



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

معهد العلوم و التقنيات التطبيقية

قسم المناجنت

مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس مهني

فرع المناجنت

تخصص: تسيير الموارد البشرية

بعنوان

دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة الاقتصادية مع

الهيئات الاجتماعية

(دراسة حالة مؤسسة الاسمنت للمتيجة SCMI البليدة مجمع جيكا GICA)

من إعداد الطالب: بلال سيلمي

نوقشت و أجزت بتاريخ 2022 / 06 / 12

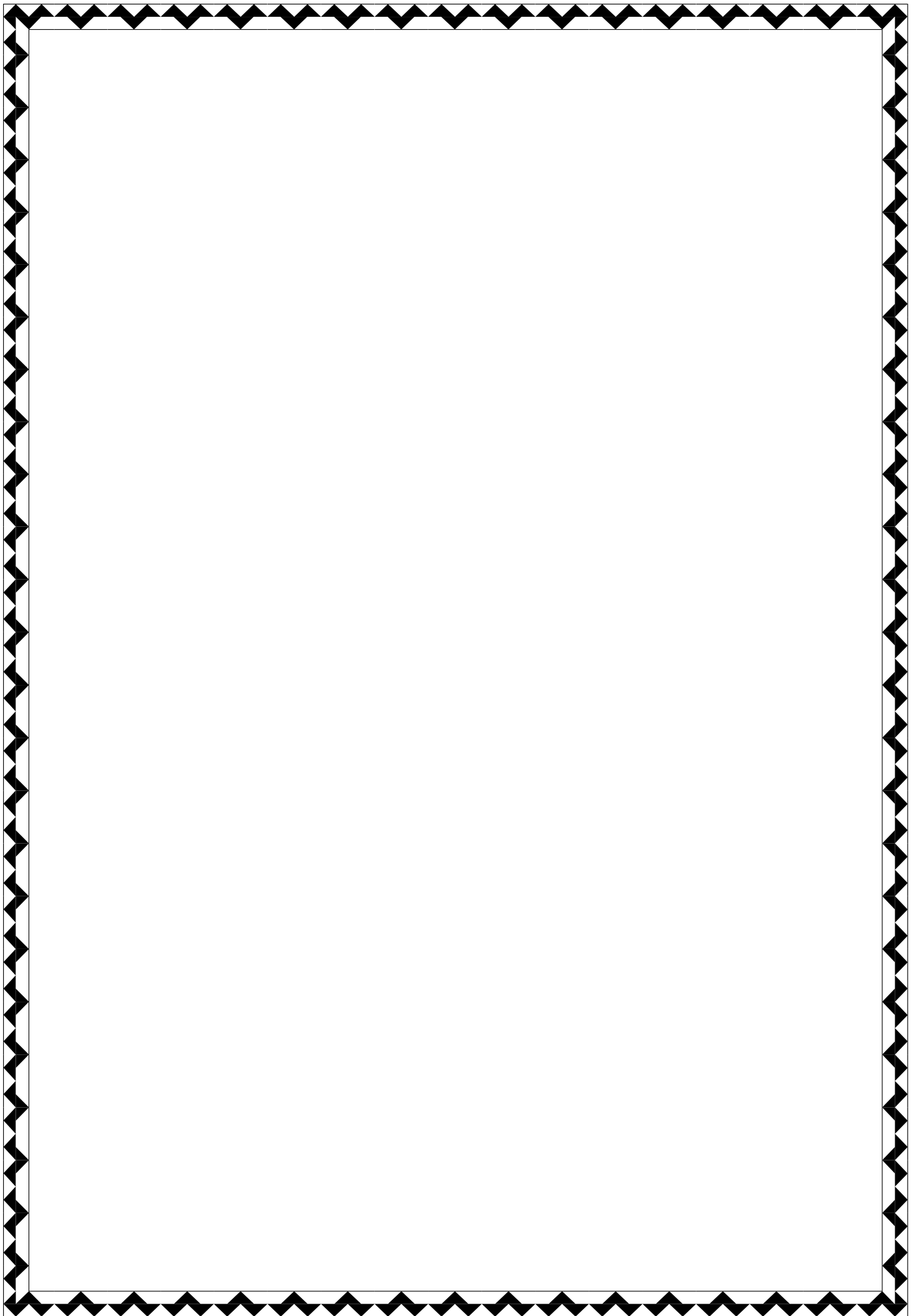
أمام اللجنة المكونة من

أ.د/ ليندة بوعلي (أستاذة) في معهد التكنولوجيا / جامعة ورقلة) رئيسا

أ.د/ نجمي سعيدات (أستاذة) في معهد التكنولوجيا / جامعة ورقلة) مشرفا و مقرا

أ.د/ بدر الدين حاج سعيد (مشرف في معهد التكنولوجيا، مستشار في قانون العمل / جامعة ورقلة) مناقشا

السنة الجامعية 2022/2021





وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

معهد العلوم و التقنيات التطبيقية

قسم المناجنت

مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس مهني

فرع المناجنت

تخصص: تسيير الموارد البشرية

بعنوان

دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة الاقتصادية مع

الهيئات الاجتماعية

(دراسة حالة مؤسسة الاسمنت للمتيجة SCMI البلدية مجمع جيكا GICA)

من إعداد الطالب: بلال سيلمي

نوقشت و أجزيت بتاريخ 12 / 06 / 2022

أمام اللجنة المكونة من

أ.د/ ليندة بوعلي (أستاذة) في معهد التكنولوجيا / جامعة ورقلة) رئيسا

أ.د/ نجمي سعيدات (أستاذة) معهد التكنولوجيا / جامعة ورقلة (مشرفا و مقررا

أ.د / بدر الدين حاج سعيد (مشرف في معهد التكنولوجيا مستشار في قانون العمل / جامعة ورقلة) مناقشا

السنة الجامعية 2021/2022

إهداء

اهدي محتوى هذه المذكرة إلى كل من ينتمي إلى عائلة إدارة الموارد
البشرية في الجزائر.....

شكر

الحمد لله

شكر كبير لكل من ساهم في انجاز و توفير هذا الكم من المعلومات و
شكر خاص لعائتي الكريمة و أصدقائي الأعزاء.....

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى الإجابة على هذا السؤال ما هو دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية؟

التي تتمثل في الوكالة الوطنية للتشغيل ANEM , الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية CNAS , الصندوق الوطني للعطل مدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لقطاعات البناء و الأشغال العمومية و الري L'inspection de travail , الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية FNPOS , مفتشية العمل CACOBATH , الصندوق الوطني للتقاعد CNR . حيث قدمت منهج وصفي للإجابة عن الإشكالية و قمت بتحليل نتائج مقابلات قمت بها في المؤسسة تحت الدراسة .

من اجل الإجابة على السؤال بدأت الدراسة بتفصيل مفاهيمي حول كل المتغيرات ثم وضعت قواعد كل هيئة و عناصر تعاملها مع المؤسسة الاقتصادية و إجراءات إدارة الموارد في الربط بين هاتين ثم قمت بدراسة ميدانية في (مؤسسة الاسمنت للمتيجة SCMI) كي أبرهن عن أن إدارة الموارد البشرية هي المسئول الأول في المؤسسة الاقتصادية عن التعامل مع هذه الهيئات الاجتماعية.

الكلمات المفتاحية: إدارة الموارد البشرية, هيئات اجتماعية, مؤسسة اقتصادية , صناديق اجتماعية, تامين اجتماعي, تقاعد

Résumé

Cette étude vise à répondre à cette question, "Quel est l'impact de la gestion des ressources humaines sur la relation de l'organisation économique avec les organismes sociaux suivants :

Agence Nationale de l'Emploi ANEM , La Caisse nationale des Assurances sociales des Travailleurs salariés CNAS , La Caisse Nationale des Congés Payés et du Chômage-Intempéries des Secteurs du Bâtiment, des Travaux Publics et de l'Hydraulique CACOBATH , Le Fonds national de péréquation des œuvres sociales FNPOS, L'inspection de travail, La Caisse nationale de retraite CNR.

Afin de répondre à la question, l'étude a débuté par un détail conceptuel sur l'ensemble des variables, puis a précisé les règles de chaque autorité et les éléments de son interaction avec l'institution économique et les modalités de gestion des ressources en articulant les deux. Sont les principaux responsables de l'institution économique pour traiter avec ces organismes sociaux.

Mots clés: la gestion des ressources humains, l'organisme sociaux, l'organisation économique, les fondes sociaux, l'assurance social, la retraite

قائمة المحتويات

أ	الإهداء
ب	الشكر
ج	الملخص
د	قائمة المحتويات
و	قائمة الجداول
ز	قائمة الأشكال
ح	قائمة الملاحق
ط	قائمة الاختصارات
a-d	المقدمة
1	الفصل الأول: مدخل مفاهيمي حول متغيرات الدراسة
2	تمهيد
3	المبحث الأول: عموميات حول إدارة الموارد البشرية
3	المطلب الأول: ماهية إدارة الموارد البشرية
5	المطلب الثاني: مهام إدارة الموارد البشرية
9	المطلب الثالث: أهمية و أهداف إدارة الموارد البشرية
11	المبحث الثاني: عموميات حول المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية
11	المطلب الأول: المؤسسة الاقتصادية و وظائفها
12	المطلب الثاني: أنواع المؤسسات الاقتصادية في الجزائر
14	المطلب الثالث: عموميات حول الهيئات الاجتماعية
21	خلاصة الفصل
22	الفصل الثاني: علاقة المؤسسات الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة
23	تمهيد
24	المبحث الأول: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية
24	المطلب الأول: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الوكالة الوطنية للتشغيل
26	المطلب الثاني: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع مفتشية العمل
27	المطلب الثالث: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصناديق الاجتماعية
40	المبحث الثاني: إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية
44	المطلب الأول: إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الوكالة الوطنية للتشغيل

40	المطلب الثاني : إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع مفتشية العمل
47	المطلب الثالث: إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصناديق الاجتماعية
54	خلاصة الفصل
55	الفصل الثالث: تقييم دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الهيئات الاجتماعية
56	تمهيد
57	المبحث الأول: تقديم المؤسسة تحت الدراسة
57	المطلب الأول: نبذة عن المؤسسة
58	المطلب الثاني: شرح الهيكل التنظيمي للمؤسسة و مديريةية الموارد البشرية
63	المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة
63	المطلب الأول: عرض أدوات الدراسة
64	المطلب الثاني: تحليل نتائج الدراسة
69	خلاصة الفصل
70	الخاتمة
73	قائمة المراجع
74	الملاحق
81	الفهرس

قائمة الجداول

العنوان	الجدول
نسب وعاء الاشتراك في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية	الجدول (1-2)
نسب وعاء الاشتراك في الصندوق ككوبات	الجدول (2-2)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الوكالة الوطنية للتشغيل	الجدول (3-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع مفتشية العمل	الجدول (4-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية	الجدول (5-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية	الجدول (6-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الصندوق الوطني للتقاعد	الجدول (7-3)

قائمة الأشكال

العنوان	الشكل
تقسيم أصناف العمال في مؤسسة الإسمنت للمنتجة	الشكل (1-3)
الهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة تحت الدراسة	الشكل (2-3)
الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية للمؤسسة تحت الدراسة	الشكل (3-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الوكالة الوطنية للتشغيل	الشكل (4-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع مفتشية العمل	الشكل (5-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية	الشكل (6-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية	الشكل (7-3)
اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الصندوق الوطني للتقاعد	الشكل (8-3)

قائمة الملاحق

- 74 الملحق 01: شهادة العمل و الأجر.....
- 75 الملحق 02: التصريح بمحادث العمل.....
- 76 الملحق 03: التصريح بالمرض المهني.....
- 77 الملحق 04: طلب منحة عائلية.....
- 78 الملحق 05: التصريح بمباشرة العمل او عدم مباشرة العمل.....
- 79 الملحق 06: شهادة العمل الخاصة بالتقاعد.....
- 80 الملحق 07: شهادة الأجر الخاصة بالتقاعد.....

قائمة الاختصارات:

La Caisse nationale des Assurances sociales des Travailleurs salariés	CNAS
La Caisse Nationale des Congés Payés et du Chômage-Intempéries des Secteurs du Bâtiment, des Travaux Publics et de l'Hydraulique	CACOBATH
Le Fonds national de péréquation des œuvres sociales	FNPOS
La Caisse nationale des retraites	CNR
L'Agence Nationale de l'Emploi	ANEM
L'inspection de travail	IT
Le Groupe Industriel des Ciments d'Algérie	GICA
La Société des Ciments de la Mitidja Industrielle	SCMI

المقدمة

يعد المورد البشري واحد من أهم العناصر المهمة التي تتشكل منها أي منظمة حيث تكمن أهميته في أداءه لوظائفه بكل فعالية و جودة لذا ينعكس هذا الأداء دائما من مدى رضا العامل أو (المتعامل بالمصطلح المتطور) فبعد بحوث كبيرة و على مدار سنوات طويلة ظهر علم يهتم بهذا المورد في المنظمة يسمى بإدارة الموارد البشرية الذي يهتم بجميع ما يخص المورد البشري من حاجيات و متطلبات و التي هدفه تسيير شؤون المورد البشري و قيادته لتحقيق أعلى أداء بجودة عالية في العمل.

من مهام إدارة الموارد البشرية تسيير الشؤون الاجتماعية للعمال من قبل توظيف العامل حتى تقاعده و إدارة العلاقة بين المؤسسة و الهيئات الاجتماعية التابعة للدولة و الموضوعة من طرف وزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي و المتمثلة في التي سنطرحها في مذكرتنا في "الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية , الوكالة الوطنية للتشغيل , مفتشية العمل , الصندوق الوطني للتعطيل المدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية مجال البناء و إعمال الري , الصندوق الوطني للتقاعد , الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية " .

سنتطرق إلى كل هيئة من هذه الهيئات التي ذكرت و نعرف ما هي و ما دورها و ما علاقتها بالمؤسسة الاقتصادية و بالتحديد ما علاقتها مع إدارة الموارد البشرية و أيضا سنتطرق إلى الإجراءات التي تتخذها إدارة الموارد البشرية لربط العلاقة بين هذه الهيئات و المؤسسة الاقتصادية .

● إشكالية البحث:

هو دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية ؟

● لتوضيح الإشكالية أقدم بعض الأسئلة الفرعية :

ما هي الهيئات الاجتماعية و ما دورها؟

ماهي العلاقة بين المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية ؟

ما هي الإجراءات التي تتخذها إدارة الموارد البشرية في التأثير على تلك العلاقة ؟

هل إدارة الموارد البشرية هي المسئول الأول على التأثير على تلك العلاقة؟

هل إدارة الموارد البشرية هي المسئول الأول في التأثير على العلاقة في مؤسسة GICA الفرع مؤسسة الاسمنت للمنتجة

؟SCMI

● فرضيات الدراسة:

المقدمة

الهيئات الاجتماعية عبارة عن مؤسسات تتكفل بالعامل اجتماعيا.

هنالك علاقة بين المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية يتم بها توفير كل الظروف الاجتماعية للعمال.

تتأثر هذه العلاقة بإجراءات تقوم بها إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسة الاقتصادية.

إدارة الموارد البشرية هي المسئول الأول في التأثير على العلاقة في مؤسسة GICA الفرع مؤسسة الاسمنت للمتيحة SCMI

• أهداف الدراسة:

تعميق المعرفة في مجال إدارة الموارد البشرية من ناحية إدارة العلاقة مع الهيئات الاجتماعية.

توضيح المعارف في مجال الإجراءات التي يقوم بها مسير الموارد البشرية لإبقاء المؤسسة محصنة قانونيا من ناحية الهيئات الاجتماعية

• مبررات اختيار الموضوع :

✓ مبررات موضوعية:

حتمية تعامل المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية .

معرفة مختلف الإجراءات التي يقوم بها مسير الموارد البشرية لتحسين المؤسسة من ناحية الهيئات الاجتماعية يدخل في المسؤوليات

القانونية لقسم إدارة الموارد البشرية .

✓ مبررات ذاتية:

ميل شخصية حول الموضوع

• حدود الدراسة :

الحدود المكانية: مؤسسة الاسمنت للمتيحة SCMI البلدية مجمع GICA

الحدود الزمنية: من 04-05-2022 إلى 16-05-2022

• منهج الدراسة :

اعتمدت في دراستي على المنهج الوصفي و المنهج التحليلي و ذلك رجوعا بان الدراسة عبارة عن قواعد و شروط يجب الالتزام

بها يجب ان اصف تلك القواعد و عبارة عن مقابلات و نتائج دراسة يجب تحليلها .

