

جامعة عبد الحميد بن باديس \_ مستغانم  
كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم علوم التسيير



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي  
الشعبة: علوم التسيير  
التخصص: تسيير المنشآت والهيكل الإستشفائية

نظام تسيير الأجور في المنشآت و الهيكل الإستشفائية  
دراسة الحالة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي

مقدمة من طرف الطلبة:

بن زاوشة فتحي  
شلوف محمد الأمين

الأستاذ المشرف:

بن شني يوسف

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن الجامعة
رئيسا	بوزيان العجال	أستاذ محاضر - أ -	جامعة مستغانم
مشرفا ومقرا	بشني يوسف	أستاذ محاضر - أ -	جامعة مستغانم
مناقشا	مقراد عبد الله	أستاذ مساعد - ب -	جامعة مستغانم



جامعة عبد الحميد بن باديس \_ مستغانم  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم علوم التسيير



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي  
الشعبة: علوم التسيير التخصص: تسيير المنشآت والهياكل الإستشفائية

نظام تسيير الأجور في المنشآت و الهياكل الإستشفائية  
دراسة الحالة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي

مقدمة من طرف الطلبة:

بن زاوشة فتحي

شلوف محمد الأمين

الأستاذ المشرف:

بن شني يوسف

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن الجامعة
رئيسا	بوزيان العجال	أستاذ محاضر - أ -	جامعة مستغانم
مشرفا ومقررا	بشني يوسف	أستاذ محاضر - أ -	جامعة مستغانم
مناقشا	مقراد عبد الله	أستاذ مساعد - ب -	جامعة مستغانم

# إهداء

اللهم اني أسألك باسمك الطاهر الطيب المبارك الأحب إليك إذا دعوت به أجبت به وإذا سئلت به أعطيت وإذا استفرجت به فرجت أن تصلي وتسلم وتبارك على حبيب الخلق محمد صلى الله عليه وسلم وأن تأويني في جواره مع آله يا كريم. وبعدما وفقني الله سبحانه وتعالى لإتمام هذا العمل اتقدم بإهدائه إلى من قال: (وبالوالدين إحسانا).

إلى التي حملتني وهنا على وهن، إلى من سهرت الليالي لأجلي، قرّة عيني أمي الغالية.  
إلى من كلله الله بالهيبة والوقار، إلى من علمني بدون انتظار، إلى من أحمل اسمه بكل افتخار أرجو من الله يا أبي أن يرزقك صالحا ترضاه.

إلى زوجتي الغالية التي أحبها كثيرا قسمت معها عبء الحياة وحلو الشقاء وصالح الأعمال، أن تطيل في عمرها وترزقها الخير والصلاح والأمان والذرية الصالحة، وأن تجعلها تحت رضاي وطاعتي وسمعي.  
إلى أخواتي الذين تربيت معهم منذ الصغر وأحببتهم كثيرا أن تطيل في عمرهم.

وإلى ابنة أختي نسرين الغالية.

إلى كل من عرفتهم في المسار الدراسي.

إلى من يربطني بهم جسر الصداقة سواء من قريب أو بعيد.

إلى جميع أساتذتي الموقرين منذ بداية دراستي.

إلى كل عزيز لم يذكر اسمه خلال إهدائي فاسمه مكتوب في قلبي حتى وإن لم يكتبه قلبي.

وشكرا لكم جميعا

فتحي بن زاوشة

# إهداء

" وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون "

الصلاة والسلام على سيد البشرية محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

إلى من أرضعتني الحب والحنان، إلى رمز الحب وبلسم الشفاء، إلى القلب الناصع أمي الحبيبة

إلى من جرع الكأس فارغا ليسقيني قطرة حب، إلى كل من كلت أنامله ليقدّم لنا لحظة سعادة

إلى من حصد الأشواك عن دربي ليمهد لي طريق العلم أبي العزيز

إلى من حمهم يجري في عروقي ويلهج بذكرهم فؤادي إلى إخوتي وأخواتي

الآن تفتح الأشرعة وترفع المرساة وتنطلق السفينة في عرض بحر واسع مظلم وهو بحر الحياة وفي هذه الظلمة

لا يضيء إلا قنديل الذكريات، ذكريات الأخوة البعيدة والأصدقاء الأعزاء الذين أحببتهم سواء من قريب أو بعيد

وشكرا لكم جميعا

شلوف محمد الأمين

# الشكر

نتقدم بأسى آيات الشكر والعرفان والتقدير إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة  
إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم و المعرفة  
إلى جميع أساتذتنا الأفاضل  
( كن عالما فإن لم تستطع فكن متعلما، فإن لم تستطع فأحب العلماء، فإن لم تستطع فلا تبغضهم).  
وأخص بالذكر والتقدير:  
الدكتور بن شني يوسف  
الذي لم يبخل علينا بمساعداته ونصائحه الهامة ومعلوماته القيمة حيث كان سندا لنا طوال بحثنا، نحبيك  
كثيرا على التواضع الذي لمسناه في شخصك، حفظك الله ورعاك  
كما لا يفوتنا تقديم الشكر إلى كل أساتذة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
إلى كل العمال والساهرين على نجاح الكلية  
إلى كل من ساعدونا في إنجاز هذا العمل.  
جميعكم تقبلوا منا فائق الاحترام و التقدير.

III	قائمة الاشكال والجداول: .....
1	المقدمة العامة: .....
9	الفصل الأول: مدخل عام حول الأجور.....
9	مقدمة الفصل الاول: .....
10	المبحث الأول: ماهية الأجور.....
10	المطلب الأول: تعريف الأجر .....
11	المطلب الثاني: أنواع الأجور ودورها. ....
13	المطلب الثالث: أهمية وأهداف الأجور.....
14	المبحث الثاني: تطور نظريات الأجور.....
14	المطلب الأول: نظريات الأجور حسب علماء الاقتصاد.....
17	المطلب الثاني: تطورات الأجور حسب تشريع العمل.....
18	المطلب الثالث: التدابير الاحتياطية لضمان الأجر.....
19	المبحث الثالث: مكونات ومعايير تحديد الأجور.....
19	المطلب الأول: العناصر الأساسية المكونة للأجر.....
23	المطلب الثاني: أدوات ووسائل ومعايير تحديد الأجور.....
26	المطلب الثالث: الحماية القانونية للأجور.....
28	خاتمة الفصل الأول: .....
29	الفصل الثاني: نظام تسيير الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية.....
29	مقدمة الفصل الثاني: .....
30	المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الهياكل والمنشآت الإستشفائية.....
30	المطلب الأول: ماهية الهياكل الإستشفائية.....
31	المطلب الثاني: أنواع الهياكل الإستشفائية.....
32	المطلب الثالث: الإطار القانوني المحدد لمهام الهياكل الإستشفائية.....
37	المبحث الثاني: القواعد الأساسية لتسيير نظام الأجور.....
37	المطلب الأول: معايير إعداد الشبكة الإستدلالية الجديدة للأجور.....

39	المطلب الثاني: تحديد قيمة النقطة الإستدلالية.
40	المطلب الثالث: نظم الأجر و أسس حساب التعويضات في النظام الجديد لدفع الأجر.
41	المبحث الثالث: الإجراءات القانونية لتسيير نظام الأجر.
41	المطلب الأول: مراحل تسيير نظام الأجر.
42	المطلب الثاني: الرقابة القبليّة لتسيير نظام الأجر.
43	المطلب الثالث: الرقابة البعدية لتسيير نظام الأجر.
44	الخاتمة الفصل الثاني:
43	الفصل الثالث: تسيير نظام الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان.
43	مقدمة الفصل الثالث:
44	المبحث الأول: بطاقة فنية حول المؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.
44	المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.
45	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.
51	المطلب الثالث: التنظيم الإداري والطبي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.
53	المبحث الثاني: منهجية الدراسة المستخدمة في البحث.
53	المطلب الأول: منهج الدراسة.
54	المطلب الثاني: عينات البحث.
54	المطلب الثالث: أدوات البحث.
54	المبحث الثالث: دراسة كمية لتسيير نظام الأجر.
55	المطلب الأول: القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية للموظفين.
71	المطلب الثاني: تعداد الموظفين وكيفيات حساب أجورهم.
74	المطلب الثالث: الوضعيات المالية و تقييم نظام الأجر.
75	المطلب الرابع: تفرغ الإستثمارات وتحليل الإستبيان.
88	خاتمة القصل الثالث:

قائمة الاشكال والجداول:

قائمة الأشكال:

الصفحة	إسم الشكل	رقم الشكل
17	منحنيا العرض (AS) والطلب (AD) الكليين	شكل (1-1)
46	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي.	الشكل رقم(1-III)
47	تنظيم المديرية الفرعية للموارد البشرية	الشكل رقم (III - 2)
48	تنظيم المديرية الفرعية للمصالح الصحية	الشكل رقم(III -3)
48	تنظيم المديرية الفرعية للمالية و الوسائل.	الشكل رقم(4-III)
49	تنظيم المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة.	الشكل رقم(5-III)
50	تنظيم مصالح المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي.	الشكل رقم(6-III)

قائمة الجداول:

الصفحة	إسم الجدول	رقم الجدول
20	التحديد التصاعدي للأجر الأدنى المضمون.	الجدول رقم(1-1)
55	تصنيف الرتب للممارسين الطبيين في الصحة العمومية	الجدول رقم(1-III)
56	الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للممارسين الطبيين.	الجدول رقم(2-III)
56	تصنيف الرتب لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.	الجدول رقم(3-III)
56	الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للممارسين الطبيين المتخصصين.	الجدول رقم(4-III)
57	تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الشبه الطبيين للصحة العمومية.	الجدول رقم(5-III)
59	تصنيف الرتب التابعة لسلك القابلات في الصحة العمومية.	الجدول رقم(6-III)
60	تصنيف الرتب التابعة لسلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية.	الجدول رقم(7-III)
60	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية.	الجدول رقم(8-III)
61	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك الفزيائيين الطبيين في الصحة العمومية.	الجدول رقم(9-III)
61	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك متصرفي مصالح الصحة	الجدول رقم(10-III)
61	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية.	الجدول رقم(11-III)
62	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك الإدارة العامة.	الجدول رقم(12-III)
63	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الترجمة و الترجمة اللغوية.	الجدول رقم(13-III)

63	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الإعلام الآلي.	الجدول رقم(14-III)
64	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الإحصائيات	الجدول رقم(15-III)
64	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الوثائق و المحفوظات.	الجدول رقم(16-III)
65	تصنيف الرتب التابعة لأسلاك العمال المهنيين.	الجدول رقم(17-III)
66	تصنيف الرتب التابعة للأعوان المتعاقدين.	الجدول رقم(18-III)
67	تعويض الإلزام في العلاج المتخصص للممارسين الطبيين المتخصصين.	الجدول رقم(19-III)
68	تعويض التأهيل للممارسين الطبيين المتخصصين.	الجدول رقم(20-III)
68	تعويض التوثيق للممارسين الطبيين المتخصصين	الجدول رقم(21-III)
68	تعويض التأطير للممارسين الطبيين المتخصصين.	الجدول رقم(22-III)
69	تعويض المتابعة والدعم النفسيين.	الجدول رقم(23-III)
71	تعداد الموظفين بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي.	الجدول رقم(24-III)
72	يبين كيفية حساب الأجر الخام لمتصرف رئيسي م ع ص ج س م بن علي.	الجدول رقم(25-III)
73	يبين كيفية حساب الأجر الصافي لمتصرف رئيسي م ع ص ج س م بن علي.	الجدول رقم(26-III)
74	يبين أنواع المنح لمتصرف رئيسي م ع ص ج س م بن علي.	الجدول رقم(27-III)
75	تحليل السؤال المتعلق بطابع المؤسسة ع ص ج س م بن علي.	الجدول رقم(28-III)
76	تحليل السؤال المتعلق بالهيكل التنظيمي م ع ص ج س م بن علي.	الجدول رقم(29-III)

76	تحليل السؤال المتعلق بالموارد البشرية م ع ص ج س م بن علي.	الجدول رقم(III-30)
81	تحليل السؤال المتعلق باحترام المؤسسة لحقوق الموظفين في جميع معاملاتهم	الجدول رقم(III-31)
81	تحليل السؤال المتعلق بتوفير المؤسسة المعلومات اللازمة عن جميع خدمات مكتب الأجور بشكل مستمر و دائم	الجدول رقم(III-32)
82	تحليل السؤال المتعلق بحرص المؤسسة على العلاقة بين مكتب الأجور و الموظفين حول الاستفسارات عن حقوقهم و تفهمهم بطريقة عقلانية	الجدول رقم(III-33)
82	تحليل السؤال المتعلق بتقديم المؤسسة للإجابات المقنعة للموظفين على مستوى مكتب الأجور	الجدول رقم(III-34)
82	تحليل السؤال المتعلق بتطبيق مكتب الأجور جميع الاقتراحات التي يقدمها الموظفون في ما يخص تسيير أجورهم	الجدول رقم(III-35)
83	تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على المحافظة على المستويات العالية من الأداء في تسيير نظام الأجور	الجدول رقم(III-36)
83	تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على توفير الأمان و الاطمئنان في تعاملاته معكم كموظفين حول مشاكلكم	الجدول رقم(III-37)
83	تحليل السؤال المتعلق بجودة الخدمات المقدمة من طرف مكتب الأجور إلى مستوى يفوق تطلعات الموظفين	الجدول رقم(III-38)
84	تحليل السؤال المتعلق بتتبع مكتب الأجور على مستوى مؤسستكم سياسة تفهم الموظفين انشغالاتهم المطروحة مقارنة مع باقي المؤسسات الصحية	الجدول رقم(III-39)
84	تحليل السؤال المتعلق باحترام مكتب الأجور على مستوى مؤسستكم أصول التعامل في الدقة و السرعة	الجدول رقم(III-40)
84	تحليل السؤال المتعلق بتمتع مكتب الأجور بمؤسستكم بشهرة و سمعة مرموقتين بالمقارنة بباقي مكاتب الأجور بالمؤسسات الصحية الأخرى	الجدول رقم(III-41)
85	تحليل السؤال المتعلق باحتفاظ عمال مكتب الأجور بعلاقات جيدة مع الموظفين خارج إطار العمل	الجدول رقم(III-42)
85	تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على الاتصال و التواصل الدائمين مع الموظفين	الجدول رقم(III-43)
85	تحليل السؤال المتعلق بتمتع موظفو البنك بمهارات الحوار مع الزبون	الجدول رقم(III-44)
86	تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على نشر جميع المعلومات المتعلقة بتسيير نظام الأجور في مؤسستكم	الجدول رقم(III-45)

86	تحليل السؤال المتعلق بوضع مكتب الأجور جميع وسائل الاتصال أمامكم كموظفي لمناقشة جميع استفساراتكم	الجدول رقم(III-46)
86	تحليل السؤال المتعلق باستجابة مكتب الأجور بشكل سريع لمشاكل وانشغالات الموظفين و الاستماع لآرائهم	الجدول رقم(III-47)

## المقدمة العامة:

إن موضوع تسيير نظام الأجور في المنشآت والهيكل الإستشفائية يكتسي طابعا ذو أهمية كبيرة، إذ أنه يعتبر من المواضيع الهامة التي لاقت ولا زالت تلاقي الاهتمام الكبير من قبل الموظفين بناء على الانشغالات والمشاكل والعراقيل التي زاد الطلب على حلها استنادا إلى قلة المنح والتعويضات المقدمة للموظفين في قطاع الوظيف العمومي لعدة أسباب منها عدم الاكتفاء بالأجر الشهري المقدم من طرف المؤسسات الصحية، ومن جهة أخرى مشاكل التصنيف لبعض الرتب في القطاع الصحي، هذه الأسباب التي أدت إلى المطالبة بإدراج تعويضات أخرى ورفع نسب البعض من التعويضات وحتى التغيير في الرفع من قيمة النقطة الاستدلالية والرقم الاستدلالي الأدنى الذي له أثر في رفع الأجر القاعدي للراتب، وتعتبر الأجور والرواتب جزءا من نظام التعويضات الإجمالية التي يتسلمها الموظفون، فالتعويضات والأجور المستلمة يتقاضاها الموظفون في المنشآت والهيكل الإستشفائية بناء على مجموعة من المراحل وإجراءات تسييرها من قبل الأمرين بصرفها حسب ميزانياتها وفقا للعنوان المخصص لذلك والذي يشمل الأبواب والمواد التي تحتوي على الموارد المالية المخصصة في إطار نفقات الموظفين.

فتسيير نظام الأجور يحتوي غالبا في شقه على مجموعة من العناصر المتكاملة التي تتضمن الأجر القاعدي والخبرة المهنية اللذان يمثلان الراتب الرئيسي، إضافة إلى المنح والعلاوات والتعويضات وفقا لكل سلك معين والتي تمثل الأجر الإجمالي الخام، والذي يطرح منه نسبة المساهمة في صندوق الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي، مضافا إليها المنح العائلية ومنحة الأجر الوحيد للحصول بعدها على الأجر الصافي.

ولهذا فعملية تسيير نظام الأجور تمر بمجموعة من المراحل والإجراءات القانونية والحسابات الدقيقة في حسابها شهريا إضافة إلى منحة المردودية الثلاثية التي تحسب من الأجر القاعدي حسب النسب المحددة قانونيا حسب كل سلك من الأسلاك.

إن الهدف الرئيسي من هذا الموضوع يمكن من التعرف على طرق تسيير نظام الاجور في مختلف الهياكل والمنشآت الإستشفائية وفقا لتعداد وأصناف الموارد البشرية بمختلف أسلاكها في حدود قيد ميزانية تسيير نفقات المستخدمين اعتمادا على القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية الخاصة بكل سلك معين ضمن أسلاك القطاع الصحي.

## إشكالية البحث:

تتعلق مشكلة البحث أساسا في التعرف على طبيعة تسيير نظام الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية استنادا إلى القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية المتعلقة بأسلاك القطاع الصحي، ومعرفة مختلف أنواع التعويضات والمنح الخاصة حسب كل سلك معين بالتطرق إلى الأسلاك الطبية والشبه الطبية والإدارية والتقنية والنفسانية، والتعرف على طريقة حساب الأجور الشهرية والمردودية الثلاثية لكل سلك على حدى، وتحليل الشبكة الاستدلالية الجديدة لحساب الأجور، ومراحل تسييرها.

على ضوء ما سبق تبرز لنا الإشكالية التالية:

ما هي المعايير الأساسية التي يتم الاستناد إليها لتسيير نظام الأجور؟ وماهي مختلف الأنظمة التعويضية والقوانين الأساسية التي يخضع لها تسيير نظام الأجور؟  
لمعالجة هذه الإشكالية والعمل على الإحاطة بالجوانب التي تشكل محاور هذا الموضوع عملنا على تحليلها إلى الأسئلة الفرعية التالية:

- كيف يتم تسيير وحساب الأجور الشهرية لأسلاك الصحة؟
- ما هي أدوات ووسائل ومعايير تحديد الأجور؟
- ما هي العناصر الأساسية المكونة للأجر؟
- ما هي أنواع الرقابة المعتمدة في عملية تسيير نظام الأجور؟

#### فرضيات البحث:

لغرض بلوغ الدراسة أهدافها المنشودة، فقد دعت الحاجة إلى صياغة مجموعة من الفرضيات وهذا دائما في إطار نموذج الدراسة:

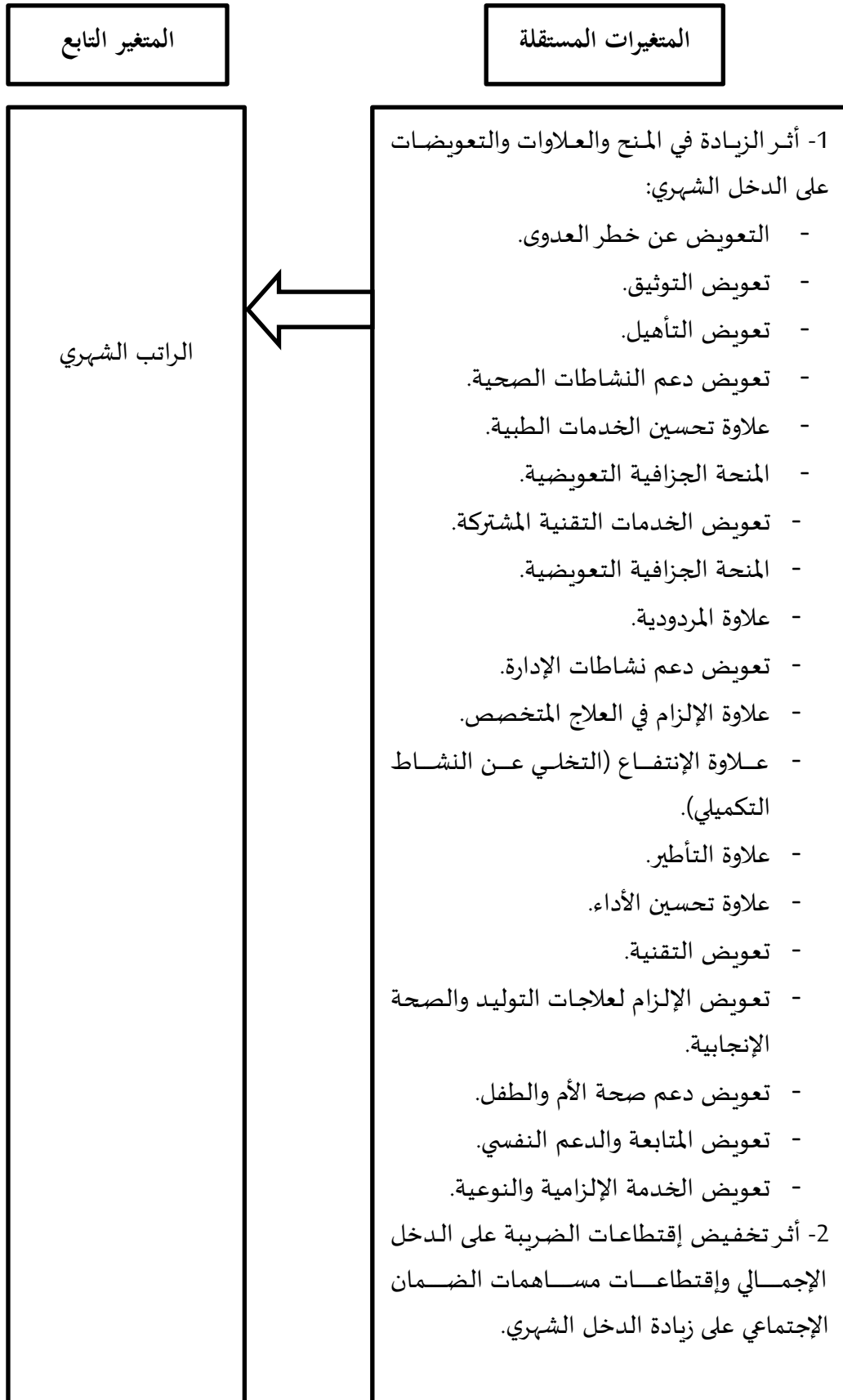
**الفرضية الأولى:** يتضمن الأجر الشهري الصافي الأجر القاعدي والخبرة المهنية إضافة إلى المنح والعلاوات والتعويضات وفقا للقوانين الأساسية الخاصة بالأنظمة التعويضية والشبكة الاستدلالية.

**الفرضية الثانية:** يتم تسيير نظام الأجور وفق ميزانية التسيير في العنوان الأول (نفقات المستخدمين) والذي يحتوي على أبواب ومواد تتضمن مكونات وعناصر تحديد الأجر.

**الفرضية الثالثة:** يوجد نوعين من الرقابة لنظام تسيير الأجور: رقابة قبلية تتمثل في رقابة المراقب المالي ورقابة بعدية تتمثل في رقابة أمين الخزينة.

#### التموضع الاستمولوجي:

بعد قراءتنا للعديد من الكتب و الجرائد الرسمية والأنظمة التعويضية والقوانين الأساسية، في الأخير وهذا قناعة منا أن نظام تسيير الأجور يعتمد على طريقة حسابية لتحديد الأجر الشهري الصافي بناء على مجموعة من العناصر الأساسية المكونة للأجر واستنادا للمواد المتاحة في ميزانية نفقات المستخدمين، وفي حدود كفاية الاعتمادات المالية المخصصة لتسيير نظام الأجور بناء على النظام التعويضي والقانون الأساسي الخاص بأسلاك الصحة الموثقة بالجرائد الرسمية و التي تعتمد في تصنيف مختلف التعويضات والمنح والعلاوات حسب كل سلك من أسلاك القطاع الصحي من أجل وضع معايير دقيقة قانونية استنادا إلى الشبكة الاستدلالية التي تحدد الأجر القاعدي للموظفين حسب تصنيفهم عند تعيينهم والخبرة المهنية إستنادا إلى أقدميتهم في العمل بناء على سلم الترقيات في الدرجات والرتب.



أهمية البحث:

تمس أهمية بحثنا مجالات عديدة، الجانب الأول له علاقة بالطرح النظري، وأما الثاني فيمس جانب العملي الميداني، وعلى العموم تظهر أهميته في مجالات عديدة منها:

- يمكن اعتبار بحثنا مساهمة جادة و فعلية في بناء طرح نظري متكامل يعالج نظام تسيير الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية.
  - مساهمة بحثنا في زيادة الاهتمام بمثل هذه المواضيع الجديدة، باعتباره مرجعا إضافيا ضمن مراجع تسيير الهياكل والمنشآت الإستشفائية على وجه العموم، وتسيير نظام الأجور على وجه الخصوص.
  - محاولة توضيح مواطن النقص الموجودة لدى مكاتب الأجور بالهياكل والمنشآت الإستشفائية في الجزائر عامة و مكتب الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية محل التربص الميداني على وجه الخصوص، في تبنيها لهذا المفهوم الذي بات يعول عليه في تحقيق التميز في التسيير الإستشفائي الحديث.
  - محاولة جادة في سد النقص الملحوظ الذي تعرفه الجامعة الجزائرية في مثل هذه المواضيع الجديدة، خاصة تلك المكتوبة باللغة العربية.
- أهداف الدراسة:

تسعى دراستنا لبلوغ جملة من الأهداف، سيتم التركيز على أهمها:

- دراسة بعمق لإسهامات بعض المنظرين الأكثر شيوعا في توجيههم لنظام تسيير الأجور.
- الإشارة بشكل واضح لضرورة تبني نظام تسيير الأجور الحديث، كمنهج جديد يمكن الاعتماد عليه في بناء قاعدة معلوماتية، تسمح للمنشآت والهياكل الإستشفائية بمجابهة الصعوبات الناجمة عن التسيير خلال الأزمات الغير متوقعة، التي باتت تهدد استقرارها، خاصة مع انفتاح الجزائر على العالم الخارجي.
- تعتبر هذه الدراسة محاولة جادة لإظهار مدى أهمية و ضرورة تبني نهج حديث لنظام تسيير الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية الجزائرية، وما مدى احترام هذه الأخيرة لجملة نظم التسيير الفعالة والعصرية وفق أدوات التنظيم والتخطيط.

منهج البحث وأدوات الدراسة:

تم إعتقاد المنهج الوصفي التحليلي للإحاطة أكثر بموضوع الدراسة، وهذا نظرا لتشعبه من جهة، وتحليل مجموعة من العلاقات والتفاعلات بين مختلف المفاهيم الأساسية و الثانوية، والتي تخدم مجال تسيير نظام الأجور ولها علاقة بين العناصر المتكاملة لتحديد الأجر الشهري وبين كفاية الموارد المالية المتاحة لتسيير نظام الأجور.

والأدوات التي تم إعتقادها في دراسة الموضوع تباينت حسب ماهية كل فصل من فصول الدراسة، إذ تم استخدام المنهج الوصفي في الفصول النظرية والذي يسمح بالمسح الشامل لمختلف المراجع، إلا أن الدراسة الميدانية استدعت استعمال أدوات من نوع آخر، مثل الإستبيان و الإعتقاد على مختلف البرامج و على رأسها برنامج حساب الأجور.

الأدوات المستعملة في البحث:

- إستعملنا مجموعة من الأدوات التي رأيناها تخدم هدفنا المنشود، وهو تحديد جملة الشروط الواجب مراعاتها نظريا و ميدانيا، و عليه تم استخدام الأدوات التالية:
- الكتب التي صدرت في مجال البحث.
- الدراسات والبحوث السابقة التي تناولت و لو جزءا من هذه الدراسة.
- الجرائد الرسمية.
- مجلات القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية الخاصة بأسلاك قطاع الصحة.
- الانترنت.
- مطويات الوظيف العمومي في تسيير نظام الأجور بالهيكل الإستشفائية.
- كشوفات الرواتب الشهرية لمختلف أسلاك الصحة بالمؤسسة الصحية محل موضوع التريص.
- الوثائق الداخلية من مكتب الأجور بالمؤسسة الصحية محل موضوع التريص.

صعوبات البحث:

- واجهتنا أثناء إعداد مذكرة التخرج عدة صعوبات معظمها في الجانب الميداني، ولعل من أهمها ما يلي:
  - قلة المراجع التي تناولت موضوع الدراسة.
  - صعوبة الحصول على المعلومات من طرف موظفي المؤسسة الصحية محل موضوع التريص.
  - صعوبة الوصول إلى المسؤولين بتسيير نظام الأجور في المؤسسة الصحية محل موضوع التريص.
- مبررات اختيار موضوع البحث:

هناك عدة أسباب كانت وراء اختيارنا لهذا الموضوع سببين الأول ذاتي و الأسباب الثانية موضوعية:

المبررات الذاتية:

- مبدأ التخصص طغى على الاختيار أساسا، فأردنا أن نكمل المشوار في مجال تخصصنا المناجمت وإدارة الصحة بصفة عامة، و تسيير الهياكل الإستشفائية بصفة خاصة (GSH)، و ضمن هذا المجال تندرج وجهتنا الأساسية في محاولة تحديد كفاءات تسيير نظام الرواتب الشهرية الخاصة بمختلف أسلاك الصحة وتبيان مختلف القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية الخاصة بكل سلك، والعناصر المحددة للأجر وأنواع الرقابة المالية للأجور.
- قناعتنا الشخصية بأهمية موضوع البحث وأصالته فرضت علينا الغوص في مثل هذه المواضيع، رغم إدراكنا منذ البداية أنه لا يخلو من الصعوبات سواء في إطاره النظري أو الميداني.
- بعض التغيرات التي تطرأ على بعض العلاوات والتعويضات وفقا لنوعية العمل وتصنيف الأعمال الإستعجالية ذات الطابع الإستثنائي نظرا للإمتميازات المقدمة للموظفين حسب توزيع الموارد البشرية وفقا للمصالح والتخصص المطلوب.

مبررات موضوعية:

- زيادة الاهتمام بتوظيف الموارد البشرية حسب أنواع عديدة من التخصصات الجديدة وفقا لنوع النظام التعويضي المستفاد منه تماشيا مع نوع العلاوات والمنح الخاصة بنوع التخصص وفقا لدرجة تصنيف العمل.
- قلة المواضيع التي تناولت إشكالية البحث في تحديد نظرة شاملة حول تسيير نظام الأجور في الهياكل والمؤسسات الإستشفائية، وبحكم أن تخصصنا الجامعي في شهادة الماستر حديث النشأة، ويمكن إرجاع ذلك حسب وجهة نظرنا إلى النقص الفادح الذي تعرفه المكتبات الجزائرية في مثل هذه البحوث.
- التطور الحديث الذي تعرفه الصحة الجزائرية في ظل التركيز على أساليب المناجمنت الإستشفائي الحديث وإدارة الصحة وتسيير الهياكل والمنشآت الإستشفائية في ظل تحيين الخريطة الصحية الجديدة في عصرنة قطاع الصحة في الجزائر بالإعتماد على الكفاءات الشبانية في التسيير الإستشفائي بالإنطلاق بخلق تخصصات في الجامعات في مجال التسيير ترتكز على تسيير المنشآت والهياكل الإستشفائية.
- العوائق التي تعاني منها المؤسسات والهياكل الإستشفائية لوجود نقص فادح من الإطارات التي تتحكم في مكتب الأجور بإعتباره الحلقة الأساسية لتسيير نظام الأجور الخاص بالموظفين وتسيير مساهم المهني وفق مواعيد تقاضي أجرتهم الشهرية بخلق نظام ديناميكي عصري يسهل تفهم الموظفين في تسديد رواتبهم الشهرية.

حدود الدراسة:

تقتضي الدراسة أبعاد عديدة يجب مراعاتها حين تحضير العمل، و في دراستنا تم مراعاة بعدين أساسيين، الأول زمني و البعد الثاني مكاني.

