



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الدكتور الطاهر مولاي - سعيدة -
كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير
شعبة العلوم المالية والمحاسبة
التخصص: محاسبة وتدقيق
مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر
العنوان

محاسبة الأجور والرواتب في المؤسسة الجزائرية

دراسة حالة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية-الشلالة-2020

تحت إشراف الأستاذة:

أ. طيبي نادية

من إعداد الطلبة:

❖ بولال عبد الخالق

❖ بهليل محمد الأمين

أعضاء لجنة المناقشة

رئيساً ومناقشاً	أستاذ محاضر ب	جامعة سعيدة	الدكتور: العكلي الجيلالي
مشرفة ومقررة	أستاذ محاضر ب	جامعة سعيدة	الدكتورة: طيبي نادية
مناقشة	أستاذ محاضر أ	جامعة سعيدة	الدكتورة: ملال ربيعة

السنة الجامعية: 2019-2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإهداء

إلى من قال فيهم المولى تبارك وتعالى بعد بسم الله الرحمن الرحيم

"ووصينا الإنسان بوالديه حسنا وإن جاهداك لتشرك بي ما ليس لك به علم فلا تطعهما إلي

مرجعكم فأنبأكم بما كنتم تعملون " صدق الله العظيم العنكبوت الآية 08

إلى من أرضعتني الحب والحنان، إلى رمز الحب وبلسم الشفاء، إلى من كان دعاؤها سر

نجاحي إلى أغلى الحبايب -أمي الكريمة أطال الله في عمرها-

إلى من جرع الكأس فارغا ليسقيني قطرة حب، إلى من كلت أنامله ليقدم لنا لحظة

سعادة، إلى من حصد الأشواك ليمهد لي طريق العلم، إلى القلب العزيز -أبي أطال

الله في عمره-

إلى القلوب الطاهرة الرقيقة والنفوس البريئة، إلى رياحين حياتي إلى إخواني وأخواتي

إلى كتكوت العائلة -مروان-

إلى كل من تقاسمت معهم حلو الحياة ومرارها، إلى من جمعتني بهم مقاعد الدراسة

بولال عبد الخالق - مكداش أحمد غزالي - حسين عبد المطلب.

إلى كل إخواني اللذين لم تلدهم أمي - ب. عبد الكريم، ب. سليمان وم. بحوص ،

وب. عبد الغني -والقائمة طويلة.

محمد الأمين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾ سورة التوبة: 105

من منطلق الحب والوفاء، أهدي الفرحة بإتمام عملي هذا إلى:

من أفقده منذ الصغر، وأحمل اسمه بكل فخر، إلى من أودعني لله -والدي- رحمه الله.

إلى كل من في الوجود بعد الله ورسوله، إلى بسمة الحياة وسر الوجود، ينبوع الصبر والتفاؤل والأمل -والدتي- أطال الله في عمرها.

إلى من بوجودهم أكتسب قوة ومحبة لا حدود لها، من أرى التفاؤل بعينهم والسعادة في ضحكتهم، أخي مصطفى وأخواتي.

إلى عمر بن جامعة وبهليل محمد وبصدوق عبد الكريم، محبتكم أزهرت أيامي وتفتحت براعم الغد

إلى من تحلوا بالإخاء وتميزوا بالوفاء والعطاء، من عرفت كيف أجدهم وعلموني أن لا أضيعهم، إلى كل الأصدقاء اللذين لم تلدهم أُمي.

إلى كل من يحمل لقب العائلة -بولال- أهدي لكم هذا العمل.

شكر وعرّفان

الحمد لله الذي مكننا من إتمام هذا العمل فما كان لشيء أن يكون إلا بمشيئته جل شأنه.

إلى الأستاذة الفاضلة طيبي نادية

جاء عن قول الإمام علي رضي الله عنه "إذا وصلت إليكم أطراف النعم فلا تنفروا أقصاها بقلّة الشكر... وإذا أسديت إليك يد فكافئها بما يربى عليها، والفضل مع ذلك للبادئ.. العلم وراثّة كريمة، والأدب حلل مجددة، والفكر مرآة صافية".

أستاذتنا؛ تحية واحتراما، وشكرا وامتنانا، فمن فيض علمك نهلنا، وبوضاءة فكرك وصفاء ذهنك اهتدينا إلى العلم، كانت الناصح والموجه ولم تتخلى عنا من بداية المذكرة إلى نهايتها، جزاك الله عنا خير الجزاء فكل هذا الكلام ما يوافقك حقك.

كما يسرنا أن نتقدم بالشكر الجزيل إلى أساتذتي أعضاء لجنة المناقشة.

لا يفوتنا جزيل الشكر إلى موظفي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشلالة على حسن الاستقبال على رأسهم عمال قسم المديرية الفرعية للمالية والوسائل.

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد مفهوم الأجور وكيف يتم معالجتها محاسبيا، وقد أخذت هذه الدراسة في ذلك شرح وعرض لأهم النظريات المتعلقة بالأجور وأبرز العناصر المكونة لها، ولتحقيق أهداف الدراسة تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي كونه الأقرب إلى الإلمام بكافة جوانب الدراسة من خلال التطرق إلى أهم المفاهيم النظرية والعلمية لسياسة الأجور بالإضافة إلى جمع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالجانب التطبيقي.

من أهم النتائج التي خلصت إليها الدراسة أن الأجر المدفوع نابع من المراسيم التنفيذية والرئاسية. كما تم اقتراح أن تكون هناك مواكبة للتغيرات الحاصلة في المحيط الخارجي، خصوصا المحيط الاجتماعي من حيث العمل على جعل الأجور متساوية مع أجور العاملين في القطاعات الأخرى.

الكلمات المفتاحية: الأجور - سياسة الأجور - السجلات المحاسبية - المؤسسة الجزائرية.

Résumé:

Cette étude vise à déterminer le concept des salaires et la façon dont ils sont traités responsables, et cette étude a pris dans une explication et la présentation des théories les plus importantes concernant les salaires et les éléments les plus importants de ses composantes, et d'atteindre les objectifs de l'étude a été fondée sur l'approche analytique descriptive étant le plus proche de la familiarité avec tous les aspects de l'étude en abordant les concepts théoriques et scientifiques les plus importants de la politique salariale en plus de recueillir et d'analyser des données et des informations sur le côté appliqué.

L'une des conclusions les plus importantes de l'étude est que la rémunération provient des décrets exécutifs et présidentiels. Il a également été suggéré qu'il faille suivre le rythme des changements dans l'environnement extérieur, en particulier l'environnement social en termes de travail pour rendre les salaires égaux à ceux des travailleurs d'autres secteurs.

Mots clés: Salaires - Politique salariale - Registre comptables - Fondation algérienne.

الفهرس

	شكر وعرافان	
	إهداء	
	ملخص	
	الفهرس	
	قائمة الجداول	
	قائمة الأشكال	
	قائمة الملاحق	
ب	مقدمة	
الفصل الأول: التأسيس النظري للأجور والرواتب		
04	تمهيد	
04	عموميات حول الأجور والرواتب	I
04	نظريات الأجور والرواتب	1.1
05	الأجور وفق الأنظمة الاقتصادية	2.1
06	ماهية الأجور والرواتب	3.1
07	تقسيمات الأجور والرواتب.	4.1
07	تقسيمات الأجور	1.4.1
10	أنواع الأجور والرواتب	2.4.1
11	نظام الأجور والرواتب	II
11	العناصر المكونة للأجور الثابتة.	1.2
16	العناصر المكونة للأجر المتغيرة	2.2
17	أهمية الأجر.	3.2
18	العوامل المؤثرة في تحديد الأجر.	4.2

19	عمليات على الأجور والرواتب.	.III
19	طرق تحديد الأجر	1.3
19	الطرق التقليدية في تحديد الأجر	1.1.3
21	الطرق الحديثة في تحديد الأجر	2.1.3
23	طرق تحديد الأجر وفق القانون الجزائري	2.3
25	الاقتطاعات والأعباء الأجرية.	3.3
27	التسجيل المحاسبي وفق المعيار رقم 19	4.3
27	معيار منافع المستخدمين.	1.4.3
30	التسجيل المحاسبي	2.4.3
33	خلاصة الفصل	
الفصل الثاني: دراسة حالة الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية		
36	تمهيد	
37	نبذة عامة عن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية-الشلالة-	.I
37	عموميات حول المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.	1.1
37	التعريف بالمؤسسة	1.1.1
38	هياكل المؤسسة العمومية للصحة الجوارية	2.1.1
44	التعريف بالمصالح المدروسة	2.1
45	آليات إعداد كشف الأجر	3.1
51	التعويضات الممنوحة لمختلف أسلاك موظفي الصحة العمومية	.II
51	منح تعويضية لجميع الأسلاك	1.2
53	الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية	2.2
53	سلك الإداريين	1.2.2
54	سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب	2.2.2
55	سلك النفسانيين والقابلات للصحة العمومية	3.2

55	سلك النفسانيين	1.3.2
57	سلك القابلات	2.3.2
58	سلك الطبيين والشبه الطبيين للصحة العمومية	4.2
58	سلك الشبه الطبيين	1.4.2
59	سلك الممارسين الطبيين العاميين	2.4.2
64	دراسة كشوف رواتب موظفي الصحة العمومية	.III
64	عناصر الأجر لموظفي المؤسسة	1.3
68	الاقتطاعات على الأجر والرواتب	2.3
73	التسجيل المحاسبي للرواتب والأجر	3.3
75	خلاصة الفصل	
و	خاتمة	
81-78	قائمة المراجع	

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
24	عوامل تقييم الوظائف	01
26	الضريبة التصاعدية على الدخل الإجمالي IRG	02
47-45	شبكة مستويات التأهيل	03
49-48	الشبكة الاستدلالية للمرتبات	04
51	المنح الجزافية حسب الأصناف	05
51	المنح الجزافية بعد التعديل	06
54	تعويض المتابعة والدعم النفسيين	07
55	تعويض التوثيق للنفسانيين	08
58	تعويض التأهيل للأطباء	09
59-58	تعويض التوثيق للأطباء	10
59	دعم النشاطات الصحية	11
61-60	تعويض خطر العدوى	12
66-62	القسم الأول من الكشف الراتب لمختلف الأسلاك	13
70-69	القسم الثاني من كشف الراتب لمختلف الأسلاك	14
72	سجل حوالات نفقات التسيير	15

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
37	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية - الشلالة الظهرانية ولاية البيض.	01
41	هيكل المديرية الفرعية للمصالح الصحية	02

قائمة الملاحق

رقم الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
85-84	شبكة مستويات التأهيل	01
86	الشبكة الاستدلالية للمرتبات	02
87	جدول حساب الضريبة التصاعدية IRG	03
88	كشف راتب موظف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية	04
89	حوالة دفع	05
90	ورقة المحاسبة	06

مقدمة

يشكل العنصر البشري أحد أهم عناصر الإنتاج التي تركز عليها المؤسسات وتعمل على ترقيتها لكونه يعمل على تنفيذ نشاطات الإدارة ميدانياً ويساهم في تحديد نوعية الأداء الكلي للمؤسسة، هذه الأخيرة من خلال تخطيط المورد البشري يقودها إلى التفكير في كيفية صرف وتسيير المصاريف المتعلقة بالمورد البشري خاصة منها محاسبة الأجر التي تعتبر الأداة الفعالة في توفير المعلومات ذات العلاقة بالموظفين وتنظيمها ضمن الأهداف المسطرة دون الإخلال بالتوازن المالي لديها.

مصدر العيش الوحيد للفرد عامة والموظف خاصة هو الأجر، حيث يعتبر هذا الأخير عنصراً هاماً من عناصر التحفيز والدفع بالعاملين إلى الإبداع وخلق قيمة مضافة في المؤسسة ذات قيمة عينية ملموسة وقيمة معنوية يغلب عليها الطابع النفسي، كل هذا يعكس مدى الاهتمام بالفرد في دفع عجلة التنمية وهذا لا يتأتى إلا من خلال توفير أجر عادل تحول دون الخلافات الجانبية والتي تعرقل مسار الرضا الوظيفي.

إن التعويض أو المقابل الذي يتلقاه الموظف نظير جهده المبذول يتم تحديده وفق مراحل محددة قانوناً مترجمة بالأجر في الكشف عن مختلف التعويضات التي يحصل عليها ضمن إطار السلك أو مجال المنصب الذي يشغله. في ظل الأهمية القصوى للعنصر البشري زاد اهتمام الإدارة المعاصرة بالعمل على ابتكار وتطوير أفضل الآليات والسبل، لتحديد أجر المستخدمين.

من هذا المنطلق يمكن طرح مشكل الدراسة التالي:

كيف يتم تحديد الأجر وفق الأنظمة المحاسبية المعمول بها؟

لتدعيم مشكل الدراسة ارتأينا طرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ما هي العناصر المكونة للأجر؟
- ما العوامل المؤثرة في تحديد الأجر؟
- كيف يتم حساب الأجر ومعالجته محاسبياً؟

فرضيات الدراسة:

للإجابة المبدئية عن مشكل الدراسة تم اقتراح الفرضية التالية:

- تحسب الأجر في المؤسسات العمومية للصحة استنادا للنظم المحددة قانونا.

أهمية الدراسة:

يكتسي موضوع الأجر الأهمية البالغة باعتباره من الحقوق الأساسية الواجب الالتزام بها لذا كان من الضروري الاطلاع على كيفية تسييرها وصرفها لمستحقيها في آجالها المحددة.

أسباب اختيار الدراسة: من الأسباب التي دفعتنا لدراسة موضوع الرواتب والأجر:

- الرغبة في معالجة حقوق الموظفين والعمل على طرح حلول يمكن الاستفادة منها.
- تطبيق المعارف المكتسبة على الواقع العملي.

أهداف الدراسة

من أهم أهداف دراسة موضوع الأجر هو:

- التعرف على الإجراءات المتبعة و كيفية تحديد الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.

منهج الدراسة:

من أهم المواضيع المطروحة في المجال العلمي محاسبة الأجر باعتبارها من الدراسات التي توضع من الأولويات، لذا دراسة أي موضوع يلزمنا إتباع طريقة وأسلوب مناسبين هذا ما انطبق على المنهج الوصفي كونه الأقرب إلى الإلمام بكافة جوانب الدراسة والذي تطرقنا من خلاله إلى أهم المفاهيم النظرية والعلمية لسياسة الأجر كما اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي لأنه الأنسب لجمع وتحليل البيانات والمعلومات (الوثائق والسجلات)، للوصول إلى الاستنتاجات.

صعوبات الدراسة: من بين الصعوبات التي عرقلت موضوع دراستنا:

- اختلاف وجهات النظر حول موضوع الأجور.
- قلة المراجع الخاصة بحاسبة الأجور.
- الظروف الاستثنائية التي حالت دون تحليل الموضوع بشكل مفصل بالنظر لمحل الدراسة.

حدود الدراسة:

الحدود المكانية: كانت الدراسة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية-الشلالة- بمكتب الميزانية والمحاسبة.

الحدود الزمنية: أعدت الدراسة خلال السنة الجارية 2020.

الدراسات السابقة:

- دراسة بوقبرين عابد ضوابط تحديد أجر العامل في ظل العولمة الاقتصادية، مذكرة ماجيستر في القانون الاجتماعي، جامعة مستغانم، 2011/2010.

توصل إلى أن التشريعات الحديثة قد اهتمت بتوفير كافة الضمانات ووسائل الحماية القانونية والتنظيمية للأجر في ظل العولمة الاقتصادية.

- دراسة الكر محمد، سياسة الأجور في الجزائر واقع وآفاق، مذكرة ماجيستر بقسم العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008/2007

تبين من خلال دراسته أن تصنيف الوظائف يشكل القاعدة الأساسية لتقويم الوظائف وتحقيق العدالة في سياسة الأجور كما أن الأسس المستخدمة في الجزائر هي مزدوجة من حيث الاعتماد على معيار الوقت والجهد المبذول.

- دراسة ميلود وارزقي، سياسة الأجور وفق قانون علاقات العمل في الجزائر، مجلة الدراسات والبحوث القانونية، جامعة الجزائر.

توضح له من خلال دراسته أن علاقات العمل مرت في الجزائر بمراحل متميزة تتماشى والتغيرات في الأنظمة الاقتصادية المتبناة، كما اعتبر أن المعالجة الشبه المحاسبية للأجور من أهم مراحل تحديد الأجر.

ارتكزت الدراسات على الأسس التي وضعها المشرع الجزائري من خلال عرض المواد القانونية التي حددت عناصر الأجر وكذا الأسس المستخدمة في تقويم الوظائف وتصنيفها دون الخوض في تفاصيل هذه العناصر وكيفية حسابها وعرضها في كشوف خاصة بها.

هيكل الدراسة:

تتضمن هذه الدراسة فصلين، فصل نظري وفصل تطبيقي، تسبقهما مقدمة عامة وتعقبهما

خاتمة، حيث جاء في:

الفصل الأول: والذي يمثل الفصل النظري يضم ثلاثة مباحث تناولنا في الأول عموميات حول الأجر والرواتب، أما الثاني كانت عمليات على الأجر والرواتب، وأخيرا محاولة التعرف على معيار منافع المستخدمين.

الفصل الثاني: هو الآخر يمثل الفصل التطبيقي يضم في الأول التقديم والتعريف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية، كذلك في المبحث الذي يليه تحدثنا عن سيرورة حساب الأجر، وفي الأخير التسجيل المحاسبي للأجر والرواتب في المؤسسة محل الدراسة.

الفصل الأول

تمهيد:

تتكون المؤسسة من موارد مادية ومالية وبشرية يمثل هذا الأخير العقل المدبر والمفكر لإدارة الأعمال، لتقديمه منافع يسعى من خلالها إلى تقديم الأهداف المنشودة، لذا وجب على صاحب العمل إدارة هذه الموارد والعمل على الوصول إلى الرضا الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس.

لبلوغ مستوى الأجر الذي يحقق مبدأ العدالة الاجتماعية لا بد من تحديد أهم المعايير والأسس القانونية المعتمدة في تنظيم أجر العامل مع الالتزام بإطار العقد المنصوص عليه في الاتفاق من يوم تكوين علاقة العمل.

I. عموميات حول الأجور والرواتب.

عند تكوين علاقة عمل بين العامل والمؤسسة لا بد أن يكون هناك ارتباط وثيق لتبادل المنافع بين الطرفين، فالموظف يستفيد من تعويض العمل وصاحب العمل يحصل على المجهود المحقق للمنفعة.

1.1- نظريات الأجور والرواتب.

حظيت الأجور والرواتب بالاهتمام من طرف المفكرين الاقتصاديين منذ القرن الثامن عشر.

(محمود الوادي وآخرون، 2007، ص.ص 290-292).

(1) **نظرية الكفاف:** تعد من أقدم النظريات، تضمنت أفكار المدرسة الفيزيوقراطية لكن لي والمدرسة الكلاسيكية لأدم سميث وديفيد ريكاردو، تعتبر العمل سلعة تباع وتشتري في السوق، يحدد بحسب كمية الضروريات اللازمة للحفاظ على حياة العامل وأسرته عند حد الكفاف، والذي تمت المناداة بضرورة الحفاظ على مستوى الثمن الطبيعي الذي يمثل اجر الكفاف لكي يبقى عرض العمل ثابتا نسبيا.

(2) **نظرية رصيد الأجور:** تنص على أن الأجور تتحدد في فترة زمنية معينة بناء على القوة النسبية لكل من عرض العمل وطلب المنتجين على العمال، كما تفترض على أن الرصيد المخصص للأجور ثابت وأي محاولة من العمال لزيادة أجورهم ستكون غير مجدية لثبات الأجر في تلك الفترة إلا أنه يمكن زيادة مكاسب فئة من العمال على حساب فئة أخرى.

يعاب على هذه النظرية عدم ربطها بمستوى أجر للعامل مع مستوى الكفاءة الإنتاجية وإهمالها لعنصر التفاعل على مستوى الطلب والعرض.

(3) **نظرية البقية الباقية:** اعتبرت أجور العمال فوائده وريع وأرباح محصلة من عناصر الإنتاج وعوائدها يحددها الطلب والعرض.

(4) **نظرية الإنتاجية الحدية:** أعتبر أصحابها الأجر مقدار الإضافة إلى الإيراد الكلي الذي تحصل عليه المؤسسة نتيجة توظيف آخر وحدة من العمال بمعنى الإنتاجية الحدية للعامل تساوي أجر ذلك العامل، يعاب على هذه النظرية أن فروضها قائمة على أساس وجود سوق منافسة كاملة وهذا غير موجود في الواقع.

(5) **نظرية العرض والطلب:** يتحدد الأجر من خلال التفاعل بين العرض والطلب على العمال، ففي أوقات الرواج الاقتصادي تكون هناك مطالب من طرف العمال برفع الأجور مما يجعل أرباب العمل يلبون هذه المطالب لتفادي الخسائر والعكس في حالة الانكماش فالطلب على العمال يكون منخفض وبالتالي يقبلون بالوضع السائد بتخفيض أجورهم بدل فصلهم والاستغناء عنهم.