- هيكل الدراسة: تتكون الدراسة من 3 فصول كل فصل يحتوي على مبحثين كما يلي:

قدمت الفصل الاول مبحثين كل مبحث يتكلم عن واحد من متغيرات الدراسة في المبحث الأول قمنا بطرح ماهية إدارة الموارد البشرية من تاريخ ، وظائف، أهمية و أهداف , في المبحث الثاني تكلمت عن المتغير الثاني الذي هو المؤسسات الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية اذ قدمت ماهية كل من المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية و مهام كل منهما .

قسمت الفصل الثاني إلى مبحثين الأول تكلمت فيه عن العناصر التي تتكون منها علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية حيث ذكرت القواعد الأساسية لكل عنصر, أما في المبحث الثاني ذكرت الإجراءات التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية للتأثير على كل عنصر من عناصر العلاقة مع الهيئات الاجتماعية .

أما الفصل الثالث أيضا قسمته إلى مبحثين في الأول ذكرت المؤسسة تحت الدراسة و ذكرت هيكلها التنظيمي و قمت بشرح طفيف لكل قسم, المبحث الثاني تمثل في الدراسة التي قمت بها إذ قمت بوضع جداول توضح علاقة المؤسسة بالهيئات و مدى تدخل إدارة الموارد البشرية فيها و توصلت إلى نتائج واضحة و مبينة بدقة .

• الدراسات السابقة:

1 -إسهامات التأمينات 2014. و المعاشات في التنمية الاقتصادية و الاجتماعية باليمن دراسة حالة المستفيدين

في أمانة العاصمة (د. فوزي محمد الشامي) 2014

هذه الدراسة عبارة عن موضوع دكتوراه قدمت لمعهد العلوم الاجتماعية جامعة لبنان هدفت إلى طبيعة المزايا و المنافع و التأمينات التي تقدمها الهيئة العامة للتأمينات و المعاشات في الجمهورية اليمنية و تقييم عمل الهيئة و إبراز نقاط القوة و الضعف و أنتج عن الدراسة انه هنالك ضعف في بعض التأمينات و المنافع التي تقدمها الهيئة.

تختلف هذه الدراسة مع مذكرتي في أنها تميل إلى الجانب الاجتماعي و تحمل الجانب الاقتصادي المؤسسي من ناحية التأمينات فقد ركزت على الهيئة المتخصصة في التأمين الاجتماعية و لم تتكلم عن المؤسسات الاقتصادية و باختلاف الأنظمة القانونية أيضا بين الجزائر و اليمن.

2 -نظام التأمين عن حوادث العمل و الأمراض المهنية و الوقاية منها في القانون الجزائري (فرشان فتيحة)

. 2012-2013

هذا البحث عبارة عن مذكرة ماجستير مقدمة في كلية الحقوق بجامعة الجزائر 1 هدفت الدراسة إلى توضيح حقيقة النظام القانوني لحوادث العمل و الأمراض المهنية و استفادة المؤمن له في هذا المجال. الاختلاف بين بحثي و ذا البحث أيضا الطبعة المؤسساتية أو الاقتصادية غالبية في بحثي و أما في بحث فرشان فتيحة فالجانب القانوني هو المتسلط و أيضا يتحدث فقط عن حوادث العمل و الأمراض المهنية فيم بحثي يتكلم عن علاقة المؤسسة الاقتصادية مع مختلف الهيئات الاجتماعية بجميع عناصر تلك العلاقات .

الفصل الأول

مدخل مفاهيمي حول متغيرات الدراسة

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

التمهيد:

تفرض الدولة الجزائرية على كل المؤسسات الاقتصادية التي تشغل عمالا إن تتعامل بصفة إلزامية مع الهيئات الاجتماعية التابعة للدولة و ذلك من اجل حماية حقوق العمال و توفير شروط الحياة الجيدة للأجير في الجزائر و المكلف بهذه المعاملة في المؤسسة الاقتصادية هو قسم إدارة الموارد البشرية , سأقدم في هذا الفصل عن كل متغيرات الدراسة المتمثلة في إدارة الموارد البشرية و المؤسسات الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية حيث سيتضمن الفصل مبحثين هما:

المبحث الأول: عموميات حول إدارة الموارد البشرية

المبحث الثاني: عموميات حول المؤسسة الاقتصادية و الهيئات العمومية

الفصل الأول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

المبحث الأول: عموميات حول إدارة الموارد البشرية

سنتطرق في هذا المبحث إلى المتغير الأول للدراسة حيث سنتحدث عن إدارة الموارد البشرية، تاريخها، مهامها، أهميتها و أهدافها.

المطلب الأول: ماهية إدارة الموارد البشرية

أولاً/ تاريخ إدارة الموارد البشرية:

إدارة الموارد البشرية بشكلها الحديث ليست وليدة الساعة، إنما هي نتيجة لعدد من التطورات التي يرجع عهدها إلى بداية الثورة الصناعية، تلك التطورات التي ساهمت في إظهار الحاجة إلى وجود إدارة موارد بشرية متخصصة، ترعى شؤون الموارد البشرية في المنشأة، فهناك أسباب عديدة تفسر الاهتمام الزائد بإدارة الموارد البشرية كوظيفة متخصصة وكفرع من فروع الإدارة، ومن هذه الأسباب:

- التوسع والتطور الصناعي في العصر الحديث، ساعد على ظهور التنظيمات العمالية المنظمة؛ إذ بدأت المشاكل بين الإدارة والموارد البشرية، مما أدى إلى الحاجة لإدارة متخصصة ترعى وتحل مشاكل الموارد البشري في المنشأة .
- التوسع الكبير في التعليم وفرص الثقافة أمام العاملين، مما أدى إلى زيادة الوعي نتيجة ارتفاع مستواهم الثقافي والتعليمي، مما أدى للحاجة إلى وجود متخصصين في إدارة الموارد البشرية ووسائل حديثة للتعامل مع النوعيات الحديثة من الموارد البشرية.
- زيادة التدخل الحكومي في العلاقات بين العمال أصحاب العمل بإصدار قوانين وتشريعات عمالية، مما أدى إلى ضرورة وجود إدارة متخصصة تحافظ على تطبيق القوانين لتجنب وقوع المنشأة في مشاكل مع الحكومة .
- ظهور النقابات والمنظمات العمالية التي تدافع عن الموارد البشرية، وتطلب الأمر ضرورة الاهتمام بعلاقات الإدارة بالمنظمات العمالية، مما أدى إلى أهمية وجود إدارة متخصصة لإيجاد التعاون بين الإدارة والمنظمات العمالية .

وأهم المراحل التاريخية التي مرت بها إدارة الموارد البشرية من منتصف القرن التاسع عشر حتى الآن هي :

❖ المرحلة الأولى: تطورت الحياة الصناعية بعد الثورة الصناعية

قبل ذلك كانت الصناعات محصورة في نظام الطوائف المتخصصة؛ إذ كان مثلاً الصنّاع يمارسون صناعتهم اليدوية في المنازل بأدوات بسيطة. ومن ناحية إدارة الموارد البشرية كانت الثورة الصناعية بمثابة البداية لكثير من المشاكل الإنسانية إذ:

- نظرت إلى العامل بصفته سلعة تُباع وتُشتري بعد أن اعتمدت الإدارة على الآلة أكثر من اعتمادها على العامل .
- نشأة كثير من الأعمال المتكررة التي لا تحتاج إلى مهارة بسبب نظام المصنع الكبير .
- وعلى الرغم من ذلك فإن الثورة الصناعية حققت زيادة هائلة في الإنتاج والسلع .

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

❖ المرحلة الثانية: ظهور حركة الإدارة العلمية

من التطورات التي ساهمت في ظهور أهمية إدارة الموارد البشرية- انتشار حركة الإدارة العلمية بقيادة (تايلور) الذي توصل إلى الأسس الأربعة للإدارة وهي:

- تطوير حقيقي في الإدارة: ويقصد (تايلور) بذلك استبدال الطريقة التجريبية أو طريقة الخطأ والصواب في الإدارة بالطريقة العلمية التي تعتمد على الأسس المنطقية، والملاحظة المنظمة، وتقسيم أوجه النشاط المرتبطة بالوظيفة، ثم تبسيط واختصار الأعمال المطلوبة، اعتماداً على أعلى المواد والمعدات المستخدمة¹.
 - الاختيار العلمي للعاملين: ويعده (تايلور) الأساس في نجاح إدارة الموارد البشرية، فبعد أن نتأكد من قدراتهم ومهاراتهم اللازمة لتحمل عبء الوظيفة- يتم اختياره
 - الاهتمام بتنمية وتطوير الموارد البشرية وتعليمهم: إذ يؤكد (تايلور) أن العامل لن ينتج بالطاقة المطلوبة منه إلا بعد أن يكون لديه استعداد للعمل، وتدريب مناسب على العمل، وهو أمر جوهري للوصول إلى المستوى المطلوب من العمل .
 - التعاون الحقيقي بين الإدارة والموارد البشرية: يؤكد (تايلور) أنه بالإمكان التوفيق بين رغبة العامل في زيادة أجره وبين رغبة صاحب العمل في تخفيض تكلفة العمل، وذلك بزيادة إنتاجية العامل بأن يشارك في الدخل الزائد لارتفاع معدل إنتاجيته.
- وقد أكد (تايلور) على معايير العمل، وقبول بمحجوم، وركز هذا المحجوم على مطالبته للعمال بأداء معدلات إنتاج دون أن يحصلوا على أجر بنفس الدرجة، كما أهمل الجانب الإنساني.

❖ المرحلة الثالثة: نمو المنظمات العمالية:

في بداية القرن العشرين نمت وقويت المنظمات العمالية في الدول، خاصة في المواصلات والمواد الثقيلة، وحاولت النقابات العمالية زيادة أجور العمال وخفض ساعات العمل، و ظهور حركة الإدارة العلمية (التي حاولت استغلال العامل لمصلحة رب العمل) ساعد في ظهور النقابات العمالية.

❖ المرحلة الرابعة: بداية الحرب العالمية الأولى

أظهرت الحرب العالمية الأولى الحاجة إلى استخدام طرق جديدة لاختيار الموظفين قبل تعيينهم مثل (ألفا وبيتا)، وطُبِّقت بنجاح على العمل تفادياً لأسباب فشلهم بعد توظيفهم. ومع تطور الإدارة العلمية وعلم النفس الصناعي بدأ بعض المتخصصين في إدارة الموارد البشرية الظهور في المنشآت للمساعدة في التوظيف والتدريب والرعاية الصحية والأمن الصناعي، ويمكن اعتبار هؤلاء طلائع أولى ساعدت في تكوين إدارة الموارد البشرية بمفهومها الحديث. وتزايد الاهتمام بالرعاية الاجتماعية للعمال من إنشاء مراكز للخدمة الاجتماعية والإسكان؛ ويمثل إنشاء هذه المراكز بداية ظهور أقسام شؤون الموارد البشرية، واقتصر عمله على الجوانب

د. عبد الرحمن توفيق، موقع مهارات النجاح 30-09-2013، التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية تاريخ الاطلاع 12-05-2022 الموقع ¹ <https://sst5.com/>

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

السابقة، وكان معظم العاملين في أقسام الموارد البشرية من المهتمين بالنواحي الإنسانية والاجتماعية للعامل . ثم أنشئت أقسام موارد بشرية مستقلة، وأُعد أول برنامج تدريبي لمديري هذه الأقسام عام 1915 وقامت (12) كلية بتقديم برامج تدريبية في إدارة الموارد البشرية عام 1919 وعام 1920 أنشئت كثير من إدارات الموارد البشرية في الشركات الكبيرة والأجهزة الحكومية.

❖ المرحلة الخامسة: ما بين الحرب العالمية الأولى والثانية:

شهدت نهاية العشرينيات وبداية الثلاثينيات من هذا القرن تطورات في مجال العلاقات الإنسانية؛ فقد أُجريت تجارب (هوثورن) بواسطة (التون مايو)، وأقنعت الكثيرين بأهمية رضا العاملين عن عملهم وتوفير الظروف المناسبة للعمل .

❖ المرحلة السادسة: ما بعد الحرب العالمية الثانية حتى الآن:

في هذه المرحلة اتسع نطاق الأعمال التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية؛ إذ شملت تدريب وتنمية العاملين، ووضع برامج لتحفيزهم وترشيد العلاقات الإنسانية، وليس فقط حفظ ملفات الموارد البشرية، وضبط حضورهم، وانصرافهم، والأعمال الروتينية .

• مازالت الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية تركز على العلاقات الإنسانية، والاستفادة من نتائج بحوث علم النفس، وكان نتيجة ذلك تزايد استخدام مصطلح العلوم الإنسانية؛ إذ إنه أكثر شمولاً؛ لأنه يضع في اعتباره جميع الجوانب الخاصة ببيئة وظروف العمل والعامل وأثرها على سلوكه، ويجب التأكد من أن العلوم السلوكية ما هي إلا مجرد أداة مساعدة للإدارة في الكشف عن دوافع السلوك الإنساني للعاملين، وأثر العوامل على هذا السلوك، وتضيف نوعاً من المعرفة الجديدة التي يُستفاد منها في مجالات إدارة الموارد البشرية، مثل: سياسة التحفيز والتنظيمات غير الرسمية.

و مستقبلاً يمكن النظر إلى إدارة الموارد البشرية على أنها في نمو متزايد لأهميتها في كافة المنشآت نتيجة التغيرات السياسية والتكنولوجية، وهناك تحديات يجب أن تتصدى لها إدارة الموارد البشرية مثل: الاتجاه المتزايد في الاعتماد على الكمبيوتر، والأوتوماتيكيات في إنجاز كثير من الوظائف التي كانت تعتمد على العامل. وأيضاً الضغوط السياسية والاقتصادية، والتغير المستمر في مكونات القوى العاملة من حيث المهن والتخصصات، ويجب التأكيد على استخدام المفاهيم الجديدة، مثل: هندسة الإدارة، والجودة الشاملة في مجال إدارة الموارد البشرية².

²، د. عبد الرحمن توفيق، موقع مهارات النجاح نفس المرجع السابق

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

ثانيا/تعريف إدارة الموارد البشرية:

❖ **الموارد البشرية:** هو مصطلح يطلق على قوة العمل في المنظمة، و الموارد البشرية اهم عنصر من عناصر الانتاج الأخرى الأموال و التكنولوجيا و التسهيلات الأخرى و هي تجعل من تلك العناصر ذات معنى و فائدة للمنظمة و تعتبر أكثرها فعالية و تأثيرا على تحقيق أهداف العمل.

❖ **إدارة الموارد البشرية:** يستخدم هذا المصطلح العلمي الحديث للدلالة على العملية الإدارية المتعلقة بتخطيط، توظيف، تنظيم، تطوير، تحفيز، رقابة، إدارة أداء و المحافظة على جميع العناصر البشرية من منفذين و تقنيين و إدارات و حتى علماء الذين يؤدون عمل للمنظمة³

المطلب الثاني: مهام إدارة الموارد البشرية

في هذا المطلب سنذكر أغلب الوظائف الحديثة لإدارة الموارد البشرية

أولا/تخطيط احتياجات الموارد البشرية:

هو محاولة لتحديد احتياجات المنظمة من العاملين خلال فترة زمنية معينة، و هي الفترة التي يغطيها التخطيط و هي في العادة و باختصار فان تخطيط الموارد البرية يعني أساسا تحديد إعداد و نوعيات العمالة المطلوبة خلال فترة الخطة.

و يمكن النظر إلى تخطيط الموارد البشرية أيضا على انه مقابلة بين العرض و الطلب، فان العرض يمثل المتاح من الموارد البشرية حاليا و اتجاهه و سلوكه في الفترة المقبلة التي تضمنها فترة التخطيط . إما الطلب فيمثل احتياجات المنظمة من القوى العاملة خلال فترة التخطيط و يعتمد هذا على ظروف المنظمة من حيث تغير أو ثبات كميات الإنتاج , و التغير في عبء العمل و التغير في تكنولوجيا الإنتاج , و التغير في الهيكل التنظيمي للمنظمة , فأني تغيير يحدث في هذه المجالات يؤثر في العرض و الطلب من العمالة .