البعد الزمني:

أثرت التحولات الأخيرة التي عرفتها الجزائر و ما زالت تعرفها من تطور في التسيير الحديث للهياكل الإستشفائية، ومحاولة إعادة النظر في جميع أدواتها التسييرية وخاصة تلك المتعلقة بتحسين سيرورة التسيير الإستشفائي، ففي ظل هذه الظروف لجأت هذه الأخيرة إلى تبني نظام تسيير الأجور الحديث وتطويره وتحسين مختلف أساليبه وإنتهاج برامج جديدة لحساب وتسيير نظام الأجور.

إن فترة الدراسة لم تكن قصيرة، وهذا نظرا لانشغال معظم موظفي مكتب الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية محل التريص الميداني بتأدية مهامهم، من جهة، و عدم مساعدة و تفهم أغلبيتهم لنا أثناء إجراء الاستقصاء من جهة أخرى، وهذا راجع ربما إلى الثقافة التي ورثها هؤلاء نتيجة الفكر الكلاسيكي وهي تخوفه من الاضطلاع على أسراره، و خاصة عندما يتعلق الأمر بأسراره المالية، و على العموم تمت عملية جمع البيانات الخاصة بالمعاينة و توزيع الاستثمارات و جمعها، و الموجهة إلى الموظفين خلال الفترة الممتدة ما بين: 01/03/2021 إلى غاية 15/06/2021.

البعد المكاني:

إن محاولة تبني نظام تسيير الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية، فرض علينا منطلق إختيار مكتب الأجور وجميع المكاتب التي لها علاقة به بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية بسيدي أمحمد بن علي، أين تم إجراء الدراسة الميدانية، و محاولة تحديد مدى تطبيق نظام تسيير الأجور الفعال والعصري الذي يكون

أكثر قدرة على مواجهة تحديات المحيط الراهن و مقارنتها مع تلك الشروط التي وصلنا إليها في الدراسة النظرية.

### 3- الحدود الوثائقية:

إن حداثة موضوع الدراسة مثل في الحقيقة عائقا كبيرا من حيث الاستفادة من الدراسات السابقة، التي تناولت هذا الموضوع، فلن نجد في مكتبات الجامعات الحجم الكافي للإستفادة من المراجع في هذا الموضوع، ولا حتى على شبكة الانترنت إلا القلة القليلة التي تناولت موضوع تسيير الأجور، ولكن الدراسات التي تناولت إشكالية البحث في الشروط المنهجية لتبني هذا النوع من نظام تسيير الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية لم نجد أي موضوع يمكن الاستفادة منه.

#### هيكل الدراسة:

إن حصر إشكالية البحث (الشروط المنهجية لتبني تسيير نظام الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية)، واختبار صحة الفرضيات، تطلب منا انجاز ذلك في 3 فصول مترابطة ومقسمة على النحو التالي:

#### الفصل الأول:

خصص هذا الفصل لدراسة مدخل العام حول الأجور، وقسم هذا الفصل بدوره إلى ثلاثة مباحث رئيسية، فجاء المبحث الأول ليعالج ماهية الأجور التي تناولت التعريف بالأجور، وبعدها تطرقنا إلى أنواع الأجور ودورها وأهميتها وأهدافها ثم إنتقلنا إلى المبحث الثاني مبرزين تطور نظريات الأجور وفي المبحث الثالث والأخير تم التعرض لمكونات ومعايير تحديد الأجور.

#### الفصل الثاني:

تم التركيز في هذا الفصل على الطرح النظري لنظام تسيير الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية أين تم في المبحث الأول معالجة مفاهيم أساسية حول الهياكل والمنشآت الإستشفائية، وفي المبحث الثاني تم ذكر جميع القواعد الأساسية لتسيير نظام الأجور، ليختم الفصل بالمبحث الثالث والذي يفسر أهم بعمق الإجراءات القانونية لتسيير نظام الأجور.

#### الفصل الثالث:

خصص هذا الفصل للدراسة الميدانية لمكتب الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي بغليزان، كبداية تم عرض بطاقة فنية حول المؤسسة في المبحث الأول، ثم تناولنا منهج الدراسة المستخدمة في البحث في المبحث الثاني وهذا بالاستعانة بالمعينة والمعلومات الوثائقية التي تحصلنا عليها سواء من الوثائق الداخلية لمكتب الأجور محل التريص أو ما تيسر لنا الحصول عليه من شبكة الانترنت بإستعمال العناوين الالكترونية لتسيير الأجور حتى تكون المعلومات المستفاد ذات مصدر موثوق، وأخيرا في المبحث الثالث قمنا بدراسة كمية حول تسيير نظام الأجور في المؤسسة بداية بالقوانين الأساسية والأنظمة التعويضية للموظفين، ثم تعداد الموظفين وكيفيات حساب أجورهم وفي الأخير الوضعيات المالية و تقييم نظام الأجور وتحليل إستبيان.

عينة الدراسة:

تم اختيار مكتب الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية بسيدي أمحمد بن علي غليزان كعينة للبحث، لما لمكتب الأجور من أهمية كبيرة في مجال التسيير المالي للمؤسسة، كونها المشرف و الموجه الأساسي لجميع أجور الموظفين الشهرية وحتى المردودية في هذه المؤسسة ، إذ تم استقصاء حوالي 20 موظف. لقد نال هذا الفصل حصة الأسد من الدراسة العامة، كونه يعتبر محور البحث أين بدأنا بتحديد أهم المؤشرات الدالة على تبني المؤسسة محل الدراسة نظام التسيير الإستشفائي بشكل عام ثم نظام تسيير الأجور بشكل خاص، لتأتي بعدها الخطوة الثانية المتمثلة في تقديم مجموعة من الاستثمارات إلى الموظفين، ليتم في الأخير معالجة النتائج بالاعتماد على تفرغ الاستثمارات تحليل الإستبيان.



## الفصل الأول: مدخل عام حول الأجر

## مقدمة الفصل الاول:

سنحاول في هذا الفصل تقديم مفاهيم عامة حول الأجر حيث قسمنا هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث حيث نقدم في المبحث الأول إحاطة شاملة بمفهوم الأجر الذي يخص أنواع الأجر ودورها، وأهمية وأهداف الأجر، و أما المبحث الثاني فهو عبارة عن تطور نظريات الأجر ويتضمن نظريات الأجر حسب علماء الاقتصاد وتطورها حسب تشريع العمل و التدابير الاحتياطية لضمان الأجر أما المبحث الثالث مندرج فيه مكونات ومعايير تحديد الأجر وسوف نتطرق فيه إلى العناصر الأساسية المكونة للأجر و بعدها أدوات ووسائل ومعايير تحديد الأجر وأخيرا الحماية القانونية للأجر

## المبحث الأول: ماهية الأجور.

سنحاول في هذا المبحث تقديم مفاهيم عامة حول الأجور، ولقد قسمنا هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب، حيث نقدم في المطلب الأول مفهوم الأجور، أما المطلب الثاني نقدم فيه أنواع الأجور ودورها وفي المطلب الثالث والأخير نقدم أهمية وأهداف الأجور.

المطلب الأول: تعريف الأجر<sup>1</sup>.

## الفرع الأول: التعريف الأول:

حسب المادة 80 من قانون علاقات العمل فإن الأجر هو حق للعامل يتقاضاه مقابل العمل المؤدى على أن يتناسب هذا الأجر مع نتائج العمل وعليه فإن الأجر هو المقابل المالي للعمل. ويتكون الأجر من حيث المحتوى من عنصرين أساسيين هما:

أ- العنصر الثابت:

والذي يعرف في بعض النظم وفي التشريع الجزائري بأجر المنصب أو الأجر الأساسي Le salaire de base والذي يحسب في غالب الأحيان على أساس الرقم الاستدلالي لكل منصب ولكل وظيفة كما هي مصنفة أو مرتبة ضمن السلم المعمول به في تصنيف الوظائف سواء كان وطني أو قطاعي، أو خاص بمؤسسة معينة أو على أساس اتفاق بين الطرفين إما بصفة محددة أو جزافية.

## ب- العنصر المتغير:

يتكون من مجموع التعويضات والحوافز المالية المرتبطة إما بالإنتاج أو بالأقدمية أو بالظروف الاجتماعية.

## الفرع الثاني: التعريف الثاني:

الأجر لغة هو عرض العمل والإنتفاع وهو جمع أجور ويعني الثواب والمكافأة وكما تدل كلمة الأجر على معنيين متقاربين وهما:

أ- المعنى الأول<sup>2</sup>: معنى ديني يفيد الجزاء على العمل الصالح أو الثواب والمكافأة على نحو ما جاء في القرآن الكريم لقوله تعالى " إنا لا نضيع أجر المحسنين" (سورة الأعراف الآية 170).

ب- المعنى الثاني: معنى إقتصادي ويدل على قيمة قوة العمل البشري أو بذلها ماديا كان أو غير مادي.

أما الأجر بالفرنسية (salaire) وهي مستمدة من الكلمة اللاتينية (salarium) وهو مصطلح يرمز عند روما إلى العلاوة الممنوحة للمحارب، واستخدم بعد ذلك في المفهوم العام المتعلق بالدفع، ويفهم من كلمة الأجر في الإقتصاد السياسي ذلك الجزء العائد للعمل خلال تقييم الثروة، كما يشير إلى العمل المبذول من طرف العمال وسمي راتبا دلالة على أن صاحبه موظف، وأتخذ عدة أشكال:

- حد الكفاف: وهو القدر الضروري لإعالة عامل وأسرته في مستوى هزيل.

- الأجر المعيشي: يحقق مستوى أعلى من مستوى أجر الكفاف.

- الأجر العادل: يتوسط أجر الكفاف والأجر المتوسط.

<sup>1</sup> المادة 80 من قانون علاقات العمل.

<sup>2</sup> سورة الأعراف الآية 170.

## الفرع الثالث: التعريف الثالث:

وعموما يتحدد مفهوم الأجر على حسب فلسفة كل بلد، وتسود حاليا دراسات إقتصادية لميزانية الأسرة واستهلاكات العائدات.

كما أن مصطلح الأجر يشير إلى الذين يعيشون بالأجر المأخوذ وهو عموما تحت إسم العمال والمستخدمون والموظفون وهذه التصنيفات تم التخلي عنها كما سنرى لاحقا عند معظم المفكرين، لكن نورد بعض التحاليل الواردة من الاقتصاد.

أ- العامل: ويقصد به المشغل يدويا أي اليد العاملة.

ب- المستخدم: وهو مكلف بالعمل في إدارة عمومية أو خاصة أو مكان تجاري أو بنك وتكون عموما مهامه دائمة، وحسب الكاتب M.Teon Andy في الكتاب Profession et matières الذي يعتبر أن المستخدم هو الوسط بين المنتج والمستهلك، وهو ليس منتج بشكل مباشر وتشابه النوعان لحد ما، ويتميز أنه يتواجد في مهن كثيرة من أبسطها إلى أعلاها على طبيعة العمل وشروط مراقبة العمل فإن طبيعة المستخدمين تنقسم إلى 03 فئات وهم:

- مستخدمو المكاتب.

- مستخدمون في الصناعة والتجارة.

- مستخدمون وسطاء عموما هم أحرار في تحركاتهم.

ج- الموظفون: وهم أعوان الدولة ويعتبر الكاتب "spuller" أن الوظيفة العمومية ليس مهنة، وأن لها راتب وليس اجر وأن الرواتب تحدد عن طريق القوانين، ولا تغير إلا عن طريقه، وفقا للمتغيرات ونوعها، وهو ما يطلق عليه "التحديد الإداري".

المطلب الثاني: أنواع الأجور ودورها.

الفرع الأول: أنواع الأجور<sup>3</sup>:

يمكن تحديد تقسيمات الأجر من ناحيتين: الأجر من الناحية الاقتصادية والاجتماعية والأجر من الناحية الإدارية.

1- الأجر من الناحية الاقتصادية والاجتماعية:

1-1 الأجر الحقيقي: يعبر هذا الأجر عن كمية السلع والخدمات التي يرغب العامل في الحصول عليها مقابل أجره النقدي، وبالتالي فهو يعكس المستوى المعيشي للعامل كونه يتوقف على مستوى الأسعار، وتمكن تعريف الأجر الحقيقي أيضا على أنه: "المبلغ الذي يسمح بتغطية الحاجات العقلانية للعيش".

2-1 الأجر الطبيعي (حد الكفاية): هو الأجر الذي يسمح للعامل بالبقاء على قيد الحياة فهو مفهوم نسبي يختلف حسب المناطق والبلدان.

3-1 الأجر الجاري: يتعدد الأجر الجاري في الأجل القصير من خلال التوازن في سوق العمل بسبب العرض والطلب.

<sup>3</sup> - د. حسان مولود، محددات الأجر في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، جامعة الجزائر، 1999-2000، ص 19.

4-1 الأجر التأشيرى: ويتم تأشير الأجور من خلال ربط مستوى الأجور بالمستوى العام للأسعار، وهذا من أجل إبراز الآثار السلبية للتضخم على الأجور بغية المحافظة على القدرة الشرائية للأجور.

2- الأجور من الناحية الإدارية:

1-2 الأجر حسب المؤهلات المهنية: وينظر لهذا الأجر بداخل المؤسسة، إذ يتم وصف وتحليل منصب العمل بالأخذ بعين الاعتبار صعوبة وأهمية المهام، فهذا الأجر يكافئ ويجزي المجهودات الإضافية لعرض الأفراد ويكون مساوي بالنسبة للمهام أو الإنتاج المكافئ.

2-2 الأجر حسب الوقت: يتغير الأجر حسب الساعات، الأيام أو الشهور التي اشتغل فيها العامل، وبفضل استعمال هذه الطريقة يكون العمل صعب التعريف والقياس، وتمثل هذه الطريقة للعامل استقلالية كبيرة وأمان أكثر.

2-3 الأجر حسب المردودية: مما يتقاضى العامل أجره حسب القطعة المنتجة ومردوده بغض النظر عن الزمن الذي إستغرقه في العمل.

الفرع الثاني: دور الأجور<sup>4</sup>.

إن للأجور جملة من الأهداف ودور هام في المجتمع وسنبين كل ذلك فيما يلي:

يعتبر معدل الأجر عاملا مهما في إستقطاب العاملين نحو المؤسسة أو تشجيعهم على الانتقال لمؤسسة أخرى، كما يجب المحافظة على التوازن الواجب توفره بين أجور العاملين والإنتاج لتفادي حالات التضخم أو الركود الاقتصادي ويرى "Belcher" أن للأجور إعتبارات اقتصادية من حيث كون الأجور تدفع مقابل العمل، كما أن لها جوانب اجتماعية ونفسية وأخلاقية نوضحها فيما يلي:

أ- الاعتبارات الاقتصادية: يرى "Belcher" أن للأجور وجهان:

الأول يتمثل في التكلفة بالنسبة لصاحب العمل، أي السعر المدفوع لتوظيف أحد عوامل الإنتاج، والوجه الثاني يتمثل في العائد بالنسبة للعامل، وهذه عملية اقتصادية محكومة بنفس المنطق كأى عملية شراء، أي تحديد السعر ونضع الطلب للمشتري (صاحب العمل) ويتولى سوق العمل توفير المجال لتفاعل قوى العرض والطلب، فيجمع المشترين والبائعين لخدمة العمل وتحديد أسعار هذه الخدمة.

ب- الاعتبارات الاجتماعية:

ينظر كل فرد للأجر باعتباره رمز المركز الاجتماعي الذي يشغله ووسيلة لتلبية حاجياته وهذا ما يفسر الدلالات التي يعلقها الأفراد في حالة وجود اختلافات طفيفة في الأجور أو يبرز أهمية طرق الدفع (اليومي، الشهري، السنوي) بالنسبة للعامل.

ج- الاعتبارات السياسية:

تمثل هذه الاعتبارات في القوة والنفوذ اللذان يؤثران في تحديد الأجر، فالنقابات مثلا تجري مفاوضاتها عند التعاقد مع الإدارة لتحول الضغوط عليها فيما يخص مستويات الأجر وحتى المشروعات التي بها أفراد نقابيون.

<sup>4</sup> د. صلاح عبد القادر، إدارة الموارد البشرية، دار الجامعة، مصر، 1999-2000، ص 208-209.

## د- الاعتبارات النفسية:

تعتبر المكافآت أو الأجور وسيلة لإشباع الحاجيات النفسية وحيث أن هذه الحاجيات هي الحافز الأساسي للأفراد، فإنه إلى أي مدى تستطيع فيه الأجور إشباع الحاجيات لتصبح وسيلة لتحفيز العمال، وفي فترة من الفترات يعتقد أن الأجر هو الدافع الجيد للعمل غير أنه ثبت فيما بعد أن هناك مجموعة من العوامل المتفاعلة فيما بينها تؤدي إلى تحفيز الأفراد.

## هـ- الاعتبارات الأخلاقية:

أصبح من الضروري البحث عن عوامل يتم على أساسها تحديد الأجور ففي الوقت الذي لا نجد فيه اختلافا في ضرورة العدالة المكافئة نجد بالمقابل اختلافا في عدالة هذه العوامل.

المطلب الثالث: أهمية وأهداف الأجور.

الفرع الأول: أهمية الأجور<sup>5</sup>.

للأجر أهمية بالغة سواء كان هذا بالنسبة للدخل الوطني أو بالنسبة للأطراف المعنية المتمثلين في (الفرد، المنطقة، المجتمع).

## 1- بالنسبة للدخل الوطني:

تمثل الأجور أهم العناصر الأساسية بالنسبة للحياة الاقتصادية والاجتماعية، ففي الدول المتطورة يمثل مجموع المبالغ المدفوعة بنسبة 40% من الدخل الوطني، في حين نجد هذه النسبة تتراوح ما بين 10% و15% في الدول النامية.

## 2- بالنسبة للأطراف المعنية:

## 1-2 أهميته بالنسبة للفرد:

يعتبر الأجر مهما جدا للفرد لعدة أسباب منها:

- يعتبر الأجر محددًا رئيسيًا لمستوى المعيشة للفرد ومركزه الاجتماعي، فهو يؤثر على المستوى الصحي، المعيشي والراحة النفسية التي يحققها الفرد لنفسه ولأسرته.

- من خلال الأجر يقوم الفرد بمقارنة مداخيله (الجهد الذي بذله) مع المخرجات (الأجر الذي يحصل عليه) لذا من الضروري أن يكون هناك تقارب بينهما، حتى لا يشعر العامل بعدم الارتياح خاصة إذا وجد أن هناك من يبذل جهد أقل ويحصل على أجر أكبر من أجره.

## 2-2 أهميته بالنسبة للمنظمة:

تشكل الأجور جزءا هاما من تكاليف الإنتاج، حيث تصل أحيانا إلى 50% من مجموع التكاليف، لذا فإن المؤسسة تسعى جاهدة لمراقبة مستويات الأجور ومقارنتها مع ما يدفع في المؤسسات الأخرى، كما أن المنظمة تقوم بمقارنة مخرجاتها مع مداخيل الفرد، وإذا شعرت بأنها تدفع أجرا يفوق الجهد المبذول من طرف الفرد، فلن تكون مستعدة للاستمرار بالدفع له.

<sup>5</sup> - حمادة محمد شاطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1980، ص 42.

## 3-2 أهميته بالنسبة للمجتمع:

للأجر أهمية بالغة في تحديد المستوى المعيشي للمجتمع وكذا درجة رخائه، فكلما كان الأجر عالياً فرضت عليه ضرائب عالية تشكل دخلاً للمؤسسات الخدمائية والعامّة. كما توفر السيولة النقدية لدى الفرد تمكنه من تحسين مستواه المعيشي، الاجتماعي والصحي، إضافة إلى مستويات الأجر التي تؤثر بشكل ملموس على المستوى الثقافي للمجتمع، فالعائلات الفقيرة تمنع أبناءها من التعليم نظراً لما تعانيه من مشاكل إقتصادية.<sup>6</sup>  
أهداف الأجور:

تهدف أية سياسة لتحديد الأجور إلى جملة من الأهداف نوضحها فيما يلي:

- استقطاب العناصر البشرية ذات الكفاءة العالية وإغراءها بالعمل في المنظمة.
- القدرة على الاحتفاظ بالعمل الحالي ما دامت المنظمة بحاجة إليهم، للتخفيف من دوران العمل وأثاره السلبية خاصة بالنسبة للعناصر ذات الكفاءة ويقضي هذا أن تكون سياسة تحديد الأجور حافزاً يرضي الأفراد وحتى لا يتطلعوا إلى العمل بمنظمة أخرى.
- تحفيز العاملين على تنمية قدراتهم ومهاراتهم حتى يكونوا مؤهلين لاستلام مراكز أعلى في المنظمة وهذا ما يجعلهم يشعرون بالأمان والاستقرار وتحقيق الذات من خلال استمرارهم في العمل بالمنظمة.
- توجيه جهود الأفراد لتحقيق أهداف المؤسسة.
- ضمان تحقيق العدالة النسبية بين شاغلي الوظائف المختلفة بحيث يعكس الفرق في الأجور وهذا ما يولد شعوراً لدى العاملين بأنهم يعاملون معاملة عادلة، فيخلق جواً من الانسجام بينهم وبين المنظمة حتى لا يفسح المجال للنزاعات الناشئة عن الأجور.
- رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية للمشروع وتحقيق أقصى إنتاجية ممكنة.
- الالتزام بالقوانين واللوائح الحكومية عند تحديد الأجر مع القدرة على التلاؤم والأوضاع الاقتصادية السائدة من خلال السيطرة على التكلفة.

## المبحث الثاني: تطور نظريات الأجور.

سنحاول في هذا المبحث تقديم أهم النظريات التي تحدثت عن الأجور حيث سنتعرض في المطلب الأول عن نظرياتها حسب علماء الاقتصاد ثم في المطلب الثاني حسب تشريع العمل وأخيراً في المطلب الثالث سنتطرق إلى أهم التدابير الاحتياطية التي يجب أخذها لضمان الأجر.

## المطلب الأول: نظريات الأجور حسب علماء الاقتصاد.

إن لمفهوم الأجور نظرة واسعة من طرف علماء الاقتصاد وفي مختلف المدارس الاقتصادية والتي من أهمها المدرسة الفيزوقراطية، المدرسة الحدية وكذلك المدرسة الاشتراكية.

<sup>6</sup> - د. صلاح عبد القادر، مرجع سبق ذكره، ص 260.

## أ- نظرية أجر الكفاف (المدرسة الفيزوقراطية):

ظهرت هذه النظرية في منتصف القرن الثامن عشر نظرا للظروف الحسابية التي كان يكتشفها العمال خاصة منذ بروز الثورة الصناعية، تستند هذه النظرية على حد معين وهو حد الكفاف بحيث لا ينبغي للأجر أن يتجاوز زيادة أو انخفاض عدد العمال إذ أنه في حالة انخفاض الأجر عن حده الطبيعي تزداد حالة العامل سوء فينقص عددهم (بسبب نقص الولادات) وبالتالي يؤدي عدد المناصب الشاغرة مما يؤدي إلى ارتفاع الأجور فتنحسن بذلك ظروف العمال المعيشية فيزداد عدد العمال مما يؤدي لانخفاض الأجور عن مستوى حد الكفاف وبالتالي نقص الولادات وهكذا دواليك.<sup>7</sup>

## ب- نظرية آدم سميث:

لقد اختلف آدم سميث في تعريف أجر الكفاف عن "ريكاردو" فهو يعرف بأنه "ذلك الحد الأدنى من الأجر الذي يكفي لحفظ صحة العمال وقوتهم المعيشية من خلال تحسين وسائل الإنتاج وترقية اليد العاملة، وهذا من شأنه تشجيع الإقبال على العمل وزيادة القوة البدنية للعمال ومن ثمة زيادة الإنتاجية وزيادة الأرباح".<sup>8</sup> فهذه النظرية تعكس فكرة الشؤون النظرية السابقة في حالة زيادة عدد العمال فبدل انخفاض الأجر يربى وجوب ارتفاعه.

## ج- نظرية مخصص الأجور:

من أهم مساهمات جون ستيوارت ميل في الفكر الاقتصادي في نظرية معروفة (مخصص الأجور) أو (رصيد الأجور)، يقول ميل: "إن الأجور تتوقف على عرض وطلب العمل كما يعبر عنه غالبا على النسبة بين السكان ورأس المال، ويقصد بالسكان هنا فقط عدد الطلبات العامة أو بالأحرى عدد أولئك الذين يعملون مقابل الأجر وبرأس المال يقصد رأس المال الدائر وليس حتى كل ذلك وإنما على الجزء الذي ينفق على الشراء المباشر للعمل".<sup>9</sup>

وتتوقف هذه النظرية على عاملين هما:

- رصيد الأجور أو رأس المال الدائر المخصص لشراء العمل.

- عدد العمال الذين يبحثون عن العمل.

حيث يعتمد طلب أرباب العمل على مقدار رأس المال الذي يمكن تخصيصه لدفع الأجور أي رصيد الأجور، ويتمدد متوسط أجر العامل بقسمة الرصيد على عدد العمال كما أشار ميل أن رصيد الأجور يزيد مع الاستثمار الجديد أي أنه إذا أخذنا الاستثمارات الجديدة فإننا نستطيع أن نميز بين رأس المال الثابت ورأس المال العامل، وتعتبر هذه النظرية مرفوضة حيث قام جون بتصحيحها في الطبعة الثانية لكتابه (مبادئ الاقتصاد السياسي).

<sup>7</sup> - د. كامل بكري أحمد، علم الاقتصاد، دار الجامعة، القاهرة، 1991، ص 263.

<sup>8</sup> - د. كامل بكري أحمد، مرجع سبق ذكره، ص 264.

<sup>9</sup> - د. كامل بكري أحمد، مرجع سبق ذكره، ص 264.

د- النظرية الإنتاجية الحديثة<sup>10</sup>:

تعتبر هذه النظرية من النظريات الحديثة للأجور، ومن دعائها "مارشال" الذي يعتقد أن أجر العامل يجب أن يعادل الإنتاجية الحدية، ويمكن تعريف هذه الأخيرة على أنها تلك الإضافة إلى الناتج الكلي من خلال استخدام قوة عمل إضافية واحدة.

فهذه النظرية تركز على عنصر الإنتاجية في تحديد الأجر، وتربط هذه الأخيرة بما يقدمه العامل من مجهود ومنه يكون ضمن العمل بمقدور المنتج الإضافي الناجم عن إضافة وحدة عمل واحدة.

هـ- نظرية العرض والطلب<sup>11</sup>:

يرى أصحاب هذه أن معدل الأجر الذي يمثل سعر العمل يتحدد عنه نقطة التوازن التي هي عبارة عن تقاطع منحنى العرض والطلب على العمل.

و- نظرية المساومة الجماعية<sup>12</sup>:

هنا يتدخل عنصران آخران والمتمثلان في الدولة والنقابات العمالية فهذه النظرية ترسم إطار تفاوضيا بين أصحاب المؤسسات وبين هذين الطرفين (أحدهما أو كلاهما) ولكن يتسنى تحديد الأجر في هذا السياق يتطلب توفر ما يلي:

- وجود نقابات قوية وذات تمثيلية عالية.

- نظام معلومات قادرة على توفير إحصائيات حول الأجور ومعطيات اقتصادية أخرى متعلقة خاصة بسوق العمل.

ز- النظرية الاشتراكية<sup>13</sup>:

يعتبر الأجر في النظام الاشتراكي وسيلة لتوزيع الثروة، فهذا النظام يعطي لكل فرد الحق في العمل، ولا يعتبر عمل الفرد كسلعة سوقية تباع وتشتري ولكن من جهة أخرى يجب تعويض هذا العمل لذلك يقاس ويقيم نقدا حسب معيار تقويم السلع أو الخدمات المنتجة.

أسس هذا النظام في بدايته بتجانس تقييم العمل من مهمة لأخرى ومن فرد لآخر ليتطور بعد ذلك خلال إنشاء نظام جديد لسلم الأجور، يأخذ بعين الاعتبار الفروق غير المتجانسة بين وحدات العمل وخصوصيات كل عمل.

ح- النظرية الكثرية<sup>14</sup>:

تظهر النظرية الكثرية عند "كينز" المتمثلة في نظرية الطلب العام، والتي جاءت كحل للأزمة الاقتصادية العالمية سنة 1929، حيث اتسمت هذه الفترة بارتفاع عالي لمستوى البطالة والذي أرجعه "كينز" لانخفاض مستوى الطلب.

وتتمثل العناصر التحليلية لكينز بالنسبة لسوق العمل فيما يلي:

- إن الأجر الأسى هو المحدد الرئيسي لفرص العمل وليس الأجر الحقيقي.

<sup>10</sup> - د. ضياء مجيد، النظرية الاقتصادية، مؤسسة الشباب الجامعي، القاهرة، 1999، ص 63-64.

<sup>11</sup> - د. ضياء مجيد، مرجع سبق ذكره، ص 63-64.

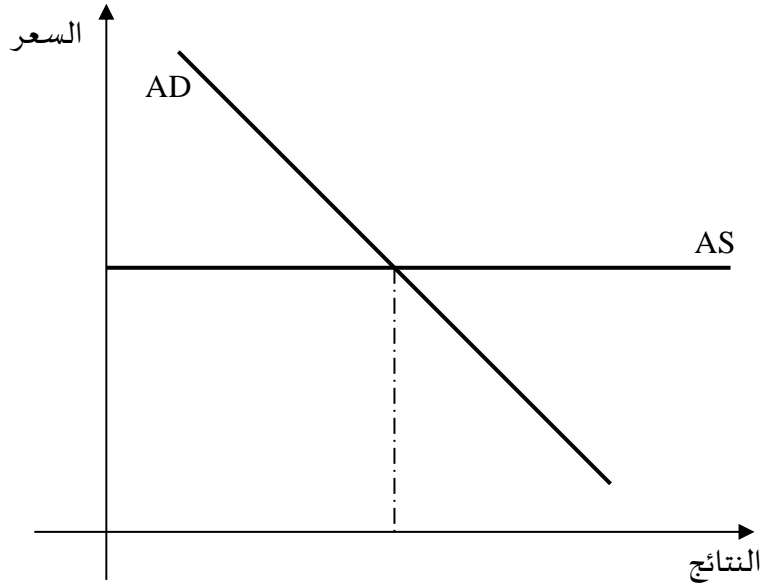
<sup>12</sup> - د. ضياء مجيد، مرجع سبق ذكره، ص 63-64.

<sup>13</sup> - د. ضياء مجيد، مرجع سبق ذكره، ص 63-64.

<sup>14</sup> - د. ضياء مجيد، مرجع سبق ذكره، ص 65.

- إن معدل الأجر الأسى غير مرن للانخفاض وهو بطيء.
- إن التوازن يتم دون الاستخدام (التشغيل) الكامل.

شكل (1-1): منحني العرض (AS) والطلب (AD) الكليين



المصدر: الدكتور ضياء مجيد.

فوجود البطالة راجع لوجود يد عاملة إضافية، قابلة للعمل بالأجر السائد، لكن دون جدوى فالأجور مع الأسعار تكون ثابتة، إذ أن السعريكون فقط بدلالة الكتلة الأجرية خارجة تكلفة المواد الأولية. ولكن أزمة 1973 البترولية كشفت أن السعر لا يتدخل فيه الأجر فقط، بل هو تابع كذلك لأسعار المواد الأولية، وبالتالي فالأجور والأسعار تتزايد ببطء ولا تتناقص.

المطلب الثاني: تطورات الأجور حسب تشريع العمل.

أخذ مفهوم الأجر جانبا هاما وكبيرا في تشريع العمل، حيث مر بثلاث مراحل مختلفة هي<sup>15</sup>:

أ- الأجر عنصر من عقد العمر:

كان المفهوم الأول للأجر على أنه عنصر من عقد العمل الفردي الذي يتكون من مبلغ مالي يقدمه صاحب العمل للعامل، الذي يتم لصالحه وبالتالي لا يوجد خارج عقد العمل، و مبلغ مالي يقدمه عقد العمل يجب أن يتضمن أجر، وهو ما إستخلصه الفقهاء من ذلك، بأنه يوجد عقد عمل مجانا. فإذا لم يوجد شرط للأجر فلا يوجد عقد عمل، ومن ثمة فإن الأجير هو بالضرورة تابع وأن مبلغ النقود الذي يعطي للعامل المستقل لا يسمى أجرا.

<sup>15</sup> - د. حمادة محمد شطا، مرجع سبق ذكره، ص 43-46.

ومنه يمكن إستنتاج أن المبلغ الذي يدفع بواسطة رب العمل إلى العامل، في إطار عقد العمل هو الذي نعتبره أجرا لأن الأجر ثمن قوة العمل التي يضعها العامل تحت أمر صاحب العمل.

ب- الأجر كسب العمل:

إن الأجر لم يعد إلا جزء من كسب العامل، وأن هذا الكسب لا يتكون من المبالغ المدفوعة فقط، بل مقابل العمل، ولكن أيضا من المبالغ المدفوعة بمناسبة العمل. وقد أصبح الأجر وظيفة غذائية مهيمنة، وقد تبني فقه التشريع العمالي مفهوما جديدا للأجر دفعت إليها الاتجاهات الحديثة في التحليل الاقتصادي والتجمعات النقابية والحزبية فإقترح تعريفا يشمل الأجر المباشر والمظاهر الاجتماعية الأخرى مسجلا سابقا على التشريع.

