



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة العليا لإدارة الأعمال تلمسان

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في تخصص

إدارة الخدمات الصحية.



الموضوع:

نظام التوظيف واليات حساب الأجور و المرتبات في المؤسسات الاستشفائية العمومية.
دراسة حالة: المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل (EHS) مريم بوعتورة -
باتنة

❖ من إعداد الطالبين:

- جراح وائل موسى
- دهانة محمد إسلام

❖ تحت إشراف الأستاذ: مصطفى خالدي

✚ لجنة المناقشة:

- الأستاذ الرئيسي
- الأستاذ المشرف
- الأستاذ المناقش

السنة الدراسية: 2022/2023م

شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم، والحمد لله رب العالمين الذي منحنا القوة وساعدنا على إنهاء هذا البحث والخروج به بهذه الصورة الممتازة، فبالأمس القريب بدأنا مسيرتنا التعليمية ونحن ننظر إلى يوم التخرج كأنه يوم بعيد، فرأينا أن تخصصنا كان هدفًا ساميًا ومغامرة عظيمة وغاية تستحق السير وتحمل العناء لأجلها،

وإن هذا البحث الذي نقدمه لكم يحمل في طياته معلومات هامة بذلنا مجهودًا عظيمًا لدراساتها وجمعها لتظهر لكم بهذا الشكل، وإيمانًا بمبدأ أنه لا يشكر الله من لا يشكر الناس،

فإني أتوجه بالشكر الجزيل للأستاذ المعلم الدكتور مصطفى خالدي الذي ساعدنا كثيرًا في إنجاز وكتابة هذا البحث وكان له دورًا عظيمًا من خلال تعليماته ونقده البناء ودعمه الأكاديمي،

كما أوجه الشكر لأسرتي فردًا فردًا الذين صبروا وتحملوا معي ومنحوني الدعم على جميع الأصعدة،

وأشكر أصدقائي والأحباب وكل شخص قدم لي الدعم المادي أو المعنوي،

كما نشكر أعضاء اللجنة المناقشة الذين سهروا على هذا العمل وحاولوا أن يصوبوه رغم ظروفهم وانشغالاتهم.

كما يسرنا أن نشكر جميع أساتذتنا الكرام بالمدرسة العليا لإدارة الأعمال بتلمسان.

كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر والامتنان إلى عمال المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة- على حسن الاستقبال ومد يد العون لنا. شُكراً لكم وجزاكم الله عنا خيرًا.

إهداء

مرت رحلة البحث بكثير من العوائق، ومع ذلك حاولنا أن نتخطاها بثبات بفضل من الله ومنه.

إلى التي لا يمكن أن تصفها كل الكلمات إلى من لو ملكت روعي ما وافيتها حقها إلى من وضعت الجنة تحت أقدامها إلى من أفصلها على نفسي، ولم لا؛ فلقد ضحت من أجلي ولم تدخر جهداً في سبيل إسعادي على الدوام (أمي الحبيبة).

إلى رمز النضال والعطاء ولحن المحبة والوفاء إلى رفيق دربي ومثلي الأعلى وقودتي في الحياة ويبقى من يسيطر على أذهاننا في كل مسلك نسلكه صاحب الوجه الطيب، والأفعال الحسنة. فلم يبخل عليّ طيلة حياته (والدي العزيز يوسف رحمه الله واسكنه فسيح جناته).

إلى أعلى ما منحني الدنيا إخوتي راند وامير وسيلينا.

إلى أصدقائي وخاصة اسلام وشرفي المعتصم وعز الدين ومصطفى وفطيمة وميسون ورانيا وامال؛ من كان لهم بالغ الأثر في كثير من العقبات والصعاب.

إلى أقرب صديقة غالية على قلبي وحياتي من كانت واقفة معي دائما "نورهان مسعودان".

وفقها الله في دراستها وحفظها من كل شر

إلى زملائي في الدراسة تخصص إدارة الخدمات الصحية.

إلى جميع أساتذتي الكرام؛ ممن لم يتوانوا في مد يد العون لي أهدي إليكم بحثي هذا.

إلى كل هؤلاء أتمنى من الله ان يطيل لي في اعماركم ويرزقكم من كل الخيرات.

جراح وائل موسى

إهداء

الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى
وأهله ومن وفى اما بعد:

الحمد لله الذي وفقنا لإتمام بحثنا هذا

أهدي تخرجي وحصاد ما زرعته في سنين طويلة في سبيل
العلم إلى والداي العظيمين، أبي الغالي وأمي الحبيبة اللذان
تعبا واجتهدا على بذل كل الجهود لكي أوصل مسيرة تعليمي
حتى وصلت على هذه اللحظة الغالية، لكما مني خالص
الحب والاحترام وإلى إخوتي وأصدقائي:

زميلي في البحث وائل، عز الدين، نصر الدين، ميسون،
حيدر، رانيا وكل زملائي في المدرسة

وجميع أساتذتي الكرام

وإلى كل عائلتي الكريمة.

دهانة محمد اسلام

خطة البحث

<u>الصفحة</u>	<u>العنوان</u>
<u>1</u>	<u>المقدمة العامة</u>
	<u>الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف</u>
<u>1</u>	تمهيد
<u>2</u>	المبحث الأول: ماهية التوظيف
<u>13</u>	المبحث الثاني: المراحل الأساسية لعملية التوظيف
<u>32</u>	خلاصة الفصل
	<u>الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها</u>
<u>34</u>	تمهيد
<u>35</u>	المبحث الأول: ماهية سياسة الأجور
<u>38</u>	المبحث الثاني: أنواع الأجور وطرق تحديدها
<u>43</u>	المبحث الثالث: نظام معلومات الموارد البشرية وتسيير الأجور وطرق حسابها
<u>57</u>	خلاصة الفصل
<u>58</u>	
<u>62</u>	<u>الفصل الثالث: الجانب التطبيقي</u>
<u>60</u>	تمهيد
<u>63</u>	المبحث الأول: تقديم المؤسسة
<u>69</u>	المبحث الثاني: الإطار المنهجي للدراسة
<u>82</u>	المبحث الثالث: عرض وتحليل بيانات الدراسة
<u>85</u>	<u>الخاتمة العامة</u>
<u>5</u>	قائمة المراجع
<u>91</u>	الملاحق
<u>110</u>	الملخص

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
01	المناصب المعنية بالتوظيف الخارجي للأسلاك	14
02	شبكة الأجور	46
03	تعديل شبكة الأجور	47
04	الإحصائيات الخاصة بالاستبيان	62
05	الهيكل التنظيمي لقسم الجراحة	64
06	الهيكل التنظيمي لقسم الطب	64
07	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الجنس	69
08	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الحالة الاجتماعية	70
09	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير العمر	71
10	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الخبرة المهنية	72
11	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير المؤهل العلمي	73
12	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الأول	74
13	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثاني	75
14	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة الأسئلة (3-4-5-6-7)	76
15	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثامن	77
16	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الأول	78
17	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثاني	78
18	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارتي السؤال الثالث والرابع	79
19	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الخامس	80
20	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارتي السؤال السادس والسابع	80
21	إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثامن	81

قائمة الاشكال:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	مراحل تحديد الأجور	44
02	صورة للمؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة – باتنة	63
03	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الجنس	69
04	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الحالة الاجتماعية	70
05	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير العمر	71
06	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الخبرة المهنية	72
07	توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير المؤهل العلمي	73

قائمة الملاحق:

الرقم	العنوان	الصفحة
01	استمارة و استبيان	91
02	مقرر توزيع المناصب المالية	95
03	المناصب المالية	96
04	كشف الراتب	97
05	كشف الراتب	98
06	كشف الراتب	99
07	كشف الراتب	100
08	كشف الراتب	101
09	كشف الراتب	102
10	كشف الراتب	103
11	كشف الراتب	104
12	كشف الراتب	105
13	الشبكة الاستدلالية	107

المقدمة

مقدمة

مقدمة عامة

يمثل الارتقاء بالمستوى الصحي هدفا رئيسا لأي دولة في خططها التنموية ، ولذلك فهي تسعى دوما إلى تحسينها وتطوير مستويات جودتها بالبحث في مختلف الأساليب والآليات التي تمكن من تحقيق نجاعتها، فالمؤسسات الاستشفائية هي من أكثر المؤسسات التي تحتاج إلى الضمان و التحسين لخدماتها، خاصة بعد التقدم في العلوم و المعارف الطبية و الاكتشافات العلمية المتلاحقة من تطور الأجهزة و التقنيات، وكل ذلك كان حتما على القائمين على إدارة الخدمات الصحية لإيجاد الوسائل و السبل لمواكبة هذه التطورات والاستجابة لها،

ويطمح المواطن عند اتصاله بمؤسسات القطاع الصحي الى الحصول على خدمات عمومية صحية ذات جودة. نستجيب لاحتياجاته من جهة وترتقي لمستوى تطلعاته من جهة أخرى. فوعي هذه المؤسسة الصحية بان طرق وتقنيات الإدارة تجعلها تصل الى أهدافها وجعلها تتجه على غرار باقي مؤسسات القطاع العمومي والخاص. ويأتي المناجمنت العمومي الجديد من اجل اجراء إصلاحات التي تتمثل في تحسين الخدمات من خلال المرونة في التسيير في جميع جوانب الإدارة وخاصة إدارة الموارد البشرية ومن جهة أخرى اليات جديدة يمكن من خلالها ادراج نظم معلوماتية مثل حساب وتدوين الأجور والمرتبات وحساب التكاليف والتي منها يمكن الموظفين في المؤسسات الاستشفائية التعرف على حسابات رواتبهم وعلاواتهم ومكافآتهم. وفي دراستنا هذه سنتعرف على بعض طرق إدارة الموارد البشرية وكيفية حساب الأجور لبعض الموظفين.

1. إشكالية البحث

من خلال هذا الطرح قمنا بصياغة الاشكالية التالية:

هل عدم الاعتماد على مناهج واليات المناجمنت الحديث في تسيير الموارد البشرية ; حساب

التكاليف ومحاسبة الأجور يؤثر على المردود العام للمؤسسة الاستشفائية ؟

• وتندرج تحت هذه الاشكالية أسئلة فرعية التالية:

أ. ما المقصود بالاعتماد على اليات التسيير الحديثة للموارد البشرية في المؤسسة الاستشفائية؟

ب. ماهو المنهج المتبع لدى المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة – باتنة

لحساب الأجور والمرتبات؟

2. الفرضيات

- تسيير الموارد البشرية وإدارة الموارد حساب الأجور والتكاليف مرهون بإدراج مناهج واليات المناجمنت الحديث لتحقيق اهداف المؤسسة.
- تتم معالجة الأجور في المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة وفق قواعد و طرق حسابية ومعايير قياسية.
- الاعتماد على برامج معلوماتية تساعد على التسيير و حساب الأجور و لها دور في تحسين الخدمات الصحية.

3. أسباب اختيار الموضوع

❖ أسباب اختيارنا ما يلي:

- الرغبة الشخصية والفضول للبحث في واقع القطاع الصحي .
- إبراز مدى أهمية جودة الخدمات الصحية والانعكاسات الايجابية لرضا الموظفين فيها.
- محاولة معرفة أهم المستجدات والتطورات الحاصلة في الجانب الصحي.
- معرفة الضوابط التي يركز عليها نظام محاسبة الأجور الخاص بالموظفين في القطاع الصحي.
- ازدياد حجم النفقات الموجهة للقطاع الصحي، ما يحتاج إلى التفكير في سبل ترشيدها من خلال تقديم خدمة جيدة وبأقل تكاليف ممكنة.

4. أهداف الدراسة

- ✓ محاولة إبراز الأسلوب الأمثل للتعامل مع المعلومات والعمل على تدنية تكاليف المؤسسات الصحية.
- ✓ محاولة دراسة وتقييم الوضعية الحالية للمؤسسات الاستشفائية الجزائرية وبالخصوص المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة -.
- ✓ محاولة الوقوف على أهم نقائص المؤسسات الصحية الجزائرية وبالخصوص المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة -؛ قصد التمكن من تقديم توصيات واقتراحات تساعد في تحسين جودة الخدمة الصحية من خلال تعزيز نظم المعلومات بالمؤسسات الاستشفائية.

5. المنهج المتبع في الدراسة

من أجل اختبار صحة الفرضيات التي وضعت سابقا وباعتبار الموضوع عبارة عن دراسة وصفية تحليلية فإننا استخدمنا المنهج الوصفي، باعتباره يليق بالدراسات الاستقصائية وفي دراستنا قمنا بجمع البيانات عن طريق:

أ. المقابلة: وهذا من أجل توضيح بعض الجوانب المتعلقة بموضوع بحثنا.

ب. الاستبيان: من أجل الحصول على المعلومات الكافية من موظفي المؤسسة الاستشفائية حول المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة – باتنة.

ج. السجلات والوثائق: حيث حاولنا الحصول على بعض الوثائق من المؤسسة محل الدراسة والتي قدمنا لمحة تاريخية عنها بالإضافة إلى توضيح مختلف المصالح الخاصة بها من خلال هيكلها التنظيمي.

6. الدراسات السابقة

الدراسة الأولى: وهي دراسة أعدها الباحث "أحمد مرزوق" تحت عنوان:

"التوظيف في المؤسسة الأجنبية وأثره على تكيف العمال الجزائريين"، بحيث أجرى دراسته الميدانية في مؤسسة Todini الإيطالية وهي دراسة. لنيل شهادة الماجستير، قسم علم الاجتماع، تخصص تنظيم وعمل بجامعة الجزائر في سنة 2008-2009. التساؤل الذي تدور فيه هذه الدراسة هو محاولة معرفة:

- هل سياسة التوظيف في المؤسسة الأجنبية تساهم في تسهيل التكيف المهني للعامل الجزائري فيها؟
- هل يساهم السلوك التنظيمي الإداري في المؤسسة الأجنبية على رفع مستوى الرضا المهني للعمال؟
- هل الخصائص السوسيو مهنية تؤثر على تمثلات العمال تجاه تنظيم العمل في المؤسسة الأجنبية؟

ولدراسة هذه الظاهرة دراسة علمية، استعان الباحث بالمنهج الكمي الذي يتناسب مع مثل هذه الدراسات، مستعينا في ذلك بالاستبيان الذي يعتبر كتقنية أساسية لجمع المعلومات، بحيث وزع هذا الاستبيان على مجتمع البحث الذي يتكون من 437 عامل.

وأهم النتائج التي توصل إليها الباحث في دراسته هذه:

أن المؤسسة الأجنبية تولي اهتماما بالغا للتوظيف و ذلك من خلال استغلالها لكل الإمكانيات المتاحة لاستقطاب أفضل اليد العاملة، بداية من الإعلام و الإعلان الواسع عن التوظيف، ثم اعتمادها على أسس و قواعد موضوعية في الانتقاء، بعيدا عن الذاتية و المؤشرات السلبية، كما بينت الدراسة أن العمال الموظفين وفقا لمعايير موضوعية، تكون لهم فرص الاندماج و النجاح في عملهم، ويتجاوبون إيجابا مع التنظيم و محتوى العمل، وأن انتقاء العمال عن طريق أسس علمية هو أحسن السبل للحصول على أفضل الأفراد، و هذا في صالح المؤسسة و الفرد في آن واحد¹.

الدراسة الثانية: وهي دراسة أعدها الباحثة " تيشات سلوى " تحت عنوان:

1-أحمد مرزوق، التوظيف في المؤسسة الأجنبية و آثاره على تكيف العمال الجزائريين، رسالة ماجستير لكلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، جامعة الجزائر، 2008_2009م

أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية"، دراسة حالة جامعة محمد بوقرة، رسالة علمية لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات بومرداس، السنة 2009_2010م.

■ تناولت الباحثة في الفصل الأول الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية وتعرضت في الفصل الثاني لطرق التوظيف بالوظيفة العمومية وأجهزة تنظيمها في الجزائر وتضمن الفصل الثالث واقع التوظيف بجامعة محمد بوقرة بومرداس كنموذج للدراسة النظرية.

■ دراسة (الكر محمد , 2000)

رسالة ماجستير بعنوان سياسة الأجور في الجزائر "واقع وفاق" اعتمدت هذه الدراسة على استخدام كل من المنهج الوصفي والتاريخي وتحليل المضمون وذلك من اجل التطرق الى اهم المفاهيم النظرية والعلمية لسياسة الأجور والتركيز على الفترة الممتدة ما بين 1990/2008 بالإضافة الى تحليل مختلف المعطيات والمؤشرات من اجل الوصول الى تفسير مختلف الظواهر وإعطاء البعد الحقيقي لها، تهدف هذه الدراسة الى التعرف على واقع سياسة الأجور في الجزائر ودورها ومدى تأثيرها على الحياة الاقتصادية والاجتماعية للعمال والموظفين. وقد توصلت نتائج هذه الدراسة الى ان بناء سياسة أجرية عادلة يمر بسلسلة من الخطوات المتتالية والتي يؤدي تجاوز أي منها الى حدوث خلل في بناءها وعدالتها، وان استخدام الطرائق الكمية في تقويم الوظائف يعد الأسلوب الأفضل لتحقيق المساواة في الأجور بين المجموعات الوظيفية.

■ دراسة حسين محمودي 2015/2016

رسالة دكتوراه تحت عنوان أهمية نظام الأجور ودوره للرفع من إنتاجية العاملين بالمؤسسة الإنتاجية المتوسطة (BCR) اعتمد صاحب هذه الدراسة على استخدام المنهج الوصفي التحليلي مع استعمال أسلوب دراسة الحالة وذلك من اجل التعريف بمختلف المفاهيم ذات الصلة بموضوع الدراسة واستعراض كافة جوانبه ودراستها على ارض الواقع اما بخصوص الأدوات المستخدمة فقد اعتمد على المسح الكتابي والمقابله.

■ تهدف هذه الدراسة الى ابراز انعكاسات ممارسة الاجر على السلوك في العمل والمجهود المقدم وتفعيل دور نظام الأجور في اثارة الدافعية وكسب ولاء العمال، من نتائج هذه الدراسة استطاعت مؤسسات مجمع (BCR) ان تواكب التطورات الحاصلة في بيئة الاعمال وتجد لنفسها موقعا متميزا في الأسواق وذلك من خلال ما تقدمه من منتوجات ذات جودة عالية.

7. صعوبات الدراسة

معظم الصعوبات كانت تتعلق بالجانب التطبيقي وأهمها ما يلي:

✓ صعوبة الحصول على معلومات من المستشفى محل الدراسة بسبب عدم التنظيم الجيد لأرشيف المؤسسة.

✓ صعوبات الحصول على التقارير من هيئات والجهات المختصة بحجة أن هذه التقارير معلومات سرية.

✓ عسر الوقت لم يكن في صالحنا وتأجيل المؤسسة للمقابلة لعدة مرات لأسباب إدارية.

8. هيكل البحث

وتتضمن هذه الدراسة ثلاث فصول، فصلين نظريين وفصل ثالث تطبيقي :

الفصل الأول: يضم ثلاثة مباحث تناولنا الحديث عن ماهية التوظيف في المؤسسة الاستشفائية أسبابها وشروطها ومراحل التوظيف فيها.

الفصل الثاني: يضم ثلاثة مباحث تناولنا الحديث عن نظام محاسبة الأجور وكيفية حساب الأجر بالإضافة الى نظام تسيير الموارد البشرية. SIRH.

الفصل الثالث: وهو الجانب التطبيقي والذي تم التطرق إليه من خلال تقديم المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة باتنة بعدما قمنا بإجراء مقابلة مع أحد مسؤولي مصالح التسيير الموارد البشرية الخاص بالمؤسسة ثم تطرقنا إلى مقابلة ثانية مع أحد المسؤولين في قسم مصلحة الأجور ثم لنختتم باستبيان تم توجيهه للموظفين في المؤسسة لمعرفة طريقة التسيير في المؤسسة لتليها الخاتمة كحوصلة تامة للنتائج.

الفصل الأول:

الإطار النظري للتوظيف

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

تمهيد

تتولى إدارة الموارد البشرية في أي مؤسسة القيام بمجموعة من الأنشطة والوظائف المتعلقة بالتنويع باحتياجات المؤسسة من القوى العاملة، بحيث نجد أن هذه الإدارة هي التي تتكفل بإجراءات توفير اليد العاملة وتوزعها في مختلف أقسام وفروع المؤسسة. وعملية توفير اليد العاملة للمؤسسة تتطلب تفاعل مجموعة من الأنشطة المترابطة والمتسلسلة فيما بينها، والتي تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية.

ومع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري، أصبحت مسألة التوظيف تحظى بعناية خاصة من قبل جميع المنظمات وتبرز الحاجة إلى هذه الموارد مع ازدياد الطلب عليها. وبما أن الحاجة إلى الموارد البشرية دائماً موجودة والنوعية الأفضل دائماً مرغوبة، فلا بد من تبرير تلك الحاجة، وتحصيل تلك النوعية عن طريق اكتشاف الأفراد ومحاولة جذبهم ووضعهم في الوظائف الشاغرة أو المتوقع شغورها.

وتمثل عملية التوظيف أحد المهام الرئيسية والأساسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة، والهدف منها هو تحقيق التوافق والانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف ومتطلبات الوظيفة الشاغرة، حيث تبدأ إدارة الموارد البشرية في تجسيد إجراءات التوظيف التي تؤثر على العمال وعلى فعالية المؤسسة من خلال جلب الكفاءات المطلوبة وفقاً لأوصاف ومتطلبات كل وظيفة ووضعها في المنصب المناسب لها. فعملية التوظيف هي العملية الإدارية الهامة بالنسبة لإدارة الموارد البشرية والتي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة الراغبة في العمل.

سنتناول في هذا الفصل تعريف التوظيف وأسبابه، أهميته و، أهدافه وشروط التوظيف ومراحله.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

المبحث الأول: ماهية التوظيف

المطلب الأول: تعريف التوظيف وأسبابه

يعتبر أحد المفاهيم الحديثة نسبيا والذي استحوذ على العديد من اهتمامات الباحثين، ولهذا تعددت واختلفت فيه التعاريف والتي سنذكر بعضها منها .

الفرع الأول: تعريف التوظيف

أولا: لغة

" التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة " ¹

ثانيا: اصطلاحا

هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل وفيه معن بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغرا. ²

"التوظيف هو النشاط الذي يقتدي الإعلان عن الوظائف الشاغرة و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك لتخطيط الأهداف الموضوعية ³."

يعتبر التوظيف الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث عن مصادر الأفراد، ثم تعيين المناصب المتميزة واستقطابها للالتحاق بالمنظمة وكيفية ترغيبها للبقاء فيها. ⁴

ثالثا: مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين

التعريف 01: التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، واللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل. ⁵

التعريف 02: التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم.

التعريف 03: هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية.

¹ المنجد في اللغة والإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان 1973، ص 265

² بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر خلال فترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية جامعة الجزائر 2008 ص 10

³ ربحي مصطفى علمان، أسس الإدارة المعاصرة، عمان، دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2007، ص. 241

⁴ Jean guyot, le recrutement méthodique du personnel (Paris : entreprise moderne, 1979), p17.

⁵ رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص 205.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له استقطاب، اختيار وتعيين، في حين أن هناك من أعطاه معن واسعا، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، ولكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف كما سبق رأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية وعليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي:

" التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المنظمة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر، ومن ثم السعي لاختيار الأنسب من بين المستقطبين، ليتم قبوله وتعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلة بتحديد مصير الموظف الجديد، حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، و يحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنها."

الفرع الثاني: أسباب التوظيف

وهناك العديد من الأسباب التي تدفع إلى اللجوء إلى التوظيف وذلك من أجل ملأ المناصب الشاغرة التي غادرها موظفوها أو بسبب استحداث وظائف جديدة، وعليه فإن أهم الأسباب التي تلزم اللجوء إلى التوظيف هي:

- (1) **التقاعد:** يعتبر التقاعد أهم سبب للشغور المناصب، إذ يحال الموظف إليه بعد استكمال له مدة العمل القانونية تاركا المنصب الذي كان يشغله، مما يستدعي استخلافه بموظف آخر.
- (2) **الوفاة:** تعتبر وفاة الموظفين إحدى عوامل شغور المنصب الذي يستدعي تعويضه بموظف جديد.
- (3) **الاستقالة:** وهي خروج الموظف من وظيفته اختيارا وبشكل نهائي وبغض النظر عن الأسباب، يؤدي إلى شغور المنصب الذي كان يشغله ويحتاج إلى موظف جديد.
- (4) **إنهاء الخدمة:** تشترك مع الاستقالة في خروج الموظف من وظيفته، إلا أنها تكون بقرار من الإدارة لسبب من الأسباب التي تستدعي فصل الموظف عن عمله، وبالتالي يصبح المنصب الذي يشغله شاغرا.
- (5) **الترقية:** هي رفع الموظف إلى وظيفة أعلى من وظيفته وفق السلم الإداري للوظائف، وهذا الرفع ينتج عن إبقاء منصب الموظف السابق شاغرا.
- (6) **النقل:** ينتج عن نقل الموظفين إلى مناطق خارج المؤسسة شغور للمنصب المشغول من طرف الموظف المنقول.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

(7) **نمو وتوسيع المؤسسة:** يؤدي كبر المؤسسة إلى زيادة في المسؤوليات والتي تقتضي فتح مناصب جديدة تستدعي شغلها.

(8) **الإجازة المفتوحة :** وهي دخول الموظف في حالة إجازة مفتوحة لسبب من الأسباب، قد تؤدي إلى عدم قدرته على العودة إلى وظيفته مثل حالة المرض مما يؤدي إلى شغور المنصب وضرورة شغله.¹

المطلب الثاني: شروط التوظيف

نجد حسب المادة 75 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة والذي ينص على ما يلي:

لا يمكن أن يوظف أيّا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- **أن يكون جزائري الجنسية:** كأصل عام تقتصر الدول المختلفة وظائفها العامة على مواطنيها حرصاً منها على سلامتها وأمنها بما يتطلب توافر الولاء لها من جانب من يشغلون وظائفها العامة، وذلك فضلاً عن حماية الأيدي العاملة الوطنية والحيلولة دون منافسة الأجانب للمواطنين في هذا المجال المتصل بمصالح الوطن وأمنه وسلامته². فإذا كانت الوظيفة تهدف إلى تحقيق الخدمة العامة , ونستلهم فلسفتها من فلسفة الدولة ونظامها وتهدف لتحقيق مصلحة الوطن ورعاية شؤون المواطنين ومن ثم لا بد على الشخص الذي يرشح نفسه أن يكون مرتبطاً بالدولة التي يطمح إلى خدمتها , ومندمجاً إلى حد كبير في مجتمعها . ويعتبر ذلك أحد مظاهر الاستقلال الوطني , وهو تطبيق لمبدأ المساواة الوطنية المعترف بها دولياً ما يسمح لكل دولة الحق في أن تضع من القوانين التي تقصر على شغل الوظائف العامة على المواطنين دون الأجانب ولكن هذا المبدأ لا يحول دون الدولة والاستعانة ببعض الأجانب , وذلك في حالة عدم الاكتفاء الذاتي من العنصر البشري الموجود بها³, وهذا يعتبر استثناء حيث لا تكون الاستعانة بالأجانب في مجال الوظائف العامة إلا في حالة عدم توفر العنصر الوطني ويتم توظيف الأجنبي بصفة مؤقتة لا دائمة⁴.

وفي الجزائر نصت الفقرة الأولى من أمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 على أنه لا يمكن أن يوظف أيّا كان في وظيفة عمومية ما لم يكن جزائري الجنسية.

¹ علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1998، ص 18
² محمد حسن علي واحمد فاروق الحاملي الموسوعة العلمية في نظام المدنيين في الدولة دار الكتب القانونية مصر 2006 ص 118
³ الأستاذة نواري أحلام ترتيب الوظائف العامة في الجزائر. دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير.
⁴ الدكتور محمد انس قاسم _ مذكرات في الوظيفة العامة – ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989. ص 58

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

كما نصت المادة 25 في فقرتها الأولى من القانون الأساسي أن يكون الموظف متمتعاً بالجنسية الجزائرية منذ عامين. وقد تقرر شرط الجنسية لافتراض أنه يكون لدى الجميع المواطنين الولاء لدولتهم وقيامهم بواجباتهم ومسؤوليتهم مما يحقق مزايا كثيرة منها:

1. الإخلاص والولاء أمر ضروري للاحتفاظ بأسرار العمل، وتوظيف الوطنيين يضمن المحافظة على الأسرار.

2. توظيف الوطنيين يضمن استمرار أداء الخدمة مما يحقق مصلحة الدولة.

3. اختلاف بيئة كل دولة عن الأخرى من حيث التقاليد والعادات والثقافات يلزمها بالاعتماد أساساً في شغل الوظائف على المواطنين.

وعلى كل شخص يرغب في تولي الوظائف العامة، لا بد أن يشمل ملفه على شهادة الجنسية، وكما ذكرنا سابقاً المادة 25 من القانون الأساسي بالنسبة للجزائريين الذين يكتسبون الجنسية بالتجنس والجزائري الأصل وكلاهما يختلف عن الآخر.

● **أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية:** جمع المشرع الجزائري التمتع بالحقوق المدنية وحسن السيرة والأخلاق في شرط واحد. ومقتضى ذلك أنه لا يمكن أن يعين الشخص في إحدى الوظائف العامة ما لم يكن متمتعاً بحقوقه المدنية غير منقوص منها. متوافر في شأنه حسن السيرة والأخلاق.¹ وشرط التمتع بالحقوق المدنية هو ألا يكون قد صدر ضد الشخص أحكام جنائية تمس الشرف والأمانة ويثبت المرشح توافر هذا الشرط بصحيفة السوابق العدلية (صحيفة الحالة الجنائية) التي يحصل عليها من سلطات الأمن المختصة فإذا كان قد صدرت ضده أحكام سابقة فيجب أن يثبت رد اعتباره.