ثانيا/التوظيف و الاختيار:

يشير لفظ الاستقطاب و الاختيار إلى تلك العمليات المتكاملة في اختيار و تعيين الأفراد بالمنظمة و تقع مسؤولية التوظيف و الاختيار على كل من مديري الموارد البشرية و المديرين التنفيذيين بالمنظمة . حيث يقدم مدير الموارد البشرية احدث الأساليب المطبقة في اختيار الموارد البشرية , و يقومون بتدريب المديرين التنفيذيين عليها بينما يشارك المديرون التنفيذيون في مرحلة الاختبار النهائي و ذلك من خلال المقابلات الشخصية.⁴

³.د.ظاهر محمود الكلاله، تنمية و ادارة الموارد البشرية، دار عايم للثقافة و النشر، عمان 2008، ص...07

⁴.د. احمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، 2005، ص 140

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

ثالثا/التدريب و التطوير:

❖ **التدريب:** يتمثل التدريب في العملية التي يتم من خلالها تعليم الأشخاص المهارات و إعطاؤهم المعرفة أو السلوك

اللازم حتى يتمكنوا من تنفيذ مسؤولياتهم من خلال المقاييس المطلوبة.

و تختلف هذه العملية عن عملية التعليم التي يتم من خلالها توصيل معرفة عامة عن موضوع معين, و ذلك لأنه يتم التركيز من خلال عملية التدريب على المتطلبات المحددة للوظيفة. و عادة ما تتمثل أهداف عملية التدريب في تحسين الأداء الخاص بالمهام الحالية و في إعطاء التعليمات بشأن المهام التي لا تكون مألوفة لدى الشخص الذي يشغل الوظيفة. قد تتمثل في إعداد الشخص لبعض التغيرات التي من المحتمل أن تحدث.

نشمل التدريب في هذا التعريف حيث إن التدريب عملية مدروسة لتعديل الاتجاه أو المعرفة أو السلوك المهاري من خلال اكتساب بعض الخبرة لتحقيق أداء فعال في نشاط واحد أو مجموعة من الأنشطة .

و يتمثل الهدف من هذه العملية في المواقف الخاصة بالعمل في تطوير قدرات الأفراد و في تلبية احتياجات الأشخاص العاملين في المؤسسة في الوقت الحاضر و في المستقبل.

من جهة أخرى فان التدريب له أهمية كبيرة و لا يمكن أن نفرط فيه مثلا:

من الأنظمة التي تفشل بوجه خاص في المنظمة هي أنظمة الكمبيوتر و البرامج و ذلك راجع لعدم اللجوء إلى تدريب العمال على الأنظمة الجديدة لان هذه الأنظمة متجددة كثيرا لذا إن التدريب الفعال يمثل عنصرا أساسيا للأداء الفعال أيضا.⁵

❖ **التطوير:** عملية التطوير هي عملية تدريب لكن لرتبة اعلي حيث إن عملية التدريب تعني تأهيل العمال حتى يتمكنوا

من تنفيذ المسؤوليات الموكلة إليهم في الوظيفة الحالية و الالتزام بالمقاييس المطلوب فان عملية التطوير تعني بمنح الأفراد المعرفة و المهارات و الخبرة اللازمة التي تمكنهم من القيام بادوار و مسؤوليات اكبر و ذات متطلبات أكثر و في الوقت الحالي و تتركز هذه العملية في اغلب الأحوال على المديرين و إدارة الموارد البشرية إذ أنها عبارة عن تطوير أداء العمال و أيضا تطوير المؤسسة ككل أو على الأقل أجزاء معينة منها.⁶

رابعا/إدارة الأداء:

إدارة الأداء عبارة عن عملية مستمرة تنطوي على تحديد مستوى الأداء الوظيفي المطلوب الالتزام به من الموظف و قياسه و تطويره و ذلك من خلال العمل على ربط أهداف الموظف بأهداف المنظمة و رسالتها .

⁵باري كشواي, إدارة الموارد البشرية, دار الفاروق للنشر و التوزيع, الطبعة العربية الثانية 2006 , فصل التدريب و التطوير

⁶ بالري كواشي, نفس المرجع السابق

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

إن إدارة الأداء تنطوي على أمرين هما:

- الاستمرارية: بمعنى إن إدارة الأداء هي عبارة عن عملية لا تنتهي, و تنطوي على وضع أهداف الأداء, و مراقبة درجة التقدم في تحقيقها و تقديم التغذية العكسية للموظف بخصوص مستوى أدائه فضلا عن إرشاده بصورة مستمرة و من ثم العمل على وضع أهداف جديدة.
- الارتباط بالأهداف التنظيمية: بمعنى انه يتوجب على المدير التأكد من إن الأنشطة التي يؤديها رؤوسيه , و المخرجات التي يحققونها , منسجمة تماما مع الأهداف الإستراتيجية للمنظمة بما يساعدها في اكتساب الميزة التنافسية. هذا يعني إن عملية إدارة الأداء الوظيفي تعمل على الربط المباشر بين الأداء الوظيفي للعاملين , و الأهداف التنظيمية.⁷

خامسا/ تخطيط المسار المهني :

هو مجموعة متوالية من الترقيات و التنقلات الأفقية و الرأسية و التي تحدد مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمره الوظيفي .

هو ذلك النشاط المنظم والرسمي الذي تضعه المنظمة لأفرادها لزيادة و صقل وتعميق المعلومات و القدرات و المهارات التي تؤثر على مستقبلهم الوظيفي نوعا و اتجاهها .

أو هو تلك التحسينات والتطويرات التي يحرص أن يحققها الفرد خلال حياته الوظيفية .

هو تلك العملية التي يمارسها الرؤساء المباشرين لمساعدة رؤوسيهم على التخطيط لمستقبلهم ، حيث يتضمن سلسلة من المقابلات بغرض الاتفاق على الأهداف الوظيفية ثم التقييم المستمر للأداء⁸ .

سادسا/تقييم الأداء:

يعتبر تقييم الأداء احد الوظائف المتعارف عليها في إدارة الأفراد و إدارة الموارد البشرية الحديثة. و هذه الوظيفة ذات مبادئ و ممارسات علمية مستقرة و تقييم الأداء هو نظام يتم من خلاله تحديد مدى كفاءة أداء العمال لأعمالهم و يحتاج الأمر إلى إن يكون العاملون قد قضاوا فترة زمنية في أعمالهم و بشكل يمكن من تقييم أدائهم خلالها .

و يطلق على تقييم الأداء مسميات أخرى مثل نظام تقييم الكفاءة او نظام تقارير الكفاءة أو نظام تقييم العاملين و أيا كان المسمى فهو يعني تحديد مدى كفاءة العاملين في أداءهم للعمل .

سابعا/الأجور و التعويضات و المزايا:

⁷ عبد المحسن نعساني, إدارة الاداء الوظيفي مدخل لتحسين الفعالية التنظيمية, دار جامعة الملك سعود للنشر, طبعة مطورة 2020 , ص 10
⁸ منير صحراوي, موقع إدارة الموارد البشرية نشر في 20 فيفري 2017, تخطيط و تنمية المسار الوظيفي اطلع عليه في 27-04-2022 , <https://grhumaines.home.blog/> ,

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

❖ **الأجور:** الأجر هو مقابل قيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد حيث أن إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن تصميم نظام للأجور حسب معايير مواصفات الوظيفة و مواصفات اشغليها و ذلك بمساعدة المديرين التنفيذيين لكن تصميم الأجور هو وظيفة أساسية في إدارة الموارد البشرية حيث يتم تصميم الأجور ووضع ما تسمى بمصفوفة الأجور حسب عدة مراحل نذكرها كالتالي:

- التمهيد لتصميم النظام حيث يتم تحديد من المسؤولون عن تصميم النظام .
- اختيار طريقة لتقييم الوظائف (الترتيب, الدرجات, النقطة)
- التقييم الفعلي للوظائف و تحديد متطلبات شاغلها
- تحديد عدد الدرجات الوظيفية
- تحديد سعر أو اجر كل درجة
- إدارة نظام الأجور و تكوين مصفوفة الأجور⁹

❖ **التعويضات:** هي جميع المنافع التي تقدمها الشركة للموظفين العاملين لديها مقابل انجازهم الواجبات و المهام المختلفة التي توكل لهم في الشركة و تتضمن عناصر عديدة كالأجور و الرواتب و البدلات و غيرها و غالبا ما تقر قوانين العمل أنواع التعويضات و تكمل توفيرها من قبل أصحاب العمل و تصنف التعويضات إلى صنفين هما التعويضات المالية و التعويضات الغير مالية :

أ - التعويضات المالية: هي المبالغ النقدية التي تدفعها الشركة للموظفين العاملين لديها لقاء المساهمات التي يقدمونها لها و تأخذ شكل الرواتب و الأجور و البدلات و العلاوات " الزيادات الدورية و غيرها " .

ب - التعويضات الغير مالية: هي عبارة عن حاجات هامة جدا بالنسبة للإنسان و هي الحاجات المعنوية و الاجتماعية, كالمعاملة الحسنة, الأمان الوظيفي, بيئة العمل المريحة, السلامة و الصحة في مكان العمل, فرص النمو و التطور و غيرها. و هذه الحاجات لا تقل أهمية عن الحاجات المالية بالنسبة للعامل, و ذلك لأنها تحقق لديه الرضا النفسي و الرضا الوظيفي.

❖ **المزايا:** هي مجموعة من المنافع سواء المادية أو المعنوية أو المالية التي تمنح لبعض الموظفين دون غيرهم نظرا لتميزهم و بذلهم الجهد في العمل و ذلك لحثهم على الاستمرار في الأداء المتميز أو لاستقطابهم للعمل و أيضا يتم منح بعض المزايا للموظفين ككل باعتبارها وسائل جذب و احتفاظ بالموظفين تميزها عن غيرها من الشركات المنافسة في سوق العمل.¹⁰

⁹ احمد ماعر , إدارة الموارد البشرية , مرجع سبق ذكره , ص 186 الى 19
¹⁰ ايمن باسم , موقع ايتش ار انسايد , تاريخ النشر 05 يناير 2022 , المزايا و التعويضات , اطلع عليه في 27-04-2022 , الموقع

<https://www.hrinsider.info/>

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

ثامنا/الصحة و السلامة المهنية:

يقصد بالصحة والسلامة المهنية جميع الأنشطة والتدابير التي تتخذ لحماية العاملين داخل المنظمة من أي إخطار أو أمراض مهنية قد تصيبهم، ليس ذلك وحسب ولكن حماية جميع المتعاملين معهم، بالإضافة إلى سكان المنطقة التي توجد بها المنظمة، وذلك من خلال وضع برامج أمن وحماية لمنع الحوادث وإصابات العمل.

وبجدر الإشارة أن أخطار وأمراض المهنة لا تشير إلى الأمراض العضوية ولكن الأمراض النفسية أيضاً، وهي كثيرة في بيئة العمل والتي قد تنشأ بسبب ضغوط العمل أو طبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف.

تلعب إدارة الموارد البشرية دوراً هاماً في توفير ظروف عمل جيدة ومناسبة للعاملين بما يضمن صحتهم وسلامتهم، وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى في المنظمة. وبالتالي، فإن وظيفة الصحة والسلامة المهنية من الوظائف التي تندرج تحت وظائف إدارة الموارد البشرية.¹¹

تاسعا/الشؤون القانونية و قانون العمل :

تعتبر إدارة الموارد البشرية ممثل قانون العمل بالنسبة للمؤسسة حيث تهتم بجميع الشؤون القانونية و العلاقات الجماعية و الفردية مع العمال و تنظيمها و هذا واحد من الوظائف المهمة جدا في هذا التخصص فلا يمكن أن ننشأ علاقة عمل دون اللجوء إلى المشرع في قانون العمل و هذا ما يشكل علاقة بين المؤسسة و الهيئات القانونية تربط هذه العلاقة إدارة الموارد البشرية .

المطلب الثالث: اهمية و أهداف إدارة الموارد البشرية

أولاً/أهمية إدارة الموارد البشرية:

لوجود هذه الإدارة أهمية كبرى، هذه الأهمية يمكن التعرف عليها في العناصر التالية:

- يساهم فريق إدارة الموارد البشرية في توفير حلول للمدراء في تطبيق السياسات وحل أي مشكلات أو قضايا متعلقة بالموظفين.
- المشاركة في دراسة الكفاءات والفعالية والتنظيمية ودراسة جميع المعدلات المتعلقة بالعمل.
- العمل على دراسة المشكلات التي يواجهها الموظفون والتي تؤثر سلباً على كفاءتهم في العمل وبالتالي تؤثر على كفاءة المنشأة.
- المشاركة في التنسيق والتنظيم بين جميع الوحدات الإدارية والمهام الخاصة بالموظفين عن طريق المناقشة مع الإدارة التنفيذية.

¹¹سنة عمر , موقع اتش ارام واي,15نوفمبر 2020, الصحة و السلامة المهنية, تاريخ الاطلاع 2022-04-27 الموقع <https://hrmway.com/>

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

- توفير جميع الوسائل والأدوات المتعلقة بالأفراد من خلال إعداد مجموعة من البرامج التدريبية وتوفير الحوافز والأجور التي تدعك أفضل أداء وتزيد من معدل الإنتاجية.
- العمل على تدريب وتزويد الموارد البشرية بالمؤهلات المتنوعة والمناسبة لطبيعة العمل.
- المساهمة في تطوير الإنتاج بالتنوع والكمية¹².

ثانياً/أهداف إدارة الموارد البشرية:

تعمل إدارة الموارد البشرية على تحقيق أكبر معدل ممكن من الكفاءة في أداء الموظفين في المنظمة أو المؤسسة العاملين بها وتسعى الإدارة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، هذه الأهداف سنوضحها عبر السطور التالية:

❖ أهداف خاصة بالموظفين وتمثل في:

- خلق بيئة إيجابية تحفز الموظفين على العمل بكفاءة وفاعلية.
- توفير خدمات التأمين الصحي للموظفين.
- تحقيق العدالة في توزيع رواتب الموظفين.
- دعم قدرة الأفراد على العمل.
- العمل على تطوير الموظفين.
- توفير فرص عمل جيدة.

❖ أهداف المؤسسة أو المنظمة وتمثل في:

- تحقيق التوازن والتجانس بين الموظفين.
- تحسين قدرات الموظفين بما يخدم طبيعة العمل.
- ضمان استقرار العمل.
- تحقيق الفاعلية في المؤسسة.
- تعزيز انتماء الموظفين للمؤسسة.
- المحافظة على الأداء الفعال للموظفين داخل المؤسسة.
- دعم مهارات الموظفين وتطويرهم وظيفياً.
- تقييم الأداء بصفة مستمرة لتعزيز الكفاءة.
- العمل على دراسة المسار الوظيفي للموظفين¹³.

¹²هايدي مصطفى، موقع مخزن، 16-12-2015 أهمية إدارة الموارد البشرية تاريخ الاطلاع 26-04-2022 الموقع www.makhzan.com

¹³هايدي مصطفى، موقع مخزن، مرجع سبق ذكره

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

المبحث الثاني: عموميات حول المؤسسة الاقتصادية و الهيئات العمومية

سنتطرق في هذا المبحث إلى المتغير الثاني للدراسة إذ سنقوم بتقديم عموميات حول المؤسسة الاقتصادية و الهيئات العمومية التي سنقوم بدراسة العلاقة معها.

المطلب الأول: المؤسسة الاقتصادية و وظائفها

أولا/ المؤسسة الاقتصادية

المؤسسة الاقتصادية: هي عبارة عن منظمة لها استقلالية و تتمتع بكونها تستطيع اتخاذ قرارات هامة مالية و مادية و إعلامية و أمور تتعلق بالموارد البشرية ، و ذلك لتأسيس قيمة مضافة ترتبط مع أسس المؤسسة الاقتصادية و من خلال المكان و الزمان، و هي أيضا مكان اجتمع الأشخاص و يستخدمون فيه وسائل فكرية و مالية و الغرض توزيع و نقل و تحويل الخدمات و السلع على أساس أهداف محددة من قبل الإدارة و ذلك لتحقيق منافع اجتماعية و إرباح مالية .

و نجد بعض التعريفات الأخرى التي تحدد معنى المؤسسة الاقتصادية مثل أنها تعتبر وحدة اقتصادية يوجد بها موارد بشرية و مادية و تساعد هذه الموارد في العملية الإنتاجية و دعمها للأفضل، و ذلك عن طريق توزيع المهام على الأفراد داخل المؤسسة الواحدة

وهي أيضا مؤسسة تقوم بإنتاج السلع و خدمات للأفراد المهتمين بالتعامل معها و ينتج عنها إرباح مالية.