ج- الأجر الاجتماعي:

يقصد به كل ما يدفع للعامل، فالأجر بوصفه نتيجة لعقد العمل ليس إلا التقديمات التي يتضمنها وظيفة العامل، باعتبار أن هذا الأخير إنسان له احتياجات شخصية أو عائلية. فالمنافع التي يتسلمها لم تعد في الواقع مرتبطة بتقديم العمل، فيما أن هذه المنافع تهدف إلى ضمان للعامل الأمن والقدرة على الكسب المستقر، فكل هذه الأمور يمكن أن نسميها بالأجر الاجتماعي.

المطلب الثالث: التدابير الاحتياطية لضمان الأجر.

نظرا للطابع الاجتماعي والمعيشي للأجر وما حملته بالنسبة للعامل من مورد رزق وحيد في معظم الحالات فقد شمله المشرع بحماية مشددة في كافة النواحي، إذ أنه بالإضافة إلى المبادئ التي تقوم عليها الحماية القانونية للأجر والتي سبق عرضها.

فقد وضع المشرع عدة إجراءات وتدابير احتياطية من شأنها ضمان النوع السليم والمنتظم للأجر، وفق متطلبات القواعد القانونية وقواعد العدالة، ومستلزماتها الوفاء بالأجر لاسيما تلك التي سبق عرضها والمتمثلة في وجود الدفع النقدي والدوري للأجر، ويمكن إجمال هذه التدابير الاحتياطية في النقاط التالية<sup>16</sup>:

أ- وجوب تسليم العامل لأجره بصفة شخصية ومباشرة:

لقد سبق أن نشرنا أن من بين أهم العناصر التي يقوم عليها عقد العمل، ويتميز بها وجوب أداء العامل لعمله بصفة شخصية، وأن شخصية العامل تعتبر من بين العناصر الجوهرية في عقد العمل، وإلا تحولت الطبيعة القانونية لعقد مقاولة.

وينتج عن هذه الخاصية بالمقابل أن للعامل الحق دون غيره في إستلام الأجر المترتب عن العمل المؤدى، أو بمعنى آخر إلتزام صاحب العمل بتقديم الأجر إلى العامل بصفة شخصية ومباشرة في هذا الشأن "يجب أن يتم الدفع مباشرة للعامل شخصيا، إلا في حالة حصول مانع لهذا الأخير وعندئذ يمكن أن يجري الدفع إلى مفوض من طرفه بموجب وكالة مكتوبة وصحيحة قانونا".

ومعنى هذا أنه لا يمكن لدائن العامل أن يتقدم لإستلام الأجر مكان العمل لدين له في ذمة هذا الأخير، حيث لا يمكن ذلك، إلا بحكم من المحكمة المختصة وفي حدود معينة حدودها القانون، كما لا يجوز لمطلقة العامل

<sup>16</sup> - أحمد سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل، التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1992، ص 220.

الكافلة لأبناء له التقدم، كذلك لاستلام الأجر في مكان مطلقها، إلا بمقتضى حكم من المحكمة، وفي حدود معينة يحددها القانون على ضوء ما يسمح به القانون متطلبات الحضانة.

#### ب- الدفع في الزمان والمكان العاديين:

من بين الاحتياطات لضمان دفع الأجر في ظروف عادية، وبعيدا عن أي عامل من عوامل تعرض الأجر للضياع أو الإنفاق، فيما يضر المستفيدين منه فهم لكافة العوامل، تقتضي القوانين في الكثير من النظام على ضرورة وجوب دفع الأجر في الأيام والأوقات العادية للعمل، وعدم دفعه في أيام الراحة أو الأعياد أو العطل، لاسيما إذا كان الدفع يتم بالنقود السائلة.

كما لا يمكن أن يدفع الأجر في أماكن تؤدي إلى الإنفاق السريع للأجر مثل: الدفع في المحلات وأماكن القمار أو محلات البيع المختلفة ويستخلص من الأحكام السابقة مدى حرص المشرع على حماية الأجر من كل أشكال التمييز والنصب مما قد يسمى بمورد الأسرة الذي يمثل بالنسبة لها أداة ووسيلة العيش وضمان حياته.

#### ج- إلزامية تسليم قسيمة أو كشف الأجر:

وهي وثيقة تقيّد فيها كافة عناصر الأجرة بمختلف أشكالها وأنواعها، سواء كانت عناصر ثابتة أو متغيرة دائمة أو عارضة، بالإضافة إلى ذكر البيانات المتعلقة بالعامل وصاحب العمل، هذه الوثيقة يحررها صاحب العمل بغض النظر عن طبيعته القانونية.

وتعتبر الوثيقة إثبات يعدها صاحب العمل ويسلمها وجوبا إلى العامل يحدد كافة العناصر التي يجب أن تتضمنها هذه الوثيقة منها:

- الإسم التجاري لصاحب العمل.

- إسم وعنوان صندوق الضمان الاجتماعي.

- إسم ووظيفة العامل ومدة العمل المستحقة للأجر.

إلى غير ذلك من المعلومات التي يحددها القانون، كما ألزم صاحب العمل بتقيّد كافة البيانات المذكورة من القسيمة أو الكشف في دفتر خاص مرقم وموقع عليه من طرف القاضي الخاص، إقليميا، ورئيس المجلس الشعبي البلدي، ويمكن أن يفتش من طرف مفتش العمل ونشير إلى أن القانون الحالي العام للعامل قد رتب جزاءات مالية على مخالفة الأحكام الخاصة بتسليم قسيمة الأجر.

#### المبحث الثالث: مكونات ومعايير تحديد الأجور.

##### المطلب الأول: العناصر الأساسية المكونة للأجر.

يشمل الأجر كما سبقت الإشارة إليه فيما قبل على عنصرين: ثابت ومتغير وتختلف هذه العناصر في التركيب والتشكيل.

1- الأجر الثابت: يتشكل هذا القسم من ثلاث أجزاء:

- الأجر الأدنى الوطني المضمون.

- الأجر الأساسي.

- التعويضات الثابتة المرتبطة بمنصب العمل.

1-1 الأجر الأدنى الوطني المضمون: هو الحد الأدنى للأجر المطبق على كلفة المستخدمين أو العمال في كافة القطاعات والنشاطات دون استثناء، حيث يتم تحديده من قبل الدولة أو الحكومة عن طريق نصوص تنظيمية تؤخذ بعين الاعتبار مداخيل الدولة، تطور الأسعار الداخلية والخارجية ومستوى معيشة السكان<sup>17</sup>. هذه العوامل كلها أخذها المشرع في تحديد الأجر الأدنى المضمون وحيث أنه اعتمد طريقة التحديد التصاعدي على مراحل يمكن توضيحها في الجدول التالي:

الجدول (1-1): التحديد التصاعدي للأجر الأدنى المضمون.

التاريخ	الحد الأدنى المضمون
ابتداء من 01 جويلية 1991	1650
ابتداء من 01 نوفمبر 1990	2100
ابتداء من 01 جانفي 1991	2300
ابتداء من 01 جويلية 1991	2500
ابتداء من 01 جانفي 1992	3000
ابتداء من 01 جويلية 1992	3500
ابتداء من 01 ماي 1997	4800
ابتداء من 01 جانفي 1998	5400
ابتداء من 01 سبتمبر 1998	6000
ابتداء من 01 جانفي 2004	8000
ابتداء من 01 جويلية 2006	10000
ابتداء من 01 جويلية 2012	18000
ابتداء من 07 أبريل 2021	20000

المصدر: الجريدة الرسمية، العدد 47، المؤرخة في 23-10-1982.

وقد سجلت هذه الزيادات مع مراعاة متوسط الإنتاجية الوطنية، الأرقام الاستدلالية لأسعار المستهلك، الظروف الاقتصادية العامة.

## 2-1 الأجر الأساسي:

في مجال الوظيفة العامة تحدد المرتبات على أساس تحديد مناصب العمل سواء من حيث شروط شغل المناصب، و الإلتزامات التي تتطلبها والحقوق التي تترتب عنها من رواتب إمتيازات مادية ومعنوية، وفق هذا المنظور تصبح الوظيفة أسبق من الموظف في تحديد الأجر في العادة على أساس التقييم الاستدلالي لكل منصب عمل<sup>18</sup>، حيث يعطى لكل وظيفة أو منصب عمل معين من الأرقام الاستدلالية على أن تقاس كل نقطة استدلالية

<sup>17</sup> - المادة رقم 129 من القانون الأساسي العام للعامل.

<sup>18</sup> - المرسوم 180-356 المؤرخ في 20-10-1982 الجريدة الرسمية، العدد 47 المؤرخة في 23-10-1982.

بقيمة مالية معينة تجعل من الأجر عبارة عن نتيجة حاصل ضرب الرقم الاستدلالي في القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية.

مثال: عامل مصنف في الصنف الثالث عشر (14) الدرجة الخامسة (01) وتبلغ النقطة الاستدلالية الأساسية (621) كما تبلغ القيمة الاستدلالية عشرة دنانير (45 دج) إضافة إلى (31) نقطة إستدلالية التي يتحصل عليها العامل من خلال الترقية في الدرجة بعد كل سنتين ونصف من العمل. وعليه فإن الأجر الأساسي لهذا العامل يحسب كما يلي:

### 1-2-1 الأجر القاعدي:

(621 نقطة إستدلالية \* 45 دج) = 27 945 دج.

### 2-2-1 الخبرة المهنية:

(31 نقطة الإستدلالية \* 45 دج) = 1395 دج.

### 3-1 التعويضات الثابتة المرتبطة بمنصب العمل:

إن الأجر الثابت لا يتمثل فقط في حدود الأجر الأساسي بل يتوقف على مجموعة من التعويضات التي ترتبط بمنصب العمل كالتالي نعرضها طبيعة ظروفه ومتطلباته، وأهم هذه التعويضات هي:

### 1-3-1 تعويض الخبرة المهنية (I.E.P):

تعويض الأقدمية من الناحية المبدئية يكون عن طريق الترقية المهنية في السلم، حيث يتكون السلم المهني لكل منصب عمل من درجات تبدأ من درجة التوظيف والتعيين إلى الدرجة النهائية التي يختتم بها العامل حياته المهنية والتي تمتد من الدرجة الأولى (01) إلى الدرجة الثانية عشر (12).

ومن الجدير بالاهتمام من أنه من وسائل حماية الحق في هذا التعويض هو انتقال هذا الأخير مع العامل في حالة تغيير منصب العمل عن طريق تغيير مكان العمل أو المنصب (الترقية) وعليه فإن هذا التعويض يدفع شهريا ويكون مرتبط بالأجر الأساسي<sup>19</sup>.

### 4-3-1 المنح العائلية<sup>20</sup>:

أقرها المشرع الجزائري وتتمثل في تقديم مبلغ مالي محدد للموظف أو الموظفة على أساس عدد الأبناء الذين لم يبلغوا سن الرشد ومن هم في مراحل الدراسة وحدد مبلغ (300 دج) عن الطفل الواحد في حدود 05 أطفال مستفيدين للموظفين للموظفين الذين يزيد الأجر الوطني المضمون لديهم عن 15.000 دج وفقا للمادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 94-326 المؤرخ في 15 أكتوبر 1994 الذي يحدد مبلغ المنح العائلية، ومبلغ (600 دج) عن الطفل الواحد في حدود 05 أطفال مستفيدين للموظفين الذين يقل الأجر الوطني المضمون لديهم عن 15.000 دج و (300 دج) ابتداء من الطفل السادس 06، وفقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 96-298 المؤرخ في 8 سبتمبر 1996 الذي يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية للأبناء، و 800 دج بالنسبة للزوجة الغير عاملة.

### 5-3-1 المنح المدرسية<sup>21</sup>: يحدد المبلغ السنوي لعلاوة الدراسة بثلاثة آلاف دينار جزائري عن كل طفل ممتدرس.

<sup>19</sup> - المرسوم 85-58 المؤرخ في 23/03/1985 المتعلق بتعويض الخبرة، الجريدة الرسمية، العدد 13 من السنة 1995.

<sup>20</sup> المنشور رقم 001 المؤرخ في 08 مارس 2003 المتعلق بكيفيات دفع المنح العائلية ومنح التمدرس بعد رفع الأجور.

<sup>21</sup> - المرسوم التنفيذي 19/239 المؤرخ في 04 سبتمبر 2019 يحدد مبلغ علاوة الدراسة.

1-3-6 تعويض الضرر: إن بعض الأعمال تظهر فيها بعض الأضرار والمخاطر الناتجة عن ظروف العمل وهذا ما يحتم بالضرورة التكفل بحماية الموظف من هذه الظروف وذلك بتحسين ظروف العمل والشروط الصحية أو التعويض عن الأضرار التي قد تنتج عنها وقد صدرت قوانين تنظيمية لكيفية حساب هذا النوع من التعويضات.<sup>22</sup>

1-3-7 تعويض المنطقة: يمنح هذا التعويض بمناسبة العمل في بعض المناطق الجغرافية النائية أو الصعبة المرتبة وطنيا ومن الأعمال التي تحظى بهذا النوع من التعويض الأعمال التي تكون مدرجة في المخططات الأمنية أو التنمية.

### 1-3-8 التعويضات.

تمنح للموظف بمجرد قيامه بعمل إضافي عن التزاماته أو الواجبات المنوطة به أو في ظروف غير عادية لهذه الواجبات كأن يلحقه ضرر مادي أو معنوي أو مقابل نفقات صرفها الموظف في عمله ويكون هذا التعويض كما يلي:

#### أ- تعويض العمل التناوبي:

يكون 10% من الأجر الأساسي لنفس الفئة في حالة العمل شبه المستمر و5% في حالة العمل بصورة متقطعة أما الموظفون الذي يشتغلون بنظام 03 أفواج بما فيها أيام العطل الأسبوعية (3×8) فقد حدد تعويضه بنسبة 25% من الأجر الأساسي.<sup>23</sup>

#### ب- تعويض العمل الإضافي:<sup>24</sup>

لقد حدد المشرع الجزائري مدة قانونية للعمل اليومي والأسبوعي (40 ساعة في الأسبوع) وما زاد على هذه المدة يعتبر ضمن العمل الإضافي.

#### ج- تعويض المصاريف الخاصة بأداء المهام:

إن للضرورة كما يقال أحكام وقد تفرض على بعض المستخدمين القيام بمهام وأسفار خارج مكان العمل وهو ما يتحتم تحمل أعباء وتكاليف تخص النقل، الإطعام، الإقامة... وغير ذلك سواء كانت المهمة بالتراب الوطني أو خارجه.

### 1-3-9 المكافآت:

تختلف هذه المكافآت حسب أي عمل باعتبار أنها ليست مرتبطة بشروط والتزامات العامل بل بنتائج العمل وتنقسم إلى:

- مكافآت المردودية: وتكون في حدود 30% من الأجر الأساسي.<sup>25</sup>
- المنح الخاصة بالمناسبات كالأعياد الدينية أو الدخول المدرسي أو أفراح أو أحزان المتعلقة بالخدمات الإجتماعية.
- التعويضات العينية وهي المصاريف التي تتحملها المؤسسات لحساب موظفيها كالإيواء، الأكل،...

<sup>22</sup> - المرسوم رقم 88-219 المؤرخ في 08/11/1988، الجريدة الرسمية، العدد 46، المتعلقة بتعويض الضرر.

<sup>23</sup> - المرسوم 81-14 المؤرخ في 31-01-1981، الجريدة الرسمية، العدد 5، المؤرخة في 03-04-1984.

<sup>24</sup> - الأمر 97-03 المؤرخ في 11-01-1997، الجريدة الرسمية، العدد 03.

<sup>25</sup> - المرسوم التنفيذي 90-415، المؤرخ في 22-12-1990 والقرار الوزاري رقم 21 المؤرخ في 30-03-1991.

المطلب الثاني: أدوات ووسائل ومعايير تحديد الأجور.

1- أدوات ووسائل تحديد الأجور:

أ- تحديد الأجر بمقتضى عقد العمل:

طيلة بحثنا لم نجد تعريفا لعقد العمل خاصا بالمشرع الجزائري ضمن مختلف القوانين المتعاقبة وهذا ربما لكونه يعتبر مجرد أداة شكلية لإبرام علاقة العمل، لكن ومهما يكن فإن عقد العمل يعتبر في الكثير من الحالات وسيلة رئيسية لتحديد الأجر ضمن الشروط التي تضمنها ويحددها العقد والتي تشمل على أربعة عناصر ضرورية: العمل، التبعية، والإشراف، المدة والتعويض (المرتب).

ويظهر لنا جليا أهمية العنصر الأخير كركيزة حيوية في عقد العمل ومقوما جوهريا من مقوماته وتاريخيا تجدر بنا الإشارة إلى أن تنظيم الأجر في الجزائر مر بمرحلتين متميزتين.

\* الأولى: تميز بالتنظيم المركزي من حيث تحديدها، حيث تضمنت المادة 127 من القانون الأساسي العام للعامل: "إن تحديد الأجور الذي يجب أن يكون مرتبطا بأهداف المخطط من صلاحيات الحكومة ولا يمكن أن يؤول لفائدة المؤسسات المستخدمة".

وتطبيقا لهذا القانون<sup>26</sup> تم وضع تصنيف وطني لمختلف المناصب (السلم الوطني للأجور) ويشمل كافة العمال والمناصب المالية وتم تحديد كافة اللواحق من تعويضات ومنح بمقتضى نصوص تنظيمه.

\* الثانية: هذه المرحلة تميزت على أساس التفاوض والتشاور للأجور والتعويضات عن طريق الاتفاقيات الجماعية، التصنيف المهني لمناصب العمل المحدد من قبل المؤسسة والعلاقات التعاقدية وأتت هذه المرحلة بعد صدور قانون علاقة العمل لسنة 1990.

ب- تحديد الأجر بمقتضى الاتفاقيات:

من ضمن ما تعالج الاتفاقيات مكونات الأجر وتحديد عناصره الثابتة والمتغيرة واللواحق التي ترتبط به كالمردودية، تحسين ظروف العمل وما إليها إلى جانب ضبط مختلف المكافآت والحوافز وتحديد شروط منحها أو عدمها في حالات أخرى مقابل الالتزام بالعمل وتحقيق أهداف المؤسسة كما تمدد الاتفاقيات الجماعية للعمل الشروط التي يتحدد فيها رفع الأجور وتحسينها ووضع الجداول الزمنية لمراجعتها، وقد تضمن قانون علاقة العمل العديد من الفقرات تتعلق كلها بموضوع الأجور والتعويضات ونذكر منها على الخصوص:

\* الحد الأدنى المضمون.

\* التعويضات المرتبطة بالأقدمية، الساعات الإضافية وتعويض المنطقة.

\* التعويضات المتعلقة بالمردودية.

لقد أصبح الآن التفاوض حول تحديد الأجور ومختلف التعويضات الأخرى يتم على المستوى القطاعي، ففي أفريل 1997 شرعت الحكومة عن طريق الشركات القابضة (les holding) والتي تم حلها ابتداء من منتصف شهر سبتمبر 2001 من أجل خصوصتها نظرا للعجز وارتفاع كتلة الأجور.

<sup>26</sup> - المرسوم 03-85 المؤرخ في 05 جانفي 1985 المعدل بالمرسوم التنفيذي 08-86 المؤرخ في 07 جانفي 1986 المتعلق بتحديد السلم الوطني الاستدلالي للأجور، الجريدة الرسمية، العدد 01، المؤرخة في 08 جانفي 1986، ص 10.

لقد شرعت الحكومة وفدراليات العمال في تجسيد الاتفاقيات الجماعية حول الأجور والذي لم يبقى محصورا في القطاع الاقتصادي بل حتى في المؤسسات الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية.

تحديد الأجر بمقتضى قرارات السلطة العمومية:

ما يلاحظ وفق هذه الطريقة هو أن الهيئة المستخدمة لا تملك سوى ترتيب مناصب عملها في إطار الجدول الخاص بتصنيف المناصب وانطلاقا من هذا صدر السلم الوطني للأجور سنة 1985<sup>27</sup>.

وهو الجدول الذي يتكون من عشرين صفا مقسما على النحو التالي:

- الأصناف من 01 إلى 09 وتحتوي على ثلاث مجموعات.

- الأصناف من 10 إلى 13 وتحتوي على أربع مجموعات.

- الأصناف من 14 إلى 20 وتحتوي على خمسة مجموعات.

وهناك فئات أخرى تمت الإشارة إليهم خارج التصنيف وينتمون إلى الوظائف العليا في أجهزة الدولة، تبدأ كل مجموعة وكل صنف برقم استدلاي قاعدي (كما سبقت الإشارة) يضاف إليه الزيادات الخاصة نتيجة الترقيات المهنية ضمن نفس القسم، المجموعة أو الصنف.

2- المعايير المحددة للأجور.

إن أهم المعايير التي يتم بمقتضاها ضبط الأجر هي: (معيار المدة، معيار المردودية والمعيار المزدوج).

1-2 معيار المدة (الزمن):

يقصد به اعتماد مدة زمنية كمعيار وأساس لتحديد قيمة الأجر، وقد تكون هذه المدة قصية كالساعة أو اليوم وقد تكون متوسطة مثل أسبوع أو أسبوعين وقد تكون طويلة نسبيا كالشهر وهي الأكثر استعمالا في أغلب الحالات.

وهذا يكون هذا المعيار هو المعيار المعتمد في معظم الأحيان ولاسيما في علاقات العمل الدائمة حيث يتحصل العامل أو الموظف على أجره بحلول أجل الدفع<sup>28</sup>.

إن المدة التي حددت مثلا في الجزائر هي حسب المادة 22 من قانون العمل 90-11 والتي تنص على أن المدة القانونية للعمل أربع وأربعون (44) ساعة في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية وتتوزع هذه الساعات على 05 إلى 06 أيام كاملة<sup>29</sup>.

ونشير إلى أنه من مزايا هذا المعيار أنه بصفة عامة يصلح بالنسبة للأعمال الإدارية والهندسية وكذا يصعب تقدير إنتاجها (في المجال الاقتصادي) بوحدات كمية، كما نجد أيضا أن هذا المعيار يعد الأكثر قبولا من أفراد القوة العاملة ونقاباتهم هذا بالإضافة أنه سهل التطبيق حيث لا يتطلب عمليات حسابية معقدة ويسهل إعداد قوائم الأجور.

<sup>27</sup> - المرسوم 08-86 المعدل بالمرسوم 250-08 المؤرخ في 11-12-1988، الجريدة الرسمية، العدد 01، المؤرخة في 04-01-1989.

<sup>28</sup> - الأستاذ أحمد سليمان، التنظيم وقانون العلاقات العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص 118.

<sup>29</sup> - قانون العلاقات العامة 90-11 المؤرخ في 26 أبريل 1990.

2-2 معيار المردودية (الإنتاج)<sup>30</sup>:

هو المعيار الذي يربط الأجر بمستوى ونوعية أو كمية المردود أو نتائج المردود الذي هو أساس تحديده بمعنى أنه يتوقف على مستوى مردود عامل مؤهل تأهيلا مناسباً لمنصب العمل في ظروف عادية وفي مدة زمنية محددة كالساعة أو اليوم مثلاً أو مجموعة أفراد أو فريق عمل متخصص.

إن العمل بهذا المعيار إذا كان يحقق من ناحية مصلحة صاحب العمل فإنه لا يتناسب مع مصلحة العامل في معظم الأحيان من ناحية أخرى ليكون الاستمرار والمحافظة على وتيرة معينة من مستوى المردود يعد أمراً مرهقاً للعامل بحيث أنه إنسان معرض لنقص المردودية أو لزيادتها بسبب حالته الصحية والمعنوية، فتأثيرات المحيط المهني والاجتماعي على نشاطه ومردوديته.

فهو ليس بآلة يمكن ضبطها على وتيرة عمل معينة وبالتالي فإن العمل بهذا المعيار قد ينتج عنه حتماً اتجاه الأجر نحو التناقص نتيجة التناقص في مردودية العامل مع مرور الزمن وضعف القدرة على العمل لديه ولذلك فعادة ما يستعمل هذا المعيار ليس لتحديد الأجر وإنما لتحديد بعض المكافآت والحوافز التشجيعية على تحسين المردودية النوعية أو الكمية وهذا لتحفيز العمال على زيادة أجورهم من جهة وعملاً على تحقيق البرامج المسطرة من قبل صاحب العمل وتحقيق فائض الدخل العام.

وبالتالي إفادة العمال من الفوائد والأرباح التي حققتها بفضلهم وهذا هو المعيار الذي يمثل الأسلوب الأمثل لإقامة علاقات متكافئة وسليمة وتسودها روح الفاهم بين الطرفين في حدود احترام كل طرف وهذا بالنسبة للمؤسسة الاقتصادية الإنتاجية فقط.

3-2 المعيار المزدوج<sup>31</sup>:

إذا كان لكل معيار من المعايير السالفة الذكر مزايا وعيوب فإن هذا المعيار يحاول أن يستفيد من مزايا كل منهما، حيث تعتمد التشريعات العملية الحديثة على الأخذ بالمعيارين معاً.

حيث تحدد الأجر الأساليب ويعرض ملحقاته الدائمة والثابتة وفق المعيار الأول أي على أساس وحدة حساب زمنية محددة هي في الغالب شهر، حيث تم تعميم هذه المدة على كافة المؤسسات في فرنسا ابتداءً من سنة 1978، بينما اعتمد المشرع الجزائري على عدة مدد زمنية لحساب الأجر، حددتها المادة 150 من أ.ش.ع.ق.ج التي نصت على أنه "يجب أن تدفع الأجور والتعويضات والمكافآت من أي نوع كانت إلى العاملين مرة واحدة في الشهر على الأقل، ومرتين في الشهر إلى العاملين الدائمين الذين يتقاضون أجورهم بالساعة أو اليوم مع فاصل ستة عشرة (16) يوم على الأكثر بين المدة الأولى والتي تليها.

أما بالنسبة للعمال المؤقتين فتدفع أجورهم في نهاية الأسبوع سواء بالنسبة للعاملين بالساعة أو اليوم وفي حالة وجود أشغال لأقل من أسبوع تدفع في نهاية مدة العمل أما القانون الأساسي العام للعامل وقانون علاقات العمل فلم ينص صراحة على اعتماد مدة زمنية معينة حيث نص على وجوب دفع الأجر المستحق للعامل عند حلول الأجل فقط.

<sup>30</sup> - د. زكي محمد هشام، الاتجاهات الحديثة في إدارة الأفراد، ديوان المطبوعات الجامعية، 1992، ص 123.

<sup>31</sup> - الأستاذ أحمد سليمان، مرجع سبق ذكره، ص 19.

ومهما كانت المدة المعتمدة كأساس لحساب الأجر ودفعه، فإنها تمثل حصانة قانونية ومعنوية للعامل ضد مختلف العوائق، التي قد تؤثر في مردودية أو نتائج عمله سواء بسببه أو بسبب صاحب العمل أو نتيجة أسباب خارجة عن الاثنين، أما العلاوات والمكافآت والحوافز التشجيعية فتحدد أغلبها أو على الأقل بعض منها على أساس المعيار الثاني (معيار المردودية سواء المردودية الفردية أو الجماعية) وهذا يحفز العامل على المحافظة على مستواه المهني والإنتاجي، وتحقيق دخل إضافي له ولصاحب العمل حيث تعترف كافة التشريعات العمالية الحديثة بما فيها التشريع الجزائري للعمال بحقهم من الاستفادة من الأرباح والفوائد الناتجة عن تحسين الإنتاج وزيادته.

### المطلب الثالث: الحماية القانونية للأجور.

حماية الأجور إضافة للحد الأدنى الوطني المضمون للأجور تقررت بعض المبادئ لتعزيز حماية الأجور، تتبع أساسا من صفة اجتماعية التي أصبح ينقسم بها في مختلف الأنظمة الحديثة ويمكن إجمال هذه المبادئ في ما يلي<sup>32</sup>:

#### 1- مبدأ امتياز الأجور عن بقية الديون:

يترتب على تقرير هذا المبدأ حق امتياز وأسبقية أجور العمال والتعويضات المرتبطة بها عن بقية الديون الأخرى المترتبة على صاحب العمل مهما كانت طبيعتها مدنية أو تجارية كالضرائب والرسوم وديون الخزينة العامة ومختلف الديون الأخرى وقد أكدت على هذا المبدأ المالي، حيث تنص المادة 89 منه على أنه تمنح الأفضلية لدفع الأجور وتسبقاتها على جميع الديون الأخرى بما فيها ديون الخزينة والضمان الاجتماعي مهما كانت طبيعتها وعلاقة العمل وصحتها وشكلها.

وهذا ويوجد مبدأ أسبقية الأجور عن بقية الديون تطبيقاته في العديد من الحالات نذكر منها حالة إفلاس صاحب العمل وعدم قدرته على الوفاء بالتزاماته المالية حيث يتعدد المدينون المفاضلة بينهم وحماية حقوق العمال وتسديد أجورهم بالأسبقية وكذلك في حالة المقاوله من الباطن، إذن يمكن أن يتعرض عمال المقاول من الباطن إلى عدم دفع أجورهم لعدة أسباب قد تعود إلى إعسار المقاول من الباطن أو المقاول الأصلي أو صاحب المشروع، مما يستوجب في هذه الحالة تجاوز صاحب العمل المباشر أو المقاول من الباطن المطالبة بدفع أجورهم من صاحب المشروع الأصلي رغم وجود علاقة عمل مباشرة بينهم.

#### 2- مبدأ عدم قابلية الحجز على الأجور:

ذلك أن كتلة الأجور المخصصة للعمال في الميزانية لا يمكن التصرف فيها بالتحويل أو الإلغاء بالإضافة إلى عدم القابلية للحجز عليها من طرف دائني صاحب العمل، وقد أكدت على هذا المبدأ العديد من التشريعات ومن بينها قوانين المالية التي منعت بموجب أحكامها إجراء أي عملية للحجز أو الاقتطاع من فصول الميزانية التي تتضمن النفقات المخصصة للعمال وهو ما أشارت إليها كذلك المادة 90 قانون علاقات العمل بقولها "لا يمكن الاعتراض على الأجور المترتبة على الاستخدام كما لا يمكن حجزها أو إقطاعها مهما كان السبب حتى لا يتضرر العمال الذي يستحقونها" وقد أجازت التشريعات اللجوء إلى القضاء لرفع الحجز أو الاعتراض على حدوثها.

<sup>32</sup> - د. أحمد سليمان، مرجع سبق ذكره، ص 23.

## 3- مبدأ بطلان التنازل عن الأجر:

كما تقرر حماية الأجر من خلال مبدأ بطلان تنازل كيفما كان مشكلة من جانب العامل عن أجره أو جزء منه سواء برضاه أو بدون رضاه وقد أكد قانون علاقات العمل على هذا المبدأ حيث اعتبرت المادة 136 منه كل حكم في عقد العمل يرد مخالفا للأحكام التشريعية والتنظيمية السارية باطلا وعديم الأثر ومن بين هذه الأحكام وجوب دفع الأجر بانتظام عند حلول أجله من طرق صاحب العمل (المادة 88 منه) غير أن هذا المبدأ ترد عليه بعض الاستثناءات تسمح بإجراء المفاوضات على الأجر عند وجود دين على العامل لصاحب العمل، ولكن في نطاق ضيق جدا لا يمس الصفة المعيشية للأجر باعتباره مصدر الرزق الوحيد للعامل وأسرته.

## خاتمة الفصل الأول:

من خلال عرضنا لهذا الفصل، إستنتجنا و توصلنا إلى أن الأجر هو المقابل المالي الذي يدفعه صاحب العمل للعامل، فهو بذلك يشمل كافة العناصر العينية والمالية التي يقدمها المؤجر للأجير لقاء ما يقدمه هذا الأخير من وقت من جهة، وما يحققه من نتائج وأهداف من جهة أخرى.

كما توصلنا إلى أن الأهداف لا يمكن أن تتحقق إلا من خلال ما تمنحه أجور التعويضات مكافئ اهتمامات العاملين، لأن هناك نقطة توازن لا بد من مراعاتها بين مصلحة المنظمة وهي تخفيض التكلفة وبين مصلحة العمال وتفهم في الحصول على الأجر الذي يعالج الجهود التي يبذلونها.

## الفصل الثاني: نظام تسيير الأجور في الهياكل والمنشآت الإستشفائية

## مقدمة الفصل الثاني:

سنحاول في هذا الفصل تقديم القواعد الأساسية والإجراءات القانونية لتسيير نظام الأجور في المنشآت و الهياكل الإستشفائية و حيث قسمنا هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث حيث نقدم في المبحث الأول إحاطة شاملة بمفهوم الهياكل الإستشفائية الذي يخص أنواعها والإطار القانوني المحدد لمهامها، و أما المبحث الثاني فهو عبارة عن القواعد الأساسية لتسيير نظام الأجور ويتضمن معايير إعداد الشبكة الإستدلالية الجديدة للأجور وتحديد قيمة النقطة الإستدلالية و نظم الأجر و أسس حساب التعويضات في النظام الجديد لدفع الأجور أما المبحث الثالث مندرج فيه الإجراءات القانونية لتسيير نظام الأجور وسوف نتطرق فيه إلى مراحل تسيير نظام الأجور و بعدها الرقابة القبلية له وأخيرا الرقابة البعدية.

المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الهياكل والمنشآت الإستشفائية.

سنحاول في هذا المبحث تقديم مفاهيم أساسية حول الهياكل والمنشآت الإستشفائية، ولقد قسمنا هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب، حيث نقدم في المطلب الأول مفاهيم عامة حول الهياكل الإستشفائية، أما المطلب الثاني نقدم فيه أنواع الهياكل الإستشفائية وفي المطلب الثالث والأخير نقدم فيه الإطار القانوني المحدد لمهام الهياكل الإستشفائية.

المطلب الأول: ماهية الهياكل الإستشفائية.

أ- التعريف الأول:

يتضمن مفهوم الهياكل الإستشفائية مجموع مؤسسات الصحة التي تسعى لتقديم الخدمات الطبية والعلاجية بمختلف أنواعها وتتمثل في مجموع<sup>33</sup> هياكل الوقاية وهياكل التشخيص وهياكل العلاج وهياكل الإستشفاء وهياكل إعادة تقويم الأعضاء طبيًا وهياكل المتخصصة في أمراض القلب والهياكل المتخصصة في الجراحة العامة والهياكل المتخصصة في طب الأطفال والهياكل المتخصصة في جراحة العظام والهياكل المتخصصة في التوليد وهياكل طب العيون وهياكل أخرى تتمثل في المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية والمؤسسات الإستشفائية المتخصصة والمراكز الإستشفائية الجامعية والمؤسسات الإستشفائية الجامعية ويشمل أيضا العيادات المتعددة الخدمات والمراكز الصحية وقاعات الفحص والعلاج وعيادات التوليد، ويشمل أيضا المؤسسات وهياكل المخابر وتحاليل الدم وهياكل الأشعة.

ب- التعريف الثاني:

ويمكن تعريفها أنها هي هياكل إستشفائية ذات طابع إداري خاضعة لوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات، وهي مؤسسات عمومية ذات طابع إداري وتتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي وموضوعة تحت الوصاية الإدارية لوزارة الصحة وكذا وصاية وزارة التعليم العالي، وهي مؤسسات وهياكل عمومية تسعى لتوفير الوقاية الصحية والعلاج، والنظافة والحملات الصحية والتلقيح والصحة العقلية والوقاية الطبية.

ج- التعريف الثالث:

هي مجموع الوسائل المادية والبشرية والمالية والمنظمة بصفة عقلانية لتحقيق هدف أو لبلوغ هدف<sup>34</sup> معين لذلك يمكن إعتبار طبيعة النشاط والهدف معياران أساسيان لتمييز الهياكل الإستشفائية. وهي جميع الهياكل التي تقدم الرعاية الطبية بشكل مباشر مثل المستشفيات والمراكز الصحية والعيادات والمراكز المتخصصة أو بشكل غير مباشر مثل المختبرات والإدارات الصحية ذات الخدمات السائدة والصيانة الطبية<sup>35</sup>.

<sup>33</sup> المرسوم التنفيذي رقم 81-242 المؤرخ في 05 سبتمبر 1981 المتضمن إنشاء القطاعات الصحية تنظيمها وسيرها.

<sup>34</sup> (pastre) olivier, Gabelle lucile chérubin, (ACOSTA) Fernandes, Economie de l'entreprise, Economica, France, 2008, page 16.

<sup>35</sup> محمد ربحان، التسويق لخدمة الرعاية الصحية، مقال في المؤتمر العربي الثالث، الإتجاهات التطبيقية الحديثة في إدارة المستشفيات: تقنية نظم المعلومات، مطبوعات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، جامعة الدول العربية، القاهرة، جمهورية مصر العربية، سنة 2004، ص 34.

## المطلب الثاني: أنواع الهياكل الإستشفائية.

هناك أنواع عديدة من الهياكل الإستشفائية بإختلاف أنواعها وحسب التصنيف المعد من طرف الوزارة الوصية وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات والتي قامت بوضع تصنيف حسب درجة التخصص وعدد الأطباء والشبه الطبيين وعدد المصالح.

## 1- المراكز الإستشفائية الجامعية:

هي مؤسسات ذات طبيعة خاصة يتم إنشاؤها بموجب مرسوم تنفيذي بناء على إقتراح مشترك بين الوزير المكلف بالصحة والوزير المكلف بالتعليم العالي، ويتقاسم كل من الوزيرين ممارسة الوصاية على المستشفى الجامعي (تخضع لوصايتين)<sup>36</sup> الأول له وصاية إدارية والثاني له وصاية بيداغوجية<sup>37</sup>، ويمارس المركز الإستشفائي الجامعي مهام متعددة<sup>38</sup> في ميدان الصحة يضمن النشاط الخاص بأعمال التشخيص والعلاج والإستشفاء والإستعجالات الطبية والجراحية والوقاية إلى جانب ضمان الخدمات للسكان القاطنين بالقرب منه والذين لا تغطهم القطاعات الصحية التي حلت محلها مؤسسات الصحة العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوية وفي ميدان التكوين يوفر المركز الإستشفائي الجامعي تكوين التدرج وما بعد التدرج في علوم الطب بالتعاون مع مؤسسات التعليم العالي والمشاركة في إعداد وتطبيق البرامج المتعلقة بها، أما في ميدان البحث العلمي يقوم بكل أعمال الدراسة والبحث في ميدان علوم الصحة.

ويدير المركز الإستشفائي الجامعي مجلس الإدارة ويسيره مدير عام يمثله بتلك الصفة أمام الجهات القضائية وبالرجوع إلى التطبيقات القضائية، يتضح لنا أن مجلس الدولة وفي أغلب قراراته، لم يساير التشريع فيما يتعلق بالتسمية القانونية الصحيحة لهذه المراكز الإستشفائية الجامعية حيث غالبا ما يطلق عليها تسمية المستشفى الجامعي، والتي لا يوجد لها في الخارطة الصحية.

## 2- المؤسسات الإستشفائية المتخصصة:

هي تلك المؤسسات التي تتكفل بنوع معين من العلاج والتخصص دون غيره، ومن مهامها أيضا تنفيذ نشاطات الوقاية والتشخيص والعلاج وإعادة التكييف الطبي والاستشفاء<sup>39</sup> وهي تخضع لوصاية والي الولاية الموجود بها المؤسسة الاستشفائية المتخصصة ويتم إنشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة بموجب مرسوم تنفيذي بناء على إقتراح من الوزير المكلف بالصحة بعد إستشارة الوالي الذي توضع تحت وصايته<sup>40</sup>.

وتمارس المؤسسة الاستشفائية المتخصصة مهامها متعددة<sup>41</sup> من خلال تكليفها إما بمرض معين أو مرض أصاب جهازا أو جهازا عضويا معينا او مجموعة ذات عمر معين. وبذلك نجد بأن المؤسسة الاستشفائية المتخصصة تتكون إما من هيكل واحد أو مجموعة من الهياكل.

وتتكفل هياكل تلك المؤسسات بتوفير خدمات التشخيص وإعادة التكييف الطبي والإستشفاء إلى جانب التكوين في ميدان شبه الطبي<sup>42</sup> ويدير المؤسسة الاستشفائية المتخصصة مجلس الادارة ويسيرها مدير يمثلها

<sup>36</sup> د بوحميده عطاء الله، الوجيز في القضاء الإداري (تنظيم عمل واختصاص) دار هومة الطبعة الثالثة 2014 منقحة ومحينة ص 308.

<sup>37</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 467/97.

<sup>38</sup> المادة 03 و 04 من المرسوم التنفيذي رقم 467/97.

<sup>39</sup> بوحميده عطاء الله، الوجيز في القضاء الإداري (تنظيم عمل واختصاص) مرجع سابق ص 309.

<sup>40</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 465/97.

<sup>41</sup> المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 465/97.

بتلك الصفة أمام الجهات القضائية<sup>43</sup>، غير أن ما تجدر الإشارة هو أن القضاء الإداري قلما يعتمد في تطبيقاته التسمية القانونية الصحيحة لهاته المؤسسات بل كثيرا ما يخلط بينها وبين المراكز الاستشفائية الجامعية، مما يفترض أن ترفض الدعوى شكلا<sup>44</sup>.

### 3- المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية:

أنشأت المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية بديلا عن القطاعات الصحية المنضمة بالمرسوم التنفيذي رقم 466/79 المؤرخ في 1997/12/02 المحدد في لقواعد إنشاء القطاعات الصحية وتنظيمها وسيورها الذي تم إلغاؤها بموجب أحكام المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 140/07 المؤرخ في 2007/05/19 المتضمن إنشاء وتنظيم وسير المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية، ويتم إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية المؤسسات العمومية للصحة الجوارية بموجب مرسوم تنفيذي وتوضع تحت وصاية الوالي<sup>45</sup>.

وتتمثل مهام المؤسسات العمومية الاستشفائية أساسا في تنظيم وبرمجة وتوزيع خدمات التشخيص والعلاج وإعادة التكييف الطبي والاستشفاء، إلى جانب نشاط الوقاية والنظافة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية، وكذا المساهمة في إعادة تأهيل مستخدمي المصالح الصحية<sup>46</sup>، ويغطي ذلك النشاط سكان البلدية او مجموعة من البلديات، ومن مهام المؤسسات العمومية للصحة الجوارية تقديم خدمات الوقاية والعلاج القاعدية، التشخيص والصحة الجوارية، إستشارة ممارسي الطب العام والأطباء المختصين، إلى جانب ترقية وحماية المحيط في مجال النظافة والصحة والكفاح ضد الأضرار والآفات الاجتماعية والمساهمة إعادة تأهيل مستخدمي المصالح الصحية<sup>47</sup>، ويغطي ذلك النشاط مجموعة سكانية معينة.

### المطلب الثالث: الإطار القانوني المحدد لمهام الهياكل الإستشفائية.

إن الهدف من معرفة الطبيعة القانونية للمؤسسات العمومية الإستشفائية هو معرفة القضاء المختص في الفصل في النزاع التي تكون هذه المرافق طرفا فيه وبمعنى آخر فإن الطبيعة القانونية لهذه المؤسسات هي التي تسمح لنا بمعرفة نوع الدعاوى التي يقيمها المضرور من الأعمال الطبية في سبيل تحصيله على التعويضات ويمكن أن تستخلص الطبيعة القانونية للمؤسسات العمومية الإستشفائية من خلال المراسيم المتعلقة بإنشائها فتنص على طبيعتها القانونية مباشرة أو يمكن إستنتاجها وإستخلاصها من خلال عملها وكيفية تسييرها و تمويلها.

<sup>42</sup> المادة 05 و 06 من المرسوم التنفيذي رقم 465/97.

<sup>43</sup> المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 465/97.

<sup>44</sup> فطناسي عبد الرحمان المسؤولية الإدارية لمؤسسات الصحة العمومية عن نشاطها الطبي في الجزائر مرجع سابق ص 30.

<sup>45</sup> المادة 02/06 من المرسوم التنفيذي رقم 140/07 المؤرخ في 2007/05/19 المتضمن إنشاء وتنظيم وسير المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية.

<sup>46</sup> المادة 04 من المرسوم التنفيذي 140/07 السابق الذكر.

<sup>47</sup> المادة 04 من المرسوم التنفيذي 140/07 السابق الذكر.

## 1- المراكز الإستشفائية الجامعية:

### 1-1 الطبيعة القانونية للمراكز الاستشفائية الجامعية.

نتطرق في هذا الفرع الى نططين أساسيتين تتمثل النقطة الأولى في الطبيعة القانونية للمراكز الاستشفائية الجامعية، و النقطة الثانية في مهام المراكز الإستشفائية الجامعية.

حدد القانون الأساسي النموذجي للمراكز الإستشفائية الجامعية بمرسومين تنفيذيين ويتعلق الأمر بالمرسوم التنفيذي رقم 25/86 المؤرخ في 11 فيفري 1986 و المرسوم التنفيذي رقم 467/97 المؤرخ في 02 سبتمبر 1997 و الذي يحدد قواعد إنشاء المراكز الاستشفائية الجامعية و تنظيمها و سيرها<sup>48</sup>.

المركز الاستشفائي الجامعي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي، ويتم إنشائها بموجب مرسوم تنفيذي بناء على إقتراح مشترك بين وزير المكلف بالصحة ووزير التعليم العالي و البحث العلمي بحيث يمارس وزير الصحة الوصاية الإدارية على المركز الاستشفائي الجامعي، و يمارس وزير التعليم العالي و البحث العلمي الوصاية البيداغوجية، و هذا نظرا لطبيعة هذه المؤسسة التي تهتم كذلك بالتكوين و البحث العلمي حيث يشترط في إنشائها شروط تتمثل في:

- يجب توفير موارد مادية وطاقات بشرية بعدد كاف تثبت كفاءة المطلوبة لضمان نشاطات العلاج، لا سيما المستوى العالي و التكوين في مرحلتي التدرج و ما بعد التدرج و البحث حتى تستطيع القيام بأعمال العلاج و التكوين و البحث.

- وجود هياكل أساسية و تجهيزات علمية و تربوية و تقنية صالحة لإستقبال الاستاذة و الطلبة و تضمن لهم الحد الأدنى لشروط العمل، و إذا كان المرسوم التنفيذي رقم 467/79 المؤرخ في 2 ديسمبر 1997 لم يحدد عدد المصالح و الوحدات الإستشفائية و الجامعية و ترك ذلك للوزير المكلف بالتعليم العالي و البحث العلمي<sup>49</sup> فإن المرسوم التنفيذي رقم 25/86 المؤرخ في 11 فيفري 1986. اقر في المادة 7 منه على انه يجب توفير حد ادناه تسعة اختصاصات هي كالاتي:

- الطب الداخلي.
- الجراحة العامة.
- طب الاطفال.
- أمراض النساء و التوليد.
- امراض الانف و الاذن و الحنجرة.
- امراض العيون.
- الراديو الاشعاعي.
- البيولوجيا.

<sup>48</sup> المرسوم التنفيذي رقم 25/86 المؤرخ في 11 فيفري 1986 يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمراكز الإستشفائية الجامعية ج ر العدد 06 الصادر في 12

فيفري 1986 و المرسوم التنفيذي رقم 467/97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 و الذي يحدد قواعد إنشاء المراكز الإستشفائية الجامعية و تنظيمها و سيرها.

<sup>49</sup> المرسوم التنفيذي رقم 467/97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 و الذي يحدد قواعد إنشاء المراكز الإستشفائية الجامعية و تنظيمها و سيرها ج ر العدد 06 الصادرة في

12 فيفري 1986.

- التخدير والإنعاش.
- ونظرا لإزدواجية الوصايا على المراكز الإستشفائية الجامعية، فإن الوصايا البيداغوجية من طرف وزير التعليم العالي والبحث العلمي تخص مجمل الأشغال المتعلقة بما يلي:
- تنظيم نشاطات المركز الإستشفائي الجامعي البيداغوجية والعلمية.
- تحديد شروط إلحاق الطلبة به وشروط توجيههم.
- تخص المصادقة على مداوات مجلس الإدارة بالنسبة للمسائل المتعلقة بالتكوين والبحث في علوم الطب.
- 2-1 مهام المراكز الإستشفائية الجامعية.**
- للمركز الإستشفائي الجامعي عدة مهام تتمثل في التشخيص والكشف والعلاج والوقاية والتكوين والدراسة والبحث، بالتعاون مع مؤسسات التعليم والتكوين في العلوم الطبية، وتبقى المهام الآتية أساسية للمركز الإستشفائي الجامعي وهي:
- 1-2-1 ميدان الصحة والعلاج:** يتضمن المركز الإستشفائي الجامعي:
- نشاط التشخيص والعلاج والإستشفاء والإستعجالات الطبية الجراحية والوقائية إلى جانب كل نشاط يساهم في حماية وترقية صحة السكان.
- تطبيق البرامج الوطنية والجهوية والمحلية للصحة.
- المساهمة في إعداد معايير التجهيزات الصحية والعلمية والتربوية للمؤسسة الصحية.
- المساهمة في حماية المحيط وترقيته في الميادين المتعلقة بالوقاية والنظافة.
- مكافحة الأضرار والآفات الإجتماعية.
- 2-2-1 في مجال التكوين والبحث:** يتضمن المركز الإستشفائي الجامعي:
- يساهم في ضمان تكوين التدرج وما بعد التدرج في علوم الطب بالتعاون مع مؤسسات التعليم العالي في علوم الطب والمشاركة في تكوين المستخدمين الشبه الطبيين والمستخدمين الإداريين والتقنيين التابعين للصحة العمومية والمشاركة في دورات التكوين المتواصل، الذي يجبر العمال بمختلف رتبهم على متابعة دورات التكوين المتواصل التي تنظمها المؤسسة أو المؤسسات أو المراكز المتخصصة الأخرى.
- أما في ميدان البحث العلمي فيتم في مجال العلوم الصحية، وتنظيم المؤتمرات والندوات والأيام الدراسية والتظاهرات التقنية والعلمية من أجل ترقية نشاطات العلاج والتكوين والبحث في علوم الصحة، وتدخل هذه المهام في إطار التكوين المتواصل وتجديد المعلومات وإكتساب الخبرات والمهارات الجديدة في الميدان الصحي الذي دعم بالتطور التكنولوجي في ميدان العلاج والتشخيص والفحص ولذا اصدرت وزارة الصحة والسكان تعليمة خاصة بالتكوين.
- وأیضا للمركز الإستشفائي الجامعي الحق في القيام بإبرام إتفاقيات مع المؤسسات الصحية أو هيئات أخرى بعد إستشارة المجلس العلمي للمؤسسة من أجل القيام بمهامه الخاصة بالتكوين والبحث في علوم الصحة.

## 2- المؤسسات العمومية الإستشفائية المتخصصة.

## 1-2 الطبيعة القانونية للمؤسسات العمومية الإستشفائية المتخصصة.

هي مؤسسات عمومية ذات طابع إداري ووجهة علمية وتقنية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي كما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 465/97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المتضمن تحديد قواعد إنشاء المؤسسات الإستشفائية المتخصصة وتنظيمها وسيورها على أن المؤسسات العمومية الإستشفائية المتخصصة مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي على غرار باقي المؤسسات العمومية الإستشفائية ويتم إنشاؤها بمرسوم تنفيذي بناء على إقتراح من الوزير المكلف بالصحة بعد إستشارة الوالي وتوضع تحت وصايتها، وتتكون المؤسسات الإستشفائية المتخصصة من هيكل أو عدة هياكل متخصصة للتكفل بمرض معين أو مرض أصاب جهازاً أو جهاز عضوي معين أو مجموعة ذات عمر معين، كما يجب ذكر الإختصاص الموافق للنشاط المتكفل به إلى جانب تسمية المؤسسة الإستشفائية المتخصصة.

## 2-2 مهام المؤسسات العمومية الإستشفائية المتخصصة:

نص المرسوم التنفيذي رقم 465/97 المتضمن قواعد إنشاء المؤسسات الإستشفائية المتخصصة وتنظيمها وسيورها على أنها تختص في علاج ومتابعة مرض معين<sup>50</sup> أو مرض أصاب جهازاً أو جهاز عضوي معين أو مجموعة ذات عمر معين بالإضافة إلى ذلك تطلع حسب ما نصت عليه المادة الخامسة منه على أنه تتكفل المؤسسة الإستشفائية المتخصصة في مجال نشاطها بالمهام التالية:

- تنفيذ نشاطات الوقاية والتشخيص والعلاج وإعادة التكييف الطبي والإستشفاء.
- تطبيق البرامج الوطنية والجهوية والمحلية للصحة.
- المساهمة في إعادة تأهيل مستخدمي الصحة وتحسين مستواهم.

كما تستخدم كميدان للتكوين الشبه الطبي والتسيير الإستشفائي على أساس إتفاقيات توقيع مع مؤسسة التكوين، ويمكن أيضاً اعتماد مؤسسة إستشفائية متخصصة أو جزء من هياكلها لضمان نشاطات إستشفائية جامعية بناء على قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالصحة ووزير التعليم العالي.

## 3- المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية:

## 1-3 الطبيعة القانونية للمؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية:

نص المرسوم التنفيذي رقم 140/07 المؤرخ في 19 مايو 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيورها على أنها:

المؤسسة العمومية الإستشفائية هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي وتوضع تحت وصاية الوالي<sup>51</sup>.

تتكون المؤسسة العمومية الإستشفائية من هيكل للتشخيص والعلاج والإستشفاء وإعادة التأهيل الطبي تغطي سكان بلدية واحدة أو مجموعة بلديات، تحدد المشتملات المادية للمؤسسة العمومية الإستشفائية بقرار من الوزير المكلف بالصحة<sup>52</sup>.

<sup>50</sup> المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 465/97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المتضمن تحديد قواعد إنشاء المؤسسات الإستشفائية المتخصصة وتنظيمها وسيورها.

<sup>51</sup> المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 140/07 المؤرخ في 19 مايو 2007 يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيورها.

نصت المادة السادسة من نفس المرسوم على أن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي وتوضع تحت وصاية الوالي<sup>53</sup>.

تتكون من مجموعة من العيادات المتعددة الخدمات وقاعات العلاج وتغطي مجموعة من السكان، ويرجع إلى قواعد المالية العامة في تسييرها وإلى القضاء الإداري في منازعاتها.

2-3 مهام المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية:

1-2-3 مهام المؤسسة العمومية الإستشفائية:

تتمثل مهام المؤسسة العمومية الإستشفائية في التكفل بصفة متكاملة ومتسلسلة بالحاجات الصحية للسكان وتتولى على الخصوص ما يلي:

- ضمان تنظيم وبرمجة العلاج الشفائي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي والإستشفاء.  
- تطبيق البرامج الوطنية للصحة.

- ضمان حفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والآفات الإجتماعية.

- ضمان تحسين مستوى مستخدمي الصحة وتجديد معارفهم والتكوين المتواصل بإبرام إتفاقيات مع مؤسسات التكوين.<sup>54</sup>

2-2-3 مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية:

تتمثل مهامها بصفة متسلسلة ومتكاملة في ما يلي:

- الوقاية والعلاج القاعدي.

- تشخيص المرض.

- العلاج الجوارية.

- الفحوصات الخاصة بالطب العام.

- الفحوصات الخاصة بالطب المتخصص القاعدي.

- الأنشطة المرتبطة بالصحة الإنجابية والتخطيط العائلي.

- المساهمة في ترقية وحماية البيئة في مجال حفظ الصحة.

<sup>52</sup> د بوحميده عطاء الله، الوجيز في القضاء الإداري (تنظيم عمل وإختصاص) مرجع سابق ص 310.

<sup>53</sup> المرسوم التنفيذي 140/07 المؤرخ في 19 مايو 2007 يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها المادة 06/02.

<sup>54</sup> المادة 04 من المرسوم التنفيذي 140/07 المؤرخ في 19 مايو 2007 يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها.

## المبحث الثاني: القواعد الأساسية لتسيير نظام الأجور.

سنحاول في هذا المبحث تقديم القواعد الأساسية لتسيير نظام الأجور، ولقد قسمنا هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب، حيث نقدم في المطلب الأول معايير إعداد الشبكة الإستدلالية الجديدة للأجور، أما المطلب الثاني نقدم فيه تحديد قيمة النقطة الإستدلالية وفي المطلب الثالث والأخير نقدم فيه نظم الأجور وأسس حساب التعويضات في النظام الجديد لدفع الأجور.

## المطلب الأول: معايير إعداد الشبكة الإستدلالية الجديدة للأجور.

إن هذا التصنيف الجديد اعاد رد الإعتبار للكفاءات والشهادات وأصبحت أهم المعايير المعتمد عليها في التصنيف وذلك وفقا للأمر 03-06 ولأجل ذلك فهناك:

- تصنيف متعلق بالموظفين.

- شبكة إستدلالية لشاغلي المناصب والوظائف العليا في الدولة.

- تصنيف متعلق بالاعوان المتعاقدين.

ومن ثمة تم بناء الهيكل والشبكة الأجرية على أساس هذا التصنيف.

## 1- التصنيف الجديد للموظفين:

طبقا للمادة 08 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي، يتم التصنيف حسب مستويات التأهيل والكفاءة، وتشمل شبكة مستويات التأهيل سبعة عشر صنفا توافق مختلف مستويات التأهيل، كما يوجد أصناف أخرى خارج الصنف، وتنقسم الشبكة إلى أربعة افواج (أ، ب، ج، د) وهي:

- الفوج (د) التنفيذ من الصنف 1 إلى 6.

- الفوج (ج) التحكم من الصنفين 7 و 8.

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

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

كما يوجد خارج التصنيف أصناف فرعية أخرى.

وما يلاحظ في هذه الشبكة هو استعمال مستويات التأهيل كإطار مرجعي في إعداد الشبكة الإستدلالية للنظام الجديد للتصنيف والرواتب.

جرت عملية وضع معالم شبكة مستويات التأهيل إستنادا إلى شبكة تتكون من 17 صنف وسبعة أقسام فرعية خارج الصنف.

تشتمل الشبكة الإستدلالية على مجموعات وأصناف ودرجات.

تهدف هذه الشبكة إلى تخصيص أرقام إستدلالية لمختلف الأصناف والأقسام الفرعية الخارجة عن الصنف وكذا لمختلف الدرجات الموافقة للأقدمية المهنية.

تشمل الشبكة الإستدلالية الجديدة على رقم إستدلالي أدنى ورقم إستدلالي أقصى يطابقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى ومستوى التأهيل الأعلى في الوظيفة العمومية.

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

تسمح الشبكة الإستدلالية بتحديد الراتب الذي يدفع للموظف، وهنا نجد أنها قد أخذت بعدة معايير والتي نذكر منها:

- ضبط الحد الأدنى للشبكة الإستدلالية بمبلغ 20.000 دج سنة 2020، أي ما يعادل الأجر الوطني الأدنى المضمون.

- تحديد جدول للرواتب مفتوح بدرجة كافية للتمكين من تنظيم المسارات المهنية تنظيماً منسجماً.

- التدرج العمودي الذي يتمحور حسب منطق يضمن فوائد معتبرة ومحفزة عند الترقية.

- الإرتقاء بالرقم الإستدلالي نحو الأعلى بالنسبة لمجموع الرتب من التعويض عن إلغاء الأقسام في مختلف الأصناف الموروثة عن القانون الأساسي الذي كان يستند إلى مفهوم منصب العمل.

- تحديد قيمة وحيدة للرقم الإستدلالي لجعلها أداة كل تدبير لرفع الأجور.

- البحث عن نسبة متناسبة بين النظام التعويضي التكميلي عن الدخل وتعويض التبعية الخاصة أو كل تعويض آخر من نفس الطبيعة في الأجر القاعدي.

- جعل المرتب القاعدي عنصراً رئيسياً في الراتب الذي يكافئ الإلتزامات القانونية الأساسية للموظف.

- حيث نجد أن الشبكة الإستدلالية تبدأ من الرقم 200 الذي يوافق الرقم الإستدلالي القاعدي في الصنف 1 وتنتهي في الرقم الإستدلالي 2368 أي الدرجة الثانية عشر 12 في القسم الفرعي خارج الصنف الأعلى، كما تنص

المادة 20 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 على حساب العلاوات والتعويضات التي يستمر الموظفون في

الإستفادة منها بما يتطابق مع الخبرة المهنية التي إكتسبها الموظف طوال حياته المهنية.

تكون وتيرة الإرتقاء في كل صنف وتيرة موحدة وتجري نسبة 15 بالمئة من الرقم الإستدلالي القاعدي في كل درجة بحسب مدد محددة، والتي يمثل مجموعها المتراكم عند نهاية الحياة المهنية 60 بالمئة من الراتب القاعدي وتسمح

وتيرة الإرتقاء الموحد بنسبة 5 بالمئة في كل درجة بتغطية الحياة المهنية للموظف إلى غاية إحالته على التقاعد،

أما الأقسام خارج الصنف، فإن الإرتقاء الإستدلالي يخضع إلى مسعى خاص لكون الأمر يتعلق بمستويات تأهيل عالية ولكون الرتب المعنية مصنفة ضمن شبكة إستدلالية.

2- الشبكة الإستدلالية لشاغلي المناصب العليا:

لقد تضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي في المادة 14 مبدأ الزيادة الإستدلالية زيادة على الرقم الإستدلالي

المطابق للرتبة، قصد المكافأة على المسؤولية المرتبطة بالمنصب المشغول، لكن الملاحظ هو أن قيمة النقطة

الإستدلالية للموظفين أي 45 دج.

كما أن الزيادة الإستدلالية للمناصب العليا للمصالح المركزية والامركزية في الدولة تحدد بموجب نصوص

تنظيمية بعد أخذ الرأي التقني المسبق للجنة المنصوص عليها في المادة 21 من المرسوم رقم 304/07 وذلك على

أساس المقاييس التالية:

- مستوى التأهيل المطلوب للإلتحاق بالمنصب العالي.

- أهمية ومدى المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالي.

- طبيعة النشاطات المرتبطة بالمنصب العالي.

وبخصوص عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي تحدد بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالتوظيف العمومي، وهذا كما تنص عليه المادة 06 من المرسوم الرئاسي 304/07. ويسري التوزيع ضمن شبكة تتكون من 14 مستوى في الزيادة الإستدلالية، مع حد أدنى من 25 نقطة وحد أقصى من 705 نقاط.

وتهدف هذه الشبكة في الزيادة الإستدلالية للمصالح المركزية والامركزية في الدولة إلى:

- موافقة المناصب العليا بمكاسب محفزة والتكفل بالمسؤوليات المرتبطة بالمناصب.

- ضمان التدرج بما يتماشى والزيادة الإستدلالية.

وفي هذا الإطار فإن هذه الشبكة تخص كل مؤسسة وقطاع خاضع للتوظيف العمومية.

وتشمل شبكة الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمؤسسات العمومية 03 أصناف أ، ب، ج حسب حجم المؤسسة ومجال اختصاصها وطبيعة مهامها، حيث نجد أن شبكة الزيادة الإستدلالية للمناصب العليا في المؤسسات ضمن مجال يتراوح بين 54 و 120 نقطة إستدلالية، وهنا يتم تصنيف المؤسسات العمومية على أساس:

- طبيعة ومحتوى مهام المؤسسة.

- الإختصاص الإقليمي للمؤسسة.

وعلى ضوء هذه المعايير الجديدة يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 90-228.

إذا ومن خلال ما سبق إن هذه الشبكة الإستدلالية الجديدة للتصنيف رافقتها مؤشرات جديدة للرواتب والأجور من خلال تحليلنا للتصنيف، يظهر لنا مختلف الزيادات في الرواتب وإن كانت بعض الأصناف طرا عليها تغيير نظرا لإعتماد الكفاءات والشهادات كأهم المعايير التي تم الإستناد عليها لإعداد هذا التصنيف. وبالتالي فإن الدولة والموظفين يسعون لتحقيق الإستقرار الجماعي والإقتصادي وهذا من خلال مساهمة القدرة الشرائية، وعلى هذا الأساس وبناء على القانون الأساسي والمراسيم التنظيمية لا سيما المادة 119 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي، يشمل الراتب أو يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32<sup>55</sup> من هذا الأمر من:

- الراتب الرئيسي.

- العلاوات والتعويضات.

كما يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي.

**المطلب الثاني: تحديد قيمة النقطة الإستدلالية.**

حددت قيمة النقطة الإستدلالية على أساس راتب إجمالي خام في الصنف الأول من شبكة الأرقام الإستدلالية المطابقة للمستوى الحالي للأجر الوطني الأدنى المضمون 20000 دج فبخصم نظام التعويضات المرتبط بالراتب

<sup>55</sup> المادة 32 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي.

(علاوة المردودية)، وبقسمة الراتب القاعدي المحصل عليه، أي 9000 دج على الرقم الإستدلالي الأدنى في الصنف المعني أي 200 دج تمون قيمة النقطة الإستدلالية المحصل عليها تساوي 45 دج. وينتج الراتب الأساسي الذي يكافئ الإلتزامات القانونية الأساسية للموظف عن حاصل ضرب الرقم الإستدلالي في قيمة النقطة الإستدلالية.

**المطلب الثالث: نظم الأجور وأسس حساب التعويضات في النظام الجديد لدفع الأجور.**

إن حساب التعويضات الممنوحة للموظفين تظل تدفع على أساس طريقة الحساب والوعاء للنظام السابق أي قبل صدور التنظيم الحالي، ومثال ذلك علاوة المردودية التي ستسحب من حاصل ضرب الراتب الرئيسي للموظف كما هو مقرر حسب جدول المرتبات لسنة 2001 في (نسبة المردودية). وهذا تفاديا للأثر المالي الذي سينجم في حالة إذا ما طبق على المرتبات الحالية، وسينتهي هذا الإجراء الإنتقالي مع المصادقة على القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف أسلاك الموظفين وكذا نظم التعويضات المرتبطة بها.