● **حسن السيرة** فقد عرفته محكمة القضاء الإداري المصرية بقولها «أنه ما عرف به المرء أو عرف عنه من صفات حميدة أو غير حميدة تتناقضها الألسن وتقر في الأذهان على أنها صحيحة» ولذلك فإنه لا يشترط لسوء سيرة المرء أن يكون قد وجه إليه اتهام مشين أو صدرت ضده أحكام ماسة وإنما يكفي لسوء سيرة المرء أن تقوم ضده الشبهات وتغلق بسمعته الشوائب التي تلوثها الألسن دون أن يصل الأمر إلى حد إدانته في ذلك بأية أحكام جنائية أو غيرها.²

وقد وقع المشرع الجزائري في خطأ في التغيير باستعماله عبارة الحقوق المدنية بدل الحقوق الوطنية وشتان بين المصطلحين.

فالحقوق المدنية هي الحقوق اللازمة للشخص باعتباره عضو في المجتمع الإنساني أي بوصفه إنساناً كحقه في الحياة وحرية العقيدة وغير ذلك من الحقوق فهي تثبت الوطنيين والأجانب.

● ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظة تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

¹ الأستاذة نواري أحلام ترتيب الوظائف العامة في الجزائر. دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ص184.
² الدكتور عبد العزيز السيد الجوهري - الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية 1983. ص69-70

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية¹.
- يقصد بهذا الشرط أن يكون المرشح للوظيفة العامة في موقف واضح من ناحية أدائه أو عدم أدائه واجب الخدمة الوطنية، وأن يثبت للإدارة ذلك بموجب شهادة من تقيد معاملته عسكريا ولا يشترط في المرشح أن يكون قد أدى الخدمة بالفعل وإنما يكون في وضعية قانونية واضحة وألا يكون في حالة فرار مثلا كما أنه كثيرا من الأشخاص قد يعفون من أداء الخدمة لمرض أو لوضعية اجتماعية معينة. وهذا لا يمنع قبولهم في الوظائف العامة ما دام ينتقي لانقطاع أو الشعور في المناصب أو الالتحاق بالعمل.²
- ولقد عملت مختلف الدول على تكريس هذا الشرط في تشريعاتها الوظيفية وهذا الشرط نصت عليه المادة 75 في فقرتها الرابعة من امر 03-06 بقولها «إن يكون في وضعيته قانونية تجاه الخدمة الوطنية» كما نص عليها مرسوم 59-85 في المادة 91 في فقرتها الخامسة «أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية» وذلك على عكس أمر 133-66 الذي لم ينص عليه لأن الإدارة كانت محتاجة جدا للموظفين لكثرة الوظائف الشاغرة وما خلفه الاستعمار بعد الحصول على الاستقلال. وبذلك يفهم من هذه المواد التي جاءت في هذه المراسيم أن الخدمة الوطنية هي واجب على كل جزائري بلغ سن 19 سنة. وأن أي فرد لا يمكن له توضيح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية لا يمكن له الترشح في الإدارات المركزية أو في الإدارات الجماعات المحلية ولا المؤسسات العامة أو الخاصة.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها³.
 - وكذلك من بين الشروط التي نص عليها القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بقانون العمال ما يلي * :حسب المادة 15: لا يمكن في أي حال من الأحوال أن يقل العمر الأدنى للتوظيف عن 16 سنة إلى في الحالات التي تدخل في إطار عقود التمهين التي تعد وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما⁴.
- تشرط قوانين الخدمة المدنية لجميع الدول حد أدنى لسن المتقدمين للتعين بينها لا يوجد حد أقصى ويلاحظ أن عدم وضع حد أقصى أو رفع هذا الحد يعني أن التعيين في وظائف الخدمة المدنية ليس مقصورا على الوظائف الدنيا التي هي في البداية السلم الوظيفي بل أنه يمكن أن يتم على مستويات أعلى وميزة هذا الأسلوب أنه يجعل من الممكن أن تستفيد الوظيفة العامة من الخيرات والكفاءات التي يكتسبها الأفراد في مجالات العمل الأخرى.

¹ سعيد مقدم. الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور. تفسير الوارد البشرية وأخلاقية المهنة- ديوان المطبوعات الجامعية ص 209 2010_2009.

² الدكتور عبد العزيز السيد الجوهري -الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري - ديوان المطبوعات الجامعية 1983.

³ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 2006، ص 6-7

⁴ مجلة الروانز 5914 -ISSN:2602 المجلد 02 العدد 02 ديسمبر 2018 ص164-173

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

وعندما يوضع حد أقصى لسن المتقدمين للتعيين في الوظيفة العامة فإن ذلك يعني قصد التعيين على الأفراد الذين يدخلون سوق العمل لأول مرة¹. ويعتبر السن من الشروط الأساسية التي يتطلب توفرها في المرشحين لشغل الوظائف العامة وذلك حتى تستطيع الإدارة الاستفادة منهم لفترة معقولة من الزمن.

ف نجد المشرع الجزائري قد نص عليها في مختلف التشريعات الوظيفية فقد نصت المادة 75 من الفقرة الأخيرة من القانون الأساسي للوظيفة العامة رقم 03-06 على ما يلي «أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها»

أما المادة 78 من نفس القانون تنص «يحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة 18 سنة كاملة»².

هذا بعد التعديل، أما بالنسبة لبعده التعديل وبالرجوع إلى القوانين السابقة بما فيه قانون 133-66 في المادة 3/25 " لا يمكن لأي شخص أن يعين بوظيفة عامة إذا لم يتوافر شرط السن اللازم لممارسة الوظيفة ". وبذلك لم يحدد السن اللازمة في هذا المجال، وأطلق العنان للجهات الإدارية أن تحدد بالنسبة لكل وظيفة ترغب في شغلها السن المحدد لها.

وهذا مسلك معين في التشريع الجزائري فبالرغم من أن البعض قد يعتقد أن ذلك يعطي نوعا من المرونة بالجهات الإدارية في تحديد السن عند شغل الوظائف العامة كما نص المرسوم رقم 144-66 في المادة 4 منه الخاص بتعيين أفراد الجيش الشعبي الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني من استثناء هؤلاء من شرط السن.

أي أن الإدارة في حالة إعلان عن وظيفة شاغرة وتحديد لها في إعلان سن معينة فيجب أن يطبق كل ذلك على كل الأفراد، فيما عدا أفراد طائفة واحدة وهي أفراد الجيش الشعبي الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني فيجب على الإدارة أن تستثنيهم من شرط السن المحدد في الإعلان³.

إلا أن المشرع الجزائري تدارك النقص الموجود في قانون 133-66 , ونص على الحد الأدنى في السن لتولي الوظيفة أو العمل في المادة 44 من القانون الأساسي العام للعامل 12-78 بقوله «يحدد السن الأدنى للتوظيف بموجب القانون الأساسي الخاص بالمؤسسة المستخدمة. ولا يمكن في أي حال أن يقل عن 16 سنة، تكون حقوق وواجبات صغار العمال من 16 سنة إلى سن الرشد المدني مماثلة لحقوق وواجبات العمال الذين يشغلون مناصب العمل نفسها.

وتحدد الشروط التي يمكن أن يشغل بمقتضاها القصر وفقا للتشريع المعمول»

¹ الأستاذة نواري أحلام ترتيب الوظائف العامة في الجزائر. دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير.
² أمر 03/06. المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو 2006- يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
³ . الدكتور محمد انس قاسم - مذكرات في الوظيفة العامة - ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

ونصت المادة 12 من القانون رقم 82-06 السابق الإشارة إليه على أنه: «لا يوظف العامل القاصر إلا بعد تقديم رخصة مسبقة ومحددة قانونا من قبل وليه الشرعي»

وقد نص المشرع المصري على شرط السن أن يكون بالغا من العمر 16 عاما على الأقل وهذا بطبيعة الحال حد أدنى لأنه قد يكون من متطلبات الوظيفة الحصول على مؤهلات علمية معينة أو اكتساب خبرات معينة مما لا يتوافر بالضرورة إلا في سن متقدمة منه عن ذلك.

كما أن المشرع يتطلب سن معينة بالنسبة لممارسة وظائف معينة فيكون هو الحد الأدنى بالنسبة لهذه النوعية من الوظائف والعبرة في تقدير السن بما هو ثابت في شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها مستقر من البيانات المقيدة في دفتر المواليد أو بحسب تقدير الجهة المختصة قانونا بذلك في حالة عدم وجودها.¹

● بالنسبة للمؤهل العلمي فهذا الشرط نصت عليه مختلف التشريعات ومنها المشرع الجزائري وعادة القوانين الخاصة بالوظائف هي التي تحدد المستوى التأهيلي المطلوب أو نوعية الشهادة المطلوبة للالتحاق بالوظيفة، هذه الأخيرة لها علاقة ببرامج مسابقات التوظيف وليس في اشتراط هذا الشرط ما يتنافى مع مبدأ المساواة، لأنه شرط مهم لضمان حسن أداء الوظيفة لكن ينبغي تيسير التعليم للكافة حتى تتحقق المساواة الفعلية التي تتفق مع روح العدالة والبعد كل البعد على فرض القيود المالية أو الاجتماعية على التعليم والتي من شأنها تدعيم الاحتكار الطبقي للوظيفة العامة.

وقد نصت المادة 75 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 بصفة عامة على هذا الشرط بقولها: «أن تتوفر فيه وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها» وهو شرط مهم لضمان حسن أداء الوظيفة. وانعكس ذلك على كثير من الدساتير الخاصة منها ذات الاتجاه الاشتراكي التي جعلت على عاتق الدولة واجب تسيير فرص التعليم و التكوين المهني والثقافة، وكلفتها بإزالة العقبات ذات الطابع الاقتصادي والاجتماعي والثقافي التي تحد في الواقع على المساواة بين المواطنين. وتعوق ازدهار الإنسان وتحول دون المشاركة الفعلية لكل المواطنين في التنظييم السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي، وكان من تأثير النزعة الاجتماعية واعتبارات العدالة، أن وصل الأمر بكثير من الأنظمة المعاصرة إلى حد تقرير منح وإعانات للمحتاجين، أو لأهلهم ليتمكنوا من مواصلة التعليم في مراحلها العالية وخاصة بالنسبة للناخبين كما هو حاصل في الجزائر مثلا. وهذا في تقديرنا ما يحقق المساواة الفعلية ويتفق مع روح العدالة وقواعدها أما فرص القيود المالية والمادية أو الاجتماعية على التعليم، فمما يدعم الاحتكار الطبقي للوظيفة العامة وبقائها في يد طبقة بيروقراطية منفصلة عن الشعب بعيدة عن همومه كما كان الحال في أوروبا عند سيادة المذهب الفردي وغلبة المفهوم القانوني الشكلي للمساواة.²

¹ الأستاذة نواري أحلام ترتيب الوظائف العامة في الجزائر. دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير.
² الدكتور محمد حملي -المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية ص134

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

وقد نصت المادة 08 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 على تصنيف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب وقد تضمنت أربع مجموعات كالآتي:

- المجموعة «أ» وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة «ب» وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة «ج» وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة «د» وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.¹

● **اللياقة البدنية:** يجب أن يتوافر لدى الشخص لكي يعين في إحدى الوظائف العامة على المقدرة البدنية حتى يستطيع القيام بأعباء الوظيفة العامة، وهذا يستلزم أن يثبت الموظف لياقته الصحية للوظيفة التي سيعين بها.

وقد نص القانون الأساسي 03-06 على هذا الشرط في المادة 76: «يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين»²

ويجب أن يثبت المرشح للتعين في الوظيفة العامة لياقته الصحية، ويتم ذلك بمعرفة المجلس الطبي المختص. والحكمة من هذا الشرط هي التأكد من قدرة المرشح لشغل الوظيفة على تحمل أعباء الوظيفة ومتطلبات العمل الوظيفي. وتفادي انتشار الأمراض خاصة المعدية منها بين الموظفين أو بين الجمهور المتصل بهم وتفادي تحمل الدولة أعباء مالية نتيجة للمرض أو العجز التي هي في غنى عنه.

وقد نص هذا الأمر على ألا يعين في وظيفة عامة من لم يقدم للإدارة شهادة طبية من طبيب أخصائي محلف من الطب العام تثبت خلو المرشح من أي مرض أو عاهة لا تلائم مقتضيات الوظيفة، وأيضا شهادة صادرة من طبيب للأمراض الصدرية تثبت خلو المرشح من إصابته بالسل أو شفاؤه النهائي منه.

أما إذا كان التعيين عن طريق مؤسسة للتعليم الخاص، فإنه عندما يجري التعيين جبرا في بعض الوظائف فإن الفحوص الطبيعية تجري عند القبول في تلك المؤسسة.³

¹ الجريدة الرسمية، رقم 46 المؤرخ في 16 يوليو سنة 2006. ص4

² الأستاذة نواري أحلام ترتيب الوظائف العامة في الجزائر. دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير.

³ الدكتور عبد العزيز السيد الجوهري - الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

وتختلف شروط اللياقة الصحية من وظيفة إلى أخرى فبعض الأعمال تتطلب القدرة أو المقدرة الجسمانية أو قوة إبصار حادة، والبعض الآخر لا تتطلب ذلك. وأحيانا تتطلب بعض الوظائف فوق الشروط الصحية كدقة البصر وقوة الأعصاب شروطا أخرى كالطول والعرض والوسامة.¹

وقد نص قانون 133-66 على هذا الشرط بصفة عامة وكذا المرسوم 59-86 وبذلك فالقوانين السابقة للقانون الجديد لسنة 2006 تضمنت هذا الشرط فقانون أو مرسوم 59-85 في المادة 38 الفقرة 01 نصت على وجوب احتواء ملف المرشح لشهادة طبية تثبت عدم إصابته بأمراض تتنافى وممارسة مهامه كما نص مرسوم رقم 144-166 بخصوص اللياقة البدنية اللازمة لقبول الوظائف العامة ونص على ألا يعين في وظيفة عامة من لم يقدم للإدارة الشروط التي ذكرناها سابقا.

كما تناولت باقي المواد من هذا المرسوم تنظيم اللجان المشرفة على فحص الموظفين وطرق عملها.

المطلب الثالث: أهمية وأهداف التوظيف

الفرع الأول: أهمية التوظيف

تلعب عملية التوظيف دورا رئيسيا في أي مؤسسة وذلك من سعيها إلى استقطاب واختيار أفضل الكفاءات التي بها تسعى المؤسسة إلى تحقيق أهدافها، والأهمية البالغة لعملية التوظيف تظهر من خلال الدور الفعال الذي تلعبه في إنجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية، إذ نستخلص أهمية التوظيف من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، فهدفها الأساسي والرئيسي يتمثل في السعي إلى " توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة".²

لهذا نجد أن المؤسسات الإدارية تلجأ إلى عملية التوظيف لكونها تساهم وتساعد على جلب اليد العاملة المناسبة ليتم توظيفها داخل المؤسسة، وهذا لا يتحقق إلا عن طريق القيام بمجموعة من العمليات والإجراءات لضمان الاستخدام الأمثل والأفضل للموارد البشرية ذوي الكفاءات والمهارات من أجل تحقيق أكبر إنتاجية وبهذا تكون المؤسسة قد حققت أهدافها. وتعود " أهمية عملية التوظيف على إدارة الموارد البشرية في التقليل من توظيف الشخص الخطأ والغير مناسب، والذي سيكلف المؤسسة الكثير. فبالإضافة إلى تكلفته على المؤسسة من حيث الراتب والدورات التدريبية، هناك تكلفة قد تكون أضعاف ذلك والتي يترتب عليها خسائر ناتجة عن القرارات الخاطئة التي يقوم بها الشخص المعين لشغل الوظيفة، وقد تصل إلى خسارة المؤسسة.³

فأهمية التوظيف تظهر من خلال وضع الشخص المناسب في المكان المناسب؛ كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في إنجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية.

¹ الدكتور عبد الغني بسيوني عبد الله -دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر.

² فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، ط 1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان- الأردن، 2008 م، ص 65

³ نفس المرجع، ص 65

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

● **التوظيف:** ركن أساسي في استراتيجية إدارة الموارد البشرية تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة من خلال مسارهم المهني، والتي تشكل في مجملها عدة وظائف تتمثل في: تصميم وتحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية... الخ، وتلعب عملية التوظيف فيها دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى¹ وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

- تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم وتحليل الوظائف من خلال:
- ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شغلها تساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار النسب من المتقدمين.
- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي وعددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل.
- يرتبط التوظيف بعملية تدريب وتنمية مهارات الموظف الجديد.
- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف بالإضافة إلى أن عملية التوظيف تعد بمثابة أساس لوضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء².

■ الفرع الثاني: أهداف التوظيف

قد تنحدر أهداف التوظيف من الغرض الذي تقوم عليه عملية التوظيف والذي قد يتحدد أساسا في تزويد المؤسسة باليد العاملة لتحقيق أهدافها والاستمرار في حياتها، من خلال تحقيق التلاؤم بين احتياجات المؤسسة وخصائص الفرد. بالإضافة إلى أن هناك أهدافا أخرى نلخصها فيما يلي:

(1) على المستوى الداخلي:

يمكن تلخيص أهداف التوظيف في تلبية حاجيات المؤسسة من اليد العاملة والسماح للمؤسسة من مباشرة نشاطها في أحسن الظروف، كما يهدف إلى وضع وسائل وتقنيات تسمح للمؤسسة من اختيار مترشحين مؤهلين، وذلك بتحديد الأفراد المؤهلين لشغل منصب ما بأحسن تكلفة وجلب أكبر عدد ممكن من المترشحين لكي يتسنى للمؤسسة اختيار أحسنهم.

¹ إسماعيل قبيرة: تنمية الموارد البشرية، ط 1، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007، ص 219

² علي السلمي: إدارة الموارد البشرية، ط 1، دار غريب للطباعة والتوزيع، القاهرة، 1992، ص 217

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

(2) على المستوى الخارجي:

يمكن تلخيص ذلك فيما يلي:

- يعمل على امتصاص اليد العاملة في المجتمع والمساهمة في السياسة الاقتصادية والاجتماعية للدولة، ففكرة التوظيف تنطلق من مبدأ الاستفادة من الأفراد الذين تم توظيفهم بطريقة لا تتحمل فيها المؤسسة تكاليف إضافية، حيث أن المنظمة لن تستأجر خدمات أي فرد إلا إذا شعرت بأن مساهمة هذا الفرد داخل المنظمة سوف تزيد أو تساوي قيمة الجـر الذي تدفعه له.¹

¹ إدريس تواتي: التسيير التقديري للموارد البشرية - حالة الوظيف العمومي، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة الجزائر، 2001، ص 125

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

المبحث الثاني: المراحل الأساسية لعملية التوظيف في المؤسسة الاستشفائية

تعتبر المؤسسة الاستشفائية المتخصصة في الرعاية الصحية والطفولة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي تعمل تحت وصاية وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات، وباعتبارها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تخضع عملية التوظيف فيها إلى قانون الوظيفة العمومية، حيث سيتم من خلال هذه الدراسة التطرق إلى عينة من عملية التوظيف لسنة 2016 للأسلاك التالية:

- سلك بيولوجي للصحة العمومية درجة الأولى؛
- سلك نفساني عيادي للصحة العمومية؛
- سلك ملحق بالمخبر للصحة العمومية؛
- سلك متصرف إداري.

ومرت عملية التوظيف بالمراحل التالية:

- 1 الإعداد والمصادقة على مخطط الموارد السنوي لتسيير الموارد البشرية

بعد تبليغ المؤسسة بجدول المناصب المالية المرفق مع الميزانية الأولية لسنة 2016، يتم الإعداد لمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالاتفاق مع لجان المستخدمين حول كيفية استغلال هذه المناصب لاسيما في مجال:

- التوظيف؛
- الترقية؛
- التكوين؛
- الإحالة على التقاعد.

وذلك بأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية المتوفرة والمقدرة ب 500 منصب ومراعاة الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، لإعداد هذا المخطط والمصادقة عليه وفقا لنماذج الجداول المعدة سلفا من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية وتم تقديمه لمفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة للمصادقة عليه.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

02-الإعداد لمسابقات التوظيف

بعد المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية للمؤسسة لسنة 2016 ووفق الجدول رقم 01، تحددت المناصب المعنية بالتوظيف الخارجي للأسلاك السالفة الذكر كالتالي:

السلك	عدد المناصب المفتوحة	نمط التوظيف
بيولوجي للصحة العمومية درجة الأولى	06	مسابقة على أساس الشهادة
ملحق بالمخبر للصحة العمومية درجة	05	مسابقة على أساس الشهادة
نفساني عيادي للصحة العمومية	05	مسابقة على أساس الشهادة
متصرف إداري	03	مسابقة على أساس الاختبارات

حيث تم إعداد قرارات فتح المسابقات الخارجية لمختلف أنماط التوظيف وتحديد التخصصات المطلوبة بالنسبة لكل سلك وإرسالها لمفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة للتأشير عليها.

03-الإعلان عن مسابقات التوظيف

بعد التأشير على مقررات التوظيف من طرف مفتشية الوظيفة العمومي، تم إشهار المسابقات في الجرائد الوطنية باللغتين العربية، الفرنسية، وذلك بتاريخ 15/09/2016 بالنسبة لسلك متصرف إداري. وبتاريخ 18/08/2016 بالنسبة لبقية الأسلاك، وحددت فترة إيداع الملفات بخمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ النشر. بعد انتهاء فترة إيداع الملفات تم فحصها من طرف لجنة تقنية، مع إعداد محضر يتضمن الملفات المقبولة والملفات المرفوضة مع توضيح سبب الرفض، وإبلاغ المترشحين المرفوضة ملفاتهم بهذا القرار، وحددت مدة الطعن في هذا القرار ب عشرة 10 أيام، وتم إرسال نسخة من هذا المحضر لمفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة، بعد اكتمال كامل الإجراءات وانتهاء أجال الطعن.

04-إجراء مسابقات التوظيف

بعد تحديد قوائم المترشحين لمختلف المسابقات والأسلاك تم استدعاء المترشحين للمسابقة على أساس الاختبارات رتبة متصرف إداري لإجراء الاختبارات الكتابية بالمركز الجامعي لوادي سوف حيث تضمنت الاختبارات الكتابية وفق التعليم رقم 38 المؤرخة في 02/08/2008 ما يلي:

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

اختبار في الثقافة العامة، المعامل 02، المدة 02 ساعات؛

□ اختبار اختياري، معامل 03 المدة 03 ساعات في أحد الميادين التالية:

- القانون العام : قانون دستوري أو قانون إداري.

-الاقتصاد والمالية العامة.

- المناجمنت العمومي.

. □ اختبار في اللغة الأجنبية، المدة 02ساعات، المعامل 02

أما بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادة فقد تم تعيين لجان للانتقاء مكونة من موظفين مؤهلين وذوو كفاءة لمختلف الأسلاك بيولوجي للصحة العمومية، ملحق بالمخبر، نفساني عيادي وذلك وفق المعايير المبينة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28/04/2011 والمتضمنة ما يلي:

□ القدرة على التلخيص والتحليل (نقطتان)

القرارات و/أو المؤهلات الخاصة (نقطة واحدة)

تضاف النقطة الممنوحة من طرف لجنة الانتقاء إلى النقطة المحصل عليها من خلال دراسة ملف المترشح وذلك وفقا للمعايير التالية:

✓ ملائمة شعبة الاختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها من 0 إلى 05 نقاط؛

✓ الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص من 0 إلى 02 نقاط؛

✓ التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص من 0 إلى 02 نقاط؛

✓ الخبرة المهنية من 0 إلى 06 نقاط؛

✓ تاريخ الحصول على الشهادة 0 إلى 02نقاط.

05- الاعلان عن النتائج

بعد إرسال محضر نتائج الاختبارات الكتابية من المركز الجامعي لوادي سوف، تم عرضها على مفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة للتأشير عليها، والتي تضمن نجاح ثلاثة مترشحين فيما تم ترتيب ثلاثة مترشحين آخرين في الاحتياط حسب درجة الاستحقاق والاتصال بالمترشحين الناجحين لاستكمال ملفاتهم بوثيقة الخدمة الوطنية بالنسبة للذكور، شهادة السوابق العدلية، شهادة الجنسية وبعد التأكد من سلامة الإجراءات والوثائق المقدمة تم التأشير على النتائج وإشهارها على مستوى المؤسسة والاتصال بالمترشحين الناجحين. أما بالنسبة للمسابق على أساس الشهادة لسلك (ملحق بالمخبر، بيولوجي، نفساني عيادي) فقد تم جمع النقطة الممنوحة من طرف لجنة الانتقاء بالإضافة نقطة المتحصل عليها من خلال دراسة الملف، ليتم ترتيب المترشحين الناجحين والاحتياطيين حسب درجة الاستحقاق، بعد ذلك إتباع نفس الإجراءات المعمول بها في المسابقة على أساس الاختبارات.

06 - تنصيب المترشحين الناجحين:

بعد اعلان النتائج تم الاتصال بالمترشحين الناجحين لمختلف الأسلاك قصد إمضاء محاضر التنصيب وتم تعيينهم في مختلف المصالح الاستشفائية. وبعد إمضاء المحاضر يلتحق الناجحون بمناصب عملهم الجديدة . يعد ملف إداري خاص بكل مترشح ناجح مكون من (مشروع قرار التعيين، محضر التنصيب، بطاقة تعداد المناصب المالية) ويرسل إلى المراقب المالي للتأشير عليه، وبعد التأشير تعطى نسخة من قرار التعيين والمحضر للمترشح الناجح، وتتكفل مصلحة الموظفين بإرسال نسخة من الملف المؤشر إلى مصلحة المالية والمراقبة، التي تقوم بدورها بإجراءات إدارية مع المحاسب العمومي للمؤسسة لضمان الراتب الشهري للموظف الوافد. وهذه هي الإجراءات المتبعة في التوظيف في المؤسسات الصحية بداية من مرحلة الاستقطاب إلى مرحلة التعيين النهائي وإمضاء محضر التنصيب، كما هو معمول به في المؤسسات الصحية الجزائرية عموما والمستشفى الجامعي لولاية باتنة كما تم توضيحه من خلال الأسلاك المعنية بالتوظيف.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

المبحث الثالث: موظفو المؤسسات الاستشفائية العمومية

تهدف المؤسسات الاستشفائية العمومية إلى تقديم رعاية صحية كاملة للسكان علاجيا ووقائيا، وهذا الأمر يتطلب توفير عدد هائل من الموظفين لتغطية هذه الرعاية والسير الحسن للقطاع الصحي. وتضم المؤسسات الاستشفائية العمومية كل من مهني الصحة والمتمثلة في الأطباء، النفسانيين، القابلات، أعوان التحذير والشبه الطبيين، بالإضافة إلى الإداريين والعمال المهنيين.

الفرع الأول: الأطباء، النفسانيين، القابلات وأعوان التحذير

نص قانون الصحة الجديد رقم 18-11 المؤرخ في 18 شوال 1939 الموافق ل 02 يوليو 2018. في الباب الرابع منه على مهنيو الصحة. ولقد عرفهم في هذا القانون "..... كل شخص ممارس وتابع لهيكل أو مؤسسة للصحة يقدم في نشاطه المهني خدمة صحية أو يساعد فيها أو يساهم في إنجازها...¹ ". وشروط ممارستهم لمهنة الصحة وكذا الحقوق والواجبات هي نفسها المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أولا: الأطباء

يقصد بالأطباء سلك الممارسين الطبيين المتخصصين والممارسين الطبيين العامين للصحة العمومية:

➤ سلك الممارسين الطبيين المتخصصين للصحة العمومية:

نص على هذا السلك المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 07 ذي الحجة 1430 الموافق ل 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للسلك. ويكون الموظفون الخاضعون لهذا القانون الأساسي الخاص في الخدمة لدى المؤسسات العمومية للصحة التابعة للوزارة المكلفة بالصحة.

¹ المادة 18 من ، م ، ت ، رقم 09 394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين .- المنتمين

لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين للصحة العمومية، ج ، ر ، العدد 70 ، ص 18

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

ويضم سلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية ثلاث رتب¹:

- ✓ رتبة ممارس أخصائي مساعد.
- ✓ رتبة ممارس أخصائي رئيسي.
- ✓ رتبة ممارس أخصائي رئيس.

➤ سلك الممارسين الطبيين العامين للصحة العمومية :

نص على هذا السلك المرسوم التنفيذي رقم 09/ 393 المؤرخ في 07 ذي الحجة 1430 الموافق لـ 24 نوفمبر 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك الممارسين

• الطبيين العاميين للصحة العمومية ثلاث أسلاك²:

- ✓ سلك الأطباء العامين في الصحة العمومية.
- ✓ سلك الصيادلة العامين في الصحة العمومية.
- ✓ سلك جراحي الأسنان العامين في الصحة العمومية.

الأطباء العاميين للصحة العمومية يضم سلك الأطباء العاميين للصحة العمومية ثلاث رتب²:

- ✓ رتبة طبيب عام للصحة العمومية.
- ✓ رتبة طبيب عام رئيسي للصحة العمومية.
- ✓ رتبة طبيب عام رئيس للصحة العمومية.

¹ المادة 18 من ، م ، ت ، رقم 09/ 394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 ، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين .- المنتمين لسلك الممارسين

الطبيين العاميين للصحة العمومية، ج ، ر، العدد 70 ، ص 10

2 المادة 21 ، المرجع نفسه ، ص10

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

ثانياً: الصيادلة العامين للصحة العمومية

ويضم سلك الصيادلة العامين للصحة العمومية 03 رتب¹:

- ✓ رتبة صيدلي عام للصحة العمومية.
- ✓ رتبة صيدلي عام رئيسي للصحة العمومية.
- ✓ رتبة صيدلي عام رئيس للصحة العمومية.

ثالثاً: النفسانيين للصحة العمومية:

نص على هذا السلك المرسوم التنفيذي رقم 09 240 المؤرخ في 29 رجب 1430- الموافق 22 يوليو 2009، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية. وتشمل مدونة الأسلاك الخاصة بالنفسانيين للصحة العمومية ما يأتي:

- ✓ سلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية.
 - ✓ سلك النفسانيين في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية 2.
- المادة 16 من، م، ت، رقم 9 240، المؤرخ في 22 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين.

أ. **سلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية:** يضم سلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية ثلاث رتب:

- ✓ رتبة نفساني عيادي للصحة العمومية.
- ✓ رتبة نفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية.
- ✓ رتبة نفساني عيادي ممتاز للصحة العمومية.