ثانيا/وظائفها:

❖ **الوظيفة المالية:** هي وظيفة بها عمليات و مهام مهمة بكيفية الحصول على مصادر متنوعة لربح المال، وهذه الوظيفة تعتمد على حاجة المؤسسة الاقتصادية الملحة للمال، و ذلك عن طريق القيام بدراسات هامة عن خطط و برامج استثمارية للمصادر الممكنة للمؤسسة الاقتصادية لتحقيق الربح.

❖ **التمويل:** هي وظيفة هامة جدا للمؤسسة الاقتصادية و تبدأ منها أكثر العمليات و المهام ولها مكانة عالية في المؤسسة.

❖ **الموارد البشرية:** وظيفة موجودة بكل مؤسسة اقتصادية، تعمل على اختيار و صياغة الخطط و كل ما يتعلق بالموارد البشرية بالمؤسسة.

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

❖ **الوظيفة التجارية:** عمليات و مهام تقوم بتنفيذها المؤسسة و ذلك من خلال الاعتماد على الموظفين و الإداريين المساهمين بشكل كبير في الإنتاج و حركته و كل الحاجات المفروض تواجدها داخل المؤسسة الاقتصادية مثل المدخلات و المخرجات.

❖ **الإنتاج:** يقوم الإنتاج بتنفيذ كل ما يساهم في العمل على جذب المدخلات و العوامل الإنتاجية و تحريك المخرجات وهو يعتبر عدة أنشطة في نشاط واحد¹⁴.

المطلب الثاني: أنواع المؤسسات الاقتصادية في الجزائر

أولا/حسب المعيار القانوني :

أنواع المؤسسات حسب المعيار القانوني نستطيع إن نميز نوعين هما:

❖ **المؤسسات الفردية:** هي المؤسسات التي يمتلكها شخص واحد أو عائلة و يمكن هذا الشخص الذي يؤسس هذه المؤسسة أن يورثها أو يشتريها من الغير و يقوم بنفس الوقت بتقديم رأس المال و العمل من جهة أخرى وهو المسئول الأول و الأخير عن إنتاج أعمال الشركة

❖ **المؤسسات الجماعية(الشركات) :** تمتاز الشركات بالإدارة و التعاون بين شخصين أو أكثر و للشركة شخصية معنوية و لها ملكية خاصة تختلف عن ملكية كل أعضاء الشركة و الشركاء كما أن لها اسم و إقامة و تنقسم إلى قسمين هما:

- **شركة الأشخاص:** كشرركات التضامن و شركات التوصية البسيطة و الشركات ذات المسؤولية المحدودة... الخ ، و هي شركات سهلة التكوين ، فهي تحتاج إلى عقد شركائه و يتضمن على الأقل قيمة المساهمة لكل مشترك وهدف المؤسسة و كيفية توزيع الأرباح بحيث يكون الشركاء في هذه الحالة مسؤولية تضامنية أو تكون مسؤولية غير تضامنية
- **شركات الأموال :** هي على شكل كل مؤسسات مالية و مصرفية حيث سمحت للعديد من الافراد ان يستثمروا ما لديهم من أموال في هذه المؤسسات و من خصائص هذا النوع من المؤسسات انه لا اثر للاعتبار الشخصي فيها ، كما أن اسمها يجب أن يشير إلى غايتها و رأس مالها مقسم إلى أسهم قابلة للتداول

ثانيا/حسب معيار طبيعة الملكية

نجد عدة أنواع منها:

❖ **المؤسسات الخاصة:** وهي مؤسسات تعود ملكيتها للفرد أو مجموعة أفراد لشركات الأموال و

¹⁴ , موقع اد ارابيا ,نشر في 05-15-2019 ,, 8 معلومات عن المؤسسات الاقتصادية,تاريخ الاطلاع2022-05-29-, الموقع www.edarabia.com/ اسماء ماجد

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

❖ **الأشخاص المؤسسات المختلطة:** وهي المؤسسات التي تعود ملكيتها بصورة مشتركة للقطاع الخاص و القطاع العام.

❖ **المؤسسات العمومية:** وهي المؤسسات التي تعود ملكيتها للدولة فلا يحق للمسؤولين عنها التصرف بما كما يشاءون ولا يحق لهم بيعها و إغلاقها إلا إذا وافقت الدولة على ذلك ، والأشخاص الذين ينوبون عن الحكومة في تسيير و إدارة المؤسسات العامة مسؤولين عن إعمالهم هذه اتجاه الدولة وفقا للقوانين العامة للدولة و تهدف المؤسسات العمومية من خلال نشاطها الاقتصادي إلى تحقيق مصلحة المجتمع و ليس هناك أهمية كبيرة للربح و إنما تعمل من اجل تحقيق أقصى ما يمكن من الأهداف العامة ، بمعنى تحقيق أقصى إنتاج أو تحقيق نصيبها المحدود من الخطة الوطنية و من خلال ذلك يمكن أن تحقق الربح ، فالربح في المؤسسة العمومية لا يكون دائما هدفها بحد ذاته.

ثالثا / حسب معيار طبيعة النشاط الاقتصادي:

يمكن تصنيف المؤسسات تبعا لمعايير اقتصادية معينة أي تبعا للنشاط الاقتصادي الذي تمارسه و عليه نميز هذه الأنواع كالتالي:

❖ **المؤسسات الصناعية:** و تنقسم هذه المؤسسات بدورها إلى:

- مؤسسات الصناعات الثقيلة أو الاستخراجية .
- مؤسسة الصناعات التحويلية أو الخفيفة .

❖ **المؤسسات الفلاحية:** وهي مؤسسات تهتم بالقطاع الزراعي و ذلك بزيادة الإنتاجية للأرض وإصلاحها و تقوم بتوفير ثلاث أنواع من الإنتاج :

● الإنتاج النباتي

● الإنتاج الحيواني

● الإنتاج السمكي

❖ **المؤسسات التجارية:** المؤسسات التجارية : وهي المؤسسات التي تهتم بالنشاط التجاري كمؤسسة الأروقة

التجارية الجزائرية و مؤسسات سوق الفلاح..... الخ

❖ **المؤسسات المالية:** وهي المؤسسات التي تقوم بالنشاطات المالية كالبنوك و مؤسسات التأمين و..... الخ

❖ **المؤسسات الخدمائية:** وهي المؤسسات التي تقوم بتقديم خدمات معينة كمؤسسات النقل، البريد و

المواصلات، المؤسسات الجامعية، مؤسسات الأبحاث العلمية..... الخ

رابعا / حسب معيار الحجم :

يعتبر حجم المؤسسة من العناصر التي غالبا ما ترتب على أساسها المؤسسات إلى إن هذا الحجم يقاس بعدة مؤشرات، منها ما هو اقل معنى أو أهمية و نستعمل مؤشرات مختلفة حسب اختلاف القطاعات الاقتصادية.¹⁵

¹⁵ عدیل 39 , موقع طاسيلي الجزائر، -24-10-2014 , تصنيفات المؤسسات الاقتصادية , تاريخ الاطلاع 18-05-2022- الموقع

<https://www.tassialgerie.com/>

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

المطلب الثالث: عموميات حول الهيئات الاجتماعية

أولا/الوكالة الوطنية للتشغيل ANEM :

❖ **تعريفها:** تعتبر الوكالة الوطنية للتشغيل مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص وتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وهي تعمل تحت وصاية وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي . تلعب الوكالة دور الوساطة بين عروض وطلبات العمل المسجلة على مستوى بطاقتها، كما تساعد على تنظيم معرفة وضع سوق العمل الوطني وتطوره تعتبر الأداة الفعلية للدولة في أداء مهامها كوسيط في سوق الشغل . كما تقوم بتنفيذ سياسة الدولة للتشغيل كمخطط العمل لترقية التشغيل ومحاربة البطالة . تتمركز على التراب الوطني ب مديرية عامة , وكالات جهوية للتشغيل , الوكالات الولائية للتشغيل و الوكالات المحلية.¹⁶

❖ مهامها:

- تنظيم معرفة المؤسسات بسوق العمل ووضعيته و اليد العاملة و تطورها.
- تجميع عروض العمل من طرف المؤسسات و تربطها مع طلبات العمل .
- تتابع تطور اليد العاملة الأجنبية و طلباتها من طرف المؤسسات
- ضمان تطبيق التدابير الناجمة عن الاتفاقيات و لاسيما الاتفاقيات الدولية في مجال التشغيل
- ضمان تطبيق تدابير الرقابة المتعلقة بتنصيب العمال و مراقبة التشغيل¹⁷

ثانيا/التعاضدية Mutuelle:

تنقسم التعاضديات إلى عدة أنواع حسب القطاع و التي سأقدمها في دراستي هي التعاضدية الاجتماعية التي تكون كما يلي :

❖ **تعريفها:** هي شخص معنوي يخضع للقانون الخاص، ذات غرض غير مريح، تسيير من الأشخاص الذين يمكنهم تأسيس تعاضدية اجتماعية أو الانضمام بحرية و طوعية إلى تعاضديات اجتماعية موجودة عمال أجراء في المؤسسات والإدارات و الهيئات العمومية و المقاولات العمومية أو الخاصة، أو من أشخاص يمارسون نشاطا لحسابهم الخاص، أشخاص متقاعدون، أو أصحاب معاشات أو أصحاب ربوع بعنوان الضمان الاجتماعي، المجاهدون أو أرامل الشهداء الذين لهم معاشات من الدولة، وفقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما، ذوو حقوق المتعاضدين المتوفين.

يحدد التنظيم المعمول به عدد المنخرطين الأدنى المطلوب لتكوين تعاضدية ب 5000 منخرط.

¹⁶الموقع الرسمي للوكالة الوطنية للتشغيل, نبذة تاريخية عن الوكالة, تاريخ الاطلاع 2022-04-27 الموقع : <http://www.anem.dz/>

¹⁷الموقع الرسمي للوكالة الوطنية للتشغيل نفس المرجع السابق

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

و تخصص موارد التعاضدية الاجتماعية الناجمة عن الاشتراكات بعنوان أدوات النظام العام للتعاضدية كالتالي:

- الأدوات الفردية
- الأدوات الجماعية
- برنامج الاستثمار
- تأسيس صندوق الإحتياط
- مصاريف سير التعاضدية

يتولى تسيير التعاضدية و استغلالها هيكل تسيير, و تشكل نظام حماية اجتماعية مكمل للمنظومة الوطنية للضمان الاجتماعي.

❖ **مهامها:** مهام التعاضدية الاجتماعية هو ضمان لمنحطبيها و ذوي حقوقهم الأداء التالية:

- الأداء ذات الطابع الفردي
- الأداء ذات الطابع الجماعي
- الأداء ذات الطابع الاختياري¹⁸

ثالثا/مفتشية العمل L'inspection de travail :

❖ **تعريفها:** هي الهيئة الموضوعة تحت وصاية وزارة الشغل و الضمان الاجتماعي و التي تقوم بتمثيل السيادة و القانون في

عالم الشغل فهي الهيئة التي يلجأ إليها العامل لتقديم شكواه و تتقدم لها المؤسسة لتصادق على أنظمتها وهي مكلفة بتصوير التدابير و الوسائل اللازمة لانجاز المهام التي يخولها إياها التشريع و التنظيم الجزائري للعمل. تنظم المفتشية العامة للعمل إلى هيكلان مركزيان , ثمانية مفتشيات جهوية " الجزائر, وهران , بشار , ورقلة , باتنة , قسنطينة , باتنة , عنابة و تيارت " و تتفرع إلى مفتشيات ولائية عددها 48 مفتشية و 27 مكتب مخصص على مستوى المناطق الصناعية و الدوائر الإدارية المحددة و تخضع هذه المكاتب إلى المفتشيات الولائية و يشرف عليها رؤساء مكاتب.¹⁹

¹⁸الموقع الرسمي لوزارة الشغل و الضمان الاجتماعي, التعاضدية الاجتماعية, تاريخ الاطلاع 02-05-2022 الموقع

<https://www.mtess.gov.dz/>

¹⁹الموقع الرسمي لوزارة الشغل و الضمان الاجتماعي نفس المرجع السابق المفتشية العامة للعمل, تاريخ الاطلاع 28-04-2022

[الموقع https://www.mtess.gov.dz/](https://www.mtess.gov.dz/)

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

❖ مهماتها:

- مراقبة تطبيق الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بعلاقات العمل الفردية و الجماعية و ظروف العمل و الوقاية الصحية و أمن العمال.
- تقديم المعلومات و الإرشادات للعمال و مستخدميهما فيما يخص حقوقهم و واجباتهم و الوسائل الملائمة أكثر لتطبيق الأحكام القانونية و التنظيمية و التعاقدية و القرارات التحكيمية.
- مساعدة العمال و مستخدميهما في إعداد الاتفاقيات أو العقود الجماعية في العمل.
- إجراء المصالحة قصد اتقاء الخلافات الجماعية و تسويتها.
- تبليغ و توضيح النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالعمل للعمال و مستخدميهما.
- إعلام الجماعات المحلية بظروف العمل داخل المؤسسات التابعة لاختصاصها.
- إعلام الإدارة المركزية للعمل بمدى تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالعمل و اقتراح التدابير الضرورية لتكييفها و تعديلها.
- ممارسة تفتيش العمل في أي مكان عمل يشتغل فيه عمال أجراء أو ممتنون من الجنسين باستثناء بعض فئات المستخدمين المشار إليها في قانون العمل.
- يتمتع مفتشو العمل بسلطة القيام بزيارات إلى أماكن العمل، التابعة لمهامهم و مجال اختصاصهم قصد مراقبة تطبيق الأحكام القانونية و التنظيمية²⁰

رابعاً/الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية CNAS :

- ❖ **تعريفه:** يعد أقدم الصناديق الموجودة في نظام التأمينات الجزائرية و هو مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص يتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلالية المالية يقوم بتقديم تعويضات و تأمينات و المنح الاجتماعية لفائدة العمال الإجراء²¹
- يتمركز بمديرية عامة , 49 وكالة ولائية " اثنان في الجزائر العاصمة " .

يستفيد من الصندوق كل من :

²⁰الموقع الرسمي لوزارة الشغل و الضمان الاجتماعي,مفتشية العمل,مرجع شيق ذكره تاريخ الاطلاع 2022-04-13
²¹اجد احمد , بوحجار عمر , تحديات تمويل نظم الضمان الاجتماعي , مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر , اقتصاد نقدي , الملحقه الجامعية مغنية , 2016 ص 70

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

- العمال الأجراء، مهما كان قطاع النشاط.
- الممتننين (المتربصين).
- الطلبة.
- المتربصون في مجال التكوين المهني.
- فئة المعاقين.
- المجاهدين.
- المستفيدون من امتيازات الضمان الاجتماعي (المنح والريوع).

❖ مهامه:

- تسيير أداء التأمينات الاجتماعية (المرض، الأمومة، العجز والوفاة) وكذا حوادث العمل والأمراض المهنية.
- تسيير المنح العائلية لحساب الدول
- تحصيل الاشتراكات
- الرقابة والمنازعات المتعلقة بتحصيل الاشتراكات الموجهة لتمويل الأداء
- منح رقم تسجيل وطني للمؤمن لهم اجتماعيا وكذا أصحاب العمل
- المساهمة في ترقية السياسة الرامية إلى الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية
- تسيير الأداء المتعلقة بالأشخاص المستفيدين من الاتفاقيات الثنائية للضمان الاجتماعي
- إجراء الرقابة الطبية لفائدة المستفيدين.
- القيام بالنشاطات الرامية إلى تمكين العمال وذوي حقوقهم من الأداءات الجماعية ، على شكل إنجازات ذات طابع صحي واجتماعي
- تسيير صندوق المساعدة والنجدة
- إبرام اتفاقيات مع مقدمي العلاج
- إعلام المستفيد وأصحاب العمل بحقوقهم والتزاماتهم²²

خامسا/الصندوق الوطني للعطل المدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لقطاع البناء و الأشغال العمومية و الري CACOBATH:

- ❖ **تعريفه:** تم إنشاء الصندوق الوطني للعطل المدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لقطاعات البناء و الأشغال العمومية و الري لغرض حماية العمال الذين يتعرضون لخطر مهنية بسبب الطقس او سوء الأحوال الجوية و هو مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص (EPGS), يتمتع بالشخصية المعنوية و بالاستقلال المالي.

²²الموقع الرسمي للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الاجراء , التعريف بالصندوق , تاريخ الاطلاع 2022-04-27 , الموقع <https://cnas.dz/>

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

أنشئ صندوق كاكوبات, ليستجيب لضرورة تنظيم تسيير خاص للعطل المدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لقطاعات البناء و الري.

يخضع الصندوق لوصاية وزارة العمل و التشغيل و الضمان الاجتماعي, و يقوم بتسييره مجلس إدارة و يديره مدير عام.