#### 1- شبكة المرتبات:

لقد نتج عن معالم شبكة التصنيف والنقاط الإستدلالية وكنتيجة لقيمة النقطة الإستدلالية فوارق في المرتبات حسب المجموعات والأصناف ونستنتج ما يلي:

- يبلغ الفارق في الرواتب القاعدية في الشبكة الإستدلالية الجديدة ( من الصنف الأول إلى القسم الفرعي السابع خارج الصنف).

- يتبين أن نقل الرتب إلى الشبكة الإستدلالية الجديدة يستجد في مكاسب معتبرة ضمن كل الحالات تقريبا، ويظهر التوزيع المتوازن للزيادات على مختلف الأصناف والإنسجام العام للشبكة.

- من جهة أخرى يتجسد الإنتقال من صنف إلى صنف أيضا في زيادات إجمالية متوسطة بحسب المجموعة المعنية كما يأتي:

\* المجموعة (د): 1035 دج.

\* المجموعة (ج): 1395 دج.

\* المجموعة (ب): 1575 دج.

\* المجموعة (أ): 1935 دج.

\* خارج الصنف: 3150 دج.

- كما نجد أن بعض الرتب التي إستفادت من ترتيب أعلى في الأصل ستظهر فوارق سلبية نتيجة إعادة تصنيفها ضمن الشبكة الإستدلالية الجديدة للمرتبات، بالنظر لمستوى التأهيل المطلوب.

- وكونه لا بد من الحفاظ على الحقوق المكتسبة كما هو مبين في المادة 223 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي، فإن أي فارق سلبي في الراتب الرئيسي يترتب الرئيسي يترتب على تصنيف أي رتبة ضمن الشبكة الإستدلالية الجديدة يتم التكفل به في المرتب الجديد من خلال منح فارق في الدخل.

ويستفيد زيادة على ذلك من مبلغ يوافق الترقية في درجتين في صنف ترتيبه ويدفع فارق الدخل والمبلغ الموافق للترقية في درجتين بمبلغين ثابتين إلى غاية نهاية نشاط الموظف، وهذا كما تنص عليه المادة 18 من المرسوم الرئاسي 304/07 السابق الذكر.

ولدينا مثال توضيحي لحساب راتب صيدلي عام مصنف في الصنف 13 والدرجة 5 في مؤسسة عمومية إستشفائية:

- الرقم الإستدلالي الأدنى الموافق للصنف 13 هو 578.

- الرقم الإستدلالي الموافق للدرجة الخامسة هو 145.

- الرتب الأساسي هو  $45 \times 578 = 26010$  دج.

- الرقم الإستدلالي للمرتب = الرقم الإستدلالي الأدنى + الرقم الإستدلالي للدرجة =  $145 + 578 = 723$ .

- ينتج الراتب من حاصل ضرب الرقم الإستدلالي للمرتب الذي يساوي 723 في قيمة النقطة الإستدلالية المحددة بـ 45 دج أي  $723 \times 45 = 32535$  دج.

2- رواتب الإطارات:

إن الدولة إنطلاقاً من قناعتها بأهمية الإطارات وواقع آلية في ظل التحديات والرهانات المختلفة التي يفرضها الإقتصاد الحر، كان لزاماً عليها أن تحافظ على كفاءتها من إغراءات المؤسسات الأخرى، ولذلك لا بد عليها أن تليها حاجياتهم الإجتماعية والإقتصادية عن طريق سياسة أجزرية تستجيب لطموحاتهم، ولذلك نجد أن النظام الحالي يحاول أن يتدارك العجز المسجل بتجاوز النقائص المسجلة في المكاسب بالنظر إلى المسؤوليات المرتبطة بمختلف المناصب العليا.

وفي هذا الإطار سمح الإحصاء الشامل للمناصب العليا الوظيفية والهيكلية في المصالح المركزية والامركزية في الدولة المكرسة في القوانين الأساسية الخاصة وفي النصوص التنظيمية المتضمنة تنظيم المؤسسات والإدارات

المبحث الثالث: الإجراءات القانونية لتسيير نظام الأجور.

سنحاول في هذا المبحث تقديم الإجراءات القانونية لتسيير نظام الأجور، ولقد قسمنا هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب، حيث نقدم في المطلب الأول مراحل تسيير نظام الأجور، أما المطلب الثاني نقدم فيه الرقابة القبلية لتسيير نظام الأجور وفي المطلب الثالث والأخير نقدم فيه الرقابة البعدية لتسيير نظام الأجور.

المطلب الأول: مراحل تسيير نظام الأجور.

تتمثل مراحل تسيير نظام الأجور في مجموعة من الإجراءات التي تستلزم الخضوع لمجموعة من الإجراءات المنظمة لتسيير نظام الأجور بطريقة عقلانية ومحاسبية إستناداً لقواعد المحاسبة العامة وتتمثل هذه الإجراءات في ما يلي:

## - مشروع تحديد الإحتياجات المالية:

يتم تحديد الإحتياجات المالية في مكتب الأجور بناء على نفقات السنوات السابقة المستهلكة والمؤشرة من قبل المراقب المالي والمحاسب العمومي والتي تكون لها إضافة نفقات أخرى تشمل الترقيات في الرتب والموظفين الجدد حديثي التوظيف وموظفي الإدماج و الترقيات في الدرجات وغيرها حسب المتطلبات الضرورية لكل سنة مالية.

## - إرسال مشروع تحديد الإحتياجات المالية للوصاية:

حيث يرسل المشرع المتضمن تحديد الإحتياجات المالية للوصاية والتي بدورها تقوم بتجميع جميع إحتياجات المؤسسات الصحية لإرسالها للوزارة لطلب الإعتمادات المالية المخصصة في الميزانية والتي تغطي أجور الموظفين.

## - وصول الميزانية الأولية:

تصل الميزانية الأولية متضمنة العنوان نفقات المستخدمين والذي يتفرع إلى الأبواب وكل باب يتفرع إلى مواد تتضمن نفقات موزعة حسب كل نوع من المنح والعلاوات والتعويضات ومختلف المنح حسب الأسلاك.....

## - الإلتزام بالنفقات:

يتم الإلتزام بالنفقات لدى مصالح الرقابة المالية لأجل تسوية مختلف العمليات عبر كل مادة تتضمن مختلف المصاريف الناتجة عن تحديد الإحتياجات والتي تسمح بتغطية نفقات المستخدمين خلال السنة المالية.

## - إعداد كشوفات الرواتب:

في هذه الحالة قبل نهاية كل شهر تتم إعداد الكشوفات الشهرية الخاصة بالموظفين حسب كل سلك على حدى من أجل التأشير عليها من طرف الأمر بالصرف وإمضاءها لإرسالها للمراقب المالي لأجل التأشير بالصرف.

## - التصفية:

تتم تصفية جميع العمليات بالرجوع إلى محاولة تصحيح الأخطاء الحسابية إن وجدت ومحاولة تصحيحها في الأجال الإلزامية لتدارك الأمر بعد إكتشافها قبل إرسالها للمراقب المالي.

## - إعداد الحوالات:

يتم إعداد الحوالات التي تتضمن نفقات كل مادة على حدس حسب كل سلك الذي يضم موظفين من نفس الرتبة من أجل دفعها لأمين الخزينة لأجل تسوية ودفع نفقات المستخدمين إستنادا للمنح والعلاوات والتعويضات.

## - الأمر بالدفع:

بعد وصول الحوالات يتم الأمر بالدفع على حساب البريدي الجاري والحساب البنكي للمستخدمين خلال الأجال القانونية التي تستلزم الدفع.

## المطلب الثاني: الرقابة القبيلية لتسيير نظام الأجور.

يقصد بالرقابة القبيلية لتسيير نظام الأجور رقابة المراقب المالي الذي له سلطة الرقابة على مختلف العمليات الحسابية التي يقوم بها مكتب الأجور في إعداد الرواتب الشهرية إعتمادا على مبادئ المحاسبة العمومية في تسوية هذه الرواتب للمستخدمين، وللمراقب المالي أهمية كبيرة حيث يساهم في ضبط النفقات وكيفية صرفها عبر مختلف الأبواب والمواد ووجوب صرفها وفق النصوص والقوانين المنصوص عليها.

ويسهر المراقب المالي على ما يلي:

- السهر على إلتزام مكتب الأجور بالنفقات حسب الأبواب والمواد.
- تصفية مختلف النفقات التي يقوم بإعدادها مكتب الأجور لصرفها.
- مراقبة النفقات حسب طبيعة صرفها وفقا للقوانين الأساسية المنصوص عليها.
- إلغاء صرف بعض النفقات المخافلة للقانون الأساسي والنصوص التنظيمية لصرف النفقات.
- إمكانية تحويل بعض النفقات عبر الأبواب والمواد لضرورة المصلحة.

المطلب الثالث: الرقابة البعدية لتسيير نظام الأجور.

يقصد بالرقابة البعدية رقابة المحاسب العمومي الذي له سلطة التأشير على الأمر بالدفع إستنادا إلى الحوالات المقدمة من طرف مكتب الأجور والتي تبرر صرف مختلف النفقات، فالمحاسب العمومي هو من يقوم بدفع مختلف النفقات بعد المراقبة القبيلية من طرف المراقب المالي.

من مهام المحاسب العمومي:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات.
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها.
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات.
- حركة حسابات الموجودات.

## خاتمة الفصل الثاني:

من خلال ما سبق نستنتج أن عملية تسيير نظام الأجور تستند لمجموعة من الإجراءات القانونية التي يجب الالتزام بها سواء من طرف المراقب المالي او المحاسب العمومي لأجل تسوية نفقات المستخدمين في الأجال القانونية الازمة موافقة مع مبادئ المحاسبة العمومية.

الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان

مقدمة الفصل الثالث:

سنحاول في هذا الفصل تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان و حيث قسمنا هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث حيث نقدم في المبحث الأول بطاقة فنية حول المؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان ويتضمن التعريف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان و الهيكل التنظيمي لها و التنظيم الإداري والطبي لها، و أما المبحث الثاني فهو عبارة عن منهجية الدراسة المستخدمة في البحث ويتضمن منهج الدراسة و عينات البحث و أدوات البحث أما المبحث الثالث مندرج فيه دراسة كمية لتسيير نظام الأجور وسوف نتطرق فيه إلى القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية للموظفين و تعداد الموظفين وكيفيات حساب أجورهم وأخيرا الوضعيات المالية و تقييم نظام الأجور و تفرغ الإستثمارات وتحليل الإستبيان.

المبحث الأول: بطاقة فنية حول المؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.

سنحاول في هذا المبحث تقديم بطاقة فنية حول المؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان، ولقد قسمنا هذا المبحث إلى ثلاثة مطالب، حيث نقدم في المطلب الأول التعريف بالمؤسسة محل التريص، أما المطلب الثاني نقدم فيه الهيكل التنظيمي الخاص بها، وفي المطلب الثالث والأخير نقدم فيه التنظيم الإداري والطبي لها.

المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي، أنشأت بموجب المرسوم الوزاري رقم 140/07 المؤرخ في 2007/05/19 المتضمن إنشاء وتنظيم وسير المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتتكون المؤسسة العمومية للصحة الجوارية من مجموعة عيادات متعددة الخدمات وقاعات العلاج تغطي مجموعة من السكان تحدد المشتملات المادية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية و الحيز الجغرافي الصحي الذي يغطي مجموعة من السكان بقرار من الوزير المكلف بالصحة. تتمثل مهام المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي في التكفل بصفة متكاملة ومتسلسلة فيما يأتي:

- 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.
- تكلف على الخصوص بالمساهمة في ترقية وحماية البيئة في المجالات المرتبطة بحفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والأفات الاجتماعية.
- وتضم المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي المصالح والوحدات التالية:
- 07 عيادات متعددة الخدمات.
- 33 مركز صحي موزع عبر دائرة سيدي أمحمد بن علي.
- 07 قاعات علاج لكل عيادة متعددة الخدمات.
- وحدات ترميم الأسنان.
- قاعات الملاحظة والعناية الطبية.
- مكاتب الفحص الطبي.
- مصالح المخبر.
- مصالح الكشف الإشعاعي.
- مصلحة طب العمل.

- مصلحة أمراض السل.
- مصلحة ترميم الأسنان.
- 02 مصالح الأمومة.
- مصلحة حماية الأمومة والطفولة.
- مصلحة إعادة التأهيل الوظيفي.
- مصلحة الطب المتخصص.
- مصلحة علم الأوبئة والطب الوقائي.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.

#### 1- تعريف الهيكل التنظيمي:

هو "الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة المستشفى عبر تحديد خطوط السلطة والاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين". أو هو التركيب الداخلي للمنظمة من كافة التقسيمات التنظيمية المكونة لها، ويوضح العلاقة بينها من حيث تبعية، مكوناته، سلطة ومسئولية كل تقسيم.

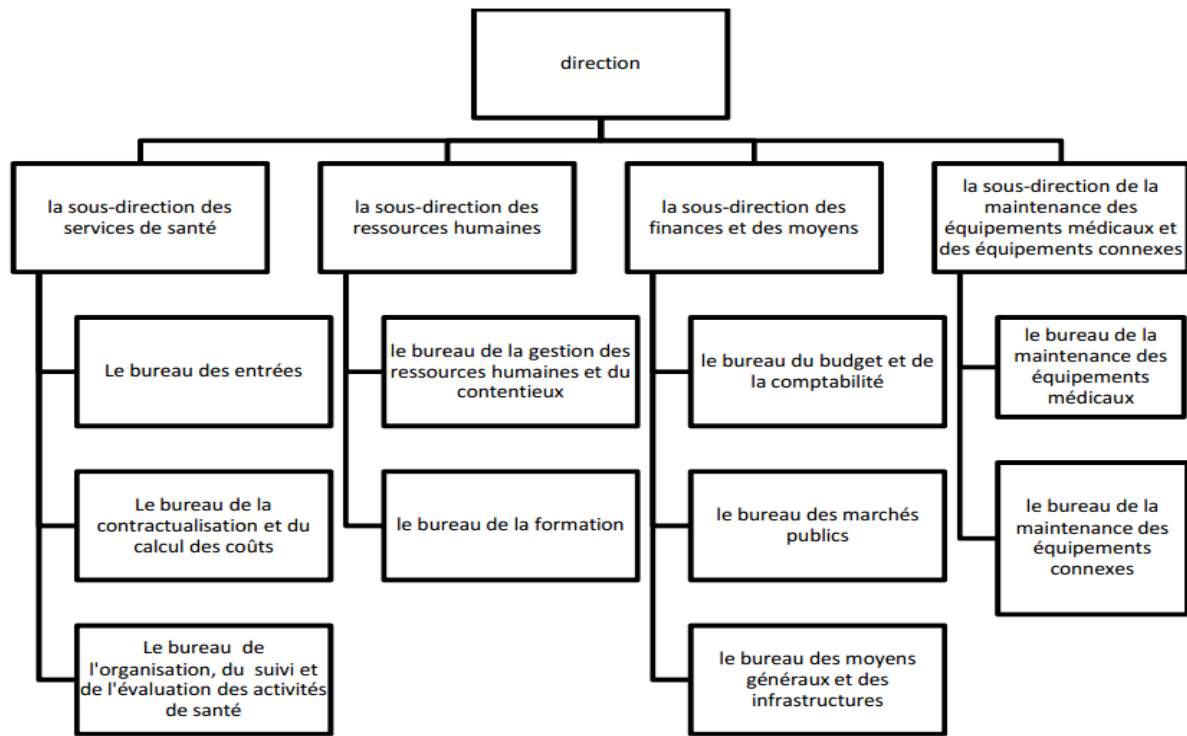
#### 2- أهمية الهيكل التنظيمي:

- يُساعد الهيكل التنظيمي المنظمة على النمو، والعمل، وذلك بسبب الوضوح، والتركيز.
  - ينظم الهيكل التنظيمي التدفق للقيادة، والسلطة فكل فرد في المنظمة لديه تصوّر واضح عن واجباته، وعن مشرفيه، وعن المسؤول المختص بتقديم التقارير.
  - يساعد الهيكل التنظيمي المنظمة على التحليل، والفهم الصحيح لعملها، ومعرفة الوضع الراهن لها.
  - يُرتب الهيكل التنظيمي العلاقات في المنظمة.
  - يُساعد الهيكل التنظيمي المنظمة على الوصول إلى أهدافها، فيُنظر له على أنه إحدى أهم الأدوات الإدارية في المنظمة.
  - يُساهم الهيكل التنظيمي في توضيح الأقسام، والمستويات الإدارية، والدوائر، والشعب، والمسؤوليات الموكّلة لكل منهم.
  - يُعدّ الهيكل التنظيمي وسيلة توضيحية تُساعد على دراسة تاريخ المنظمة، وتطورها الوظيفي خلال فترات زمنية مُعيّنة.
  - يُساعد الهيكل التنظيمي المنظمة في الكشف عن الأخطاء الموجودة في التنظيم، ومعالجتها، وذلك من خلال كشف العلاقات غير الصحيحة، والازدواجية في المهمّات.
  - يُساهم الهيكل التنظيمي في تدريب الموظّفين الجدد الذين يلتحقون بالمؤسسة، وذلك من خلال توضيح أقسام المنظمة لهم، وبيان موقعهم في المنظمة، وتوضيح رؤسائهم، ومرؤوسيمهم، والأفراد الذين سيتمّ التواصل معهم.
- #### 3- العناصر المكونة للهيكل التنظيمي بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي:
- أولاً: مواكبه الاستراتيجية الأساسية للمستشفى من حيث الرؤية والرسالة والخطة الإستراتيجيه العامة.
  - ثانياً: مواكبه البيئة الخارجية للمستشفى بكل ما تحويه من عناصر فاعلة ومؤثرة.
  - ثالثاً: تحديد درجه الرسمية والتي توفرها النظم والقواعد المعتمدة لكافه أنشطه المستشفى.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان

- رابعا: درجة التعقيد أو التكنولوجيا المستخدمة في أساليب الإنتاج المختلفة بالمستشفى.
  - خامسا: درجة المركزية أو اللامركزية التي تسود البيئة الداخلية للمستشفى سواء على مستوى إتخاذ القرار أو مستوى الأداء التنفيذي.
  - سادسا: التحديد الدقيق للسلطة والمسئولية لمختلف المستويات الإدارية لكافة الأنشطة بالمستشفى، وكذلك لمختلف الوظائف داخل المستوى الإداري الواحد.
- 4- الهيكل التنظيمي الإداري:

يكون الهيكل التنظيمي الذي ينظم مستويات المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي وفق المستويات التالية والتي تضم العديد من المديرية الفرعية على النحو التالي:  
الشكل رقم(III-1): الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي.

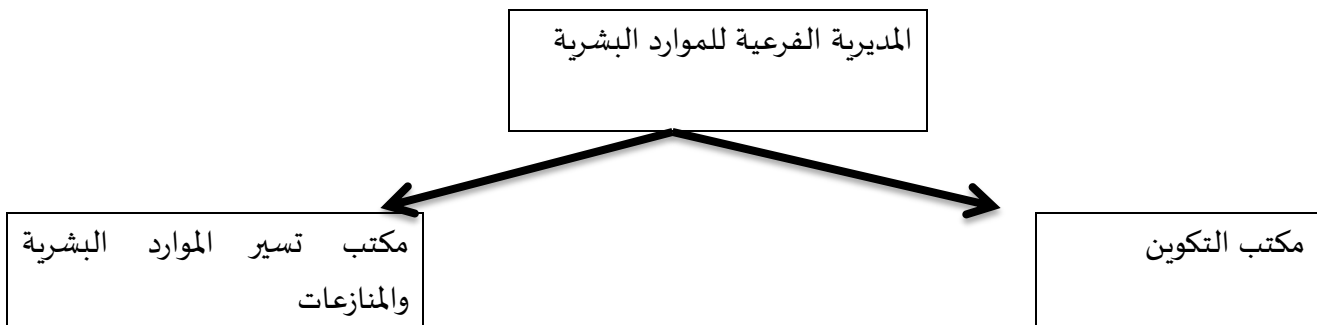


المصدر: المديرية الفرعية للموارد البشرية.

### 1-4- تحليل الهيكل التنظيمي للمستشفى وتحديد الوظائف.

- أ- مدير المستشفى: هو المسؤول الأول على المؤسسة ويخضع تحت وصاية الوالي ومدير الصحة ووزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات وهو المسؤول الأول عن إتخاذ القرار ودفع المؤسسة للتنمية والتطوير وتحسين التكفل الأمثل بالمرضى من خلال الأوامر واللوائح والتوجيهات.
- مهام مدير المستشفى:
- تحديد الميزانية وأهداف الإدارة.
- وضع استراتيجية لتحسين الكفاءة وجودة الرعاية الصحية.
- الإشراف على الشؤون المالية مثل رسوم المرضى والفواتير.
- ضمان امتثال المؤسسة للقوانين واللوائح.

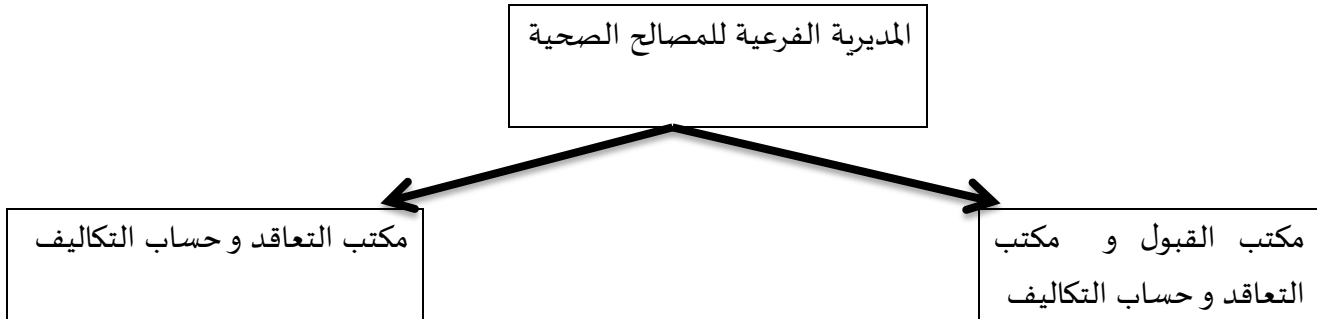
- التواصل الفعال مع الإدارات و الموظفين بانتظام.
- تمثيل المنظمة للمستثمرين أو مجالس الإدارة.
- الإشراف على جداول العمل و الإمدادات و الميزانيات.
- تثقيف المجتمع حول الموضوعات الصحية الهامة.
- ترأس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمجلس الطبي ومجلس الإدارة.
- ب- المدير الفرعي للموارد البشرية:  
المدير الفرعي للموارد البشرية مسؤول عن تسيير شؤون جميع الموظفين و العمال والمتعاقدين.  
مهام المدير الفرعي للموارد البشرية:
  - إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
  - تنفيذ مختلف العمليات الواردة في المخطط السنوي للموارد البشرية.
  - تسيير تحركات المستخدمين تحت سلطة المدير.
  - إعداد وتنفيذ المخطط السنوي للتكوين وفقا للتنظيم المعمول به.
  - يسيّر تحت مسؤوليته الشخصية الملفات الإدارية لجميع المستخدمين.وتشمل المديرية الفرعية للموارد البشرية مكتبين (2):  
الشكل رقم (III-2): تنظيم المديرية الفرعية للموارد البشرية



المصدر: المديرية الفرعية للموارد البشرية.

- ج- المدير الفرعي للمصالح الصحية:  
مسؤول عن تنظيم و سير جميع المصالح الصحية و الأقسام التقنية.  
مهام المدير الفرعي للمصالح الصحية:
  - يقوم بتقييم نشاطات المصالح الاستشفائية و الأقسام التقنية، من خلال إعداد تقارير أسبوعية، شهرية، فصلية و سنوية حول نشاطات المصالح و الأقسام.
  - الإشراف على تنظيم و سير المناوبة الطبية، الإدارية، و فرق شبه الطبي.
  - التنسيق بين مختلف المصالح الاستشفائية، الإدارية و التقنية.
  - متابعة أشغال اللجان التي لها علاقة بالأنشطة الصحية.

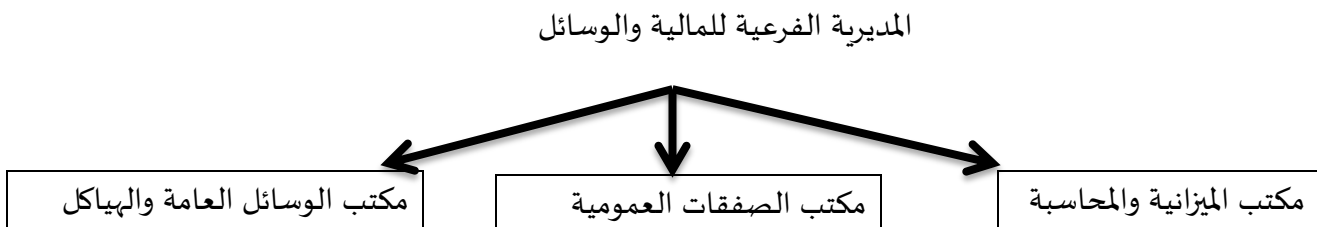
وتشمل المديرية الفرعية للمصالح الصحية (3) مكاتب:  
الشكل رقم (3-III): تنظيم المديرية الفرعية للمصالح الصحية.



المصدر: المديرية الفرعية للموارد البشرية.

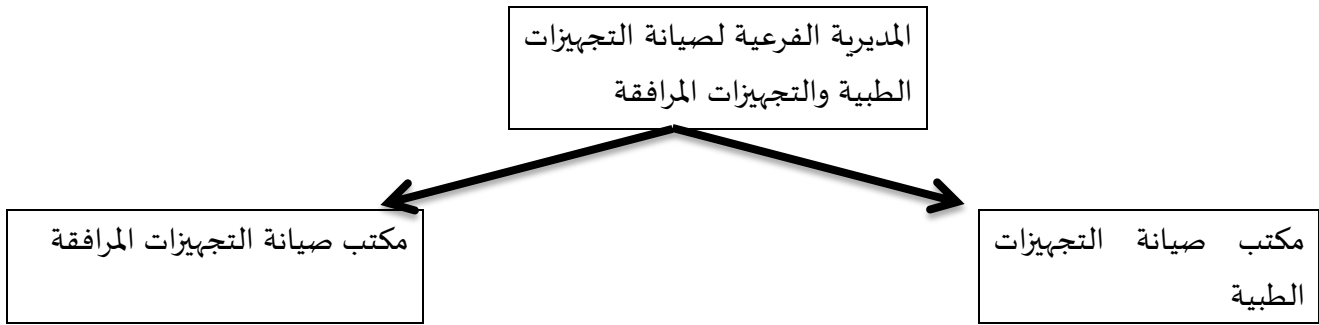
د- المدير الفرعي للمالية والوسائل:

- القيام بأعمال المحاسبة المادية و محاسبة المخزون، و يعد الحساب الإداري، و الوضعية المالية للمؤسسة كل ثلاثة أشهر.
  - إعداد دفاتر الشروط الخاصة بالصفقات العمومية للمؤسسة ومتابعتها.
  - الاشراف مخازن المؤسسة، من خلال بطاقة المخزون و إعداد الجرد.
  - هو المسؤول الشخصي عن تسيير الميزانية تحت اشراف الأمر بالصرف.
  - يحمل جميع مفاتيح المخازن، و يضمن مسؤولية الأعوان المكلفين بتموين و توزيع المواد.
  - الاشراف على تنفيذ برامج صيانة و ترميم الهياكل، و مراقبتها.
  - يمسك تحت مسؤوليته مختلف السجلات المحاسبية.
  - مهما تكن طبيعة المواد و السلع، لا يسمح بإدخالها إلى المؤسسة دون موافقة و مراقبة نائب المدير المكلف بالمالية و الوسائل.
  - نائب المدير المكلف بالمالية و الوسائل هو الوكيل الرئيسي للمؤسسة وفقا للتنظيم المعمول به.
- وتشمل المديرية الفرعية للمالية والوسائل ثلاثة (3) مكاتب:  
الشكل رقم (4-III): تنظيم المديرية الفرعية للمالية والوسائل.



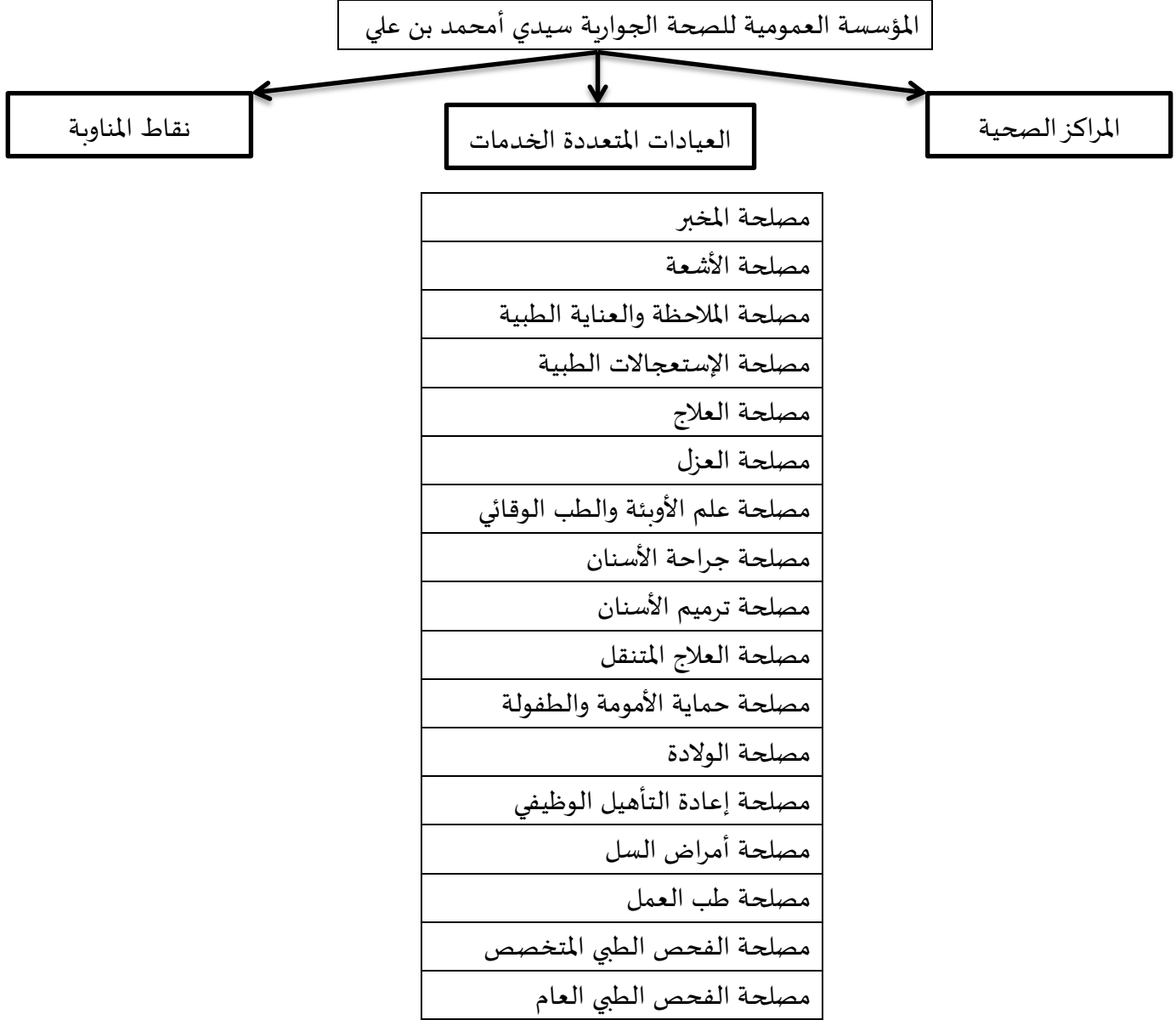
المصدر: المديرية الفرعية للموارد البشرية.

- هـ- المدير الفرعي لصيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة:
  - مسؤول عن كل أعمال صيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة،
  - إعداد وتنفيذ برامج صيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة؛
  - تحضير مشاريع العقود الخاصة بصيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة،
  - الاشراف على الصيانة الوقائية و الصيانة التصحيحية،
  - و تشمل المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة مكتبين (2):
- الشكل رقم (III-5): تنظيم المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية و التجهيزات المرافقة.



المصدر: المديرية الفرعية للموارد البشرية.

5- الهيكل التنظيمي لمصالح المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي:  
الشكل رقم (6-III): تنظيم مصالح المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي.



