلك تبقى هذه الميزانية غير قابلة للتنفيذ إلا بعد التأشير عليها من طرف المراقب المالي المختص.

يتم الشروع في عملية تسيير الأجور من خلال إعدادها وحسابها وتبويبها في جداول أصلية أولية ترسل إلى المراقب المالي مرفقة ببطاقات التزام لإعطاء نفقة الأجر صفة شرعية، لمباشرة صرفها بواسطة حوالات الدفع وجداول الأجور الشهرية المرسلة للمحاسب العمومي.

كما تم التعرف على مكونات الأجر في المؤسسة من راتب رئيسي ومختلف التعويضات والعلاوات بالإضافة إلى التطرق إلى مختلف الاقتطاعات التي تقتطع من أجور الموظفين، حيث تكون إما إجبارية دورية وهي الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل، أو عارضة كالغيابات، وإما اختيارية كمشاركة الموظفين في التعاضديات العمالية أو الحصول على قروض وسلفات في إطار الخدمات الاجتماعية.

الخبائمه العلمه

## الخاتمة العامة

تم التعرف في هذا البحث على أن الأجر هو مقابل مادي يتمثل في الأجر المدفوع بالإضافة على المقابل المعنوي المتمثل في الحوافز كالتأهيل والتدريب والترقية كما أن الأجر يقوم على عدة مبادئ تتمثل أساسا في وجوب العدالة والمساواة في توزيعه، وأن يكون كافيا لضمان العيش، كما تم التعرف على أن مستويات الأجر تتأثر بعدة عوامل من أهمها القوانين السائدة مستويات المعيشة سوق العمل وغيرها من العوامل، كما أن الأجر يدفع أساس إما زمنيا بغض النظر عن المردود أو الإنتاجية أو يمنح على أساس كمية الإنتاج والمردود المحقق.

ولتحقيق أهداف الإدارات والهيئات من جهة وضمان حقوق موظفيها من جهة أخرى، وجب عليها تصميم أنظمة أجرة فعالة قادرة على تحقيق مصالحها ومصالح عمالها على حد سواء، ويتأتى ذلك من خلال التطبيق والإدارة الجيدة لهذا النظام ومتابعته وتصحيح الانحرافات ومعالجة المشاكل المستجدة.

لقد حظي الأجر في القطاع العمومي الجزائري بعناية كبيرة من خلال القيام بتنظيمه وإصدار التشريعات المتتالية، محاولة من السلطات الوصول إلى نظام فعال، من خلاله يتم تفعيل الأدوار الاقتصادية والاجتماعية للموظفين من خلال حثهم على تحسين الخدمة العمومية للرقى بالدولة اقتصاديا واجتماعيا وفي كل الجوانب، وقصد التسيير الجيد لهذه الأجر وذلك في إطار قيام الدولة بواجباتها نحو موظفيها وحماية للمال العام وضعت قواعد ونظم من خلال تصنيف الوظائف حسب مؤهلات الموظفين لتحديد رتبهم والسلك الذي تنمي إليه هذه الرتب، لتصدر بعد ذلك قوانين أساسية ومراسيم لهذه الأخيرة تحدد المهام والتصنيف والنظم التعويضية لها، كما صممت خطوات ومراحل لا بد من مرور الأجر بها تتمثل في الالتزام بالأجر ضمن ميزانيتها ثم تصنيفها والأمر بدفعها لتأتي مرحلة دفعها حيث يتكفل بهذه الإجراءات أعوانها المتمثلين في الأمر بالصرف والمحاسب العمومي ضمن رقابة متبادلة بالإضافة إلى الرقابة المالية السابقة.

## نتائج الدراسة

مكننت هذه الدراسة من التوصل إلى النتائج الآتية:

- وجود عدد كبير من المراسيم والقوانين التي تضبط الأجر، والتعديلات والتغيرات الحاصلة عليها، يجعل من الصعوبة الإحاطة بها، خاصة في الهيئات والإدارات العمومية التي تضم تعدادات كبيرة من الموظفين وأسلاك متنوعة لهم؛

- تحديد بعض العلاوات حسب قوانين قديمة والتغير في مسميات ودرجات المناصب يجعل من الصعوبة حسابها وتحديدها، مثل منحة المنطقة التي مازالت تحسب على أساس جداول الأجور لسنة 1989؛
- إن تحديد الأجر في الوظيفة العمومية يتم من خلال وضع شبكات مستويات التأهيل التي بدورها تسمح بترتيب الموظفين ضمن شبكات استدلالية، من خلالها يتم تحديد الأجور الرئيسية لهم (وهذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى)؛
- تمنح العلاوات والتعويضات المختلفة للموظفين على أساس سلك انتمائهم وكذا المنصب المشغول ويكون الراتب الرئيسي هو أساس تحديد هذه العلاوات والتعويضات في مجموعة منها، كما أن جزء آخر من هذه الأخيرة يحدد بمبلغ جزافي حسب المنصب المشغول، كما أن مردودية الموظف تقيم من طرف المسؤول عن الهيئة أو الإدارة العمومية ويمنح على أساس هذا التقييم تعويضا يدخل في مكونات الأجر (وهذا ما ينفى صحة الفرضية الثانية)؛
- إن تسيير الأجور في الوظيفة العمومي، يمر بعدة مراحل ويخضع لقواعد المحاسبة العمومية، حيث تبدأ هذه المراحل بالالتزام كمرحلة أولى لتتبعها مرحلة التصفية ثم الأمر بالدفع، وهذه المراحل هي من مهام الأمر بالصرف العون المكلف بتنفيذ وتسيير الأجور، وصولا إلى المرحلة الأخيرة الممتثلة في عملية إبراء الدين العمومي، من خلال دفع وصرف الأجور، والتي يتكفل بها ثاني الأعوان المكلفين بالتنفيذ، وهو المحاسب العمومي (وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثالثة)؛
- إن الأجر باعتباره نفقة عمومية فهو يخضع لرقابة متعددة ممارسة من طرف الأمر بالصرف والمحاسب العمومية، حيث تكون هذه الرقابة متبادلة في إطار قوانين تحكمها، حيث أن دور المراقب المالي يكمن في الرقابة والتحقق من شرعية الأجر قبل وصوله لمرحلة الصرف، التي هي من صميم اختصاص المحاسب العمومي، الذي يقوم بدوره قبل القيام بهذه العملية، بإعادة التحقق في إطار صلاحياته من صحة وشرعية النفقة، لتكون الرقابة مضاعفة وهذا حفاظا على المال العام من جهة، ومن جهة أخرى الحفاظ على حقوق الموظفين العامين، أما رقابة الأمر بالصرف فهي تعتبر رقابة داخلية من خلال التحقق القانوني والمحاسبي للوصول إلى الإعداد النهائي للكشوف والأوراق الثبوتية اللازمة لضمان دفع الأجور، وبالتالي ضمان السير الجديد للهيئة أو الإدارة التي يكون مسؤولا عنها (وهذا ما يثبت صحة الفرضية الرابعة).