❖ مهامه:

- يتولى تسيير العطل مدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لصالح عمال قطاع البناء و الأشغال العمومية و الري.
- تسجيل المستفيدين و المستخدمين بالاتصال مع إدارة المؤسسة.
- يتولى إعلام المستفيدين و المستخدمين
- تحصيل الاشتراكات المقررة في التشريع و التنظيم المعمول بها²³

سادسا/الصندوق الوطني للمعادلة الخدمات الاجتماعية FNPOS :

❖ **تعريفه:** الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية هو هيئة يقدم إعانات للعمال الإجراء و هي مساعدة مالية غير

قابلة للاسترجاع للعمال الأجراء والمتقاعدين المنتسبين لصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية، لاكتساب سكن اجتماعي تساهمي أو سكن ترقوي مدعم من طرف الدولة. أو لبناء مسكن في إطار البناء الريفي، و يتم جمعها مع إعانة الصندوق الوطني للسكن.

❖ مهامه:

- المساهمة في القضاء على الفوارق في مجال الخدمات الاجتماعية بتنفيذ السياسة الاجتماعية و الثقافية المحددة و الهادفة إلى توزيع عادل للخدمات الاجتماعية.
- إقامة تضامن شامل بين جميع العمال بالنسبة لكافة القطاعات .
- دراسة و تحديد ووضع كفاءات توزيع موارد بين مختلف اللجان المكلفة بالخدمات الاجتماعية وفقا للاحتياجات المحصاة مسبقا
- الإسهام في تمويل المشاريع التي تقوم بها الهيئات و المؤسسات المكلفة بالخدمات الاجتماعية و التأكد من إنجازها.

²³الموقع الرسمي لصندوق كاكوبات, التعريف بالصندوق , تاريخ الاطلاع 2022-04-28 الموقع <https://www.cacobatph.dz/>

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

- ضمان إنشاء خدمات اجتماعية في الولايات المفتقرة إليها طبقا للأولويات المحددة في إطار سياسة التوازن الجهوي و ما بين القطاعات
- القيام بالدراسات و الأبحاث التي تستهدف التطور المنسجم للخدمات الاجتماعية بالاتصال مع المؤسسات و الهيئات المكلفة بالخدمات الاجتماعية .
- العمل على ترقية السكن ذو طابع اجتماعي لصالح العمال الأجراء وفقا لمبادئ التوزيع المتساوي و التضامن بين العمال الأجراء في جميع قطاعات النشاط²⁴
- المشاركة في تمويل المشاريع التي تقوم بها الهيئات و المؤسسات المكلفة بالخدمات الاجتماعية في مجال ترقية السكن ذو طابع اجتماعي لصالح العمال الأجراء والتأكد من الإنجاز الفعلي للمشاريع التي يساهم الصندوق في تمويلها ضمن هذا الإطار.
- تعبئة كل موارد التمويل من أجل ترقية السكن ذو طابع اجتماعي لصالح العمال الأجراء, ولاسيما جمع حصة صندوق الخدمات الاجتماعية من الهيئات المستخدمة مثلما هو منصوص عليه في
- القيام بكل الأعمال الرامية إلى تحسين ظروف السكن للعمال الأجراء.
- القيام بكل الدراسات الرامية إلى تحسين النشاطات التي تستهدف تطوير السكن الاجتماعي لصالح العمال الأجراء²⁵.

سابعا/الصندوق الوطني للتقاعد CNR :

❖ **تعريفه:** الصندوق الوطني للتقاعد هو الصندوق الذي يتكفل بالتقاعد بصفة عامة و هو عبارة عن هيئة عمومية ذات طابع خاص تحكمها القوانين الخاصة بها. يتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي فما هو إلا حصيلة لاندماج سبع صناديق فيما بعضها التي كانت تسير جميع أنظمة التقاعد المتواجدة قبل إنشائه سنة 1983 فهو نظام وطني موحد للتقاعد الذي يمنح نفس المزايا لكل العمال مهما كان قطاع نشاطهم.

و تتمثل السبع صناديق فيما يلي:

²⁴ المرسوم رقم 83-16 المؤرخ في 12 رمضان 1403 الموافق 02 جويلية 1983 المتعلق بإنشاء الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية
²⁵ المرسوم التنفيذي رقم 96-75 المؤرخ في 14 رمضان 1416 الموافق 3 فيفري 1996 المتعلق بكيفيات تنظيم و سير الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية.

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

- الصندوق العام للتأمين عن الشيخوخة نظام عام و المكلف بتسيير المتقاعدين التابعين في نظام التقاعد العام.
- كالصندوق العام للتقاعد للموظفين الجزائريين المكلف بتسيير التقاعد الخاص بالموظفين.
- الصندوق الوطني للتعاون الفلاحي و المكلف بمنح متقاعدي النظام الفلاحي.
- صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بعمال المناجم و المكلف بتسيير منح متقاعدي قطاع المناجم.
- صندوق التامين عن الشيخوخة لغير الأجراء و المكلف بتسيير منح التقاعد لغير الأجراء.
- مؤسسة التغطية الاجتماعية لعمال البحر و المكلف بمنح التقاعد لعمال البحر.
- مؤسسة التامين الاجتماعي لعمال الكهرباء و الغاز المكلف بمنح التقاعد لعمال الشركة الجزائرية للكهرباء و الغاز.
- المؤسسة الوطنية لعمال السكك الحديدية و المكلف لمنح التقاعد للشركة الوطنية للسكك الحديدية.

❖ مهامه:

- تنسيق تحصيل اشتراكات التقاعد.
- تسيير المسارات المهنية للمؤمنين اجتماعيا
- تنظيم إعلام المؤمنين لهم اجتماعيا و مستخدميههم .
- متابعة تطبيق الاتفاقيات والعقود في مجال التقاعد²⁶

²⁶الموقع الرسمي للصندوق الوطني للتقاعد , حول الصندوق , تاريخ الاطلاع , 2022-05-12 الموقع <https://cnr.dz/>

الفصل الاول: مدخل عام حول متغيرات الدراسة

خلاصة الفصل الأول

قمت في هذا الفصل بتوضيح مفاهيم معظم متغيرات الدراسة و تطرقت إلى أدق التفاصيل الخاصة بإدارة الموارد البشرية و المؤسسة الاقتصادية, كما عرفت كل الهيئات الاجتماعية تحت الدراسة و قدمنا معظم المهام المخولة لكل هيئة

الفصل الثاني

علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية وإجراءات إدارة
الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

التمهيد:

إن التدخل الحكومي في إدارة الموارد البشرية جعل الوظيفة القانونية التشريعية للعمل وظيفية أساسية من وظائف إدارة الموارد البشرية و ذلك بتطبيقها لقانون العمل في المؤسسة و العمل على الربط بين المؤسسة و الهيئات الاجتماعية الحكومية المتمثلة في الصناديق الاجتماعية و الوكالة الوطنية للتشغيل و مفتشية العمل , لتفادي وقوع المؤسسة في عقوبات قانونية التي من شأنها أن تضر بميزانية المؤسسة لذا سأقدم في الفصل الثاني عناصر هذه العلاقة مع كل هيئة اجتماعية حكومية و إلى إجراءات إدارة الموارد البشرية في الأثير على تلك العناصر و فصلناها في مبحثين كما يلي :

المبحث الأول: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية

المبحث الثاني : إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

المبحث الأول: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية

ستحدث في هذا المبحث عن العناصر التي تربط المؤسسة مع الهيئات الاجتماعية حيث سأعرض لكم كل عنصر و تفصيلاته و قواعده القانونية.

المطلب الأول: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الوكالة الوطنية للتشغيل

اولا/توظيف المحليين:الوكالة الوطنية للتشغيل هي الهيئة التي تنظم معرفة المؤسسات بسوق العمل و تربط بين طلبات العمل و عروض العمل و تراقب عملية التوظيف على مستوى التراب الوطني فهي موزعة في كافة مناطق الوطن و تخدم المواطن و المؤسسات الاقتصادية بدون وجود الصفة الربحية و تمارس نشاطها بقوة القانون إذ تضمن تطبيق الإجراءات الخاصة بالتوظيف و تضمن سلامتها و شفافيتها و من شروط التوظيف :

- أن لا يمكن يقل العمر الأدنى للتوظيف 16 سنة إلا عقود التمهيئ أو بناء على رخصة من وصي الشرعي.
- يجب على المؤسسات تخصيص مناصب عمل للأشخاص المعوقين²⁷
- انه يجب على كل مستخدم أن يبلغ الوكالة المؤهلة للتشغيل أو البلدية أو الهيئة الخاصة²⁸
- يتعين على المستخدمين إرسال المعلومات المتعلقة بالاحتياجات من اليد العاملة و بالتوظيفات التي قاموا بها إلى الوكالة الوطنية للتشغيل .
- يجب على الوكالة الوطنية للتشغيل تلبية عرض الشغل المقدم من اجل أقصاه واحد و عشرين يوم 21 يوم بعد تسجيله و في حالة عدم تلبية العرض يمكن للمستخدم اللجوء إلى التوظيف المباشر مع إعلام الوكالة بذلك فورا.
- يعاقب كل مخالف بغرامة من 10.000 دج إلى 30.000 دج عن كل منصب شاغل لم يتم التبليغ عنه و في وجود تكرار تضاعف الغرامة.
- يعاقب كل مخالف لأحكام المتعلقة بالمعلومات الواجب إرسالها إلى الوكالة المؤهلة بغرامة من 10.000 دج إلى 30.000 دج عن كل توظيف تم أو احتياج من اليد العاملة لم يرسل إلى الوكالة المكلفة بالمرفق العمومي للتصويب و في حالة التكرار تتضاعف الغرامة²⁹

²⁷الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية, القانون 90-11 المؤرخ في 21 افريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل
²⁸المادة 18 من القانون 04-19 المؤرخ في 13 ذي القعدة عام 1425 الموافق ل 25 ديسمبر سنة 2004, يتعلق بتنصيب العمال و مراقبة التشغيل

²⁹ القانون 04-19 المؤرخ في 13 ذي القعدة عام 1425 الموافق ل 25 ديسمبر سنة 2004 مرجع سبق ذكره, المادة 14

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

ثانيا/توظيف الأجانب:

- بما انه من مهام الوكالة الوطنية للتشغيل متابعة تطور اليد العاملة الأجنبية و طلباتها من طرف المؤسسات الاقتصادية فهذا سبب يجعلنا نتطرق إلى الشروط التي ذكرها القانون في القانون رقم 81-10 المؤرخ في 11 يوليو سنة 1981 والمتعلق بشروط تشغيل العمال الأجانب و هي كالآتي:
- أن يكون حائزا على رخصة للعمل المؤقت تسلمها المصالح المختصة التابعة للسلطة المكلفة بالعمل.
- لا يمكن أن تتجاوز مدة جواز العمل سنتين، ويتم تجديد هذا الجواز
- يتعين على الهيئة صاحبة العمل أن تشعر مصالح العمل المختصة إقليميا بكل نقض لعقد عمل لعمال أجني في ظرف ثمان وأربعين (48) ساعة. ويتعين على العامل الأجنبي المعني بالأمر أن يعيد جواز العمل المؤقت أو رخصته للهيئة صاحبة العمل التي تلزم بإرسالها إلى مصالح العمل المختصة إقليميا في ظرف 15 يوما على الأكثر بعد تاريخ نقض علاقة العمل.
- يمنع منعاً باتاً لكل هيئة مستخدمة توظيف عال أجنبي ولو بصفة مؤقتة توظيف لا يتمتعون بمستوى تأهيل يساوي على الأقل مستوى التقني او بقواعد يضعها التنظيم ماعدا حالة رعايا دولة أبرمت معها الجزائر معاهدة أو اتفاقية و كذا الأشخاص الذين يتمتعون بصفة اللاجئيين السياسيين.
- يجب أن يكون المنصب المتوفر لا يمكن أن يشغله جزائري سواء كان عن طريق الترقية الداخلية أو عن طريق التوظيف الخارجي بما فيه ذلك اليد العاملة الوطنية المغتربة.
- إذا كان العامل الأجنبي حائزا للشهادات و المؤهلات المهنية اللازمة للوظيفة الواجب شغلها.
- إذا اثبتت المراقبة الصحية أن المعني تتوفر فيه الشروط المحددة في التنظيم المعمول به.³⁰
- يجب أن تضع الهيئة المستخدمة خلال الثلاثة أشهر الأولى من كل سنة، وبعنوان السنة السابقة قائمة بأسماء مستخدميها الأجانب. ويجب أن ترسل هذه القائمة إلى مصالح العمل المختصة إقليميا.
- يعاقب بغرامة مالية تتراوح بين 10.000 و 20.000 دج عن كل مخالفة تثبت.
- كل مخالف أحكام تشغيل عامل أجنبي ملزم بجواز العمل المؤقت أو رخصته إذا كان هذا العامل : غير حائز إحدى الوثيقتين، أو حائز سندا سقطت صلاحيته، أو يكون العامل الأجنبي يعمل في عمل غير منصبه.

³⁰ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية القانون رقم 81-10 المؤرخ في 11 جويلية 1981 المتعلق بشروط توظيف العمال الأجانب

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- تعاقب الهيئة صاحبة العمل على عدم إرسالها الإشعار بنقض عقد العمل أو القائمة السنوية بأسماء المستخدمين الأجانب لديها في الآجال المذكورة أعلاه بغرامة تتراوح بين 5.000 و 10.000 دج و يضاعف المبلغ إن تكررت المخالفة³¹.

المطلب الثاني : العناصر المتعلقة بعلاقة المؤسسة الاقتصادية مع مفتشية العمل:

اولا/المراقبة الدورية: من مهام مفتشية العمل مراقبة تطبيق الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بعلاقات العمل الفردية والجماعية في العمل وظروف الوقاية والصحة المهنية حيث يمارس تفتيش العمل في أي مكان عمل يشتغل فيه عمال إجراء أو ممتنون من الجنسين باستثناء المستخدمين للقانون الأساسي للوظيفة العسكري والمؤسسات التي تقتضي فيها ضرورات الدفاع أو الأمن الوطنيين التي يمنع دخول الأجانب إليها ، ويمارس صلاحية مفتشية العمل أشخاص يدعون مفتشي العمل لدى يجب على إدارة الموارد البشرية إن تتبع إرشادات و المعلومات التي يقدمها مفتشي العمل وان تستعرض الوثائق الموضحة للعلاقات مع الهيئات الاجتماعية والوثائق القانونية المطلوبة من طرف مفتش العمل³²

ثانيا / إعداد اتفاقيات الجماعية والمصادقة على مضمونها: الاتفاقية الجماعية هي اتفاق مكتوب يتضمن شروط التشغيل و العمل فيها يخص فئة او عدة فئات مهنية و تبرم داخل الهيئة المستخدمة الواحدة بين المستخدم و الممثلين النقابيين للعمال .

كما تبرم الاتفاقية الجماعية بين مجموعة من مستخدمي أو تنظيم أو عدة تنظيمات نقابية تمثيلية للمستخدمين من ناحية و تنظيمات نقابية تمثيلية للعمال من ناحية أخرى .

ثالثا/إعداد القانون الداخلي والمصادقة عليه : هو وثيقة يحدد من خلالها صاحب العمل قواعد تنظيم العمل والنظافة و السلامة والانضباط و على الشركات التي لا يقل عدد موظفيها عن 20 موظف الالتزام قانونيا بوضع القانون الداخلي ، ولمفتشية العمل دور الموافقة على الأحكام والتشريعات على هذه الوثيقة . النظام الداخلي هو وثيقة مكتوبة يحدد فيها المستخدم ، لزوما ، القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل و الوقاية الصحية و الامن و الانضباط . يحدد النظام الداخلي في المجال التأديبي ، طبيعة الأخطاء المهنية و درجات العقوبات المطابقة و إجراءات التنفيذ . تعد الشروط الواردة في النظام الداخلي، التي قد تلغي حقوق العمال أو تحد منها، كما تنص عليها القوانين و الاتفاقيات الجماعية المعمول بها، لاغية و عديمة المفعول

رابعا/حل النزاعات الفردية في العمل : بما أنه توجد علاقة عمل فردية وأخرى جماعية بين المستخدم و الموظفين فانه وفي بعض الأحيان قد تنشأ خلافات ونزاعات ، والإدارة المكلفة بحل هذه النزاعات هي إدارة الموارد البشرية ولمفتشية العمل دور القاضي الأولي و المصلح في حالة وجود امكانية للمصلح.