2.1- الأجور وفق الأنظمة الاقتصادية. (عقيل جاسم عبد الله، 1997، ص130)

وفق النظام الإقطاعي: بقي نظام الأجور يعبر أيضا عن المحتوى التطبيقي للنظام نفسه، ولم يختلف عن النظام العبودي من حيث كونه اقتصادا يتسم بالندرة لاختلال جانبي الحاجات والإنتاج أي العرض والطلب مما دفع الكنيسة والطوائف للتدخل في تحديد الأجر، لكن دون الخروج به عن درجة الاستغلال الكبيرة التي كان يتحملها التشغيل.

وفق النظام الاشتراكي: تعتبر الأجور تعبيراً نقدياً عن جزء من المنتج المدفوع للعامل وفق كمية ونوعية العمل الذي يبذله، وبما أن زيادة كمية العمل سوف تحقق الزيادة في أجر العمل وكذلك الحال فإن تحسين نوعية العمل الذي يقدمه العامل سيزيد الأجر الذي يتقاضاه مضافاً إلى ذلك ارتباط الأجر بظروف أو بيئة العمل من حيث درجة الصعوبة أو المخاطر التي ترتبط بعلاقة هامة مع زيادة الأجر.

وفق النظام الرأسمالي: يمثل الأجر الثمن المدفوع في رأس المال البشري وكان يدفع فقط لإدامة حياة العبد بهدف استمراره في الإنتاج لخلق الفوائض الاقتصادية لاستخدامها في تعزيز وتقوية النظام العبودي، وقد دعم هذا المنطق من خلال التشريعات القانونية التي أباحت الاستغناء عن

وسائل الإنتاج وهم العبيد بالقتل، بينما حددت ضرورة الحفاظ على الإنتاج وزيادته لكي يعبر عن المحتوى الطبقي العبودي في استغلال الإنسان.

تعتبر الرأسمالية العامل أحد العناصر التي تشارك في العملية الإنتاجية وأن ما يحصل عليه هذا العنصر من أجر يتحدد بذلك القدر من الإنتاج أو العائد الذي يعود لعنصر العمل، ومن خلال التغيرات الحاصلة ظهرت نظريات الإنتاجية الحدية، المساومة، نظرية القوة الشرائية والعرض والطلب، جميع هذه النظريات تقوم على مبدأ أقصى ربح بأقل التكاليف.

3.1- ماهية الأجور والرواتب.

➤ التعريف الاقتصادي للأجر:

يبين جون مارشال التعريف الاقتصادي للأجر تقليدياً بقوله إن الغالبية من المؤلفين الأوفياء لتقاليد القرن التاسع عشر يعرفون الأجر بأنه "دخل العمل أو عنصر العمل" ثم يرفض هذا التعريف الذي كان يعد سليماً بالنسبة لرأسمالية القرن 19 الفردية ويقدم تعريفاً للأجر ومبررات هذا التعريف فيبين أنه:

بناءً على التدخل من جانب التجمعات النقابية ومن جانب السلطات العامة وتحت تأثير الفلسفة السائدة اليوم أصبح الأجر في ظل الرأسمالية الحالية دخل العامل أي دخل الفرد الذي ليس لديه لكي يعيش إلا قوة عمله، ولكنه مجرد إنسان ولا أكثر من ذلك لقد أصبح الأجر دخلاً إنسانياً خلاصاً.

➤ التعريف الاجتماعي:

يقصد بالأجر الاجتماعي في حقيقة القول تحليل اقتصادي أكثر منه قانونياً فهو يشمل كل ما يقدم للعامل، فالأجر بوصفه نتيجة لعقد العمل ليس إلا التقديمات التي تتضمنها وظيفة العامل ون العامل لم يعد مجرد بائع لبضاعة يدفع ثمنها بالسعر الجاري الذي يحدده قانون العرض والطلب فالعامل إنسان له احتياجات العمل فيها أن هذه المنافع تهدف إلى أن تضمن للعمل الأمان والقدرة على الكسب المستقر يمكن أن نسميها الأجر الاجتماعي.

➤ تعريف الأجر أو المرتب:

الأجر والمرتب هو نصيب العمل أو الموظف في الدخل القومي يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة لائقا طبقا للمستوى الاقتصادي والحضاري لبلد ما ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بقدر ما يسهم به العامل عن تكوين الدخل القومي. (حماد محمد شطا، 1982، ص.ص 42-48)

➤ تعريف الأجور والرواتب:

الأجر هو ما يستحقه العامل لدى صاحب العمل في مقابل تنفيذ ما يكلف به، وفق للاتفاق الذي بينهما وفي إطار ما تفرضه التشريعات المنظمة للعلاقة بين العامل وصاحب العمل. تدفع مستحقات العامل نقدا غير أن ما يدفع نقدا لا يمثل التكلفة المصاحبة لتشغيل العامل في منشأة والتي أصطلح على تسميتها تكلفة الأجر، فإلى جانب الجزء النقدي الذي يدفع للعامل، تدفع المنشأة مبالغ أخرى للاتفاق على توفير مجموعة من الخدمات للعمال مثل الوجبات الغذائية المجانية، المساكن المجانية أو المؤجرة بإيجار رمزي...إلخ. (صلاح الدين محمد عبد الباقي، 2000، ص312)

الأجر هو ذلك المبلغ النقدي الذي يدفع للأفراد لقاء الأعمال التي يقومون بها في المنشأة بغض النظر عن أية امتيازات أخرى، بحيث تمكنهم من تأمين احتياجاتهم الأساسية بالدرجة الأولى وتمكنهم من الادخار الذي يسمح لهم بالاستثمار على المدى الطويل، بحيث تكون قادرة على تحفيز الأفراد وبدل المزيد من الجهد ولإنتاج أفضل كما ونوعا. (سومر أديب ناصر، 2004/2003، ص11)

4.1- تقسيمات الأجور والرواتب.

يمكن تصنيف الأجور والرواتب إلى أصناف أو فئات أو أنواع متعددة وفق أسس متعددة أيضا من أهمها:

1.4.1- تقسيمات الأجور:

أ. من حيث نوع الأجور والرواتب تصنف إلى: (عباس الحميري وآخرون، 2010، ص.ص 241.242)

الأجور النقدية: يقصد بها مقدار المبالغ المالية النقدية التي يتسلمها الفرد الموظف كأجور ورواتب لقاء ما يقوم به من أداء للمهام والأعمال التي يكلف بها والمسؤوليات والواجبات التي تتطابق به بصورة دورية (يومية أو أسبوعيا، شهريا) وأي شكل آخر من أشكال الدفع وتكاد تكون الأجور الشهرية هي الحالة الغالبة للدفع في المنظمات الحكومية مع استثناءات بسيطة تخص أسلوب التعاقد والعمل المؤقت وما شابه ذلك، وتمتاز الأجور النقدية بمرونتها بالنسبة للفرد العامل وحرية

الكاملة في التصرف بها وسهولتها عند عمليات الدفع والاحتساب والتسليم والاستلام والحمل والاحتفاظ بها إلى غير ذلك، وتعد الأجور النقدية النوع الشائع من بين الأنواع الأخرى في الدول جميعها على تباين أنظمتها الاقتصادية والسياسية.

الأجور الحقيقية: ويقصد بها القوة الشرائية للأجور والرواتب النقدية التي يتسلمها بصفة دورية من الأنظمة التي يعمل بها، أي كمية السلع والخدمات التي بإمكانه الحصول عليها أو شراءها بأجوره النقدية أو بمعنى آخر هي مقدار الإشباع الذي يوفره له أجره النقدي من السلع والخدمات والاحتياجات الأخرى.

إن الأجر الحقيقي هو الذي يكشف المستوى المعيشي ومستوى الرفاهية التي يعيشها العاملون في بلد ما، إذ أن ارتفاع الأجور النقدية في بلد ما قد لا يعني ارتفاع المستوى المعيشي للعاملين في ذلك البلد مقارنة بالبلدان الأخرى لأن ارتفاع الأسعار والتضخم قد يؤديان إلى انخفاض الأجور الحقيقية للعاملين في بلد ما على الرغم من الارتفاع الظاهري للأجور النقدية فيه.

الأجور العينية: هي الأجور التي تدفع للفرد العامل أو الموظف على شكل سلع أو خدمات مجانية أو بأسعار رمزية كالتنقل المجاني من وإلى محل العمل أو الخدمات العلاجية والصحية للعاملين وعوائلهم أو خدمات التعليم أو توفير الدور والشقق السكنية ببدايات إيجار أو تزويد العاملين بأنواع من الملابس أو بعض السلع من إنتاجهم أو إنتاج المعامل الأخرى أو بدعم بعض السلع المعمرة أو غيرها بأسعار منخفضة أو بتقديم وجبات طعام خاصة مجانية أو شبه مجانية، وغير ذلك ولا تقتصر أجور العمال على هذا النوع من الأجور وإنما تعد مكملة للأجور النقدية في الدول جميعها على تباين أنظمتها السياسية والاقتصادية.

إن الأجور العينية هي السمة الغالبة للمنظمات الحكومية إذ أن إمكانياتها المالية العالية وفلسفتها الاجتماعية والأخلاقية تجعلها تتبنى مثل هذه السياسات الخاصة بالدفع عكس المنظمات الخاصة التي لا تسمح لها فلسفتها المبنية على تحقيق أعلى قدر ممكن من الأرباح، إضافة إلى ضعف إمكانياتها المالية التي لا تقارن بإمكانيات الدولة.

ب. من حيث طبيعة الأجور والرواتب: (عباس الحميري، وآخرون، 2010، ص.ص، 243-342)

الأجور الاسمية: وهو الأجر الذي تحدده بعض أنظمة الخدمة المدنية في العديد من الدول تبعا للمؤهل العلمي أو الخبرة أو جميعها معا ويحسب الدرجة الوظيفية علاوات كغلاء المعيشة والعدوى وعلاوات الأولاد والزوجة والسكن والنقل وغيرها.

الأجور الكلية: هي الأجور الاسمية مضافا إليها جميع العلاوات والإضافات الأخرى كبديل العدوى وغلاء المعيشة وأي شكل آخر من أشكال الإضافات على الراتب الاسمي المشار لها أعلاه، أي هو إجمالي ما يتقاضاه الفرد العامل في نهاية كل فترة زمنية محددة من أجر أو راتب لقاء ما يبذله من جهود وما يؤديه من أعمال وما ينعكس به من مسؤوليات وأعباء عن منظمته وهو الأجر الذي يهتم به الفرد العامل، وعلى هذا يحدد ميزانيته الخاصة بالإنفاق على إشباع حاجاته المتنوعة والذي بالمقابل يجب أن تهتم به المنظمة باعتباره أحد أهم دوافع العمل خصوصا لدى شرائح العاملين في المستويات الدنيا والوسطى في السلم التنظيمي والوظيفي في المنظمات العاملة في الجهاز الإداري الحكومي الخاص.

الأجور الإضافية: هي الأجور التي يستحقها العامل مقابل الأعمال والمهام أو المسؤوليات الإضافية التي يضطلع بها إضافة إلى أعماله ومهامه ومسؤولياته الأساسية أو الاعتيادية فعندما يقوم الفرد بإنجاز أي عمل خارج وقت عمله الرسمي الاعتيادي فإنه يستحق عليه أجر يسمى أجرا إضافيا، وعندما ينتج كمية من السلع أكثر من الحد المقرر فإنه يستحق عن كل وحدة إضافية أجرا إضافيا، فلو عمل الموظف أو العامل عم اليوم الواحد 10 ساعات وكان عدد ساعات العمل اليومي الاعتيادي 8 ساعات فإنه يستحق أن يدفع له أجر إضافي بما يعادل أجر ساعتين وهكذا.

2.4.1- أنواع الأجور.

أ. حسب طبيعتها: (صلاح الدين محمد عبد الباقي، 2004، ص312)

✓ أجور نقدية: مجموع الوحدات النقدية التي يتلقاها الفرد تعويضاً عن العمل سواء كانت وحدات نقدية أو ورقية، ويتكون من جزأين:

جزء ثابت يدفع بشكل دوري وجزء متحرك يرتبط في قيمته بظروف العمل والجهد المبذول من جانب العامل.

✓ أجور عينية: هي الأعباء المالية التي تتحملها المنظمة نيابة عن العاملين بها، نظير تقديم الخدمات الطبية والاجتماعية. (محمد عبد الفتاح الصيرفي، 2006، ص226)

ب. حسب قوتها الشرائية: (مارية فلاح، 2008/2007، ص32)

✓ أجور اسمية: هي كمية النقود التي يحصل عليها الفرد مقابل العمل الذي يقدمه.

✓ أجور حقيقية: هي حجم السلع والخدمات التي يمكن للفرد أن يحصل عليها نتيجة إنفاقه للأجر الاسمي.

ج. حسب طريقة الدفع:

✓ حسب طريقة الزمن: يتم دفع الأجر على أساس محدد بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر وهناك يرتبط الأجر بالكمية وتعتبر هذه الطريقة من أقدم الطرق أكثرها شيوعاً كما أن هناك حالات لتطبيق هذه الطريقة وهي ما يلي:

- حال الوظائف أو الأعمال التي يصعب قياسها بوحدات كمية ملموسة؛

- عدم وجود علاقة بين كمية الإنتاج والجهد المبذول؛

- إذا كان الإنتاج غير منتظم كحدوث أعطال لا دخل للفرد فيها؛

- عدم قدرة الإدارة على مراقبة كمية الإنتاج للعامل أو وجود صعوبات في تحديد الكمية بالتدقيق؛

- عند تفضيل لإدارة العمال لنظام الأجر على أساس الزمن.

✓ حسب طريقة الأجر بالقطعة: عندما اتجهت عناية الصناعة إلى كمية الإنتاج أكثر من جودته

أصبح هنا الإنتاج مرتبط أكثر بسرعة العامل وقدرته الإنتاجية ويتم تحديد قيمة نقدية معينة عند

إتمام الموظف لعمله المطلوب وتطبق هذه الطريقة في حال ما إذا كانت هناك: (داوود معمر،

2006، ص.ص69-72)

- أعمال يسهل قياس إنتاجيتها بوحدات رقمية؛
 - عملية الإنتاج مستمرة ومنتظمة؛
 - إمكانية ربط مجهود الفرد بكمية إنتاجه وعدم القدرة على التحكم في مستوى الجودة؛
 - رقابة غير فعالة وعدم وجود وقت كافي لملاحظة العاملين وأدائهم.
- من خلال هذين النظامين نجد أن هناك صعوبة في المفاضلة بينهما لعدة خصائص:

✚ ينبغي أن تكون صلة بين الأجر والإنتاجية مع وجود فروق مقابل عوامل أخرى كظروف العمل والمهارة...؛

✚ يجب أن تتميز الطريقة بالسهولة والبساطة من جانب العاملين؛

✚ يجب أن يساعد نظام دفع الأجر على المقارنة الدقيقة بين مستوى الإنتاجية وكفاءات الإدارات المختلفة في المشروع؛

✚ أن لا تكون الطريقة المتبناة مهذا للخلافات بين العاملين في المشروع، كذلك التي تنشأ بسبب وضع خطط للحوافز المالية للبعض دون البعض الآخر.

II نظام الأجور والرواتب:

1.2- العناصر المكونة للأجور الثابتة

عناصر أجرة المنصب: (أحمية سليمان، 1992، ص233)

أ. الأجر الأساسي: إن تحديد وتصنيف منصب العمل له علاقة مباشرة بتحديد الأجر المقابل لذلك المنصب، إذ يعني هذا التصنيف ترتيب هذا المنصب ضمن جدول خاص بالأجور بحيث يعتبر هذا الجدول بجدول مناصب العمل، فيعطي لكل منصب عمل مجموعة من النقاط الاستدلالية التي تحدد عناصر وعوامل المنصب والتي تختلف من منصب إلى آخر، ويمكن أن تلخص في درجة التأهيل والمسؤولية والجهد المتطلب في ذلك المنصب إلى جانب ظروف العمل ومختلف الضغوط والمتطلبات المتعلقة بكل منصب عمل والقطاع المتواجد فيه.

حسب المادة 148 من القانون الأساسي للعامل: فإن الأجر الأساسي لأي عامل يستجيب لمعايير العمل وينشأ مبلغه مباشرة من الرقم الاستدلالي لمنصب العمل الذي يستغله العامل، وقد

نظم المشرع الجزائري أجرة العامل على أساسين هما الحد الأدنى والحد الأعلى لمنصب العمل وهذا يكون على أساس مبدئين هما:

- لكل حسب عمله؛

- التساوي في العمل يستلزم التساوي في الأجر.

لا يمكن أن يكون الأجر الأساسي أقل من الأجر الوطني المضمون، كما يحدد لكل نقطة استدلالية قيمة مالية معينة تمثل ثمن أو سعر أو مقابل النقطة وبالتالي فإن الأجر الأساسي هو:

الأجر الأساسي = الرقم الاستدلالي * القيمة المالية للنقطة الاستدلالية

ب. التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل: إن الأجر الثابت يتكون بالإضافة إلى العنصر المتمثل في الأجر الأساسي إلى مجموعة من العناصر الأخرى لاسيما بعض التعويضات المرتبطة بمنصب العمل أو التي تفرضها طبيعة العمل أو الظروف المحيطة به.

نظرا لاختلاف هذه العناصر بالأجر الأساسي في مختلف تشريعات العمل، فإنه سوف يتم التركيز على ذكر العناصر والملحقات الثابتة أي تلك التي تتمتع بطابع الإستقرار والديمومة من حيث المبدأ.

ج. تعويض الضرر أو المخاطر: (المرسوم رقم 58_81 المؤرخ في 1981/03/28، الجريدة الرسمية رقم 12 الصادرة بتاريخ 1981/03/31)

أن تصنيف العمل يعتمد على الأحد بعين الاعتبار مجمل العناصر والعوامل والخصائص التي يمتاز بها منصب العمل، لاسيما فيما يتعلق بالجهد المطلوب للقيام بذلك العمل، أو الضغوط المادية والنفسية التي يفرضها هذا المنصب وقد كانت الأجهزة المكلفة بدراسة وتصنيف مناصب العمل في الكثير من الأحيان عاجزة عن الإحاطة بهذه المخاطر ويشكل هذا النوع عبئا على المؤسسة ذاتها نظرا لوجوب حماية العامل والمنصوص عليها في القانون، كأمراض أو غيرها من العناصر، وكذلك تحديد النسب الإجمالية أو الجزئية لكل ضرر في حدود 20% من الأجر.

إن هذا التعويض لا يعني المؤسسة بالضرورة من مسؤولية العمل على تحسين ظروف العمل أو إلغاء هذا التعويض إذا لم يعد هناك ما يستدعي للإبقاء عليه.

د. الساعات الإضافية أو تعويض العمل الدائم: يمنح هذا التعويض للمؤدين لعمل يتجاوز للمدة القانونية للعمل سواء 4 ساعات إضافية في الأسبوع الأول يتقاضى عنها العامل تعويض 50% إضافية من الأجر الأساسي وعندما يتعدى عدد الساعات الإضافية 4 في الأسبوع تصل نسبة التعويض إلى 75%، كما تصل نسبة 100% إذا قام استثنائياً بعمل ليلي بين الساعة 21 والخامسة صباحاً، كما يمنح القانون تجاوز 16 ساعة إضافية في الأسبوع، أما إذا كانت المهنة تتطلب دائماً ساعات إضافية يمنح تعويض جزافي لا يتعدى 20% من الأجر الأساسي. (المادة 31 من القانون رقم 90_11، المؤرخ في 21/04/1990)

هـ. علاوة المردودية الفردية: تحدد على أساس درجة الإنتاج التي يحققها كل عامل خلال الشهر مقارنة مع البرنامج المسبق المحدد للإنتاج المطلوب تغطيته ويجب أن لا يتعدى 10% من الأجر الأساسي ويحددها عادة رئيس الورشة وعليه أجره المنصب هي:

أجرة المنصب = الأجر الأساسي + التعويضات الثابتة الملحقة أو المرتبطة بمنصب العمل + الساعات الإضافية أو تعويض العمل الدائم + علاوة المردودية الفردية

إضافة إلى هذه العناصر توجد عناصر أخرى مكونة للأجر إما أن تكون خاضعة للضريبة أو غير خاضعة منها:

العناصر الخاضعة:

✚ علاوة المردودية الجماعية: حسب درجة الإنتاجية الجماعية.