¹المادة 30 ، المرجع السابق، ص 11

²المادة 28 من، م، ت، رقم 09-240- المرجع نفسه، ص 22

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

ب. سلك النفسانيين في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية: ويضم هذا السلك ثلاث رتب:

- ✓ رتبة نفساني في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية.
- ✓ رتبة نفساني في تصحيح التعبير اللغوي رئيسي للصحة العمومية.
- ✓ رتبة نفساني في تصحيح التعبير اللغوي ممتاز للصحة العمومية.

ثالثا: القابلات

حسب المرسوم التنفيذي رقم 11 / 122 المؤرخ في 15 ربيع الثاني 1432، الموافق ل 20- مارس 2001 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات للصحة العمومية، حيث يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفات اللواتي ينتمين لسلك القابلات للصحة العمومية. ويضم خمس رتب:

- ✓ رتبة قابلة، وهي رتبة في طريق الزوال.
- ✓ رتبة قابلة رئيسية.
- ✓ رتبة قابلة للصحة العمومية.
- ✓ رتبة قابلة متخصصة للصحة العمومية.
- ✓ رتبة قابلة رئيسية للصحة العمومية.

رابعا: الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش

نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 11 / 235 المؤرخ في أول شعبان 1432 الموافق ل 03- يوليو 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية. ويضمن هذا القانون سلكين:

- ✓ سلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية.
- ✓ -سلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية الأساتذة.
- أ. سلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية: ويضم هذا السلك أربع رتب¹:
- ✓ رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش، وهي في طريق الزوال.
- ✓ رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش للصحة العمومية.
- ✓ رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش رئيسي.

¹ المادة 19 من، م، ت، رقم 1-1 235 المؤرخ في 03 يوليو 2011، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين -. المنتمين

لسلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية، ج، ر، العدد 38، ص 9

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

✓ رتبة عون طبي في التخدير والإنعاش ممتاز للصحة العمومية.

ب. سلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية الأساتذة:1

ويضم هذا السلك رتبة وحيدة وهي رتبة عن طبي في التخدير والإنعاش للصحة العمومية أستاذ. ويمارسون نشاطهم في معاهد التكوين شبه طبي وكذا في المعاهد الوطنية للتكوين العالي شبه طبي؛ كما يضمنون تعليمًا نظريًا وتطبيقيًا مدته ثلاثون ساعة في الأسبوع في ميدان اختصاصهم على مستوى مؤسسات التكوين شبه الطبي وهياكل العلاج أوكل ميدان تربص آخر.

الفرع الثاني: سلك الشبه الطبيين:

نص عليه المرسوم التنفيذي رقم: 11- 121 المؤرخ في 15 ربيع الثاني 1432 الموافق ل 09- مارس 2011. والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الشبه الطبيين للصحة العمومية، ويخضع لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص، الأسلاك المنتمية للشعب المحدد أدناه:2

✓ شعبة العلاج.

✓ شعبة إعادة التأهيل وإعادة التكييف.

✓ الشعبة الطبية التقنية.

✓ الشعبة الطبية الاجتماعية.

✓ شعبة التعليم والتفتيش البيداغوجي شبه الطبي.

يخضع الموظفون الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص للحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 03-06 والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، والتي يسبق ذكرها. كما يخضعون للنظام الداخلي الخاص بالمؤسسة العمومية التي يعملون فيها.3

أولاً: شعبة العلاج: تضم شعبة العلاج أربعة أسلاك وهي:

✓ سلك مساعدا التمريض للصحة العمومية.

✓ سلك أعوان رعاية الأطفال للصحة العمومية.

✓ سلك مساعدا جراحي الأسنان للصحة العمومية.

✓ سلك ممرضو الصحة العمومية.

أ. سلك مساعدا التمريض للصحة العمومية: ويضم هذا السلك رتبتين:4

■ رتبة مساعد التمريض للصحة العمومية

¹ المادة 30، المرجع نفسه، ص 11

² المادة 02 من، م، ت، رقم 11- 21 1 المؤرخ في 20 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين - . لسلك الشبه الطبيين في الصحة العمومية، ج، ر، العدد 17، ص 09

³ المادة 04، المرجع نفسه، ص 10

⁴ المادة 21، المرجع نفسه، ص 10

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

- رتبة مساعد التمريض رئيسي للصحة العمومية.
 - ب. سلك أعوان رعاية الأطفال للصحة العمومية: ويضم هذا السلك رتبتين¹:
 - رتبة عون رعاية الأطفال للصحة العمومية.
 - رتبة عون رعاية الأطفال رئيسي للصحة العمومية.
 - ج. سلك مساعدي جراحي الأسنان للصحة العمومية: ويضم هذا السلك رتبتين²:
 - رتبة مساعد جراح الأسنان للصحة العمومية
 - رتبة مساعد جراح الأسنان رئيسي للصحة العمومية.
 - د. سلك الممرضين للصحة العمومية: يضم سلك الممرضين للصحة العمومية خمس رتب هي³:
 - رتبة ممرض مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
 - رتبة ممرض حاصل على شهادة الدولة.
 - رتبة ممرض للصحة العمومية.
 - رتبة ممرض متخصص للصحة العمومية.
 - رتبة ممرض ممتاز للصحة العمومية.
- ثانياً: شعبة إعادة التأهيل وإعادة التكييف:** وتتشكل هذه الشعبة من 10 أسلاك⁴:
- ✓ سلك المختصين في التغذية للصحة العمومية.
 - ✓ سلك المداويين للعمل للصحة العمومية.
 - ✓ سلك مرمي الأسنان للصحة العمومية.
 - ✓ سلك مقومي الأعضاء الاصطناعية للصحة العمومية.
 - ✓ سلك المختصين في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية.
 - ✓ سلك البصارتين النظارتين للصحة العمومية.
 - ✓ سلك مقومي البصر للصحة العمومية.
 - ✓ سلك مقومي الحركة النفسية للصحة العمومية.
 - ✓ سلك مطببي الأرجل للصحة العمومية.
 - ✓ سلك مقومي السمع للصحة العمومية.

¹ المادة 9230 من، م، ت، رقم 11 - 112، المرجع السابق، ص 31

² المادة 33، المرجع نفسه، ص 13

³ المادة 38، المرجع نفسه، ص 13

⁴ المادة 51: من، م، ت، رقم 1-121، المرجع السابق، ص 51

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

أ. **سلك المختصين في التغذية للصحة العمومية:** يضم سلك المختصين في التغذية للصحة العمومية

خمس رتب:¹

- رتبة مختص في التغذية مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة مختص في التغذية حاصل على شهادة دولة.
- رتبة مختص في التغذية للصحة العمومية.
- رتبة مختص في التغذية متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مختص في التغذية ممتاز للصحة العمومية.

ب. **سلك المداويين بالعمل للصحة العمومية:** ويضم هذا السلك ثلاث رتب:²

- رتبة مداوي بالعمل للصحة العمومية.
- رتبة مداوي بالعمل متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مداوي بالعمل ممتاز للصحة العمومية.

ج. **سلك مقومي الأعضاء الاصطناعية للصحة العمومية:** ويضم هذا السلك ثلاث رتب:³

- رتبة مقوم الأعضاء الاصطناعية للصحة العمومية.
- رتبة مقوم الأعضاء الاصطناعية متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مقوم الأعضاء الاصطناعية ممتاز للصحة العمومية.

د. **سلك المختصين في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية:** ويضم هذا السلك خمس

رتب:⁴

- رتبة مدلك طبي مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة مدلك طبي حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية.
- رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي ممتاز للصحة العمومية.
- رتبة مختص في العلاج الطبيعي والفيزيائي ممتاز للصحة العمومية.

هـ. **سلك مقومي الحركية النفسية للصحة العمومية:** يضم سلك مقومي الحركية النفسية للصحة

العمومية ثلاث رتب:⁵

¹ المادة 52، المرجع نفسه، ص 15

² المادة 65، المرجع نفسه، ص 17

³ المادة 87، من، م، ت، رقم 11-121، المرجع نفسه، ص 17

⁴ المادة 96، المرجع نفسه، ص 20

⁵ المادة 130، المرجع نفسه، ص 25

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

- رتبة مقوم الحركية النفسية للصحة العمومية.
 - رتبة مقوم الحركية النفسية متخصص للصحة العمومية.
 - رتبة مقوم الحركية النفسية ممتاز للصحة العمومية
- و. **سلك مطببي القدم للصحة العمومية:** يضم هذا السلك ثلاث رتب¹:

- رتبة مطبب القدم للصحة العمومية.
 - رتبة مطبب القدم متخصص للصحة العمومية.
 - رتبة مطبب القدم ممتاز للصحة العمومية.
- ثالثا: الشعبة الطبية التقنية:** تضم الشعبة الطبية التقنية أربعة أسلاك²:

- ✓ سلك مشغلي أجهزة التطوير الطبي للصحة العمومية.
 - ✓ سلك المخبريين للصحة العمومية.
 - ✓ سلك المحضرين في الصيدلية للصحة العمومية.
 - ✓ سلك المختصين في حفظ الصحة للصحة العمومية
- أ. **سلك مشغلي أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية:** يضم هذا السلك خمس رتب³:

- رتبة مشغل أجهزة الأشعة مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة مشغل أجهزة الأشعة حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مشغلي أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية.
- رتبة مشغلي أجهزة التصوير الطبي متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مشغلي أجهزة التصوير الطبي ممتاز للصحة العمومية

ب. **سلك المخبريين للصحة العمومية:** يضم هذا السلك خمس رتب⁴:

- رتبة مخبري مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة مخبري حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مخبري للصحة العمومية.
- رتبة مخبري متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مخبري ممتاز للصحة العمومية.

¹ المادة 137، المرجع نفسه، ص 26

² المادة 145، المرجع نفسه، ص 27

³ المادة 152، المرجع نفسه، ص 27-28

⁴ المادة 165، المرجع نفسه، ص 29

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

ج. سلك المحضرين في الصيدلية للصحة العمومية: ويضم هذا السلك خمس رتب:¹

- رتبة محضر في الصيدلة مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة محضر في الصيدلة حاصل على شهادة دولة.
- رتبة محضر في الصيدلة للصحة العمومية.
- رتبة محضر في الصيدلة متخصص في للصحة العمومية.
- رتبة محضر في الصيدلة ممتاز للصحة العمومية.

د. سلك المختصين في حفظ الصحة للصحة العمومية: يضم سلك المختصين في حفظ الصحة

للصحة العمومية خمس رتب:²

- رتبة عون تطهير مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة عون تطهير حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مختص في حفظ الصحة للصحة العمومية.
- رتبة مختص في حفظ الصحة للصحة العمومية.
- رتبة مختص في حفظ الصحة متخصص للصحة العمومية.
- رتبة مختص في حفظ الصحة ممتاز للصحة العمومية.

رابعا: الشعبة الطبية الاجتماعية: تضم الشعبة الطبية الاجتماعية سلكين:

✓ سلك المساعدين الاجتماعيين للصحة العمومية.

✓ سلك المساعدين الطبيين للصحة العمومية.

أ. سلك المساعدين الاجتماعيين للصحة العمومية: يضم سلك المساعدين الاجتماعيين للصحة

العمومية خمس رتب:³

- رتبة مساعد اجتماعي حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مساعد اجتماعي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد اجتماعي رئيسي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد اجتماعي رئيس للصحة العمومية

¹ المادة 178، المرجع نفسه، ص 30

² المادة 191، المرجع نفسه، ص 32

³ المادة 205، المرجع نفسه، ص 34

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

ب. سلك المساعدين الطبيين للصحة العمومية: يضم سلك المساعدين الطبيين للصحة العمومية

خمس رتب¹:

- رتبة أمين طبي مؤهل، وهي رتبة في طريق الزوال.
- رتبة أمين طبي حاصل على شهادة الدولة.
- رتبة مساعد طبي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد طبي رئيسي للصحة العمومية.
- رتبة مساعد طبي رئيس للصحة العمومية.

خامسا: شعبة التعليم والتفتيش البيداغوجي الشبه الطبي: وتضم هذه الشعبة سلكا وحيدا:

✓ سلك أساتذة التعليم الشبه الطبي.

أ. سلك أساتذة التعليم شبه الطبي: يضم سلك أساتذة التعليم الشبه الطبي رتبتين²:

- رتبة أستاذ التعليم شبه طبي.
- رتبة مفتش بيداغوجي شبه طبي

الفرع الثالث: الإداريون والعمال المهنيون

التوظيف في المؤسسات الاستشفائية لا يقتصر على مهني الصحة فقط، ويشمل الإداريين والعمال المهنيين أيضا، لتسهيل الاستشفاء والعلاج للمرضى وتسهيل عمل ممتهني الصحة.

أولا: متصرفي مصالح الصحة

حسب المرسوم التنفيذي رقم 09/ 161 المؤرخ في 07 جمادى الأول 1430 الموافق 02- يوليو 2009. يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك متصرفي مصالح الصحة ويضمن هذا السلك أربع رتب³:

- ✓ رتبة متصرفي المصالح الصحية من الصنف الثالث، وهي في طريق الزوال.
- ✓ رتبة متصرفي مصالح الصحة.
- ✓ رتبة المتصرفين الرئيسيين لمصالح الصحة.
- ✓ رتبة رؤساء متصرفي مصالح الصحة.

¹ المادة 218، المرجع نفسه، ص 36، 35

² المادة 232 من، م، ت، رقم 11 121، المرجع نفسه، ص 36

³ المادة 15 من، م، ت، رقم 90 161، المؤرخ في 02 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين -. لسلك

متصرفي مصالح الصحة، ج، ر، العدد 28، ص 13

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

ثانياً: الأسلاك المشتركة:

حسب المرسوم التنفيذي رقم 16 280 المؤرخ في 02 صفر 1438 الموافق ل 02 نوفمبر- 2016. المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08 04 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق ل 19- يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات الإدارية العمومية.

❖ وتعتبر أسلاكاً مشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الاستشفائية الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الآتية:

✓ الإدارة العامة.

✓ الإعلام الآلي.

✓ الوثائق والمحفوظات.

أ. **شعبة الإدارة العامة:** وتضم شعبة الإدارة العامة ستة أصناف:¹

- المتصرفون.
- مساعدون المتصرفين.
- ملحقو الإدارة.
- أعوان الإدارة.
- الكتاب.
- المحاسبون الإداريون.

(1) **سلك المتصرفون:** ويضم سلك المتصرفون أربعة رتب:²

- رتبة المتصرف.
- رتبة المتصرف المحلل.
- رتبة المتصرف الرئيسي.
- رتبة المتصرف المستشار .

(2) **سلك مساعدي المتصرفين:** ويضمن سلك مساعدي المتصرفين رتبة وحيدة، وهي:³

- رتبة مساعد متصرف .

¹ المادة 13 من، م، ت، رقم 61_280، المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين، المنتمين للأسلاك

المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج، ر، العدد 3، ص 5. 6

² المادة 14 من، م، ت، رقم 61_280، المرجع السابق، ص 6

³ المادة 26 مكرر، المرجع نفسه، ص 7

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

(3) سلك ملحقي الإدارة: ويضم هذا السلك رتبتين:¹

- رتبة ملحق إدارة.
- رتبة ملحق رئيسي للإدارة

(4) سلك أعوان الإدارة: ويضمن هذا السلك ثلاث رتب:²

- رتبة عون مكتب.
- رتبة عون إدارة.
- رتبة عون إدارة رئيسي.

(5) سلك الكتاب: ويضمن سلك الكتاب أربعة رتب:³

- رتبة عون حفظ البيانات.
- رتبة كاتب.
- رتبة كاتب المديرية.
- رتبة كاتب المديرية الرئيسي.

(6) سلك المحاسبون الإداريون: ويضمن هذا السلك ثلاث رتب:⁴

- رتبة مساعد محاسب إداري
- رتبة محاسب إداري.
- رتبة محاسب إداري رئيسي .

ب. شعبة الإعلام الآلي: وتضم شعبة الإعلام الآلي خمس رتب:⁵

- المهندسون.
- مساعدا المهندسين.
- التقنيون.
- معاونون التقنيون.
- الأعوان التقنيون .

¹ المادة 27، المرجع نفسه، ص 7

² المادة 47، المرجع نفسه، ص 8

³ المادة 35، المرجع نفسه، ص 9

⁴ المادة 63 من، م، ت، رقم 61_280، المرجع السابق، ص 10

⁵ المادة 101، المرجع نفسه، ص 14

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

(1) **سلك المهندسين في الإعلام الآلي:** ويضم هذا السلك ثلاث رتب: ¹

- رتبة مهندس دولة.
- رتبة مهندس رئيسي.
- رتبة رئيس المهندسين.

(2) **سلك مساعدي المهندسين في الإعلام الآلي:** ويضم هذا السلك رتبتين: ²

- رتبة مساعد مهندس مستوى 01
- رتبة مساعد مهندس مستوى 02

(3) **سلك التقنيين في الإعلام الآلي:** ويضم هذا السلك: ³

- رتبة تقني.
- رتبة تقني سام.

(4) **سلك المعاونين التقنيين في الإعلام الآلي:** ويضم رتبة وحيدة وهي: ⁴

- معاون تقني وهذه الرتبة في طريق الزوال.

(5) **سلك الأعوان التقنيين في الإعلام الآلي:** ويضم هذا السلك رتبة وحيدة وهي: ⁵

- عون تقني، وهذه الرتبة في طريق الزوال.

ج. شعبة الوثائق والمحفوظات: وتضم شعبة الوثائق والملحوظات الأسلاك الآتية: ⁶

- الوثائقيون أمناء المحفوظات.
- مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات.

(1) **سلك الوثائقيون أمناء المحفوظات:** وتضم هذا السلك أربعة رتب: ⁷

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات.
- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلل.
- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي.

¹ المادة 102، المرجع أعلاه نفسه، ص 14

² المادة 115، المرجع نفسه، ص

³ المادة 116، من، م، ت رقم 61_280، المرجع نفسه، ص 51

⁴ المادة 125، المرجع نفسه، ص 16

⁵ المادة 129، المرجع نفسه، ص 16

⁶ المادة 175، المرجع نفسه، ص 20

⁷ المادة 176، المرجع نفسه، ص 20

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

- رتبة رئيس الوثائق أمناء المحفوظات.

(2) **سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات:** ويضم هذا السلك رتبتين: ¹

- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات.

- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي.

(3) **سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات:** ويضم هذا السلك رتبة وحيدة وهي: ²

- عون تقني في الوثائق والملحوظات، وهي في طريق الزوال.

ثالثا: العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب:

حسب المرسوم التنفيذي رقم 08_05 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق ل 119 يناير

2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

(1) **سلك العمال المهنيين:** ويهتم هذا السلك أربعة رتب: ³

- رتبة العمال المهنيين من الصنف الثالث.

- رتبة العمال المهنيين من الصنف الثاني.

- رتبة العمال المهنيين من الصنف الأول.

- رتبة العمال المهنيين خارج الصنف .

(2) **سلك سائقي السيارات:** ويضم هذا السلك رتبتين: ⁴

- رتبة سائقي السيارات من الصنف الثاني.

- رتبة سائقي السيارات من الصنف الأول.

(3) **سلك الحجاب:** ويضم هذا السلك رتبتين: ⁵

- رتبة الحجاب.

- رتبة الحجاب الرئيسيين

¹ المادة 188 من، م، ت، رقم 61_280، المرجع نفسه، ص 2

² المادة 193، المرجع نفسه، ص 22

³ المادة 08 من، م، ت، رقم 8005_المؤرخ في 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي

السيارات والحجاب ص23

⁴ المادة 24، المرجع نفسه. 51.

⁵ المادة 30 من، م، ت، رقم 80_05، المرجع نفسه. 53.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

رابعاً: الأعوان المتقاعدين:

حسب المرسوم الرئاسي رقم 07_308 المؤرخ في 17 لا رمضان 1428 الموافق ل 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتقاعدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتنسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

حيث يمكن للمؤسسات العمومية الاستشفائية أن تقوم حسب الحالة ووفق الحاجات بتوظيف أعوان متقاعدين لمدة محددة وغير محددة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقاً للكفايات المنصوص عليها في هذا المرسوم ويوظفون بموجب عقد مكتوب، وتشمل قائمة مناصب الشغل: ¹

- ✓ العمال المهنيين.
- ✓ أعوان الخدمة.
- ✓ سائقو السيارات ورؤساء الحظائر.
- ✓ أعوان الوقاية والحراس .

¹ المادة 09 من، م، ت، رقم 07308_ المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتقاعدين، ج، ر، العدد 61، ص 18

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف

❖ خلاصة الفصل الأول:

من خلال دراستنا لهذا الفصل تطرقنا الى الإطار النظري للتوظيف، ومن خلاله قمنا بتوضيح مفهوم التوظيف وشروطه بالإضافة الى أسبابه وأهداف وأهمية التوظيف.

بالإضافة إلى توضيح مراحل التوظيف وتعداد الموظفين المعينون لتسييرها في المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الام والطفل، ومن خلال هذا الفصل توصلنا إلى أن التوظيف مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المنظمة لاستقطاب مرشحين للعمل والذين لديهم الكفاءة والتميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة. ومن خلال دراستنا لكيفية التوظيف في المؤسسة استخلصنا ما يلي:

تحتل عملية التوظيف مكانة كبيرة في جميع المنظمات لاسيما المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها المؤسسة المسؤولة عن أداء وظائف الدولة وتحقيق أهدافها الاجتماعية. ولتحقيق تلك الأهداف كان الزاماً عليها الاهتمام بمواردها البشرية، ابتداء من عمليتي الانتقاء والتوظيف، فهي تعتبر المحور الأساسي الذي تعتمد عليه الدولة في تنفيذ سياستها والتي تقع على كاهل الجهاز الإداري.

الفصل الثاني:

الإطار النظري لنظام محاسبة
الأجور وكيفية حسابها

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

تمهيد:

تكتسي دراسة الأجور لدى الدارسين والمفكرين أهمية كبيرة منذ ظهور الفكر الاقتصادي وتعد عملية تسيير الأجور من أكثر الوظائف أهمية وحساسية في إدارة الموارد البشرية في المنظمة , اذ عليها ان تهتم بوضع سياسة موضوعية للأجر تضمن تحقيق العدالة النسبية بين شاغلي الوظائف المختلفة وضمان تلبية الحاجات المتباينة للأفراد كما يجب ان تحصل الإدارة على اقصى مردود او انتاج ممكن من خلال الانفاق على العنصر البشري حيث يجب ان يضمن نظام الأجور المعد تحقيق مصالح كل من الافراد والمنظمة بغية خلق علاقة طيبة بين الطرفين كما يجب ان ينعكس إيجابا على المجتمع .

وتختلف عملية تسيير الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية عنها في المؤسسة العمومية الأخرى. فهذه الأخيرة تسيير الاجر على أساس الإنتاجية اما في المؤسسة العمومية الاستشفائية فيتم على أساس الاقدمية والخبرة والوقت...الخ.

سوف نتطرق في بحثنا على اهم المفاهيم المتنوعة في سياسة الأجور وكيف تتم هاته العملية على مستوى المؤسسة الاستشفائية، أيضا سنتعرف على أنظمة دفع الأجور، شبكة الأجور وماهي الخطوات المتبعة في تصميم نظام الأجور.¹

¹ ددوش محمد، تسيير الأجور في المؤسسة الاستشفائية، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، علم التسيير، جامعة عبد الحميد ابن باديس، مستغانم، 2018، صفحة 21.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

المبحث الأول: سياسة الأجور ماهيتها وأهدافها

المطلب الأول: ماهية سياسة الأجور

وفي هذا الإطار فإننا نعرف سياسة الأجور على أنها:

عبارة عن مجموعة إجراءات تتخذها السلطات العمومية للتأثير على المستوى العام للأجور على أساس وقواعد تسمح بتحقيق أهداف اقتصادية واجتماعية مسطرة ويمكن التفرقة بين سياسة الأجور وسياسة الدخول حيث تعتبر هذه الأخيرة اشمل من حيث استيعابها زيادة عن الأجور، الأرباح والفوائد وتقييم العقارات... الخ

كما انه يقصد بسياسة الأجور تلك السياسة التي تنتهج للتأثير في مستوى الأجور او في هيكلها او فيهما معا بغية تحقيق اهداف معينة وتلعب معدلات الأجور دورا هاما في توزيع الموارد البشرية وفي استغلالها بأحسن شكل ممكن، فيمكن لسياسة الأجور ان تجذب الافراد الى اعمال معينة إذا كانت الأجور مرتفعة نسبيا عن الأجور في اعمال أخرى كما يمكن تشجيع الانتقال من مكان لآخر بإيجاد فوارق في الأجور التي يتقاضاها الافراد للقيام بأعمال معينة.

ومن ناحية أخرى يجب إيجاد التوازن للقيام بين أجور العاملين والإنتاج الذي يقدمونه لتفادي حالات التضخم او الركود في النشاط الاقتصادي ذلك ان ارتفاع الأجور دون ان يقابل ذلك زيادة في الإنتاج فان معنى ذلك خلق اتجاه نحو التضخم، وإذا ما خفضت الأجور دون مبرر فان ذلك يعني الاتجاه نحو حالة من الركود.¹

1. **مفهوم الأجور:** عرف على انه ما يتقاضاه العامل ويحصل عليه لقاء خدمة ما، وقد تأخذ هذه الخدمة العمل على شكل جهد ذهني او عضلي.

2. **مفهوم الراتب:** هو المقابل المالي الممنوح للعامل او الموظف كتعويض لعمله او خدمته المقدمة للمؤسسة ابتداء من تاريخ تنصيبه ولا يمكن أن يتقاضى الموظف راتبا من مؤسسة إلا إذا كان معيناً في منصب عمل لديها ويقوم فعلا بالأعمال المرتبطة بذلك المنصب.²

3. الفرق بين الأجر والراتب:

قديمًا كان لكل من مصطلحي الراتب والاجر مدلول مختلف حيث تتم التفرقة بينهما على أساس ان الاجر هو ما يحصل عليه العامل ويصرف له يوميا أو أسبوعيا، اما الراتب فهو ما يحصل عليه الموظف ويصرف له شهريا.

¹ الكر محمد، سياسة الأجور في الجزائر "واقع وفاق"، جامعة الجرائر بن يوسف بن خدة، كلية العلوم السياسية والاعلام، 2008، صفحة 57

² سايبى مسعود وبوزوايد دراجي الحضني، المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، جامعة محمد خيضر، بسكرة، صفحة 5

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

أما حديثاً فقد أصبح استخدام اللفظين للتعبير عن مصطلح واحد فكلاهما يعني مقابل قيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد، وعليه فالأجر أو المرتب يمثل تعويضا ماليا نقديا مباشرا يحصل عليه الفرد نتيجة مساهمته التي يقدمها للمنظمة التي يعمل بها ويدفع له على أساس الزمن أو كمية الإنتاج. لقد تعددت التعاريف لمفهوم كلمة الاجر والرتب فالبعض من يقول ان الأجور ما يتم دفعه لمن يعمل في المنشأة بصفة مؤقتة بدوام يومي اما الرواتب فهي ما يتم دفعه لمن يعمل في المنشأة بصفة دائمة ومنظمة وبالتالي اعتماد معيار الزمن للتفرقة بين المصطلحين الا انهما اتفقا على مفهوم واحد هو "هو كل ما يمنح لشخص ما لقاء عمل قام به "

المطلب الثاني: أهداف سياسة الأجور

إن لسياسة الأجور جملة من الأهداف تتمثل في:

- ✓ الرفع من نسبة النمو من خلال خفض لنسبة البطالة ورفع في نسب التشغيل وبالتالي زيادة الإنتاج.
- ✓ تعمل على تحقيق العدالة والتوازن في المجتمع من خلال تفادي الصراعات والفوارق الطبقيّة دون المساس بمستوى الأداء ومكافأة أصحاب النشاطات.
- ✓ احداث التنمية وخلق مناصب للتشغيل من خلال الزيادة على الطلب الفعال على السلع والخدمات وبالتالي رفع معدل الإنتاج والاستثمارات.

المطلب الثالث: أنظمة دفع الأجور والمرتبات

الفرع الأول: نظام الدفع على أساس الوقت (الاجر الزمني)

- يتحدد الدفع في هذه الحالة بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو السنة، يعتبر نظام الدفع على أساس الوقت من أقدم الطرق وأكثرها شيوعا في المؤسسات حيث يتناسب هذا الأسلوب في الحالات التالية:
- في حالة الإنتاج الغير منظم بسبب حدوث اعطال وبدون تدخل العامل فيها
 - وجود صعوبات في تحديد كمية الإنتاج وعدم القدرة على مراقبتها من طرف الإدارة
 - في حالة الوظائف التي يصعب قياس انتاجها بوحدات كمية ملموسة (وظائف الصيانة المتنوعة)
 - وجود عبء كبير على المشرفين في الرقابة على العاملين اثناء العمل.