خامسا/حل النزاعات الجماعية في العمل:

³¹الموقع الرسمي لوزارة الشغل و الضمان الاجتماعي مرجع سبق ذكره دليل الاجراءات تاريخ الاطلاع 2022-05-02
الموقع <https://www.mtess.gov.dz/ar>
³²من اجتهاد الطالب

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- ✓ الوساطة هي إجراء يتفق، بموجبه، طرفا الخلاف الجماعي في على إسناد مهمة اقتراح تسوية ودية للنزاع إلى شخص من الغير يدعى الوسيط و يشتركان في تعيينه
- ✓ يتلقى الوسيط من الطرفين جميع المعلومات المفيدة للقيام بمهمة و بتعيين عليه أن يتقيد بالسرية المهنية إزاء الغير في كل المعلومات التي يكون قد اطلع عليها أثناء قيامه بمهمته.
- ✓ و تساعد الوسيط ، في مجال تشريع العمل. بناء على طلبه ، مفتشية العمل المختصة إقليميا
- ✓ يعرض الوسيط على الطرفين ، خلال الأجل الذي يحدده اقتراحات لتسوية النزاع المعروض عليه في شكل توصية معللة ، و يرسل نسخة من التوصية المذكورة إلى مفتشية العمل المختصة إقليميا.

سادسا/الإعلام و التبليغ:

من مهام مفتشية العمل تقديم المعلومات والإرشادات العمال ومستخدميهم فيما يخص حقوقهم وواجباتهم والوسائل الملائمة أكثر لتطبيق الأحكام القانونية والتنظيمية والتعاقدية والقرارات التحكيمية.³³

المطلب الثالث: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصناديق الاجتماعية

اولا/الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية :

❖ التصريح بالنشاط و الموظفين الجدد :

○ التصريح بالنشاط:

- يتعين على كل صاحب عمل أن يتوجه إلى هيئة الضمان الاجتماعي المختصة إقليميا بتصريحا بالنشاط في ظرف 10 أيام التي تلي الشروع بالنشاط
- يترتب على عدم التصريح بالنشاط من طرف المكلف دفع غرامة قدرها 2.000 دج تضاف إليها نسبة 10% عن كل شهر من التأخر و تحصل هذه الغرامة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي.³⁴

○ التصريح بالموظفين الجدد:

- يجب إن يصرح بالموظف الجديد في ظرف ال10 من تاريخ التوظيف

● التصريح بوعاء الاشتراك DAC ودفاعها :

يتعين على كل صاحب عمل أن يقتطع عند دفع كل اجر أيا كان شكله أو طبيعة القسط المستحق على العامل ولا يجوز للعامل أن يعترض على هذا الاقتطاع حيث يمثل هذا الاقتطاع تبرئة ذمة العامل إزاء صاحب العمل .

³³ من اجتهاد الباحث

³⁴ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية القانون 83-14 المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي سنة 20 جويلية 1983 المادة 6

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

تكون اشتراكات الضمان الاجتماعي محل دفع واحد يؤديه صاحب العمل لهيئة الضمان الاجتماعي التي هو تابع لها إقليميا في ظرف أل 15 يوما التالية ل:

مرور 3 أشهر مدنية إذا كان صاحب العمل يستخدم اقل من 10 عمال.

مرور شهر واحد إذا كان صاحب العمل يستخدم أكثر من 9 عمال .

تقدر نسبة الاشتراك ب: 34.5% توزع كما يلي :

جدول (1-2) يمثل نسب وعاء الاشتراك في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية

الحصة	مخصصة ل	حصة العامل	حصة صاحب العمل	حصة الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية
14%	التأمينات الاجتماعية	1.5%	12.5%	-
1.25%	حوادث العمل و الأمراض المهنية	1.25%	-	-
17.25%	التقاعد	6.75%	10%	0.5%
0.5%	التقاعد المسبق	0.25%	0.25%	-
1.5%	التأمين على البطالة	0.5	1%	-
34.5%	المجموع	9%	25%	0.5%

المرجع/ من إعداد الباحث بعد الاطلاع إلى النسب في الموقع الرسمي لوزارة التشغيل و الضمان الاجتماعي

يترتب عن عدم دفع الاشتراكات الضمان الاجتماعي زيادة قدرها 0.15% عن كل يوم من التأخير ويقدم هذه الزيادة ابتداء من تاريخ دفع الاشتراكات الأصلي المستحق.³⁵

التخفيضات المتحصل عليها عند التوظيف بالتوسط من طرف الوكالة الوطنية للتشغيل :

- تخفيض من حصة صاحب العمل بنسبة 15% إذا كان الموظف الجديد سبق له إن قام بعمل مأجور
- تخفيض من حصة صاحب العمل بنسبة 5% إذا كان الموظف الجديد لم يسبق له أن قام بعمل مأجور

³⁵ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، نفس المرجع السابق، المواد 23-24

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- تخفيض من حصة صاحب العمل بنسبة 2.5% لكل التوظيفات التي تحصل في الجنوب و المناطق الحارة
- تخفيض شهري بقدر 1000 دج لكل توظيف بعقد غير محدد المدة

بالنسبة للمؤسسات التابعة للقطاعات الخدمية التالية : السياحة , الفن , الثقافة , الفلاحة و الأشغال العمومية و البناء و الري الموظفين الذين يوظفون لمدة مؤقتة أكبر من 6 أشهر و اقل من 12 شهر يستفيدون من :

- 20% لعامل سبق له أن قام بعمل مأجور
- 18% لعامل جديد لم يقيم بعمل مأجور من قبل
- 16% للمناطق الحارة المناطق الجنوبية

تستفيد المؤسسة من كل هذه التخفيضات على مدار ثلاث سنوات فقط إذا استمرت العلاقة.³⁶

❖ التصريح السنوي للأجور DAS :

- يتعين على صاحب العمل إن يقدم في ظرف 30 يوم التي تلي انتهاء كل سنة مدنية إلى هيئة الضمان الاجتماعي المختصة تصريحاً اسمياً للأجور وإجراء يبين الأجور المتقاضيات بين أول يوم وآخر يوم من الثلاث أشهر وكذا مبلغ الاشتراكات المستحقة.
- يترتب على عدم التصريح وفقاً للشروط و الآجال المحددة دفع غرامة تحصلها هيئة الضمان الاجتماعي بقدر يساوي 10% من الاشتراكات المستحقة وزيادة نسبة 2% عن كل شهر من التأخر.

❖ حوادث العمل والأمراض المهنية:

○ حوادث العمل:

- يعتبر كل حادث عمل إن جرت عنه إصابة بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي طرأ في إطار علاقة العمل ويعتبر حادث عمل أيضاً القيام خارج المؤسسة بمهمة ذات طابع استثنائي أو دائم طبقاً لتعليمات صاحب العمل
- يكون في حكم حادث العمل الحادث الذي يطرأ أثناء المسافة التي يقطعها المؤمن للذهاب إلى عمله أو الإياب منه وذلك أياً كانت وسيلة النقل المستعملة شريطة أن لا يكون المسار قد انقطع أو انحرف إلا إذا كان ذلك ظرف عارض أو لأسباب قاهرة .
- يجب التصريح بحادث العمل من قبل :
- صاحب العمل اعتباراً من تاريخ ورود نبا الحادث إلى علمه في ظرف 48 ساعة ولا تحسب أيام العطلة

لا يسقط وجوب المبادرة عن صاحب العمل حتى لو لم ينجر عن الحادث أو بدا أنه لا سبب في العمل فيه

³⁶ مقابلة شخصية مقابلة , الوكالة الجهوية للتشغيل الاربعاء , البلدة التاريخ 2022-04-15

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

○ الأمراض المهنية:

تتمثل في كل أعراض التسمم والتعفن و الاعتلال التي تحدث في قائمة ذات مصدر مهني محتمل وقائمة الأشغال التي من شأنها إن تتسبب فيها و كذلك مدة التعرض إلى المخاطر لكل مدة عمل من طرف التنظيم.

- يلحق تاريخ المعاينة الأولى للمرض المهني بتاريخ وقوع الحادث.
- يجب على التصريح بكل مرض مهني في مدة أدناها 15 يوما وأقصاها 3 أشهر التي تلي المعاينة الطبية الأولى للمرض ويؤخذ التصريح بعين الاعتبار ولو كان من باب التأمينات الاجتماعية وترسل نسخة من التصريح إلى مفتش العمل على الفور.

❖ التأمينات الاجتماعية (المرض , الأمومة , العجز , الوفيات):

○ التأمين على المرض:

- هو التكفل بالمصاريف العناية الطبية والوقائية والعلاجية لصالح المؤمن له وذوي حقوقه وكذلك منح تعويذة يومية للعامل الذي يطره المرض إلى الانقطاع مؤقتا عن عمله.
- فيما يخص الاداءات العينية للتأمين على المرض تتكفل هيئة الضمان الاجتماعي بمختلف المصاريف (العلاج, الجراحة, الأدوية, الإقامة بالمستشفى, علاج الأسنان , النظارات الطبية , المعالجة بالمياه المعدنية و إعادة التأهيل المهني ...)
- يجب إرسال الملف الطبي أو تقديمه إلى هيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 3 أشهر التالية للإجراء الطبي الأول
- ما لم يتعلق الأمر بعلاج طبي مستمر وفي هذه الحالة يجب تقديم الملف في ظرف 3 أشهر بعد انتهاء هذا العلاج.
- يترتب على عدم استفاء الإجراءات المنصوص عليها فيما سبق سقوط الحق في الادعاءات بالنسبة للفترة التي منعت خلالها هيئة الضمان الاجتماعي من ممارسة مراقبتها كذلك ما لم يثبت المستفيد حدوث أسباب قاهرة .

للعامل الذي يمنعه عجز بدني أو عقلي مثبت طبيا عن ممارسة عمله أو استئنافه له الحق في تعويضه يومية تقدر كما يلي:

- من اليوم الأول إلى 15 يوم الموالي لتوقفه من العمل يأخذ 50 % من اجر المنصب اليومي الصافي
- اعتبارا من اليوم 16 الموالي لتوقفه عن العمل يأخذ 100 % من اجر المنصب اليومي الصافي
- في حالة المرض الطويل المدى أو الدخول إلى المستشفى تطبق نسبة 100 % اعتبارا من اليوم الأول من توقفه عن العمل.
- لا يمكن إن يكون مبلغ التعويض اليومية بنسبة 100 % ادني من 8 % الصافي لمعدل الساعات للأجر الوطني الأدنى المضمون.

○ التأمين على الولادة:

- تشمل اداءات التأمين على الولادة كفالة المصاريف المترتبة عن الحمل والوضع وتبعاته وتدفع أيضا تعويضه يومية للمرأة العاملة التي تضطر بسبب الولادة إلى الانقطاع عن العمل .

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- تعوض المصاريف الطبية و الصيدلية على أساس 100 %
- تعوض مصاريف إقامة الأم و المولود في المستشفى على نفس الأساس لمدة أقصاها 8 أيام.³⁷
- للمرأة العاملة التي تضطر إلى الانقطاع عن عملها بسبب الولادة الحق في تعويضة يومية تساوي 100% من اجر المنصب اليومي الذي تتقاضاه.
- تستحق التعويضة اليومية عن الفترة التي انقطعت المرأة العاملة إثناءها عن عملها و ذلك لمدة 14 أسبوعا أي 98 يوم و في حالة الولادة القيصرية و بشهادة من الطبيب و مصادق عليها من طرف طبيب الضمان الاجتماعي تضاف لها 30 يوم عطلة إضافية.
- يجب على العاملة أن تنقطع وجوبا عن العمل لفترة معينة قبل التاريخ المحتمل للوضع بناء على شهادة طبية على أن لا تقل هذه المدة عن أسبوع.

○ التأمين عن العجز :

- يستهدف التأمين عن العجز منح معاش للمؤمن له الذي يضطر العجز إلى الانقطاع عن عمله و يكون للمؤمن الحق في معاش العجز عندما يكون مصابا بعجز ذهب بنصف قدرته على العمل أو الكسب على الأقل.
- فئات التأمين على العجز:

✓ الفئة الأولى: عاجز قادر على ممارسة نشاط

✓ الفئة الثانية : عاجز غير قادر على ممارسة نشاط إطلاقا

✓ الفئة الثالثة: عاجز غير قادر إطلاقا على ممارسة نشاط مأجور و ضرورة استعانتة بالغير بالأعمال الأساسية للحياة "

الأكل, اللباس, الاغتسال... الخ"

• تحسب منحة العجز كما يأتي :

✓ الفئة الأولى: 60 % من متوسط الأجر السنوي الخاضع للاشتراكات بعد اقتطاع الضريبة و اشتراك الضمان الاجتماعي

✓ الفئة الثانية نسبة 80 % من الأجر المذكور

✓ الفئة الثالثة 80 % من الأجر السابق ذكره للعاجز و زيادة للشخص المساعد تصل الى نسبة 40 % من مبلغ المنحة

• تسدد منحة العجز شهريا و عند حلول أجل استحقاقها .

• يتم استبدال منحة العجز بمنحة التقاعد عند بلوغ سن التقاعد و هي 60 سنة

• عند انقضاء المدة التي قدمت خلالها الاداءات النقدية للتأمين على المرض تتولى هيئة الضمان الاجتماعي تلقائيا النظر

في الحقوق من باب التأمين على العجز دون انتظار طلب من المعني بالأمر .

○ التأمين على الوفاة:

يستهدف التأمين على الوفاة إفادة ذوي الحقوق للمؤمن له المتوفى المعرفين من منحة الوفاة.

• ذوي الحقوق:

³⁷ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية, القانون رقم 83-11 المؤرخ في 2 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- ✓ المكفولين "الوالدان في حالة عدم استفادتهما من الضمان الاجتماعي او يقل دخلهما عن 13000دج".
- ✓ زوج المؤمن له.
- ✓ الأولاد المكفولين.

- يقدر مبلغ منحة الوفاة ب 12 مرة مبلغ آخر اجر شهري في المنصب لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل هذا المبلغ 12 مرة قيمة المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون و تدفع منحة الوفاة دفعة واحدة
- ينشا الحق في منحة الوفاة لذوي حقوق العامل ابتداء من اليوم الأول من مباشرة عمله الفعلي

❖ بطاقة الشيفا و المنح العائلية و منح التمدرس :

○ بطاقة الشيفا :

تعتبر بطاقة الشفا بطاقة تسمح للمؤمن له أن يعالج أو يشتري دواء مع تخفيض يساوي 80 % و إحسانا 100 % لبعض الحالات مدفوع من طرف هيئة الضمان الاجتماعي و بعض العمال الذين ينتمون إلى تعاضدية إذ تقوم التعاضدية بتسديد الـ 20 % المتبقية حيث يستعرضها للطبيب المعالج أو الصيدلية لكي يدخلها في الموقع الرابط بينه و بين هيئة الضمان الاجتماعي لكي يحصل على التخفيض و لها قواعد هي :

- إن تكون الوصفة الطبية اقل أو تساوي 3000 دج
- وصفتين لكل مستفيد في ظرف ثلاث أشهر
- عندما يكون مبلغ الوصفة الطبية اكبر من 3000 دج أو عندما تكون الوصفة الثالثة لنفس المستفيد خلال الـ 3 أشهر يجب على المؤمن ان يدفع مبلغ هذه الوصفة للصيدلي سيتم بعد ذلك التعويض هذا الأخير من قبل مركز الدفع الخاص به وفقا للأجر المعتاد

في حالة الفقد أو السرقة يجب عليك الإبلاغ على الفور³⁸

❖ المنح العائلية:

يتضمن الاداءات العائلية المنح العائلية و منحة التمدرس التي تمثل دخلا تكميليا من شأنه أن يساعد العمال الإجراء الذين يتكفلون بالعائلات و ضمان إرضاء الاحتياجات الخاصة بالطفل.

- يستفيد من المنح العائلية الناتجين عن علاقة زواج أو هؤلاء الذين كانت لأحد الزوجين علاقة سابقة
- الأحفاد و الحواشي (الإخوة و الأخوات أبناء و بنات الإخوة و الأخوات)
- الأطفال المكفولين
- الأطفال الذين اتمو أو لم ينمو 17 سنة

³⁸l'entrepreneur algerien 30 septembre la carte chifa date de visite 17-05-2022 le

[/citehttps://lentrepreneuralgerien.com](https://lentrepreneuralgerien.com)

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- 21 سنة للطفل الموجود في فترة تربية إذا لم تتجاوز المنحة التي يتقاضاها نصف الأجر الوطني الأدنى المضمون
- الطفل الغير قادر على العمل أو مزاولة دراسته نتيجة عن عجز أو مرض مزمن
- البنت التي تتكفل بأحد أحواتها عوض عن الأم المتوفاة
- بالنسبة للمستفيدين من المنح العائلية الذين يقل أو يساوي أجرهم أو دخلهم الشهري الخاضع لاشتراك الضمان الاجتماعي عن 15000 دج :

✓ ابتداء من الطفل الأول إلى الطفل الخامس 600 دج شهريا للطفل الواحد.