✚ منحة الأكل والنقل: تمنح للعامل لتغطية مصاريف الأكل والنقل لغرض تأدية عمله. (المواد من

01 إلى 14 من المرسوم رقم 81_206، المؤرخ في 15/08/1981، الجريدة الرسمية عدد 33 الصادرة

بتاريخ 18/08/1981

✚ الإستفادة من الأرباح: حصص العمال من النتيجة السنوية، لتشجيع العمل الجماعي وروح

التعاون لتعبير عنها بأنها ثمرة الجهد الجماعي المبذول. (محمد الكر، 2007/ 2008، ص 84)

العناصر غير الخاضعة:

✚ **تعويض المنطقة الجغرافية:** يمنح تعويض المنطقة للعامل عندما يقع منصب العمل في مناخ صعب أو في قطاع نشاط في منطقة نائية أو حسب البرامج الاقتصادية والاجتماعية التي تحظى بالأولوية في البرنامج الاقتصادي للدولة، كما تحدد القوانين المعمول بها والاتفاقيات الجماعية المنظمة لكيفية تعويض المنطقة. (إخلف بلال، 2016/2017، ص20)

✚ **المصاريف الخاصة بالمهام المنجزة خارج مكان العمل:** يقع عبئها على صاحب المؤسسة بالزامية تعويض العامل. (المواد من 01 إلى 13 من المرسوم رقم 82_181، المؤرخ في 15/05/1982، الجريدة الرسمية، العدد 20، الصادرة بتاريخ 17/05/1982).

✚ **المنح العائلية:** تحدد على أساس الأبناء الذين هم في كفالة العامل إلى سن الرشد، عرفت جموداً عند حدود 40 دج للولد و50 دج للزوجة غير العاملة منذ الاستقلال إلى سنة 1991 ومن هذا التاريخ تم رفع هذه المنحة إلى 140 دج للطفل ثم 200 دج ابتداءً من سنة 1992 عكس الزوجة التي لم يطرأ عليها أي تعديل في المنحة، باستثناء تقرير منحة 500 دج في إطار مساعدة ذوي الدخل الضعيف الأقل من 7000 دج وذلك ما يسمي بتعويض الأجر الوحيد، ثم تم رفع هذه المنحة إلى 300 ثم 600 بعد ذلك. (محمد الكر، 2007/2008، ص85)

✚ **الأجر المزدوج:** على خلفية المعيارين السابقين وجد معيار ثالث يستفاد من مزاياهما ويتفادى عيوبهما حيث تعمل أغلب التشريعات العمالية الحديثة على الأخذ بالمعيارين معا فتحدد الأجر الأساسي وبعض ملحقاته الدائمة والثابتة وفق المعيار الأول أي استنادا لوحدة حساب زمنية محددة وهي في الغالب شهر ومهما كانت المدة المعتمدة كأساس لحساب الأجر ودفعه فهي تمثل حصانة قانونية ومعنوية للعامل ضد مختلف العوائق التي قد تؤثر على مردوبيته أو نتائج عمله، سواء بسببه هو أو بسبب صاحب العمل أو لأسباب خارجة عن إدارة الطرفين.

✚ **العلاوات والمكافآت والحوافز التشجيعية:** فتحدد أغلبها على أساس المعيار الثاني (المردودية) سواء الفردية أو الجماعية وهذا تحفيزا للعامل للمحافظة على مستواه المهني والإنتاجي وتحقيق دخل إضافي له ولصاحب العمل.

إن اعتماد هذا النوع من الأجر يمنح أكبر ضمان وحماية للعامل بهدف الحصول على أكبر قدر ممكن من الدخل فبا اعتماد هذا المعيار يتم القضاء على المساواة الشكلية للعمال بالنسبة

للأجور عن طريق القضاء على التسوية بين العمال ذو المردودية العالية وأولئك الذين لديهم مردودية ضعيفة وبالتالي يتم مكافئة العامل المجد وغير المجد كل حسب حالته مع ضمان الأجر الأساسي للجميع، ناهيك أن هذه الطريقة تجنب صاحب العمل دفع علاوات ومكافآت وزيادات في الأجر دون مقابل إنتاجي يغطي هذه التكلفة الأجرية الإضافية فقد نصت المادة 81 من قانون العمل في فقرتها الثانية حول التعويضات والملحقات بأنها "التعويضات المذكورة بحكم أقدمية العامل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف العمل الليلي وعلاوة المنطقة".

انطلاقاً من محتوى هذه المادة يمكن تحديد هذه التعويضات على النحو التالي:

✚ تعويض الأقدمية أو الخبرة: (أحمية سليمان، 1992، ص234)

تعويض الأقدمية أو الخبرة من الناحية المبدئية عن طريق الترقية المهنية للسلم المهني حيث يتكون هذا السلم من درجات تبدأ من درجة التمرن إلى الدرجة النهائية، يختم العامل بها حياته المهنية أو الوظيفية وتكون مدة الترقية بين الدرجة والأخرى محددة بفترة معينة، وهي في الغالب بين السنتين والثلاث سنوات ونصف حسب كل قطاع.

كما قد تكون الترقية من منصب عمل إلى منصب آخر أعلى درجة إذا أثبت العامل تأهيل مهني أو أكاديمي يؤهله لذلك، أو إذا وجدت مناصب عمل شاغرة لاستقباله إلا أنه قد يحصل على مكافأة الخبرة أو الأقدمية بهذه الطريقة حيث يكتسب العامل مؤهلات تمنحه حق الترقية أو الحق في الحصول على منصب أعلى، إلا أنه لا يمكنه الحصول على ذلك لسبب أو لآخر كعدم وجود منصب شاغر لتشغيله، أو وجود العامل في درجة من السلم المهني لا تسمح له بالترقية أو أي سبب آخر إداري أو تنظيمي أو مالي أو قانوني، لذلك وضع المشرع قواعد استثنائية لتعويض العامل عن الخبرة أو الأقدمية التي حصلها من منصب عمله.

حسب المادة الأولى من المرسوم 58/85 المؤرخ في 25 مارس 1985، فإن العامل الذي لم تتغير رتبته قبل ثلاث سنوات يتقاضى تعويض عن خبرته المهنية وفقاً للمادة 161 الذي يشغله العامل وهو محدد بـ 25% من الأجر الأساسي في القطاعات الاقتصادية و 50% من الأجر الأساسي في قطاع الإدارات العمومية أي:

تعويض الخبرة المهنية = النسبة المئوية * الأجر الأساسي

من وسائل تثبيت وحماية الحق في هذا التعويض هو انتقاله مع العامل في حال تغيير منصب العمل، إما بتغيير مكان العمل أو الترقية حيث يحسب هذا التعويض وفق نسبة معينة ويدفع شهريا كتعويض ثابت وملحق بالأجر الأساسي يحظى بنفس الحماية والامتياز الذي يحظى به هذا الأخير.

2.2- العناصر المكونة للأجر المتغيرة

إلى جانب الأجر الثابت هناك أجور متغيرة تتميز بالمرونة حسب قدرة العامل ومهارته وتنقسم إلى قسمين: (حورية جاودي، 2006/2007، ص 155).

التعويضات: تنشأ هذه التعويضات نظير العمل الإضافي الذي يقوم به العامل زيادة عن العمل المقرر له، أو قام بعمله في ظروف غير عادية مثل:

أ. **تعويض العمل الإضافي:** هو تعويض الساعات الإضافية الخارجة عن الساعات المحددة للعمل على شكل مالي، كما يمكن أن يأخذ هذا التعويض الشكل العيني كمنح العامل راحة مساوية للفترة التي قضاها في العمل.

كما يتضمن هذا النوع من التعويض شروط أو استثناءات حددها القانون:

- لا يجوز للعامل المطالبة بساعات إضافية إلا إذا اقتضت ظروف العمل؛
- يجب أن لا يتجاوز عدد ساعات العمل ما هو محدد في القانون الأساسي؛
- دفع تعويض للعامل على الساعات الإضافية حسب ما هو محدد في القانون؛
- يجب أن تتعدى الساعات الإضافية من المدة القانونية أي 12 ساعة في اليوم؛
- يتقاضى العامل تعويض 50% إضافية من الأجر الأساسي في حال أربع ساعات إضافية في الأسبوع، وفي حال تعدي هذه الساعات يمكن أن يصل التعويض 75%.

ب. **تعويض العمل الليلي:** عند القيام بعمل خارج الأوقات العادية نتيجة اختلاف الليل والنهار فإنه حسب المادة 31 من قانون العمل يتم تعويض العامل بنسبة 100% إذا قام بعمل ليلي بين الساعة 9 مساءً و 5 صباحًا.

ج. المصاريف الخاصة بالمهام المنجزة خارج مكان العمل: عند قيام العامل بمهمة معينة تستلزم نفقات يتحصل على تعويض إما مسبقاً أو لاحقاً.

المكافأة: هي مبالغ مالي تمنح للعامل نظير الخبرة والمهارة التي يمتلكها، وترتبط بنوعية وكمية العمل وتتضمن:

- ✓ المردود الفردي: يتم تحديدها من طرف رؤساء المصالح لعمالهم.
- ✓ المردود الجماعي: يقيم في كل وحدة إنتاجية للعمل وتحدد النسبة القصوى للعلاوة بـ 30% من الأجر الأساسي.

المجموع الأول (المردود الفردي) = الأجر القاعدي + تعويض الخبرة المهنية + تعويض عمل المنصب + تعويض الضرر + الساعات الإضافية + مكافأة المردود الفردي
 المجموع الثاني (المردود الجماعي) = علاوة المردودية الجماعية + منحة السنة والنقل + التعويض التفاضلي للدخل + الاستفادة من الأرباح + منحة التوثيق

المجموع الأول + المجموع الثاني = الأجر الإجمالي

المكافأة العينية: كإعطاء سكن أو تقديم وسيلة نقل أو اللباس أو بعض المواد أو الخدمات الأخرى.

المنح الخاصة ببعض المناسبات: تعد هذه المكافآت غير دائمة ويمكنه المطالبة بها إضافة إلى التعويضات الأخرى مثل التغيرات في التعليمات الخاصة بالأجور أو الاستفادة من الأرباح أو منع التوثيق. (حورية جاودي، 2007/2006، ص - ص 156 - 162).

3.2 - أهمية الأجر: (أرزي فتحي، 2019، ص.ص 100/99)

الأجر هو وسيلة المؤسسة لجذب الكفاءات المناسبة للعمل بها.

الأجر هو وسيلة المؤسسة للإبقاء على أفضل الكفاءات العاملة حلياً بها.

الأجر هو المقابل العادل للعمل وهو الوسيلة لإثبات العدالة بين العاملين.

✓ **بالنسبة للفرد:** يعتبر الأجر محددًا رئيسيًا لمستوى معيشة الأفراد ومركزه الاجتماعي، فهو يؤثر على المستوى الصحي والمعيشي والراحة النفسية التي يحققها الفرد لنفسه ولأسرته وشعوره بالأمن الاقتصادي، وتعد وسيلة لإشباع حاجاته الأساسية منها أو الثانوية.

✓ **بالنسبة للمؤسسة:** يتمثل الأجر بالنسبة للمؤسسة في مجموع التكاليف التي تتحملها، مما يدفعها إلى مراقبة وتسيير هذا النوع من التكاليف ومقارنتها مع ما يدفع في المؤسسات الأخرى المنافسة أو المماثلة لها، كما تعمل على مقارنة مخرجات الفرد مع مدخلاته فإذا شعرت بأنها تدفع أجر يفوق الجهد المبذول فلن تكون مستعدة للاستمرار بالدفع له.

✓ **بالنسبة للمجتمع:** يساهم الأجر في تحديد المستوى المعيشي للموظفين خاصة وللمجتمع عامة، وكذا يبين درجة الرخاء في المجتمعات التي تكون فيها الأجور فيها بمعدلات مرتفعة مما يمكن من فرض ضرائب متناسبة مع مداخيلهم مما يدر مداخيل في خزانة الدولة ومنه إلى مشاريع تساهم في توظيف الأفراد وحصولهم على العيش الكريم.

4.2- العوامل المؤثرة في تحديد الأجر: (صلاح محمد عبد الباقي، 2004، ص.ص 327-331)

الأجور والرواتب السائدة: تتأثر مرحلة تحديد الأجور بمستوى الأجور والرواتب السائدة في المشروعات المماثلة، بحيث عند دفع أجور تقل عن هذه المشروعات ستفقد المؤسسة للعناصر البشرية ذات المهارة والكفاءة العالية وبالتالي يحدث نوع من المنافسة بين المؤسسات لجذب أفضل العناصر البشرية بالنظر لعنصر الأجر لديها.

قدرة المؤسسة وإمكانيتها: يتوقف مستوى الأجور على الإمكانيات المادية والمركز المالي للمؤسسة بحيث كلما كانت هناك زيادة في الأرباح وتحقيق لكفاية مطمئنة كلما ساهم في الرفع من مستوى الأجر والعكس صحيح.

التشريعات والقوانين العمالية: تعتبر التشريعات قيود للمؤسسة والتزامات موضوعية في القانون وبالتالي فإن المؤسسة تحترم هذه التشريعات (تحديد ساعات العمل، الحد الأدنى للأجور،...)، كما أنه لا يمنعها من الرفع في الأجور في حدود القانون.

الظروف الاقتصادية الطارئة: عند مرور الدولة بفترة من الرواج أو الكساد الاقتصادي يكون الاتجاه طردياً بالنسبة للأجور من حيث مستوياتها.

متطلبات العمل: حيث أن هناك ارتباط كبير بين مستوى الأجر ومتطلباته (الخبرة، التعليم، درجة الصعوبة لأداء العمل...)، يمكن أن يقابلها الزيادة في مستوى الأجر والعكس.

الإنتاجية: توجد علاقة طردية بين الأجر وحجم الإنتاج وبالتالي تعتبر الإنتاجية عملاً مهماً لتحديد الأجر.

مستوى المعيشة: يرتبط مستوى المعيشة بالأجر الحقيقي، بحث كلما كان انخفاض للأجور الحقيقية لدى العمال أدى إلى تدني مستوى معيشتهم وهذا ما يدفع المنظمات العمالية للمطالبة بتحديد الأجور وفقاً للزيادة الحالية في مستوى الأسعار.

III. عمليات على الأجور والرواتب.

1.3- طرق تحديد الأجر.

1.1.3 - الطرق التقليدية في تحديد الأجر.

- **الأجر المرتبط بالمدة:** يعد الأجر بالمدة أفضل تعبير عن ثمن العمل أو عن قيمة قوة العمل، إذ يضع العامل نفسه بتصرف رب العمل للقيام بأعمال محددة في مدة زمنية معينة لقاء أجر محدد ويتم تحديد أجر الساعة العمل، ثم يحسب أجر العامل بقدر الوقت المتفق على قضائه في العمل، وبلائم هذا الأسلوب أصحاب العمل من عدة نواح، فهو يمكنهم من التحكم بالوقت الذي يدفعون مقابلته أجراً بحسب حاجتهم كما يمكنهم من إطالة يوم العمل كما قد يرغب العمال في الحصول على دخل أعلى فيضطرون إلى العمل ساعات أكثر، كما يجب على رب العمل حماية قوة العامل من الاستنفاد السريع عن طريق وضع حد أعلى لعدد ساعات العمل الإضافية اليومية التي يجوز تشغيل العامل فيها ويسمح هذا الشكل من الأجر من تحقيق التكيف مع مقتضيات الإنتاج وظروف السوق إذ يتمكن صاحب العمل من زيادة ساعات العمل عند الضرورة بما يتلاءم مع الحاجة إلى الإنتاج ويخفض أعباء المؤسسة في أوقات الركود. (بوقيرين عابد، 2010، ص21)

يحقق هذا النوع من الأجر مصلحة العامل أكثر من مصلحة صاحب العمل، حيث يتحصل العامل على أجره بحلول أجل الدفع وبمجرد قضائه لمدة زمنية معينة في مكان العمل دون النظر إلى مردوبيته ونتيجة عمله، حتى ولو كانت هذه المردودية ضعيفة أو دون المستوى المطلوب لأي سبب من الأسباب ولو كان ذلك عائداً إلى العامل نفسه، بل حتى في حالة التوقف عن العمل (العطل السنوية أو المرضية أو الخاصة) لكون عنصر المدة هو الوحيد الذي يشكل أساس هذا

المعيار رغم إمكانية تأثير العوامل الأخرى على الأجر المحدد وفق هذا المعيار وهو بهذا الشكل ضمان لاستقرار الأجر. (أحمية سليمان، 1992، ص215)

الأجر المرتبط بالمردودية: يرتبط الأجر بمستوى ونوعية أو كمية المردود أو النتائج وهذا المعيار ينتج عدم استقرار الأجر من ناحية الكمية حيث يتغير مستوى المردود الذي هو أساس تحديده، والذي يقاس بالنظر إلى نتائج كل عامل مؤهل تأهيلاً مناسباً لمنصب عمل معين في ظروف عادية وفي مدة زمنية محددة كالساعة أو اليوم مثلاً، أو فريق عمل متخصص لمنصب العمل المعني. (مصطفى قويدري، 2010، ص188)

غالباً ما يستعمل هذا الأجر لتحديد بعض المكافآت والحوافز التشجيعية قصد تحسين المردودية سواء الفردية منها أو الجماعية، حيث يرتبط منحها بضرورة تحقيق مستوى معين من المردودية النوعية أو الكمية كما يتم دفعها لكل عامل ينجز العمل في الوقت المحدد أو في وقت أقل، وفي المقابل فالعامل الذي لا ينجز العمل خلال الوقت المحدد يتحصل على الأجر المعتاد بدون منح أو إضافات، وهذا تحفيز لعمال على زيادة أجرهم من جهة وعملاً على تحقيق البرامج والأهداف المسطرة من قبل صاحب العمل وتحقيق له فائض في الدخل العام وبالتالي استفادة العمال من الفوائد والأرباح التي حققها بفضلهم من جهة أخرى وهو الأسلوب الأمثل لإقامة علاقات متكافئة وسليمة تسودها روح التفاهم بين الطرفين في حدود احترام مصالح كل طرف المادية والمعنوية.

تتميز هذه الطريقة بأنها تؤدي إلى تمييز العامل النشط والمهاري وزيادة الإنتاج ولكن يعاب عنها أنها تؤدي إلى إرهاق العامل الذي في سبيل رفع أجره يهتم بزيادة حصيلة إنتاجه وقد يتأتى ذلك على حساب الكيف أي جودة منتجاته.

العمل بهذا النوع يحقق مصلحة رب العمل بالدرجة الأولى واعتماده يؤدي إلى اتجاه الأجر نحو التناقص نتيجة تضاؤل مردودية العامل مع مرور الزمن وضعف قدرته على العمل. (بوقبرين عابد، 2010، ص23).

2.1.3- الطرق الحديثة لتحديد الأجر.

نظرًا لتطور نظام الأجور أدى لظهور طرق حديثة منها: (بشير هدي، 2015، ص144)

- تحديد الأجر بواسطة النصوص التنظيمية: وذلك بتدخل الدولة لصالح العمال عن طريق القوانين والنظم المحددة لأجور العمال في مختلف قطاعات العمل، وهذا بوضع جدول لمختلف مناصب العمل يقابل كل منصب منها رقما استدلاليا يمثل حاصل ضربه في النقاط الاستدلالية.
- الأجر المحدد للعامل طبقاً للسلم المهني أو الوظيفي للمؤسسة المعنية: اعتمد هذا الأسلوب في القانون الأساسي العام للعامل الصادر سنة 1978 والمتضمن الشبكة الوطنية لتصنيف مناصب العمل، غير أن هذا المبدأ عرف تراجعاً في تشريعات العمل الحديثة بعد صدور قانون علاقات العمل سنة 1990 حيث ترك المجال للطرق والأساليب التفاوضية للعمال وأصحاب العمل في إطار العقود الفردية والجماعية.

إلى جانب النصوص التنظيمية تعددت طرق تحديد الأجور التالية: (منير نوري وفريد كورتل، 2011، ص212)

- تحديد الأجر عن طريق التفاوض: في تشريعات العمل الحديثة يعتبر هذا المبدأ الأكثر شيوعاً وذلك بتحديد الأجر إما في إطار عقد العمل الفردي أو الجماعي.
- تحديد الأجر على أساس الإنتاج الفردي: يتقاضى الفرد أجره على أساس الوحدات المنتجة وهذا على أساس الأسلوب المستخدم في المؤسسة:
 - (1) أسلوب أجر القطعة الواحدة: يدفع الأجر عن كل قطعة منتجة بغض النظر عن العدد ويعتمد باحتساب إما على أجر أو زمن القطعة المعياري وذلك على مرحلتين:
 - (أ) عدد الوحدات المنتجة * أجر القطعة الواحدة
 - (ب) الوقت المعياري لكل وحدة * عدد الوحدات المنتجة
 - (2) أجر القطعة المتغير: يحدد فيه الأجر على أساس سعرين لكل مستوى إنتاج وهذا تحفيز للعاملين على زيادة الإنتاج واستعملت عدة طرق وفق هذا الأسلوب وهي:

(أ) طريقة فريديريك تايلور: يتم تحديد مستوى قياس الإنتاج على أساس دراسة الحركة والوقت، وقبل الوصول إلى هذا المستوى يمنح للعامل أجراً معيناً عن كل وحدة منتجة، إذا بلغ العامل هذا

المستوى أو تجاوزه تقاضى أجرًا عن كل وحدة منتجة ولا يضمن هذا الأسلوب حدًا أدنى من الأجر.