## الاقتراحات

بناء على ما تقدم من نتائج، يمكن صياغة الاقتراحات الآتية:

- بالرغم من أن الرقابة على تسيير الأجر واجبة ولازمة نظرا لأهميتها الكبيرة في الحفاظ على حقوق جميع أطراف علاقة العمل، إلا أن إجراءات هذه الرقابة معقدة بسبب طول الإجراءات وتعدد أطرافها، وهذا ما يستدعي إعادة النظر في القواعد والقوانين التي تضبطها؛
- تأهيل وتدريب القائمين على تسيير الأجور من خلال دورات التكوين وإعادة الرسكلة للإحاطة بالمتغيرات الجديدة الحاصلة في مجال تسيير الأجور؛
- تصميم دليل خاص بكل هيئة وإدارة عمومية يشتمل على كافة النصوص التنظيمية والطرق والمراحل والكيفيات التي يتم من خلالها تسيير الأجور لضمان الفعالية والدقة؛
- مواكبة التطور الهائل في مجال تكنولوجيا الاتصال، من خلال إعداد قواعد للبيانات؛ والقيام بتحديثها حسب التغيرات الحاصلة، بحيث تكون متاحة للقائمين على الأجور، للحصول على كافة المعلومات والحلول للمشاكل التي قد تعترض عملية التسيير؛
- إعداد برمجيات حاسوبية خاصة بعمليات إعداد الأجور وتسييرها لتسهيل هذه العمليات التي قد تستغرق وقتا طويلا خاصة في الهيئات والإدارات التي تحتوي تعدادات كبيرة من الموظفين؛
- إعداد وتصميم شبكات حاسوبية تربط بين مختلف المتدخلين في عملية تسيير الأجور تسمح بالوصل المباشر للمعلومات الخاصة بها والتعديل فيها عند اللزوم، لاختصار الوقت والجهد والتكلفة والكم الهائل من الوثائق الإدارية؛
- إعداد قانون عام نموذجي موحد للوظيفة العمومية يشتمل على كافة المراسيم والقوانين المؤسسة للأجور.

## الآفاق

في سياق هذه الدراسة يمكن طرح بعض المواضيع التي يمكن البحث فيها كالاتي:

- العلاقة بين الأداء والأجور في القطاع العمومي؛
- الأجر والرضى الوظيفي لموظفي القطاع العمومي؛
- مقارنة بين الأجور في القطاع العمومي الإداري والاقتصادي.

## قائمة المراجع

## قائمة المراجع

## 1. المراجع باللغة العربية

## 1-1. الكتب باللغة العربية

- 1- بن صابر (بن عزوز)، الوجيز في شرح قانون العمل الجزائري (مدخل إلى قانون العمل الجزائري)، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، الطبعة الأولى، 2009.
- 2- جودة (محفوظ أحمد)، إدارة الموارد البشرية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، الطبعة الثانية، 2014.
- 3- حجازي (محمد حافظ)، إدارة الموارد البشرية، دار الوفاء لنديا للطباعة والنشر، الإسكندرية، مصر، الطبعة الأولى، 2008.
- 4- حسونة (فيصل)، إدارة الموارد البشرية، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، الطبعة الأولى، 2008.
- 5- سليمان (أحمية)، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري (علاقة العمل الفردية)، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002.
- 6- سليمان (أحمية)، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري (مبادئ قانون العمل)، الجزء الأول، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، الطبعة الثانية، 2004.
- 7- عقيلي (عمر وصفي)، تكنولوجيا إدارة الموارد البشرية الحديثة، دار زهران للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى، 2013.
- 8- القريوتي (محمد قاسم)، الوجيز في إدارة الموارد البشرية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، الطبعة الأولى، 2010.
- 9- كافي (مصطفى يوسف)، إدارة الموارد البشرية (من منظور إداري-تنموي-تكنولوجي-عولمي)، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى، 2014.
- 10- ماهر (أحمد)، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2005.
- 11- المبيضين (صفوان محمد)، الأكلبي (عائض بن شافي)، التخطيط في الموارد البشرية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان الأردن، الطبعة العربية، 2012.
- 12- محمود (خضير كاظم)، الخرشة (ياسين كاسب)، إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، الطبعة الأولى، 2007.
- 13- منير (نوري)، الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
- 14- منير (نوري)، كورتل (فريد)، إدارة الموارد البشرية، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع الأردن، الطبعة الأولى، 2011.



15- هدي (بشير)، الوجيز في شرح قانون العمل (علاقات العمل الجماعية والفردية)، جسر للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، 2003.

16- الوليد (بشار يزيد)، الإدارة الحديثة للموارد البشرية، دار الريبة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، الطبعة الأولى، 2009.

### 2-1. المذكرات والأطروحات

17- بن فرحات (مولاي لحسن)، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون ادري وإدارة عامة، جامعة باتنة، 2012.

18- سلوى (تيشات)، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، شعبة علوم التسيير، تخصص تسيير المؤسسات، جامعة بومرداس، 2015.

19- عبد الغني (عليوان)، محددات الأجور في الجزائر دراسة قياسية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص اقتصاد كمي، جامعة الجزائر، 2007.

20- كون (فتيحة)، أثر تطور الأجور على مستوى الهيئة لموظفي مؤسسات التعليم العالي بالجزائر منذ سنة 2008 إلى غاية 2013، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية تخصص مالية ونقود، جامعة المدية، 2014.

### 3-1. النصوص التشريعية والتنظيمية

#### 1-3-1. القرارات

21- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 يناير سنة 2012، الذي يحدد معايير تصنيف المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتصنيفها، الجريدة الرسمية، العدد 20، المؤرخة بتاريخ 04 أفريل 2012.

22- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15 جانفي 2012، يحدد تصنيف المؤسسات العمومية للصحة الجوارية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 20، المؤرخة بتاريخ 04 أفريل 2012.

#### 2-3-1. القوانين

23- القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، الذي المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 08 أوت 1978.

- 24- القانون قم 90-21، المؤرخ في 15 أوت، المتعلق بالمحاسبة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 35 مؤرخة في 15 أوت 1990.
- 25- القانون 76-17، المؤرخ في 06 جويلية 1996، الذي يعدل ويتم القانون 83-11، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 42، مؤرخ في 07 جويلية 1996.
- 26- القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 17، المؤرخ في 25 أبريل 1990.
- 27- القانون رقم 83-11 المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 28، مؤرخ في 05 جويلية 1983.

### 1-3-3. المراسيم

- 28- المرسوم التنفيذي رقم 11-152 مؤرخ في 03 أبريل 2011، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 21.
- 29- المرسوم رقم 82-183 المؤرخ في 15 ماي 1982، يتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة، الجريدة الرسمية عدد 20 مؤرخة في 18 مايو 1982.
- 30- المرسوم الرئاسي رقم 15-59، المؤرخ في 08 فيفري 2015، المحدد للعناصر المكونة للأجر الوطني الأدنى المضمون، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 08، الصادرة بتاريخ 15 فيفري 2015.
- 31- المرسوم التنفيذي رقم 15-176 مؤرخ في 6 جويلية 2015 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 26 فيفري 2008، المتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 37 مؤرخة في 08 جويلية 2015.
- 32- المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 ماي 2007، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 33، مؤرخة في 20 ماي 2007.
- 33- المرسوم التنفيذي رقم 11-199 المؤرخ في 24 ماي سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 30 مؤرخة في 01 جوان 2011.
- 34- المرسوم التنفيذي رقم 13-212 المؤرخ في 09 جوان 2013، الذي يحدد الامتيازات الخاصة التي تمنح للمستخدمين المؤهلين في الدولة والعاملين في المؤسسات الموجودة في ولايات: خنشلة، تبسة،