✓ ابتداء من الطفل السادس 300 دج للطفل الواحد

- بالنسبة للمستفيدين من المنح العائلية الذين يفوق اجرها دخلهم الشهري الخاضع لاشتراك الضمان الاجتماعي ال 15000 دج فيقدر ب 300 دج شهريا للطفل الواحد .
- تتقدم المنح العائلية بعد 4 سنوات من عدم المطالبة بها .

❖ منح التمدريس :

- يتم دفعها للأطفال الذين تفوق أعمارهم ال 6 سنوات و اقل من 17 سنة أو 21 سنة (بالنسبة للأطفال الذين يتابعون دراستهم) ابتداء من الفاتح من سبتمبر من السنة الجارية
- بالنسبة للمستفيدين من منحة التمدريس الذين يقل أو يساوي أجرهم الخاضع للاشتراك عن 15000 دج :
- ✓ من الطفل الأول إلى الخامس 800 دج للطفل الواحد مرة واحدة في السنة
- ✓ من الطفل السادس فما فوق 400 دج للطفل الواحد مرة واحدة في السنة
- بالنسبة للمستفيدين من منحة التمدريس الذين يفوق أجرهم الشهري الخاضع للاشتراك عن 15000 دج فيقدر مبلغ المنحة ب 400 دج للطفل الواحد مرة واحدة في السنة³⁹

ثانيا/العناصر الخاصة بعلاقة المؤسسة الاقتصادية و الصندوق الوطني للعطل المدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لقطاعات البناء و الأشغال العمومية و الري CACOBATH :

❖ التصريح بالنشاط و العمال:

- التصريح بالنشاط يرسم الانتساب الإجباري للمستخدم إلى الصندوق و يجب أن يقدم خلال الأيام العشرة الموالية لبداية النشاط.
- في حالة التوقف الدائم أو المؤقت عن النشاط المستخدم ملزم بالتصريح بذلك لدى الصندوق.
- عدم التصريح بالنشاط يعرض المستخدم لعقوبة ب 5000 دج يضاف إليها 2 % عن كل شهر تأخير.⁴⁰

³⁹ الخاصة بالتأمينات الاجتماعية سنة 2022 مطوية الضمان الاجتماعي

⁴⁰ الموقع الرسمي لصندوق كاكوباث , مرجع سبق ذكره تاريخ الاطلاع 2022-05-07 الموقع <https://www.cacobatph.dz>

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

❖ العطل مدفوع الأجر:

- لكل عامل الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر يمنحها إياه المستخدم و كل تنازل من العامل عن كل عطلة أو عن بعضها يعد باطلا.
- تحسب العطل المدفوعة الأجر على أساس العمل المتمم خلال فترة سنوية مرجعية تمتد من أول جويلية للسنة السابقة للعطلة إلى غاية 30 جوان من سنة العطلة .
- تحسب الفترة المرجعية للعمال الجديد توظيفهم ابتداء من تاريخ توظيفهم و تحسب على أساس يومين و نصف في كل شهر عمل , دون أن تتعدى المدة الإجمالية ثلاثين يوم 30 تقويميا عن سنة العمل الواحدة و تمنح عطلة إضافية لا يمكن أن تقل عن 10 أيام في سنة العمل الواحدة , في المناطق الجنوبية كما هي محددة عن طريق التنظيم.
- تعتبر كل فترة تتعدى خمسة عشر يوم 15 عمل تعادل شهر عمل بالنسبة للعمال الجديد توظيفهم.
- تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية ما يأتي:
 - ✓ فترات العمل المؤدى
 - ✓ فترات العطل السنوية
 - ✓ فترات الغياب الخاصة المدفوعة الأجر أو التي يرخص بها المستخدم
 - ✓ فترات الراحة القانونية و الأعياد و المناسبات
 - ✓ فترات الغياب بسبب الأمومة و المرض و حوادث العمل
 - ✓ فترات البقاء في الجيش أو إعادة التجنيد
- يمكن أن يستدعى العامل الموجود في عطلة لضرورة ملحة تقتضيها الخدمة.⁴¹

❖ البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية لقطاع البناء و الأشغال العمومية و قطاع الري:

- تلزم المؤسسات التي تمارس نشاطات مهنية تابعة لقطاعات البناء والري والأشغال العمومية بتعويض العمال الذين يشتغلون عادة عندها وذلك في حالة توقف العمل بسبب سوء الأحوال الجوية ويقصد بسوء الأحوال الجوية حسب مفهوم هذا الأمر الظروف الجوية التي تجعل أداء العمل خطيرا فعلا على صحة العمال أو أمنهم أو مستحيلا نظرا لطبيعة العمل المنجز أو تقنيته
- يستفيد من التعويض أي عامل يمارس النشاط المذكور أعلاه مهما كان مبلغ الأجر وطبيعته عندما يبرهن العامل قيامه بمدة عمل أدناها 200 ساعة خلال الشهرين السابقين للتوقف عن العمل ويدفع التعويض على أساس اليوم وذلك دون تجاوز مدة أقصاها 8 ساعات فالיום وبحسب ب 4/3 ثلاثة أرباع اجر الساعة الذي كان يتقاضاه العامل عشية توقفه عن العمل .⁴²
- يصرح المستخدم بوقف العمل لدى وكالة الصندوق كاكوبات خلال وعلى الأكثر 48 ساعة الموالية لتوقف العمل ويمكن تقديم الطلب الكترونيا.

⁴¹ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية, القانون 90-11

⁴² الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الامر 97-01 المؤرخ في 11 جانفي 1997 المتعلق ب: تعويضات لبطالة الناجمة عن سوء الاحوال الجوية لعمال القطاع البناء والأشغال العمومية والري

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- يتم التصريح باستئناف العمل من قبل المستخدم بالنسبة لمجموع عماله أو جزئ منهم بنفس الإشعارات كما في إيقاف العمل ويجب تسليم الإشعار خلال 15 يوم على الأكثر بعد إعادة فتح الورشة ، لإعادة تسديد يوجه المستخدم كشفا مفصلا بتعويضات المدفوعة لهيئات الجباية وشبه الجباية ، يدفع التعويض خلال 30 يوما على أقصى تقدير بعد إيداع الملف الكامل في وكالة الصندوق كاكوبات .
- تتوقف الحقوق عندما يمارس العامل نشاطا مأجورا خلال فترة البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية .
- يقدر الحد الأقصى للتعويض الخاص بالبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية ب 200 ساعة عمل سنويا
- يعاقب طبقا لأحكام قانون العقوبات كل من يقدم تصريحاً مزيفاً بغرض الحصول على تعويضات غير مستحقة أو الإفلات من الالتزامات القانونية
- اجل الفراغ هو الفترة التي تفصل بين العمل و بداية التكفل بالتعويض من قبل الصندوق حيث:
- ✓ إذا انقطع العمل بساعة واحدة على الأقل قبل نهاية الساعات اليومية للعمل فان الغد يعتبر اجل فراغ ولا يبدأ التعويض إلا في اليوم الثاني الموالي إذا استمرت سوء الأحوال الجوية
- ✓ أيام العطل ليست اجل فراغ و تطبق القواعد العامة على الأيام التي سبقتها أو التي تليها.⁴³

❖ التصريح بوعاء الاشتراك DAC:

- التصريح بوعاء الاشتراك هو استمارة دورية تحدد الدين بين الصندوق والهيئة المستخدمة حيث يتضمن الاشتراكات المستحقة على المستخدم للصندوق برسم الأجر التي دفعها للعمال المشتغلين خلال فترة الاشتراك.
- العمال المعنيين بالاشتراك:

كل العمال بالنسبة للعطل المدفوعة الأجر، مجموع العمال الحاضرين فالورشة العاملين في الهواء الطلق أو تحت سماء مفتوح أو بدون مخبأ مما يجعل العمل مستحيلا أو خطيرا على صحتهم وسلامتهم وهذا بالنسبة للبطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية.

- فترة التصريح:
- ✓ التصريح يكون فصلي بالنسبة للمستخدمين الذين يشغلون اقل من 10 عمال،
- ✓ شهري بالنسبة للمستخدمين الذين يشغلون أكثر من 9 عمال.
- معدل الاشتراك:

⁴³الموقع الرسمي للصندوق الوطني كاكوبات , مرجع سبق ذكره، البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية ه

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

الجدول (2-2) يمثل معد الاشتراك في الصندوق الوطني للعطل مدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية

الحالة	النسبة	حصة العامل	حصة صاحب العمل
البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية	%0.75	%0.375	%0.375
العطل مدفوعة الأجر	%12.21	-	%12.21
المجموع		%12.96	

المرجع: من إعداد الباحث بالرجوع إلى الموقع الرسمي للصندوق

- عدم الدفع في الآجال المحددة يترتب عنه زيادة ب 5% في مبلغ الاشتراكات المستحقة مضافا إليها 1% عن كل شهر تأخير إضافي

❖ التصريح السنوي للأجور DAS:

- التصريح السنوي بالأجور والإجراء هو تصريح اسمي يجره المستخدم ويتضمن الأجور المدفوعة لمجموع العمال الذين شغلهم بصفة دائمة أو مقطعة خلال السنة المرجعية من 01 جويلية إلى 30 جوان من السنة التالية
- يرسل التصريح السنوي بالأجور خلال 30 يوم الموالية لنهاية السنة المرجعية أي 31 جويلية على الأكثر وهو يشكل قاعدة حساب الاشتراكات المتعلقة بالسنة المرجعية وبتعويضات عطل العمال .
- يتضمن التصريح المعلومات التي تسمح ب: تحديد العمال المشغلين، تحديد الفترات والمدة المعمولة
- عدم تقديم التصريح السنوي بالأجور والإجراء في الآجال المحددة يعرض المستخدم إلى عقوبة تقدر ب 5% من الاشتراكات المستحقة مشددة بالزيادة 5% عن كل شهر تأخير⁴⁴.

ثالثا/العناصر المتعلقة بعلاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية:

❖ تحصيل الاشتراكات:

- يتولى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء تحصيل حصص اشتراكات الهيئات المستخدمة في صندوق الخدمات الاجتماعية مستحقة للصندوق.
- يدفع مستخدمو مختلف قطاعات النشاط الوطني إلى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء حصة اشتراك الخدمات الاجتماعية
- إن شروط دفع حصة الاشتراك وكيفياته ومدته هي تلك المقررة في التشريع المتعلق بتحصيل اشتراكات الضمان الاجتماعي

⁴⁴نفس المرجع السابق

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

❖ الاستفادة من الإعانات:

الاستفادة من سكن تابع للممتلكات العقارية العمومية أو أي مساعدة من قبل الدولة من أجل شراء سكن أو لبناء مسكن ذاتي:

- أن لا تكون قد استفدت من أي عقار ذو استعمال سكني أو قطعة أرض صالحة للبناء (ذات ملكية كاملة).
- أن يكون الدخل الأسري لا يتجاوز السقف المحدد و هو: 06 أضعاف الأجر الوطني الأدنى المضمون.
- أن يكون السكن المكتسب ضمن البرامج السكنية الاجتماعية التساهمية (LSP) ، الترقية أو الترقية المدعمة لا يتعدى ثمنه السقف المحدد 2.800.000 دج
- لم يسبق لكم الاستفادة من أي خدمة من خدمات الصندوق الوطني لمعدلة الخدمات الاجتماعية (سكن، إعانة، قرض)
- أن تكون عاملا أجيروا في وضعية نشاط أو تقاعد، و مساهما في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية
- أن تكون عاملا في حالة نشاط ومساهما في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية CNAS ، لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات متتابعة قبل إيداع ملف الاستفادة لدى الصندوق .

أما في حالة الاستفادة من إعانة البناء الريفي يجب الاستفادة على الأقل من الشطر الأول من إعانة الدولة و أن تكون نسبة الأشغال المنتهية لا تتجاوز % 100.

رابعا/عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصندوق الوطني للتقاعد:

❖ الإحالة إلى التقاعد:

- سن الإحالة على التقاعد عند سن 60 غير أنه توجد استثناءات تخص فئات معينة و هي (المجاهدين - المرأة- العمال اللذين يشغلون مناصب عمل على قدر من الضرر) و تسهيلات أخرى (32 سنة عمل بدون شرط السن و التقاعد المسبق بعد 20 سنة عمل فعلية مع وجوب بلوغ سن 50)
- تستطيع المرأة العاملة عند طلبها الاستفادة من التقاعد عند سن 55 كما تستفيد أيضا من تخفيض في السن على أساس سنة واحدة عن كل ولد ربه على الأقل مدة 09 سنوات و ذلك في حدود ثلاث أطفال.
- يستطيع المجاهد الاستفادة من معاش تقاعد عند بلوغه سن 55 سنة كما يمكنه أن يستفيد بناء على طلبه من تقاعد دون شرط السن تكون نسبة التقاعد الممنوحة له ب 100%
- عندما لا يستوفي المصابون بالعجز تام أو نهائي عن العمل شرط السن للاستفادة من ماش العجز برسم التأمينات الاجتماعية بإمكانهم الحصول على معاش تقاعد
- تعتبر فترات عمل الفترات التالية:
- ✓ كل فترة تقاضى خلالها المؤمن له تعويضات يومية للتأمينات عن المرض و الولادة و حوادث العمل و الأمراض المهنية

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- ✓ كل فترة انقطاع عن العمل بسبب مرض عندما يكون المؤمن له قد استفد حقوقه في التعويض شريطة أن تعترف هيئة الضمان الاجتماعي بالعجز البدني عن مواصلة العمل أو استئنافه
- ✓ كل فترة استفاد خلالها المؤمن له من معاش العجز أو ربع عن حادث عمل يناسب معدل عجزه نسبة 50% على الأقل
- ✓ كل فترة عطلة قانونية مدفوعة الأجر
- ✓ كل فترة أديت خلالها التعبئة العامة 'الخدمة الوطنية'
- ✓ كل فترة استفاد خلالها المؤمن له تعويضا بعنوان التأمين على البطالة
- ✓ كل فترة استفاد خلالها المؤمن له من معاش التقاعد المسبق
- اعتماد سنوات التأمين ب 2.5 % عن كل سنة مثبتة
- المبلغ أدنى للمعاش يقدر ب 75 % من الأجر الوطني الأدنى المضمون
- نسبة أقصى معاش التقاعد تقدر ب 80% والأقصى الخام للمعاش ب 15 ضعفا من الأجر الوطني الأدنى المضمون
- إذا لم يستوف العامل مدة العمل الواجبة و بلغ سن التقاعد يستطيع أن يستفيد من منحة التقاعد إذا تم إثبات 20 ثلاثيا أي خمس سنوات من العمل الفعلي
- وفاة المؤمن له أثناء العمل قبل أن يحصل على معاش: ينبغي على ذوي الحقوق أن يتوجهوا للوكالة الولائية للصندوق الوطني للتقاعد لمكان المستخدم لتكوين ملف المعاش المنقول
- تمنح منحة التقاعد ابتداء من سن 60 و اقل من 15 سنة عمل و هي تخضع لنفس قواعد معاش التقاعد إلا فيما يخص الحد الأدنى
- حساب معاش التقاعد بناء على 12 أشهر من الأجر الأخيرة السابقة للإحالة على التقاعد ثم بناء على 36 شهرا
- العامل الذي يتعذر عليه إطلاقا القيام بأي نشاط و الذي وجه للتقاعد مباشرة لأنه لا يستوفي على شروط الحق في معاش العجز لديهم الحق في منحة الشخص الآخر بعد إجراء تحقيق طبي من طرف الصندوق الوطني للتقاعد و الذي يبين لنا أنهم بحاجة إلى مساعدة من غيرهم من أجل القيام بمختلف النشاطات الضرورية للحياة اليومية.
- السن 60 سنة ليست إجبارية على العامل للتقاعد

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

تقوم إدارة الموارد البشرية في حالة إحالة العامل الذي استوفى الشروط المذكورة للتقاعد بإعداد شهادة اجر خاصة للخمس سنوات الأخيرة التي عمل فيها العامل أو الخمس سنوات الأعلى أجرا للعامل.⁴⁵

❖ الإحالة إلى التقاعد المسبق :

- لا تطبق الأحكام المتعلقة بالتقاعد المسبق إلا على أجراء القطاع الاقتصادي، اللذين قد يفقدون مناصب عملهم بصفة إرادية و لأسباب اقتصادية أو التوقف القانوني لنشاط المستخدم.
- يمنع تسريح الأجير لأسباب اقتصادية إذ يستوفي شروط الاستفادة من الإحالة على التقاعد المسبق.
- بلوغ السن 50 بالنسبة للعمال الذكور، بلوغ السن 45 بالنسبة للإناث.
- على الأجير أن يجمع عددا من سنوات العمل أو المماثلة لها القابلة للاعتماد في التقاعد قدره 20 سنة على الأقل⁴⁶
- أن يكون قد دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي مدة 10 سنوات على الأقل بصفة كاملة ومنها اشتراط أن تكون 3 سنوات من بينها سابقة على إنهاء علاقة العمل.
- عدم الاستفادة من أي دخل عائد من أي نشاط مهني آخر .
- يمكن ان يستفيد من تخفيض من :
- ✓ 5 سنوات للأجراء الذين يستوفون عددا من السنوات القابلة للاعتماد لا تقل 20 سنة.
- ✓ 6 سنوات مقابل فترة عمل معتمدة تساوي أو تفوق 22 سنة.
- ✓ 7 سنوات مقابل فترة عمل معتمدة تساوي أو تفوق 24 سنة.
- ✓ 8 سنوات مقابل فترة عمل معتمدة تساوي أو تفوق 26 سنة.
- ✓ 9 سنوات مقابل فترة عمل معتمدة تساوي أو تفوق 28 سنة.
- ✓ 10 سنوات لعدد من السنوات يساوي أو أكثر من 29 سنة.
- تخضع إحالة العمال على التقاعد المسبق لدفع مسبق لمساهمة جزافية مقابل الاستحقاق، و تحدد وفق عدد سنوات التسبيق ضمن الحدود التالية:
- ✓ 13 شهرا من الأجر المعني إذا كان عدد سنوات التسبيق يقل على 5 سنوات.
- ✓ 16 شهرا من الأجر المعني إذا كان عدد سنوات التسبيق يساوي أو يفوق 5 سنوات.
- ✓ 19 شهرا من الأجر المعني إذا كان عدد سنوات التسبيق يساوي أو يفوق 8 سنوات.
- يعاد تقويم معاشات التقاعد المسبق وفقا لنفس الشروط لمعاشات التقاعد و المنح العادي.