(ب) طريقة هالمي: وفق هذه الطريقة يحدد وقت قياسي لأداء عمل معين ويتقاضى العامل أجر الوقت الذي استغرقه في العمل مضافاً إليه أجر جزء من الوقت الذي وفره.

$$\text{الأجر المستحق} = \text{أجر الساعة} (\text{الوقت المستنفذ} + \text{النسبة المئوية من الوقت المقتصد})$$

تجمع هذه الطريقة بين الأجر الزمني وأجر القطعة

(ج) طريقة روان: يحدد زمن معياري لإنهاء العمل فإذا لم ينجز في الوقت المعياري استحق العامل الأجر العادي دون حسم، أما إذا بلغه في وقت أقل من المعياري فإنه يستحق علاوة إضافية تمثل جزء من أجر الوقت المقتصد به بالإضافة إلى الوقت المستنفذ في العمل.

$$\text{الأجر المستحق} = \text{أجر الساعة في الوقت المستنفذ} + (\text{الوقت المحدود} - \text{الوقت المستنفذ}) / \text{الوقت المحدد للعمل} * \text{أجر الوقت المستحق}$$

(د) طريقة ميريك: بموجبها يحدد مستويين للإنتاج القياسي ومستوى أقل من القياس 83% ومن يبلغ الإنتاج القياسي يستحق الأجر.

(هـ) طريقة جانت: تستعمل نسبة متدرجة للعلاوة بعد مستوى معياري للإنتاج ويستحق الفرد العامل العلاوة إذا حقق المستوى المعياري أو تجاوزه ويعتمد حجم العلاوة على نسبة تجاوز معياري.

(و) طريقة إمرسون: تستخدم تدرج الكفاءة مع أخذ عاملي الوقت والمستوى المعياري.

- الأجر على أساس الإنتاج الجماعي: توزع المكافأة والتعويض الجماعي بين الأفراد الذين ينتمون للجماعة حسب الأسس المتفق عليها، تساهم هذه الطريقة على الأخذ بمبدأ العمل الجماعي وتعتمدها بشكل كبير المنظمات اليابانية. (منير نوري وفريد كورتل، 2011، ص ص 214، 213).

2.1- طرق تحديد الأجر وفق القانون الجزائري.

وضع القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر مجموعة من البنود تضمنت طرق مختلفة لحساب الأجر في الجزائر: (منير نوري، 2011، ص-ص، 63-64)

1) طريقة ترتيب الوظائف: وذلك بتصنيف الأجور حسب صعوبة الوظيفة مع جعل الوظائف المتشابهة في فئات لتحديد مستوى أجر كل فئة.

2) طريقة التصنيف: وذلك بوضع الدرجات حسب العوامل المهمة في الوظيفة، وتختلف عن طريقة الأولى في أن أساس التصنيف هنا ليس أساس شامل بل يعتمد على النقاط المهمة في الوظيفة باعتبارها هي التي تؤثر في نوعية وصعوبة العمل دون باقي التفاصيل.

3) طريقة النقاط المختصرة: وفق هذه الطريقة يتم تحليل الوظيفة إلى عدة نقاط تشمل مثلاً المهارات، الجهد المبذول ودرجة المسؤولية إذ تقيم هنا مثلاً أهمية الوظيفة مرة حسب صعوبة ظروف العمل فيها وحسب المهارة اللازمة ودرجة المسؤولية التي تتطلبها وما إلى ذلك، ويتم وضع أجر مقابل كل مرتبة من الوظائف.

4) طريقة النقاط المفصلة: تقيم كل وظيفة إلى ثلاث مراحل وهي:

- ✓ تحديد العناصر التي يتحدد على أساسها الأجر؛
- ✓ إعطاء درجات متفاوتة لهذه العناصر؛
- ✓ تحديد العلاقة بين كل عنصر في العمل.

بحيث أن معدل النقاط أو علامات كافة العناصر لكل وظيفة التي يضعها المقيمون تكون أساساً لتحديد الأجر، تعطى كل نقطة قيمة معينة وبالتالي راتب كل وظيفة يكون عدد النقاط مضروباً في القيمة النقدية، ولنجاح هذه الطريقة يتم جمع وتنظيم المعلومات المتعلقة بالمهام والأعباء والمسؤوليات الخاصة بالوظائف ومن ثم وصف الوظائف وتحديد أهمية كل وظيفة من قبل لجنة مختصة وفق معايير مرتبطة بالعمل.

(5) طريقة هي: وفيها يتم استخدام ثلاث عوامل لتقويم الوظائف حسب الجدول التالي:

الجدول(01): عوامل تقييم الوظائف

العوامل الأساسية	وصف العامل	العوامل الفرعية
المعرفة بالعمل	مجموع المهارات المكتسبة والضرورية لأداء الوظيفة بنجاح	_ المعرفة بالإجراءات التنظيمية _ المعرفة بالأساليب المتخصصة _ القابلية بالتنسيق في المهارات من خلال التفاعل بين الأفراد والجماعات
حل المشاكل	المعالجة الفكرية المطلوبة في تحليل وتقويم مواقف العمل للوصول إلى استنتاجات بالاعتماد على المعايير والخبرات السابقة	_ البيئة التنظيمية ودرجة تعقيدها _ تنوع وترابط الأفكار _ حرية التصرف واتخاذ القرارات الذاتية _ السيطرة على المواقف
تحمل المسؤولية	إمكانية تحمل مسؤولية العمل ونتائجه وتقديم أجوبة لجميع النتائج	_ إمكانية السيطرة على المواقف _ تغيير النتائج السلبية وحرية التصرف

المصدر: منير نوري، "الوجيز في تسيير الموارد البشرية"، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية،

الجزائر، 2011، ص66.

(6) طريقة تقويم الموقع: تضم هذه الطريقة ثلاث مجموعات:

- المجموعة الأولى: تضم الوظائف الخاصة بذوي الياقات الزرقاء؛
- المجموعة الثانية: تضم الوظائف الكتابية والفنية والخدمات؛
- المجموعة الثالثة: تتعلق بالوظائف الإدارية والإشرافية.

كما تحتوي هذه الطريقة على إحدى عشر عاملاً مقسمة إلى أربع مجموعات رئيسية من العمل (المهارات، الجهود، المسؤولية، الظروف الوظيفية). (منير نوري، 2011، ص، ص66، 65)

3.3 - الاقتطاعات والأعباء الأجرية.

تطراً على الأجور والمراتب مجموعة من التغييرات لحصول الموظف على أجره الصافي، منها الضريبة على الدخل الإجمالي والتي تعد ضريبة سنوية وحيدة تفرض على الأشخاص الطبيعيين، يتم حسابها باستعمال السلم التصاعدي حسب الشرائح في المجتمع وذلك بالمرور بمجموعة من الخطوات: (رتيبة بوهالي، 2016/2017، ص ص، 53-57)

➤ الضريبة على الدخل الإجمالي:

(1) حساب الدخل الخام الإجمالي وذلك بجمع المداخل الصافية لإجمالي المداخل الفرعية.

(2) خصم التكاليف المحددة قانوناً كاشتراكات منح الشيخوخة والضمان الاجتماعي.

وفقاً للمادة 05: المعدلة والمتممة لأحكام المادة 104 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، تحرر كما يأتي: (المادة 05 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 82، المؤرخة في 31 ديسمبر 2007م، الموافق لـ 22 ذو الحجة 1428 هـ).

الجدول(02): الضريبة التصاعدية على الدخل الإجمالي IRG

فئات الدخل	نسبة الضريبة	الدخل الخاضع	قيمة الضريبة
0 إلى 120000	%0	120000	0
من 120001 إلى 360000	%20	240000	48000
من 360001 إلى 1440000	%30	1080000	324000
أكثر من 1440000	%35	XXX	XXX
مجموع الضريبة الواجبة الدفع		XXXXXX	

المصدر: الجريدة الرسمية، العدد82، المؤرخة في 31 ديسمبر 2007

الخطوة الرابعة: حساب مبلغ الضريبة الصافية وذلك بطرح قيمة القرض الضريبي إن وجد والمتعلق برؤوس الأموال المنقولة والرواتب والأجور .

➤ اشتراكات الضمان الاجتماعي: (ميلود وارزقي، ص42)

يخضع الأجر بالإضافة إلى الاقتطاعات الجبائية إلى اقتطاعات أخرى إجبارية تدفع للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بقصد تأمين العامل على مختلف الحوادث والأخطار التي يمكن أن يواجهها سواء في مقر عمله أو خارجه، بمقابل الدفع المنتظم لحصص الاشتراك حيث يقع على عاتق العامل الاشتراك بنسبة 9% وعلى 25% من الأساس الخاضع للاشتراك وهو ما يسمى بأجر المنصب، ثم يتم توزيع هذه النسب على مختلف التأمينات.

4.3- التسجيل المحاسبي وفق المعيار رقم 19

1.4.3- معيار منافع المستخدمين.

يلقي معيار منافع المستخدمين رقم 19 الضوء على متطلبات الاعتراف والقياس المحاسبي الخاصة بمنافع المستخدمين أثناء وبعد تقديم خدماتهم، وكذا متطلبات الإفصاح الواجب عرضها في القوائم المالية عن هذه المنافع، الأمر الذي طرح العديد من التساؤلات حول توافق النظام المحاسبي المالي مع القوائم الجزائرية.

ظهر معيار منافع المستخدمين في أبريل 2001 وقد حل معيار منافع التقاعد في القوائم المالية لأصحاب العمل الصادر سنة 1983 والمعدل سنة 1993، تحت تسمية تكاليف منافع التقاعد، وفي جوان 2011 تم تنقيح المعيار وإزالة الخيار الذي يتيح للمؤسسة تأجيل الاعتراف بالتغيرات في صافي التزام المنافع المحددة وتعديل بعض متطلبات الإفصاح لخطوط المنافع المحددة والخطط متعددة أصحاب العمل.

عرفت الجمعية الرسمية للجمهورية الجزائرية

- منافع المستخدمين: هي امتيازات يمنحها الكيان للمستخدمين لديه لقاء الخدمات التي قاموا بها، سواء كانوا في وضعية نشاط أو غير نشاط يتحملها الكيان في شكل أعباء وذلك مقابل عملا مقررًا وفق شروط أو التزام تعاقدي مع المستخدمين. (القليبي الأخضر، المنصر عبد العالي، 2017، ص.ص 14-19)

تضمن معيار منافع المستخدمين مجموعة من المصطلحات التي تدخل في دائرة الأجور.

- منافع الموظفين: كافة التكاليف التي تتكبدها المؤسسة مقابل خدمات الموظفين.
- أصول الخطة: وهي الأصول الموجودة في صندوق منافع المستخدمين طويلة الأجل، إضافة إلى أية بوالص تأمين.
- منافع الموظفين قصيرة الأجل: مثل الأجور والرواتب ومساهمات الضمان الاجتماعي والعطل السنوية المدفوعة والعطل المرضية المدفوعة والمشاركة في الأرباح ومختلف المكافآت،

والمنافع غير النقدية مثل العناية الطبية والسكن والنقل والبضائع أو الخدمات المعفاة أو المدعومة للموظفين الحاليين

- منافع الموظفين بعد انتهاء الخدمة: تقع هذه التكاليف بعد تأدية الموظفين للخدمات الموكلة لهم مثل الرواتب التقاعدية ومنافع التقاعد الأخرى والتأمين على الحياة، العناية الطبية بعد انتهاء الخدمة.

- خطط المساهمات المحددة: وذلك بتكوين المؤسسة للصندوق، تقوم بالمساهمة به، بهدف دفع مبالغ أو تقديم منافع للعاملين لديه، كما لم تلزم المعايير المؤسسة بدفع المنافع إلا بمقدار ما هو موجود في الصندوق مع إمكانية دخول طرف ثالث مثل شركات التأمين بحيث تلتزم بدفع هذه المبالغ للموظفين.

- خطط المنافع المحددة: وهي خطط منافع الموظفين بعد انتهاء الخدمة باستثناء خطط المساهمات المحددة.

- تكلفة الخدمة الحالية: وهي زيادة القيمة الحالية لالتزام المنافع المحددة الناشئة عن خدمة الموظف في الفترة الحالية.

- تكلفة الخدمة السابقة: هي زيادة القيمة الحالية لالتزام المنافع المحددة لخدمة العاملين في الفترات السابقة، والتي نتجت بسبب إجراء تغييرات في الفترة الحالية على المنافع ما بعد نهاية الخدمة الواجب دفعها للعاملين.

- تكلفة العائد: هي زيادة القيمة الحالية لالتزام منافع محددة من خلال فترة محددة والتي تنتج كون المنافع مستحقة الدفع أقرب إلى التسديد بمقدار سنة واحدة. (محمد أبو نصار وجمعة حميدات، 2008، ص336)

- العائد على موجودات الخطة: هو الفائدة وأرباح الأسهم وأية دخل آخر يتم الحصول عليه من موجودات الخطة، بالإضافة إلى الأرباح والخسائر المتحققة وغير المتحققة مطروحا منها أية تكاليف لإدارة الخطة مثل الضرائب.

- الأرباح والخسائر الإكتوارية: تتضمن تعديلات الخبرة وآثار أية تغييرات في الافتراضات الإكتوارية، وتعديلات الخبرة هي الاختلافات بين الافتراضات الإكتوارية السابقة وما حدث فعلا.

الفرق بين المنافع المحددة والمساهمات المحددة:

- أ. تحدد خطط المنافع المحددة المنافع المقدمة للعاملين وفق شروط خطة المنافع المحددة في حين تعتمد المنافع المستحقة الدفع للموظفين فقط على مبلغ المساهمات المحددة.
- ب. وفق برنامج المنافع المحددة تتحمل المؤسسة مخاطر تتمثل في الالتزام لتوفير المبلغ المتفق عليه (منافع الموظفين الحاليين والسابقين)، وتقوم هذه المنافع على أساس عوامل معينة مثل التعويض والعمر ومدة الخدمة.
- ت. تعتبر محاسبة خطط المنافع المحددة أكثر صعوبة من خطط المساهمة المحددة، وذلك بقيام المؤسسة بالاستثمار وتحمل المخاطر والقيام بإدارة مطلوبات وموجودات الخطة. (محمد أبو نصر، جمعة حميدات، 2008، ص337)

بدأ الاهتمام باعتماد مخطط وطني محاسبي بديل للمخطط العام الفرنسي في نهاية الستينات عن طريق وزارة المالية وهذا بإنشاء المجلس الأعلى للمحاسبة سنة 1971 لتولي هذه المهمة، المخطط الوطني ساعد في تلبية احتياجات المحاسبة الوطنية وأعمال التخطيط وظهر جليا عند توجه الدولة الجزائرية إلى النظام الاشتراكي، ألزم القرار المتعلق بإصدار المخطط الوطني على إعداد مخططات محاسبية قطاعية ودخل حيز التنفيذ لأول مرة سنة 1987، وقد تم تقسيم مخطط الحسابات إلى ثمان مجموعات وأدرجت الحسابات الخاصة بالمستخدمين ضمن المجموعة السادسة في الحساب 63 إلا أنه يعاب عليه عدم مراعاته للتسجيل المحاسبي المتعلق بتعهدات التقاعد والمزايا المقدمة للموظفين.

لقد كان للمخطط الوطني المحاسبي ميزة خاصة باعتماده على النموذج المبسط المحاسبية العامة دون المحاسبة التحليلية وموجها فقط إلى الأنشطة التجارية والصناعية دون الأنشطة الاقتصادية الأخرى (البنوك، التأمين...).

إلى جانب التطورات والتغيرات المحاسبية الحاصلة في الدول الاقتصادية وظهر نظام اقتصاد السوق كان لزاماً على الدولة إعداد نظام محاسبي جديد يسد الثغرات ويلبي حاجيات المؤسسة استجابة لخصوصيات بعض الأنشطة عكس ما كان عليه المخطط الوطني الذي كان يهدف إلى تسهيل التنبؤ واتخاذ القرار للتخطيط الوطني المركزي والمؤسسات الاشتراكية وكذا معرفة مستوى المخزونات والتكاليف وسعر التكلفة والتحكم في الارتباطات الموجودة في التسيير كل هذا

كان يصب فقط في صالح القطاع العام وهذا ما دفع إلى تبني نظام محاسبي يلبي متطلبات متعاملين السوق المالية (المستثمرين) يتوافق مع المعايير المحاسبية بالأخذ بعين الاعتبار الخصائص الوطنية والتقارب بين الممارسات المحاسبية المحلية والعالمية بتسجيل المعاملات، تقييمها وإعداد القوائم المالية للحد من أخطار الانحرافات الإدارية وغير الإدارية وتلبية لحاجيات المستثمرين حول المؤسسة (حواس صلاح، ص ص 19-20).

أدرج النظام المحاسبي حساب المستخدمين في الصنف 4 كما صنف مزايا العمال التي لم يتطرق إليها المخطط الوطني إلى أربعة أصناف:

- منافع الموظفين قصيرة الأجل: يجب على المؤسسة أن تسجلها ضمن الأعباء والمصاريف العادية للدورة أما المزايا الأخرى فيمكن التفريق بين نوعين الأول يسمى بنظام الاشتراكات المحددة والثاني يسمى الخدمات المحددة؛
- المنافع لما بعد انتهاء الخدمة؛
- منافع ومزايا تعويض نهاية العمل؛
- منافع الموظفين طويلة الأجل: بما في ذلك إجازة التفرغ للبحث أو الاحتفال بالمناسبات أو منافع الخدمة الطويلة الأخرى ومنافع العجز طويلة الأجل، بالإضافة إلى المشاركة في الأرباح والمكافآت والتعويضات المؤجلة. (إسماعيل رزقي، 2010/2009، ص ص، 85-110)

2.4.3- التسجيل المحاسبي.

بعد إتباع الخطوات التالية:

- 1) تسجيل عناصر الأجور والاقطاعات وبالتالي صافي الأجور القابلة للدفع؛
- 2) احتساب ثم تسجيل الأعباء الملحقة للأجور؛
- 3) تسجيل دفع الأجور إلى العمال؛
- 4) تسجيل الدفع صالح الهيئات المعنية وفي الأجال القانونية (اشتراكات الضمان الاجتماعي، الضريبة على الدخل الإجمالي).

يتفرع الحساب 42 المستخدمين والحسابات الملحقة إلى:

- الحساب 421 المستخدمين الرواتب المستحقة: يسجل في هذا الحساب المبلغ الذي يتقاضاه المستخدمون لقاء مجهوداتهم ويكون كالتالي:
 - (1) عند إعداد كشف الأجر: يجعل الحساب 631 أجور المستخدمين مدينا والحساب 421 دائنا
 - (2) عند تسديد الأجر: جعل الحساب 421 مدينا ويقابله أحد الحسابات المالية في الجانب الدائن
- الحساب 422 أموال الخدمات الاجتماعية: يسجل في الجانب الدائن من هذا الحساب تحويلات صاحب العمل لصالح صندوق الخدمات الاجتماعية الخاص بالعمال ويقابله في الجانب المدين 635 الأعباء الاجتماعية أو 637 الأعباء الاجتماعية الأخرى.
- الحساب 423 مساهمة الأجراء في النتيجة: وتسجل فيه علاوات المردودية الفردية والجماعية التي تمنح للعامل نتيجة مساهمته في زيادة أرباح المؤسسة وهذا في الجانب الدائن ويقابله في الجانب المدين 633 أجور المستخدمين. (خدة ياسر، تومي نور الدين، 2018/2017، ص40)
- الحساب 424 المستخدمين قروض اجتماعية ممنوحة: لا يوجد هذا الحساب في مدونة الحسابات إلا أنه يستعمل عند منح قروض اجتماعية قصيرة الأجل يسجل في الجانب الدائن وعند تاريخ استحقاق الأجر يتم ترصيده.
- الحساب 425 المستخدمين التسيقات والمدفوعات على الحساب: يتضمن مجموع التسيقات التي تمنح للعمال قبل استحقاق الأجر بجعله في الجانب المدين ويقابله في الجانب الدائن أحد الحسابات المالية ويرصد عند استحقاق العامل لأجره.
- الحساب 426 المستخدمين الودائع المستلمة: يكون هذا الحساب عند قيام المؤسسة بدور وسيط بين العمال وأطراف معينة مثل تعويضات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية بحيث عند استلام المؤسسة للمبالغ الممنوحة يسجل الحساب 426 في الجانب الدائن ويقابله في الجانب المدين أحد الحسابات المالية والعكس عند دفع مبالغ عن العمال لصالح هذه الأطراف.
- الحساب 427 المستخدمين الاعتراضات على الأجور: يخص المبالغ المعترضة على الأجور بقوة القانون كالقرار الذي تصدره المحكمة للاعتراضات على أجرة العامل أو جزء منها.

الحساب **428** المستخدمين الأعباء الواجب دفعها والنواتج المطلوب استلامها: حدد معيار منافع المستخدمين حالات استخدام هذا وبين مجموع الحساب التي من الممكن ان تقابله في الجانب الآخر. (جمال لعشيشي، سنة 2011، ص71)

1) الغيابات، المكافآت على المدى القصير: يمكن للمؤسسة أن تكافئ لأسباب الغياب أو العطل أو المرض وتسجل التكلفة المنتظرة لهذه الغيابات كالتالي:

▪ في حال الغيابات المكافآت المجمعة: وهذا عند تقديم الموظفين لخدمات تزيد من حقوقهم في الغيابات مستقبلاً.