- المسيلة، سعيدة، قالمة، تيارت، باتنة، ام البواقي، تيسمسيلت، سوق اهراس، وفي بعض بلديات ولايتي بسكرة والحلقة. بعنوان وزارة الصحة والسكان تضم الشريعة، العينات، بئر العاتر من ولاية تبسة. الجريدة الرسمية، العدد 31، مؤرخ في 16 جوان 2013.
- 35- المرسوم التنفيذي رقم 11-166 المؤرخ في 24 أبريل سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتميين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 25 مؤرخة في 27 أبريل 2011.
- 36- المرسوم التنفيذي رقم 99-121 المؤرخ في 22 جوان 1999، الذي المحدد لنسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 41، مؤرخة في 27 جوان 1999.
- 37- المرسوم رقم 65-75 المؤرخ في 23 مارس 1965، المتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 36، مؤرخة في 26 مارس 1965.
- 38- المرسوم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بالولايات الساورة والواحات، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 86 مؤرخة في 27 أكتوبر 1972.
- 39- المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ بتاريخ 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالمراقبة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 82، مؤرخة في 15 نوفمبر 1992.
- 40- المرسوم التشريعي رقم 94-03 المؤرخ في 11 أبريل 1994، الذي يحدد مكونات الأجر الوطني الأدنى المضمون، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 20، مؤرخة في 13 أبريل 1994.
- 41- المرسوم التنفيذي رقم 95-330 المؤرخ في 25 أكتوبر 1995، الذي يحدد الامتيازات الخاصة التي تمنح للمستخدمين المؤهلين في الدولة والعاملين في بعض المؤسسات المصنفة التي تقع في بعض البلديات، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 64، مؤرخ في 29 أكتوبر 1995.
- 42- المرسوم التنفيذي رقم 96-298 المؤرخ في 8 سبتمبر 1996، يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 52، مؤرخة في 11 سبتمبر 1996.
- 43- المرسوم الرئاسي رقم 2000-372 المؤرخ في 22 نوفمبر 2000، المتضمن إحداث لجنة إصلاح هياكل الدولة ومهامها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 71، الصادرة بتاريخ 26 نوفمبر 2000.

- 44- المرسوم الرئاسي رقم 2000-439، المؤرخ في 23 ديسمبر 2000، الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 90-228، المؤرخ في 25 جويلية 1990، الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تنطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 82، مؤرخة في 31 ديسمبر 2000.
- 45- المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.
- 46- المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 92-414 سابق الذكر، فإن الرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 67، مؤرخة في 19 نوفمبر 2009.
- 47- المرسوم التنفيذي رقم 11-121 المؤرخ في 20 مارس 2011، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 17 مؤرخة في 20 مارس 2011.
- 48- المرسوم التنفيذي رقم 11-122 المؤرخ في 20 مارس 2011، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لأسلاك القابلات في الصحة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 17، ص 46.
- 49- المرسوم الرئاسي رقم 11-407، المؤرخ في 29 نوفمبر 2011، المحدد للأجر الوطني الأدنى المضمون، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 66، الصادرة بتاريخ 04 ديسمبر 2011.
- 50- المرسوم التنفيذي رقم 10-77 المؤرخ في 18 فبراير سنة 2010، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمنتمين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين المفتشين في الصحة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 مؤرخة في 21 فيفري 2010.
- 51- المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 26 فبراير سنة 2008، الذي يتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 11 مؤرخة في 02 مارس 2008.
- 52- المرسوم التنفيذي رقم 11-188 المؤرخ في 05 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 08 ماي 2011.
- 53- المرسوم التنفيذي رقم 11-187 المؤرخ في 05 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين المفتشين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 08 ماي 2011.

- 54- المرسوم التنفيذي رقم 13-188 مؤرخ في 09 مايو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 15 ماي 2013.
- 55- المرسوم التنفيذي رقم 13-189 مؤرخ في 09 مايو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 15 ماي 2013.
- 56- المرسوم التنفيذي رقم 13-190 مؤرخ 09 مايو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-136 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، يؤسس النظام التعويضي للأعوان المتعاقدين، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 15 ماي 2013.
- 57- المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 16 ماي 2010.
- 58- المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ 13 مايو سنة 2010، الذي يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 16 ماي 2010.
- 59- المرسوم التنفيذي رقم 10-136 المؤرخ في 13 مايو سنة 2010، الذي يؤسس النظام التعويضي للأعوان المتعاقدين، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 32 مؤرخة في 16 ماي 2010.
- 60- المرسوم التنفيذي رقم 13-194 مؤرخ في 20 مايو سنة 2013، يتعلق بالتعويض عن خطر العدوى لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية التابعة لقطاع الصحة، الجريدة الرسمية، العدد 27، مؤرخ في 22 ماي 2013.
- 61- المرسوم التنفيذي رقم 13-195 مؤرخ في 20 مايو سنة 2013، الذي يتعلق بالتعويض عن المناوبة لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية للصحة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 27 مؤرخة في 22 ماي 2013.
- 62- المرسوم التنفيذي رقم 11-200 المؤرخ في 24 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 26 مؤرخة في 01 جوان 2011.

- 63- المرسوم التنفيذي رقم 11-201 المؤرخ في 24 مايو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفات المنتميات لأسلاك القابلات في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 30 مؤرخة في 01 جوان 2011.
- 64- المرسوم التنفيذي رقم 93-130 مؤرخ في 14 يونيو سنة 1993، يتضمن ظبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 40 مؤرخة في 16 جوان 1993.
- 65- المرسوم التنفيذي رقم 13-228 مؤرخ في 26 يونيو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 11-200 المؤرخ في 24 مايو سنة 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 34 مؤرخة في 30 جوان 2013.
- 66- المرسوم التنفيذي رقم 13-225 مؤرخ في 26 يونيو سنة 2013، الذي يتم المرسوم التنفيذي رقم 11-166 المؤرخ في 24 أبريل سنة 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 34 مؤرخة في 30 جوان 2013.
- 67- المرسوم التنفيذي رقم 11-255 المؤرخ في 14 يوليو سنة 2011، الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 40 مؤرخة في 30 جوان 2013.
- 68- المرسوم التنفيذي رقم 09-240 المؤرخ في 24 يوليو سنة 2009، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين العياديين للصحة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 43، مؤرخة في 22 جويلية 2009.
- 69- المرسوم التنفيذي رقم 97-330 المؤرخ في 10 سبتمبر سنة 1997، يتم المرسوم رقم 96-298، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 60، مؤرخة في 10 سبتمبر 1997.
- 70- المرسوم التنفيذي رقم 07-292 مؤرخ في 26 سبتمبر سنة 2007، يعدل المرسوم رقم 65-75 المؤرخ في 23 مارس سنة 1965، المتعلق بالتعويضات ذات الصيغة العائلية. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 62، مؤرخة في 03 أكتوبر 2007.
- 71- المرسوم الرئاسي رقم 14-266، مؤرخ في 28 سبتمبر سنة 2014، الذي يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 58 مؤرخة في 01 أكتوبر 2014.

- 72- المرسوم الرئاسي رقم 07-307 مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.
- 73- المرسوم الرئاسي رقم 07-305 مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 228-90 المؤرخ في 25 يوليو سنة 1990، الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.
- 74- المرسوم الرئاسي رقم 07-306 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد النظام التعويضي للموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.
- 75- المرسوم الرئاسي رقم 07-308، مؤرخ 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007.
- 76- المرسوم التنفيذي رقم 11-374 المؤرخ 26 أكتوبر سنة 2011، الذي يتعلق بتعويض التأهيل وتعويض التوثيق التربوي الممنوحين لبعض الموظفين المنتمين للقطاعات المكونة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية عدد 60 مؤرخة في 02 نوفمبر 2011.
- 77- المرسوم التنفيذي رقم 09-394 مؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2009، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 70، ص 20.

#### 1-3-4. الأوامر

- 78- الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 46، مؤرخة في 16 جويلية 2006.
- 79- الأمر رقم 96-20 المؤرخ في 6 يوليو سنة 1996، الذي يعدل ويتم القانون رقم 90-33 المؤرخ في 25 ديسمبر سنة 1990، المتعلق بالتعاضديات الاجتماعية. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 42، مؤرخ في 07 جويلية 1996.