الفرع الثاني: نظام الاجر التشجيعي (الاجر على أساس الإنتاج أو القطعة)

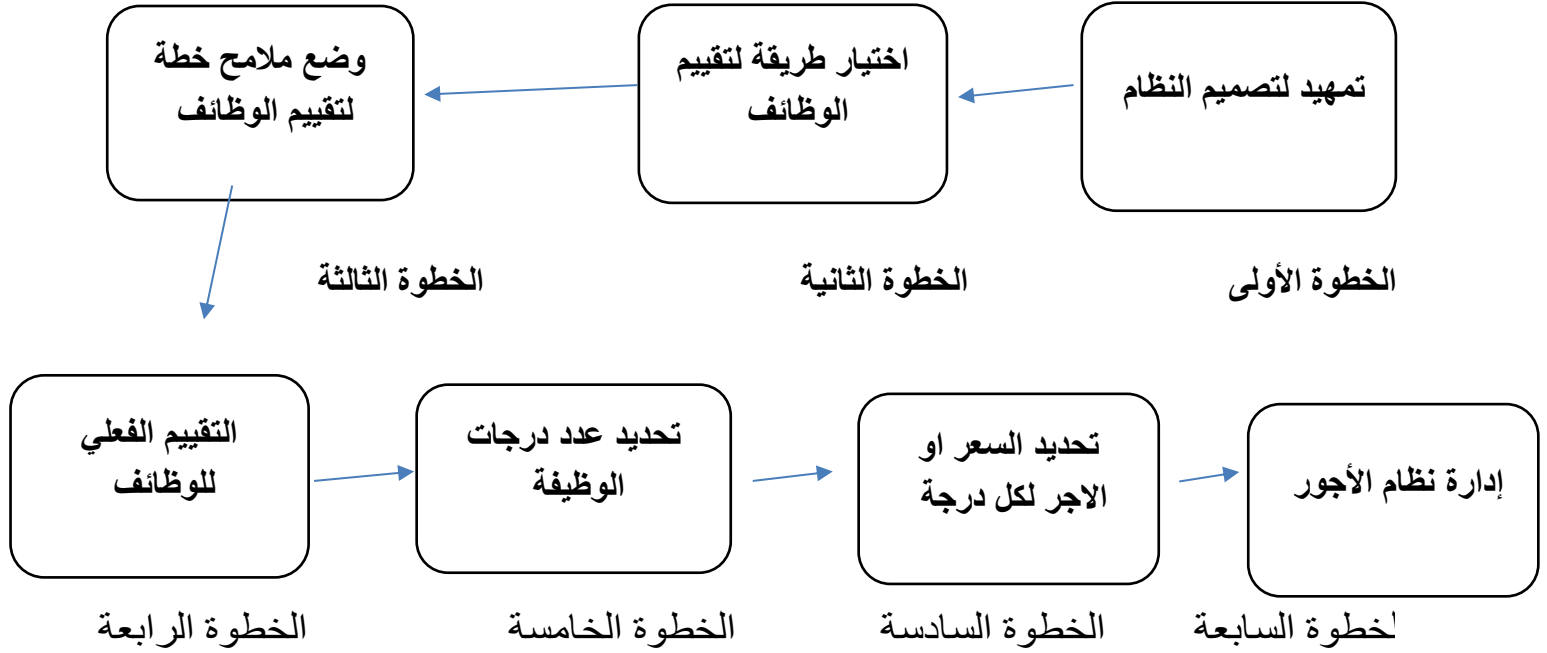
- يتم تطبيق نظام الاجر التشجيعي على أساس الإنتاج من بعض المؤسسات والشركات من اجل المحاولة لرفع الكفاءة الإنتاجية ويصبح هذا النظام في الحالات الآتية:
- وجود علاقة بين مجهود العامل المبذول بكمية الإنتاج
 - الإنتاج المنظم ذو المواصفات النمطية الذي يخلو من الأعطال الكبيرة
 - في حالة الوظائف التي يمكن قياس انتاجها بوحدات كمية ملموسة (كوظيف الإنتاج)

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

➤ عدم توفر الوقت اللازم أو الكافي لملاحظة ومراقبة العمال عن كثب من قبل المسؤولين.

المطلب الرابع: مراحل تحديد الأجور

إن الأسس المعتمدة في دفع الأجور مهم جدا من حيث نوعية النشاط الذي يمارسه في المنظمة أو الإدارة بصفة عامة، فانه توجد سبعة 07 طرق أو خطوات لدفع الأجور في الوظيفة الأساسية لإدارة الموارد البشرية هناك تصميم لنظام الأجور فينبغي إذا الاهتمام بتحديد المراحل والخطوات التي تمر بها عملية تصميم الأجور¹ حسب الشكل التالي:



الشكل رقم: 01 مراحل تحديد الأجور

المصدر: د. أحمد ماهر " إدارة الموارد البشرية "

¹ بيوض الحاج، دور الأجور والمكافآت في تفعيل أداء العمال، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، صفحة 25

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

المبحث الثاني: أنواع الأجور وطرق تحديدها

للأجر أنواع عديدة سنعرض في هذا المبحث الى هذه الأنواع وطرق تحديدها.

المطلب الأول: أنواع الأجور ودورها وأهميتها

1. أنواع الأجور:

تتخذ الأجور عدة اشكال مختلفة يمكن صياغتها في أربعة الاشكال التالية:

✓ **الأجر النقدي:** هو المقابل النقدي لقيمة الوظيفة والعمل المكلف به الفرد كذلك يعرف على انه كل

ما يحصل عليه للعامل من نقود الى جانب الاجر الأساسي العمولة والمنح والعلاوات بما في ذلك

علاوة غلاء المعيشة واعباء العائلة ان وجدت.¹

✓ **الأجر العيني:** هو مقابل غير مادي يظهر في شكل خدمات تقدمها الشركة للفرد مثل الرعاية الطبية

العلاج، المواصلات، السكن، وجبات الغذاء اثناء العمل، وهذه الخدمات تدخل تكلفتها في ميزانية

الأجور.²

✓ **الأجر الجاري:** يتحدد هذا الاجر من خلال التوازن بين العرض والطلب في سوق العمل وذلك في

الاجل القصير.

✓ **الأجر التأشير:** حيث يتم تأشير الأجور من خلال ربط مستوى الأجور بالمستوى العام للأسعار

وهذا من اجل ابراز الآثار السلبية للتضخم على الأجور بغية المحافظة على القدرة الشرائية لها³

قد نجد تقسيمات أخرى للأجور والتي ينوع بها الى:

✓ **الأجر الطبيعي:** هو الأجر الذي يسمح للعامل بالبقاء على قيد الحياة.

✓ **الأجر الإضافي:** هو ما يدفع زيادة عن الاجر العادي للعامل وهذا مقابل اعمال او ساعات عمل

خارج أوقات العمل المعتادة.

✓ **الأجر الحقيقي:** هو عبارة عن سلع وخدمات يحصل عليها العامل او يرغب باقتنائها مقابل أجره

النقدي.

¹ جمال مبارك، حمزة خضير وخير الدين قروي، الأجور والرواتب ومعالجتها المحاسبية وفق النظام المحاسبي المالي، مذكرة تخرج

لنيل شهادة تقني سامي في المحاسبة والتسيير، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني، الوادي، صفحة 7

² حوحو يوسف، حساسة محمد البشير وقابوسة محمد، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي الجديد، مذكرة تخرج

تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة تقني سامي في المحاسبة والتسيير، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد العمارة

بشير بن علي، الوادي، ص13

³ سلخ اسية، عزوز فوزية، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المالي الجديد، المعهد الوطني المتخصص في التكوين والتمهين،

الوادي وصفحة 20

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

2. أهمية الأجور:

- للأجور أهمية كبيرة حيث تظهر في عدة جوانب وهي:
- يعتبر الاهتمام الأمثل عن طريق وضع سياسة رشيدة للأجور وملحقاتها أحد عوامل نجاح برامج إدارة الافراد كذلك يعتبر وسيلة لإشباع الاحتياجات المختلفة للفرد سواء احتياجات أساسية لمعيشته او الاندماج في العلاقات الاجتماعية
 - يعتبر أيضا وسيلة مناسبة للشعور بالتقدير من قبل المؤسسة التي يعمل بها (تقدير الذات).

3. دور الأجور:

- تلعب الأجور؛ أو بالأحرى معدلات الأجور دورا هاما في توزيع الموارد البشرية وفي استغلالها بأحسن شكل ممكن، فيمكن لنظام الأجور أن يجذب الأفراد لأعمال معينة إذا كانت الأجور فيها مرتفعة نسبيا عن الأجور التي تتقاضاها الافراد للقيام بأعمال معينة.
- ✓ كما ان الاجر وسيلة الشركة للإبقاء على أفضل الكفاءات العاملة حاليا بها
 - ✓ هو مقابل عادل للعمل وهو وسيلة لإشاعة العدل بين العاملين
 - ✓ هو وسيلة الشركة لجذب الكفاءات المناسبة للعمل بها.¹
- ويحدد "BELCKER" الاعتبارات التي تنطوي عليها الأجور، وسنتناول بالتوضيح هذه الاعتبارات.
- أ. **الاعتبارات الاقتصادية:** يرى "BELCKER" ان الاجر كالعملة المعدنية له وجهان، الأول يمثل التكلفة بالنسبة لصاحب العمل، اما الوجه الاخر فيمثل الدخل بالنسبة للعامل، يكون المدفوع مقابل خدمات العامل عبارة عن عملية اقتصادية محكومة بنفس المنطق كاي عملية شراء حيث يحاول المشتري أن يحصل على أكبر كمية وأعلى جودة ممكنة مقابل ما يدفعه من نقود وبهذا المعنى أيضا يبيع العامل خدماته للحصول على اعلى سعر ممكن، وبهذه الطريقة يفترض ان سعر العمل يتحدد على أساس طلب المشتري وعرض البائعين مما ينتج عنه تخصيص العنصر الاقتصادي المحدود الكمية وهو العمل والذي من خصائصه أنه ليس كأي سلعة يمكن شراؤها.²
- ب. **الاعتبارات الأخلاقية:** تتفق اغلب الناس في الراي على المكافأة يجب ان تكون عادلة، وليس هناك معايير عامة مقبولة للعدالة، ومن هنا ظهرت الاختلافات حول تحديد العوامل التي يدفع أصحاب العمل

¹ حوحو يوسف وآخرون، مرجع مذكور سابقا، صفحة 15

² بالي محمد صالح وآخرون، الدراسة الاقتصادية والمحاسبية للأجور، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في علوم

التسيير فرع مالية، المركز الجامعي بالوادي، دفعة 2006، صفحة 29,30

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

المكافآت مقابلها، ولهذا تنطوي المسائل المتعلقة بالمكافآت على اعتبارات أخلاقية، فيجب بقدر الإمكان تحقيق العدالة وتصحيح حالات عدم المساواة.

ج. **الاعتبارات الاجتماعية:** يعتبر الاجر وسيلة لشراء احتياجات الفرد كذلك على انه رمزا للمركز الادبي الذي يحتله كل منا، وتبدو الرغبة في حماية المركز الادبي الحالي من جانب كل فرد والرغبة أيضا في تحسينه كقيم إنسانية عامة.

د. **الاعتبارات النفسية:** يعتبر الاجر في هذه الحالة وسيلة لإشباع الحاجات النفسية للفرد، حيث تعتبر الحاجات هي الحافز للأفراد العاملين ويمكن توليد هذا الحافز عبر عوامل أخرى كالمشاركة في الإدارة.

هـ. **الاعتبارات السياسية:** وهي المتمثلة في مسائل السلطة والنفوذ فالنقابات تستخدم نفوذها عند التعاقد مع الإدارة وقت مفاوضاتها كذلك استخدام أصحاب العمل لقوتهم في نفس المواقف والقيام بدور قيادي في الأجور.

المطلب الثاني: طرق تحديد الأجور والرواتب

عند تحديد الأجور يوجد هناك اساسان مهمان يجب مراعاتهما أولا تحديد الاجر الثابت لكل مرتبة، ثانيا تحديد مدى الاجر لكل درجة بحيث يكون له حد أدنى وحد اقصى ووفقا لذلك يمكن ملاحظة ثلاثة طرق لتنفيذ ذلك وهي كالآتي:

(1) **طريقة الحدود المتداخلة:** يتم فيها تداخل الحد الأعلى لأجر الدرجة مع الحد الأدنى للأجر الدرجة اللاحقة وتتميز هذه الطريقة بأنها:

- ✓ لا ينخفض أجر الموظف في حالة معاقبته بالتنزيل الى الدرجة الأدنى
- ✓ تتفادى هذه الطريقة الزيادة الكبيرة في الاجر عند الترقية الى الدرجة الأعلى
- ✓ إعطاء فرص للموظف لزيادة اجره في حالة عدم وجود مجال للترقية إلى درجة أعلى.

(2) **طريقة الحدود المتلامسة:** وفيها تكون نهاية الحد الأعلى لأجر الدرجة متلامسة مع بداية الحد الأدنى للدرجة الأعلى منها، وبالرغم من سهولة هذه الطريقة وتعبيرها عن الفروق المختلفة بين الدرجات، فإنها لا تتيح أجر الموظف المقدر، إذا كان وقد وصل الى اعلى مربوط اجر الوظيفة، وذلك في حالة عدم وجود درجات اعلى للترقية.¹

(3) **طريقة الحدود المتباعدة:** وفيها توجد فروق دائمة بين نهاية الحد الأعلى لأجر الدرجة وبداية الحد الأدنى للأجر الدرجة الأعلى، وتتميز هذه الطريقة بانها تهئ حافز كبير للموظفين لزيادة مجهودهم ليرقوا الى الدرجة الأعلى كي يحصل على الاجر الأعلى الذي تكون فيه زيادة كبيرة عن اجرهم السابق

¹ احمد طرطار، تقنيات المحاسبة العامة بالمؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2002، ص 237

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

ومما يجدر ذكره ان الأساس الآخر (وجود مدى الأجر في كل درجة) يعتبر أكثر شيوعاً في تحديد أجور العاملين بصفة عامة لأنه يحقق هدفين:

يتمثل الأول في كفاية العامل في كل درجة تزداد بمرور الأيام مما يتقاضى زيادة اجرة في نفس الدرجة ويتمثل الهدف الآخر في انه يجب ان يكون في نظام الأجور دافع للعامل مع زيادة مجهوده وهذان الهدفان لا يمكن تحقيقهما في حالة الاعتماد الأساس الأول والذي يحدد اجر ثابت لكل درجة، مادام العامل لم يرق (يرفع الى درجة أعلى).

وتتمثل الزيادات أو العلاوات في الأجور عدة في الآتي:

- زيادة دورية تتم كل فترة زمنية محددة، كان يستحق العاملون زيادة دورية بانقضاء سنتين على خدمتهم في المنظمة. وتعتبر هذه الزيادات من الحوافز المنشطة لزيادة الإنتاج اذا لم تؤخذ الصفة التقليدية، كان تعطى زيادات في الأجر لجميع العاملين.
- الزيادات الممنوحة للأفراد بسبب ارتفاع مستوى المعيشة أو لأي سبب آخر. ولا تعتبر هذه الزيادات حافزاً فعال لزيادة الإنتاج في المدى الطويل إذا أخذت صفة التعميم في المنظمة.
- الزيادات الاستثنائية التي يحصل عليها العاملون المتميزون في أدائهم وتعتبر هذه الزيادات داعمة للإنتاجية إذا ما بنيت على أساس ومعايير موضوعية.¹

المطلب الثالث: العوامل المؤثرة على وضع الرواتب والأجور

هناك الكثير من العوامل التي لها أثر كبير على تحديد مستويات الأجور والرواتب سواء بالنسبة للعامل أو المشروع، ويمكن تلخيص العوامل الرئيسية فيما يلي:

(1) الأجور والرواتب السائدة:

تتأثر عند تحديد الأجور والرواتب التي تدفع لوظائفها المختلفة بمستوى الاجر والرواتب السائدة في المجتمع والتي تدفع لوظائف مماثلة في مؤسسات أخرى، ويرجع السبب في ذلك عن المشروع بدفع أجور نقل عن أجور المشروعات المماثلة سوف يؤدي ذلك الى عدم امكان حصولها او فقدانها للعناصر البشرية ذات المهارة العالية.

(2) قدرة المؤسسة وإمكاناتها:

يتوقف مستوى الأجور والرواتب التي تدفعها المؤسسة للعاملين بها على إمكانيات مادية ومركزها المالي، فكلما زادت مبيعاتها وارباحها كلما كان لها القدرة على دفع أجور أعلى، وفي بعض الأحيان يقبل العاملون هذا الوضع الى ان تتحسن حالة المؤسسة المادية.²

¹ جمال مباركي وآخرون، مرجع ذكر سابقاً، الوادي، ص12

² نادر احمد ابوشیخة، إدارة الموارد البشرية دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان الأردن، ط1 2000، ص117

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

(3) التشريعات والقوانين العمالية:

تتأثر مستويات الأجور بنوع التشريعات العمالية السائدة، والتي تعتبر هذه التشريعات قيوداً على المؤسسة، إلا أن ذلك لا يمنع من أن تقوم المؤسسة بدفع أجور الحدود الدنيا المحددة قانونياً

(4) الظروف الاقتصادية الطارئة:

قد تطرأ بعض الظروف التي تحدث أثرها في مستوى الأجور مثل حالات الزواج والكساد التي تمر بها الدولة ويصبح من المتوقع أن تنخفض مستويات الأجور في حالة الكساد والانكماش في الدولة، والعكس صحيح حيث ترتفع مستويات الأجور في حالة النمو الاقتصادي.

(5) متطلبات العمل:

لا شك أن هناك ارتباطاً كبيراً بين مستويات الأجور من ناحية وبين متطلبات أداء العمل من ناحية أخرى، فكلما زادت هذه المتطلبات زاد الأجر المقابل لها، والعكس صحيح بمعنى آخر إذا قمنا بترتيب الوظائف المختلفة وفقاً لدرجة الصعوبة والخبرة والتعليم اللازمة لأدائها، فالوظيفة التي تتطلب درجة من التعليم والخبرة يجب أن يقابلها مستوى أعلى من الأجور.

(6) الإنتاجية:

هناك علاقة مستمرة بين إنتاجية العمل والأجر الذي يحصل وتقاس الإنتاجية عادة بكمية الإنتاج لساعات العمل، وتحبذ الإدارة عادة ربط الأجر بالإنتاج ولا شك أن المجتمعات المتقدمة استطاعت التقدم بفعل الزيادة الكبيرة التي صاحبت إنتاجية العاملين فيها.

(7) مستوى تكاليف المعيشة:

تتأثر الأجور بتكاليف المعيشة في المجتمع، فكلما زادت تكاليف المعيشة نقص الأجر الحقيقي للعامل وأدى ذلك إلى خفض معيشتهم لذلك نجد أن كثيراً من المنظمات العالمية عادة ما تميل إلى تحديد الأجور وفقاً لزيادة الحالية والمنتظرة في مستويات الأسعار، ويوجد على هذا الرأي أن زيادات الأجور المدفوعة تؤثر على الاقتصاد القومي، فهذه الزيادة تؤدي إلى زيادة في الإنتاج وتقوم كثير من المؤسسات بتحديد أساسي وعلاوة إضافية لتخفيض التغير في مستوى المعيشة وتكاليفها.¹

(8) سوق العمل: يختلف سوق العمل من منظمة لأخرى تبعاً لاختلاف في أحوال العرض والطلب على العمالة، الذي يؤدي بالمؤسسات إلى تحديد مستويات مختلفة لأجورها.

¹ حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والرواتب، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982، ص 40

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

المبحث الثالث: نظام معلومات الموارد البشرية SIRH وتسيير الأجور في المؤسسة الاستشفائية وكيفية حسابها

تعتبر الأجور ومختلف التعويضات الملحقه من أهم الحقوق الأساسية للعامل كما انها من اهم الالتزامات الخاصة بصاحب العمل اتجاه العامل، وقد اعترف المشرع بهذا الحق في نص المادة 68 من قانون التوظيف العمومي الذي حدد الاجر. ويرجع الاهتمام بهذا العنصر لكونه يكتسي طبيعة مزدوجة فله وجه انساني ووجه اقتصادي فهو يمس من جهة حياة الكادحين ماديا ومعنويا، ومن جهة أخرى يمس العلاقات الإنسانية والاجتماعية بين العامل ورب العمل وهذا ما يجعله من اعقد المشاكل ومبعث للكثير من النزاعات العمالية.

المطلب الاول: نظام معلومات الموارد البشرية SIRH

اولا: تعريف SIRH:

هو آلية تسمح بجمع وتصنيف ومعالجة واسترجاع معلومات مخزونة في ملفات بصورة إلكترونية، إضافة إلى بناء وإنتاج معلومات جديدة من المعلومات السابقة والموجودة أصلا في النظام بعد معالجتها.¹ كما أن Ophélie (2012) يعرف ذلك النظام المتضمن معلومات حول الموارد البشرية في المنظمة²، ويمكن الاستفادة منها في صناعة واتخاذ القرارات الخاصة بالموارد البشرية كالتدريب والتحفيز والتحويلات.. أما Reix(1995) فيرى " إن نظام الإعلام الموارد البشرية بأنه مجموعة منظمة من الموارد (موارد بشرية برامج، معطيات، إجراءات) تسمح بجمع ومعالجة وتخزين معلومات على شكل معطيات وفقرات من اجل استخدامها لدعم سيرورة العمل في المنظمة". اذن هذا البرنامج يسمح بتوفير المعلومات التي يحتاجها المديرون لاتخاذ القرارات الخاصة باستخدام العنصر البشري بكفاءة وفعالية ليؤدي دوره في تحقيق الأهداف التنظيمية.

ثانيا: عناصر SIRH

يتكون نظام المعلومات الموارد البشرية مثل أي نظام معلومات آخر من خمس مكونات رئيسية هي المدخلات والعمليات والمخرجات، والتحكم والتغذية الراجعة بحيث أن المدخلات للبيانات: تعمل على ضم وتجميع عناصر نظم المعلومات لكي تصبح مدخلات أساسية لهذه النظم من أجل معالجتها من خلال

¹ Gunia.Nadeige, (2000) ; la fonction ressources humaines face aux transformations organisationnelles des entreprises impact des nouvelles technologies d'information et de communication université des sciences sociales Toulouse. P24.

² Castillo.Ophelie, (2012) << le système d'information des ressources humaines au sein des petites et moyennes entreprises, mémoire de fin d'étude master université rains, p43.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

مجموعة محددة من الأنشطة ويجب التأكد من الدخول الصحيح للمدخلات إلى النظام وأن البيانات خالية من الأخطاء قبل معالجتها¹.

- المعالجة: يتم بتحويل المدخلات الخام إلى مخرجات لها شكل ذو معنى أي يمكن استخدامه، وهناك عدة طرق لمعالجة البيانات تتراوح بين المعالجة البسيطة والمعالجة الآلية المعقدة، وهناك عدة عوامل محددة لاختيار كيفية معالجة البيانات منها حجم البيانات ودرجة التعقيد وتداخل البيانات من حيث الوقت - العمليات الحسابية والتكاليف.

- مخرجات المعلومات: تتضمن هذه العمليات المخرجة بعد المعالجة من أجل منحها للأفراد المسموح لهم بالحصول على هذه المعلومات، أو إلى نظم أخرى من النظم الفرعية المكونة للنظام ككل، وقد تتضمن هذه المعلومات المنتجة رسائل أو تقارير.

- التغذية العكسية أو الراجعة: نقصد بها إعادة استعمال المعلومات والبيانات المنتجة والرجوع بها كمدخلات مرة أخرى لمنحها قيمة مضافة.

الرقابة والتحكم: من خلال متابعة الأنشطة السابقة وتقييمها للتأكد أن نظم المعلومات لم تخرج عن الأهداف المسطرة لها.

ثالثاً: استخدامات نظام الـ SIRH

✓ استخدامات التوظيف من خلال جذب واستقطاب العمال ويساعد في توفير فرص العمل والحفاظ

على قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين.

✓ يوفر قاعدة بيانات خاصة بالعمال.

✓ استخدامات في التخطيط للموارد البشرية كتحديد الاحتياجات المستقبلية كما ونوعاً.

✓ استخدامات لتقييم الأداء من خلال توفير معلومات حول الفروقات الموجودة في أداء العمال مما

يساعد إدارة الموارد البشرية في تصحيح مشاكل أداء هؤلاء العمال.

✓ استخدامات للتدريب.

✓ استخدامات في نظام التعويضات والأجور.

✓ استخدام في رسم المسار المهني للعامل.

رابعاً: إيجابيات نظام الـ SIRH

✓ السرعة في الأداء واستغلال الوقت.

✓ خفض التكاليف.

✓ جودة القرارات وخاصة المتعلقة بتطوير العاملين بالمنظمة²

¹ سليم إبراهيم الحسنية نظم المعلومات الإدارية، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن، 1998 ص 322

² شرف قطنة، البعد الإنساني العائق الأول لبرمجيات أتمتة الإدارة، مجلة المعلوماتي، العدد 38 سبتمبر 1999، ص 70

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

خامسا: سلبات تطبيق هذا البرنامج

- ✓ ارتفاع تكاليف البرنامج الذي يجب تحديثه كل فترة زمنية.
- ✓ الوقت الطويل الذي تحتاجه المنظمة من أجل التحول من النظام التقليدي الى النظام الحديث.
- ✓ بينت بعض الدراسات ان المؤسسات التي قامت بتطبيق هذا النظام لم تدرك المنافع التي يمكن تحقيقها عند تطبيقه بشكل تكاملي سواء على المدى القصير او الطويل.

سادسا: مستلزمات إنجاح هذه الخطوة

- ✓ متطلبات إدارية من خلال تسطير الأهداف والغايات التي تسعى المؤسسة الى تحقيقها.
- ✓ متطلبات تكنولوجية أي وجود الأجهزة والآلات والأدوات اللازمة لتشغيل هذا النظام.
- ✓ توفر الأفراد ذوي المهارات والخبرات الفنية واللازمة لتشغيل الأجهزة والآلات أو الاستعانة بمجموعة من الاستشاريين في هذا المجال¹.
- ✓ الاتصال الجيد بين العاملين في إدارة الموارد البشرية ومجموعة العاملين وضرورة وجود تفاهم متبادل بين الطرفين. وسهولة استخدام مخرجات النظام مما يتطلب دعم السلوك الايجابي لدى العاملين.

المطلب الثاني: شبكة الأجور الخاصة بالقطاع الصحي

تتكون الشبكة من أرقام استدلالية موزعة على 17 صنفا و 7 اقسام فرعية و 12 درجة. الى جانب نقطة استدلالية تم تحديدها ب 45 دينار جزائري.

فأما المجموعات والاصناف والاقسام الفرعية فهي تصنيفات ترتب على أساسها مستويات الأجور الممنوحة للموظفين حسب مستوياتهم الدراسية.

وأما الأرقام الاستدلالية فهي قيم عددية تتصاعد بتصاعد الموظف في الأصناف والاقسام الفرعية حسب مستواه الدراسي وتضاف اليها قيم عددية أخرى تتصاعد أيضا حسب درجات الاقدمية من الدرجة 1 الى الدرجة 12.

حيث وقع رئيس الجمهورية عبد المجيد تبون مرسوما رئاسيا يتضمن تعديل الشبكة الاستدلالية لأجور الموظفين من أجل تطبيق الزيادات المقررة في الرواتب عامي 2023 و 2024 وينص المرسوم المؤرخ في 16 جانفي 2023 والصادر في العدد الأخير من الجريدة الرسمية (العدد 3) على تعديل الشبكة الاستدلالية لأجور الموظفين ابتداء من 1 جانفي 2023 بالشكل التالي:

كما ينص نفس المرسوم على تعديل الشبكة الاستدلالية لأجور الموظفين ابتداء من الفاتح جانفي 2024 بالشكل التالي:

¹- جمال الدين محمد المرسى، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية المدخل لتحقيق الميزة التنافسية للقرن 21، مصر، 2006، ص 530

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

المجموعة	الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات											
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة
د	1	400	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	240
	2	419	21	42	63	84	105	126	147	168	189	210	230	251
	3	440	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264
	4	463	23	46	69	93	116	139	162	185	208	232	255	278
	5	488	24	49	73	98	122	146	171	195	220	244	268	293
	6	515	26	52	77	103	129	155	180	206	232	258	283	309
ج	7	548	27	55	82	110	137	164	192	219	247	274	301	329
	8	579	29	58	87	116	145	174	203	232	261	290	318	347
ب	9	618	31	62	93	124	155	185	216	247	278	309	340	371
	10	653	33	65	98	131	163	196	229	261	294	327	359	392
	11	698	35	70	105	140	175	209	244	279	314	349	384	419
	12	737	37	74	111	147	184	221	258	295	332	369	405	442
	13	778	39	78	117	156	195	233	272	311	350	389	428	467

الجدول رقم: 02 شبكة الأجور

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

المجموعة	الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الرقم الاستدلالي للدرجات												
			الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	
د	1	325	16	33	49	65	81	98	114	130	146	163	179	195	
	2	344	17	34	52	69	86	103	120	138	155	172	189	206	
	3	365	18	37	55	73	91	110	128	146	164	183	201	219	
	4	388	19	39	58	78	97	116	136	155	175	194	213	233	
	5	413	21	41	62	83	103	124	145	165	186	207	227	248	
	6	440	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264	
ج	7	473	24	47	71	95	118	142	166	189	213	237	260	284	
	8	504	25	50	76	101	126	151	176	202	227	252	277	302	
ب	9	543	27	54	81	109	136	163	190	217	244	272	299	326	
	10	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318	347	
أ	11	623	31	62	93	125	156	187	218	249	280	312	343	374	
	12	662	33	66	99	132	166	199	232	265	298	331	364	397	
	13	703	35	70	105	141	176	211	246	281	316	352	387	422	
	14	746	37	75	112	149	187	224	261	298	336	373	410	448	
	15	791	40	79	119	158	198	237	277	316	356	396	435	475	
	16	838	42	84	126	168	210	251	293	335	377	419	461	503	
	17	887	44	89	133	177	222	266	310	355	399	444	488	532	
	خارج الصف	قسم فرعي 1	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580	633
		قسم فرعي 2	1115	56	112	167	223	279	335	390	446	502	558	613	669
		قسم فرعي 3	1180	59	118	177	236	295	354	413	472	531	590	649	708
		قسم فرعي 4	1250	63	125	188	250	313	375	438	500	563	625	688	750
		قسم فرعي 5	1325	66	133	199	265	331	398	464	530	596	663	729	795
		قسم فرعي 6	1405	70	141	211	281	351	422	492	562	632	703	773	843
		قسم فرعي 7	1605	80	161	241	321	401	482	562	642	722	803	883	963

الجدول رقم: 03 تعديل شبكة الأجور

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

وأقر الرئيس عبد المجيد تبون في اجتماع لمجلس الوزراء شهر ديسمبر الماضي زيادات جديدة في أجور الموظفين وتطبق هذه الزيادات عامي 2023 و2024، وتتراوح قيمتها بين 4500 دينار و8500 دينار في كل سنة حسب الرتب.

وستمس الزيادات الجديدة نحو مليونين و800 ألف من عمال الوظيف العمومي حسب ما اكده وزير العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي يوسف شرفة.