▪ حال الغيابات غير المجمعة: عند حدوث الغياب يسجل في الجانب المدين الحساب **631** مكافآت العمال والجانب الدائن الحساب **428** عمال أعباء الدفع.

2) خطط المشاركين في الربح والمكافآت: يجب على المؤسسة الاعتراف بالتكلفة المتوقعة لدفعات المشاركة في الربح والمكافآت عندما يكون للمؤسسة التزام حالي قانوني أو ضمني لإجراء هذه الدفعات يمكن إجراء تقدير موثوق به للالتزام، فيسجل الحساب **638** أعباء أخرى للمستخدمين في الجانب المدين ويقابله في الجانب الدائن الحساب **428** ويتم حساب هذه المنفعة حسب النسبة المحددة مسبقاً.

$$\left\{ \text{رع} * \text{نسبة الزيادة على رع} \right\} - \text{نتيجة الاستغلال} * \text{حصة المنافع}$$

في حال كانت المكافآت عبارة عن مساهمة المستخدمين في المؤسسة تحسب كالتالي:

$$\frac{1}{2} (\text{الربح بعد الضريبة} - \text{الأجور الاجمالية} / \text{القيمة المضافة} * 5\%)$$

3) منافع ما بعد انتهاء الخدمة:

▪ عند غلق الدورة التي خلالها أنجز الموظفين أعمالهم: يتم ترصيد مساهمة الموظفين في النتائج

بجعل الحساب **428** دائنًا والحساب **631** مدينًا

▪ المصادقة على الحسابات السنوية من قبل الجمعية العادية: عند مصادقة الجمعية العامة على

مبلغ المساهمة تسجل الديون اتجاه الموظفين كاحتياطات خاصة في الجانب الدائن

الحساب **421** ويكون القيد إما بجعل الحساب **428** وكذا التعديلات في الحساب **631** مدينًا أو

جعل الحساب **631** مدينًا بالمبلغ الإجمالي للمساهمة عند قيامنا بترصيد الدين في نهاية الدورة.

(هوام جمعة، 2011، ص190).

خاتمة الفصل

من خلال عرض هذا الفصل توصلنا إلى أن الأجر هو المقابل الذي تدفعه المؤسسة للموظف نظير الجهد الذي يقدمه، كما تبين لنا أهمية الأجر لدى العامل ومساهمته في تحديد مركزه الاجتماعي، المعيشي والصحي وكذا بالنسبة للمؤسسة من خلال رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية، وتخفيض النفقات، كما انه بالنسبة لأهميته البالغة يحظى بالحماية القانونية واحترام لعقد العمل المتفق عليه، زيادة على ذلك تمت معالجة الأجور وفق طرق وأسس متفق عليها بين الدول التي تسعى إلى مواكبة التغييرات الحاصلة في المجال الاقتصادي ومواجهة عنصر المنافسة مع الالتزام بالرفع من الإيرادات والتقليل من التكاليف، قد يرتفع الأجر أو يتناقص لأسباب لا تدخل ضمن نطاقه كتدخل الدولة في تحديد مستواه كما يمكن أنه يختلف في الحالة العادية.

الفصل الثاني

مقدمة الفصل

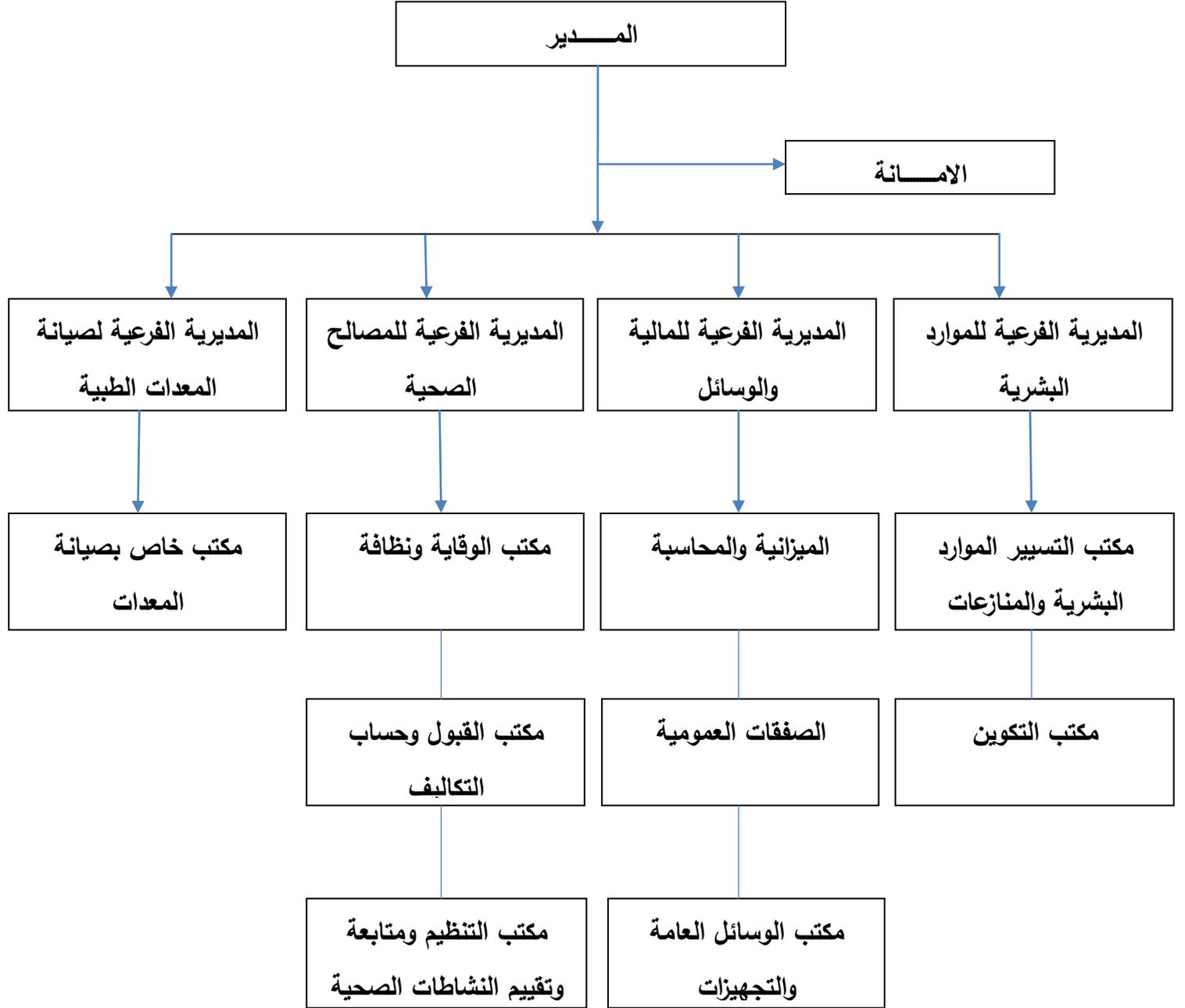
سنحاول في هذا الفصل معالجة الموضوع من الناحية التطبيقية من خلال دراسة، تقييم وكيفية تسيير أجزء المستخدمين في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية من خلال الوثائق والمعلومات المقدمة وكذا المقابلات مع الموظفين الذين يشغلون مكتب الميزانية والمحاسبة.

I. نبذة عامة عن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية - الشلالة -**1.1 - عموميات حول المؤسسة العمومية للصحة الجوارية.**

1.1.1 - التعريف بالمؤسسة: المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشلالة مؤسسة ذات طابع إداري منبثقة عن إعادة هيكلة المؤسسات الصحية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 02 جمادى الأولى عام 1428 الموافق ل 19 ماي 2007، المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها حيث ترتبط حدود المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشلالة بكل من الولايات التالية: النعامة -بشار من الشرق والجنوب الشرقي والشمال الغربي لولاية أدرار المقر الإداري للمؤسسة يوجد بمقر العيادة المتعددة الخدمات بالشلالة ويبعد ب: 145 كم عن مقر الولاية. (سليمة مرسلي، -ملحق ادارة - مكتب تسيير الموارد البشرية)

2.1.1- هياكل المؤسسة العمومية للصحة الجوارية:

الشكل (01) الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية الشلالة الظهرانية - البيض



المصدر: شايع زهرة، عون إدارة بالصحة الجوارية

تتكون المؤسسة العمومية للصحة الجوارية من السلطة العليا المتمثلة في:

(1) **المدير:** هذا الأخير الذي يعين من طرف الوزير المكلف بالصحة حسب المادة 19 وتتهى مهامها حسب الأشكال نفسها وتحدد مهام المدير حسب المادة 20 بحيث: (المادتين 19 و20، المؤرخ في 20 ماي 2007م، الموافق لـ جمادى الأولى 1428، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 33)

- يمثل المؤسسة أمام العدالة وفي جميع أعمال الحياة المدنية؛
- هو الأمر بالصرف في المؤسسة؛
- يحضر مشاريع الميزانيات التقديرية ويعد حسابات المؤسسة؛
- ينفذ مداورات مجلس الإدارة؛
- يعد التقرير السنوي عن النشاط ويرسله إلى المؤسسة الوصية بعد موافقة مجلس الإدارة عليه؛
- يبرم كل العقود والصفقات والاتفاقيات في إطار التنظيم المعمول به؛
- يمارس السلطة السلمية على المستخدمين الخاضعين لسلطته؛
- يعين جميع مستخدمي المؤسسة باستثناء المستخدمين الذين تقرر طريقة أخرى لتعيينهم؛
- يمكنه تفويض إمضائه تحت مسؤوليته لمساعديه الأقربين.

(2) **الأمانة:** هي حلقة الوصل بين المدير العام والمديريات الفرعية، وكذلك مصالح المستشفى والمصالح الخارجية الأخرى ومن المهام التي تقوم بها:

- تسجيل البريد الصادر والبريد الوارد؛
- استقبال الزوار لمقابلة المدير؛
- ترتيب وحفظ المستندات والوثائق الخاصة بالإدارة لتسهيل عملية البحث عنها؛
- تحضير الوثائق الخاصة لإمضاء المدير؛
- إنشاء ملف يجمع فيه مختلف كل الوثائق والسجلات الموجودة على مستوى أمانة المستشفى.

(3) **المديرية الفرعية للموارد البشرية:** وتضم:

أ) - **مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات:** يتكفل هذا المكتب بتسيير الحياة المهنية للموظفين، التعيين، الترقية، العزل والإحالة على التقاعد وهذا من خلال:

- السهر على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين؛
 - ذلك عند تنصيب موظف جديد يتم ارفاق ملفه بمقرر يظهر جملة حقوقه والتزاماته اتجاه المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ويختلف مضمون المقرر من سلك لأخر؛ (بوعزة عبد الرزاق، مكتب المديرية الفرعية للمصالح الصحية)
 - اعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والذي يضم مختلف دورات تكوينية لفائدة الموظفين؛
 - عقد اجتماعات لجان متساوية الأعضاء لترتيب ملفات كاملة لكل مستخدمى المؤسسة؛
 - استلام ملفات المترشحين لدى المؤسسة وتسيطر برامج التبرصات ومتابعتها.
- أما فيما يتعلق بالمنازعات فالمكتب يتولى تسيير مختلف القضايا والتي تكون المؤسسة طرفا فيما مدعي أو مدعي عليها كونها شخص معنوي ممثلة من طرف المدير وذلك بتعيين محامي يتولى المساعدة القضائية ومحضر قضائي يتولى التبليغ.
- ب)- **مكتب التكوين:** يختص في مجال التوظيف والترقية.

4) المديرية الفرعية للمالية والوسائل: تضم المديرية ثلاثة مكاتب

-مكتب الميزانية والمحاسبة؛

-مكتب الصفقات العمومية؛

-مكتب الوسائل والهيكل.

5) المديرية الفرعية للمصالح الصحية: تهتم هذه المديرية بكل ما يتعلق بالنشاطات

والأعمال الصحية (الوقائية والعلاجية) التي تقوم بها المصالح الطبية داخل المؤسسة حيث يختص مكتب تنظيم نشاطات العلاج ويتكفل بمكتب الطب الوقائي وكذا مكتب الدخول الذي يسهر على تنظيم حركة المرضى داخل المؤسسة كما يعتبر عنصرا أساسيا لتطبيق نظام التعاضدية في تمويل المؤسسة العمومية يضم المكاتب التالية:

➤ مكتب الوقاية ونظافة المحيط؛

➤ مكتب القبول والتعاقد وحساب التكاليف؛

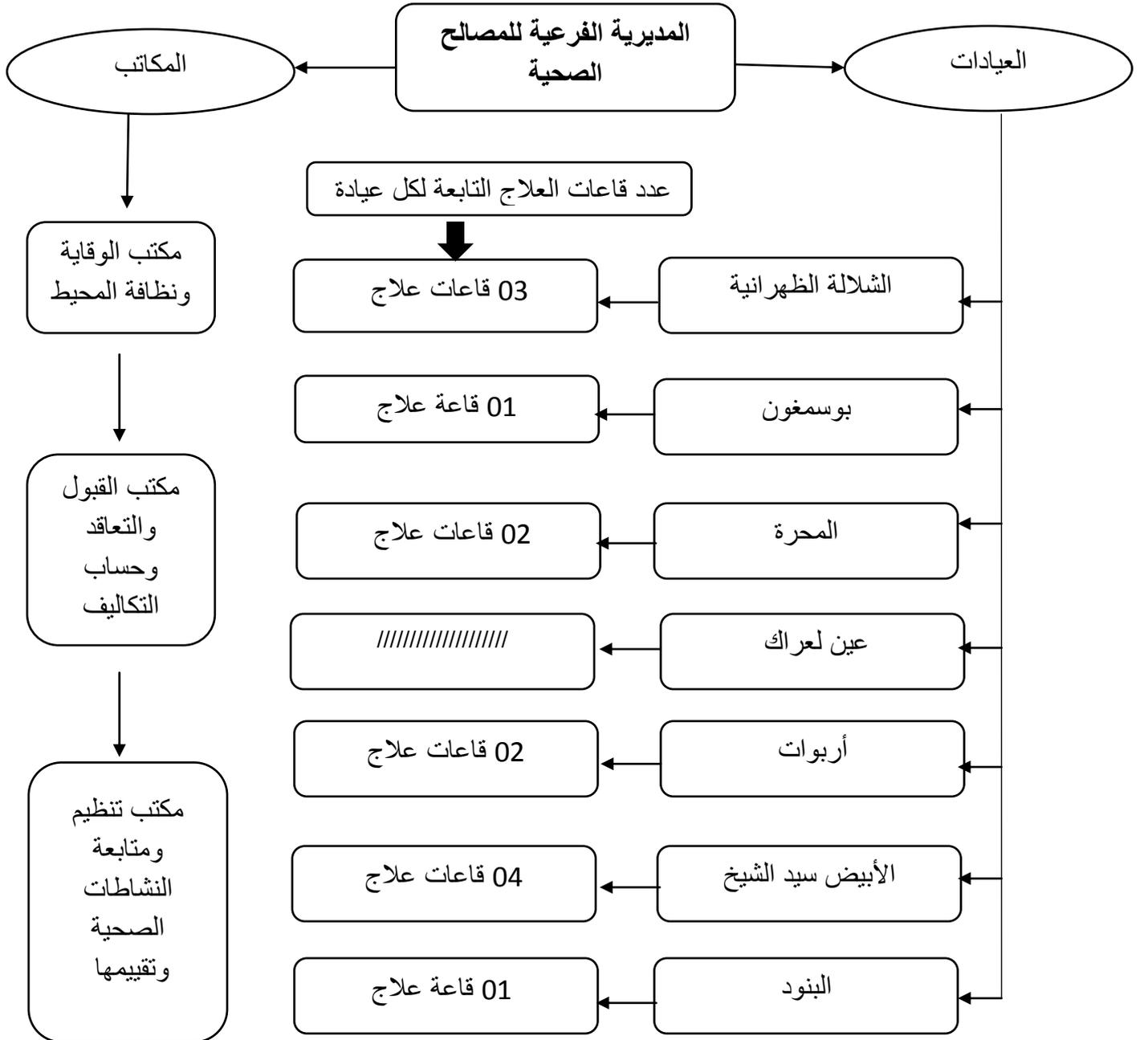
➤ مكتب تنظيم النشاطات الصحية ومتابعتها وتقييمها.

كما تضم هذه المديرية المجلس الطبي والذي يعتبر هيئة استشارية ويكلف بدراسة كل المسائل التي تهم المؤسسة وإبداء رأيه الطبي والتقني فيها واقتراح كل التدابير التي من شأنها تحسين تنظيم المؤسسة وسيرها ولاسيما فيما يلي:

- التنظيم والعلاقات الوظيفية بين المصالح الطبية؛
- مشاريع البرامج المتعلقة بالتجهيزات الطبية وبناء المصالح الطبية وإعادة تهيئتها؛
- برامج الصحة والسكان؛
- برامج التظاهرات العلمية والتقنية؛
- إنشاء هياكل طبية أو إلغائها؛
- يمكن لمدير المؤسسة إخطار المجلس الطبي بشأن كل مسألة ذات طابع طبي أو علمي أو تكويني؛
- يجتمع المجلس الطبي بناء على استدعاء من رئيسته في دورة عادية مرة واحدة كل شهرين ويمكنه الاجتماع في دورة غير عادية بطلب إما من رئيسته وإما من أغلبية أعضائه أو مدير المؤسسة العمومية الجوارية ويحرر في كل اجتماع محضر يقيد في سجل خاص.

كما تضم هذه المصلحة عيادات وقاعات علاج من مختلف دوائر وبلديات تابعة لها وهي موضحة في الشكل التالي:

الشكل (02) العيادات والمكاتب التابعة للمصلحة الصحية



المصدر: شايع زهرة، عون إدارة بالصحة الجوارية

6) المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة:

✚ مكتب صيانة التجهيزات الطبية: يعنى هذا المكتب بصيانة الأجهزة الطبية المعطلة سواء من طرف مهندسي صيانة التجهيزات الطبية بالمؤسسة أو عن طريق مهندسين خواص مقابل دفع فواتير للمؤسسة من أجل الحصول على أتعابهم.

✚ مكتب صيانة التجهيزات المرافقة: يهتم بصيانة الأجهزة المرافقة للتجهيزات الطبية

علاوة على ذلك تهتم المديرية بعملية جرد وإحصاء الأرقام التسلسلية الخاصة بجميع الأجهزة الطبية الموجودة في المؤسسة لغرض مراقبتها والحد من خطر الضياع أو السرقة. (شايح زهرة، عون إدارة)

مهام مجلس الإدارة: بحسب المادة 14 من المرسوم التنفيذي 07-140: يتداول مجلس الإدارة على الخصوص فيما يلي: (المادة 14، الجريدة الرسمية العدد 33، مرجع سبق ذكره).

- مخطط تنمية المؤسسة على المديين القصير والمتوسط؛
- مشروع ميزانية المؤسسة؛
- الحسابات التقديرية؛
- الحساب الإداري؛
- مشاريع الاستثمار؛
- مشاريع التنظيم الداخلي للمؤسسة؛
- البرامج السنوية لحفظ البيانات والتجهيزات الطبية والتجهيزات المرفقة وصيانتها؛
- الاتفاقيات المتعلقة بالتكوين؛
- العقود المتعلقة بتقديم العلاج المبرمة مع شركاء المؤسسة، لاسيما هيئات الضمان الاجتماعي والتأمينات الاقتصادية والتعاضديات والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات الأخرى؛
- مشروع جدول تعداد المستخدمين؛
- النظام الداخلي للمؤسسة؛
- الصفقات والعقود والاتفاقيات طبقا للتنظيم المعمول به؛
- قبول الهبات والوصايا أو رفضها؛
- اقتناء وتحويل ملكية المنقولات والعقارات وعقود الإيجار.

2.1- التعريف بالمصالح المدروسة

المديرية الفرعية للمالية و الوسائل: تعتبر المديرية الفرعية للمالية والمحاسبة ركيزة من ركائز المؤسسة العمومية للصحة الجوارية حيث تحتوي على ثلاثة مكاتب تتلخص كما يلي: (جيلالي خالدي، متصرف، مكتب الميزانية والمحاسبة)

مكتب الميزانية والمحاسبة:

حيث تكمن مهامه في ترتيب وتنظيم الرواتب العمال (تسديد أجور الموظفين أو تسديد فواتير المومنين الذين يتعاملون معها)، وتسير الميزانية الخاصة بالمستشفى، و إعداد كشوف والفواتير، وأيضا تجميع مختلف تقديرات الميزانية، ومتابعة الوضعية المالية. إلى جانب ذلك تعتبر مصلحة الأجور بهذه المديرية من أهم المحاور حيث تهتم بتسيير الجانب المالي من حيث تسديد الأجور وكل ما يرتبط به من علاوات ولواحق أخرى في وقتها المحدد والمناسب وكونه تابعة لمؤسسة عمومية فهي تتمتع بالاستقلالية المالية وتتطوي تحت المحاسبة العمومية فهي تعتمد على إعانة الدولة وكل عملياتها خاضعة لمراقبة المسبقة من طرف الدولة.