## I-3-5. التعليمات

80- التعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 31 ماي 2008 المحددة للتدابير الانتقالية للمناصب الهيكلية للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة.

I-4. مستندات اخرى على مواقع الإنترنت:

81- الديوان الوطني للإحصاء "ONS"، 2017/03/25، متاح على الموقع الإلكتروني:

<http://www.ons.dz/IMG/pdf/Masse-salarial.pdf>

82- قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وزارة المالية، المديرية العامة للضرائب، 2017/04/08، متاح على الموقع الإلكتروني:

[http://www.mfdgi.gov.dz/images/pdf/codes\\_fiscaux\\_arabe/CIDTA\\_Ar\\_lf2017.pdf](http://www.mfdgi.gov.dz/images/pdf/codes_fiscaux_arabe/CIDTA_Ar_lf2017.pdf)

## II. المراجع باللغة الأجنبية

- 83- Ministère des finances, direction générale du budget, **guide des pièces justificatives des engagements de dépenses a présenter par les établissements hospitaliers de sante publique**, Algérie, janvier 2014.
- 84- Ministre de finance, Direction générale de budget, **Manuel de contrôle des dépenses engagées**, Algérie, 2007.
- 85- Instruction N° 10 du 09 avril 1995, **fixant les modalités d'établissement des états matrices initiaux et complémentaires**.



الملاحق

## الملحق رقم (01): الشبكة الاستدلالية للمرتبات

الشبكة الاستدلالية للمرتبات														
الدرجة	المنصف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات											
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشر	الثانية عشر
أ	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
	2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120	131
	3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
	4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145	158
	5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158	173
	6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173	189
ب	7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191	209
	8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208	225
ج	9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230	251
	10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249	272
د	11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274	299
	12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295	322
	13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347
	14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342	373
	15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366	400
	16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392	428
	17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419	457
هـ	قسم فرعي 1	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512	558
	قسم فرعي 2	990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545	594
	قسم فرعي 3	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633
	قسم فرعي 4	1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619	675
	قسم فرعي 5	1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720
	قسم فرعي 6	1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704	768
	قسم فرعي 7	1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888

المصدر: المادة 2، المرسوم الرئاسي رقم 304-07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص 09.

## الملحق رقم (02): شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	- السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.
	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.
ج	6	- شهادة التحكم المهني. - السنة الثانية من التعليم الثانوي.
	7	- السنة الثالثة من التعليم الثانوي. - السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. - السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	- البكالوريا. - شهادة تقني.
ب	9	- البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.
	10	- شهادة تقني سام. - شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. - البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
أ	11	- ليسانس. - ليسانس نظام "ل م د" (LMD). - شهادة الدراسات العليا (DES).
	12	- شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.
	13	- البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي. - ماستر نظام "ل م د" (LMD). - ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.

## تابع للملحق رقم (02)

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل		
أ	14	- ماجستير .		
		- شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).		
		- صنف مخصص لرتب الترقية.		
		- دكتوراه في الطب العام.		
	15	16	- صنف مخصص لرتب الترقية.	
			- دكتوراه في الطب العام.	
	فأج الصف	17	- صنف مخصص لرتب الترقية.	
			قسم فرعي 1	- ماجستير (الاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي).
				- دكتوراه.
				- دكتوراه دولة.
قسم فرعي 2			- شهادات الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).	
قسم فرعي 3			- شهادات الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي.	
قسم فرعي 4			- قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	
قسم فرعي 5	- دكتوراه في العلم الطبية (MSDE).			
قسم فرعي 6	- التأهيل الجامعي.			
قسم فرعي 7	- قسم فرعي مخصص لرتب الترقية			

المصدر: المادة 03، المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 61، مؤرخة في 30 سبتمبر 2007، ص ص 10-11.

## تابع للملحق رقم (02)

عدلت الشبكة المذكورة في الملحق رقم (02) بالمرسوم الرئاسي رقم 14-266 مؤرخ في 28 سبتمبر سنة 2014، الذي يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

المجموعات	الاصناف	مستويات التاهيل
د		بدون تغيير
ج		بدون تغيير
ب	9	بدون تغيير
	10	* شهادة تقني سام، * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
ا	11	* شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA) (بكالوريا + 3 سنوات)، * البكالوريا + 3 سنوات من التكوين العالي.
	12	* ليسانس، * ليسانس نظام ل م د (LMD)، * شهادة الدراسات العليا (DES)، * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة نظام قديم.
		(الباقى بدون تغيير)

المصدر: المادة رقم 01، المرسوم الرئاسي رقم 14-266، مؤرخ في 28 سبتمبر سنة 2014، الذي يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 سابق الذكر، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 58، مؤرخة في 01 أكتوبر 2014، ص 4.

## الملحق رقم (03): الشبكة الاستدلالية للوظائف العليا:

الرقم الاستدلالي الأساسي مع الزيادة المطابقة لعدد سنوات الممارسة												الرقم الاستدلالي	الصف	القسم
24 سنوات	22 سنوات	20 سنوات	18 سنوات	16 سنوات	14 سنوات	12 سنوات	10 سنوات	8 سنوات	6 سنوات	4 سنوات	2 سنتان			
4640	4495	4350	4205	4060	3915	4060	3770	3625	3480	3335	3190	2900	1	أ
4880	4728	4575	4423	4270	4118	3965	3813	3660	3508	3355	3203	3050	2	
5120	4960	4800	4640	4480	4320	4160	4000	3840	3680	3520	3360	3200	1	ب
5360	5193	5025	4858	4690	4523	4355	4188	4020	3853	3685	3518	3350	2	
5600	5425	5250	5075	4900	4725	4550	4375	4200	4020	3850	3675	3500	1	ج
5840	5658	5475	5293	5110	4928	4745	4563	4380	4198	4015	3833	3650	2	
6080	5890	5700	5510	5320	5130	4950	4750	4560	4370	4140	3990	3800	1	د
6320	6123	5925	5728	5530	5333	5135	4938	4740	4543	4345	4148	3950	2	
6560	6355	6150	5945	5740	5535	5330	5125	4920	4715	4510	4305	4100	1	هـ
6800	6588	6375	6163	5950	5738	5525	5313	5100	4888	4675	4463	4250	2	
7040	6820	6600	6380	6160	5940	5720	5500	5280	5060	4840	4620	4400	1	و
7280	7053	6825	6598	6370	6143	5915	5688	5460	5233	5005	4778	4550	2	
7520	7285	7050	6815	6580	6345	6110	5875	5640	5405	5170	4935	4700	1	ز

المصدر: المادة 03، المرسوم الرئاسي رقم 07-305، مؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 228-90 المؤرخ 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 58، مؤرخة في 01 أكتوبر 2014، ص 14.