وبناء على ما سبق يحدد الاجر الأساسي للموظف عن طريق عملية حسابية بالشكل التالي:

"الاجر الأساسي لموظف من الصنف 13 في الدرجة الأولى = 703 (الرقم الاستدلالي الأدنى) + 35 (الرقم الاستدلالي للدرجة الأولى) * 45 (النقطة الاستدلالية) = 33.210 دينار جزائري "

وتم تحديد قيمة النقطة الاستدلالية التي تحسب على أساسها أجور الموظفين ب 45 دينار جزائري، بموجب

المرسوم الرئاسي رقم 304-07 الصادر في سبتمبر 2007.¹

المطلب الثالث: نظام الترقية في المؤسسات العمومية

حسب الامر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق ل 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المادتين 98/97 من الفصل الرابع والمتعلقة بتقييم الموظف فانه: يخضع كل موظف اثناء مساره المهني الى تقييم مستمر ودوري يهدف الى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

يهدف تقييم الموظف إلى:

✓ الترقية في الدرجات

✓ الترقية في الرتبة

✓ منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء

✓ منح الأوسمة التشريفية والمكافآت

أولاً: الترقية في الدرجة

تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة الى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة في حدود

12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة حسب ثلاث وتائر: دنيا، متوسطة وقصوى.²

¹ المرسوم الرئاسي رقم 304-07 الصادر في سبتمبر 2007 من الجريدة الرسمية

² المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المادة 10 و11

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

➤ الإجراءات المتبعة لإعداد جدول الترقية في الدرجة:

- إعداد وثيقة تسمى "بطاقة التنقيط" للموظف المعني بالترقية تحوي على الاسم واللقب، الرتبة، المصلحة، العلامة من 20 وملاحظة رئيس المصلحة.
- تقديم بطاقة التنقيط الى رؤساء المصالح حيث يقوم هذا الأخير بوضع النقطة التي يراها مناسبة ومقيمة لأداء الموظف المعني بالترقية، تعاد الوثائق الى مكتب المستخدمين وتنقل العلامات في وثيقة أخرى تسمى "استمارة التنقيط" تحوي الاسم واللقب والسلوك او الرتبة، الدرجة، تاريخ اخر ترقية في الدرجة، تاريخ الميلاد، الحالة العائلية، العلامة من 20، مكان مخصص للمعني بالأمر حتى يدلي بملاحظاته وتوقيعه، التقدير العام للقائم بالتنقيط، رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ورأي مدير المؤسسة وموافقته على النقطة النهائية.
- على أساس استمارة التنقيط يتم اعداد جدول الترقية فيتم فيه ترتيب الموظفين المعنيين بالترقية حسب السلوك، الرتبة، الصنف والدرجة حيث يتم اعداد جدول لكل صنف يحوي على آخر ترقية محصل عليها، الأقدمية المحصل عليها الى غاية 12/31 بالإضافة الى منحة الجنوب، النقطة، المدة التي من الممكن ان يرقى فيها الموظف، الدرجة المرقى إليها وتاريخ سريانها والمتبقي.
- ويتم ترقية الموظف في المدة الدنيا أو المتوسطة أو القصوى حسب النسب 2/4/4 لكل 10 موظفين ويتم التمييز بين الموظفين على أساس النقطة أولا وإذا تساوت النقطة يتم التمييز:
- على أساس الاقدمية وفي حالة التساوي تلجا الى معايير أخرى لتمييز بين الموظفين منها الوضعية العائلية، عدد الأطفال ...
- بعد اعداد جدول الترقية يتم عرضه على اللجان المتساوية الأعضاء لدراسته والتوقيع عليه من طرف الأعضاء والرئيس (مدير المؤسسة)، يتم إعداد محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء واعداد مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات.
- وبعدها يتم إعداد مستخرج من مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات والخاص بكل موظف تم ترقيته مؤشرة من طرف مدير المؤسسة، تسلم نسخة للموظف ونسخة لمكتب الأجور وأخرى توضع في ملف الموظف.

ملاحظة:

- يستفيد الموظف صاحب منصب عالي او وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا.
- تتم الترقية حسب المدة القصوى مع مراعاة احكام المادة 163 من الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

ثانيا: الترقية في الرتبة

تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك او في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين متخصص

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

المطلب الرابع: كيفية حساب الأجور لعمال وموظفي المؤسسة الاستشفائية

الفرع الأول: حساب الراتب للطبيين

❖ بالنسبة للأطباء الاختصاصيين:

يتم حساب الراتب للأطباء الاختصاصيين وفقا للقاعدة العامة لحساب الراتب وتحدد العلاوات والتعويضات حسب المرسوم التنفيذي 11-199 المؤرخ 24 ماي سنة 2011 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، وذلك كما يلي:

➤ **تعويض الالتزام في العلاج المتخصص:** يصرف هذا التعويض شهريا بالنسب 30% و 40% و 50% من الراتب الرئيسي للممارس المتخصص المساعد، الممارس المتخصص الرئيسي والممارس المتخصص الرئيس على التوالي.

➤ **تعويض منحة التأهيل:** يصرف شهريا بالنسب 35% و 40% و 50% من الراتب الرئيسي للممارس المتخصص المساعد، الممارس المتخصص الرئيسي والممارس المتخصص الرئيس على التوالي.

➤ **تعويض التوثيق:** يصرف شهريا حسب المبالغ الجزافية التالية، للممارس المتخصص المساعد 8000 دج، للممارس المتخصص الرئيسي 10000 دج وللممارس المتخصص الرئيس 12000 دج.

➤ **تعويض التأطير:** يصرف شهريا من الراتب الرئيسي، بنسبة 35% للممارس المتخصص المساعد , 40% للممارس المتخصص الرئيسي و 50% للممارس المتخصص الرئيس.

➤ **منحة الجنوب:** بنسبة 100% من الاجر الأساسي لسنة 2008.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

- **منحة المنطقة** بنسبة 21% من الاجر القاعدي لسنة 1989.
- **منحة الانتفاع** تقدر بمبلغ جزافي 8000 دج شهريا.
- **منحة العدوى** تمنح حسب مكان العمل، تمنح للأطباء المتخصصين والذين لهم علاقة مباشرة بالمريض مبلغ جزافي 7200 دج شهريا مثل الجراحين وبالنسبة للأطباء المتابعين والذين لهم علاقة غير مباشرة تمنح 5800 دج.
- **منحة السكن** تقدر بمبلغ 1500 دج شهريا.
- **علاوة تحسين الأداء:** تحسب شهريا وفق نسبة متغيرة من 0 الى 30% من الراتب الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر ويخضع صرفها الى تنقيط تحدد معاييرها بقرار من وزير الصحة.
- ❖ **بالنسبة للأطباء العاميين:**
 - تحدد العلاوات والتعويضات لحساب الراتب للأطباء العامون حسب المرسوم التنفيذي 11-188 المؤرخ 5 ماي سنة 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية كما يلي:
 - **تعويض التأهيل:** يستفيد كل من (الأطباء العامون، الأطباء العامون الرئيسيون، الصيادلة العاميين، الصيادلة العاميين الرئيسيين، الصيادلة العامون الرؤساء ...) بنسبة 45% من الراتب الرئيسي، اما الأطباء العامون الرؤساء فيستفيدون بنسبة 50% من الراتب الرئيسي.
 - **تعويض التوثيق:** يصرف شهريا بقيمة 4000 دج بالنسبة للأطباء العامون والصيادلة العامون, 5000 دج للأطباء العاميين الرئيسيين والصيادلة العامون الرئيسيون , 6000 دج للأطباء العاميين الرؤساء والصيادلة العاميين الرؤساء.
 - **تعويض دعم نشاطات الصحة:** يصرف شهريا من الراتب الرئيسي بنسبة 45% للأطباء العامون والأطباء العامون الرئيسيون والأطباء العامون الرؤساء، و35% بالنسبة للصيادلة العامون والصيادلة العامون الرئيسيون والصيادلة العامون الرؤساء.
 - **منحة الجنوب** بنسبة 20% من الاجر الأساسي لسنة 2008.
 - **منحة المنطقة** بنسبة 21% من الاجر القاعدي لسنة 1989.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

➤ **منحة العدوى** تمنح حسب مكان العمل تمنح للأطباء الذين لهم علاقة مباشرة مع المريض مبلغ جزافي 7200 دج شهريا وبالنسبة للأطباء المتابعين والذين لهم علاقة غير مباشرة تمنح لهم 5800 دج ومنحة السكن تقدر بمبلغ 1000 دج شهريا.

➤ **علاوة تحسين الخدمات الطبية:** تصرف هذه العلاوة كل ثلاثة أشهر وتحسب شهريا بنسبة من 0 الى 30% من الراتب الرئيسي، ويخضع صرفها الى تنقيط يحدد معاييرها بقرار من وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

الفرع الثاني: حساب الراتب لسلك شبه الطبيين

يكون حساب الراتب الرئيسي والمنح العائلية والاقطاعات وفق القاعدة العامة لحساب الرواتب، اما العلاوات والتعويضات التي تخضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي فتحسب كما يلي وذلك حسب المرسوم التنفيذي رقم 11 - 200 المؤرخ في 24 ماي 2011 المؤسس للنظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية:

- **تعويض الالتزام الشبه الطبي:** يصرف شهريا 25% من الراتب الرئيسي.
- **تعويض دعم النشاطات شبه الطبية:** يصرف شهريا بنسبة 25% من الراتب الرئيسي للموظفين المنتمين الى الرتب المصنفة في الأصناف 10 فما دون (المرضيين المساعدين والمؤهلين).
- **تعويض التقنية:** يصرف شهريا بنسبة 10% من الراتب الرئيسي للموظفين المصنفين في الأصناف 11 فما فوق.
- **منحة الجنوب** بنسبة 20% من الاجر الأساسي لسنة 2008.
- **منحة المنطقة** بنسبة 21% من الاجر القاعدي لسنة 1989.
- **منحة العدوى** تمنح حسب مكان العمل حيث تمنح للذين لهم علاقة مباشرة بالمريض مبلغ جزافي 7200 دج شهريا وبالنسبة للذين لهم علاقة غير مباشرة تمنح 5800 دج.
- **منحة السكن** تقدر بمبلغ 1000 دج شهريا.
- **علاوة تحسين الأداء:** تحسب شهريا من 0 الى 30% من الراتب الرئيسي وتصرف كل ثلاثة أشهر، حيث يخضع صرفها الى تنقيط يحدد معاييرها بقرار من وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

الفرع الثالث: حساب الراتب لسلك الإداريين والعمال المهنيين والمتعاقدين

يكون حساب الراتب الرئيسي والمنح العائلية والاعباء بنفس الطريقة السابقة، اما العلاوات والتعويضات فتحسب كما يلي:

❖ بالنسبة للإداريين ونواب المدير:¹

➤ **تعويض الخدمات الإدارية المشتركة:** يصرف هذا التعويض شهريا للموظفين في الإدارة العامة بنسبة 25% من الراتب الرئيسي لأعوان الإدارة والملحقون الإداريون ... و 40% للمتصرفين ومدير المؤسسة ونوابه.

➤ **تعويض الخدمات التقنية المشتركة:** يصرف هذا التعويض شهريا للموظفين التقنيين (عون مخبر، تقني ...) 25% من الراتب الرئيسي بالنسبة لأسلاك أعوان المخبر، الاعوان التقنيون او 40% من الراتب الرئيسي بالنسبة لأسلاك المهندسين.

➤ **المنحة التكميلية الجزافية:** تمنح حسب صنف الموظف.

➤ **منحة المنصب خاصة بالمدير ونوابه، منحة الجنوب بنسبة 20% من الاجر الأساسي لسنة 2008** بالنسبة للأصناف 11 فما فوق، **تعويض دعم النشاطات بنسبة 10% من الراتب الأساسي، منحة المنطقة بنسبة 21% من الاجر القاعدي لسنة 1989 , منحة العدوى تمنح حسب مكان العمل، منحة السكن بالنسبة للمدير ونوابه تقدر بمبلغ 1000 دج شهريا.**

➤ **علاوة المردودية:** التي تحسب بنسبة متغيرة من 0 الى 30% من الراتب الرئيسي، وتصرف كل 3 أشهر، تخضع الى تنقيط وفق كفاءات تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

❖ بالنسبة للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب:²

➤ **المنحة التكميلية الجزافية:** تمنح حسب صنف العامل وتقدر ب 3200 دج من الصنف 1 الى الصنف 6.

➤ **التعويض الجزافي عن الخدمة:** يصرف هذا التعويض شهريا بنسبة 25% من الراتب الرئيسي للموظفين المنتمين لسلكي سائقي السيارات والحجاب.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 ماي 2010 المؤسس للنظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية

² المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ في 13 ماي 2010 المؤسس للنظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

➤ **تعويض الضرر:** يصرف هذا التعويض شهريا بنسبة 25% من الراتب الرئيسي للموظفين المنتمين لسلوك العمال المهنيين.

➤ **تعويض دعم النشاطات:** بنسبة 10% من الراتب الأساسي، **منحة المنطقة** بنسبة 21% من الاجر القاعدي لسنة 1989 , **منحة العدوى** تمنح حسب مكان العمل.

➤ **علاوة المردودية:** التي تحسب بنسبة متغيرة من 0 الى 30% من الراتب الرئيسي، وتصرف كل 3 أشهر، تخضع الى تنقيط وفق كفاءات تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

❖ بالنسبة لسلوك الاعوان المتعاقدين:

يستفيد الاعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل، المنح والتعويضات المرتبطة بالرتبة الموافقة للمنصب الذي يشغلونه، اما الاعوان المتعاقدين بالتوقيت الجزئي فهي رتبة مهددة للزوال، يعمل بالمؤسسة عون واحد فقط.

➤ **تعويض الضرر:** يصرف هذا التعويض شهريا بنسبة 25% من الراتب الرئيسي للمتعاقدين الذين يشغلون مناصب العمال المهنيين.

➤ **التعويض الجزافي عن الخدمة:** يصرف هذا التعويض شهريا بنسبة 25% من الراتب الرئيسي للمتعاقدين الذين يشغلون مناصب سائقي السيارات والحجاب.

➤ المنحة التكميلية الجزافية

➤ **تعويض دعم النشاطات** بنسبة 10% من الراتب الأساسي، **منحة المنطقة** بنسبة 21% من الاجر القاعدي لسنة 1989 , **منحة العدوى** تمنح حسب مكان العمل.

➤ **علاوة المردودية:** التي تحسب بنسبة متغيرة من 0 الى 30% من الراتب الرئيسي، وتصرف كل 3 أشهر، تخضع الى تنقيط وفق كفاءات تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

كيفية حساب الأجور في المؤسسة الاستشفائية

يتم تحديد الأجر في الوظيفة العمومية من خلال وضع شبكات مستويات التأهيل، والتي بدورها تسمح بترتيب الموظفين ضمن شبكات استدلالية وعن طريقها يتم تحديد الرواتب الرئيسية لهم، فضلا عن العلاوات والتعويضات المختلفة التي يكون الراتب الرئيسي هو أساس تحديدها، كما أن جزء آخر من هذه العلاوات يحدد بمبلغ جزافي حسب المنصب المشغول بالإضافة الى ما سبق تم التوصل إلى أن تسيير

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

الأجور في الوظيف العمومي يمر بعدة مراحل ويخضع لقواعد المحاسبة العمومية ,حيث تبدأ هذه المراحل بالالتزام ثم التصفية ثم الأمر بالدفع وصولا الى المرحلة الأخيرة المتمثلة في دفع وصرف الأجور.

تهدف هذه الدراسة الى توضيح كيفية تسيير الأجور في المؤسسة الاستشفائية بن عمر الجيلاني ذات الطابع العمومي وكيفية حسابها وذلك باختيار عينة من مختلف موظفي المؤسسة والتعرف على خطوات حساب الاجر الخاص بهم الذي يتم على مستوى مكتب الأجور.

الفرع الأول: مصلحة الأجور

أولا: مهام مكتب الأجور

- ✓ حساب رواتب موظفي وعمال المؤسسة واستخراج كشوف الرواتب لمختلف موظفي المؤسسة.
- ✓ تنفيذ مختلف المقررات (مقررات الخصم، توقيف الراتب مقررات الإحالة على التقاعد الخ)
- ✓ حساب العلاوات الخاصة بالمناوبات لجميع الاسلاك (يتم اعدادها على مستوى مكتب الميزانية والمحاسبة)
- ✓ اعداد حوالات الدفع والمتعلقة بالراتب، التعويضات، المنح العائلية، الضمان الاجتماعي، وارسالها الى مكتب الميزانية والمحاسبة لتسجيلها في سجل الحوالات
- ✓ إعداد (état matrice) القائمة الام للأجور، يتم ارسالها الى المراقب المالي لتأشيرها، والتي تتضمن:
 - الصفحة 01 نفقات الرواتب الاجمالية لمجموع المستخدمين
 - الصفحة 02 الراتب الأساسي للمستخدمين (الاجر القاعدي + الخبرة المهنية)
 - الصفحة 03 التعويضات لجميع المستخدمين
 - الصفحة 04 المنح العائلية للمستخدمين
 - الصفحة 05 الراتب الأساسي + التعويضات + المنح العائلية لكافة موظفي وعمال المؤسسة
- ✓ اعداد état matrice complémentaire في حالة وجود توظيف جديد او تغيير الاجر (منحة عائلية، ترقية،) ترسل أيضا للمراقب المالي لتأشيرها مرفقة بالأوراق الثبوتية.
- ✓ مع كل حالة دفع الرواتب لكل سلك ترفق بحالة دفع خاصة بالاقتطاعات (نفقات مقتطعة من ميزانية الدولة) حوالة الدفع + كشف مستحقات بالنسبة للخدمات الاجتماعية، كشف دفع بالنسبة للضريبة،

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

القائمة الاسمية بالنسبة للخصم، كشف اشتراك بالنسبة للضمان الاجتماعي وتعاونية عمال الصحة ويتم ارسالها الى الخزينة.

✓ اعداد كشف المداخليل يحتوي على اسم ولقب جميع الموظفين حسب السلك، رقم الحساب الجاري البريدي، المبالغ وترسل الى مكتب البريد والمواصلات.

ثانيا: القاعدة العامة لحساب الراتب

راتب الموظف الصافي = الراتب الرئيسي + العلاوات والتعويضات - مجموع الاقتطاعات + المنح العائلية

- الراتب الرئيسي = الاجر القاعدي + الخبرة المهنية
 - الأجر القاعدي = النقطة الاستدلالية (45دج) ضرب سعر النقطة الاستدلالية
 - الخبرة المهنية = وتحسب بالنقطة الاستدلالية الموافقة لدرجة الموظف في 45دج
- وذلك حسب المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- العلاوات والتعويضات: تحدد بالنصوص القانونية وتتغير من سلك الى اخر (السلك الطبي، الشبه الطبي، الإداري)
- الاقتطاعات: والتي تخص الضمان الاجتماعي بنسبة 9% + الضريبة على الدخل الإجمالي حسب جدول الضريبة
- المنح العائلية: والتي تتمثل في:
 - منحة الاجر الوحيد: تقدر ب 800 دج يأخذها الموظف على زوجته بشرط ألا يكون لها وظيفة، نفس الشيء بالنسبة للموظفة إذا كان زوجها ليس له وظيفة.
 - المنحة العائلية الخاصة بالأولاد "المنحة الجزافية للدخل": تمنح 600 دج لكل ولد اذا كان اجر المنصب اقل او يساوي 15000 دج وذلك في حدود 5 أولاد، فاذا تجاوز هذا العدد فان الولد السادس فما فوق يمنح 300 دج اما بالنسبة للموظفين الذين تجاوز دخلهم 15000 دج تمنح 300 دج لكل ولد، تخص المنحة الجزافية للدخل الأولاد المتدربين الى غاية 21 سنة، اما غير المتدربين الى غاية 17 سنة.

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

➤ زيادة التعويض الجزافي للدخل: يمنح 11.25 دج على كل ولد بشرط "عدد الأولاد لا يتجاوز ثلاثة، سن الولد بين 10 و 17 سنة، أما إذا كان الأولاد يدرسون فالمدة تكون الى غاية 21 سنة".¹

❖ ملاحظات مهمة:

1. يتكون الراتب الأساسي من: الأجر القاعدي + منحة الخبرة المهنية + منحة المنصب + منحة الزيادة في الخبرة المهنية + منحة فرق الدخل + منحة أبناء الشهداء.

2. يكون الخصم من الراتب حسب القاعدة التالية (المبلغ الصافي / 30 يوم) × عدد أيام الغياب بحيث أن:
المبلغ الصافي = (المبلغ الخاضع للضريبة - الضريبة على الدخل الإجمالي - تعاونية عمال الصحة - الخدمات الاجتماعية - مبلغ الخصم) + منحة المنطقة + المنح العائلية

1. منحة المنطقة خاضعة للضمان الاجتماعي وليست خاضعة للضريبة حيث أن:

المبلغ الخاضع للضمان الاجتماعي = الراتب الأساسي + مجموع المنح - المنح العائلية

المبلغ الخاضع للضريبة = المبلغ الخاضع للضمان الاجتماعي - نسبة الضمان الاجتماعي 9% - منحة المنطقة

2. منحة الجنوب تمنح للموظفين من الصنف 11 فما فوق تمنح بنسبة 100% للأطباء المختصين وباقي الموظفين 20% من الأجر الأساسي

3. منحة السكن تمنح للإطارات فقط حيث تمنح للأطباء المختصين 1500 دج وباقي الإطارات 1000 دج

4. تحسب الخبرة المهنية للأعوان المتعاقدين كالتالي (عدد سنوات العمل × 1.4%) × الأجر القاعدي

5. يستفيد الموظفون من منح المنوبة وتعويضات التسخير

6. تمنح المنحة التكميلية الجزافية حسب الأصناف حيث من الصنف 1 الى 6 مبلغ 3200 دج ومن الصنف 7 الى 8 مبلغ 2500 دج ومن الصنف 9 الى 10 مبلغ 2000 دج والصنف 11 وما فوق 1500 دج.

¹ المقابلة مع رئيسة مصلحة الأجور، يوم الاثنين الموافق ل 2023/03/27 على الساعة 10 صباحا

الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها

خلاصة الفصل الثاني:

تم التطرق في هذا الفصل الى ماهية الاجر كمتغير مستقل لموضوع دراستنا وقد حاولنا الالمام بأهم الجوانب المتعلقة به والتي تعكس صورة أهميته في مجال إدارة الموارد البشرية بمختلف وظائفها بحيث تناولنا فيه تعريف الاجر ومكوناته بالإضافة الى خطوات تصميم نظام الأجور وأهمية الاجر والعوامل المؤثرة في تحديد مستوى الاجر وفي الأخير انواعه.

ما نستطيع قوله في الأخير هو ان للأجر دور هام وتأثير اهم سواء في حياة الافراد العاملين او المنظمات وبالتالي حسن ادارته وتطبيقه يخدم الطرفين معا. ومن خلال دراستنا تبين لنا:

- ✓ محاولة المؤسسة على الحفاظ لمستوى موظفيها تعزيزا للعمل
- ✓ تخفيف عبء العمل حتى يتناسب حجم العمل الموكل للعاملين مع قدراتهم
- ✓ إعداد برامج ودورات تدريبية للعاملين حتى تبقى دائما المؤسسة على تصد للعقبات التي تؤثر على سيرورتها في المدى القريب والبعيد.
- ✓ إعادة مراقبة نظام محاسبة الأجور وتقديم الحوافز والمكافآت للعاملين وتحسين وتطوير ظروف العمل.
- ✓ محاولة التعرف على مشاعر العاملين ورضاهم اتجاه العمل.

الفصل الثالث:

الجانب التطبيقي

تمهيد:

يعتبر قطاع الصحة من بين أهم القطاعات الحساسة لأنه لا يقتصر على الأنشطة التقليدية مثل العلاج والطب فحسب، بل تعددت مهامه ليشمل عملية التدريب والتأهيل وتكوين الموارد البشرية، لذلك أصبحت المؤسسات الاستشفائية تعنى أساساً بمواردها البشرية من خلال فسخ المجال أمامها للإبداع والابتكار، وخلق بيئة مناسبة للمشاركة الفعالة للعاملين. ضمن هذا السياق بالضبط، سنحاول في هذه المداخلة التعرف على نظام محاسبة الأجور لدى العاملين والنظر إلى واقع تسيير الموارد البشرية في المؤسسة الاستشفائية الجزائرية، من خلال دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية المتخصصة للأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة، التي نبين من خلالها

• المنهج المتبع في الدراسة:

يستند موضوع بحثنا على المنهج الوصفي التحليلي، الذي يعرف بأنه طريقة في البحث تتناول أحداث وظواهر وممارسات موجودة متاحة للدراسة والقياس كما هي دون تدخل الباحث في مجرياته.¹ ومن خلال دراستنا المتمثلة في " نظام محاسبة الأجور وتسيير الموارد البشرية في المؤسسات الاستشفائية العمومية، دراسة حالة: المؤسسة الاستشفائية المتخصصة للأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة " اعتمدنا على المنهج الوصفي، حيث يهدف المنهج الوصفي إلى دراسة وتحليل وتفسير الظاهرة من خلال تحديد خصائصها وأبعادها وتوصيف العلاقات القائمة بينهما، ويهدف للوصول إلى وصف علمي متكامل لها ويهدف إلى دراسة الحقائق الراهنة المتعلقة بطبيعة الظاهرة أو الموقف أو مجموعة من الأحداث أو مجموعة الأوضاع وذلك بهدف الحصول إلى معلومات كافية ودقيقة عنها و تهدف إلى التعرف على المعتقدات والاتجاهات عند الأفراد و الجماعات و يظهر استخدامنا لهذا المنهج من خلال جمع البيانات حول نظام محاسبة الأجور وتسيير الموارد البشرية وذلك لمحاولة التعرف على مدى ارتباط هذين المتغيرين مع بعضهما البعض وتأثرهما ببيئة الدراسة.

• أدوات جمع البيانات

تعتبر مرحلة جمع البيانات من أهم المراحل المهمة في البحث، فكل باحث عند دراسته لظاهرة معينة يقوم بتحديد نوعية وشكل البيانات اللازمة لاختبار فروضه، وقد يستخدم الباحث أكثر من طريقة أو أداة لجمع المعلومات حول مشكلة الدراسة أو للإجابة على أسئلتها أو لفحص فرضياتها²، وقد استخدمنا في

¹ مقداد محمد والفر ماجد، مناهج البحث العلمي والتحليل الإحصائي في العلوم الإدارية والاقتصادية، الطبعة الأولى، مكتبة الجامعة الإسلامية، غزة، 2007، ص 110.

² جودت عزت عطوي، أساليب البحث العلمي، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص 97.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

البحث الميداني كل الأدوات التي كانت متاحة أمامي ورأيت أنها تخدم أهداف الموضوع ولذلك فقد تنوعت وتعددت وفيما يلي سوف أوضحها:

أ. المقابلة:

تعتبر المقابلة من التقنيات المنهجية المباشرة والمهمة أيضا في جمع البيانات وذلك لسهولة إجرائها نسبيا ومن فوائد المقابلة أنها تسمح للباحث التعمق أكثر في فهم الموضوع المراد دراسته من خلال اللقاء والتواصل المباشر.¹

تتكون المقابلة من أبسط صورها من مجموعة من الأسئلة معدة سلفا من قبل الباحث، ويطرحها على الشخص موضوع البحث وجها لوجه، ويقوم الباحث بالتسجيل للإجابات عليها مباشرة، أو عن طريق الآلات تسجيل سمعي، على تشخيص تكون لدى الباحث نسخة كي يفرغها ولدى الشخص المقابل نسخة أخرى.²

وتمت الاستعانة بأداة المقابلة في هذه الدراسة بشكل ثانوي نظرا لما توفره من بيانات تخدم أهداف البحث، حيث تمت إجراء مقابلة مع مجموعة من موظفي وعمال المستشفى من أجل شرح وضبط المواعيد إضافة إلى الحصول على المعلومات التي تساعد في ضبط حجم المجتمع المدروس وتساهم في صياغة أسئلة الاستمارة.

ب. الاستمارة:

تعتبر الاستمارة تقنية منهجية مباشرة في البحث تساعد الباحث في الحصول على المعلومات المناسبة واللازمة لموضوع دراسته والتي تسمح أيضا، بجمع المعلومات وإجراء الدراسة في أقرب وقت ممكن وبتكاليف أقل جهد أوفر وتعرف الاستمارة بأنها نموذج يضم مجموعة من الأسئلة توجه إلى الأفراد من أجل الحصول على المعلومات حول موضوع أو مشكلة أو موقف يتم تنفيذ الاستمارة عن طريق المقابلة الشخصية.

بعد قراءة الأدبيات المتعلقة بموضوع دراستنا والاستفادة من الدراسات السابقة والمثابرة لها، قمنا ببناء أسئلة وتوزيعها على عينة مكونة من 35 مستجوب هم من موظفي وعمال المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة ومرت الاستمارة قبل صياغتها النهائية بعدة خطوات منهجية، فمن المهم أن يتحقق الباحث من مدى قابليتها للتطبيق من أجل الوصول إلى النتائج الدقيقة التي تمكنه من الإجابة على الإشكالية، وفيما يلي توضيح خطوات بناء الاستمارة.

¹ نادية سعيد عاشور، منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية، د ط، مؤسسة حسين رأس الجبل للنشر والتوزيع، الجزائر، 2017، ص 292.

² عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث في العلوم الإنسانية، ط 1، دار التمييز للطباعة والنشر والتوزيع، دمشق، 2002، ص 169.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

❖ **مرحلة إعداد الاستثمار:** وتم فيها التركيز على التصميم والصياغة الجيدة لأسئلة حتى تكون

واضحة غير مبهمة يستطيع من خلالها المستجوبين الإجابة على الأسئلة بسهولة.

❖ **مرحلة تجريب الاستثمار:** تسبق عملية توزيع الاستثمار على المستجوبين، وفي هذا الصدد تم

عرض الاستثمار على أساتذة مختصين من أجل تحكيمها والاستفادة من خبرتهم وملاحظاتهم لتقديم الصياغة النهائية للاستثمار.

• مجتمع وعينة الدراسة

من خلال هذا المطلب سيتم التطرق إلى مجتمع الدراسة وكذلك عينته:

أولاً: مجتمع الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من مسؤولي المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة، رؤساء المصالح بها، أطباء عامون، أطباء خواص، وعمال مهنيون.