المصدر: المشتقات المادية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي.

المطلب الثالث: التنظيم الإداري والطبي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان.

يسير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي مجلس إدارة ويديرها مدير، وتزود بهيئة إستشارية تسمى المجلس الطبي.

1- مجلس الإدارة: هو هيئة تسيير تحت وصاية الوالي الذي يعين رئيسه بمقتضى قرار ولائي ويكون فيه مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي كعضون ويضم مجلس الإدارة ما يلي:

- ممثلاً عن الوالي رئيساً.

- ممثل عن إدارة المالية.

- ممثل عن التأمينات الإقتصادية.

- ممثل عن هيئات الضمان الإجتماعي.

- ممثل عن المجلس الشعبي الولائي.

- ممثل عن المجلس الشعبي البلدي مقر المؤسسة.

- ممثل عن المستخدمين الطبيين ينتخبه نظراؤه.

- ممثل عن المستخدمين الطبيين ينتخبه نظراؤه.

- ممثل عن جمعيات مرتفقي الصحة.

- ممثل عن العمال ينتخب في جمعية عامة.

- رئيس المجلس الطبي.

يحضر مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بدور إستشاري، حيث يعين أعضاء مجلس الإدارة لعهد 03 سنوات قابلة للتجديد بقرار من الوالي، بناء على إقتراح من السلطات والهيئات التابعة لها، وفي حالة إنقطاع عهدة أحد أعضاء مجلس الإدارة يعين عضو جديد حسب نفس الأشكال لخلافته إلى غاية إنتهاء عهده، وتنتهي عهدة الاعضاء الذين تم تعيينهم بحكم وظائفهم بإنتهاء هذه الوظائف.

يمكن لمجلس الإدارة الإستعانة بأي شخص يراه مناسب لمساعدته في أشغاله.

ويتداول مجلس الإدارة على الخصوص ما يأتي:

- مخطط تنمية المؤسسة على الدين القصير والمتوسط.

- مشروع ميزانية المؤسسة.

- الحسابات التقديرية.

- الحساب الإداري.

- مشاريع الإستثمار.

- مشاريع التنظيم الداخلي للمؤسسة.

- البرامج السنوية لحفظ البيانات والتجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة وصيانتها.

- النظام الداخلي للمؤسسة.

- مشروع جدول تعداد المستخدمين.

- قبول الهبات والوصايا أو رفضها.

- الصفقات والعقود والإتفاقيات.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية مرة واحدة كل 06 أشهر، ويجتمع في دورة غير عادية بناء على استدعائه من رئيسه أو بطلب من ثلثي أعضائه، وتحرر مداوات مجلس الإدارة في محاضر يوقعها الرئيس وامين الجلسة وتفيد في سجل خاص يرقمه ويؤشر عليه الرئيس، حيث يعد مجلس الإدارة نظامه الداخلي ويصادق عليه أثناء أول إجتماع يعقد.

يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال كل إجتماع بناء على إقتراح من مدير المؤسسة، ولا تصح مداوات مجلس الإدارة إلا بحضور أغلبية أعضائه، وإذا لم يكتمل النصاب يستدعى مجلس الإدارة من جديد في 08 أيام الموالية ويمكن أن يتداول أعضائه مهما كان عدد اعضاء الحاضرين. وتؤخذ قرارات المجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس المرجح.

وتعرض مداوات مجلس الإدارة على موافقة الوالي في 08 أيام الموالية للإجتماع، وتكون المداوات نافذة بعد 30 يوما من إرسالها إلا في حالة إعتراض صريح يبلغ خلال هذا الأجل.

2- المدير: يعين مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بقرار من الوزير المكلف بالصحة، وتنتهي مهامه حسب الأشكال نفسها.

### 1-2- مهام المدير:

- المدير مسؤول عن حسن سير المصلحة.
- يمثل المؤسسة أمام العدالة.
- هو الأمر بالصرف في المؤسسة.
- يحضر مشاريع الميزانيات التقديرية.
- يعد حسابات المؤسسة.
- يعد مشروع التنظيم الداخلي والنظام الداخلي للمؤسسة.
- ينفذ مداوات مجلس الإدارة.
- يعد التقدير السنوي عن النشاط ويرسله إلى السلطة الوصية بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يبرم كل العقود والصفقات والإتفاقيات في إطار التنظيم المعمول به.
- يمارس السلطة السلمية على المستخدمين الخاضعين لسلطته.
- يعين جميع مستخدمي المؤسسة.
- يفوض إمضائه لمساعديه تحت مسؤوليته.

### 2-2- نواب المدير:

يساعد المدير 04 نواب وهم:

- مدير المالية والوسائل.
- مدير الموارد البشرية.
- مدير المصالح الصحية.
- مدير صيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة.

### 3- المجلس الطبي:

يكلف المجلس الطبي بدراسة كل المسائل المرتبطة بعمل المؤسسة العمومية للصحة العمومية سيدي محمد بن علي وفق المهام التالية:

- التنظيم والعلاقات الوظيفية بين المصالح الطبية.
- مشاريع البرامج المتعلقة بالتجهيزات الطبية وبناء المصالح الطبية وإعادة تهيئتها.
- برامج الصحة والسكان.
- برامج التظاهرات العلمية والتقنية.
- إنشاء هيكل طبية أو إغائها.

### 3-1- أعضاء المجلس الطبي:

- مسؤول المصالح الصحية.
  - الصيدلي المسؤول عن الصيدلية.
  - جراح أسنان.
  - شبه طبي ينتخبه نظراؤه من أعلى رتبة في سلك الشبه الطبيين.
  - ممثل عن المستخدمين الإستشفائيين الجامعيين عند الإقتضاء.
- ينتخب المجلس الطبي من بين أعضائه رئيسا ونائب رئيس لمدة 03 سنوات قابلة للتجديد.

### المبحث الثاني: منهجية الدراسة المستخدمة في البحث.

بعد تناولنا في الفصلين السابقين عموميات نظرية حول موضوع الأجور، أردنا أن ندعم بحثنا هذا بدراسة تطبيقية نستطيع من خلالها ملاحظة مدى تطابق الموجود بين ما هو نظري وما هو موجود في الواقع فعلا، وقد اخترنا لهذا الغرض المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي كنموذج لإنجاز بحثنا وعليه فقد قسمنا هذا المبحث هو الآخر إلى ثلاث مطالب:

ففي المطلب الأول قمنا بتوضيح المنهجية المستخدمة في البحث وفي المبحث الثاني عرفنا بمكان الدراسة وميدانها وفي المبحث الأخير قمنا بوضع أدوات البحث.

### المطلب الأول: منهج الدراسة.

إستخدمنا في بحثنا هذا المنهج التفصيلي الوصفي، حيث يهدف هذا النوع إلى التعرف على وضعية وحدة معينة في بحثنا بطريقة تفصيلية دقيقة، فالحالة التي يتعذر علينا أن نفهمها أو يصعب علينا إصدار حكم عليها نظرا لوضعيته الفريدة من نوعها يمكننا أن نركز عليها بمفردها، ونجمع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بها، نقوم بتحليلها والتعرف على جوهر موضوعها ثم نتوصل إلى نتيجة واضحة بشأنها.

ويعرف هذا المنهج الذي يتجه إلى جميع البيانات العلمية المتعلقة بأية وحدة سواء كانت فردا أو مؤسسة أو نظاما اجتماعيا، وهو يقوم على أساس التعميق في دراسة مرحلة معينة من تاريخ الوحدة أو دراسة لغيرها من الوحدات المتشابهة.

#### المطلب الثاني: عينات البحث.

لأهمية الموضوع قمنا بإختيار عينة تتكون من 20 عامل بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي امحمد بن علي، وقد كانت طريقة إختيارهم عشوائية، حيث اعتمدنا في بداية هذه الدراسة على الاتصال المباشر بعمال ورؤساء المصالح وعمال مكتب الأجور، وهذا بهدف الدراسة ودون الخروج عن الموضوع المدروس، وبعد الموافقة من طرف المسؤولين قمنا بزيارة لمكاتب العمال رفقة رئيس مصلحة الأجور، مما سمح لنا من التقرب أكثر من العمال وأوضح لنا دورهم.

#### المطلب الثالث: أدوات البحث.

إستعملنا طريقتين أو أداتين في عملية البحث تمثلتا في: الملاحظة والاستبيان ويقصد بهذا الأخير: "مجموعة من الأسئلة المرتبة حول موضوع نظام تسيير الأجور يتم وضعها في إستمارة ترسل للأشخاص المعنيين يجرى تسليمها باليد تمهيدا للحصول على أجوبة الأسئلة الواردة فيها، وبواسطتها يمكن التوصل إلى حقائق جديدة عن الموضوع أو التأكد من المعلومات المتعرف عليها.

إن الهدف من الدراسة معرفة رأي كل عامل في منصبه وفي مرتبه لذلك أكدنا أن تكون الإجابات فردية وليست جماعية، لهذا اعتمدنا على أساليب غير مباشرة في المناقشات التي كانت مقيدة وهذا من خلال ما استنتجناه من آرائهم ومواقفهم اتجاه العمل وظروف العمل بعد توزيع الاستبيان.

والأسلوب المثالي في عملية الاستبيان هو ملاً الاستبيان بحضور الباحث، وأن يسجل الأجوبة والملاحظات بنفسه حتى يتمكن من إثراء البحث فيما بعد.

وقد تم إستعمال الاستبيان المغلق الذي تكون فيه الإجابة على الأسئلة في العادة محددة بعدد من الخيارات مثل (\*، أرقام)، (ملئ الفراغ)، (نعم)، (لا)، (غير موافق)، (غير موافق)، ... غير ذلك

ويمتاز هذا النوع من الاستبيان بـ:

- سهولة تفريغ المعلومات منه.

- قلة التكاليف.

- لا يأخذ وقتا طويلا للإجابة على الأسئلة.

- لا يحتاج المستجيب للاجتهاد لأن الأسئلة موجودة وعليه إختيار الجواب المناسب فقط.

و أما عيوب هذا النوع تتلخص في خاصيتين:

- قد يجد المستجيب صعوبة في إدراك معاني الأسئلة.

- لا يستطيع المستجيب إبداء رأيه في المشكلة المطروحة.

#### المبحث الثالث: دراسة كمية لتسيير نظام الأجور.

سنحاول في هذا المبحث تقديم دراسة كمية لتسيير نظام الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي غليزان، ولقد قسمنا هذا المبحث إلى أربعة مطالب، حيث نقدم في المطلب الأول القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية للموظفين، أما المطلب الثاني نقدم فيه تعداد الموظفين وكيفيات حساب

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان

أجورهم، وفي المطلب الثالث الوضعيات المالية و تقييم نظام الأجور والمطلب الرابع والأخير تفرغ الإستثمارات وتحليل الإستبيان.

المطلب الأول: القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية للموظفين.

في هذا المطلب سوف نتطرق إلى القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية لكل الأسلاك المتواجدة في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي من (أطباء عامين، إداريين، شبه طبيين، أطباء أخصائيين، العمال المهنيين، سائقي السيارات، الحجاب والأعوان المتعاقدين).

1-القوانين الأساسية:

1-1- سلك الأطباء العامون: يوجد أطباء عامون وأطباء متخصصون.

بناء على المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية.

ومن خلال المادة 20 من هذا المرسوم في طيه يضم الأطباء العامون للصحة العمومية 03 أسلاك وهي:

الجدول رقم (III-1): تصنيف الرتب للممارسين الطبيين في الصحة العمومية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الإستدلالي الأدنى	التصنيف		
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	الصيدلة 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	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 09-393 الخاص بالممارسين الطبيين في الصحة العمومية.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

### 1-1-1- الزيادة الإستدلالية للمناصب العليا للممارسين الطبيين:

الجدول رقم(III-2): الزيادة الإستدلالية للمناصب العليا للممارسين الطبيين.

الزيادة الإستدلالية		المناصب العليا
الرقم الإستدلالي	المستوى	
255	9	طبيب رئيس وحدة
325	10	طبيب منسق
195	8	صيدلي منسق
195	8	جراح أسنان رئيس وحدة
255	9	جراح أسنان منسق

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 09-393 الخاص بالممارسين الطبيين في الصحة العمومية.

2-1- سلك الممارسين الطبيين المتخصصين: يخضعون للمرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ويتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.

ووفقا للمادة 18 من المرسوم السابق الذكر، يضم سلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية 03 رتب وفقا للجدول التالي:

الجدول رقم(III-3): تصنيف الرتب لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.

السلك	الرتب	التصنيف
الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية	ممارس مساعد	قسم فرعي 2
	ممارس متخصص رئيسي	قسم فرعي 4
	ممارس متخصص رئيس	قسم فرعي 5
		990
		1125
		1200

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ويتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.

### 1-2-1- الزيادة الإستدلالية للمناصب العليا للممارسين الطبيين المتخصصين:

الجدول رقم(III-4): الزيادة الإستدلالية للمناصب العليا للممارسين الطبيين المتخصصين.

الزيادة الإستدلالية		المناصب العليا
الرقم الإستدلالي	المستوى	
405	11	رئيس وحدة
595	13	رئيس مصلحة
405	11	طبيب عمل مفتش

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ويتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

3-1 سلك الشبه الطبيين: لقد حدد المرسوم التنفيذي 11-121 المؤرخ في مارس 2011 القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين لأسلاك الشبه الطبيين للصحة العمومية وفقا للجدول التالي:  
الجدول رقم(III-5): تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الشبه الطبيين للصحة العمومية.

التصنيف		الرتب	الأسلاك	الشعب
الرقم الإستدلالي الأدنى	الصنف			
379	8	مساعد تمريض للصحة العمومية	مساعدو التمريض للصحة العمومية	العلاج
418	9	مساعد تمريض رئيسي للصحة العمومية		
379	8	عون رعاية الأطفال للصحة العمومية	أعوان رعاية الأطفال	
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 مختص للصحة العمومية		
578	13	ممرض ممتاز للصحة العمومية		
418	9	شبه طبي مؤهل		
453	10	شبه طبي حاصل على شهادة دولة		
498	11	شبه طبي للصحة العمومية		
537	12	شبه طبي متخصص للصحة العمومية		
578	13	شبه طبي ممتاز للصحة العمومية		

الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

498	11	شبه طبي للصحة العمومية	مقومو البصر للصحة العمومية المداوون بالعمل للصحة العمومية مقومو الأعضاء	
537	12	شبه طبي متخصص للصحة العمومية	الإصطناعية للصحة العمومية مقومو الحركة النفسية للصحة العمومية	إعادة التأهيل وإعادة التكيف
578	13	شبه طبي ممتاز للصحة العمومية	مطبو الأرجل للصحة العمومية مقومو السمع للصحة العمومية	
	9	شبه طبي مؤهل	مشغلو أجهزة التصوير الطبي	الطبية
453	10	شبه طبي حاصل على شهادة دولة	للصحة العمومية المخبريون للصحة	التقنية
498	11	شبه طبي للصحة العمومية	العمومية المحضرون في	
537	12	شبه طبي متخصص للصحة العمومية	الصيدلية للصحة العمومية المختصون في حفظ الصحة العمومية	
578	13	شبه طبي ممتاز للصحة العمومية		
418	9	شبه طبي مؤهل		
453	10	شبه طبي حاصل على شهادة دولة	المساعدون	الطبية
498	11	شبه طبي للصحة العمومية	الإجتماعيون للصحة	الإجتماعية

الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

537	12	شبه طبي رئيسي للصحة العمومية	العمومية المساعدون الطبيون للصحة العمومية	
621	14	أستاذ التعليم الشبه الطبي	أساتذة التعليم الشبه الطبي	التعليم والتفتيش البيداغوجي شبه طبي
666	15	مفتش بيداغوجي شبه طبي		

المصدر: المرسوم التنفيذي 121-11 المؤرخ في مارس 2011 القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين لأسلاك الشبه الطبيين للصحة العمومية.

4-1 سلك القابلات: ينظمها المرسوم التنفيذي رقم 11-122 المؤرخ في 20 مارس 2011 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات.

الجدول رقم(III-6): تصنيف الرتب التابعة لسلك القابلات في الصحة العمومية.

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الإستدلالي الأدنى	التصنيف		
498	11	قابلة	القابلات
537	12	قابلة رئيسية	
578	13	قابلة في الصحة العمومية	
621	14	قابلة متخصصة في الصحة العمومية	
666	15	قابلة رئيسية في الصحة العمومية	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 11-122 المؤرخ في 20 مارس 2011 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

5-1 سلك أعوان الطبيين في التخدير والإنعاش: ينظمهم المرسوم التنفيذي رقم 11-235 المؤرخ في 03 جويلية 2011 والذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش في الصحة العمومية.

الجدول رقم(III-7): تصنيف الرتب التابعة لسلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية.

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		التصنيف	الرقم الاستدلالي الأدنى
الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية	عون طبي في التخدير والإنعاش	11	498
	عون طبي في التخدير والإنعاش رئيسي	12	537
	عون طبي في التخدير والإنعاش رئيس	13	578
	عون طبي في التخدير والإنعاش ممتاز في الصحة العمومية	14	621
الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية، أساتذة	عون طبي في التخدير والإنعاش للصحة العمومية أستاذ	15	666

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 11-235 المؤرخ في 03 جويلية 2011 والذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش في الصحة العمومية.

6-1 سلك البيولوجيين: ينظمهم المرسوم التنفيذي رقم 11-152 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية.

الجدول رقم(III-8): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية.

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		التصنيف	الرقم الاستدلالي الأدنى
الملحقون بالمخبر في الصحة العمومية	ملحق بالمخبر في الصحة العمومية	10	453
البيولوجيين في الصحة العمومية	بيولوجي في الصحة العمومية من الدرجة الأولى	12	537
	بيولوجي في الصحة العمومية من الدرجة	13	578
	بيولوجي رئيسي في الصحة العمومية	14	621
	بيولوجي رئيس في الصحة العمومية	16	713

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 11-152 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان

7-1 سلك الفزيائيين الطبيين: ينظمهم المرسوم التنفيذي رقم 10-178 المؤرخ في 08 يوليو 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الفزيائيين الطبيين في الصحة العمومية.  
الجدول رقم(III-9): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك الفزيائيين الطبيين في الصحة العمومية.

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		التصنيف	الرقم الإستدلالي الأدنى
الفزيائيين الطبيين في الصحة العمومية	فزيائي طبي	13	578
	فزيائي طبي رئيسي	14	621
	فزيائي طبي رئيس	16	713

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 10-178 المؤرخ في 08 يوليو 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الفزيائيين الطبيين في الصحة العمومية.

8-1 سلك متصرفو مصالح الصحة: ينظمهم المرسوم التنفيذي رقم 09-161 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرفي مصالح الصحة.

الجدول رقم(III-10): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك متصرفي مصالح الصحة.

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		التصنيف	الرقم الإستدلالي الأدنى
متصرفو مصالح الصحة	متصرفو المصالح الصحية من الصنف الثالث	10	453
	متصرفو مصالح الصحة	12	537
	المتصرفون الرئيسيون لمصالح الصحة	14	621
	رؤساء متصرفي مصالح الصحة	16	713

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 09-161 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرفي مصالح الصحة.

9-1 سلك النفسانيين: ينظمهم المرسوم التنفيذي رقم 09-240 المؤرخ في 22 جويلية 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية.

الجدول رقم(III-11): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية.

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		التصنيف	الرقم الإستدلالي الأدنى
النفسانيون العياديون	نفساني عيادي للصحة العمومية	12	537
	نفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية	14	621

الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان

713	16	نفساني عيادي ممتاز للصحة العمومية	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	النفسانيون في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية
713	16	نفساني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز للصحة العمومية	النفسانيون في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 240-09 المؤرخ في 22 جويلية 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية.

10-1 سلك الأسلاك المشتركة: ينظمهم المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.  
1-10-1 الادارة العامة:

الجدول رقم (III-12): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك الإدارة العامة.

الرقم الإستدلالي الأدنى	الرتبة	الصف	الأسلاك
537	متصرف	12	المتصرفون
621	متصرف رئيسي	14	
713	متصرف مستشار	16	
418	ملحق إداري	9	ملحقو الإدارة
453	ملحق رئيسي للإدارة	10	
288	عون مكتب	5	أعوان الإدارة
348	عون إدارة	7	
379	عون إدارة رئيسي	8	
288	عون حفظ بيانات	5	الكتاب
315	كاتب	6	
379	كاتب مديرية	8	
543	كاتب مديرية رئيسي	10	المحاسبون الإداريون
288	مساعد محاسب إداري	5	
397	محاسب إداري	8	
543	محاسب إداري رئيسي	10	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.

2-10-1-1 شعبة الترجمة- الترجمة اللغوية:

الجدول رقم(III-13): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الترجمة والترجمة اللغوية.

الرقم الإستدلالي الأدنى	الصنف	الرتبة	الأسلاك
537	12	المترجم - المترجمان	المترجمون التراجمة
621	14	المترجم – المترجمان رئيسي	
713	16	رئيس المترجمين التراجمة	

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.

3-10-1-1 شعبة الاعلام الالي:

الجدول رقم(III-14): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الإعلام الآلي.

الرقم الإستدلالي الأدنى	الصنف	الرتبة	الأسلاك
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سامي	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.

4-10-1 شعبة الإحصائيات:

الجدول رقم(III-15): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الإحصائيات

الرقم الإستدلالي الأدنى	الصف	الرتبة	الأسلاك
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سامي	
348	7	معاون تقني	
288	5	عون تقني	المعاونون التقنيون

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.

5-10-1 شعبة الوثائق و المحفوظات:

الجدول رقم(III-16): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك شعبة الوثائق والمحفوظات.

الرقم الإستدلالي الأدنى	الصف	الرتبة	الأسلاك
537	12	وثائقي أمين محفوظات	الوثائقيين المحفوظات
621	14	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	
713	16	رئيس الوثائقيين أمين محفوظات	
453	10	مساعد وثائقي أمين محفوظات	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
348	7	عون تقني في الوثائق والمحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان

11-1 العمال المهنيون: ينظمهم المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

الجدول رقم(III-17): تصنيف الرتب التابعة لأسلاك العمال المهنيين.

الأسلاك	الرتبة	الصنف	الرقم الإستدلالي الأدنى
العمال المهنيون	عامل مهني من الصنف الثالث	01	200
	عامل مهني من الصنف الثاني	03	240
	عامل مهني من الصنف الأول	05	288
	عامل مهني خارج الصنف	06	315
سائقي السيارات	سائق سيارة من الصنف الثاني	02	219
	سائق سيارة من الصنف الأول	03	240
الحجاب	حاجب	01	348
	حاجب رئيسي	02	219

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

12-1 الأعوان المتعاقدين: ينظمها المرسوم الرئاسي 308-07 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم والعناصر المشكلة لرواتهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم.

الجدول رقم(III-18): تصنيف الرتب التابعة للأعوان المتعاقدين.

الأرقام الإستدلالية	الأصناف	مناصب الشغل
200	01	عون مهني من المستوى الأول عون خدمة من المستوى الأول حارس
219	02	سائقي السيارات
240	03	عامل مهني من المستوى الثاني سائق سيارة من المستوى الثاني عون خدمة من المستوى الثاني
263	04	سائق سيارة من المستوى الثالث ورئيس حضيرة
288	05	عامل مهني من المستوى الثالث عون خدمة من المستوى الثالث عون وقاية من المستوى الأول
315	06	عامل مهني من المستوى الرابع
348	07	عون وقاية من المستوى الثاني

المصدر: المرسوم الرئاسي 308-07 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم والعناصر المشكلة لرواتهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم.

2- الأنظمة التعويضية:

1-2 الأطباء: من خلال المرسوم التنفيذي 11- 188 الذي يؤسس النظام التعويضي للأطباء وفق المنح والتعويضات والعلاوات التالية:

- علاوة تحسين الخدمات الطبية: وتحسب شهريا بـ 30% بالمئة من الراتب الرئيسي.

- تعويض التأهيل: وتحسب شهريا للأطباء والصيدالة وجراحي الأسنان بـ 45 بالمئة والأطباء والصيدالة وجراحي الأسنان الرئيسيين 45% بالمئة والرؤساء بـ 50% بالمئة.

- تعويض التوثيق: وتحسب شهريا بـ

4000 دج بالنسبة للأطباء العامين والصيدالة وجراحي الأسنان.

5000 دج بالنسبة للأطباء العامين والصيدالة وجراحي الأسنان الرئيسيين.

6000 دج بالنسبة للأطباء العامين والصيدالة وجراحي الأسنان الرؤساء.

- تعويض دعم نشاطات الصحة: وتحسب شهريا وتتمثل في:

45 % بالنسبة للأطباء العامين والأطباء العامين الرئيسيين وجراحي الأسنان العامين الرؤساء.

35 % بالنسبة للصيدالة العامين والرئيسيين و جراحي الأسنان العامين والرئيسيين والصيدالة العامين رؤساء وجراحي الأسنان العامين رؤساء.

2-2 الممارسين الطبيين المتخصصين: من خلال المرسوم التنفيذي 11-199 يتضمن النظام التعويضي

للموظفون المنتمون لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين الذين يستفيدون من العلاوات والمنح والتعويضات

- علاوة تحسين الأداء: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.

- تعويض الإلزام في العلاج المتخصص:

الجدول رقم(III-19): تعويض الإلزام في العلاج المتخصص للممارسين الطبيين المتخصصين.

السلك	الرتبة	النسبة من الراتب الرئيسي
الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية	ممارس متخصص مساعد	30 %
	ممارس متخصص رئيسي	40 %
	ممارس متخصص رئيس	50 %

المصدر: المرسوم التنفيذي 11-199 يتضمن النظام التعويضي للموظفون المنتمون لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

- تعويض التأهيل:

الجدول رقم(III-20): تعويض التأهيل للممارسين الطبيين المتخصصين.

السلك	الرتبة	النسبة من الراتب الرئيسي
الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية	ممارس متخصص مساعد	35 %
	ممارس متخصص رئيسي	40 %
	ممارس متخصص رئيس	50 %

المصدر: المرسوم التنفيذي 199-11 يتضمن النظام التعويضي للموظفون المتمون لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين.

- تعويض التوثيق:

الجدول رقم(III-21): تعويض التوثيق للممارسين الطبيين المتخصصين.

السلك	الرتبة	النسبة من الراتب الرئيسي
الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية	ممارس متخصص مساعد	8000 دج
	ممارس متخصص رئيسي	10 000 دج
	ممارس متخصص رئيس	12 000 دج

المصدر: المرسوم التنفيذي 199-11 يتضمن النظام التعويضي للموظفون المتمون لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين.

- تعويض التأطير:

الجدول رقم(III-22): تعويض التأطير للممارسين الطبيين المتخصصين.

السلك	الرتبة	النسبة من الراتب الرئيسي
الممارسون الطبيون المتخصصون في الصحة العمومية	ممارس متخصص مساعد	35 %
	ممارس متخصص رئيسي	40 %
	ممارس متخصص رئيس	50 %

المصدر: المرسوم التنفيذي 199-11 يتضمن النظام التعويضي للموظفون المتمون لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين.

3-2 أسلاك الشبه الطبيين: لقد حدد المرسوم التنفيذي 11- 200 الذي يحدد النظام التعويضي لأسلاك الشبه

الطبيين للصحة العمومية وفق المنح والعلاوات والتعويضات التالية:

- علاوة تحسين الأداء: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.

- تعويض الإلزام الشبه الطبي: ويصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي.

- تعويض دعم النشاطات الشبه الطبية: وتصرف شهريا بـ:

30 % من الراتب الرئيسي للموظفين المنتمين للرتب المصنفة في الأصناف 10 فما دون.

25 % من الراتب الرئيسي للموظفين المنتمين للرتب المصنفة في الأصناف 11 فما فوق.

- تعويض التقنية: ويصرف شهريا للمصنفين في الأصناف 11 فما فوق بنسبة 10%.

4-2 سلك القابلات: بناء على المرسوم التنفيذي 11- 201 الذي يحدد النظام التعويضي لأسلاك القابلات

فتستفيد من التعويضات والعلاوات التالية:

- علاوة تحسين الأداء: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

- تعويض الإلزام لعلاجات التوليد والصحة الإنجابية: ويصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض دعم صحة الأم والطفل: ويصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض التقنية: ويصرف شهريا بـ 10 % من الراتب الرئيسي.
- 5-2 سلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش: حددها المرسوم التنفيذي رقم 11 - 288 في العلاوات والتعويضات التالية:
- علاوة تحسين الأداء: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض الإلزام في نشاطات التخدير والإنعاش: ويصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الشهري.
- تعويض التقنية: ويصرف شهريا بـ 10 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض دعم نشاطات التخدير والإنعاش: ويصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الشهري.
- 6-2 سلك البيولوجيين: حددها المرسوم التنفيذي رقم 11 - 255 الذي يحدد النظام التعويضي لأسلاك البيولوجيين وفق المنح والعلاوات والتعويضات التالية:
- علاوة تحسين الأداء: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض النشاطات الصحية: ويصرف شهريا بـ 20 % من الراتب الشهري.
- تعويض التقنية: ويصرف وفق ما يلي:
- 40 % للمنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية.
- 35 % للمنتمين لأسلاك الملحقين في المخبر في الصحة العمومية.
- 7-2 سلك النفسانيين: حددها المرسوم التنفيذي رقم 11 - 166 الذي يحدد النظام التعويضي لسلك النفسانيين وفق العلاوات والتعويضات التالية:

- علاوة تحسين الأداء: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 40 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض المتابعة والدعم النفسانيين: يصرف من الراتب الرئيسي حسب الدرجات وفق ما يلي:

الجدول رقم (III-23): تعويض المتابعة والدعم النفسانيين.

الدرجات	2-1	4-3	6-5	8-7	10-9	12-11
النسبة من الراتب	5 %	10 %	15 %	20 %	25 %	30 %

المصدر: المرسوم التنفيذي رقم 11 - 166 الذي يحدد النظام التعويضي لسلك النفسانيين.

- تعويض التأهيل: يصرف بـ 30 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض التوثيق: ويصرف وفق ما يلي:
- 2500 دج بالنسبة إلى رتبتي نفساني عيادي ونفساني في تصحيح التعبير اللغوي.
- 300 دج بالنسبة للموظفين المنتمين لرتبتي نفساني عيادي رئيسي ونفساني عيادي ممتاز ونفساني في تصحيح التعبير اللغوي رئيسي ونفساني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز.
- 8-2 سلك الفزيائيين الطبيين: حددها المرسوم التنفيذي رقم 11 - 210 الذي يحدد النظام التعويضي لسلك الفزيائيين الطبيين وفق العلاوات والتعويضات التالية:
- علاوة تحسين الأداء: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.

- تعويض إلزام نشاطات قياس الجرعات: ويصرف شهريا بـ 45 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض التقنية: ويصرف شهريا بـ 45 % من الراتب الرئيسي.
- 9-2 سلك متصرفي مصالح الصحة: حددها المرسوم التنفيذي 11 – 99 الذي يحدد النظام التعويضي لسلك متصرفي مصالح الصحة.
- علاوة المردودية: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 40 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض مصالح دعم نشاطات الصحة: وتصرف بـ 40 % بالنسبة لرؤساء متصرفي مصالح الصحة و المتصرفين الرئيسيين لمصالح الصحة ومتصرفي مصالح الصحة، و 25 % بالنسبة لمتصرفي مصالح الصحة من الصنف الثالث.
- 10-2 الأسلاك المشتركة: حددها المرسوم التنفيذي 10 – 134 الذي يحدد النظام التعويضي للأسلاك المشتركة وفق العلاوات والتعويضات التالية:
- علاوة المردودية: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة: ويصرف وفق ما يلي:
- 25 % من الراتب الرئيسي للرتب ( الكتاب، أعوان الإدارة، الملحقون الإداريون، المحاسبون الإداريون، أمناء المحفوظات، مساعدا الوثائقيين).
- 40 % من الراتب الرئيسي للرتب ( المتصرفون المترجمون، التراجمة، الوثائقيين، أمناء المحفوظات، المحللون الإقتصاديون).
- تعويض الخدمات التقنية المشتركة: ويصرف شهريا وفق ما يلي:
- 25 % من الراتب الأساسي لأسلاك ( أعوان المخبر، الأعوان التقنيون، المعاوناون التقنيون، التقنيون).
- 40 % من الراتب الرئيسي لأسلاك المهندسين.
- 11-2 العمال المهنيون: حددها المرسوم التنفيذي 10 – 135 الذي يحدد النظام التعويضي لأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب وفق العلاوات والتعويضات التالية:
- علاوة المردودية: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض الضرر: يصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي للعمال المهنيين.
- التعويض الجزافي عن الخدمة: ويصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي للموظفين المنتمين لسلك سائقي السيارات والحجاب.
- 12-2 الأعوان المتعاقدين: حددها المرسوم التنفيذي 10 – 136 الذي يحدد النظام التعويضي للأعوان المتعاقدين وفق العلاوات والتعويضات التالية:
- علاوة المردودية: وتحسب شهريا بنسبة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي.
- تعويض الضرر: يصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي للعمال المهنيين.
- التعويض الجزافي عن الخدمة: يصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي لأعوان الخدمة، سائقي السيارات، رؤساء الحضائر، الحراس.
- تعويض الخطر والإلزام: يصرف شهريا بـ 25 % من الراتب الرئيسي لأعوان الوقاية من المستوى الأول، وأعوان الوقاية من المستوى الثاني.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

### 3- المنح والعلاوات والتعويضات الأخرى:

- المنح العائلية: تمنح 300 دج بالنسبة للعمال الذين يفوق الأجر الوطني الأدنى لديهم 15000 دج وتمنح بـ 600 دج بالنسبة للعمال الذين يقل الأجر الوطني الأدنى لديهم عن 15000 دج.
- منحة الأجر الوحيد: تمنح للمرأة الماكثة في البيت وتقدر بـ 800 دج.