الملحق رقم (04): شبكة الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا الهيكلية للمصالح اللامركزية وغير الممركزة في

## الدولة

الزيادة الاستدلالية	إعادة الترتيب ضمن الشبكة الجديدة للزيادة الاستدلالية (المستويات)	تسمية المنصب العالي	تحديد المؤسسة
195	8م	مدير فرعي/رئيس مصلحة بالمديرية الجهوية	المديرية الجهوية (جميع الإدارات)
145	7م	رئيس قسم الاتصال والمتابعة في الدائرة	
255	9م	كاتب عام	المديرية الولائية (جميع الإدارات)
195	8م	رئيس مصلحة	
145	7م	رئيس مكتب	
195	8م	الكاتب العام في الدائرة	هياكل الإدارة العامة بالولاية
195	8م	الملحق بالديوان لدى الولاية	المفتشية العامة للولاية
195	8م	مفتش في المفتشية العامة بالولاية	
195	8م	رئيس مصلحة مندوبية الحرس البلدي في الولاية	المصالح الخارجية للمديرية العامة للحرس البلدي
145	7م	رئيس مكتب مندوبية الحرس البلدي في الولاية	
145	7م	رئيس قسم الاتصال والمتابعة في الدائرة	
195	8م	رئيس القسم الفرعي الفلاحي	المصالح غير الممركزة التابعة لوزارة الفلاحة
145	7م	رئيس مكتب في القسم الفرعي الفلاحي	
195	8م	رئيس دائرة الغابات	المحافظة الولائية للغابات
145	7م	رئيس مكتب دائرة الغابات	
195	8م	رئيس محطة	مديرية الصيد البحري
195	8م	مفتش جهوي مساعد	المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري
145	7م	رئيس فرقة تقنية	
195	8م	محافظ عقاري	
195	8م	رئيس مفتشية	
75	5م	رئيس قسم	
255	9م	مساعد مراقب المالية	المصالح الخارجية للمديرية العامة للميزانية
325	10م	الوكيل المفوض للخزينة المركزية، الخزينة الرئيسية وخزينة الولاية	المصالح الخارجية للخزينة
145	7م	مكلف بالدراسات	

## تابع للملحق رقم (04)

105	6م	رئيس القسم الفرعي للخزينة المركزية، الخزينة الرئيسية وخزينة الولاية	
255	9م	أمين خزينة بلدي. أمين خزينة القطاع الصحي وأمين خزينة المركز الإستشفائي الجامعي خارج الصنف	
255	9م	أمين خزينة بلدي. أمين خزينة القطاع الصحي وأمين خزينة المركز الإستشفائي الجامعي من الصنف الأول	
195	8م	أمين خزينة بلدي، أمين خزينة القطاع الصحي وأمين خزينة المركز الإستشفائي الجامعي من الصنف الثاني.	
195	8م	أمين خزينة بلدي. أمين خزينة القطاع الصحي وأمين خزينة المركز الإستشفائي الجامعي من الصنف الثالث	
195	8م	وكيل مفوض الخزينة البلدية. وكيل مفوض الخزينة بالقطاع الصحي ووكيل مفوض الخزينة بالمركز الإستشفائي الجامعي خارج الصنف ومن الصنف الأول	المصالح الخارجية للخزينة
145	7م	وكيل مفوض الخزينة البلدية. وكيل مفوض الخزينة بالقطاع الصحي ووكيل مفوض الخزينة بالمركز الإستشفائي الجامعي من الصنف الثاني ومن الصنف الثالث	
75	5م	رئيس قسم فرعي الخزينة البلدية. رئيس قسم فرعي الخزينة بالقطاع الصحي ورئيس قسم فرعي الخزينة المركز الإستشفائي الجامعي خارج الصنف ومن الصنف الأول	
45	3م	رئيس قسم فرعي الخزينة البلدية. رئيس قسم فرعي الخزينة بالقطاع الصحي ورئيس قسم فرعي لخزينة المركز الإستشفائي الجامعي من الصنف الثاني ومن الصنف الثالث	المصالح الخارجية للخزينة
325	10م	وكيل مفوض في الوكالة المحاسبية المركزية للخزينة	
145	7م	رئيس مكتب في الوكالة المحاسبية المركزية للخزينة	
105	6م	رئيس قسم فرعي في الوكالة المحاسبية المركزية للخزينة	
195	8م	رئيس مفتشية الضرائب	



## تابع للملحق رقم (04)

195	8م	قابض الطابع	الهياكل المحلية للإدارة الجبائية
325	9م	قابض الضرائب خارج التصنيف	
325	9م	قابض الضرائب من الصنف الأول	
195	8م	قابض الضرائب من الصنف الثاني	
195	8م	قابض الضرائب من الصنف الثالث	
195	8م	وكيل مفوض لقباضة الضرائب خارج عن التصنيف ومن الصنف الأول	
145	7م	وكيل مفوض لقباضة من الصنف الثاني ومن الصنف الثالث	الهياكل المحلية للإدارة الجبائية
75	5م	رئيس مصلحة مفتشية وقباضة خارج الصنف ومن الصنف الأول	
45	3م	رئيس مصلحة مفتشية وقباضة من الصنف الثاني ومن الصنف الثالث	
195	8م	قابض الجمارك من الفئة الأولى	المصالح الخارجية لإدارة الجمارك
145	7م	قابض الجمارك من الفئة الثانية	
105	6م	قابض الجمارك من الفئة الثالثة	
145	7م	مفوض إليه بالتوقيع باسم قابض الجمارك من الفئة الأولى	
105	6م	مفوض إليه بالتوقيع باسم قابض الجمارك من الفئة الثانية	
75	5م	مفوض إليه بالتوقيع باسم قابض الجمارك من الفئة الثالثة	
75	5م	قابض الجمارك من الفئة الأولى	
55	4م	قابض الجمارك من الفئة الثانية	
45	3م	قابض الجمارك من الفئة الثالثة	
195	8م	رئيس قطاع نشاط لدى المصلحة الجهوية لمكافحة الغش	
195	8م	رئيس محطة رئيسية بعنوان المركز الوطني للإشارة التابع للجمارك	المصالح الخارجية لإدارة الجمارك
145	7م	رئيس محطة جهوية بعنوان المركز الوطني للإشارة التابع للجمارك	
105	6م	رئيس محطة مفتشية فرعية بعنوان المركز الوطني للإشارة التابع للجمارك	
75	5م	رئيس محطة ثانوية بعنوان المركز الوطني للإشارة التابع للجمارك	

## تابع للملحق رقم (04)

105	6م	رئيس فرقة مراقبة	المصالح الخارجية لوزارة التجارة
195	8م	رئيس قسم إقليمي	
195	8م	رئيس مفتشية	
195	8م	مفتش جهوي مساعد للعمل	المفتشية العامة للعمل
195	8م	رئيس مفتشية مساعد	مفتشية الوظيفة العمومية
255	9م	رئيس قسم في مجالس التنسيق وفي البلديات ذات 100.000 نسمة	الإدارة البلدية
195	8م	مدير في مجالس التنسيق وفي البلديات التي يزيد عدد سكانها على 100.000 نسمة	
145	7م	مدير في البلديات ذات 50.001 إلى 100.000 نسمة	
195	8م	الأمين العام للبلديات ذات 50.001 إلى 100.000 نسمة	
145	7م	الأمين العام للبلديات ذات 20.001 إلى 50.000 نسمة	
105	6م	الأمين العام للبلديات ذات 20.000 نسمة فأقل	
145	7م	رئيس المصلحة في مجالس التنسيق الحضرية وفي البلديات التي يزيد عدد سكانها على 100.000 نسمة	
105	6م	رئيس المصلحة في البلديات ذات 50.001 إلى 100.000 نسمة	
75	5م	رئيس المصلحة في البلديات ذات 20.001 إلى 50.000 نسمة	
55	4م	رئيس المصلحة في البلديات ذات 20.000 نسمة فأقل	
105	6م	رئيس المكتب في مجالس التنسيق الحضرية وفي البلديات التي يزيد عدد سكانها على 100.000 نسمة	الإدارة البلدية
75	5م	رئيس المكتب في البلديات ذات 50.001 إلى 100.000 نسمة	
55	4م	رئيس المكتب في البلديات ذات 20.001 إلى 50.000 نسمة	
45	3م	رئيس المكتب في البلديات ذات 20.000 نسمة فأقل	
25	1م	رئيس فرع الإدارة البلدية	

المصدر: التعليم الوزاري المشتركة المؤرخة في 31 ماي 2008، المحددة للتدابير الانتقالية للمناصب

الهيكلة للمصالح المركزية وغير الممركزة واللامركزية في الدولة.