مكتب الصفقات العمومية:

ومن المهام التي يقوم بها هذا المكتب إنشاء جميع الصفقات الخاصة بالمؤسسة، من أدوية أغذية، الاستشارات... الخ حيث يقوم المكتب بإنشاء دفتر الشروط الخاص بالصفقة المراد عقدها وإرسالها إلى وزارة الصحة من أجل الموافقة عليها، ويقوم بنشرها في الجريدة الرسمية، ومن ثم يقوم هذا المكتب باستقبال الملفات وفتحها بحضور المدير، ثم يقوم بدراسة الملفات على مستوى موظفين المكتب، من أجل اختيار الملف المناسب وبعد اختياره تقوم بإرسال اسم الشخص للجريدة الرسمية من أجل نشره.

مكتب الوسائل العامة والتجهيزات:

من المهام التي يقوم بها هذا المكتب بالمحافظة على كل ما يتعلق بالمستشفى وعلى ممتلكاتها، وهو المسئول على نظافة المستشفى، وحظيرة السيارات، وعلى سيارات الإسعاف.... الخ.

3.1- آليات إعداد كشف الراتب.

مفهوم كشف الراتب.

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

بحيث يتم تحديد الأجر في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية استنادا على مجموعة من المعايير وانطلاقا من الأجر القاعدي بالإضافة إلى مجموعة من التعويضات والمنح وكذا العلاوات التي تختلف باختلاف الأسلاك الموجودة في المؤسسة العمومية.

قد يختلف الأجر حسب المؤسسة لذا توصلنا إلى تعريف قد ينطبق على المؤسسة التي كانت محل دراستنا وهو أن الراتب هو مجموع التعويضات المحصل عليها وتختلف هذه التعويضات باختلاف أصناف الموظفين أو حسب رتبهم المهنية أو مجال عملهم والأسلاك التي ينتمون إليها مضافا إليه الأجر القاعدي فتشكل مجموع خام يخضع للاقتطاعات الإلزامية، للوصول إلى مبلغ يضاف إليه المنح والتعويضات الممنوحة للموظفين حسب حالتهم الاجتماعية والمستثناة من الاقتطاع الأجرى ليكون لدينا مبلغ صافي يحصل شهريا.

كشف الراتب ليس له شكل موحد، إذ أنه يختلف من مؤسسة لأخرى أو من هيئة لأخرى.

1) الأجر القاعدي: يتحدد الأجر القاعدي انطلاقا من الشبكة الاستدلالية للأجور المنصوص

عليها في التعليمات الحكومية، المحددة في المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007 حيث تشمل الشبكة الاستدلالية مجموعات وأصناف وكذا أقسام فرعية خارج الصنف المحددة طبقا للمادة 8 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية وفق شبكة مسماة بشبكة مستويات التأهيل المعروضة في الجدول أدناه.

إلى جانب ذلك حددت النقطة الاستدلالية بـ 45 دج وهذا طبقا للمادة 08 من نفس المرسوم.

-جدول(01) شبكة مستويات التأهيل:

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

9	- شهادة البكالوريا +24 شهرا من التكوين.	ب
10	- شهادة تقني سام. - شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. - البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.	
11	- ليسانس. - ليسانس نظام ل.م (LMD). - شهادة الدراسات العليا (DES).	
12	- شهادة المدرسة العليا للإدارة.	أ
13	- البكالوريا +5 سنوات من التكوين العالي. - ماستر نظام "ل.م.د" (LMD). - ليسانس مابعد التدرج المتخصص.	
14	- ماجستير. - شهادة الدراسات الوطنية للإدارة (النظام الجديد).	
15	- صنف مخصص لرتب الترقية.	
16	- دكتوراه في الطب العام.	
17	- صنف مخصص لرتب الترقية.	

<p>- ماجيستير(للإلتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي).</p> <p>- دكتوراه.</p> <p>- دكتوراه دولة.</p>	<p>قسم فرعي 1</p>	<p>خارج الصف</p>		
<p>- شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS)</p>	<p>قسم فرعي 2</p>			
<p>- شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للإلتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي.</p>	<p>قسم فرعي 3</p>			
<p>- قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.</p>	<p>قسم فرعي 4</p>			
<p>- دكتوراه في العلوم الطبية (DEMS).</p>	<p>قسم فرعي 5</p>			
<p>- التأهيل الجامعي.</p>	<p>قسم فرعي 6</p>			
<p>- قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.</p>	<p>قسم فرعي 7</p>			

المصدر: من إعداد الطالبين بالرجوع إلى المادة 03، من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، المؤرخ في 28 سبتمبر 2007م، 28 رمضان 1428هـ، العدد 61 (انظر الملحق 01).

-جدول (02) الشبكة الاستدلالية للمرتبات.

الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف	المجموعة
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	92	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	

299	274	249	224	199	174	149	125	100	75	50	25	498	11	خارج الصف
322	295	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12	
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13	
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14	
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15	
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	26	713	16	
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	762	17	
558	512	465	419	372	326	279	233	186	140	93	47	930	قسم فرعي 1	
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	قسم فرعي 2	
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرعي 3	
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	قسم فرعي 4	
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	قسم فرعي 5	
768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	قسم فرعي 6	
888	814	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	140	قسم فرعي 7	

المصدر: من إعداد الطالبين بالرجوع إلى الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 61 (أنظر الملحق 02).

الأجر القاعدي = الرقم الاستدلالي * النقطة الاستدلالية

الأجر الرئيسي = الأجر القاعدي + تعويض الخبرة المهنية

تعويض الخبرة المهنية = النقطة الاستدلالية للدرجة * 45

II. التعويضات الممنوحة لمختلف أسلاك موظفي الصحة العمومية.

1.2 - منح تعويضية لجميع الاسلاك:

أ- منحة المنطقة: بمقتضى المرسوم رقم: 82-183 المتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة.

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 93-130 مؤرخ في 24 ذي الحجة يونيو سنة 1993،

يتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في التعويض. (المرسوم رقم: 82-183 المؤرخ في 21 رجب

عام 1402 الموافق ل: 15/05/1982)

حيث تعتبر منحة المنطقة متغيرة من منطقة إلى أخرى وتحسب على أساس الأجر القاعدي

المنصوص عليه في الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين.

قسمت المناطق إلى ثلاثة أقسام والتي بدورها قسمت إلى ثلاث فروع وهي أ، ب، ج وكل فرع

تقابلة نسبة مئوية محددة.

ولاية البيض تنتمي إلى القسم ب2 أي بمجموع نقاط 300 ونسبة مئوية تمثل مقدار منحة المنطقة

21%

وحسب قانون منحة المنطقة يكون كالتالي:

$$ت.م = (م.م / 1000 * ن.م) * أ.أ.ي$$

ت.م: تعويض المنطقة.

م.م: مجموع المعاملات المحصلة.

ن.م: النسبة المئوية لتعويض المنطقة بالقياس إلى الأجر الأساسي.

1000: مجموع المعاملات المخصصة للمقاييس المذكورة في المادة الأولى من هذا المرسوم.

مثال: تعويض المنطقة بالنسبة لعون إدارة رئيسي في الصحة الجوارية كالتالي

$$\text{تعويض المنطقة} = (1000/280) * 0.21 = 0.0588 \text{ بالتقريب } 0.0589$$

$$17055 * 0.0589 = 1004.53$$

ب- المنحة الجزافية: بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 08-70 يتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية

لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية/المرسوم التنفيذي

رقم: 08-70 المؤرخ في 19 صفر عام 1429 الموافق 26 فيفري سنة 2008)

تختلف المبالغ حسب الأصناف لكل رتبة وهي مقسمة على 4 كالاتي:

جدول (03) يمثل المنح الجزافية حسب الأصناف

المبالغ	الأصناف
3200 دج	من الصنف: 01 إلى 06
2500 دج	من الصنف: 07 إلى 08
2000 دج	من الصنف: 09 إلى 10
1500 دج	من الصنف: 11 إلى 17

إلا أنه بعد ذلك تم تعديل المنحة الجزافية التعويضية حسب المادة 87 مكرر

جدول (04) يمثل المنح الجزافية حسب الأصناف بعد التعديل

المبالغ	الأصناف
7700	1
7400	2
6900	3
6400	4
5700	5
5000	6
3800	7 و 8
3100	9 و 10

بقية الأصناف لم يتم تعديلها

مثال 1: المنحة الجزافية التعويضية بالنسبة لطبيب عام في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ينتمي إلى الصنف 16 بالتالي يتحصل على مبلغ 1500 دج.

مثال 2: عون إدارة رئيسي ينتمي إلى الصنف 8 يحصل على مبلغ 3800 دج. صنف 16 بالتالي يتحصل على مبلغ 1500 دج.

2.2- الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية:

1.2.2- سلك الإداريين: المنح والتعويضات الممنوحة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 ماي 2010 كالتالي: (المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ماي سنة 2010).

أ- علاوة المردودية: بنسبة متغيرة من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاث أشهر، تحدد هذه العلاوة حسب مردودية العامل.

ب- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة: يصرف شهريا بنسبة

➤ 25% من الأجر الرئيسي للأسلاك الآتية: الكتاب - أعوان الإدارة - الملحقون الإداريون - المحاسبون الإداريون - الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات - مساعدو الوثائقيين - أمناء المحفوظات.

تعويض الخدمات الإدارية المشتركة = الأجر الرئيسي * نسبة التعويض

مثال: تعويض الخدمات الإدارية المشتركة بالنسبة لملاحق إدارة رئيسي يخضع أجره الرئيسي لنسبة

25% يتحصل على مبلغ قيمته 5096.25 دج

➤ 40% من الأجر الأساسي للأسلاك الآتية: المتصرفون - المترجمون - الوثائقيون - أمناء المحفوظات - المحللون الاقتصاديون.

تعويض الخدمات الإدارية المشتركة = الأجر الرئيسي * نسبة التعويض

مثال: لدينا متصرف موظف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ينتمي إلى الأسلاك التي تخضع لنسبة 40 % من الأجر الرئيسي يحوز على مبلغ 14022 دج.

ج- تعويض الخدمات التقنية المشتركة: حسب المرسوم التنفيذي 10-134 المؤرخ في 13 ماي 2010 المعدل والمتم للنظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي للأسلاك الآتية: أعوان المخبر - الأعوان التقنيون و 40% من الأجر الأساسي للأسلاك المهندسين

تعويض الخدمات التقنية المشتركة = الأجر الرئيسي * 0.2

د- تعويض دعم نشاطات الإدارة: وهذا حسب المرسوم التنفيذي رقم 13-188 المؤرخ في 09 ماي 2019 يصرف شهريا بنسبة 10% من الأجر الرئيسي للأعوان المتعاقدين.

تعويض دعم نشاطات الإدارة = (الأجر القاعدي + الخبرة المهنية) * 0.1

مثال: يتحصل موظف في سلك الإدارة (ملحق إدارة رئيسي) على مبلغ 2038.50 دج كتعويض دعم نشاطات الإدارة يمثل نسبة 10 % من الأجر الرئيسي.

2.2.2- سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب: بمقتضى المرسوم التنفيذي

رقم 10-135 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 13 ماي سنة 2010 يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب. (المرسوم التنفيذي، رقم 10 - 135 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 13 ماي سنة 2010)

أ) تعويض الضرر: حسب المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ في 13 ماي 2010 المعدل والمتم المؤسسة للنظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب يصرف شهريا بنسبة 25 % من الأجر الرئيسي.

مثال: بالنسبة لعامل مهني من المستوى الأول يتحصل على قيمة 1445.49 دج يمثل 25% من الأجر الرئيسي.

(ب) التعويض الجزافي عن الخدمة: يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي لسائقي السيارات والحجاب والعمال المهنيين.

(ج) تعويض دعم نشاطات الإدارة: حسب المرسوم التنفيذي رقم 13-189 يصرف هذا التعويض شهريا بنسبة 10% من الأجر الرئيسي.

3.2- سلك النفسانيين والقابلات للصحة العمومية.

1.3.2 سلك النفسانيين: بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 11-166 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية. (المرسوم التنفيذي رقم: 11-166 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 24 أفريل سنة 2011)

- علاوة المردودية: بنسبة متغيرة من 00% إلى 40% من الأجر الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر وهذه النسب تخص النفسانيين فقط.

(أ) - التعويض النوعي للمنصب: بناء على المرسوم التنفيذي رقم 95-300 المؤرخ في 4 أكتوبر 1995 الذي يحدد لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية للصحة، يستفيد من هذا التعويض الموظفون الذين يثبتون مستوى تأهيلي يوافق الصنف 11 فما فوق وتقدر نسبتها ب 5%.

$$\text{التعويض النوعي للمنصب} = \text{الأجر الرئيسي (الأجر القاعدي + الخبرة المهنية)} * 0.05$$

مثال: ممرض في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية يقدر مبلغ تعويض النوعي للمنصب ب 1205 دج يمثل نسبة 5% من الأجر الرئيسي.

ب- تعويض المتابعة والدعم النفسيين: بناء على المرسوم التنفيذي رقم 11-166 المؤرخ في 24 أفريل 2011 المعدل والمتمم المؤسس للنظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية يصرف شهريا من الأجر الرئيسي كالاتي:

جدول (05) يمثل تعويض المتابعة والدعم النفسيين

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

مثال: لفساني عيادي في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ينتمي إلى الدرجة 3 فكما يلي:

تعويض المتابعة والدعم النفسيين: الأجر الرئيسي* 0.1 يحصل على مبلغ 3213 دج.

ج-تعويض التأهيل: حسب المرسوم التنفيذي رقم 11-374 يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كالاتي:

➤ 40% من صنف 12 فما دون؛

➤ 45% من صنف 13 فما فوق.

مثال: لفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ذو الصنف 14 أي مبلغ 45% من الأجر الرئيسي بقيمة 14458.5 دج

د-تعويض التوثيق: يصرف شهريا وفق مبالغ حسب الرتبة وهي كالاتي:

الجدول (06): يمثل تعويض التوثيق

المبلغ	الرتب
2500 دج	لفساني عيادي للصحة العمومية
3000 دج	لفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية لفساني عيادي ممتاز للصحة العمومية

مثال: بما أن لدينا لفساني عيادي رئيسي في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية يحصل على مبلغ 3000 دج.

هـ- تعويض الخدمة الإلزامية النوعية: تقدر حسب المرسوم التنفيذي رقم 13-225 المؤرخ في 26 جوان 2013 يصرف شهريا بنسبة 15% من الأجر الرئيسي.

تعويض الخدمة الإلزامية النوعية = الأجر الرئيسي* 0.15

مثال: يمثل مبلغ 4819.5 دج 15% من الأجر الرئيسي بالنسبة لفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية.

2.3.2- سلك القابلات: بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-201 المؤرخ في 24 ماي 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفات المنتميات لأسلاك القابلات في الصحة العمومية. (المرسوم التنفيذي رقم 11-201 المؤرخ في 21 جمادى عام 1432 الموافق ل 24 ماي سنة 2011).
أ) التعويض النوعي للمنصب: يستفيد سلك القابلات أيضا من التعويض النوعي للمنصب فيمثل 5% من الأجر الرئيسي ويمنح لقابلة رئيسية للصحة العمومية في المؤسسة العمومية للصحة بمقدار 13905 دج.

ب) تعويض الإلزام لعلاجات التوليد والصحة الإنجابية: حسب المرسوم التنفيذي رقم 11-201 المعدل والمتمم المؤسس للنظام التعويضي للموظفات المنتميات لسلك القابلات للصحة العمومية يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي.

مثال: يقدم مبلغ 6952.50 دج كتعويض الإلزام لعلاجات التوليد والصحة الإنجابية 25% من الأجر الرئيسي لقابلة رئيسية في المؤسسة العمومية لصحة الجوارية.

ج) تعويض دعم صحة الأم والطفل: حسب المرسوم التنفيذي رقم 11-201 يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي.

مثال: تعويض دعم صحة الأم والطفل لقابلة رئيسية في المؤسسة العمومية هو 6952.5 دج

د) تعويض التقنية: بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-200 يصرف شهريا بنسبة 10% من الأجر الرئيسي.

تعويض التقنية = الأجر الرئيسي * 0.1

4.2- سلك الطبيين والشبه الطبيين للصحة العمومية.

1.4.2- سلك الشبه الطبيين: بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-200 المؤرخ في 21 جمادى الثانية الموافق 24 ماي سنة 2011 يؤسس لنظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك الشبه الطبيين للصحة العمومية. (المرسوم التنفيذي رقم 11-200 المؤرخ في 21 جمادى الثانية الموافق 24 ماي سنة 2011)

أ) علاوة المردودية: من 0% إلى 30% من الأجر الرئيسي بالنسبة لسلك الشبه الطبي ومن 0% إلى 40% من الأجر الرئيسي بالنسبة لسلك التعليم والتفتيش البيداغوجي الشبه الطبي.

ب) تعويض الإلزام الشبه الطبي: يصرف شهريا بنسبة 25% من الأجر الرئيسي لجميع الرتب.

مثال: ممرض حاصل على شهادة دولة بالصحة العمومية قيمة تعويض الإلزام الشبه الطبي الذي يستفيد منه هو 7650 دج.

ج) تعويض دعم النشاطات الشبه الطبية: يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي

➤ 30% من صنف 10 فما دون.

➤ 25% من صنف 11 فما فوق.

مثال 1: ممرض للصحة العمومية في المؤسسة العمومية ذو الصنف 11 يخضع أجره الرئيسي لنسبة 25% بقيمة 5602.5 دج

مثال 2: لدينا ممرض حاصل على شهادة دولة من الصنف 10، بالتالي يخضع أجره الرئيسي لنسبة 30% أي بقيمة 9180 دج كتعويض دعم النشاطات الشبه الطبية .

د) تعويض التقنية: يصرف شهريا بنسبة 10% من الأجر الرئيسي من صنف 11 فما فوق للشبه الطبيين.

مثال: يتحصل ممرض للصحة العمومية في المؤسسة العمومية من الصنف 11 على قيمة 2241 دج كتعويض التقنية .

2.4.2- سلك الممارسين الطبيين العاميين.

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 11-188 المؤرخ في 02 جمادى الثانية عام 1432 الموافق 05 ماي سنة 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية . (المرسوم التنفيذي رقم: 11-188 المؤرخ في 02 جمادى الثانية عام 1432 الموافق 05 ماي سنة 2011)

(أ) علاوة تحسين الخدمات الطبية: بمقتضى المرسوم التنفيذي 11-188 المؤرخ في 05 ماي 2011 (المردودية) بنسبة متغيرة من 00% إلى 30 % من الأجر الرئيسي شهريا وتصرف كل ثلاثة أشهر.

(ب) تعويض التأهيل: يصرف شهريا بنسبة من الأجر الرئيسي كالاتي :

الجدول (07): يمثل تعويض التأهيل

النسبة	المنصب
%45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ طبيب عام في الصحة العمومية ➤ جراح أسنان عام في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام في الصحة العمومية
%45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ طبيب عام رئيسي في الصحة العمومية ➤ جراح أسنان عام رئيسي في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام رئيسي في الصحة العمومية
%45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ جراح أسنان عام رئيس في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام رئيس في الصحة العمومية
%50	<ul style="list-style-type: none"> ➤ طبيب عام رئيس في الصحة العمومية

مثال: طبيب عام في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ينتمي إلى رتبة طبيب عام يستفيد من 45% الأجر الرئيسي تعويض التأهيل بقيمة 14438.25 دج.

(ج) **تعويض التوثيق:** يصرف شهريا وفق مبالغ حسب الرتبة وهي كالآتي:

الجدول(08): يمثل تعويض التوثيق

المبلغ	المنصب
4000 دج	<ul style="list-style-type: none"> ➤ طبيب عام في الصحة العمومية ➤ جراح أسنان عام في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام في الصحة العمومية
5000 دج	<ul style="list-style-type: none"> ➤ طبيب عام رئيسي في الصحة العمومية ➤ جراح أسنان عام رئيسي في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام رئيسي في الصحة العمومية
6000 دج	<ul style="list-style-type: none"> ➤ طبيب عام رئيس في الصحة العمومية ➤ جراح أسنان عام رئيس في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام رئيس في الصحة العمومية

مثال: يستفيد طبيب عام من مبلغ 4000 دج كتعويض التوثيق الممنوح له من طرف

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية التي يعمل بها.