### 4- الإقتطاعات:

- إقتطاع الضمان الإجتماعي: ويقدر بـ 9 % يتم حسابه بجمع مكونات الراتب الإجمالي بإستثناء المنح العائلية والأجر الوحيد.
- إقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي: مجموع الراتب الشهري - إقتطاع الضمان الإجتماعي وتحديد قيمتها من الجدول الضريبي.
- المطلب الثاني: تعداد الموظفين وكيفيات حساب أجورهم.

- 1- تعداد الموظفين: تتكون العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي من تعداد من الموظفين على النحو التالي:

الجدول رقم(III-24): تعداد الموظفين بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي.

النسب	المجاميع	تعداد الموارد البشرية نوع الوظائف
0,0075%	03	الأطباء الأخصائيون
0,17%	67	الأطباء العامون
0,045%	18	جراحو الأسنان
0,57%	228	شبه طبيين
0,098%	39	الإداريون
0,10%	41	العمال المهنيون صنف 1، 2، 3
100%	396	المجموع

المصدر: مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات.

### 2- حساب أجور الموظفين:

#### حساب الأجر الشهري لموظف في الأسلاك المشتركة: (سلك الإداريين).

قدمت لنا المكلفة بمصلحة الأجور مثال حول متصرف رئيسي وقمنا بعملية حساب الأجر الشهري لهذا الموظف كما يلي:

الرتبة: متصرف رئيسي.

الرقم الإستدلالي: 621.

الحالة العائلية: متزوج بثلاثة أطفال.

الصنف: 14.

عدد الأيام المخصصة: 00.

الدرجة العاشرة: 10.

حساب الأجر القاعدي:

الأجر القاعدي = الرقم الإستدلالي الأدنى \* 4500 دج.

أي: 621 \* 4500 دج = 27945.00 دج.

حساب الخبرة المهنية:

الخبرة المهنية = الرقم الإستدلالي للدرجات \* 4500 دج.

أي: 311 \* 4500 دج = 13995.00 دج.

حساب الأجر الرئيسي:

الأجر الرئيسي = الخبرة المهنية + الأجر القاعدي.

أي: 27945.00 دج + 13995.00 دج = 41940.00 دج.

حساب المنح والتعويضات:

تعطى المنح والتعويضات من طرف مصلحة الموارد البشرية ( مكتب الموارد البشرية والمنازعات ) إلى مكتب الأجور التابع لها، وذلك عن طريق المقرر الآتي:

المقرر:

المادة الأولى: يستفيد السيد:..... سلك المتصرفين، الرتبة متصرف رئيسي، الصنف 14، الدرجة 10، من المنح والعلاوات التالية:

علاوة المدرودية بنسبة متغيرة من 0 إلى 30 ٪ من الراتب الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر.

تعويض الخدمات الإدارية المشتركة المقدرة بـ40٪ من الراتب الرئيسي وتصرف شهريا.

علاوة دعم نشاطات الإدارة مقدرة بـ10٪ من الراتب الرئيسي وتصرف شهريا.

منحة جزافية تعويضية مقدرة بـ 1500.00 دج.

تعويض عن خطر العدوى من المستوى الثالث خطر عدوى متوسط ( الصنف الثالث ) والمقدرة بـ2500 دج.

المادة 02: يكلف كل من السيد المدير الفرعي للموارد البشرية وأمين الخزانة للمؤسسة كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر.

ملاحظة: تمنح المنحة الجزافية للمصنفين في الصنف 1 إلى 17.

جدول يبين كيفية حساب الأجر الخام:

جدول رقم (III-25): يبين كيفية حساب الأجر الخام لمتصرف رئيسي م ع ص ج س م بن علي.

الأجر القاعدي	الخبرة المهنية	المنحة الجزافية التعويضية	تعويض الخدمات الإدارية المشتركة	علاوة دعم نشاطات الإدارة	تعويض خطر العدوى	علاوة المنصب العالي	الأجر الخام
27945.00	13995.00	1500.00	16776.00	4194.00	2500.00	6840.00	73750.00

المصدر: مكتب الأجور م ع ص ج س م بن علي.

جدول يبين كيفية حساب الأجر الصافي:

جدول رقم (III-26): يبين كيفية حساب الأجر الصافي لمتصرف رئيسي م ع ص ج س م بن علي.

الأجر الخام	إقتطاعات الإجتماعي 9%	الضمان الضريبة على الدخل الإجمالي	الدخل الصافي
73750.00	6637.50	13633.00	56090.75

المصدر: مكتب الأجور م ع ص ج س م بن علي.

#### حساب المنح والتعويضات:

حساب نسبة الخدمات الإدارية المشتركة:

تعويض الخدمات الإدارية المشتركة = الأجر الرئيسي \* 40٪.

أي: 41940.00 دج \* 40٪ = 16776.00 دج.

حساب نسبة علاوة دعم نشاطات الإدارة:

علاوة دعم نشاطات الإدارة = الأجر الرئيسي \* 10٪.

أي: 41940.00 دج \* 10٪ = 4194.00 دج.

المنحة الجزافية التعويضية: 1500.00 دج.

خطر العدوى: 2500.00 دج.

علاوة المنصب العالي: 6840.00 دج.

#### حساب أجر المنصب الخام:

الأجر المنصبي الخام = الأجر القاعدي + المنحة الجزافية التكميلية + تعويض خطر العدوى + علاوة المنصب

العالي + تعويض دعم النشاطات الإدارية + تعويض الخدمات الإدارية المشتركة.

الأجر المنصبي الخام = 41940.00 دج + 16776.00 دج + 4194.00 دج + 2500.00 دج + 6840.00 دج +

1500.00 دج = 73750.00 دج.

مجموع الأجر المنصبي الخام هو: 73750.00 دج.

حساب نسبة الضمان الإجتماعي:

الضمان الإجتماعي = الأجر المنصبي الخام \* نسبة إقتطاع الضمان الإجتماعي 9٪.

أي: 73750.00 دج \* 9٪ = 6637.50 دج.

حساب نسبة الضريبة على الدخل الإجمالي:

أي: 73750.00 دج - 6637.50 دج = 67112.50 دج.

في هذه الحالة يتم إستخدام جدول لحساب قيمة الضريبة على الدخل الإجمالي الذي يسهل عملية الحساب،

عن طريق تحويل آخر 3 أرقام الأخيرة إلى أصفار لمبلغ الفرق بين أجر المنصب الخام والضمان الإجتماعي، عن

طريق العملية التالية:

671110.00 دج أي جعل ثلاثة أرقام الأخيرة تساوي الصفر.

الأجر الخاضع للضريبة = الأجر المنصبي الخام – إقتطاعات الضمان الإجتماعي.

نبحث عن قيمة الإقتطاع الضريبي المقابلة لهذا الفرق في جدول الضريبة ونجد قيمة الإقتطاع الضريبي التالية:  
13633.00 دج والتي تقابل 67110.00 دج مبلغ الفرق.

الضريبة على الدخل الإجمالي = 67110.00 دج.

بعد إيجاد قيمة الضريبة نحسب قيمة المنح العائلية:

المنح العائلية: كل موظف إلتحق بالمهنة قبل 2008/01/10 يتقاضى على أولاده 600.00 دج، شرط أن لايفوق 18 سنة في حالة مواصلة الدراسة إثبات ذلك بشهادة مدرسية، وعندما يكون عدد الأولاد أكثر من 5 تحسب المنحة 300.00 دج إبتداء من الطفل الخامس، والموظفين الذين إلتحقوا بالمهنة بعد 2008/01/01 يتقاضون 300.00 دج، وعند بلوغ 21 سنة لا يستفيد هؤلاء من المنح العائلية.

الأجر الوحيد: كل موظف يتقاضى 800.00 دج على زوجته غير الموظفة لدى القطاع العمومي.

الزيادة: كل طفل يفوق 10 سنوات تضاف له منحة قدرها 11.25 دج.

ملاحظة: عدد الأولاد الذين يفوق سنهم 10 سنوات هم: 1.

كما هو ملخص في الجدول التالي: ( الموظف إلتحق بالعمل قبل 2008/01/01 ).

جدول رقم(III-27): يبين أنواع المنح لمتصرف رئيسي م ع ص ج س م بن علي.

المنح العائلية	الأجر الوحيد	الزيادة ( أطفال أكبر من 10 سنوات )
1800.00 دج	800.00 دج	11.25 دج * 1 = 11.25 دج

المصدر: مكتب الأجور م ع ص ج س م بن علي.

### حساب الأجر الصافي:

الأجر الصافي = أجر المنصب الخام + المنح العائلية + الأجر الوحيد + الزيادة – ( إقتطاعات الضمان الإجتماعي + الضريبة على الدخل الإجمالي ).

الأجر الصافي = 73750.00 دج + 1800.00 دج + 800.00 دج + 11.25 دج – ( 6637.50 دج + 13633.00 )

الأجر الصافي : 76361.25 دج – 20270.50 دج = 56090.75 دج.

المطلب الثالث: الوضعيات المالية وتقييم نظام الأجور.

1- الوضعيات المالية لمكتب الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي:

لاحظنا على مستوى مكتب الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي حدوث بعض المعوقات والصعوبات التي تعيق تسوية الوضعية المالية للموظفين من طرف المراقب المالي أو أمين الخزينة أو مكتب الأجور وتمثل في:

- نقص الإعتمادات المالية المخصصة من طرف الوصاية.

- عدم كفاية الإعتمادات المالية المخصصة خلال السنة المالية توافقا مع حجم نفقات كوفيد 19.

- تراكم الترقيات في الدرجات والرتب.

- تراكم نفقات المناوبة للأطباء والإداريين.

- عدم وجود تحديد دقيق للإحتياجات المالية خلال السنوات السابقة.

- تراكم مخلفات المنح العائلية.

2- تقييم نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي:

بعد التطرق لطبيعة نظام الأجور والتعرف على مكوناته، والشبكة الإستدلالية للأجور وإلى جميع القوانين الأساسية والأنظمة التعويضية لاحظنا أن النظام الجديد قد أعاد الإعتبار للكفاءات والشهادات وبالتالي أصبح من أهم المعايير المعتمد عليها في التصنيف وفق الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، ومع ذلك إلا أن هناك نقائص وإجحاف في حق بعض الأسلاك من متصرفي مصالح الصحة والأطباء والأسلاك المشتركة وغير ذلك، وإجحاف في الزيادة الإستدلالية لحاملي المناصب العليا كرؤساء المكاتب ورؤساء المصالح ورؤساء الوحدات والمنسقين الأطباء وغير ذلك.

المطلب الرابع: تفرغ الإستثمارات وتحليل الإستبيان.

قمنا في هذه الدراسة بتحليل البيانات التي قمنا من خلال ذلك توزيع الإستثمارات على 20 عامل في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي، وملاها مرافقة مع الموظف الممنوحة له هذه الإستثمار وتحليلها وفق معلومات مختلفة من موظف لآخر، وأهم أسئلة الاستبيان تتمثل في:

1- الجزء الأول: التعريف بمؤسستكم محل التبرص الميداني.

1-1- تحليل السؤال الأول:

جدول رقم (III-28): تحليل السؤال المتعلق بطابع المؤسسة ع ص ج س م بن علي.

طابع المؤسسة	نسبة الإجابات الصحيحة	النسبة المئوية
عمومي	20/15	75 %
مختلط	20/7	35 %
خدمي	20/8	40 %
إداري	20/4	20 %
إقتصادي	20/8	40 %
تجاري	20/4	20 %
التمتع بالشخصية المعنوية	20/13	65 %
التمتع بالإستقلال المالي	20/9	45 %
الميزانية السنوية	20/11	55 %

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستثمارات الإستبيان.

التعليق:

نلاحظ من خلال تحليلنا للبيانات أن نسبة تعريف الموظفين لطابع المؤسسة ومميزاتها وفق خصائصها سواء (عمومي، التمتع بالشخصية المعنوية، الميزانية السنوية، التمتع بالإستقلال المالي) من خلال تحليل التكرارات كانت نسب جد مرضية على التوالي (75 % و 40 % و 65 % و 55 % و 45 %) وما تدل على أن الموظفين لديهم قدرة الفهم العام لمحيط المؤسسة ومختلف عناصره ومميزاته والمبادئ القانونية التي تحكم التسيير العام للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي، على عكس موظفين آخرين الذين قامو بتحليل

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

خاطى وناقص من الناحية الإقتصادية والقانونية من خلال النسب ( 35 % و 20 % و 35 % ) وهذا راجع إلى عدم معرفة أساسيات التسيير العمومي للإدارات العمومية ونقص الثقافة العمدة والإطلاع المستمر.

### 2-1- تحليل السؤال الثاني:

جدول رقم(III-29): تحليل السؤال المتعلق بالهيكل التنظيمي م ع ص ج س م بن علي.

النسبة المئوية	نسبة الإجابات الصحيحة	الهيكل التنظيمي للمؤسسة
55 %	20/11	عدد العيادات المتعددة الخدمات
45 %	20/9	عدد المراكز الصحية
20 %	20/4	أقدمية نشاط المؤسسة
60 %	20/12	عدد مديريات الفرعية بالمؤسسة
40 %	20/8	عدد مكاتب المؤسسة
10 %	20/2	عدد المصالح التقنية
35 %	20/7	عدد مصالح الإستعجالات
60 %	20/12	عدد مكاتب الأطباء
65 %	20/13	عدد قاعات العلاج

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

### التعليق:

نلاحظ من خلال تحليلنا للبيانات أن نسبة معرفة الموظفين للهيكل التنظيمي للمؤسسة من حيث (عدد مكاتب الأطباء، عدد قاعات العلاج، عدد المديريات الفرعية لمؤسسة، عدد مكاتب المؤسسة، عدد العيادات المتعددة الخدمات) من خلال تحليل التكرارات كانت نسب جد مرضية على التوالي (60 % و 65 % و 60 % و 40 % و 55 %) وما تدل على أن الموظفين لديهم معرفة تامة بمكونات الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي بناء على القوانين والتنظيمات والقوانين الداخلية التي يطلعون عليها، على عكس موظفين آخرين الذين قامو معرفة مكونات الهيكل التنظيمي للمؤسسة من حيث ( عدد مصالح الإستعجالات، عدد المصالح التقنية، أقدمية نشاط المؤسسة) من خلال النسب ( 35 % و 10 % و 20 % ) وهذا راجع إلى نقص في الإطلاع على القوانين الأساسية والنظام الداخلي والقوانين التي تنظم الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي.

### 3-1- تحليل السؤال الثالث:

1- جدول رقم(III-30): تحليل السؤال المتعلق بالموارد البشرية م ع ص ج س م بن علي.

النسبة المئوية	نسبة الإجابات الصحيحة	بالموارد البشرية بالمؤسسة
10 %	20/02	عدد عمال المؤسسة
20 %	20/04	عدد عمال سلك الاطباء
15 %	20/03	عدد عمال السلك الشبه الطبيين
20 %	20/04	عدد عمال السلك الإداري
10 %	20/02	عدد عمال سلك النفسانيين

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي غليزان

عدد القابلات	20/04	% 20
عدد العمال المهنيين	20/05	% 25
عدد السائقين	20/05	% 25

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

### التعليق:

نلاحظ من خلال تحليلنا للبيانات أن نسبة معرفة الموظفين لعدد الموارد البشرية من حيث (عدد عمال المؤسسة، عدد عمال سلك الأطباء، عدد عمال سلك الشبه الطبيين، عدد عمال السلك الإداري، عدد سلك نفسانيين، عدد القابلات، عدد العمال المهنيين، عدد السائقين) من خلال تحليل التكرارات كانت نسب جد ضعيفة على التوالي ما تدل على أن الموظفين لا يكون المعلومات الكافية عن خريطة الموارد البشرية وتوزيعهم على مختلف هياكل المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي.

### 2- الجزء الثاني: التعريف بالموظف

#### 1-2- تحليل السؤال الأول:

##### التعليق:

1-2-1- كل الإجابات كانت صحيحة في ما يخص ( الجنس، السن، المستوى التعليمي، الخبرة ) أي أن فهم السؤال المطروح كان مفهوم تماما وكانت نسبة 100 %.

##### التعليق:

1-2-2- فيما يخص المديرية الفرعية التي ينتمي إليها الموظفون كان هناك تلاعب بالإجابات فمن الموظفين من قام بفهم المديرية على أنها مصلحة وتمثلت في 60 % ومنهم من لم يفهم حتى دور هذه المديرية وفق الإجابات التي حصلنا عليها والتي تمثلت في نسبة 40 %.

##### التعليق:

1-2-3- معظم الموظفون كانت إجاباتهم صحيحة ما يدل على فهمهم الجيد للسؤال المقدم في الإستمارة وكانت نسبة مرضية حوالي 90 % و نسبة 10 % لم يفهمو معنى الرتبة فقمنا بإعطائهم التوضيحات وتفهمهم حول وضعهم نظرا لنقص التكوين المستمر من طرف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي محمد بن علي.

##### التعليق:

1-2-4- كانت إجاباتهم صحيحة 100 % ولكن لم يعرفو المهام المسندة إليهم قانونيا ما يدل على عدم تجديد المعارف وتحسين مستواهم من طرف مؤسستهم.

##### التعليق:

1-2-5- كانت إجابات بالتقريب متفاوتة بنسبة 50 % مع البعض و 50 % مع البعض الآخر وعدم وصول أغلبية الموظفين إلى المهام الأصلية المنوطة إليهم وفق القوانين الأساسية ما يجعلهم يهملون الإطلاع على القوانين الأساسية الخاصة بهم.

التعليق:

1-2-6- لا حظنا أن أغلبية العمال حوالي 80 % متضمنين من عملهم لأسباب منها المعاملة القاسية للمسؤول المباشر على المصلحة وعدم المعاملة الحسنة من طرف مسؤولي المصالح، و 20 % منهم راضين بتفاوت على عملهم لأسباب منها عدم التصريح المباشر لنا من طرفهم حول ظروف العمل.

التعليق:

1-2-7- كانت نسب الإجابة متفاوتة ومن بينها نسبة 30 % لم يعرفوا ما هو تصنيفهم، ونسبة 40 % منهم عرفوا تصنيفهم والدلالة القانونية على ذلك، ونسبة 30 % لديهم إجابات متفاوتة وهذا راجع لنقص التكوين المتواصل وإهمال تحسين المستوى في المؤسسة محل التريص.

3- الجزء الثالث: مركز مكتب الأجور.

التعليق:

1-3- كانت الإجابات معظمها صحيحة بنسبة 90 % حول مدلول مكتب الأجور وأعماله ومهامه، ونسبة 10 % لم تتمكن من الإجابة نظرا لمستواهم الدراسي فمعظمهم مستواهم الدراسي أقل من الثالثة ثانوي.

التعليق:

2-3- أما فيما يخص عن المديرية الفرعية المسؤولة عن تسيير نظام الأجور فكانت نسب متفاوتة ب 50 % مقابل 50 % نظرا لتجاهل البعض بحكم أنهم موظفين جدد يلزمهم تكوين متخصص في أساليب ومبادئ الإدارة في حين أن البعض الآخر قام بالوصول إلى الإجابة الصحيحة بحكم أن تابعين لهذه المديرية في تسييرهم ومعظمهم موظفين بمكاتب المحاسبة والميزانية ومكاتب الصفقات العمومية.

التعليق:

3-3- الإجابات حول مهام مكتب الأجور كانت متفاوتة بحوالي 40 % إجابات صحيحة و 40 % إجابات متوسطة و 20 % إجابات متبعثرة حيث أن معظم الموظفين لم يفهموا حتى الإقتراحات الموضوعية تحت إختيارهم وهذا دليل على أن معظم المصطلحات لها معجم إقتصادي محاسبي يلائم فقط الموظفين الذين لهم تخصص في العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية والتسيير والعلوم القانونية.

التعليق:

3-4- فيما يخص علاقة مكتب الأجور بباقي المكاتب الأخرى بالمديرية الفرعية التابعة لها لم يتم التوصل إليها إلا من طرف حوالي 30 % من الموظفين أصحاب الإختصاص، أما البقية حوالي 70 % من الموظفين المتبقين لم تكن لديهم ولا فكرة حول الموضوع نظرا لتفاوت مستواهم الدراسي من جهة، ومن جهة أخرى نقص مستواهم الفكري والثقافي في المجال الإداري.

4- الجزء الرابع: شروط قيام تسيير نظام الأجور.

التعليق:

1-4- كانت معظم الإجابات صحيحة حوالي 80 % نظرا لسهولة السؤال المطروح الذي له أثر ثقافي في تنمية الفكر والزيادة المعرفي في الموظف الذي سوف يجيب على السؤال المطروح، وإجابات أخرى حوالي 20 % كانت خارج الموضوع نظرا لوجود مستويات التوظيف أقل من مستوى المعلومات والإقتراحات التي يحتوي عليها السؤال المطروح.

**التعليق:**

4-2- ويتعلق بالغرض من البرامج بالإجابات كانت حوالي 100 % صحيحة لسهولة السؤال وقدرة الموظفين على فهم السؤال المطروح وعلاقته بالسؤال الذي يسبقه.

**التعليق:**

4-3- تم في هذا السؤال ذكر إيجابيات كبيرة مقارنة بالسلبيات والتي تصب محتواها الكامل في تسريع العمل وفق التكنولوجيا للعمل على إنجاز كشوف الرواتب والدفع في الأجل القانونية المحددة لتسهيل تقاضي الأجر من طرف الموظفين بسهولة تامة.

**التعليق:**

4-4- كانت إجابات حوالي 100 % صحيحة لمحاولة وقوف كل الموظفين على تحقيق التنظيم الداخلي الذي له دور في تأثير تحفيز الأداء للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي احمد بن علي.

**التعليق:**

4-5- قياس فعالية البيئة الداخلية للعمل لم يتم تسجيلها إطلاقا من خلال إختيار الإقتراحات المعطاة حوالي 70 % وهذا نظرا لعدم توفر كل هذه الإقتراحات في المؤسسة محل التبرص، و حوالي 30 % كانت إجابات متفاوتة وعدم وجود دقة في إختيارها.

**التعليق:**

4-6- من خلال الإجابات نجد حوالي 100 % من الإجابات كانت ضد السياسات والممارسات التي تنتهجها الإدارة ضد موظفيها والتي تعرقل ثقافة التطوير أساليب التنوع الثقافي مقارنة بعوامل البيئة الداخلية والخارجية التي تؤثر على ثقافة المؤسسة.

**التعليق:**

4-7- لاحظنا أن معظم الإجابات كانت 100 % في إنتقادات للمؤسسة حول التباطؤ في تسديد الأجور ومخلفات الموظفين وحقوقهم المهنية وهذا راجع إلى عدم إعطاء أهمية للموظف وعدم بذل مجهود في تسوية مختلف المخلفات المالية الخاصة بالموظفين في الأجل القانونية المفروضة.

4-8- نجد إجابات متساوية ومتقاربة من طرف مختلف الموظفين حوالي 100 % وهذا راجع إلى التمسك والإحتكاك بثقافة المؤسسات الصحية الأخرى المجاورة لها والتي لها معاملة خاصة لتحفيز موظفيها وإعطائهم أهمية في تسيير مختلف مخلفاتهم المالية.

**التعليق:**

4-9- كانت معظم الإجابات خاطئة حوالي 80 % نظرا لعدم فهم السؤال من طرف معظم الموظفين الذي راجع لعامل المستوى العلمي لهم، إلا أن أصحاب التخصص قامو بفهم السؤال والإجابة عليه ونسبتهم حوالي 20 % من المحتوى الإجمالي.

**التعليق:**

4-10- كانت حوالي 60 % من الإجابات الصحيحة فقط نظرا لوجود إطلاع البعض على رقمه الإستدلالي، وحوالي 40 % من الإجابات خاطئة لعدم الإطلاع على القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين وتسييرهم.

التعليق:

11-4- سجلنا حوالي 90 % إجابات خاطئة لغموض موضوع تسيير الأجور وعدم معرفة الموظفين لأساسيات نظام تسيير الأجور وحوالي 10 % فقط من عرفوا الإجابة نظرا لتوافق تخصصهم وفق الإستبيان المطروح.

التعليق:

12-4- لم يتم حتى معرفة الأجر القاعدي من طرف البعض، وحتى قيمة النقطة الإستدلالية أي عدم فهم السؤال حوالي 90 % من طرف الموظفين لعدم إطلاعهم الدائم حول تسيير نظام الأجور و فقط حوالي 10 % من الموظفين الذين إستطاعوا الإجابة نظرا لتخصصهم.

التعليق:

13-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

14-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

15-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

16-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

17-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

18-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

19-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

20-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

21-4- عدم وصول حوالي 90 % من الموظفين للإجابة وحوالي 10 % فقط توصلوا للإجابة للأسباب المذكورة سابقا والتي لا تختلف تماما عن الإجابات التي تليها.

التعليق:

22-4- وصول حوالي 70 % من الموظفين إلى الإجابات الصحيحة لأن مشكل الخصم له علاقة إرتباطية مع مجمل الموظفين وتفاوت بين 10 % و30 % من الموظفين حول إمكانية فهم السؤال المطروح.

التعليق:

23-4- كل الموظفين قاموا بالتوصل للإجابات الصحيحة حوالي 100 % منهم نظرا لمعرفة أسباب الخصم الشهري من المرتب لأن الخصم الشهري له علاقة مباشرة مع أداء الموظف.

5- الجزء الخامس: شروط تسيير نظام الأجور في مؤسستكم

1-5- الالتزام والأداء:

جدول رقم(III-31): تحليل السؤال المتعلق بإحترام المؤسسة لحقوق الموظفين في جميع معاملاتهم.

لا	نعم
20/16	20/4

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

التعليق:

لاحظنا أن حوالي 20 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع لتفاوت القناعات الشخصية بين الموظفين، في حين أن حوالي 80 % أجابو بلا وهذا راجع إلى نقص العلاقات والإرتباطات الودية في التعامل في إطار العمل.

2-5- توفر المؤسسة المعلومات اللازمة عن جميع خدمات مكتب الأجور بشكل مستمر ودائم:

جدول رقم(III-32): تحليل السؤال المتعلق بتوفير المؤسسة المعلومات اللازمة عن جميع خدمات مكتب الأجور

بشكل مستمر ودائم.

لا	نعم
20/17	20/3

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

التعليق:

لاحظنا أن حوالي 15 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع لحصولهم على المعلومات والبيانات الضرورية من أجل إستفسارهم على مختلف مشاكلهم، في حين أن حوالي 85 % أجابو بلا وهذا راجع إلى نقص العلاقات والإرتباطات الودية في التعامل في إطار العمل مع مكتب الأجور الذي له علاقات غير مفهومة من طرف العمال.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

3-5- تحرص المؤسسة على المحافظة الدائمة على العلاقة بين مكتب الأجور والموظفين حول الإستفسارات عن حقوقهم وتفهمهم بطريقة عقلانية.

جدول رقم(III-33): تحليل السؤال المتعلق بحرص المؤسسة على العلاقة بين مكتب الأجور والموظفين حول

الإستفسارات عن حقوقهم وتفهمهم بطريقة عقلانية.

لا	نعم
20/18	20/2

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

**التعليق:**

لاحظنا أن حوالي 10 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع لحصولهم على علاقات طيبة ربما مع بعض المسؤولين لولائهم لهم والعمل تحت سلطتهم، في حين أن حوالي 90 % أجابو بلا وهذا راجع إلى نقص العلاقات والإرتباطات الودية في التعامل في إطار العمل مع مكتب الأجور.

4-5- تقدم المؤسسة الإجابات المقنعة للموظفين على مستوى مكتب الأجور.

جدول رقم(III-34): تحليل السؤال المتعلق بتقديم المؤسسة للإجابات المقنعة للموظفين على مستوى مكتب

الأجور.

لا	نعم
20/16	20/04

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

**التعليق:**

لاحظنا أن حوالي 20 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع لحصولهم على الإجابات الكافية حول إستفساراتهم حول مسألتهم المرتبطة بمكتب الأجور، في حين أن حوالي 80 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم حصولهم على المعلومات اللازمة والكافية لمعظم تساؤلاتهم لنقص العلاقات والروابط في العمل.

5-5- يطبق مكتب الأجور جميع الاقتراحات التي يقدمها الموظفين في ما يخص تسيير أجورهم.

جدول رقم(III-35): تحليل السؤال المتعلق بتطبيق مكتب الأجور جميع الاقتراحات التي يقدمها الموظفين في ما

يخص تسيير أجورهم

لا	نعم
20/20	20/0

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

**التعليق:**

لاحظنا أن حوالي 100 % من الموظفين أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم تلبية والأخذ بعين الإعتبار مختلف إقتراحاتهم نظرا لعد وجود الحوار الإجتماعي بين الإدارة والموظفين.

6-5 يعمل مكتب الأجور على المحافظة على المستويات العالية من الأداء في تسيير نظام الأجور. جدول رقم(III-36): تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على المحافظة على المستويات العالية من الأداء في تسيير نظام الأجور.

نعم	لا
20/4	20/16

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

#### التعليق:

لاحظنا أن حوالي 20 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع لمحافظة مكتب الأجور على المستويات العالية من الأداء في تسيير نظام الأجور، في حين أن حوالي 80 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم محافظة مكتب الأجور على المستويات العالية من الأداء في تسيير نظام الأجور لوجود سوء التسيير.

#### 7-5- الثقة والمواعيد:

جدول رقم(III-37): تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على توفير الأمان والإطمئنان في تعاملاته معكم

كموظفين حول مشاكلكم المطروحة.

نعم	لا
20/6	20/14

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

#### التعليق:

لاحظنا أن حوالي 30 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على توفير الأمان والإطمئنان في تعاملاته معكم كموظفين حول مشاكلكم المطروحة، في حين أن حوالي 70 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم على توفير الأمان والإطمئنان في تعاملاته معكم كموظفين حول مشاكلكم المطروحة نظرا للوعود الكاذبة في الإدارات العمومية.

8-5- ترتقي جودة الخدمات المقدمة من طرف مكتب الأجور إلى مستوى يفوق تطلعات الموظفين.

جدول رقم(III-38): تحليل السؤال المتعلق بجودة الخدمات المقدمة من طرف مكتب الأجور إلى مستوى يفوق

تطلعات الموظفين.

نعم	لا
20/01	20/19

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

#### التعليق:

لاحظنا أن حوالي 5 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على توفير نسبة ضئيلة لموظف واحد فقط من جودة الخدمات المقدمة لمستوى التطلعات الموظفين، في حين أن حوالي 95 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم العمل على توفير جودة الخدمات المقدمة لمستوى التطلعات الموظفين.

## الفصل الثالث: تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي غليزان

9-5- يتبع مكتب الاجور على مستوى مؤسستكم سياسة تفهم الموظفين في إنشغالاتهم المطروحة مقارنة مع باقي المؤسسات الصحية.

جدول رقم(III-39): تحليل السؤال المتعلق يتبع مكتب الاجور على مستوى مؤسستكم سياسة تفهم الموظفين في انشغالاتهم المطروحة مقارنة مع باقي المؤسسات الصحية.

لا	نعم
20/17	20/03

المصدر: إجابات الموظفين بناء على استمارات الاستبيان.

### التعليق:

لاحظنا أن حوالي 15 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على أن مكتب الأجور يتفهم الموظفين في إنشغالاتهم المطروحة ولكن هي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود إنغلاق وإنسداد التفاهم الإداري بين الإدارة والموظف، في حين أن حوالي 85 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم وجود علاقات أو إنقطاعها بين مكتب الأجور والموظفين.

10-5- يحترم مكتب الأجور على مستوى مؤسستكم أصول التعامل في الدقة و السرية.

جدول رقم(III-40): تحليل السؤال المتعلق باحترم مكتب الأجور على مستوى مؤسستكم أصول التعامل في الدقة

### و السرية

لا	نعم
20/02	20/18

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

### التعليق:

لاحظنا أن حوالي 90 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على أن مكتب الأجور يعتمد على السرية والدقة في التعامل مع إنشغالات الموظفين فهي نسبة جد مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بنعم من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 10 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم وجود علاقات أو إنقطاعها بين مكتب الأجور والموظفين.