## الملحق رقم (06): حوالة الدفع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

## حوالة الدفع

مقيدة بميزانية المؤسسات ذات الطابع الإداري  
المأخوذة على عاتق ميزانية التسيير لسنة 2017  
إعتماد مخصص لـ: الرواتب والتعويضات والمنح المختلفة  
لنشاط: الموظفين المرسمين والمتربصين

حوالة رقم : .....

المؤسسة العمومية للصحة

الجوارية الشريعة

السنة المالية: 2017

السنة: 2017

رقم..... التسجيل في سجل الحسابات المختلفة  
قابل للدفع من قبل السيد : أمين خزينة بلدية الشريعة

ب : .....

في : .....

أمين خزينة بلدية الشريعة

الميزانية:.....
ترخيص خاص من : .....
ترخيص خاص من : .....
.....
المجموع

بناء على الإعتمادات المفتوحة في الميزانية للسنة المالية 2017 السيد أمين خزينة بلدية الشريعة يسدد مبلغ:

إثنان و عشرون مليون و ثلاثة مائة و ثلاثة و تسعون ألف و أربعة مائة و ثلاثة و ستون دينار جزائري و 03 سنتيم //

الفترة الخاصة بالتشديد	المبلغ	طبيعة التفتحة	المبلغ	تحديد المستفيد							
2017	11824207.64	01-1-1:مرتبات الموظفين المرسمين والمتربصين	17418258.65	السيد : أمين خزينة بلدية الشريعة							
	278010.00	03 1-1:الزيادة الاستثنائية لشاغلِي المناصب العليا للمرسمين		306781: رقم							
	2483807.38	02-2-1:تعويض عن خطر العدوى			الضمان الإجتماعي 9%						
	292500.00	03-2-1:تعويض التوثيق				السيد:حساب صندوق الضمان الإجتماعي في التكنو-صحة: 3806/14					
	1088201.25	07-2-1:تعويض تأهيل					الضريبة على الأجر				
	39892.50	08-2-1:تعويض تأطير						السيد:حساب الضريبة الفرعية حساب برقي الخاري : 3010.62/72			
	211826.25	11-2-1:تعويض الخدمات الإدارية المشتركة							الإشتراك التعاضدي		
	80557.79	12-2-1:تعويض الخدمات التقنية المشتركة								معتدية على الصحة العمومية من ب رقم:67 شارع بنو علي مراد الجزائر ح 339-41/26	
	140404.14	13-2-1:تعويض الضرر									الخدمات الإجتماعية
	7965.00	14-2-1:تعويض جزافي عن الخدمة									
	880931.25	20-2-1:تعويض دعم نشاطات الصحة	المجموع								
	11234.25	26-2-1:تعويض المتابعة والدعم التفسيري		24248622.30							
	1775605.14	27-2-1:تعويض الإلتزام الطبي			المجموع						
	1937531.43	28-2-1:تعويض دعم النشاطات لشيء ا				24248622.30					
	510646.50	29-2-1:تعويض التقنية					المجموع				
	105435.00	30-2-1:تعويض الإلتزام لعلاجات التوليد والصحة الإنجابية						المجموع			
	105435.00	31-2-1:تعويض دعم صحة الأم والطفل							المجموع		
	37665.00	32-2-1:تعويض الإلتزام في العلاج المنخصص								المجموع	
	8000.00	38-2-1:الإلتحاق									المجموع
	1415635.40	39-2-1:المنحة الجزافية التعويضية									
	185149.19	41-2-1:تعويض دعم نشاطات الإدارة	المجموع								
	28674.00	42-2-1:تعويض الخدمة الإلتزامية النوعية		المجموع							
	268101.94	47-2-1:تعويض للمنطقة			المجموع						
	84240.00	48-2-1:التعويض النوعي عن المنصب				المجموع					
	446966.25	1-5-1:منح ذات طابع عائلي					المجموع				
	24248622.30	المجموع						المجموع			

هذه الحوالة تثبت بإيصال تم تحويل إلى حساب أمين الخزينة البلدي بالشريعة مرفقة بالوثائق المشتة للنفقة

الشريعة في  
المدير

للتخلص بالشريعة :  
في :

المصدر: وثائق المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، مديرية الميزانية والمحاسبة، الشريعة، تبسة، تاريخ

الاطلاع: 2017/04/15.

الملحق رقم (07): تصنيف مناصب العمل وترتيبها في الصحة الجوارية حسب جداول التصنيف لمختلف رتب الموظفين

1- الرتب التابعة لأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية

التصنيف		الرتب	السلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	خارج الصنف		
990	قسم فرعي 2	ممارس متخصص مساعد	الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية
1125	قسم فرعي 4	ممارس متخصص رئيسي	
1200	قسم فرعي 5	ممارس متخصص رئيس	

2- الرتب التابعة لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
713	16	طبيب عام	الأطباء العامون في الصحة العمومية
930	قسم فرعي 1	طبيب عام رئيسي	
990	قسم فرعي 2	طبيب عام رئيس	
578	13	صيدلي عام	الصيدال العامون في الصحة العمومية
666	15	صيدلي عام رئيسي	
762	17	صيدلي عام رئيس	
578	13	جراح أسنان عام	جراحو الأسنان العامون في الصحة العمومية
666	15	جراح أسنان عام رئيسي	
762	17	جراح أسنان عام رئيس	

## تابع للملحق رقم (07)

## 3- الرتب التابعة لأسلاك الممارسين الطبيين المفتشين في الصحة العمومية

التصنيف		الرتب	السلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	خارج الصنف		
990	قسم فرعي 2	ممارس متخصص مساعد	الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية
1125	قسم فرعي 4	ممارس متخصص رئيسي	
1200	قسم فرعي 5	ممارس متخصص رئيس	

المصدر:

## 4- الرتب التابعة لأسلاك شبه الطبيين في الصحة العمومية

التصنيف		الرتب	الأسلاك	الشعب
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف			
379	8	- مساعد التمريض للصحة العمومية	مساعدو التمريض للصحة العمومية	العلاج
418	9	- مساعد التمريض رئيسي للصحة العمومية		
379	8	- عون رعاية الأطفال للصحة العمومية	أعوان رعاية الأطفال للصحة العمومية	
418	9	- عون رعاية الأطفال رئيسي للصحة العمومية		
379	8	- مساعد جراح الأسنان للصحة العمومية	مساعدو جراحي الأسنان للصحة العمومية	
418	9	- مساعد جراح الأسنان رئيسي للصحة العمومية		
418	9	- ممرض مؤهل	ممرضو الصحة العمومية	
453	10	- ممرض حاصل على شهادة دولة		
498	11	- ممرض للصحة العمومية		
537	12	- ممرض متخصص للصحة العمومية		
578	13	- ممرض ممتاز للصحة العمومية		