(د) تعويض دعم نشاطات الصحة: حسب المرسوم 11-188 يصرف شهريا بنسبة من الاجر الرئيسي كآتي:

الجدول (09): يمثل دعم النشاطات الصحية

النسبة	المنصب
45%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ طبيب عام في الصحة العمومية ➤ طبيب عام رئيسي في الصحة العمومية ➤ طبيب عام رئيس في الصحة العمومية
35%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ جراح أسنان عام في الصحة العمومية ➤ جراح أسنان عام رئيسي في الصحة العمومية ➤ جراح أسنان عام رئيس في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام رئيسي في الصحة العمومية ➤ صيدلي عام رئيس في الصحة العمومية

(هـ) تعويض خطر العدوى: حسب المرسوم التنفيذي 13-194 المؤرخ في 20 ماي 2013 المتعلق بتعويض عن خطر العدوى لفائدة مستخدمي المؤسسات العمومية للصحة، يستفيد من هذا التعويض كل أسلاك الصحة العمومية كـمبلغ جزافي ومصنفة حسب المستخدمين المعنيون وفق الجدول التالي:

الجدول(10): يمثل مبالغ تعويض خطر العدوى

المبالغ	المستخدمون المعنيون	المصالح والنشاطات
7200 دج	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأساتذة الباحثون الاستشفائيون الجامعيون ✓ الممارسون الطبيون المتخصصون والعامون في الصحة العمومية ✓ المقيمون ✓ شبه الطبي للصحة العمومية، الأعوان الطبيون في التخدير والإنعاش للصحة العمومية ✓ القابلات في الصحة العمومية 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأمراض الانتانية ✓ الاستعجات الطبية-الجراحية ✓ طب أمراض الكلى وتصفية الدم ✓ التخدير والإنعاش ✓ طب أمراض الرئة والسل ✓ مصلحة الإعانة الطبية المستعجلة ✓ الجراحة العامة والاختصاصات الجراحية (قاعة العمليات الجراحية، بعد العمليات الجراحية والإنعاش) ✓ طب النساء والتوليد والأمومة (قاعة العمليات الجراحية وقاعة الولادة)
5800 دج	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المستخدمون المذكورون في المستوى الأول ✓ النفسانيون في الصحة العمومية ✓ المستخدمون المنتمون لشعبة المخبر والصيانة ✓ البيولوجيون في الصحة العمومية ✓ الفيزيائيون في الصحة العمومية 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ التصوير الطبي ✓ جراحة الأسنان ✓ الطب العام والاختصاصات الطبية ✓ الجراحة العامة والاختصاصات الجراحية (وحدات الفحص والاستشفاء) ✓ طب النساء والتوليد والأمومة (الفحص والاستشفاء) ✓ مخابر التحاليل الطبية والتشخيص ✓ المخابر المرجعية ✓ حقن الدم ✓ الصيدلة
5800 دج	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأعوان المتعاقدون ✓ العمال المهنيون 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مغسل الملابس والبياضة
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الموظفون المنتمون للأسلاك المشتركة 	<p>الصف الأول:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الحفظ وتنظيف المصالح

4000 دج	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأعران المتعاقدون ✓ العمال المهنيون ✓ سائقو السيارات 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ حفظ الجثث ✓ الترميد ✓ جمع النفايات
3000 دج	<ul style="list-style-type: none"> ✓ سائقو السيارات العاملون في نقل المرضى (سائقو سيارات الإسعاف) 	<p>الصنف الثاني:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ نقل المرضى
2500 دج	<ul style="list-style-type: none"> ✓ متصرفو المصالح الصحية ✓ الموظفون المنتمون للأسلاك المشتركة ✓ الأعران المتعاقدون ✓ العمال المهنيون ✓ الحجاب 	<p>الصنف الثالث:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ اللوجيستية والصيانة ✓ مكتب الدخول ✓ الحراسة

مثال: ينتمي الطبيب العام إلى مصلحة الطب العام والاختصاصات الطبية فيحصل على تعويض قيمته 5800 دج يمثل تعويض خطر العدوى.

* علاوة استثنائية لفائدة المستخدمين في الهياكل والمؤسسات التابعة لقطاع الصحة المجندين في إطار الوقاية من انتشار وباء كورونا (كوفيد-19) ومكافحته:

المرسوم الرئاسي رقم 20-79 المؤرخ في 31 مارس 2020 يتضمن تأسيس علاوة استثنائية لفائدة مستخدمي الصحة. (المرسوم الرئاسي رقم: 20-79 المؤرخ في 31 مارس 2020)

- عشرون ألف دينار جزائري بالنسبة للمستخدمين شبه الطبيين؛

- أربعون ألف دينار جزائري بالنسبة للمستخدمين الطبيين.

تدفع هذه العلاوة الاستثنائية لفترة ثلاثة أشهر قابلة للتجديد.

III. دراسة كشوف رواتب موظفي الصحة العمومية

1.3 - عناصر الأجر لموظفي المؤسسة

الجدول(11): القسم الأول من كشف راتب طبيب عام

الرتبة	طبيب عام			الصف	16
الدرجة	00	الرقم الاستدلالي	713	النقطة الإستدلالية	
عناصر الراتب		المبلغ			
الأجر القاعدي	$45 * 713 = 32085$				
المنحة الجزافية التعويضية	1500				
تعويض المنطقة	2072.70				
تعويض التأهيل	$0.45 * 32085 = 14438.25$ د.ج.				
تعويض خطر العدوى	5800				
تعويض التوثيق	4000				
تعويض دعم النشاطات الصحية	$0.45 * 32085 = 14438.25$				
التعويض النوعي لمنصب	$0.05 * 32085 = 16042.50$				

الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية:

الجدول(12): القسم الأول من كشف راتب عون ادارة رئيسي

الرتبة	عون إدارة رئيسي			الصف	08
الدرجة	02	الرقم الإستدلالي	379	النقطة الإستدلالية	38
عناصر الراتب		المبلغ			
الأجر القاعدي	17055=45*379				
الخبرة المهنية	1710=45*38				
المنحة الجزافية التعويضية	3800				
تعويض المنطقة	1004.85				
تعويض التأهيل	5800				
تعويض دعم النشاطات الإدارة	1876.5=0.1*(1710+17055)				
تعويض الخدمات الإدارية المشتركة	4691.25=0.25*(1710+17055)				
تعويض خطر العدوى	2500				

الجدول(13): القسم الأول من كشف راتب متصرف

الرتبة	متصرف		الصف	12
الدرجة	04	الرقم الاستدلالي	النقطة الإستدلالية	107
عناصر الراتب		المبلغ		
تعويض المنطقة		1367		
تعويض الخدمات الإدارية المشتركة		$11592=0.4*(4815+24165)$		
التعويض النوعي للمنصب		$14490=0.05*(4815+24165)$		

الجدول(14): القسم الأول من كشف راتب مخبري للصحة العمومية

الرتبة	مخبري للصحة العمومية		الصف	12
الدرجة	03	الرقم الاستدلالي	النقطة الاستدلالية	81
عناصر الراتب		المبلغ		
تعويض الإلزام الشبه الطبي		$6952.5=0.25*(3645+24165)$		
تعويض دعم النشاطات الشبه الطبية		$6952.5=0.25*(3645+24165)$		
تعويض التقنية		$2781=0.1*(3645+24165)$		

الجدول(15): القسم الأول من كشف راتب نفساني عيادي للصحة العمومية

الرتبة	نفساني عيادي رئيسي			الصف	14
الدرجة	03	الرقم الاستدلالي	621	النقطة الاستدلالية	93
		عناصر الراتب			
		المبلغ			
		$4819.5=0.15*(4185+27945)$ تعويض الخدمة الإلزامية النوعية			
		$14458.5=0.45*(4185+27945)$ تعويض التأهيل			
		3000 تعويض التوثيق			
		$3213=0.1*(4185+27945)$ تعويض المتابعة والدعم النفسيين			

الجدول(16): القسم الأول من كشف راتب قابلة رئيسية

الرتبة	قابلة رئيسية			الصف	12
الدرجة	03	الرقم الاستدلالي	537	النقطة الاستدلالية	81
		عناصر الراتب			
		المبلغ			
		$6952.50=0.25*(3645+24165)$ تعويض الإلزام لعلاجات التوليد والصحة الإنجاب			
		$6952.50=0.25*(3645+24165)$ تعويض دعم صحة الأم والطفل			

الجدول (17): القسم الأول من كشف راتب عامل مهني من المستوى الأول

الرتبة	عامل من المستوى الأول			الصف	01
الدرجة	03	الرقم الاستدلالي	200	النقطة الاستدلالية	
عناصر الراتب		المبلغ			
تعويض الضرر	1445.49=0.25*5781.97				
تعويض الجزافي عن الخدمة	1445.49=0.25*5781.97				

2.3 - الاقتطاعات على الأجور والرواتب.

بعد الاطلاع على جل التعويضات وكيفية حسابها والاصناف المستفيدة منها، كان لزاما ان تكون خاضعة للاشتراك في الضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل الإجمالي باستثناء بعض العناصر مثل المنحة العائلية. وفقا لما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 06-339 المؤرخ في 25/09/2006 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 94-187 المؤرخ في 16/07/1994 والذي يبين كيفية حساب وتوزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي.

1) نسبة اشتراكات العمال في الضمان الاجتماعي 9% من الأجر الخام:

تعتبر هذه النسبة مقدار الاقتطاع الذي يشارك فيها العامل في الضمان الاجتماعي وهي موزعة كما يلي:

➤ 1.50%: تأمين اجتماعي؛

➤ 6.75%: التقاعد؛

➤ 0.50%: تأمين البطالة؛

➤ **0.25%**: التقاعد المسبق.

بالنسبة لموظف متصرف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية يتم تحديد اقتطاع الضمان الاجتماعي كما يلي:

مجموع الراتب الخام: 63327.1 دج يتم تدوير هذا المبلغ فيصبح 63320 دج (ويمثل هذا المبلغ المجموع الخاضع للضمان الاجتماعي)

اقتطاع الضمان الاجتماعي = $63320 * 0.09 = 5698.8$ دج.

(2) نسبة اشتراكات المؤسسة في الضمان الاجتماعي 25.5%: بحيث أن هذه النسبة

تمثل اشتراك المؤسسة لعمالها في الضمان الاجتماعي وهي موزعة كالتالي:

➤ **23.75%**: تأمين اجتماعي؛

➤ **1%**: تأمين البطالة؛

➤ **0.25%**: التقاعد المسبق؛

➤ **0.5%**: تمثل نسبة اشتراكات العمال الجماعية في الخدمات الاجتماعية.

(3) الضريبة على الدخل الإجمالي: في المؤسسة الموضوع الدراسة يتم حساب مبلغ الضريبة

بالاعتماد على سلم موضوع كبرنامج في الحاسوب في خدمة الموظفين الذين يفوق دخلهم 15000 دج شهريا، وهكذا مع بقية المداخل كل دخل وما يقابله من مقدار الضريبة الخاص به.

(بلغار حنان، تقني سامي في الإعلام الآلي، من الأنظمة المعلوماتية الخاصة بالمؤسسة، أنظر الملحق رقم 03)

تستلزم دراسة الضريبة على الدخل الإجمالي عملية التفريق بين التعويضات الخاضعة وغير

الخاضعة للاقتطاع التعويضات الخاضعة تم التطرق إليها في الجزء الأول أما الغير خاضعة فهي كما يلي:

المنح العائلية: عبارة عن مبلغ مالي لا يخضع للاشتراك ولا للضريبة تقدم هذه المنحة وفق الشروط محددة تتمثل في:

- 600 دج لكل طفل لا يتجاوز من العمر 17 سنة لغير المتدربين؛

- بالنسبة للمتمدرسين 21 سنة في حدود 5 أطفال أما إذا تجاوز الطفل السادس فله الحق في 300 دج؛

- الطفل الذي تجاوز 10 سنوات تمنح له إضافة ب 11.25 دج وهذا في حدود 03 أطفال.

مثال: لدينا ممرض في الصحة الجوارية لديه 3 أطفال

طفلين تجاوزا سن 10 سنوات فيستفيدان من (11.25 + 11.25 + 600 + 600)

طفل واحد يستفيد من 600 دج

ومنه المنحة العائلية هي: 1822.5 دج

الأجر الوحيد: يعد هذا الأجر من التعويضات الممنوحة شهريا كما أنها تابعة للمنحة العائلية وتقدر

ب 800 دج للمرأة الماكثة بالبيت وكذلك تمنح لبعض الفئات وفق شروط محددة. (مرسوم تنفيذي رقم

65-75 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 28-04 المؤرخ في 14 فيفري 2004).

✚ الموظفة التي لها أولاد وزوج لا يعمل؛

✚ الموظفة المطلقة التي لها أولاد؛

✚ الموظف الأرمل الذي له أولاد؛

✚ الموظف الذي زوجته لا تعمل ولديه كفالة لطفل؛

✚ الموظف الذي زوجته محالة على الاستيداع وله أولاد.

مثال: متصرف في الصحة الجوارية يستفيد من منحة الأجر الوحيد 800 دج كونه حقق أحد

الشروط أعلاه.

التعويض الشهري عن السكن: يستفيد من هذا التعويض الموظفون ذوو الصنف 11 فما فوق وهذا

في حال ما ثبت عدم امتلاك الموظف لسكن أو لا زال في طور الانجاز بشرط عدم وجود رابطة

زوجية وبالتالي لا يمكن منحه بصفة مزدوجة تقدر قيمته ب: (المرسوم التنفيذي رقم 13-211-المؤرخ

30 رجب 1430 الموافق ل 2013/06/09)

1000 دج لجميع الأسلاك.

1500 دج خاصة فقط بالممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية.

مثال: يستفيد نفساني عيادي رئيسي في الصحة العمومية للصحة الجوارية من التعويض الشهري للسكن 1000 دج كونه من الصنف 14.

بالنسبة للمؤسسة موضوع الدراسة ارتأينا معالجة الجزء الثاني من كشوف الأجور الخاصة ببعض بالموظفين والمتمثلة في التزاماتهم والمؤسسة اتجاه مصلحة الضرائب. (كريمة.أخذيبي مرجع سابق مكتب الميزانية والمحاسبة).

الجدول(18): القسم الثاني من كشف راتب متصرف

الرتبة	متصرف	الصنف	12
الدرجة	04	النقطة الاستدلالية	107
عناصر الراتب		المبلغ	
مجموع خاضع للضريبة		56261.20	
المجموع الخاضع المدور		56260	
برنامج سلم الضريبة		10378	
المجموع الخاضع للضريبة - اقتطاع الضريبة		45883.2	

يتم بعد ذلك القيام بـ:

الأجر	45883.2
المنح العائلية	1222.5
التعويض الشهري عن السكن	1000
تعويض المنطقة	1367.1
المجموع	49472.8

الجدول(19): القسم الثاني من كشف راتب ممرض حاصل على شهادة دولة

الرتبة	ممرض حاصل على شهادة دولة	الصف	10
الدرجة	10	النقطة الاستدلالية	227
عناصر الراتب		المبلغ	
مجموع خاضع للضريبة		51149.6	
المجموع الخاضع المدور		51150	
برنامج سلم الضريبة (اقتطاع الضريبة)		8845	
المجموع الخاضع للضريبة - اقتطاع الضريبة		42304.6	

يتم بعد إضافة العناصر التالية:

1822.5	المنح العائلية
800	الأجر الوحيد
1234.8	تعويض المنطقة
46161.9	الأجر الصافي

إضافات

- تقوم المؤسسة بتسليم تصريح الضريبة على الدخل الإجمالي بمجمل الأجر والمرتبات المدفوعة خلال السنة بوثيقة تسمى G29 لدى مصلحة الضرائب؛
- عندما نتحدث عن الاقتطاعات فلا نحصره في مجال الضرائب والاشتراكات في الضمان الاجتماعي وإنما لدينا مجال آخر متعلق بالغيابات والإجازات الممنوحة من طرف المصالح الصحية؛
- تخضع منحة المنطقة لاقتطاع الضمان الاجتماعي إلا أنها لا تدخل ضمن اقتطاع الضريبة على الدخل الإجمالي.

1- في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية مثلا رخصة الغياب يتحصل عليها الموظف بعد تقديمه لطلب الغياب بعد ذلك تقوم الإدارة بالرد عليه اما بالقبول او عدمه، في حال الغياب دون علم الادارة تقوم هذه الأخير بمسائلة الموظف وتنتج حالتين:

- عند تبرير العامل لدافع الغياب تقوم المؤسسة بقبول الرد وعدم الخصم من أجره الشهري
- في حال عدم تبرير غيابه تقوم المؤسسة بإجراءات الخصم من الراتب الشهري المتضمن لأيام الغياب أو الخصم من العطلة السنوية. (داودية تومي، متصرف، مكتب الميزانية والمحاسبة)

2- تمنح عطلة في حال الأمومة أو العطل المرضية الأقل من 6 أشهر أوفي حال العجز بعد تقديم المعني لطلب شهادة عمل والأجر الممنوحة من طرف مصلحة الضمان الاجتماعي قبل 9 أشهر من تاريخ الحصول على العطلة والمحددة قانونا حسب كل حالة.

3- يتضمن كشف الراتب الأجر للموظف والتعويضات الخاصة به شهريا و سنويا الخاص بطبيب عام بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية. (انظر الملحق رقم 04)

3.3 التسجيل المحاسبي للرواتب والأجور

يختلف التسجيل المحاسبي في المؤسسة العمومية عنه في المؤسسات الاقتصادية كونه لا يعتمد على التقيد اليومي وإنما يتم بواسطة تسجيل العمليات في سجل المحاسبة. تدخل نفقات المستخدمين في الميزانية ضمن قسم نفقات التسيير الذي يحتوي على مجموعة من الأبواب عبارة عن ثلاثة أرقام تعبر عن الباب الرئيسي (الأجور)، والرقم الرابع يمثل الباب الفرعي (الاقطاعات)، في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية يكون التسجيل المحاسبي وفق الخطوات التالية:

1. يقوم المحاسب بتحرير حوالة دفع تتضمن معلومات عن الأجور الإجمالية لموظفي الصحة العمومية الشهرية، ترفق هذه الحوالة بمجموعة من الوثائق التفصيلية (أجر كل موظف، اقطاعات الضريبة والضمان الاجتماعي). (انظر الملحق رقم 05)
2. إيداع الحوالات لدي أمين الخزينة للبلدية مع تسجيل العملية في سجل الحوالات للنفقات الخاصة بقسم التسيير في المؤسسة.

الجدول (20): سجل نفقات التسيير

رقم تسجيل الحوالات	مواد الميزانية	موضوع المواد	تاريخ الحوالات	أسماء الأطراف الآخذة	سبب الحوالة	مبلغ الحوالات
X	630/9XXX	أجور المستخدمين	JJ/MM/N	الامر بالصرف	دفع أجور الموظفين	XXXX

المصدر: من إعداد الطالبين بالرجوع إلى وثائق المؤسسة

3. يطلع أمين الخزينة على حوالات الدفع المستلمة من المؤسسة والتأكد من صحتها، ثم يؤشر عليها ليتم تحويل مبلغ الحوالة في حسابات الموظفين البريدية، يمكن لأمين الخزينة رفض الحوالة لعدم الالتزام والمطالبة بتصحيحها.
4. يسجل محاسب المؤسسة العمليات بعد التأشير على الحوالة في سجل ثاني يسمى سجل الإرتباطات والأمر بالصرف للنفقات في قسم التسيير يتضمن العمليات التفصيلية للنفقات (الأجور)، بالإضافة لجميع العمليات في الملف الحسابي أو ما يعرف بورقة المحاسبة التي تحوي الأجور الإجمالية للموظفين عن كل شهر. (أنظر الملحق رقم 06)

خلاصة الفصل

بعد دراسة موضوع محاسبة الأجور في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية توصلنا إلى أن الرواتب تدفع شهريا لموظفي الصحة العمومية، كما يعتبر الأجر القاعدي الراتب الأدنى للموظف والخبرة المهنية التي تشكل الأجر الرئيسي مع إضافة التعويضات والمنح يتشكل الأجر المدفوع، يستفيد كل أجير من تعويضات تختلف باختلاف السلك الذي يشغله، كما يتمتع العمال المتواجدين داخل المؤسسة بالأولوية في التوظيف كعمال عقود ما قبل التشغيل، وتختلف رواتب بعض موظفي الصحة العمومية بالمقارنة مع موظفي السلك الطبي كما عند الظروف الطارئة كمنحة كوفيد 19 الاستثنائية يستفيد سلك الشبه الطبيين من منحة قدرها 20000 دج أما الأطباء العامين استفادوا من منحة قدرها 40000 دج للشهر الواحد، ونظرا لنظام الرقمنة الذي يشمل المؤسسات يعد كشف الراتب في برنامج خاص بالأجور كما تحسب الضريبة على الدخل بسلم خاص بها مثبت في برنامج الإعلام الآلي، تصرف الرواتب وتحصل عبر مراحل إدارية ومحاسبية ذات طابع عمومي، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية كغيرها من المؤسسات تراعي الحالة العائلية للموظف والمحل الذي يشغله لتحديد مستوى الأجر.

فائمة

إن الأجر هو العلاقة التي تربط العامل بصاحب العمل، وبالتالي فهو مصدر كل إشباع للطلبات كونه يمثل عنصر التحفيز الذي يدفع العمال لتحقيق الأهداف المرجوة ضمن قطاع النشاط ، إن المؤسسات العمومية تعمل على ضمان استقرار العامل من خلال إصلاح الأنظمة والقوانين المعمول بها وبالتالي فإن محاسبة الأجور ما هي إلا عمليات وإجراءات نابعة من الأنظمة المحاسبية المعروفة والمتفق عليها، إضافة إلى هذا فاستقرار المؤسسة لا يكون إلا من خلال تسجيل العمليات بالأساليب الصحيحة المعبرة عن وضعيتها المالية ومدى دقة حساباتها.