11-5- يتمتع مكتب الأجور بمؤسستكم بشهرة و سمعة مرموقتين بالمقارنة بباقي مكاتب الأجور بالمؤسسات الصحية الأخرى.

جدول رقم(III-41): تحليل السؤال المتعلق بتمتع مكتب الأجور بمؤسستكم بشهرة و سمعة مرموقتين بالمقارنة

بباقي مكاتب الأجور بالمؤسسات الصحية الأخرى.

لا	نعم
20/17	20/03

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

التعليق:

لاحظنا أن حوالي 15 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على أن مكتب الأجور يعتمد له سمعة طيبة في نظر البعض فهي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بلا من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 85 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم وجود ثقة تامة من طرف أغلبية الموظفين.  
الروابط و الاتصال:

12-5- يحتفظ عمال مكتب الأجور بعلاقات جيدة مع الموظفين خارج إطار العمل.

جدول رقم(III-42): تحليل السؤال المتعلق باحتفاظ عمال مكتب الأجور بعلاقات جيدة مع الموظفين خارج إطار

العمل:

لا	نعم
20/16	20/04

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

التعليق:

لاحظنا أن حوالي 40 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على علاقات طيبة من طرف بعض الموظفين مع مكتب الأجور في نظر البعض فهي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بلا من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 60 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم وجود ثقة تامة من طرف أغلبية الموظفين وإنعدام العلاقات الطيبة وحتى الثقة بين مكتب الأجور والموظفين.

13-5- يعمل مكتب الأجور على الاتصال و التواصل الدائمين مع الموظفين.

جدول رقم(III-43): تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على الاتصال و التواصل الدائمين مع الموظفين.

لا	نعم
20/16	20/04

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

التعليق:

لاحظنا أن حوالي 40 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على تواصلهم مع مكتب الأجور نظرا لولائهم الإداري فهي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بلا من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 60 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم وجود التواصل و الإتصال الدائمين بين مكتب الأجور والموظفين.

14-5- يتمتع موظفو البنك بمهارات الحوار مع الزبون.

جدول رقم(III-44): تحليل السؤال المتعلق بتمتع موظفو البنك بمهارات الحوار مع الزبون.

لا	نعم
20/17	20/03

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

**التعليق:**

لاحظنا أن حوالي 15 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على تواصلهم وبناء مهارات الحوار مع مكتب الأجور نظرا لولائهم الإداري فهي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بلا من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 85 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم وجود التواصل والإتصال الدائمين بين مكتب الأجور والموظفين.

15-5- يعمل مكتب الأجور على نشر جميع المعلومات المتعلقة بتسيير نظام الأجور في مؤسستكم.

جدول رقم(III-45): تحليل السؤال المتعلق بعمل مكتب الأجور على نشر جميع المعلومات المتعلقة بتسيير نظام الأجور في مؤسستكم.

نعم	لا
20/05	20/15

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

**التعليق:**

لاحظنا أن حوالي 25 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على حصولهم على المعلومات المتعلقة بمكتب الأجور ومختلف التوضيحات نظرا لولائهم الإداري فهي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بلا من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 75 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم حصولهم على مختلف المعلومات والتوضيحات.

16-5- يضع مكتب الأجور جميع وسائل الإتصال أمامكم كموظفي لمناقشة جميع إستفساراتكم.

جدول رقم(III-46): تحليل السؤال المتعلق بوضع مكتب الأجور جميع وسائل الإتصال أمامكم كموظفي لمناقشة جميع إستفساراتكم.

نعم	لا
20/03	20/17

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

**التعليق:**

لاحظنا أن حوالي 15 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على حصولهم على المعلومات المتعلقة بجميع إستفساراتهم نظرا لولائهم الإداري فهي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بلا من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 85 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم حصولهم على مختلف المعلومات والتوضيحات نتيجة الإستفسارات المقدمة ما يوضح لنا إنعدام العلاقات بين الموظفين ومكتب الأجور.

17-5- يستجيب مكتب الأجور بشكل سريع لمشاكل وإنشغالات الموظفين والإستماع لآرائهم.

جدول رقم(III-47): تحليل السؤال المتعلق باستجاب مكتب الأجور بشكل سريع لمشاكل و إنشغالات الموظفين والإستماع لآرائهم.

نعم	لا
20/07	20/13

المصدر: إجابات الموظفين بناء على إستمارات الإستبيان.

التعليق:

لاحظنا أن حوالي 35 % من الموظفين أجابو بنعم وهذا راجع على حصولهم على المعلومات المتعلقة بجميع إستفساراتهم نظرا لولائهم الإداري فهي نسبة غير مرضية مقارنة مع العدد الإجمالي نظرا لوجود تصويت قوي بلا من طرف أغلبية الموظفين، في حين أن حوالي 65 % أجابو بلا وهذا راجع إلى عدم حصولهم على مختلف المعلومات والتوضيحات نتيجة الإستفسارات المقدمة ما يوضح لنا تماطل في معالجة ملفاتهم وإنشغالهم.

خاتمة القصل الثالث:

من خلال ما سبق نستنتج أن عملية تسيير نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية أصبح لديه مجموعة من النقائص التي يجب تصحيحها مع الوقت والتي أدت بدورها إلى إنعدام الثقة بين الموظفين ومكتب الأجور، مما يستدعي ضرورة بناء إستراتيجية لتقوية العلاقة الإدارية في تفهم إنشغالات الموظفين.

الخاتمة العامة:

من خلال الدراسة النظرية والتطبيقية التي قمنا بها على مستوى المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي لاحظنا أن نظام تسيير الأجور يعتمد قواعد التسيير الفعال والأنجع للوصول لتغطية مختلف المشاكل والنقائص التي تكون دوما كعقبة في عرقلة مسار تسيير مكتب الأجور بإعتباره اللبنة الأساسية لقيام تسيير أي مؤسسة صحية، مما يستلزم تظافر جهود عمال مكتب الأجور مع ضرورة إختيار الكفاءات التي تقود مختلف مراحل التسيير داخل مكتب الأجور.

إن الدراسة التحليلية التي قمنا بها حول نظام الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي، إستوجب علينا دراسة الأجور بصفة عامة من خلال التعريف، الأنواع، والخصائص وأيضا تطوراتها، ثم تناولنا النظام الجديد في دفع الأجور وهذا من خلال التطرق إلى الشبكة الإستدلالية الجديدة للأجور وتبيان مختلف عناصرها من الناحية القانونية والمحاسبية.

وكان الهدف من ذلك هو الوصول إلى كيفية حساب الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي، من أجل تبيان كيفية تحديد الأجر ودفعه هناك، وقد ساعدنا الجانب النظري في دراستنا وتفهمنا للنظام الجديد في تحديد الشبكة الأجرية لعمال قطاع الوظيف العمومي، والجانب التطبيقي بدوره ساعدنا في تجسيد معلوماتنا النظرية في الميدان.

ومن خلال طرحنا ودراستنا لهذا الموضوع الهام والحساس، لاحظنا تأثيره على الجانب الإقتصادي والاجتماعي بإعتباره نظام تسيير، حيث أن حسن التسيير يؤثر في هذين الجانبين أي أن صرف الأجور له تأثير اقتصادي واجتماعي بالنسبة للعمال وأرباب العمل.

أما الجانب التطبيقي فقد قمنا فيه بتحليل جميع المراحل المتبعة في تحديد الأجر بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي، مقارنة في ذلك مع ما جاء في الجانب النظري.

إضافة إلى بيانات الاستبيان التي تم عرضها وهذا للتعرف على آراء وتصرفات العمال حول العمل.

وقد لاحظنا من خلال دراستنا لهذا الموضوع وعلى لسان موظفين ذوي أقدمية مهنية على نقص التطبيق للسياسة الجديدة، وعليه نقترح إعادة الإجماع والدراسة لهذه الشبكة والمراقبة في كيفية تطبيقها على أرض الواقع.

التوصيات و الاقتراحات:

يمكن صياغة مجموعة من التوصيات والاقتراحات في ظل النتائج المتوصل إليها، والتي رأينا أنه يمكن لها المساهمة الفعالة في تحسين من وضع نظام تسيير الأجور على وجه الخصوص والمؤسسات على وجه العموم، و تغيير من نظرة المسييرين والقائمين على إدارة المؤسسات الصحية، وهذا لتدارك النقائص والهفوات التي تم الوقوف عليها من خلال هذه الدراسة، والتي تسمح من تجسيد ثقافة الإدارة الصحية الجديدة في ظل التطورات الحالية لتحسين التسيير الإداري القائمة على تعزيز وتطوير و المحافظة على مختلف أنواع العلاقات، مع الموظفين و العمال على أرض الواقع، وعليه نقترح التالي:

- ضرورة اهتمام المؤسسة الصحية بنظام تسيير الأجور كأداة تسييرية وجعلها ضمن قسم محوري و أساسي في الهيكل التنظيمي للمؤسسات الصحية.

- التطبيق الفعلي للأنشطة والعلاقات الإدارية مع الموظفين في المؤسسات الصحية.

- الفهم الجيد لفلسفة وثقافة نظم التسيير الحديثة وفق مبادئ المناجمنت.
  - ترك مساحة لحرية اتخاذ القرارات من طرف الكفاءات أصحاب الشهادات وفتح رغبة التكوين المتواصل للموظفين لتطوير أساليب وثقافة التعاملات الإدارية.
  - الاهتمام الفعلي بالموظفين وتوطيد العلاقات الإدارية معهم.
  - ضرورة إجراء وهذا بصفة دورية ومستمرة التدريب و التكوين للموظفين لغرض تزويدهم بكل ما هو جديد في ميدان التعامل مع الموظفين ( سلوك و القدرة على الاتصال و التواصل).
  - تحفيز الموظفين من خلال منحهم التحفيز المعنوي، و أما الموظفين فيتم تحفيزهم عن طريق الاتصال بهم لإعلامهم عن كل جديد، و منحهم أيضا الأقلام و إستعمالها كوسيلة للكتابة حول جمع مختلف إقتراحاتهم وملاها في صندوق الإقتراحات.
  - توعية جميع الأفراد في جميع المستويات التنظيمية، بأهمية وضرورة تبني التسيير العلاقتي، وهذا بالتحضير والإعلام الجيد لها.
  - توجيه استعمال التكنولوجيا لغرض بناء و تعزيز علاقات طويلة الأمد مع مختلف الأطراف الفاعلة و المتعاملة مع مكتب الأجور لبناء مؤسسة صحية تقوم على مبادئ التخطيط والتنظيم والتنسيق.
- أفاق الدراسة:

- يعتبر موضوع البحث الذي تناولناه مجرد بداية لمواضيع أخرى، ونقطة انطلاق لإشكاليات أخرى أيضا، يمكن لها النظر إلى موضوع نظام تسيير الأجور من زوايا أخرى جديدة:
- تحديد الشروط المنهجية لتبني نظام تسيير الأجور في المؤسسات الصحية.
  - نظام تسيير الأجور في المؤسسات الإدارية العمومية.
  - دور المناجمنت في تأسيس نظام تسيير الأجور.
  - دور التنظيم والتخطيط في تبني تسيير نظام الأجور.

## المراجع

### أولاً: المراجع باللغة العربية:

#### 1- الكتب:

- 1- أحمد سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل، التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1992.
- 2- بوحميده عطاء الله، الوجيز في القضاء الإداري (تنظيم عمل وإختصاص) دار هومة الطبعة الثالثة 2014 منقحة و محينة.
- 3- حمادة محمد شاطا، النظرية العامة للأجور والمرتببات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1980.
- 4- زكي محمد هشام، الاتجاهات الحديثة في إدارة الأفراد، ديوان المطبوعات الجامعية، 1992.
- 5- صلاح عبد القادر، إدارة الموارد البشرية، دار الجامعة، مصر، 1999-2000.
- 6- ضياء مجيد، النظرية الاقتصادية، مؤسسة الشباب الجامعي، القاهرة، 1999.
- 7- كامل بكري أحمد، علم الاقتصاد، دار الجامعة، القاهرة، 1991.
- 8- محمد ريحان، التسويق لخدمة الرعاية الصحية، مقال في المؤتمر العربي الثالث، الإتجاهات التطبيقية الحديثة في إدارة المستشفيات: تقنية نظم المعلومات، مطبوعات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، جامعة الدول العربية، القاهرة، جمهورية مصر العربية، سنة 2004.

#### 2- الأطروحات و المذكرات:

- 1- حسان مولود، محددات الأجر في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، جامعة الجزائر، 1999-2000.
- 3- النصوص القانونية والتنظيمية:

#### القوانين:

- 1- قانون رقم 90-11 مؤرخ في 21 أبريل سنة 1990، يتعلق بعلاقات العمل، ج. ر. ج. ج عدد 17 صادر في 25 أبريل سنة 1990.
- 2- قانون العلاقات العامة 90-11 المؤرخ في 26 أفريل 1990.

#### المراسيم:

- 1- المرسوم 180-356 المؤرخ في 20-10-1982 الجريدة الرسمية، العدد 47 المؤرخة في 23-10-1982.
- 2- المرسوم 81-14 المؤرخ في 31-01-1981، الجريدة الرسمية، العدد 5، المؤرخة في 03-04-1984.
- 3- المرسوم 85-03 المؤرخ في 05 جانفي 1985 المعدل بالمرسوم التنفيذي 86-08 المؤرخ في 07 جانفي 1986 المتعلق بتحديد السلم الوطني الاستدلالي للأجور، الجريدة الرسمية، العدد 01، المؤرخة في 08 جانفي 1986.
- 4- المرسوم 85-58 المؤرخ في 23/03/1985 المتعلق بتعويض الخبرة، الجريدة الرسمية، العدد 13 من السنة 1995.
- 5- المرسوم 86-08 المعدل بالمرسوم 08-250 المؤرخ في 11-12-1988، الجريدة الرسمية، العدد 01، المؤرخة في 04-01-1989.
- 6- المرسوم رقم 88-219 المؤرخ في 08/11/1988، الجريدة الرسمية، العدد 46، المتعلقة بتعويض الضرر. الأمر 97-03 المؤرخ في 11-01-1997، الجريدة الرسمية، العدد 03.

## المراسيم التنفيذية:

- 1- المرسوم التنفيذي 140/07 المؤرخ في 19 مايو 2007 يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها.
- 2- المرسوم التنفيذي 239/19 المؤرخ في 04 سبتمبر 2019 يحدد مبلغ علاوة الدراسة.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 81-242 المؤرخ في 05 سبتمبر 1981 المتضمن إنشاء القطاعات الصحية تنظيمها وسيرها.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 86/25 المؤرخ في 11 فيفري 1986 يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمراكز الإستشفائية الجامعية ج ر العدد 06 الصادر في 12 فيفري 1986 والرسوم التنفيذية رقم 97/467 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 والذي يحدد قواعد إنشاء المراكز الإستشفائية الجامعية وتنظيمها وسيرها.
- 5- المرسوم التنفيذي 90-415، المؤرخ في 22-12-1990 والقرار الوزاري رقم 21 المؤرخ في 30-03-1991.
- 6- المرسوم التنفيذي رقم 97/465 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 المتضمن تحديد قواعد إنشاء المؤسسات الإستشفائية المتخصصة وتنظيمها وسيرها.

## المناشير:

- 1- المنشور رقم 001 المؤرخ في 08 مارس 2003 المتعلق بكيفيات دفع المنح العائلية ومنح التمدرس بعد رفع الأجور.

## الأوامر:

- 1- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي.

## ثانيا: المراجع باللغة الأجنبية

### 1- Ouvrage :

- 1- (pastre) olivier, Gabelle Lucile chérubin, (ACOSTA) Fernandes, Economie de l'entreprise, Economica, France, 2008, page 16.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم  
كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير و العلوم التجارية

إستبيان

أطروحة مقدمة لنيل شهادة ماستر 02 قسم علوم التسيير  
تخصص: تسيير المنشآت والهياكل الإستشفائية

تسيير نظام الأجور في المنشآت والهياكل الإستشفائية  
دراسة ميدانية لمكتب الأجور بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سيدي أمحمد بن علي

الدكتور المؤطر:  
أ.د.- بن شني يوسف

إعداد الطالبان:  
بن زاوشة فتحي  
شلوف محمد الأمين

#### سيدي المحترم

يهدف هذا الاستبيان إلى معرفة اتجاهات و آراء كافة شرائح موظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بسيدي أمحمد بن علي من رؤساء و مرؤوسين بخصوص واقع تسيير نظام الأجور بمؤسستكم والطرق و الآليات المعتمد عليها في تبني هذا المفهوم والصعوبات والعراقيل التي تحول دون ذلك، و بالتالي الوصول إلى نتائج يمكن من خلالها تقييم مدى تبني مؤسستكم تسيير نظام الأجور بشكل فعال مساير لمتطلبات وإحتياجات ورغبات موظفي المؤسسة، و لأنكم سيدي تستطيعون إعطاءنا صورة صحيحة حول ما سبق ذكره، فإننا نلتمس منكم الإجابة على الأسئلة الواردة في هذا الإستبيان بكل دقة و صراحة بوضع في الإطار المناسب العلامة (x) .

نتعهد من جهتنا بسرية هذه المعلومات و استخدامها لغرض البحث العلمي فقط.

نشكر لكم حسن تعاونكم معنا

1- الجزء الأول: التعريف بمؤسستكم محل التبرص الميداني.

1-1- إسم المؤسسة: .....

- طابع المؤسسة:

<input type="text"/>	أ- عمومي	<input type="text"/>	د- التمتع بالشخصية المعنوية:
<input type="text"/>	ب- مختلط	<input type="text"/>	و- التمتع بالإستقلال المالي:
<input type="text"/>	ت- خدماتي	<input type="text"/>	هـ- الميزانية السنوية:
<input type="text"/>	ث- إداري	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	ج- إقتصادي	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	ح- تجاري	<input type="text"/>	

1-2- الهيكل التنظيمي للمؤسسة: .....

<input type="text"/>	أ- عدد العيادات المتعددة الخدمات
<input type="text"/>	ب- عدد المراكز الصحية
<input type="text"/>	ت- أقدمية نشاط المؤسسة (سنوات العمل منذ النشأة)
<input type="text"/>	ث- عدد مديريات الفرعية بالمؤسسة
<input type="text"/>	ج- عدد مكاتب المؤسسة
<input type="text"/>	ح- عدد المصالح التقنية
<input type="text"/>	خ- عدد مصالح الإستعجالات
<input type="text"/>	د- عدد مكاتب الأطباء
<input type="text"/>	ذ- عدد قاعات العلاج

1-3- الموارد البشرية في المؤسسة: .....

<input type="text"/>	أ- عدد عمال المؤسسة
<input type="text"/>	ب- عدد عمال سلك الاطباء
<input type="text"/>	ت- عدد عمال السلك الشبه الطبيين
<input type="text"/>	ث- عدد عمال السلك الإداري
<input type="text"/>	ج- عدد عمال سلك النفسانيين
<input type="text"/>	ح- عدد القابلات
<input type="text"/>	خ- عدد العمال المهنيين
<input type="text"/>	د- عدد السائقين

2- الجزء الثاني: التعريف بالموظف

- 1-2- الجنس: ذكر  أنثى
- 2-2- السن:
- 3-2- المستوى التعليمي: ثانوي  جامعي  مستوى آخر
- 4-2- الخبرة:
- 5-2- ماهي المديرية الفرعية التي أنتم تابعون لها؟

.....

6-2- في مؤسستكم، ماهي رتبتكم؟

.....

7-2- ما هو المنصب الذي تشغلونه؟

.....

8-2- ما هي مهامكم الأساسية بمديريتكم الفرعية أو المصلحة التابعين لها؟

أ- .....

ب- .....

ج- .....

د- .....

9-2- ما هو مستوى رضاكم عن مهامكم (توافق مهامكم مع منصبكم)؟

.....

.....

.....

10-2- ما هو تصنيفكم؟ وهل تواصلون التكوين لرفع المستوى وتجديد المعارف؟

.....

.....

.....

.....

3- الجزء الثالث: مركز مكتب الأجور.

3-1 هل بحوزة مؤسستكم ؟

أ- مكتب الأجور

ب- مصلحة الأجور

ت- مديرية فرعية للأجور

2-3- ما إسم المديرية الفرعية المسؤولة عن تسيير نظام الأجور؟

3-3- من مهام مكتب الأجور بمؤسستكم ؟

- أ- حساب تعداد المستخدمين الشهري
- ب- التكفل بحصيلة الخصومات الشهرية للعمال
- ت- مراعاة العمال الموجودين في عطلة مرضية
- ث- حساب الخصومات الشهرية للعمال
- ج- الإلتزام بتسوية مستحقات العمال
- ح- دفع رواتب العمال شهريا
- خ- الإلتزام بتسوية المردودية الثلاثية للعمال
- د- تسجيل جميع الأجور الشهرية في بطاقات الموظفين
- ذ- تصفية حسابات الشهرية والسنوية
- ر- إعداد الوضعية المالية الشهرية والسنوية
- ز- إعداد الحساب الإداري

4-4- ما علاقة مكتب الأجور بباقي المكاتب بالمديرية الفرعية التابع لها؟

- أ- تكاملية
- ب- وظيفية
- ت- تحكم وتأثير مكتب الأجور على باقي المكاتب الأخرى
- ث- له علاقة بالمديرية الفرعية للموارد البشرية
- ج- له علاقة بالمديرية الفرعية للمالية والوسائل
- ح- له علاقة بالمديرية الفرعية للمصالح الصحية
- خ- له علاقة بمكتب الميزانية والمحاسبة
- د- له علاقة بمكتب تسيير الأمر بالمهمات

4- إضافة أخرى يرجى ذكرها حول مكتب الأجور:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4- الجزء الرابع: شروط قيام تسيير نظام الأجور

1. أدوات التطور التكنولوجي الحالي بمديريتكم لتسهيل العمل بمكتب الأجور:

أ- أجهزة الإعلام آلي

ب- انترنيت

ت- مستلزمات إدارية

ث- إكسترنيت

ج- انترانيت

ح- البرامج المتطورة لحساب الأجور

خ- برامج الكشوفات السريعة

د- برامج الإكسل

2. ما هو الغرض من هذه البرامج:

أ- تطوير المديرية

ب- خدمة الموظفين أحسن

ت- ربط علاقات مع الزبون

3. غرض آخر يرجى ذكره (إيجابيات أو سلبيات):

.....  
.....  
.....  
.....

في حالة الإجابة بلا: كيف ترون ذلك؟

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. هل للتنظيم الداخلي للمؤسسة دورا في تحفيز الأداء؟

أ- نعم

ب- لا

في حالة الإجابة بلا: كيف ترون ذلك؟

.....  
.....

5. قياس فعالية البيئة الداخلية للعمل:

أ- تقدير الإدارة للموظف

ب- العدالة و الموضوعية بين الموظفين

ت- إتاحة الفرصة لإبداء الرأي

ث- عدم وجود قرارات متعسفة

ج- العمل على حل المشاكل و تلبية احتياجات الموظفين

ح- توفير الأجر الشهري في الوقت المناسب

خ- العمل على تحديد الاحتياجات المالية السنوية بشكل دقيق

د- العدالة في توزيع المنح والعلاوات والتعويضات وفق القوانين الأساسية

ذ- عدم وجود مشاكل في تقدير وحساب الراتب الشهري وفق الخصومات المالية

ر- الحصول على المردودية الثلاثية في الوقت المناسب

ز- وجود التحفيز المعنوي قبل تقاضي الأجر الشهري عن طريق إعلام الموظفين

في حالة الإجابة بلا: كيف تقيمون ذلك ؟

.....

.....

.....

.....

.....

6. هل ثقافة مؤسستكم تشجع على خدمة الموظف و العمل على الاحتفاظ به ؟

أ- نعم

ب- لا

في حالة الإجابة بلا: كيف ترون ذلك؟

.....

.....

.....

.....

7. هل تراعي مديريتكم المنافسة في تسديد الاجور مقارنة مع مؤسسات صحية أخرى؟

أ- نعم

ب- لا

في حالة الإجابة بلا: كيف تقيمون ذلك؟

.....  
.....  
.....  
.....

8. أذكر بالترتيب حسب أهمية مؤسساتكم المؤسسات الأكثر منافسة في تسديد اجور الموظفين في الوقت المناسب (تكتفي بذكر 02 مؤسسات صحية) ؟

أ- .....  
ب- .....  
ت- .....  
ث- .....

9. ما هو تصنيفك ضمن الشبكة الإستدلالية للأجور؟

.....  
.....  
.....

10. ما هو رقمك الإستدلالي الموافق لتصنيفك؟

.....  
.....  
.....

11. ما هي قيمة النقطة الإستدلالية؟ .....

12. ما هو أجرك القاعدي؟ وكيف يتم حسابه؟

.....  
.....  
.....  
.....

13. ماذا يقصد بالخبرة المهنية؟

.....  
.....  
.....

14. ما هو رقم درجتكم في الترقية في الدرجة؟

.....  
.....

15. إن لم تكن لديكم الخبرة المهنية وضح لماذا؟

.....  
.....  
.....

16. كيف يتم حساب خبرتكم المهنية؟

.....  
.....  
.....

17. ماهي العلاوات والمنح التي تستفيدون منها؟

أ- .....  
ب- .....  
ت- .....  
ث- .....  
ج- .....  
ح- .....  
خ- .....  
د- .....  
ذ- .....  
ر- .....

18. ما هو الأجر الخام؟ وكيف يمكن حسابه؟

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

19. ماهي مختلف الإقتطاعات التي يخضع لها الأجر الخام الخاص بكم؟

.....  
.....

وضح كيف يمكن حسابها؟ وماهي نسبها؟

.....  
.....  
.....  
.....

21- وضح كيف يمكن حساب الأجر الصافي الخاص بك كموظف في مؤسستك؟

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

22- ما هو الخصم الشهري؟

.....  
.....  
.....  
.....

23- ماهي حالات الخصم الشهري؟

.....  
.....  
.....

5-الجزء الخامس: شروط تسيير نظام الأجور في مؤسساتكم.

الالتزام والأداء:

1- تحترم المؤسسة حقوق الموظفين في جميع معاملاتهم

لا	نعم

2- توفر المؤسسة المعلومات اللازمة عن جميع خدمات مكتب الأجور بشكل مستمر ودائم

لا	نعم

3- تحرص المؤسسة على المحافظة الدائمة على العلاقة بين مكتب الأجور والموظفين حول الإستفسارات

عن حقوقهم وتفهمهم بطريقة عقلانية.

لا	نعم

4- تقدم المؤسسة الإجابات المقنعة للموظفين على مستوى مكتب الأجور

لا	نعم

5- يطبق مكتب الأجور جميع الاقتراحات التي يقدمها الموظفين في ما يخص تسيير أجورهم

لا	نعم

6- يعمل مكتب الأجور على المحافظة على المستويات العالية من الأداء في تسيير نظام الأجور

لا	نعم

الثقة والمواعيد:

- 7- يوفر مكتب الأجور الأمان والإطمئنان في تعاملاته معكم كموظفين حول مشاكلكم المطروحة

لا	نعم

-8- ترتقي جودة الخدمات المقدمة من طرف مكتب الأجور إلى مستوى يفوق تطلعات الموظفين

لا	نعم

-9- يتبع مكتب الاجور على مستوى مؤسساتكم سياسة تفهم الموظفين في إنشغالهم المطروحة مقارنة مع باقي المؤسسات الصحية

لا	نعم

-10- يحترم مكتب الأجور على مستوى مؤسساتكم أصول التعامل في الدقة و السرية

لا	نعم

-11- يتمتع مكتب الأجور بمؤسساتكم بشهرة و سمعة مرموقتين بالمقارنة بباقي مكاتب الأجور بالمؤسسات الصحية الأخرى

لا	نعم

الروابط و الاتصال:

12- يحتفظ عمال مكتب الأجور بعلاقات جيدة مع الموظفين خارج إطار العمل

لا	نعم

13- يعمل مكتب الأجور على الاتصال و التواصل الدائمين مع الموظفين

لا	نعم

14- يتمتع موظفو البنك بمهارات الحوار مع الزبون

لا	نعم

15- يعمل مكتب الأجور على نشر جميع المعلومات المتعلقة بتسيير نظام الأجور في مؤسستكم

لا	نعم

16- يضع مكتب الأجور جميع وسائل الإتصال أمامكم كموظفي لمناقشة جميع إستفساراتكم

لا	نعم

17- يستجيب مكتب الأجور بشكل سريع لمشاكل وإنشغالات الموظفين والإستماع لأرائهم

لا	نعم

## ملخص الدراسة:

تعتبر الأجور ومختلف التعويضات والمنح والعلاوات والمنح العائلية من بين أهم الحقوق الأساسية للعمال كما أنها من بين أهم إلتزامات صاحب العمل تجاه العامل حسب إعتراف المشرع الجزائري في قانون الوظيف العمومي والميزانية العامة للميزانية الذين قامو بتحديد العناصر الأساسية المكونة للأجر. ويرجع الإهتمام بالعناصر المكونة للأجر كونها أساسية في تقييم وحساب الأجور الشهرية للعمال مقارنة بالأداء والمردودية، وللأجر أثر إقتصادي وإنساني على حياة العمال بإشباع الرغبات من الإحتياجات المزيدة نتيجة الطلب المتزايد مقارنة مع الإنفاق الشهري، الأجر يمس العلاقات بين رب العمل والعامل وهذا يجعل تراكم المشاكل والنزاعات الجماعية للمطالبة بالحقوق المالية.

من خلال هذه الدراسة حاولنا تقييم وتحليل الطرق المستخدمة من طرف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية س م بن علي في ولاية غليزان، من خلال حساب تسيير الأجور العاملين، ومعرفة دور ومساهمة هذه الأجور في إشباع رغبات الموظفين.

وتعتمد عملية حساب الأجور على:

- الأجر الصافي = (الأجر الأساسي + الخبرة المهنية + المنح والعلاوات + المنح العائلية) - (الضريبة على الدخل الإجمالي + إقتطاعات الضمان الاجتماعي).
- إقتطاعات الضمان الاجتماعي (9%) = (التأمين الإجتماعي، حوادث العمل والأمراض المهنية، التقاعد، التأمين على البطالة، التقاعد المسبق).
- الضريبة على الدخل الإجمالي = (هي إقتطاعات تقتطعها المؤسسة للمستخدمين حسب السلم الضريبي الصادر عن إدارة الضرائب).
- إقتطاعات صاحب العمل (25%) = (التقاعد 9.5% + حوادث العمل 1.25% + تأمين البطالة 1.25% + تقاعد مسبق 0.5% + الضمان الإجتماعي 12.5%).
- إقتطاعات ذات طابع جبائي = (قيمة تدفعها المؤسسة على أساس الأجر الخاضع للضريبة لمجموع العمال شهريا لمصلحة الضرائب).

## الكلمات المفتاحية:

الأجر، تسيير الأجور، العاملين، أرباب العمل، المؤسسات الصحية، المؤسسات الصحية، الأجر الرئيسي، الخبرة المهنية المنح والعلاوات، الضريبة على الدخل الإجمالي، إقتطاعات الضمان الاجتماعي.

### Study summary:

Wages, various compensations, grants, allowances, and family grants are among the most important basic rights of workers and among the most important obligations of the employer towards the worker, as recognized by the Algerian legislator in the public employment law and the general budget of the budget, who determined the basic components of wages.

The interest in the components of wages is due to their being essential in evaluating and calculating the monthly wages of workers compared to performance and profitability. The wage has an economic and humanitarian impact on the workers' lives by satisfying the desires of the increased needs as a result of the increasing demand compared to the monthly spending. The wage affects the relations between the employer and the worker and this makes the accumulation of problems and collective disputes to claim financial rights.

Through this study, we tried to evaluate and analyze the methods used by the Public Institution for Neighborhood Health SM Ben Ali in the wilaya of Relizane, by calculating the management of workers' wages, and knowing the role and contribution of these wages in satisfying the desires of employees.

The process of calculating wages depends on:

- ☒ Net Wage = (Basic Wage + Professional Experience + Grants and Allowances + Family Grants) - (Gross Income Tax + Social Security Deductions).
- ☒ Social security deductions (9%) = (social insurance, work accidents and occupational diseases, retirement, unemployment insurance, prior retirement).
- ☒ Gross income tax = (they are deductions made by the corporation to employees according to the tax scale issued by the Tax Administration).
- ☒ Employer deductions (25%) = (retirement 9.5% + work accidents 1.25 % + unemployment insurance 1.25 % + prior retirement 0.5% + social security 12.5%).
- ☒ Deductions of a tax nature = (a value that the institution pays on the basis of the taxable wage of all workers per month to the tax authority).

### Key words:

Wages, wage management, workers, employers, health institutions, health institutions, main wages, professional experience, grants and bonuses, gross income tax, social security deductions.