## تابع للملحق رقم (07)

التصنيف		الرتب	الاسلاك	الشعب
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف			
418	9	- شيه طبي مؤهل	- المختصون في التغذية للصحة العمومية	إعادة التأهيل وإعادة التكيف.
453	10	- شيه طبي حاصل على شهادة دولة	- مرمو الأسنان للصحة العمومية	
498	11	- شيه طبي للصحة العمومية	- المختصون في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية	
537	12	- شيه طبي متخصص للصحة العمومية	- البصاراتيون النظاراتيون للصحة العمومية	
578	13	- شيه طبي ممتاز للصحة العمومية	- مقومو البصر للصحة العمومية	
498	11	- شيه طبي للصحة العمومية	- المداورون بالعمل للصحة العمومية	
537	12	- شيه طبي متخصص للصحة العمومية	- مقومو الأضراس، الأصطناعية للصحة العمومية	
578	13	- شيه طبي ممتاز للصحة العمومية	- مقومو الحركة النفسية للصحة العمومية	
			- مطيبو الأرجل للصحة العمومية	
			- مقومو السمع للصحة العمومية	
418	9	- شيه طبي مؤهل	- مشغلو أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية	الطبية التقنية
453	10	- شيه طبي حاصل على شهادة دولة	- الفيزييون للصحة العمومية	
498	11	- شيه طبي للصحة العمومية	- المحضرون في الصيدلة للصحة العمومية	
537	12	- شيه طبي متخصص للصحة العمومية	- المختصون في حفظ الصحة للصحة العمومية	
578	13	- شيه طبي ممتاز للصحة العمومية		
418	9	- شيه طبي مؤهل	- المساعدون الاجتماعيون للصحة العمومية	الطبية الاجتماعية
453	10	- شيه طبي حاصل على شهادة دولة	- المساعدون الطبيون للصحة العمومية	
498	11	- شيه طبي للصحة العمومية		
537	12	- شيه طبي رئيسي للصحة العمومية		
578	13	- شيه طبي رئيس للصحة العمومية		
621	14	- استاذ التعليم شيه الطبي	- اساتذة التعليم شيه الطبي	التعليم والتفتيش البيداغوجي شيه طبي
666	15	- مفتش بيداغوجي شيه طبي		

## تابع الملحق رقم (07)

## 5- الرتب التابعة لأسلاك القابلات في الصحة العمومية

التصنيف		الرتب	السلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	قابلة	القابلات
537	12	قابلة رئيسية	
578	13	قابلة في الصحة العمومية	
621	14	قابلة متخصصة في الصحة العمومية	
666	15	قابلة رئيسة في الصحة العمومية	

## 6- الرتب التابعة لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية

التصنيف		الرتب	السلك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	نفساني عيادي للصحة العمومية	النفسانيون العياديون للصحة العمومية
621	14	نفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية	
713	16	نفساني عيادي ممتاز للصحة العمومية	
537	12	نفساني في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية	النفسانيون في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية
621	14	نفساني في تصحيح التعبير اللغوي رئيسي للصحة العمومية	
713	16	نفساني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز للصحة العمومية	



## تابع للملحق رقم (07)

## 7- الرتب التابعة لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
453	10	ملحق بالمخبر في الصحة العمومية	الملحقون بالمخبر في الصحة العمومية
537	12	بيولوجي في الصحة العمومية من الدرجة الأولى	البيولوجيون في الصحة العمومية
578	13	بيولوجي في الصحة العمومية من الدرجة الثانية	
621	14	بيولوجي رئيسي في الصحة العمومية	
713	16	بيولوجي رئيس في الصحة العمومية	

## 8- تصنيف رتب الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية

## 1- شعبة ' الإدارة العامة '

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	متصرف	المتصرفون
621	14	متصرف رئيسي	
713	16	متصرف مستشار	
418	9	ملحق الإدارة	ملحقو الإدارة
453	10	ملحق رئيسي للإدارة	
288	5	عون مكتب	أعوان الإدارة
348	7	عون إدارة	
379	8	عون إدارة رئيسي	
288	5	عون حفظ البيانات	الكتاب
315	6	كاتب	
379	8	كاتب مديرية	
453	10	كاتب مديرية رئيسي	
288	5	مساعد محاسب إداري	المحاسبون الإداريون
379	8	محاسب إداري	
453	10	محاسب إداري رئيسي	

## تابع للملحق رقم (07)

2- شعبة " الترجمة - الترجمة الفورية "			
التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
537	12	المترجم - المترجمان	الترجمون - الترجمة
621	14	المترجم - المترجمان الرئيسي	
713	16	رئيس المترجمين - الترجمة	
3- شعبة " الإعلام الألي "			
التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون
4- شعبة " الإحصائيات "			
التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون

تابع للملحق رقم (07)

## 5- شعبة " الوثائق والمحفوظات "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	وثائقي أمين محفوظات	الوثائقيون أمناء المحفوظات
621	14	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	
713	16	رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات	
453	10	مساعد وثائقي أمين محفوظات	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
348	7	عون تقني في الوثائق والمحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

## 6- شعبة " المخبر والصيانة " (في طريق الزوال)

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	مهندس تطبيقي	المهندسون
578	13	مهندس دولة	
621	14	مهندس رئيسي	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون
263	4	عون مخبر	أعوان المخبر

## تابع للملحق رقم (07)

## 9- الرتب التابعة لأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
200	1	عامل مهني من الصنف الثالث	العمال المهنيون
240	3	عامل مهني من الصنف الثاني	
288	5	عامل مهني من الصنف الأول	
315	6	عامل مهني خارج الصنف	
219	2	سائق سيارة من الصنف الثاني	سائقو السيارات
240	3	سائق سيارة من الصنف الأول	
200	1	حاجب	الحجاب
219	2	حاجب رئيسي	

المصدر: تم إعداد هذا الملحق بالاعتماد على المراسيم الخاصة بالقوانين الأساسية لأسلاك موظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية على الترتيب كالاتي:

- 1- المادة 41، المرسوم التنفيذي رقم 09-394 ، الجريدة الرسمية عدد 70 ، ص 20.
- 2- المادة 61، المرسوم التنفيذي رقم 09-393 ، الجريدة الرسمية عدد 70 ، ص 15.
- 3- المادة 37، المرسوم التنفيذي رقم 77 - 10 ، الجريدة الرسمية عدد 13 ، ص 11.
- 4- المادة 245، المرسوم التنفيذي رقم 11-121 ، الجريدة الرسمية عدد 17 ، ص ص 39-40
- 5- المادة 35، المرسوم التنفيذي رقم 11-122 ، الجريدة الرسمية عدد 17 ، ص 46.
- 6- المادة 43، المرسوم التنفيذي رقم 09-240 ، الجريدة الرسمية عدد 43 ، ص 24.
- 7- المادة 44، المرسوم التنفيذي رقم 11-152 ، الجريدة الرسمية عدد 21 ، ص 19.
- 8- المادة 251، المرسوم التنفيذي رقم 08-03 ، الجريدة الرسمية عدد 03 ، ص ص 28-31.
- 9- المادة 251، المرسوم التنفيذي رقم 08-05 ، الجريدة الرسمية عدد 03 ، ص 36.

## تابع للملحق رقم (07)

التعديلات التي تم إجراؤها على رتب الأسلاك المشتركة بواسطة المرسوم التنفيذي رقم 280-16 مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات ولإدارات العمومية.