ثانياً: عينة الدراسة

لم يتم تحديد حجم عينة الدراسة بشكل مسبق قبل توزيع استثمار الاستبيان، حيث قمنا بتوزيع حوالي 35 استثمار، حيث شملت العينة مسؤولي المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة، رؤساء المصالح بها، أطباء عامون، أطباء خواص، وعمال مهنيون. كما أعتمد في عملية توزيع الاستثمار طريقة التسليم والاستلام المباشر، وكذلك عن طريق البريد الإلكتروني، تم استلام 32 فقط، وعدم استلام 2 استثمار لعدم وصولها في الوقت المناسب أي بعد الأجل، كما تم إلغاء استثمار واحدة بسبب عدم صالحيتها للدراسة ونقص في الإجابات. فالجدول الموالي يوضح ذلك:

البيان	الاستثمار	
	العدد	النسبة المئوية
عدد الاستثمارات الموزعة	38	100%
عدد الاستثمارات غير المستلمة	2	5%
عدد الاستثمارات الملغاة	01	3%
عدد الاستثمارات الصالحة للتحليل	35	92%

الجدول رقم 04: الإحصائيات الخاصة بالاستبيان

المصدر: من إعداد الطالبين.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

المبحث الأول: تقديم المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة -:

المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة الاستشفائية



الشكل 02: صورة للمؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة -

أولاً: نبذة تاريخية عن المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة -:

- المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة، دشنت في 14/05/2018م التي تقع بشارع 19 جوان 1965 بولاية باتنة، والتي تقدر مساحتها الإجمالية بـ 2000 م أما المساحة المبنية فهي 1362م.
- وتأتي برمجة هذا المشروع الصحي الهام في إطار الاستراتيجية الرامية إلى تحسين الخدمات الطبية التي أحصت قيمتها بـ: 810 مليون دج مخصص للتجهيز بالمعدات الطبية الجراحية.
- وكذا للإشارة فإن هذا الهيكل الصحي الذي تقدر طاقة إستعابه بـ: 140 سرير قابلة للتوسيع. موزعة بين 80 سرير للولادة و60 سرير للأطفال الرضع والكبار (من 9 أشهر إلى 15 سنة) وسيوفر على عديد المصالح الطبية الجراحية على غرار الفحص والتشخيص وجناح العمليات الجراحية والتصوير الإشعاعي الطبي ومخبر التحاليل الطبية ومركز للتكوين.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

ثانيا: الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

Département de Chirurgie

قسم الجراحة

Services	Lits techniques	Unités
Gynéco-obstétrique أمراض النساء والتوليد	114	- Opératoire et post opératoire - Grossesses à risque - Oncologie Gynécologique - Pré travail et post partum - Consultation, explorations et urgences
Chirurgie pédiatrique جراحة الأطفال	30	- Hospitalisation - Opératoire et post opératoire - Consultations et urgences

Département de Médecine

قسم الطب

Services	Lits techniques	Unités
Pédiatrie طب الأطفال	30	- Nourrissons - Enfant - Urgences pédiatriques - Consultations et explorations
Néonatalogie حديثي الولادة	30	- Soins généraux - Soins intensifs – Réanimation

❖ تسيير المؤسسة الاستشفائية المرووسة من قبل السيد "زيوش محمد الأمين" مع طاقم إداري

متكون من ثلاث مديريات :

✓ المديرية العامة .

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

✓ مديرية النشاطات الصحية.

✓ مديرية صيانة العتاد الطبي والجماعي.

(1) المديرية العامة:

في المؤسسة المركز الأساسي لكل الأعمال الإدارية التي تقوم بها المصالح الأخرى وتتكون من مكتبين :

أ. مكتب المدير: بحيث يهتم بالشؤون العامة للمؤسسة بما فيها التصديق على الوثائق.

✓ مكتب النظام العام: يقوم بمراقبة كل القرارات والملفات الخاصة بالمؤسسة.

(2) مديرية النشاطات الصحية: وهي تقوم على تسيير مصحات المرضى للصحة العمومية ومخبري

الصحة العمومية ومختص التخدير والانعاش وإقامة التخطيط الاستراتيجي الخاص بالمؤسسة في

تعاملاتها وضبط أوقاتها.

(3) مديرية صيانة العتاد الطبي والجماعي:

■ المديرية الفرعية للعتاد الطبي: كصيانة الأجهزة الطبية مثل السكاكين أو الراديو وجهاز مراقبة

دقات القلبالخ. وتم هذه المديرية بصيانة العتاد الطبي فقط O .

■ المديرية الفرعية للعتاد الجماعي: تتمثل مهمتها في صيانة عتاد كل المستشفى ما عدا الأجهزة

الطبية .كصيانة أجهزة تقنية مثلا: المصعد وعتاد المطبخ وأجهزة التدفئة.... الخ .

كما تقوم هذه المديرية على المداومة الليلية وذلك لإصلاح أي عطل طارئ للأجهزة.

المطلب الثاني: اجراء المقابلة بالمؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة:

I. الأسئلة الموجهة لسيد (ع.ر) مسؤول في مصلحة إدارة الموارد البشرية:

1. هل المؤسسة الاستشفائية تبني سياساتها على أساس توقعات ومتطلبات المرضى وانشغالاتهم؟
2. اختيار العاملين في المؤسسة الصحية وتعيينهم يكون بناء على متطلبات المنصب الذي سيشاغرونه عبر اجتيازهم لمسابقات التوجيه أو تنتهجون نظام التعاقد؟
3. أن يتم التركيز على تكوين العاملين وتدريبهم بناء على التطورات المتوقعة لطبيعة العمل؟
4. هل ترى أن التقنيات الموجودة في المؤسسة الاستشفائية يجعلها قادرة على مواكبة حالات الطوارئ القصوى حالة وقوعها؟
5. هل ترى أن المؤسسة الاستشفائية تملك سمعة صحية حسنة؟

II. إجابة السيد (ع.ر) مسؤول في مصلحة إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة:

1. بطبيعة الحال المؤسسة الاستشفائية تبني سياساتها على أساس توقعات ما يراه الأطباء حول مرضاهم من شكاوى والنظر فيها لجعل الخدمة أكثر قدرة المؤسسة على الاهتمام بالطاقات المعرفية من العاملين القادرين على انتاج أفكار جديدة أو تطوير أفكار تخدم المؤسس
2. لا نعتمد في المؤسسة الاستشفائية على نظام المسابقات على تركز المؤسسة على انتهاج نظام التعاقد. أما النظام التوظيفي فينطبق فقط على الأطباء الأخصائيين أو الممرضين المؤهلين.
3. مجموع الأساليب المستخدمة من قبل المؤسسة تقوم على إنعاش عملية الابداع والابتكار عند العاملين فيها باستمرار من خلال تعزيز القدرات وتنمية العلاقات بين الأفراد للتعاون في حل المشكلات المعقدة ولكن هذا الطرح لا يبنى على كافة العاملين وإنما على فئة معينة من الأطباء الذين يتميزون عن بقيتهم في الحنكة الطبية والسبب يعود للعائد المادي الذي يأتي من الدولة لا يراعي جانب الإبداع ومع ذلك فنحن نسعى دائما للأفضل.
4. نحن نعمل دائما نسعى لتحسين الجودة ومواكبة المخاطر مهما كانت طبيعتها حفاظا على سلامة مرضانا
5. في هذا نحن لا نقرر ولكن نتكلم على لسان مرضانا عبر ما نسعى إليه من تقديم الأفضل ويمكن طرح هذا السؤال على مرضانا ومنه يمكنك معرفة أحقية الجواب من خطئه

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

III. النتائج المستمدة من تحليل المقابلة من اجابات العينة:

- يميل التحسين عدة جوانب في الخدمات الصحية خاصة فيما يتعلق باختيار العاملين وتقييم تقديم الخدمات في الوقت المحدد وبشكل سريع ودقيق.
- عدم وجود ثقة وأمان في مهارات المهنة الطبية وذلك ناتج عن قلة التدريب المتواصل.
- عملية التطوير في المؤسسة الاستشفائية تعطي الاعتبار لرأي مرضاها حول الأوضاع الخاصة بهم داخل المؤسسة.
- قلة العائد المادي الذي يعزز جانب دعم تطوير العاملين في تخصصاتهم مواكبين التطورات الواقعة
- تحديث الأجهزة والمعدات والمستلزمات الطبية المستخدمة بما يلائم التطور الحاص في ميدان الخدمات الصحية وكما هو معمول به في دول العالم وضمن امكانيات المتاحة.
- على إدارة المستشفى أن تفي بوعودها للمرضى في مجال تقديم الخدمات الصحية والعلاجية وتوفير البيئة الملائمة بالمستوى المطلوب.
- الاطلاع الدائم من قب العاملين على حاجات المرضى.

المقابلة مع السيد (ز. إ) محاسب في إدارة الوسائل المالية قسم مصلحة الأجور بالمؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة:

I. الأسئلة الموجهة:

- (1) ماهي أنواع المكافآت التي يحصل عليها العامل؟
- (2) ماهي أنواع التعويضات التي يحصل عليها العامل؟
- (3) ماهي المنح التي يحصل عليها العامل في المؤسسة؟
- (4) هل ترى اختلافا في كيفية إعداد نظام الأجر بين الأسلاك الطبية والأسلاك التقنية في المؤسسة؟
- (5) هل يتم الاستعانة بنظام الحوافز المالية للعاملين إثر تقديمهم لخطة استراتيجية فعالة في تطوير المؤسسة؟

II. إجابة السيد (ز. إ) محاسب في إدارة الوسائل المالية قسم مصلحة الأجور بالمؤسسة:

- (1) يحصل العامل على المكافآت من خلال الجهد الذي يقدمه العامل وكذا الأقدمية في المنصب والجهد الذي يبذله في العمل لساعات إضافية وتكون هذه المكافآت وهي مبالغ مالية في شكل نقدي تمنح للعامل كتعبير من المؤسسة عن الاعتراف بالخبرة والمهارة وتحفيزه على بذل جهد في سبيل تحقيق نتائج أفضل.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

(2) وفق تصنيف المادة 81 من قانون 11-90 هذه التعويضات والملحقات على أنها التعويضات المدفوعة بحكم أقدمية العمل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف عمل؛ وتتمثل في تعويض العمل الإضافي أو العمل التناوبي، وتعويض العمل الليلي.

(3) نعم يقدم للعاملين في المؤسسة منح على اعتبار حالتهم الاجتماعية فالشخص العازب ليس كالمتزوج الذي ملك أبناء ومصاريف خاصة بأعباء المرض التي تقوم المؤسسة بالتكفل بها وأيضا المنح والتعويضات الممثلة لمصاريف النقل والمهمات ومنح المتعلقة بالزوجة الأرملة العامل زوجها في قطاع المؤسسة لتحمل راتبه نيابة عنه وكذا حوادث العمل التي يستفيد منها العامل خلال فترة العجز المؤقت.

(4) نعم هنالك اختلاف بين القطاعين بحيث نجد نظام الأجر للأسلاك التقنية في المؤسسة أكبر من الأسلاك الطبية وذلك لأسباب ان أي ضمور في حالات الأجهزة المتعلقة بالإنعاش او لانقاد مريض ما تكون عبئا على التقني وعلى قوة على الطبيب في ذلك من شيء وهذا لا يعني ان الطبيب لا يقوم بدوره.

(5) الخطة الاستراتيجية لا تكون وفق ضوابط وشروط وليست عشوائية بل حسب تخصص العامل مما يجب عليه أن يكون متخصصا في تسيير إدارة الموارد البشرية (GRH) فلا يمكن أن يكون عاملا غير تخصصه يبرز خطة نظامية لمؤسسة؛ فهو ليس بالأمر الهين ومع ذلك لا نغيب رأيه علن الساحة ونعطي قدره من إبداء لرأيه باعتباره جزء منها.

III. النتائج المستمدة من تحليل المقابلة من اجابات العينة:

- إعادة النظر في أجور موظفي الأسلاك المشتركة من حيث التعويضات والاقتطاعات.
- تخفيض الضرائب من أجل إشعار الموظف بزيادة في أجره والتقليل من الاحتجاجات.
- إعادة النظر في مبالغ المنح العائلية وشروط دفعها.
- بناء أعضاء قائمين على قيادة الأعمال المؤسسات الاستشفائية حتى تتغلب المؤسسة على المشاكل التي يعاني منها العاملين في المؤسسة.
- إعادة النظر في نظام التعويضات الإضافية للعاملين لوقت إضافي في المؤسسة من خلال تقديم أيام راحة للعاملين أو إجازة حسب الجهد والتعب المبذول حتى مما يعزز له انطباعه كعامل جيد.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

المبحث الثاني: عرض ومناقشة نتائج استبيان الموظفين في المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة - باتنة :-

يتناول هذا المبحث بيانات الدراسة التي تم استيفائها من خلال أداة الدراسة "الاستبيان" حول دراسة نظام محاسبة الأجور وتسيير الموارد البشرية في المؤسسات الاستشفائية العمومية، دراسة حالة: المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة وسأعرض فيما يلي النتائج الكلية للدراسة.

المطلب الأول: عرض وتحليل إجابات المحور الأول

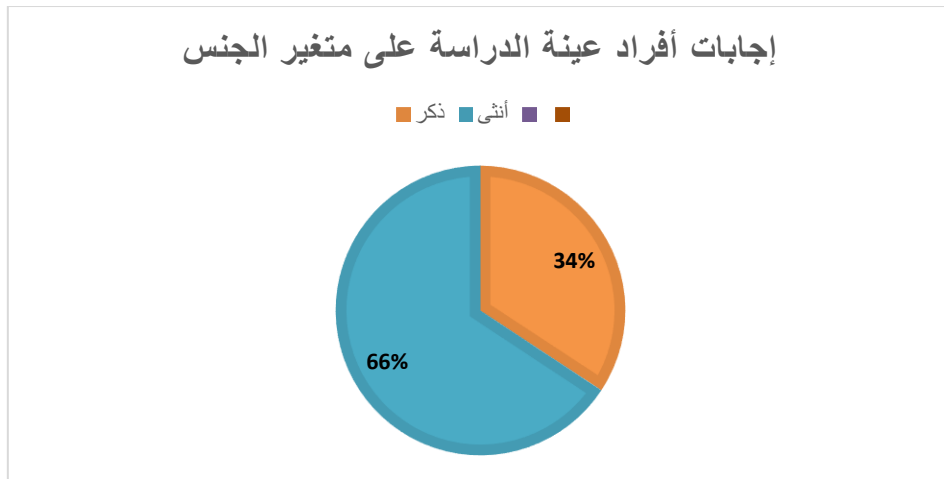
ويتضمن البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة ويتكون من 05 من فقرات متمثلة في (الجنس، الحالة الاجتماعية، العمر، الخبرة المهنية، المؤهل العلمي).
السؤال 1: إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الجنس

الجدول رقم (7): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الجنس

المتغير	التكرارات	النسبة
ذكر	12	34%
أنثى	23	66%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الشكل رقم (3): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الجنس



المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

بقراءة أولية لمعطيات الجدول أعلاه والشكل المرفق به يتضح لنا أن أغلبية عينة الدراسة هي من جنس الإناث بنسبة 66% أي ما يعادل 23 أنثى، أما الذكور فقد بلغت نسبتهم 34% أي ما يعادل 12 ذكر. ويرجع هذا التباين في توزيع العينة إلى طبيعة المهنة التي يشغلونها بالإضافة إلى الوقت الذي تمت فيه الدراسة فأغلبية الذكور يشغلون مناصب ليلية كالحراسة، وميل الإناث إلى استبدال ساعات عملهم الليلية بساعات في النهار.

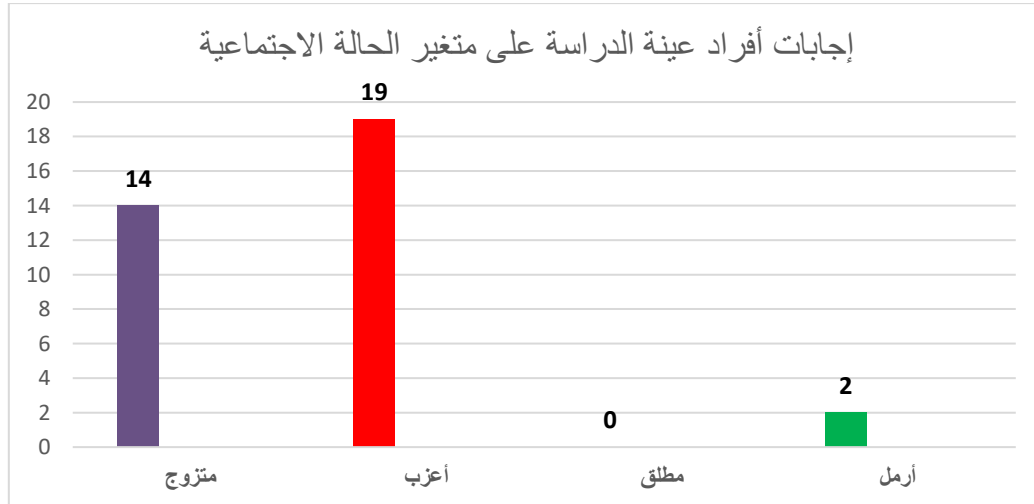
السؤال 2: إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الحالة الاجتماعية

الجدول رقم (8): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الحالة الاجتماعية

المتغير	التكرارات	النسبة
متزوج	14	40%
أعزب	19	54%
مطلق	00	00%
أرمل	02	6%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الشكل رقم: (4): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الحالة الاجتماعية



المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

يتضح لنا من الجدول أعلاه والشكل المرفق به تباين في الحالة الاجتماعية لعينة الدراسة ما بين المتزوج، الأعزب، والأرمل، بينما لم نسجل حالات الطلاق في عينة الدراسة، وكانت أغلبية عينة الدراسة بنسبة

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

54% عزاب أي ما يعادل 19 فرد، بينما 14 فرد صرحوا بحالة الزواج، ما نسبتهم 40% من عينة الدراسة، وأخيرا سجلنا حالتنا فقط صرحوا بأن أزواجهم قد توفي وبأنهم أرملتين والمعنيتين يشتغلون كعملاء مهنيين في المستشفى محل الدراسة.

ويمكن ارجاع النسبة العالية في حالة الحالة الاجتماعية أعزب إلى طبيعة حجم عينة الدراسة التي كانت أغليبتها من العمال المهنيين كالممرضين ومساعدتي تمريض.. الخ وهي الفئة التي وضفت حديثا وخريجي معاهد التكوين الشبه الطبي.

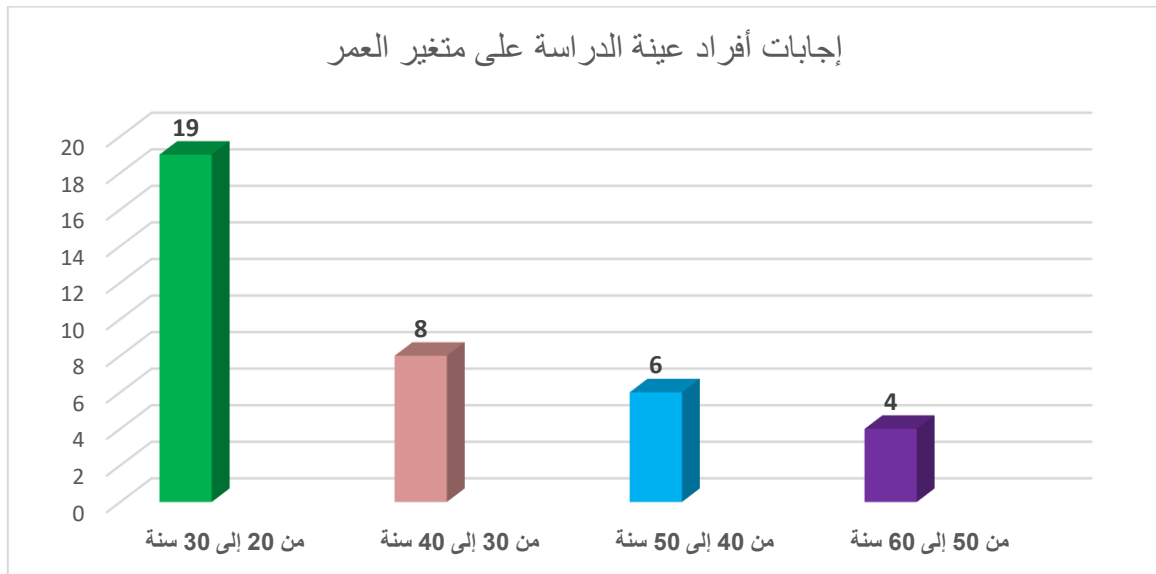
السؤال 3: إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير العمر

الجدول رقم (9): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير العمر

المتغير	التكرارات	النسبة
من 20 إلى 30 سنة	17	49%
من 30 إلى 40 سنة	08	23%
من 40 إلى 50 سنة	06	17%
من 50 إلى 60 سنة	04	11%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الشكل رقم (5): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير العمر



المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

بقراءة أولية لمعطيات الجدول أعلاه، الذي يوضح لنا توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير العمر، وقد تبين أن أغلبية عينة الدراسة تتراوح أعمارهم ما بين 20 و30 سنة بنسبة 49% أي ما يعادل 17 فردا من إجمالي أفراد العينة، تليهم عينة قدرت ب 8 أفراد تتراوح أعمارهم ما بين 30 و40 سنة بنسبة 23% أما العينة التي تتراوح أعمارها ما بين 40 و50 سنة فقد بلغت 4 أفراد من إجمالي العينة بنسبة 17% وأخيرا الفئة العمرية الأخيرة التي تتراوح أعمارها ما بين 50 و60 سنة بعدل 4 أفراد بنسبة 11%.

يمكن أن نفسر أغلبية عينة الدراسة تنتمي إلى الفئة العمرية الأولى ما بين 20 و30 سنة إلى طبيعة العينة المستجوبة والتي كانت عبارة عن عاملين مهنيين خريجي المعاهد الشبه الطبي وخريجي الجامعات الجدد.

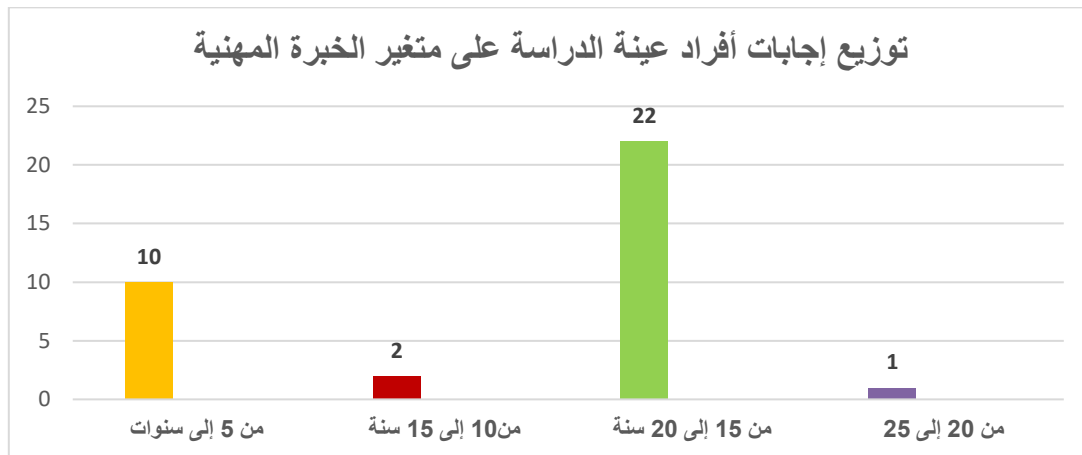
السؤال 4: إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الخبرة المهنية

الجدول رقم (10): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الخبرة المهنية

المتغير	التكرارات	النسبة
من 5 إلى 10 سنوات	10	28%
من 10 سنوات إلى 15 سنة	02	6%
من 15 إلى 20 سنة	22	63%
من 20 سنة إلى 25 سنة	01	3%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الشكل رقم: رقم (6): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير الخبرة المهنية



المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

يتضح لنا من معطيات الجدول أعلاه أن عينة الدراسة لها خبرة مهنية من 15 إلى 25 سنة بمعدل 22 فرد من إجمالي حجم العينة أي ما نسبتهم 63% تليهم العينة التي قدرت ب 10 أفراد من إجمالي العينة ما نسبتهم 28% لهم خبرة مهنية ما بين 5 إلى 10 سنوات ثم العينة التي لها خبرة ما بين 10 و 15 سنة وهما عيّنتن فقط بنسبة 6%، وأخيرا شخص واحد فقط له خبرة من 20 إلى 25 سنة.

السؤال 5: إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير المؤهل العلمي

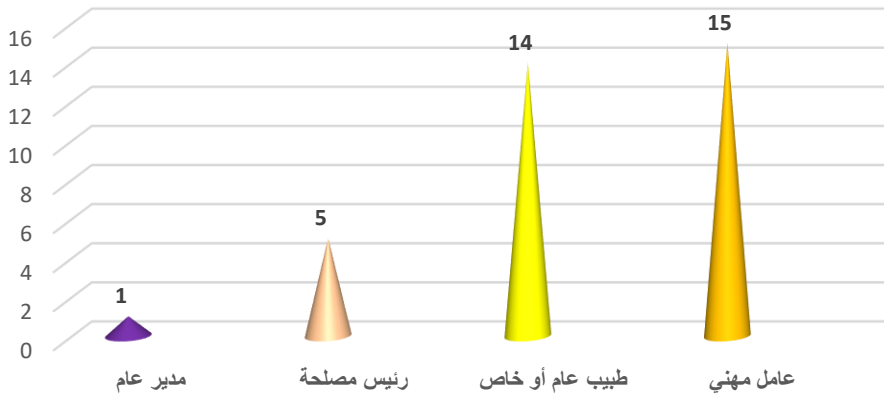
الجدول رقم (11): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير المؤهل العلمي

المتغير	التكرارات	النسبة
مدير عام	1	3%
رئيس مصلحة	5	14%
طبيب عام وخاص	14	40%
عامل مهني	15	43%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

الشكل رقم (7): توزيع إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير المؤهل العلمي

إجابات أفراد عينة الدراسة على متغير المؤهل العلمي



المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات

Excel.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

يوضح الجدول أعلاه المهن والوظائف التي يشغلها الموظفون الذين مثلوا عينة الدراسة حيث كان شخص واحد من العينة هو المدير العام للمستشفى والذي قابلناه من أجل الحصول على الموافقة لإجراء الترتيب، 5 أفراد من رؤساء المصالح بنسبة 14%، ثم 14 طبيب عام وخاص بنسبة 40% من إجمالي حجم العينة، وأخيرا وهي الفئة الغالبة على عينة الدراسة 15 عامل مهني موزعة على ممرضين، مساعدتي تمريض، موظفين في الإستجالات والنظافة وغيرها بنسبة 43%.

المطلب الثاني: عرض وتحليل إجابات المحورين الثاني والثالث

تحقيقا لأهداف الدراسة في التعرف نظام محاسبة الأجور وتسيير الموارد البشرية في المؤسسات الاستشفائية العمومية، دراسة حالة: المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة، أستعرض في هذا الجزء التحليلي الإحصائي لنتائج إجابات أفراد عينة الدراسة للمتغيرات المعتمدة، وذلك بعرض المؤشرات الإحصائية الأولية لإجاباتهم بالاعتماد على التكرارات ودرجة الأهمية النسبية لإجابات أفراد العينة.

المحور الثاني: تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسة الاستشفائية (سياسة التوظيف).

الجدول رقم (12): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الأول

النسبة	التكرار	الإجابة
34%	12	عن طريق اجتياز مسابقة
17%	6	عن طريق انتقاء من طرف المؤسسة
29%	10	عن طريق وكالة التشغيل
20%	7	عن طريق الترقية
100%	35	المجموع

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

يمثل الجدول أعلاه إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الأول من المحور الأول الذي ينص على الآلية التي تم اتباعها من أجل التوظيف في المناصب التي تشغلها عينة الدراسة حيث اتضح أن 34% من حجم عينة الدراسة تم توظيفهم عن طريق المسابقات، بينما 29% من حجم العينة تم توظيفهم عن طريق وكالة التشغيل، في حين 20% من حجم العينة استفادوا من ترقية من وظائف سابقة كانوا

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

يشغلونها، بينما 6 موظفين فقط تم اختيارهم من طرف المؤسسة لاستفائهم الشروط الواجب توفرها في المناصب التي يشغلونها كسائق سيارة الإسعاف، عامل حراسة ليلي، وعمال الأمن الداخلي.

الجدول رقم (13): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثاني

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	10	29%
لا	19	54%
نوعا ما	6	17%
المجموع	35	%100

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

يوضح الجدول أعلاه إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثاني من المحور الأول والذي حاولنا من خلاله رصد مدى امتلاك موظفي وعمال المؤسسة الاستشفائية للمعلومات الكافية عن النظام القانوني ونظام التسيير في المؤسسة العمومية الاستشفائية وكانت الإجابات كما هي موضحة في نتائج الجدول أعلاه حيث يتضح أن 54% من حجم عينة الدراسة صرحوا ب "لا" أي أنهم لا يمتلكون معلومات كافية حول الأطر القانونية ونظام التسيير في المؤسسة وهو ما يعادل 19 مبحوثا، بينما صرح 10 مبحوثين من إجمالي العينة ب "نعم لهم خلفية حول النظام القانوني لنظام التسيير في المؤسسة العمومية الاستشفائية أما باقي عينة الدراسة والمتمثلة في 17% من الإجمالي فقد أبدوا الحياد في إجاباتهم وصرحوا بأن لهم معلومات تكفيهم للممارسة وظائفهم المهنية فقط وليس لهم معلومات خارج إطار أعمالهم.

الجدول رقم (14): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة الأسئلة (3-4-5-6-7)

رقم السؤال	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة
س/ج	نعم	لا	نعم	لا
السؤال رقم 3	9	26	26%	74%
السؤال رقم 4	32	03	91%	9%
السؤال رقم 5	28	07	80%	20%
السؤال رقم 6	04	31	11%	89%
السؤال رقم 7	11	24	31%	69%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel.