إذا يتحدد الراتب بناءً على مجموع المنح وتعويضات التي تمثل الخدمة المؤداة خلال الشهر.

نتائج الدراسة

يتم تحديد الأجر عامة على إما على أساس الزمن أو كميات الإنتاج، غير أنه في المؤسسة العمومية للصحة يتم تحديده وفق المراسيم المنصوص عليها (الشبكة الاستدلالية، شبكة مستويات التأهيل).

إن استعمال المورد البشري يتطلب مستوى من التعليم، التدريب والتكوين، هذا ما ينطبق على المؤسسة العمومية التي تولي أهمية التوظيف لأصحاب عقود ما قبل التشغيل.

يشمل الراتب تعويضات مشتركة بين القطاعات كما هو الحال بالنسبة للمؤسسة العمومية التي تعطي أهمية لهذه العناصر بحيث أنها تمنح وتصنف حسب نوع الوظيفة والسلوك.

تعتمد المؤسسات العمومية على النظام العمومي وبالتالي تسجيل العمليات لديها عبارة عن إجراءات إدارية ذات طابع محاسبي معروفة لدى الهيئات العمومية.

يتكون الراتب في المؤسسة العمومية من الأجر القاعدي مضافاً إليه مختلف التعويضات والمنح، بحيث يتغير مستوى الأجر والقيمة المادية لهذه العناصر.

من العوامل المؤثرة في تحديد الراتب في المؤسسة العمومية مطالبة موظفيها بتحسينها بالرفع منها بالنظر للظروف التي يعيشها الأجير وورغبته في رفع قدرته الشرائية.

تقتصر المؤسسات العمومية على تسجيل العمليات عشوائيا، أي أن المعالجة المحاسبية المعروفة في المؤسسات عملية ضرورية تترجم الأعمال اليومية في حين المؤسسة العمومية للصحة الجوارية تستعين بالتسجيلات المحاسبية فقط عند بيان الأجور أو بعض العناصر الأخرى.

يتحمل عبء الضريبة العامل وصاحب العمل في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، لذا فهي تحصل بشكل عادي لدى المصلحة الجبائية.

وبالتالي عند إختبار صحة الفرضية تبين أن تحديد الأجر في المؤسسة العمومية نابع من المراسيم التنظيمية والرئاسية التي تصدرها الحكومة، لذا هذه الأخيرة لها تأثير مباشر على تحديد مستوى الرواتب لذا الموظفين.

الاقتراحات:

- العمل على تقريب مستوى الأجور فيما بينها لتحقيق المساواة والرضا بين الموظفين .
- مواكبة التغيرات الحاصلة في المحيط الخارجي، خصوصا المحيط الاجتماعي من حيث العمل على جعل الأجور متساوية مع أجور العاملين في القطاعات الأخرى.
- إنشاء فروع بمكتب الميزانية والمحاسبة والتنسيق بينها لامتناس الجهد الذي يبذله المحاسب وتسهيل العمليات الرقابية.
- إعادة النظر في بعض المنح كمنحة المنطقة والتي لا زالت تحسب على أساس الأجر القاعدي لسنة 1989.

آفاق الدراسة:

حاولنا دراسة موضوع محاسبة الأجور والرواتب في حدود الإشكالية وحسب المعلومات التي المتحصل عليها ألا انه يمكن التعمق في هذا الموضوع من خلال التساؤل حول بعض الجوانب المبهمة فيه أهمها:

علاقة الأجور بالتضخم(القيمة الحقيقية للنقود)، وكيف يمكن للموظف توفير حاجياته ضمن القدرة الشرائية.

قائمة المراجع

1. أحمية سليمان، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري(علاقة العمل الفردية)، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية.
2. _____، التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1992.
3. إخلف بلال، (الحماية القانونية لأجر العامل)، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، الجزائر، 2017/2016.
4. أرزي فتحي، إدارة الموارد البشرية، مطبوعة دروس، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة دكتور مولاي الطاهر-سعيدة، 2019.
5. إسماعيل رزقي، (أعمال التوحيد المحاسبي في الجزائر)، مذكر تخرج شهادة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، الجزائر، 2010/2009.
6. بشير هدفي، الوجيز في شرح قانون العمل علاقات العمل الفردية، ط3، الجسور للنشر، الجزائر، 2015.
7. بوقبرين عابد، (ضوابط تحديد أجر العامل في ظل العولمة الاقتصادية)، ماجستير، كلية الحقوق والعلوم التجارية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2010.
8. جمال لعشيشي، محاسبة المؤسسة والجباية وفق النظام المحاسبي المالي، دار متيجة للطباعة، الجزائر، 2011.
9. حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والمرتبات، ديوان المطبوعة الجامعية، الجزائر، 1982.
10. حواس صلاح، المحاسبة المالية حسب النظام المحاسبي المالي، دار عبد اللطيف، الجزائر.
11. حورية جاودي، (تسيير الأجور في الجزائر دراسة حالة الديوان الوطني للسقي وصرف المياه)، مذكرة تخرج ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر، 2007/2006.
12. خدة ياسر، تومي نور الدين، (محاسبة الأجور في الإدارة العمومية)، مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص محاسبة وتدقيق، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة جيلالي بونعامة، خميس مليانة-الجزائر، 2018/2017.

13. داوود معمر، **منظمات الأعمال الحوافز والمكافآت**، د.ط، دار الكتاب الحديث، جامعة عنابة، الجزائر، 2006.
14. رتيبة بوهالي، **محاضرات في جباية المؤسسة**، مطبوعة جامعية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، جيجل، الجزائر، 2016/2017.
15. سومر أديب ناصر، **أنظمة الأجور وأثرها على أداء العاملين في شركات ومؤسسات القطاع العام في سوريا**، مذكرة لنيل الماجستير في إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين-سوريا، 2003/2004.
16. صلاح الدين محمد عبد الباقي، **إدارة الموارد البشرية**، الدار الجامعية، الإسكندرية-مصر، 2000.
17. صلاح محمد عبد الباقي، **إدارة الموارد البشرية (مدخل تطبيقي معاصر)**، د.ط، الدار الجامعية الإسكندرية، مصر، 2004.
18. عباس الحميري و(آخرون)، **إدارة الخدمة المدنية والوظيفة العامة**، ط2، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2010.
19. عقيل جاسم عبد الله، **التخطيط الاقتصادي منهج نظري وأساليب تخطيطه**، د.ط، الجامعة المفتوحة، طرابلس، 1997.
20. القليطي الأخضر، المنصر عبد العالي، **محاسبة منحة الإحالة على التقاعد**، مجلة المقريري للدراسات الاقتصادية والمالية، العدد الثاني، ديسمبر 2017، الجلفة-الجزائر.
21. مارية فلاح، **دراسة تحليلية وتقييمية لنظام الأجور للمؤسسات العمومية والتجارية ذات الطابع الصناعي والتجاري**، مذكرة لنيل شهادة الدراسات العليا المتخصصة في تسيير الجماعات المحلية والتنمية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة منتوري-قسنطينة، 2007/2008.
22. محمد أبو نصار، **جمعة حميدات، معايير المحاسبة والإبلاغ المالي الدولية**، د.ط، دار وائل للنشر، الأردن، 2008.
23. محمد الكر، **سياسة الأجور في الجزائر واقع وآفاق**، مذكرة تخرج ماجستير، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2007/2008.

24. محمد عبد الفتاح الصيرفي، إدارة الموارد البشرية، ط1، دار المناهج للنشر والتوزيع، الأردن، 2006.
25. محمود الوادي آخرون، الأساس في علم الاقتصاد، د.ط، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2007.
26. مصطفى قويدري، عقد العمل بين النظرية والممارسة، دار الهومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
27. منير نوري، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
28. منير نوري، فريد كورتل، إدارة الموارد البشرية، ط1، مكتبة المجتمع العربي، الجزائر، 2011.
29. ميلود وارزقي، سياسة الأجور وفق علاقات العمل في الجزائر، مجلة الدراسات والبحوث القانونية، العدد الرابع، الجزائر.
30. هوام جمعة، المحاسبة المعمقة للنظام المحاسبي المالي الجديد والمعايير المحاسبية الدولية، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
- المراسيم والقوانين:
31. المرسوم رقم: 82-183 المؤرخ في 21 رجب عام 1402 الموافق ل: 15/05/1982. المتعلق بكيفية حساب تعويض المنطقة، الجريدة الرسمية رقم 40.
32. المرسوم التنفيذي رقم: 08-70 المؤرخ في 19 صفر عام 1429 الموافق 26 فيفري سنة 2008.
33. المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ماي سنة 2010، المتعلق بالمنح والتعويضات الخاصة بسلك الإداريين، الجريدة الرسمية رقم 32.
34. المرسوم التنفيذي رقم: 11-166 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 24 افريل سنة 2011، الخاص بالنظام التعويضي لأسلاك النفسانيين، الجريدة الرسمية رقم 25.
35. المرسوم التنفيذي رقم 11-201 المؤرخ في 21 جمادى عام 1432 الموافق ل 24 ماي سنة 2011، يتضمن التعويضات المتعلقة بسلك القابلات، الجريدة الرسمية رقم 30.
36. المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 13 ماي سنة 2010، المتضمن للتعويضات المتعلقة بسائقي السيارات والحجاب، الجريدة الرسمية، العدد 32

37. المرسوم التنفيذي رقم 11-200 المؤرخ في 21 جمادى الثانية الموافق 24 ماي سنة 2011. يتعلق بتعويضات الموظفين المنتمين للسلك الشبه الطبي، الجريدة الرسمية رقم 30.
38. المرسوم التنفيذي رقم: 11-188 المؤرخ في 02 جمادى الثانية عام 1432 الموافق 05 ماي سنة 2011، المتعلق بالتعويضات الممنوحة لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين، الجريدة الرسمية رقم 26.
39. مرسوم تنفيذي رقم 65-75 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 28-04 المؤرخ في 14 فيفري 2004.
40. المرسوم التنفيذي رقم 13-211- المؤرخ 30 رجب 1430 الموافق ل 09/06/2013، يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين، الجريدة الرسمية رقم 31.
41. المرسوم رقم 81_58 المؤرخ في 28/03/1981، المتعلق بتعويض الضرر والمخاطر، الجريدة الرسمية رقم 12 الصادرة بتاريخ 31/03/1981.
42. المرسوم الرئاسي رقم: 20-79 المؤرخ في 31 مارس 2020 الموافق ل 06 شعبان 1441، يتضمن تأسيس علاوة استثنائية لفائدة مستخدمي الصحة، الجريدة الرسمية رقم 18.
43. المادة 31 من القانون رقم 90_11، المؤرخ في 21/04/1990، المتعلق بالساعات الاضافية وتعويض العمل الدائم، الجريدة الرسمية رقم 17.
44. المواد من 01 إلى 13 من المرسوم رقم 82_181، المؤرخ في 15/05/1982، المتعلقة بمنحة مصاريف المهام، الجريدة الرسمية رقم 20، الصادرة بتاريخ 17/05/1982.
45. المواد من 01 إلى 14 من المرسوم رقم 81_206، المؤرخ في 15/08/1981، تحدد مبلغ التعويضية عن المصاريف التي ينفقها الأعوان خلال قيامهم بالمهام المطلوبة، الجريدة الرسمية عدد 33 الصادرة بتاريخ 18/08/1981.
46. المادة 03، المؤرخ في 28 سبتمبر 2007م، 28 رمضان 1428هـ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 61.
47. المادتين 19 و 20، المؤرخ في 20 ماي 2007م، الموافق ل جمادى الأولى 1428 ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 33. المتضمن لكيفية تعيين المدير والمهام الموكلة إليه.

الألاحق

الملحق 01 شبكة مستويات التأهيل

18 رمضان عام 1428 هـ 30 سبتمبر سنة 2007 م		الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61		10
<p>المادة 3 : يتم تصنيف، الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف، المقررة للالتحاق بالوظيفة، طبقا للجدول الآتي :</p>				
شبكة مستويات التأهيل				
المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل		
د	1	* السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.		
	2	* السنة السابعة من التعليم الأساسي. * السنة الثامنة من التعليم الأساسي.		
	3	* شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا). * السنة التاسعة من التعليم الأساسي.		
	4	* شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.		
	5	* شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين). * السنة الأولى من التعليم الثانوي.		
	6	* شهادة التحكم المهني. * السنة الثانية من التعليم الثانوي.		
ع	7	* السنة الثالثة من التعليم الثانوي. * السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. * السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.		
	8	* البكالوريا. * شهادة تقني.		
ب	9	* البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.		
	10	* شهادة تقني سام. * شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.		
ا	11	* ليسانس. * ليسانس نظام ل م د (LMD). * شهادة الدراسات العليا (DES).		
	12	* شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.		
	13	* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي. * ماستر نظام ل م د (LMD). * ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.		

شبكة مستويات التأهيل

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات	
* ماجستير. * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).	14	1	
* صنف مخصص لرتب الترقية.	15		
* دكتوراه في الطب العام.	16		
* صنف مخصص لرتب الترقية.	17		
* ماجستير (للالتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي). * دكتوراه. * دكتوراه دولة.	قسم فرعي 1		خارج التصنيف
* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).	قسم فرعي 2		
* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للالتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي.	قسم فرعي 3		
* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 4		
* دكتوراه في العلوم الطبية (DESM).	قسم فرعي 5		
* التأهيل الجامعي.	قسم فرعي 6		
* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.	قسم فرعي 7		

الملحق 02 يمثل الشبكة الاستدلالية للمرتبات.

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 61													18 رمضان عام 1428 هـ 30 سبتمبر سنة 2007 م	
الشبكة الاستدلالية للمرتبات														
الرقم الاستدلالي للدرجات												الرقم الاستدلالي الاكبر	المرتبة	الدرجة
الثانية مطهرة	العادية مطهرة	المخفضة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى			
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	د
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	174	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ج
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ب
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	
299	274	249	224	199	174	149	125	100	75	50	25	498	11	
322	295	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12	
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13	
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14	
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15	
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16	
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	762	17	ا
558	512	465	419	372	326	279	233	186	140	93	47	930	قسم فرعي 1	شبكة الصنف
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	قسم فرعي 2	
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرعي 3	
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	قسم فرعي 4	
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	قسم فرعي 5	
768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	قسم فرعي 6	
888	814	740	666	592	518	444	370	296	222	148	74	1480	قسم فرعي 7	

الملحق 03 جدول حساب الضريبة التصاعدية

Mensuel Soumis	IRG	Mensuel Soumis	IRG	Mensuel Soumis	IRG	Mensuel Soumis	IRG
15 000,00	0,00	15 490,00	98,00	15 980,00	196,00	16 470,00	294,00
15 010,00	2,00	15 500,00	100,00	15 990,00	198,00	16 480,00	296,00
15 020,00	4,00	15 510,00	102,00	16 000,00	200,00	16 490,00	298,00
15 030,00	6,00	15 520,00	104,00	16 010,00	202,00	16 500,00	300,00
15 040,00	8,00	15 530,00	106,00	16 020,00	204,00	16 510,00	302,00
15 050,00	10,00	15 540,00	108,00	16 030,00	206,00	16 520,00	304,00
15 060,00	12,00	15 550,00	110,00	16 040,00	208,00	16 530,00	306,00
15 070,00	14,00	15 560,00	112,00	16 050,00	210,00	16 540,00	308,00
15 080,00	16,00	15 570,00	114,00	16 060,00	212,00	16 550,00	310,00
15 090,00	18,00	15 580,00	116,00	16 070,00	214,00	16 560,00	312,00
15 100,00	20,00	15 590,00	118,00	16 080,00	216,00	16 570,00	314,00
15 110,00	22,00	15 600,00	120,00	16 090,00	218,00	16 580,00	316,00
15 120,00	24,00	15 610,00	122,00	16 100,00	220,00	16 590,00	318,00
15 130,00	26,00	15 620,00	124,00	16 110,00	222,00	16 600,00	320,00
15 140,00	28,00	15 630,00	126,00	16 120,00	224,00	16 610,00	322,00
15 150,00	30,00	15 640,00	128,00	16 130,00	226,00	16 620,00	324,00
15 160,00	32,00	15 650,00	130,00	16 140,00	228,00	16 630,00	326,00
15 170,00	34,00	15 660,00	132,00	16 150,00	230,00	16 640,00	328,00
15 180,00	36,00	15 670,00	134,00	16 160,00	232,00	16 650,00	330,00
15 190,00	38,00	15 680,00	136,00	16 170,00	234,00	16 660,00	332,00
15 200,00	40,00	15 690,00	138,00	16 180,00	236,00	16 670,00	334,00
15 210,00	42,00	15 700,00	140,00	16 190,00	238,00	16 680,00	336,00
15 220,00	44,00	15 710,00	142,00	16 200,00	240,00	16 690,00	338,00
15 230,00	46,00	15 720,00	144,00	16 210,00	242,00	16 700,00	340,00
15 240,00	48,00	15 730,00	146,00	16 220,00	244,00	16 710,00	342,00
15 250,00	50,00	15 740,00	148,00	16 230,00	246,00	16 720,00	344,00
15 260,00	52,00	15 750,00	150,00	16 240,00	248,00	16 730,00	346,00
15 270,00	54,00	15 760,00	152,00	16 250,00	250,00	16 740,00	348,00
15 280,00	56,00	15 770,00	154,00	16 260,00	252,00	16 750,00	350,00
15 290,00	58,00	15 780,00	156,00	16 270,00	254,00	16 760,00	352,00
15 300,00	60,00	15 790,00	158,00	16 280,00	256,00	16 770,00	354,00
15 310,00	62,00	15 800,00	160,00	16 290,00	258,00	16 780,00	356,00
15 320,00	64,00	15 810,00	162,00	16 300,00	260,00	16 790,00	358,00
15 330,00	66,00	15 820,00	164,00	16 310,00	262,00	16 800,00	360,00
15 340,00	68,00	15 830,00	166,00	16 320,00	264,00	16 810,00	362,00
15 350,00	70,00	15 840,00	168,00	16 330,00	266,00	16 820,00	364,00
15 360,00	72,00	15 850,00	170,00	16 340,00	268,00	16 830,00	366,00
15 370,00	74,00	15 860,00	172,00	16 350,00	270,00	16 840,00	368,00
15 380,00	76,00	15 870,00	174,00	16 360,00	272,00	16 850,00	370,00
15 390,00	78,00	15 880,00	176,00	16 370,00	274,00	16 860,00	372,00
15 400,00	80,00	15 890,00	178,00	16 380,00	276,00	16 870,00	374,00
15 410,00	82,00	15 900,00	180,00	16 390,00	278,00	16 880,00	376,00
15 420,00	84,00	15 910,00	182,00	16 400,00	280,00	16 890,00	378,00
15 430,00	86,00	15 920,00	184,00	16 410,00	282,00	16 900,00	380,00
15 440,00	88,00	15 930,00	186,00	16 420,00	284,00	16 910,00	382,00
15 450,00	90,00	15 940,00	188,00	16 430,00	286,00	16 920,00	384,00
15 460,00	92,00	15 950,00	190,00	16 440,00	288,00	16 930,00	386,00
15 470,00	94,00	15 960,00	192,00	16 450,00	290,00	16 940,00	388,00
15 480,00	96,00	15 970,00	194,00	16 460,00	292,00	16 950,00	390,00

الملحق 04 كشف راتب موظف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات
مديرية الصحة والسكان بولاية البيض
المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالشلالة

كشف الراتب السنوي

اللقب : عطى
الاسم : عيسى
ع اطفال/+10: 0/0
الدرجة :
النقطة الإستدلالية: 713
الرتبة : 16
طبيب عام
النقطة الإستدلالية:

المبلغ السنوي	المبلغ الشهري	عناصر الراتب
385.020,00	32.085,00	الاجر القاعدي
18.000,00	1.500,00	المنحة الجزافية التعويضية
24.872,40	2.072,70	تعويض المنطقة
173.259,00	14.438,25	تعويض التأهيل
69.600,00	5.800,00	تعويض خطر العدوى
48.000,00	4.000,00	تعويض التوثيق
173.259,00	14.438,25	تعويض دعم نشاطات الصحة
192.510,00	16.042,50	التعويض النوعي للمنصب
1.084.520,40	90.376,70	مجموع الخام
1.084.440,00	90.370,00	المجموع الخاضع للضمان الاجتماعي
97.599,60	8.133,30	اقتطاع الضمان الاجتماعي
962.048,40	80.170,70	المجموع الخاضع للضريبة
962.040,00	80.170,00	المجموع الخاضع المدور
210.612,00	17.551,00	اقتطاع الضريبة على الدخل الاجمالي
776.308,80	64.692,40	الصافي للدفع

الشلالة في :

المدير
خالدي الجلال
متصرف