## 1- شعبة " الإدارة العامة "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	متصرف	المتصرفون
578	13	متصرف محلل	
621	14	متصرف رئيسي	
713	16	متصرف مستشار	
498	11	مساعد متصرف	مساعدو المتصرفين
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	ملحقو الإدارة
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	أعوان الإدارة
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	الكتاب
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	المحاسبون الإداريون

## 2- شعبة " الترجمة - الترجمة الفورية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	المرجم - المترجمان	المترجمون - الترجمة
578	13	المرجم- المترجم المتخصص	
621	14	المرجم- المترجم الرئيسي	
713	16	رئيس المترجمين- الترجمة	

## 3- شعبة " الإعلام الآلي "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
578	13	مهندس دولة	المهندسون
621	14	مهندس رئيسي	
713	16	رئيس المهندسين	
498	11	مساعد مهندس مستوى 1	مساعدو المهندسين
537	12	مساعد مهندس مستوى 2	
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	التقنيون
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	المعاونون التقنيون
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	الأعوان التقنيون

## تابع للملحق رقم (07)

## 4 - شعبة - الإحصائيات -

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
578	13	مهندس دولة	المهندسون
621	14	مهندس رئيسي	
713	16	رئيس المهندسين	
498	11	مساعد مهندس مستوى 1	مساعدو المهندسين
537	12	مساعد مهندس مستوى 2	
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	التقنيون
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	المعاونون التقنيون
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	الأعوان التقنيون

## 5 - شعبة - الوثائق والمحفوظات -

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	وثائقي أمين محفوظات	الوثائقيون أمناء المحفوظات
578	13	وثائقي أمين محفوظات محلل	
621	14	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	
713	16	رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات	
453	10	مساعد وثائقي أمين محفوظات	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
498	11	مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي	
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

## تابع للملحق رقم (07)

## 6- شعبة " المخبر والصيانة" (في طريق الزوال)

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
578	13	مهندس دولة	المهندسون
621	14	مهندس رئيسي	
713	16	رئيس المهندسين	
498	11	مساعد مهندس مستوى 1	مساعدو المهندسين
537	12	مساعد مهندس مستوى 2	
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	التقنيون
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	المعاونون التقنيون
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	الأعوان التقنيون
(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	(بدون تغيير)	أعوان المخبر

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات ولإدارات العمومية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 66، مؤرخ في 09 نوفمبر 2016، ص ص 19-21.

## الملحق رقم (08): مبالغ منحة العدوى

المبالغ	المستخدمون المعنيون	المصالح والنشاطات	مستويات الخطر
7.200 دج	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأساتذة الباحثون الاستشفائيون الجامعيون</li> <li>- الممارسون الطبيون المتخصصون والعامون في الصحة العمومية المقيمون</li> <li>- شبه الطبيين للصحة العمومية،</li> <li>- الأعوان الطبيون في التخدير والإنعاش للصحة العمومية</li> <li>- القابلات في الصحة العمومية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأمراض الإنتانية</li> <li>- الاستجالات الطبية - الجراحية</li> <li>- طب أمراض الكلى وتصفية الدم</li> <li>- التخدير والإنعاش</li> <li>- طب أمراض الرئة والسل</li> <li>- مصلحة الإعانة الطبية المستعجلة</li> <li>- الجراحة العامة والاختصاصات الجراحية (قاعة العمليات الجراحية، بعد العمليات الجراحية والإنعاش)</li> <li>- طب النساء والتوليد والأمومة (قاعة العمليات الجراحية وقاعة الولادة).</li> </ul>	المستوى الأول: خطر العدوى عال جدا ونشاطات مكثفة ذات خطر عال
5.800 دج	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المستخدمون المذكورون في المستوى الأول.</li> <li>- النفسانيون في الصحة العمومية</li> <li>- المستخدمون المنتمون لشعبة المخبر والصيانة</li> <li>- البيولوجيون في الصحة العمومية</li> <li>- الفيزيائيون الطبيون في الصحة العمومية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التصوير الطبي</li> <li>- جراحة الأسنان</li> <li>- الطب العام والاختصاصات الطبية</li> <li>- الجراحة العامة والاختصاصات الجراحية (وحدات الفحص والاستشفاء)</li> <li>- طب النساء والتوليد والأمومة (الفحص والاستشفاء)</li> <li>- مخابر التحاليل الطبية والتشخيص</li> <li>- المخابر المرجعية</li> <li>- حقن الدم</li> <li>- الصيدلة</li> </ul>	المستوى الثاني: خطر العدوى عال
5.800 دج	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأعوان المتعاقدون</li> <li>- العمال المهنيون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مغسل الملابس والبياضة</li> </ul>	
4.000 دج	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الموظفون المنتمون للأسلاك المشتركة</li> <li>- الأعوان المتعاقدون</li> <li>- العمال المهنيون</li> <li>- سائقو السيارات</li> </ul>	<p><b>الصنف الأول:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الحفظ وتطهير المصالح</li> <li>- حفظ الجثث</li> <li>- الترميد</li> <li>- جمع النفايات.</li> </ul>	المستوى الثالث: خطر العدوى متوسط



## تابع للملحق رقم (08)

3.000 دج	- سائقو السيارات العاملون في نقل المرضى (سائقو سيارات الإسعاف)	<u>الصف الثاني:</u> - نقل المرضى	
2.500 دج	- متصرفو المصالح الصحية - الموظفون المنتمون للأسلاك المشتركة - الأعوان المتعاقدون - العمال المهنيون - الحجاب	<u>الصف الثاني:</u> - اللوجيستية والصيانة - مكتب الدخول - الحراسة.	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 13-194 مؤرخ في 20 ماي 2013، الذي يتعلق بالتعويض عن خطر العدوى لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية التابعة للصحة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 27، مؤرخ في 22 ماي 2013. ص 24.

## الملحق رقم (09): مبالغ التعويض عن المناوبة

## جدول مبالغ تعويض المناوبة

أيام الأعياد	الجمعة والسبت	أيام العمل	فئات المستخدمين
دج 6.000	دج 5.600	دج 5.000	أستاذ استشفائي جامعي
دج 5.700	دج 5.300	دج 5.000	أستاذ محاضر استشفائي جامعي الصنف " أ " وممارس متخصص رئيس للصحة العمومية
دج 5.400	دج 5.000	دج 4.700	أستاذ محاضر استشفائي جامعي الصنف " ب " وممارس متخصص رئيسي للصحة العمومية
دج 5.000	دج 4.600	دج 4.300	أستاذ مساعد استشفائي جامعي وممارس متخصص مساعد في الصحة العمومية
دج 4.200	دج 3.800	دج 3.500	ممارس عام في الصحة العمومية ومقيم
دج 2.800	دج 2.400	دج 2.100	شبه طبي في الصحة العمومية
دج 2.800	دج 2.400	دج 2.100	قابلة في الصحة العمومية

## تابع للملحق رقم (09)

دج 2.800	دج 2.400	دج 2.100	عون طبي في التخدير والإنعاش في الصحة العمومية
دج 2.800	دج 2.400	دج 2.100	نفساني في الصحة العمومية
دج 2.800	دج 2.400	دج 2.100	فيزيائي طبي في الصحة العمومية
دج 2.800	دج 2.400	دج 2.100	بيولوجي في الصحة العمومية
دج 2.200	دج 1.800	دج 1.500	شبه طبي مؤهل و مساعد تمريرض
			<b>مدير المناوبة :</b>
دج 3.700	دج 3.300	دج 3.000	- أمين عام و مدير ومدير وحدة بالمركز الاستشفائي الجامعي، - أمين عام و مدير على مستوى المؤسسة الاستشفائية الجامعية بوهراڤ.
دج 2.800	دج 2.400	دج 2.100	- مدير فرعي و رئيس مكتب بالمركز الاستشفائي الجامعي والمؤسسة الاستشفائية الجامعية لوهران، - مدير فرعي و رئيس مكتب بالمؤسسة الاستشفائية و المؤسسة العمومية الاستشفائية و المؤسسة الاستشفائية المتخصصة والمؤسسة العمومية للصحة الجوارية، - متصرف مصالح الصحة رئيسي و متصرف إداري رئيسي على الأقل، - متصرف مصالح الصحة و متصرف إداري أو رتبة معادلة، - موظف له رتبة ملحق إداري على الأقل أو رتبة معادلة.
دج 2.500	دج 2.100	دج 1.800	

**المصدر:** المرسوم التنفيذي رقم 13-195 مؤرخ في 20 ماي 2013، الذي يتعلق بالتعويض عن المناوبة لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية للصحة، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية، العدد 27، مؤرخ في 22 ماي 2013. ص 27.