تمت الاستعانة بالجدول المركب أعلاه لإجماع إجابات الأسئلة على الإجابة ب «نعم» و «لا»، وتحليل إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات الأسئلة (3-4-5-6-7) نقدم ما يلي:

✓ صرح أفراد عينة الدراسة لدى إجابتهم على عبارة السؤال الثالث من المحور الأول ب "لا" حيث أجمع بنسبة 74% على أنهم لم يسبق لهم أن تلقوا تدريبا أو دورات تكوينية من طرف المؤسسة العمومية الاستشفائية، بينما باقي أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم 9 صرحوا بنعم تلقوا تدريبات تكوينية تراوحت بين المرة و 3 مرات حيث تم إرسالهم إلى مستشفيات جامعية كبرى كقسنطينة والجزائر لتلقي تدريبات ودورات تكوينية لزيادة خبرتهم المهنية والاعتماد عليهم في المخابر خاصة بعد أزمة covid 19.

✓ بالنسبة للسؤال الرابع والذي يرصد مدى رضا أفراد عينة الدراسة على سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية وسياسة التسيير فيها فقد أجمعوا على الرضا التام بالنسبة 91% من إجمالي أفراد عينة بينما 9% فقد أبدوا عدم رضاهم على سياسة التوظيف وسياسة التسيير للمؤسسة العمومية الاستشفائية.

✓ إجابة السؤال الخامس تعكس مدى نجاعة سياسة التوظيف لدى المؤسسة العمومية الاستشفائية محل الدراسة حيث صرح 80% من إجمالي أفراد عينة الدراسة على تناسب المستوى العلمي والمؤهلات مع المنصب الذي يشغلونه بينما 20 فقط أبدوا استيائهم من المناصب التي يشغلونها مقارنة مع المستوى العلمي والمؤهلات التي يمتلكونها وأرجعوا ذلك إلى رغبتهم في العمل بدون المستوى العلمي لهم لحاجتهم الماسة في العمل وتوفير لقمة العيش.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

أجاب أفراد عينة الدراسة على السؤال السادس المتعلق بالاستدعاء لشغل مناصب أخرى نظرا لخبرتهم المهنية على نحو يعكس اكتفاء المؤسسة بمناصبها لأهلها حيث صرح 89 % بأنهم لم يستعوا لشغل مناصب أخرى نظرا لخبرتهم المهنية، بينما 11% صرحوا بنعم سبق وأن استدعوا لشغل مناصب أخرى نظرا لخبرتهم لمهنية وتعلق الأمر بمساعدي التمريض استدعوا لشغل ممرضين رئيسيين في غرفات العمليات والتخدير، وغيرها من الحالات.

السؤال السابع والذي حاولنا من خلاله رصد الرأي الشخص لعينة الدراسة حول مساهمة إدارة الموارد البشرية في المؤسسة العمومية الاستشفائية في تسهيل والمساعدة على التوظيف أين كانت إجابات أفراد عينة الدراسة ب "لا" بنسبة 69% وصرح باقي أفراد عينة الدراسة بنعم 31% من إجمالي العينة.

الجدول رقم (15): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثامن

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	22	63%
لا	07	20%
في بعض الأحيان	06	17%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel

بقراءة أولية لمعطيات الجدول أعلاه يتبين لنا أن هناك جملة الصعوبات والعراقيل التي تواجه الموظفين في المؤسسة العمومية الاستشفائية، حيث صرح 63% من إجمالي أفراد العينة على أن هناك صعوبات تواجههم وتمثلت هذه الصعوبات في خطر العدوى، خاصة بعد جائحة covid 19 خطر الاعتداءات الليلية من قبل قطاع الطرق والعصابات، بينما اتجه 20% من أفراد عينة الدراسة على أنهم يعملون في ظروف صحية جيدة دون وجود أي أخطار تهدد سلامتهم، باقي أفراد عينة الدراسة والبالغ عددهم 6 أفراد بنسبة 17% صرحوا أنهم في بعض الأحيان قد يتلقون بعض الصعوبات والعراقيل التي تقف أمامهم وتؤول دون إكمال عملهم على أكمل وجه.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

المحور الثاني: نظام محاسبة الأجور في المؤسسة الاستشفائية

الجدول رقم (16): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الأول

الإجابة	التكرارات	النسبة
نعم	15	43%
لا	17	49%
نوعا ما	03	8%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه تباين آراء أفراد عينة الدراسة حول رضاهم على الأجر الذي يتقاضونه من طرف المؤسسة العمومية الاستشفائية مقارنة مع المنصب الذي يشغلونه حيث أجاب 49% من أفراد عينة الدراسة بعدم رضاهم وهو ما يعادل 17 مبحوثا من حجم العينة غير راض على الأجر الذي يتقاضاه، بينما 15 مبحوثا من حجم العينة أي ما نسبته 43% صرحوا برضاهم على الرواتب التي يتقاضونها، باقي أفراد عينة الدراسة البالغ عددها 3 أفراد فضلوا الحياز وأجابوا برضاهم النسبي حول رواتبهم مقارنة مع المناصب التي يشغلونها.

الجدول رقم (17): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثاني

الخيارات	التكرارات	النسبة
من 15000 دج إلى 30000 دج	00	00%
من 30000 دج إلى 45000 دج	06	17%
أكثر من 45000 دج	29	83%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

يظهر الجدول أعلاه إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثاني من المحور الثاني المتعلق بنظام محاسبة الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية، وقد أجابت عينة الدراسة على هذا السؤال بنوع من الشفافية والمصادقية نظرا لحساسية السؤال الذي يدور حول قيمة الراتب الذي يتلقاه الموظف في المؤسسة العمومية الاستشفائية حيث تبين من إجابات أفراد عينة الدراسة أن أغلبية عينة البحث تتقاضى راتب شهريا يفوق 30000 دج، حيث 6 مبحوثين من إجمالي أفراد العينة أي ما نسبته 17% يتقاضون رواتب في المجال (30000 دج إلى 45000 دج)، بينما 83% من عينة دراسة يتقاضون راتب يفوق 45000 دج، ويعود هذا الارتفاع في الأجور إلى سياسة رفع الأجور التي انتهجتها الدولة في الآونة الأخيرة كامتياز لقطاع الصحة خاصة بعدما ثبت أنه يواجهون عدة عراقيل تهدد صحتهم بالدرجة الأولى بعد أزمة covid 19 التي عصفت بالعالم ككل.

الجدول رقم (18): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارتي السؤال الثالث والرابع

رقم السؤال	التكرار	النسبة	النسبة	المجموع	المجموع
س/ج	نعم	لا	نعم	لا	نعم
السؤال رقم 3	4	31	11%	89%	35
السؤال رقم 4	32	03	91%	9%	35
					100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel

يمثل الجدول أعلاه إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارتي السؤال الثالث والرابع من المحور الثاني حيث، كانت إجابات المبحوثين على عبارة السؤال الثالث بالإجماع ب "لا" بنسبة 89% أي ما يعادل 31 مبحوث، بينما 4 مبحوثين فقط صرحوا بنعم يستفيدون من أجور إضافية وتحفيزات مادية خلال المناوبات الاستثنائية.

بالنسبة للسؤال الرابع والذي ينص على مسايرة محاسبة الأجور في المؤسسة للمستجدات المحلية والدولية وتأقلمها مع الظروف الصحية للعمل فقط أجابت عينة الدراسة بإجماع بنسبة 91% أي ما يعادل 32 مبحوث بنعم نظام محاسبة الأجور في المؤسسة فعال وقائم على مستجدات المعايير الدولية، ويتأقلم مع الظروف الصحية السائدة، بينما 3 مبحوثين بنسبة 9% صرحوا بلا وبأن النظام المحاسبي للأجور على مستوى المؤسسة العمومية الاستشفائية غير فعال ويحتاج إلى مسايرة للنظام وضوابط مجلس المحاسبة ومعايير التدقيق الدولية.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

الجدول رقم (19): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الخامس

الخيارات	التكرارات	النسبة
ممتاز	02	6%
جيد	22	63%
مقبول	10	28%
غير مقبول	01	3%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتماداً على مخرجات Excel

بقراءة لمعطيات الجدول أعلاه والذي يوضح إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الخامس من المحور الثاني يتبين لنا أن المبحوثين أجمعوا على أن نظام الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية جيد بنسبة 63% أي ما يعادل 22 مبحوث، بينما 28% من المبحوثين أجابوا بأن نظام الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية مقبول، في حين مبحوث واحد فقد أبدى عدم القبول بنظام الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية، ومبحوثين رأوا أنه ممتاز.

يرجع تباين الآراء حول نظام الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية إلى تباين المناصب والوظائف التي يشغلونها أفراد عينة الدراسة وهذا ما يعكس النظام الهرمي والقيادي في توزيع السلطات والمهام ونظام الرتب والوظائف التي تمنح لكل موظف من أجل الترقيات والزيادات وغيرها.

الجدول رقم (20): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارتي السؤال السادس والسابع

رقم السؤال	التكرار	التكرار	النسبة	النسبة	النسبة	المجموع	المجموع
س/ج	نعم	لا	أحياناً	نعم	لا	أحياناً	نعم
السؤال 06	4	27	4	11%	78%	11%	35
السؤال 07	16	03	16	46%	8%	46%	35
							100%

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel

يوضح الجدول أعلاه إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارتي السؤال السادس والسابع، حيث تبين أن إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال السادس من المحور الثاني كانت بإجماع للمبحوثين بـ "لا" أي إجماع ما يعادل 27 مبحوثا بنسبة 78% بأنهم لا يستفيدون من زيادة في الأجر كلما كانت هناك دورات تكوينية وتدريب من طرف المؤسسة، بينما 4 مبحوثين فقط ما نسبتهم 11% من إجمالي أفراد عينة البحث استفادوا من زيادة في الأجر وتحفيزات مادية من جراء تكويناتهم وتدريباتهم التي قاموا بها، باقي أفراد عينة الدراسة والذي قدرت نسبتهم 11% صرحوا بأنهم في بعض الأحيان يستفيدون من زيادة في مقابل تكويناتهم.

بالنسبة لإجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال السابع، فقد صرح 16 مبحوث بنعم يولي قسم المحاسبة الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية أهمية للمواسم والأعياد ويستفيدون من إعانات مالية أي بنسبة 46%، بينما 3 مبحوثين صرحوا بـ "لا" أي أن قسم المحاسبة الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية لا يولي أهمية للمواسم والأعياد ولا يستفيدون من إعانات مالية.

الجدول رقم (21): إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الثامن

الخيارات	التكرارات	النسبة
ممتاز	02	6%
جيد	22	63%
مقبول	10	28%
غير مقبول	01	3%
المجموع	35	100%

المصدر: من إعداد الطالبين اعتمادا على مخرجات Excel

بقراءة أولية لمعطيات الجدول أعلاه يتضح جليا التقييم الشخصي لأفراد عينة الدراسة لنظام محاسبة الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية، حيث صرح 22 مبحوث بنسبة 63% بأن نظام محاسبة الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية جيد وفعال، بينما صرح 10 مبحوثين بنسبة 28% بأن نظام محاسبة الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية مقبول عموما ويلبي متطلبات مصلحة المحاسبة، في حين مبحوثين فقط بنسبة 6% أشادوا به وصرحوا بأنه ممتاز، على عكس ما ذهب إليه مبحوث واحد فقط حيث أبدا عدم القبول به.

المبحث الثالث: مناقشة الفرضيات على ضوء النتائج

أولاً: التذكير بالفرضيات

- **الفرضية الأولى:** تسيير الموارد البشرية وإدارة الموارد وحساب الأجور والتكاليف قائمة على المصادقية والشفافية ومرهون بإدراج مناهج واليات المناجمنت الحديث لبلوغ نظام الحوكمة الراشدة لدى المستشفى العمومي.
- **الفرضية الثانية:** تتم معالجة الأجور محاسبيا في المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة – باتنة وفق نظام محاسبة الأجور.
- **الفرضية الثالثة:** الاعتماد على برامج معلوماتية تساعد على التسيير وحساب الأجور ولها دور في تحسين الخدمات الصحية.

ثانياً: مناقشة الفرضيات

الفرضية الأولى:

إن المؤسسة العمومية باعتبارها شخص من أشخاص القانون العام الذي يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وهي من بين البيئات التي تتواجد فيها الموارد البشرية والتي وجب إيجاد أداة لتسييرها مع الأخذ بعين الاعتبار أنها موارد بشرية أي أن التعامل معها ليس كالتعامل مع أي مورد آخر، وتتمثل هذه الأداة التسييرية في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والذي يجسد التسيير التقديري للموارد البشرية عن طريق تحديد احتياجات الإدارة أو المؤسسة العمومية من الموارد البشرية وكذا التنبؤ بكل العمليات التي تتعلق بها من توظيف، ترقية، تكوين، تقاعد... الخ خلال فترة تقدر بسنة.

وانطلاقاً من عبارات المحور الأول نجد أن المؤسسة العمومية الاستشفائية قد جسدت المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حيث صرح أفراد عينة الدراسة بأنهم تلقوا تكوينات وتدريباً من طرف المؤسسة، (السؤال الثالث)، بالإضافة إلى السؤال الرابع الذي أبدى فيه المبحوثين رضاهم عن سياسة التوظيف ومنه نستطيع إثبات صحة الفرضية الأولى وتبنيها.

الفرضية الثانية:

من خلال إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارة السؤال الأول من المحور الأول الذي يبين الآلية التي تم بها الحصول على الوظائف التي يشغلونها نجد أن سياسة التوظيف على مستوى المؤسسة العمومية الاستشفائية تمر عبر مكاتب التشغيل بالولاية وعن طريق الترقيات، بالإضافة إلى أن أفراد عينة الدراسة يرون أن إدارة الموارد البشرية على مستوى المؤسسة العمومية الاستشفائية قد ساهمت في تسهيل والمساعدة على التوظيف. وعليه نثبت صحة الفرضية الثانية ونتبناها.

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

الفرضية الثالثة: تحترم المؤسسة العمومية الاستشفائية النظام المحاسبي المالي في تسجيلاتها المحاسبية للأجور من خلال استخدام برامج حديثة وعلى سبيل المثال برنامج SIRH.

تمثل معالجة الأجور مرحلة ضرورية في اعداد كشف الأجر الذي يحصل من خلالها العامل على أجره الصافي كنتيجة حتمية لما قدمه من عمل، إذ أن المعالجة المحاسبية للأجور داخل المؤسسة ليست فقط قيود فهي تحلل كشف الأجر، واستخراج مجموعة من الاقطاعات للوصول الى الأجر الصافي الذي يدفع للعمال، وهذه العمليات تتطلب من لمكلفين بإدارة المستخدمين والمحاسبة الإلمام الواسع بالمبادئ المحاسبية والقوانين الجبائية.

ومن خلال الدراسة الميدانية للمؤسسة العمومية الاستشفائية محل الدراسة واستنادا للمقابلات التي أجريناها تبين أن مرحلة تسجيل الأجور تمر بمرحلتين:

مرحلة إثبات الأجر: تتم فيها إثبات الأجر والمصاريف المرتبطة به في دفتر اليومية

مرحلة تسديد الأجر: تتم فيها تسديد الأجر الصافي للعمال عن طريق البنك وتسجيلها محاسبيا في دفتر اليومية.

الخاتمة

تعتبر المؤسسات الاستشفائية قوة هامة في دول العالم نظرا للدور الإنساني الذي تلعبه في تقديم الخدمات العلاجية التي يقدمها القائمون عليها وموظفوها في تسيير إدارة شؤونها وكما للمريض حرج فللموظف أمر مرتبط بأجره حيث تعد الأجور الأساس في استقرار العامل في عمله والرضى عنه وفي تحقيق وتيرة عالية من الإنتاجية، وعليه يمكن القول أن نظام محاسبة الأجور هو بمثابة سلاح ذو حدين إذا أحسن تصميمه وإدارته كان خيرا للمؤسسة ولصالحها، وهو ما يظهر أهميته البالغة على مستوى الفرد والمؤسسة على حد سواء.

ومنه فإننا من خلال دراستنا الموجزة لهذا البحث، توصلنا إلى مجموعة من النتائج والاقتراحات يمكن تلخيصها فيما يلي:

1. النتائج: يمكن حصر النتائج التي توصلت إليها الدراسة النظرية فيما يلي :

- ✓ اختيار الموظفين في المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة (باتنة) طبقا لقدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم المهنية ويتم اختيار الموظفين بعناية.
- ✓ الأجر هو المقابل المالي المدفوع للعامل مقابل العمل الذي قدمه لصاحب العمل ويتكون من الأجر الأساسي وجملة من المكافآت والتعويضات.
- ✓ يحدد الأجر طبقا لعدة معايير أهمها المؤهل العلمي، الوقت، مستوى صعوبة الوظيفة.
- ✓ يتأثر نظام الأجور بعدة عوامل كالأجور السائدة في المجتمع، القوانين والتشريعات وغيرها .
- ❖ أما نتائج الدراسة التطبيقية فيمكن حصرها فيما يلي :
- ✓ المؤسسة تنتهج نظام الأجر الزمني حيث يتم دفع أجور الموظفين شهريا
- ✓ يتكون الأجر من عناصر أساسية وملحقات تتمثل في المنح ومختلف الاقتطاعات .
- ✓ تلعب الحالة العائلية للموظف دورا في تحديد مستوى الأجر .
- ✓ العمل على مراجعة برنامج التكوين وتكييفها خاصة في مجال التسيير، وتقنيات الاتصال لتمكين مدراء المؤسسة الصحة من التحكم في زمام الأمور، وتحقيق التسيير الفعال.
- ✓ عدم وجود وسائل تقديم الخدمة الصحية عن طريق توفير الاجهزة والمستلزمات الطبية والمختبرية الحديثة وبصورة كافية التي تسمح بمواجهة بمواكبة التطورات لوسائل حديثة وأكثر راحة لصحة المرضى وتوفيرا لجهد الموظف.

2. الاقتراحات: من خلال هذه النتائج المتحصل عليها ندرج بعض الاقتراحات:

- ✓ إعادة النظر في أجور موظفي من حيث التعويضات والاقتطاعات .
- ✓ إخضاع عمال مصلحة الأجور إلى تربية كلما جرى تعديل أو تغيير لقوانين العمل .
- ✓ إعادة النظر في مبالغ المنح العائلية وشروط دفعها.

- ✓ في إطار تحسين الخدمات الصحية نرى أنه لا يمكن اعتماد طريقة أو أسلوب واحد لتحسين جودة ومستوى الخدمة الصحية
- ✓ مراقبة أداء المرافق ومقدمي الخدمة عن كثب للتأكد من أن المؤشرات الحيوية الهامة تطابق المعايير
- ✓ الموضوعات والمستهدفة.
- ✓ اظهار الجوانب الانسانية اثناء تقديم الخدمة الطبية من العاملين ويمكن ان يتم ذلك عن طريق تثقيف العاملين وتذكيرهم بدورهم الإنساني الذي يحتل اولوية في تقديم الخدمة الطبية
- ✓ إعطاء أهمية بالغة لعملية الاستقطاب والتوظيف والبحث عن ذوي المهارات المتلائمة مع متطلبات الوظيفة .
- ✓ التركيز على عملية التكوين والتدريب المستمرة للموارد البشرية.
- ✓ تحديث وسائل تقديم الخدمة الصحية عن طريق توفير الاجهزة والمستلزمات الطبية والمختبرية الحديثة
- ✓ وبصورة كافية، والاستمرار في متابعة ومواكبة تطور التكنولوجيا الصحية.

قائمة المراجع

❖ العربية:

- أحمد طرطار، تقنيات المحاسبة العامة بالمؤسسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2002.
- إدريس تواتي: التسيير التقديري للموارد البشرية - حالة الوظيفة العمومي، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، جامعة الجزائر، 2001.
- إسماعيل قبرة: تنمية الموارد البشرية، ط 1، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007.
- بالي محمد صالح وآخرون، الدراسة الاقتصادية والمحاسبية للأجور، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في علوم التسيير فرع مالية، المركز الجامعي بالوادي، دفعة 2006.
- بن يمينة سعيد: فعالية تسيير الموارد البشرية لدى الشركات الأجنبية العاملة في الجزائر وأثره على سلوك العامل، رسالة نيل شهادة دكتوراه في علم الاجتماع، الجزائر، 2007-2008.
- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر خلال فترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية جامعة الجزائر 2008 .
- بيبوض الحاج، دور الأجور والمكافآت في تفعيل أداء العمال، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم،
- جمال مباركي، حمزة خضير وخير الدين قروي، الأجور والرواتب ومعالجتها المحاسبية وفق النظام المحاسبي المالي، مذكرة تخرج لنيل شهادة تقني سامي في المحاسبة والتسيير، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني، الوادي،
- حماد محمد شطا، النظرية العامة للأجور والرواتب، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1982.
- حوحو يوسف، حساسة محمد البشير وقابوسة محمد، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المحاسبي المالي الجديد، مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة تقني سامي في المحاسبة والتسيير، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني الشهيد العمارة بشير بن علي، الوادي
- ددوش محمد، تسيير الأجور في المؤسسة الاستشفائية، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي، علم التسيير، جامعة عبد الحميد ابن باديس، مستغانم، 2018،
- ربحي مصطفى علمان، أسس الإدارة المعاصرة، عمان، دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2007
- رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005
- سايبني مسعود وبوزوايد دراجي الحضني، المعالجة المحاسبية للأجور في ظل النظام المحاسبي المالي، مذكرة لنيل شهادة ماستر، جامعة محمد خيضر، بسكرة.

- سعيد مقدم. الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور. تسيير الوارد البشرية وأخلاقية المهنة- ديوان المطبوعات الجامعية. 2009_2010
- سلخ اسية، عزوز فوزية، المعالجة المحاسبية للأجور وفق النظام المالي الجديد، المعهد الوطني المتخصص في التكوين والتمهين، الوادي
- عبد العزيز السيد الجوهري -الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية 1983.
- عبد الغني بسيوني عبد الله -دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها في مصر.
- علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1998
- فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية، ط 1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان- الأردن، 2008 م.
- الكر محمد، سياسة الأجور في الجزائر "واقع وفاق"، جامعة الجرائر بن يوسف بن خدة، كلية العلوم السياسية والاعلام، 2008،
- مجلة الروانز 5914 -ISSN:2602 المجلد 02 العدد 02 ديسمبر 2018.
- محمد انس قاسم - مذكرات في الوظيفة العامة - ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989.
- محمد حسن علي واحمد فاروق الحاملي الموسوعة العلمية في نظام المدنيين في الدولة دار الكتب القانونية مصر 2006.
- محمد حملي -المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشرعية الإسلامية.
- المنجد في اللغة والإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان 1973،
- نادر أحمد أبوشيخة، إدارة الموارد البشرية دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان الأردن، ط 1 2000.
- نواري أحلام ترتيب الوظائف العامة في الجزائر. دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير.
- يوسف حجيم الطائي وآخرون: إدارة الموارد البشرية، مدخل استراتيجي متكامل، ط 1، مؤسسة الوارق للنشر والتوزيع، 2006.

❖ الأجنبية:

- ❖ Jean guyot, le recrutement méthodique du personnel (Paris : entreprise moderne, 1979)

❖ المراسم القانونية:

- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المادة 10 و 11

- المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 ماي 2010 المؤسس للنظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية
- المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ في 13 ماي 2010 المؤسس للنظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب
- المادة 18 من، م، ت، رقم 09 394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين .- المنتمين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين للصحة العمومية، ج، ر، العدد 70
- المادة 18 من، م، ت، رقم 09 394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين .- المنتمين لسلك الممارسين الطبيين العاميين للصحة العمومية، ج، ر، العدد 70
- المادة 19، رقم 11-122-، المؤرخ في 20 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات للصحة العمومية.
- المادة 19 من، م، ت، رقم 1-235 المؤرخ في 03 يوليو 2011، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين .- المنتمين لسلك الأعوان الطبيين في التخدير والإنعاش للصحة العمومية، ج، ر، العدد 38.
- المادة 02 من، م، ت، رقم 11-121 المؤرخ في 20 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين .- لسلك الشبه الطبيين في الصحة العمومية، ج، ر، العدد 17.
- المادة 15 من، م، ت، رقم 09 161، المؤرخ في 02 يوليو 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين .- لسلك متصرفي مصالح الصحة، ج، ر، العدد 28،
- المادة 13 من، م، ت، رقم 16 _ 280، المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين، المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج، ر، العدد 3،
- المادة 08 من، م، ت، رقم 08_05 المؤرخ في 19 يناير 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب
- المادة 09 من، م، ت، رقم 07_308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين، ج، ر، العدد 61.
- ج.ر، العدد 39، المتضمنة القانون رقم 06-207، المتمم لقائمة المؤسسات المتخصصة الملحقه بالمرسوم التنفيذي رقم 97/465 المؤرخة في 14 جوان 2006
- ج.ر، العدد 43، المتضمنة القانون رقم 07-204، المتمم لقائمة المؤسسات المتخصصة الملحقه بالمرسوم التنفيذي رقم 97/465 المؤرخة في 01 جويلية 2007

- المادة 02 من، م، ت، رقم 465/97 المؤرخ في 02 ديسمبر 1997 لمتضمن تحديد قواعد إنشاء المؤسسات الاستشفائية المتخصصة وتنظيمها وتسييرها. ج، ر، العدد 81.

قائمة الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المدرسة العليا لإدارة الأعمال تلمسان



التخصص: إدارة الخدمات الصحية

استبيان:

الأخ / الأخت الكريمة:

يسرنا أن نضع بين أيديكم هذا الاستبيان الذي صمم لجمع المعلومات اللازمة لدراستنا التي نقوم بإعدادها استكمالاً للحصول على شهادة الماستر الأكاديمي تخصص "إدارة الخدمات الصحية" بعنوان: "نظام محاسبة الأجور وتسيير الموارد البشرية في المؤسسات الاستشفائية العمومية، دراسة حالة: المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة-باتنة- و نظراً لأهمية رأيكم في الدراسة، نأمل منكم التكرم بالإجابة على أسئلة الاستبيان بدقة و موضوعية لأن صحة النتائج تعتمد على صحة إجاباتكم، فمشاركتكم ضرورية و رأيكم عامل أساسي من عوامل نجاحها ، و نحيطكم علماً أن جميع إجاباتكم لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي فقط .

وتقبلوا مني منا فائق الشكر والتقدير لكم.

إعداد الطالبين:

تحت إشراف الأستاذ(ة)

✓ جراح وائل موسى

د/ مصطفى خالدي

✓ دهانة محمد إسلام.

السنة الجامعية 2022/2023م

القسم الأول: البيانات الشخصية

يهدف هذا المحور إلى التعرف على بعض الخصائص الشخصية لعمال المؤسسة العمومية، المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة، لذلك نرجو منكم التكرم بالإجابة المناسبة على التساؤلات التالية وذلك بوضع علامة (x) في المربع المناسب لاختيارك.

• الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐

• الحالة الاجتماعية: متزوج (ة) ☐ أعزب (ة) ☐ مطلق (ة) ☐ أرمل (ة) ☐

• العمر: من 20 إلى 30 ☐ من 30 إلى 40 ☐ من 40 إلى 50 ☐ من 50 إلى 60 ☐

• الخبرة المهنية: (عدد سنوات العمل)

☐ 5 سنوات إلى 10 سنوات

☐ 10 سنوات إلى 15 سنة

☐ من 15 سنة إلى 20 سنة

☐ من 20 سنة إلى 25 سنة

• الوظيفة: (المؤهل العلمي)

مدير عام ☐ رئيس مصلحة ☐ طبيب (عام / خاص) ☐ عامل مهني ☐

القسم الثاني: محاور ومتغيرات الدراسة

المحور الأول: تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسة الاستشفائية (سياسة التوظيف)

س1: ماهي الآلية التي تم إتباعها من أجل توظيفك في منصبك الحالي؟

عن طريق اجتياز مسابقة ☐

عن طريق انتقاء من طرف المؤسسة ☐

عن طريق وكالة التشغيل ☐

عن طريق الترقية ☐

س2: هل تملك كل المعلومات الكافية عن النظام القانوني ونظام التسيير في المؤسسة العمومية الاستشفائية؟

نعم ☐

☐
☐

لا ☐
نوعا ما ☐

س3: هل سبق لك وأن تلقيت تدريب أو دورات تكوينية من طرف المؤسسة العمومية الاستشفائية؟

☐
☐

نعم ☐
لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم أذكر عدد المرات التي تلقيت فيها ذلك

س4: هل أنت راضي على سياسة التوظيف وتسيير المؤسسة العمومية الاستشفائية؟

☐
☐

نعم ☐
لا ☐

س5: هل يتناسب مستواك العلمي ومؤهلاتك مع المنصب الذي تشغله؟

☐
☐

نعم ☐
لا ☐

س6: هل سبق لك وأن استدعيت لشغل مناصب أخرى نظرا لكفاءتك المهنية؟

☐
☐

نعم ☐
لا ☐

س7: برأيك هل ساهمت إدارة الموارد البشرية في المؤسسة العمومية الاستشفائية تعتمد على اليات

المناجمنت الحديثة في مختلف مراحل التوظيف؟

☐
☐

نعم ☐
لا ☐

س8: هل تواجه صعوبات أثناء أدائك لوظيفتك؟

☐
☐
☐

نعم ☐
لا ☐
في بعض الأحيان ☐

المحور الثاني: نظام محاسبة الأجور في المؤسسة الاستشفائية

س1: هل أنت راض على الأجر الذي تتقاضاه من طرف المؤسسة العمومية الاستشفائية مقارنة مع المنصب

الذي تشغله؟

☐

نعم ☐

- س2: في أي فئة أجور تصنف راتب الشهري الذي تتقاضاه من طرف المؤسسة؟
- ☐ لا
- ☐ نوعا ما
- ☐ من 15000 دج إلى 30000 دج
- ☐ من 30000 دج إلى 45000 دج
- ☐ أكثر من 45000 دج

- س3: هل تستفيد من أجور إضافية وتحفيزات مادية خلال المناوبات الاستثنائية التي تقوم بها؟
- ☐ نعم
- ☐ لا

- س4: هل يساير نظام محاسبة الأجور في المؤسسة المستجدات المحلية والدولية ويتأقلم مع الظروف الصحية للعمل؟
- ☐ نعم
- ☐ لا

- س5: ما تقييمك لمستوى نظام الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية التي تعمل بها؟
- ☐ ممتاز
- ☐ جيد
- ☐ مقبول
- ☐ غير مقبول

- س6: هل تستفيد من زيادة في الأجر كلما كانت هناك دورات تكوينية وتدريب من طرف المؤسسة؟
- ☐ نعم
- ☐ لا
- ☐ في بعض الأحيان

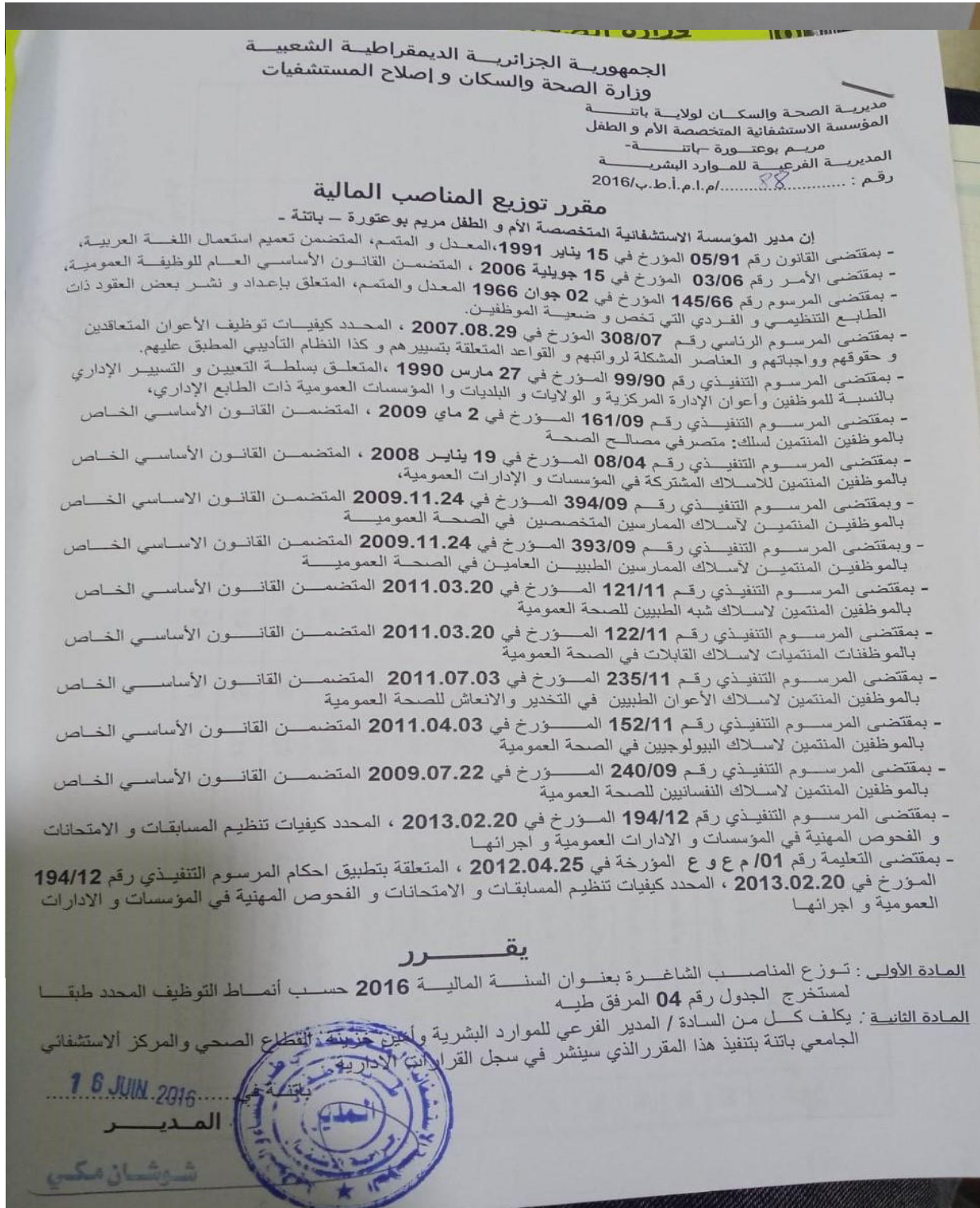
- س7: هل نسبة مساهمة منح الخدمات الاجتماعية في مستحقات الاجر ترضيك؟
- ☐ نعم
- ☐ لا
- ☐ أحيانا

- س8: ما تقييمك لنظام محاسبة الأجور في المؤسسة العمومية الاستشفائية التي تعمل بها (سؤال موجه الى اخصائيين في المحاسبة: مدير المالية والمحاسبة)
- ☐ ممتاز
- ☐ جيد

مقبول

غير مقبول

تشكرون وفي الجنة تحشرون.



المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم و الطفل مريم بوعتورة - باتنة -
مستخرج جدول رقم - 4 -

الرقم	الرئيسية	عدد المناصب المالية	عدد المناصب الحقيقية	عدد المناصب الشاغرة	التوظيف الخارجي					ملاحظات
					مسابقات على أساس الاختبارات	مسابقات على أساس الشهادات	توظيف على أساس الشهادة مهني	امتحان مهني	ترقية داخلية	متنوع التكوين
06	ممارس متخصص مساعد	22	16	06		06				
07	ممارس متخصص أجنبي	04	00	04						
08	طبيب عام للصحة العمومية	12	09	03		03				في إطار التعاون
10	بيولوجي في الصحة العمومية من الدرجة 02	03	01	02		02				
10	قابلية رئيسية	46	45	01						01 تتكفل بعد عملية النقل
10	قابلية	25	23	02						02 رتبة أيلة للزوال
10	عون طبي في التخدير والاعاش رئيسي	06	04	02	02					ترقية داخلية
10	عون طبي في التخدير والاعاش	09	07	02						02 رتبة أيلة للزوال
10	ممرض للصحة العمومية	57	35	22						22
10	مساعد طبي للصحة العمومية	02	01	01						
10	مخبري للصحة العمومية	09	08	01						
11	مساعد تمرير للصحة العمومية	41	26	15						15
12	عامل مهني الصنف خارج الصنف	02	01	01					01	

المدير

شوشان مكي



جدول رقم 01											
القانون الاساسي	الملك و الرتبة	الموظفون									
		الاعداد المفقولة الى غاية 31 ديسمبر 2015									
		العدد المفقول في المدة (1) 2015	العدد المفقول في المدة (2) 2015	العدد المفقول في المدة (3) 2015	العدد المفقول في المدة (4) 2015	العدد المفقول في المدة (5) 2015	العدد المفقول في المدة (6) 2015	العدد المفقول في المدة (7) 2015	العدد المفقول في المدة (8) 2015	العدد المفقول في المدة (9) 2015	العدد المفقول في المدة (10) 2015
متصرف مستشار		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
متصرف رئيسي		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
متصرف		07	08	07	08	07	08	07	08	07	08
ملحق رئيسي للإدارة		02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
ملحق الإدارة		03	04	03	04	03	04	03	04	03	04
عون إدارة رئيسي		11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
عون إدارة		05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
عون مكتب		05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
تقني سامي في الاعلام الالي		-	01	01	01	01	01	01	01	01	01
تقني في الاعلام الالي		05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
عون تقني في الاعلام الالي		-	01	01	01	01	01	01	01	01	01
كاتب		06	06	06	06	06	06	06	06	06	06
عون حفظ البيانات		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
محاسب اداري رئيسي		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
محاسب اداري		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
وثائقي أمين محفوظات		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
مهندس رئيسي في المخبر و الصيانة		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
مهندس رئيسي في الاعلام الالي		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
مهندس دولة في الاعلام الالي		54	59	50	08	58	36	01	01	01	01

مرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008.01.19

رئيسة مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس مصلحة الوظيفة العمومية
رئيس

المدير

شوشان مكي



رئيس مفتشية الوظيفة العمومية
أحمد ج. سماعيلي

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية
أحمد ج. سماعيلي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أبريل 2023

الاسم
الوظيفة
الصف و الدرجة
الحالة العائلية
طريقة المخالصة

اللقب
الرتبة
الرقم الإستدلالي
الرقم التسلسلي
رقم الحساب

كاتب مديرية رئيسي
780
7.99999E+17

كاتب مديرية رئيسي
ب / 10 / 07
م / 4 / 2
مركز الصكوك البريدية

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
26.010,00		الأجر القاعدي
9.090,00		منحة الخبرة المهنية
2.500,00		منحة العدوى
3.510,00	10,00	تعويض دعم نشاطات الإدارة
8.775,00	25,00	تعويض الخدمات الإدارية المشترك
823,20	21,00	منحة المنطقة
3.100,00		المنحة تكميلية جرافية
2.400,00	4	منحة الأطفال
800,00		الأجر الوحيد
22,50	2	MAJ
57.030,70		المجموع الخام

600DA
800 DA
أفريل 3 119x

الإقتطاعات	
الضريبة على الدخل الإجمالي	5.298,00
الضمان الإجتماعي	4.842,90
مجموع الإقتطاعات	10.140,90
المبلغ الصافي	46.889,80

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أبريل 2023

اللقب	الراتب	الرقم الاستدلالي	الرقم التسلسلي	رقم الحساب	الاسم	الوظيفة	الصف و الدرجة	الحالة العائلية	طريقة المخالصة
كاتب مديرية رئيسي	780			7.99999E+17	كاتب مديرية رئيسي	ب / 10 / 07	م / 4 / 2	مركز الصكوك البريدية	

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
26.010,00		الأجر القاعدي
9.090,00		منحة الخبرة المهنية
2.500,00		منحة العدوى
3.510,00	10,00	تعويض دعم نشاطات الإدارة
8.775,00	25,00	تعويض الخدمات الإدارية المشترك
823,20	21,00	منحة المنطقة
3.100,00		المنحة تكميلية جرافية
2.400,00	4	منحة الأطفال
800,00		الأجر الوحيد
22,50	2	MAJ
57.030,70		المجموع الخام

6 00DA
800 DA
119x 3

الإنقطاعات	
الضريبة على الدخل الإجمالي	5.298,00
الضمان الاجتماعي	4.842,90
مجموع الإنقطاعات	10.140,90
المبلغ الصافي	46.889,80

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أبريل 2023

اللقب	الرتبة	الرقم الاستدلالي	الرقم التسلسلي	رقم الحساب
متصرف	927	08 / 12 / أ	0 / 0 / ع	7.99999E+17
الاسم	الوظيفة	الصف و الدرجة	الحالة العائلية	طريقة المخالصة
متصرف	08 / 12 / أ	0 / 0 / ع	مركز الصكوك البريدية	

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
29.790,00		الأجر القاعدي
11.925,00		منحة الخبرة المهنية
2.500,00		منحة العدوى
8.343,00	20,00	منحة الجنوب
4.171,50	10,00	تعويض دعم نشاطات الإدارة
16.686,00	40,00	تعويض الخدمات الإدارية المشترك
1.000,00		منحة السكن
1.012,20	21,00	منحة المنطقة
1.500,00		المنحة تكميلية جزافية
76.927,70		المجموع الخام

الإقتطاعات

10.657,00		الضريبة على الدخل الإجمالي
6.923,70	9,00	الضمان الإجتماعي
17.580,70		مجموع الإقتطاعات
59.347,00		المبلغ الصافي

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أبريل 2023

اللقب	الاسم
الرتبة	الوظيفة
الرقم الإستدلالي	الصف و الدرجة
الرقم التسلسلي	الحالة العائلية
رقم الحساب	طريقة المخالصة

تقني سامي في الإعلام الآلي ب / 10 / 03
 665
 7.99999E+17
 مركز الصكوك البريدية

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
26.010,00		الأجر القاعدي
3.915,00		منحة الخبرة المهنية
2.500,00		منحة العدوى
2.992,50	10,00	تعويض دعم نشاطات الإدارة
7.481,25	25,00	تعويض الخدمات التقنية المشترك
823,20	21,00	منحة المنطقة
3.100,00		المنحة تكميلية جزافية
46.821,95		المجموع الخام

الإقتطاعات		
3.581,00		الضريبة على الدخل الإجمالي
4.213,80	9,00	الضمان الإجتماعي
7.794,80		مجموع الإقتطاعات
39.027,15		المبلغ الصافي

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أفريل 2023

اللقب
الرتبة
الرقم الإستدلالي
الرقم التسلسلي
رقم الحساب
الإسم
الوظيفة
الصف و الدرجة
الحالة العائلية
طريقة المخالصة
مدير فرعي
أ / 16 / 11
م / 6 / 3
مركز الصكوك البريدية

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
37.710,00		الأجر القاعدي
20.745,00		منحة الخبرة المهنية
12.150,00		منحة المنصب
2.500,00		منحة العدوى
11.691,00	20,00	منحة الجنوب
5.845,50	10,00	تعويض دعم نشاطات الإدارة
23.382,00	40,00	تعويض الخدمات الإدارية المشترك
1.000,00		منحة السكن
1.381,80	21,00	منحة المنطقة
1.500,00		المنحة تكميلية جرافية
1.800,00	6	منحة الأطفال
800,00		الأجر الوحيد
33,75	3	MAJ
120.539,05		المجموع الخام

الإقتطاعات

21.373,00		الضريبة على الدخل الإجمالي
10.611,90	9,00	الضمان الإجتماعي
31.984,90		مجموع الإقتطاعات
88.554,15		المبلغ الصافي

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أبريل 2023

اللقب

الإسم

مهندس دولة الإعلام الآلي رئيسي
895
7.99999E+17

الرتبة
الرقم الإستدلالي
الرقم التسلسلي
رقم الحساب

مهندس دولة الإعلام الآلي رئيسي
أ / 14 / 04
م / 4 / 0
مركز الصكوك البريدية

الوظيفة
الصف و الدرجة
الحالة العائلية
طريقة المخالصة

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
33.570,00		الأجر القاعدي
6.705,00		منحة الخبرة المهنية
2.500,00		منحة العدوى
8.055,00	20,00	منحة الجنوب
4.027,50	10,00	تعويض دعم نشاطات الإدارة
16.110,00	40,00	تعويض الخدمات التقنية المشترك
1.000,00		منحة السكن
1.012,20	21,00	منحة المنطقة
1.500,00		المنحة تكميلية جزافية
1.200,00	4	منحة الأطفال
800,00		الأجر الوحيد
76.479,70		المجموع الخام

الإقتطاعات

10.055,00		الضريبة على الدخل الإجمالي
6.703,20	9,00	الضمان الإجتماعي
16.758,20		مجموع الإقتطاعات
59.721,50		المبلغ الصافي

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أبريل 2023

الاسم
الوظيفة
الصف و الدرجة
الحالة العائلية
طريقة المخالصة
عون إداري
ج / 07 / 02
م / 5 / 0
مركز الصكوك البريدية
اللقب
الرتبة
الرقم الإستدلالي
الرقم التسلسلي
رقم الحساب
7.99999E+17

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب
21.285,00		الآجر القاعدي
2.115,00		منحة الخبرة المهنية
2.500,00		منحة العدوى
2.340,00	10,00	تعويض دعم نشاطات الإدارة
5.850,00	25,00	تعويض الخدمات الإدارية المشترك
598,50	21,00	منحة المنطقة
3.800,00		المنحة تكميلية جزافية
3.000,00	5	منحة الأطفال
800,00		الآجر الوحيد
42.288,50		المجموع الخام

الإقتطاعات		
1.855,00		الضريبة على الدخل الإجمالي
3.464,10	9,00	الضمان الإجتماعي
5.319,10		مجموع الإقتطاعات
36.969,40		المبلغ الصافي

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

كشف الراتب لشهر أبريل 2023

الاسم
الوظيفة
الصف و الدرجة
الحالة العائلية
طريقة المخالصة

ملحق للادارة
ب / 09 / 02
م / 0 / 0
مركز الصكوك البريدية

اللقب
الرتبة
الرقم الإستدلالي
الرقم التسلسلي
رقم الحساب

ملحق للادارة
597
7.99999E+17

طبيعة الراتب	النسبة	الراتب الشهري
الأجر القاعدي		24.435,00
منحة الخبرة المهنية		2.430,00
منحة العدوى		2.500,00
تعويض دعم نشاطات الإدارة	10,00	2.686,50
تعويض الخدمات الإدارية المشترك	25,00	6.716,25
منحة المنطقة	21,00	783,30
المنحة تكميلية جزافية		3.100,00
الأجر الوحيد		5,50
المجموع الخام		42.656,55

الإقتطاعات	المبلغ الصافي
الضريبة على الدخل الإجمالي	2.645,00
الضمان الإجتماعي	3.838,50
مجموع الإقتطاعات	6.483,50
المبلغ الصافي	36.173,05

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي

المؤسسة العمومية الإستشفائية بالواد

الوادي في

الاسم
الوظيفة
الصفة و الدرجة
طريقة المخالصة

كشف الراتب لشهر أفريل 2023

اللقب
الرتبة
الرقم الاستدلالي
الرقم التسلسلي
رقم الحساب
طبيب عام
880
7.99999E+17
01 / 16 / 1
0 / 0 / م
مركز الصكوك البريدية

الراتب الشهري	النسبة	طبيعة الراتب	الاجر القاعدي
37,710.00		منحة الجرة المهنية	
1,890.00		التعويض عن التوقيف	
4,000.00		تعويض التأهيل	
17,820.00	45,00	تعويض دعم نشاطات الصحة	
17,820.00	45,00	منحة العدوى	
7,200.00		منحة الجيوب	
7,920.00	20,00	منحة السكن	
1,000.00		منحة المنطقة	
1,381.80	21,00	المنحة كتميلية جزافية	
1,500.00			
98,241.80		المجموع الخام	

الإقتطاعات	الضريبة على الدخل الإجمالي	الضمان الإجتماعي
16,003.00	9,00	
8,841.60		
24,844.60		
73,397.20		

المدير

الرقم المست لاي فرد															
195	179	163	146	130	114	98	81	65	49	33	16	325	1	د	
8775.00	8055.00	7335.00	6570.00	5850.00	5050.00	4410.00	3645.00	2925.00	2205.00	1485.00	720.00	14525.00	344		
206	189	172	155	138	120	103	86	69	52	34	17	365	2		
9120.00	8400.00	7740.00	6975.00	6210.00	5400.00	4635.00	3870.00	3105.00	2340.00	1530.00	765.00	15480.00	388		
219	201	183	164	146	128	110	91	73	55	37	18	413	3	هـ	
9855.00	9045.00	8235.00	7380.00	6570.00	5760.00	4950.00	4095.00	3285.00	2475.00	1665.00	810.00	16425.00	440		
233	213	194	175	155	136	116	97	78	58	39	19	473	4		
10485.00	9685.00	8880.00	7975.00	7075.00	6120.00	5220.00	4365.00	3510.00	2610.00	1755.00	855.00	17480.00	504		
249	227	207	186	165	145	124	103	83	62	41	21	543	5	ب	
11760.00	10215.00	9315.00	8370.00	7425.00	6525.00	5580.00	4635.00	3735.00	2790.00	1845.00	945.00	18655.00	578		
264	242	220	198	176	154	132	110	88	66	44	22	623	6		
11880.00	10890.00	9900.00	8910.00	7920.00	6930.00	5940.00	4950.00	3960.00	2970.00	1980.00	990.00	19980.00	662		
284	260	237	213	189	166	142	118	95	71	47	24	703	7	ج	
12780.00	11700.00	10665.00	9585.00	8505.00	7470.00	6390.00	5310.00	4275.00	3195.00	2115.00	1080.00	24285.00	746		
302	277	252	227	202	176	151	126	101	76	50	25	791	8		
13690.00	12465.00	11340.00	10215.00	9090.00	7920.00	6795.00	5670.00	4545.00	3420.00	2250.00	1125.00	26680.00	838		
326	299	272	244	217	190	163	136	109	81	54	27	887	9	د	
14670.00	13465.00	12240.00	11095.00	9975.00	8850.00	7735.00	6620.00	5505.00	4395.00	3285.00	1615.00	29435.00	887		
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	1055	10		
16615.00	14310.00	13005.00	11700.00	10395.00	9090.00	7785.00	6525.00	5220.00	3915.00	2610.00	1305.00	29970.00	1115		
374	343	312	280	249	218	187	156	125	93	62	31	1180	11	هـ	
16830.00	15435.00	14040.00	12600.00	11205.00	9810.00	8415.00	7020.00	5625.00	4185.00	2790.00	1395.00	28035.00	1250		
397	364	331	298	265	232	199	166	132	99	66	33	1325	12		
17855.00	16380.00	14950.00	13410.00	11925.00	10440.00	8955.00	7470.00	5940.00	4455.00	2970.00	1485.00	29790.00	1405		
422	387	352	318	281	246	211	176	141	105	70	35	1405	13	ب	
18990.00	17415.00	15840.00	14220.00	12645.00	11070.00	9495.00	7920.00	6345.00	4725.00	3150.00	1575.00	31635.00	1606		
475	435	373	336	298	261	224	187	149	112	75	37	1606	14		
21375.00	19775.00	18185.00	16585.00	14910.00	13240.00	11575.00	9900.00	8215.00	6540.00	4865.00	3190.00	35485.00	17		
475	435	396	356	316	277	237	198	158	119	79	40	1791	15	ج	
21375.00	19775.00	18185.00	16585.00	14910.00	13240.00	11575.00	9900.00	8215.00	6540.00	4865.00	3190.00	35485.00	1887		
503	461	419	377	335	293	251	210	168	126	84	42	1887	16		
22635.00	20745.00	18855.00	16965.00	15075.00	13185.00	11295.00	9450.00	7560.00	5670.00	3780.00	1890.00	37410.00	1955		
532	488	444	399	355	310	266	222	177	133	89	44	2055	17	د	
23940.00	21960.00	19980.00	17940.00	15900.00	13860.00	11820.00	9780.00	7740.00	5700.00	3660.00	1860.00	39915.00	2115		
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	2115	1	هـ	
28485.00	26100.00	23760.00	21375.00	18990.00	16605.00	14220.00	11835.00	9450.00	7065.00	4680.00	2295.00	47475.00	1115		
669	613	558	502	446	390	335	279	223	167	112	56	2180	2		
30195.00	27585.00	25110.00	22590.00	20070.00	17550.00	15075.00	12555.00	10035.00	7515.00	5040.00	2520.00	50175.00	1250		
708	649	590	531	472	413	354	295	236	177	118	59	2250	3	ب	
31860.00	29205.00	26550.00	23895.00	21240.00	18585.00	15930.00	13275.00	10620.00	7965.00	5310.00	2655.00	53400.00	1325		
750	688	625	563	500	438	375	313	250	188	125	63	2325	4		
33750.00	30960.00	28125.00	25335.00	22500.00	19710.00	16875.00	14085.00	11250.00	8460.00	5625.00	2835.00	56250.00	1405		
795	729	663	596	530	464	398	331	265	199	133	66	2405	5	ج	
35775.00	32805.00	29835.00	26820.00	23850.00	20880.00	17910.00	14940.00	11970.00	8955.00	5985.00	2970.00	59625.00	1606		
843	773	703	632	562	492	422	351	281	211	141	70	2485	6		
37935.00	34785.00	31635.00	28440.00	25290.00	22140.00	18990.00	15795.00	12645.00	9495.00	6345.00	3150.00	63225.00	1791		
963	883	803	722	642	562	482	401	321	241	161	80	2585	7	د	
42335.00	39125.00	35915.00	32705.00	29495.00	26285.00	23075.00	19865.00	16655.00	13445.00	10235.00	7025.00	72225.00	2115		

فهرس المحتويات

الإهداء.	■
الشكر والتقدير.	■
المقدمة	✚ 108-بت.
ث-ج	
الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف	✚
تمهيد	➤ 01
المبحث الأول: ماهية التوظيف	■
المطلب الأول: تعريف التوظيف وأسبابه	■ 02
المطلب الثاني: شروط التوظيف	■ 04
المطلب الثالث: أهمية وأهداف التوظيف	■ 10
المبحث الثاني: المراحل الأساسية لعملية التوظيف في المؤسسة الاستشفائية	❖
المطلب الأول: مراحل عملية التوظيف	● 13
المبحث الثالث: موظفو المؤسسات الاستشفائية العمومية	❖ 17
خلاصة الفصل:	■ 32
الفصل الثاني: الإطار النظري لنظام محاسبة الأجور وكيفية حسابها	
تمهيد	➤ 34
المبحث الأول: سياسة الأجور ماهيتها وأهدافها	❖
المطلب الأول: ماهية سياسة الأجور	■ 35
المطلب الثاني: أهداف سياسة الأجور	■ 36
المطلب الثالث: أنظمة دفع الأجور والمرتبات	■ 36
المطلب الرابع: مراحل تحديد الأجور	■ 37
المبحث الثاني: أنواع الأجور وطرق تحديدها	❖
المطلب الأول: أنواع الأجور ودورها وأهميتها	■ 38
المطلب الثاني: طرق تحديد الأجور والرواتب	■ 40
المطلب الثالث: العوامل المؤثرة على وضع الرواتب والأجور	■ 41
المبحث الثالث: تسيير الأجور في المؤسسة الاستشفائية	❖
المطلب الأول: نظام معلومات الموارد البشرية SIRH	■ 43

- **المطلب الثاني:** شبكة الأجور الخاصة بالقطاع الصحي 45
- **المطلب الثالث:** نظام الترقية في المؤسسات العمومية 48
- **المطلب الرابع:** كيفية حساب الأجور لعمال وموظفي المؤسسة الاستشفائية 50
- **خلاصة الفصل**..... 58

الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

- **تمهيد**..... 60

❖ **المبحث الأول:** تقديم المؤسسة الاستشفائية 60

- **المطلب الأول:** التعريف بالمؤسسة الاستشفائية 63
- **المطلب الثاني:** اجراء المقابلة مع مسؤول في مصلحة إدارة الموارد البشرية ومصلحة الأجور 66

❖ **المبحث الثاني:** عرض ومناقشة نتائج استبيان الموظفين في المؤسسة الاستشفائية

- **المطلب الأول:** عرض وتحليل إجابات المحور الأول 69
- **المطلب الثاني:** عرض وتحليل إجابات المحورين الثاني والثالث 74
- ❖ **المبحث الثالث:** مناقشة الفرضيات على ضوء النتائج..... 82

- 🚩 **الخاتمة**..... 85

- قائمة المراجع. 109- 109

-109 -109 -109

- قائمة الملاحق..... 91
- فهرس المحتويات. 108
- ملخص الدراسة..... 110

ملخص الدراسة:

هدفت الدراسة إلى التعرف على سياسة التوظيف وواقعها في المؤسسة الاستشفائية بالإضافة الى محاسبة الأجور وتمت هذه الدراسة في المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الام والطفل مريم بوعتورة بباتنة وذلك من خلال إتباع المنهج الوصفي التحليلي في دراستنا

أين استخدمت أداة الاستبانة في الدراسة حيث قمنا بتوزيع حوالي 35 استمارة، حيث شملت العينة مسؤولي المؤسسة الاستشفائية المتخصصة الأم والطفل مريم بوعتورة -باتنة، رؤساء المصالح بها، أطباء عامون، أطباء خواص، وعمال مهنيون. كما أعتمد في عملية توزيع الاستمارة طريقة التسليم والاستلام المباشر، وكذلك عن طريق البريد الإلكتروني، تم استلام 32 فقط، وعدم استلام 2 استمارة لعدم وصولها في الوقت المناسب أي بعد الأجل، كما تم إلغاء استمارة واحدة بسبب عدم صالحيتها للدراسة ونقص في الإجابات.

من خلال إجابات أفراد عينة الدراسة نجد أن سياسة التوظيف على مستوى المؤسسة العمومية الاستشفائية تمر عبر مكاتب التشغيل بالولاية وعن طريق الترقيات، بالإضافة إلى أن أفراد عينة الدراسة يرون أن إدارة الموارد البشرية على مستوى المؤسسة العمومية الاستشفائية قد ساهمت في تسهيل والمساعدة على التوظيف. وعليه نثبت صحة الفرضية الثانية ونتبناها. كما ان معالجة الأجور مرحلة ضرورية في اعداد كشف الأجر الذي يحصل من خلالها العامل على أجره الصافي كنتيجة حتمية لما قدمه من عمل، إذ أن المعالجة المحاسبية للأجور داخل المؤسسة ليست فقط قيود فهي تحلل كشف الأجر، واستخراج مجموعة من الاقطاعات للوصول الى الأجر الصافي الذي يدفع للعمال، وهذه العمليات تتطلب من لمكلفين بإدارة المستخدمين والمحاسبة الإلمام الواسع بالمبادئ المحاسبية والقوانين الجبائية.

الكلمات المفتاحية: التوظيف – إدارة الموارد البشرية – الأجور – الرواتب – المؤسسة الاستشفائية

Résumé :

L'étude visait à identifier la politique de l'emploi et sa réalité dans l'établissement hospitalier, en complément de la comptabilité salariale.

Où était l'outil de questionnaire utilisé dans l'étude, où nous avons distribué environ 35 questionnaires, où l'échantillon comprenait des responsables de l'institution hospitalière spécialisée pour la mère et l'enfant Maryam Buatura - Batna, des chefs de départements, des médecins généralistes, des médecins privés et des professionnels. Dans le processus de distribution du questionnaire, j'ai également adopté la méthode de livraison et de réception directe, ainsi que par courrier électronique. Seuls 32 ont été reçus et 2 n'ont pas été reçus car ils ne sont

pas arrivés dans les délais, c'est-à-dire après le Un formulaire a également été annulé en raison de son invalidité pour l'étude et du manque de réponses.

A travers les réponses des individus de l'échantillon d'étude, nous constatons que la politique d'emploi au niveau de l'établissement public hospitalier passe par les bureaux de l'emploi dans l'état et par les promotions, outre que les individus de l'échantillon d'étude estiment que la gestion des ressources humaines au niveau niveau de l'établissement public hospitalier a contribué à faciliter et aider à l'emploi. En conséquence, nous prouvons la validité de la deuxième hypothèse et l'adoptons. De plus, le traitement des salaires est une étape nécessaire dans la préparation de la déclaration de salaire par laquelle le travailleur perçoit son salaire net comme résultat inévitable de son travail Étant donné que le traitement comptable des salaires au sein de l'institution n'est pas seulement des restrictions, il analyse le bulletin de salaire et en extrait un ensemble de déductions pour atteindre le salaire net qui est versé aux travailleurs, et ces processus nécessitent que les personnes chargées de la gestion des employés et de la comptabilité aient connaissance approfondie des principes comptables et des lois fiscales.

Mots clés : emploi - gestion des ressources humaines - salaires - établissement hospitalier.