⁴⁵مرجع سبق ذكره، شروط التقاعد الموقع الرسمي للصندوق الوطني للتقاعد،
⁴⁶الموقع الرسمي للصندوق الوطني للتقاعد، مرجع سبق ذكره، التقاعد المسبق

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

المبحث الثاني: إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات

الاجتماعية

بعد أن تطرقنا في المبحث الأول إلى عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية سنتحدث في المبحث الثاني عن الإجراءات التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية كي تؤثر على تلك العلاقة و تلك العناصر.

المطلب الأول: إجراءات التأثير على عناصر الوكالة الوطنية للتشغيل

❖ التسجيل لدى الوكالة :

- نتوجه إلى مكتب الوكالة الذي يقع في الولاية أو المنطقة الخاصة بالشركة نأخذ الملف
- نسخة لمستخرج السجل التجاري , الاعتماد
- نسخة تحديد الحالة في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية الخاص بالمؤسسة,
- نسخة من بطاقة التعريف الجبائية
- نسخة من بطاقة تعريف المدير العام أو المالك
- بطاقة التعريف البنكية الخاصة بالمؤسسة " + استمارة المعلومات أو استمارة التعريف بالمستخدم المقدمة من طرف الوكالة⁴⁷

❖ إجراءات توظيف المحليين :

- تحديد الاحتياجات و إرسال عروض العمل إلى وكالة التشغيل
- الانتظار في اجل أقصاه 21 يوم لرد الوكالة
- في حالة عدم رد الوكالة نلجأ للتوظيف المباشر مع إعلام الوكالة بذلك

⁴⁷من اعداد الطالب بعد مقابلة مع مدير الوكالة المحلية للتشغيل مدينة الاربعاد ولاية البليد06-04-2022, مرجع سبق ذكره

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- تقوم الوكالة بإرسال قائمة المرشحين
- الاختبار و التعيين ووجوب إعلام الوكالة بأسباب رفض المرفوضين
- بعد إجراء عمليات الانتقاء في حالة اختيار او عدم اختيار المرشح تقوم المؤسسة بملاً وثيقتان مرفقتان مع الوسيط الأولى رد يبين الحالة

❖ حالة خاصة:

في بعض الحالات و المناصب تريد المؤسسة أن تأخذ مرشح معين للمنصب و بدون أن تخرق القوانين و هذا ممكن لأنه يوجد ترخيص من وكالة التشغيل لهذا و هو عبارة عن وثيقة يأخذها المرشح و تملأها المؤسسة و تمضي على قبول توظيفه لكن في مؤسسات الولاية المقيم فيها المرشح أو الولايات المجاورة و المناطق الجهوية.⁴⁸

❖ إجراءات توظيف الأجانب:

الحصول على السندات الخاصة بالعمل اللازمة :

○ طلب الموافقة المبدئية:

يجب أن يودع ملف طلب الموافقة المبدئية لتشغيل العمالة الأجنبية على مستوى مصالح مديرية التشغيل الولائية المؤهلة إقليمياً، على أن يشمل الوثائق التالية:

- طلب معلل من طرف المستخدم للحصول على موافقة مبدئية لتشغيل عمال أجانب،
- جدول توقعات التوظيف حسب مناصب العمل والمؤهلات والكفاءات المهنية، المخصصة للجزائريين والأجانب
- مخطط تنفيذ الأشغال، تظهر فيه مراحل الإنجاز والعدد المحدد للعمال الأجانب والمحليين بالنسبة لكل مرحلة من مراحل إنجاز المشروع إن وجد

⁴⁸نفس المرجع السابق

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- نسخة مصادق عليها من عقد الصفقة، نسخة من الأمر بالخدمة أو من شهادة رئيس المشروع، أو نسخة من عقد تقديم خدمات أو عقد شراكة.
- نسخة مصادق عليها من القانون الأساسي للشركة (الشخص المعنوي)
- نسخة مصادق عليها من قيد السجل التجاري،
- شهادة تثبت وضعية الهيئة المستخدمة اتجاه مصالح الضرائب (بطاقة التعريف الجبائي، واحتمالا، مستخرج الكشف الجبائي مسدد أو مع جدول التقسيط للمستحقات الضريبية لا يقل تاريخه عن ثلاثة (3) أشهر)
- بطاقة التقييم في الضمان الاجتماعي للهيئة المستخدمة وشهادة تأدية مستحقات الضمان الاجتماعي للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الأجراء مصادق عليها وسارية المفعول (إذا كان تعداد العمال موجود في مكان العمل).
- شهادة الإحصاء الصادرة من مصالح الضرائب (مديرية المؤسسات الكبرى) إذا تعلق الأمر بمؤسسة غير خاضعة للقانون الجزائري (هذه الوثيقة غير ملزمة بالنسبة للهيئات المستخدمة الخاضعة للقانون الجزائري و التي هي بصدد مزاوله نشاطه)
- الالتزام بتكوين اليد العاملة المحلية إذا كان الطلب مقدم من قبل شركة أجنبية تعمل بالجزائر في إطار تنفيذ عقد أشغال أو تقديم خدمات الجزائري (هذه الوثيقة غير ملزمة بالنسبة للهيئات المستخدمة الخاضعة للقانون الجزائري و التي هي بصدد مزاوله نشاطها)⁴⁹
- في حالة موافقة المصالح المركزية للتشغيل ، يقوم المدير الولائي للتشغيل بإخطار المؤسسة المعنية بالموافقة المبدئية، ويبلغها بإمكانية تقديم ملف طلب الرخصة المؤقتة للعمل من أجل الحصول على تأشيرة العمل لفائدة عمالها الأجانب⁵⁰.
- يجب على الهيئة المستخدمة المعنية إيداع عرض العمل الموجه لليد العاملة الوطنية على مستوى مصالح الوكالة الولائية للتشغيل في أجل أقصاه شهر واحد (01) بعد تبليغها بالموافقة المبدئية.

⁴⁹الموقع الرسمي لوزارة الشغل و الضمان الاجتماعي، مرجع سبق ذكره، دليل الاجراءات
⁵⁰نفس المرجع السابق

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

○ طلب الرخصة المؤقتة:

- طلب الحصول على الرخصة المؤقتة للعمل بالإشارة إلى مرجع منصب العمل المنصوص عليه في الموافقة المبدئية
- بطاقة معلومات حول العامل الأجنبي
- التزام بالتوظيف في نسختين مع تحديد تاريخ احتمالي لما بعد دخول العامل المعني إلى التراب الوطني
- نسخة من الشهادات العليا المتحصل عليها المسلمة من طرف مؤسسات التعليم العالي أو المهني، أو شهادات العمل، أو احتمالا السيرة الذاتية التي تلخص المؤهلات و التجارب المهنية للعامل المعني، على أن تكون هذه الوثائق مترجمة إلى اللغة الوطنية من قبل هيئة جزائرية معتمدة أو من طرف المصالح القنصلية الممثلة لبلد العامل الأجنبي المعني بالجزائر. ويجب أن يؤشر على نسخ من هذه الوثائق من قبل ممثلينا الدبلوماسية في الخارج في مكان إقامة العامل لضمان صحتها وتطابقها تماما مع الوثيقة الأصلية.
- شهادة تسلم من مصالح وزارة الشباب والرياضة إذا تعلق الأمر برياضي محترف أو مدرب،
- ترخيص استثنائي للسن تسلمه الإدارة المركزية للتشغيل ويخص ذلك العمال الأجانب الذين تفوق أعمارهم 60 سنة
- وثيقة التزام الهيئة المستخدمة بترحيل العامل الأجنبي.
- نسخة من جواز السفر ساري المفعول
- ستة (6) صور شمسية ملونة على خلفية بيضاء لا تزيد أقداميتها على ستة 6 أشهر.
- من المهم أن تصاغ تسمية منصب العمل طبقا للتسمية المحددة في الموافقة المبدئية.

○ طلب تأشيرة العمل:

- يتعين على العامل الأجنبي المراد تشغيله أن يتقدم بطلب تأشيرة عمل إلى التمثيلية الدبلوماسية أو القنصلية الجزائرية في مكان إقامته وخلاف ذلك لدى التمثيليات التي تغطي بلده ويتضمن ملف طلب تأشيرة العمل وجوبا ما يلي:

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- طلب تأشيرة عمل موجه من قبل الهيئة المستخدمة إلى السيد المدير العام للشؤون القانونية والقنصلية
- النسخة الأصلية من الرخصة المؤقتة للعمل
- النسخة الأصلية لالتزام الهيئة المستخدمة بترحيل العامل الأجنبي المعني
- التزام بتوظيف العامل الأجنبي
- القائمة الاسمية للعمال الأجانب المعنيين بطلب تأشيرة العمل

يجب أن يودع الملف التكميلي لطلب سند العمل مقابل وصل استلام إيداع يتضمن الوثائق التكميلية التالية:

- نسخة من جواز السفر لإثبات الدخول القانوني للعامل الأجنبي إلى أرض الوطن
- شهادتان طبيتان، طب عام وطب أمراض صدرية صادرتان من طرف الهياكل الصحية الوطنية المؤهلة (طبيب العمل التابع لمصالح الصحة العمومية أو هيئات طب العمل المؤهلة طبقاً للتنظيم الساري المفعول)
- عقد العمل المحدد المدة مصادق عليه من قبل الطرفين المتعاقدين⁵¹

المطلب الثاني: إجراءات التأثير على العلاقة مع مفتشية العمل

❖ الإجراءات اللازمة لحالات المراقبة الدورية أو المفاجئة لمفتشي العمل :

- إظهار كل الوثائق الخاصة بالعمال التي يطلبها مفتش العمل سواء كانت خاصة بالتوظيف، الضمان الاجتماعي، الأجور، العطل السنوية... الخ
- إظهار الدفاتر الآتية:
- ✓ سجل العطل مدفوعة الأجر
- ✓ سجل العمال
- ✓ سجل العمال الأجانب
- ✓ سجل حفظ الصحة و الأمن و طب العمل
- ✓ سجل حوادث العمل⁵²

⁵¹الموقع الرسمي لوزارة الشغل و الضمان الاجتماعي، مرجع سبق ذكره

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

❖ إجراءات إعداد الاتفاقية الجماعية :

- يكون التفاوض في الاتفاقية الجماعية بناء على طلب من العمال أو ممثليهم النقابيين أو طلب من المؤسسة و تقوم بها لجان متساوية الأعضاء للتفاوض تتكون من عدد مساو من الممثلين النقابيين للعمال و عدد من المستخدمين يتدبرهم الذين يمثلونهم
- يمثل كل واحد من الطرفين في الاتفاقية الجماعية عدد يتراوح 3 أعضاء إلى 7 أعضاء
- بعد تحضير الاتفاقية الجماعية يقدم احد الطرفين المستعجل بها فور إبرامها إلى مفتشية العمل قصد تسجيلها .
- يسهر مفتشو العمل على تنفيذ الاتفاقية الجماعية و يعاقب كل من يخالف مضمونها
- إذا رأى مفتش العمل إن الاتفاقية مخالفة للتشريع و التنظيم المعمول بهما أو تلحق ضررا جسيما بمصالح الغير يعرضها تلقائيا على الجهة القضائية المختصة.⁵³

❖ إجراءات إعداد القانون الداخلي:

- يجب على المستخدم في المؤسسات التي تشغل عشرين (20) عاملا فأكثر أن تعد نظاما داخليا
- أن تعرضه على أجهزة المشاركة أو ممثلي العمال في حالة عدم وجود هذه الأخيرة، لإبداء الرأي فيه قبل تطبيقه
- يمكن المستخدم في المؤسسات التي تشغل أقل من عشرين (20) عاملا أن يعد نظاما داخليا
- حسب خصوصيات الأنشطة الممارسة
- تحدد طبيعة هذه الأنشطة عن طريق التنظيم
- يودع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليميا للمصادقة على مطابقته للتشريع و التنظيم المتعلقين بالعمل في اجل ثمانية (08) أيام .
- يسري مفعول النظام الداخلي فور إيداعه لدى كتابة الضبط للمحكمة المختصة إقليميا
- يضمن له المستخدم إشهارا واسعا في أوساط العمال المعنيين⁵⁴ .

⁵² المرسوم التنفيذي الخاص بالدفاتر القانونية

⁵³ مرجع سبق ذكره القانون 90-11 المؤرخ في 21 افريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل،

⁵⁴ نفس المرجع السابق

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

❖ إجراءات حل النزاعات الفردية للعمل:

- يعد نزاعاً فردياً كل خلاف في العمل قائم بين عامل أجبر و مستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حله في إطار عمليات تسوية داخل الهيئات المستخدمة.
- يقدم العمال أمره إلى رئيسته مباشرة الذي يتعين عليه تقديم جواب خلال 8 أيام من تاريخ الإخطار
- في حالة عدم الرد أو عدم رضي العامل بمضمون الرد يرفع الأمر إلى الهيئة المستخدمة المكلفة بتسيير الموارد البشرية حسب الحالة
- يجب إن ترد إدارة الموارد البشرية كتابياً عن أسباب رفض كل جزء من الموضوع خلال 15 يوم على الأكثر من تاريخ الإخطار
- بعد استنفاد إجراءات المعالجة الداخلية لنزاعات العمل الفردية داخل الهيئة المستخدمة يمكن العامل من إخطار مفتش العمل
- يعقد مفتش العمل مكتب للمصالحة يتكون من عضوين من طرف العامل و عضوين من طرف المؤسسة
- يقوم مفتش العمل خلال 3 أيام من تـبليغه بتـقديم الإخطار إلى مكتب المصالحة و استدعاء الأطراف إلى الاجتماع
- تحسب 8 أيام على الأقل من تاريخ الاستدعاء إلى اليوم المحدد لحضور الأطراف
- يجوز لمكتب المصالحة إن يقرر شطب القضية في حالة عدم حضور المدعي أو ممثله المؤهل في التاريخ المحدد في الاستدعاء ما لم يوجد مانع جدي و شرعي
- عند عدم حضور المدعي عليه أو ممثله المؤهل في التاريخ المحدد في الاستدعاء يتم استدعاؤه من جديد لاجتماع مصالحة يعقد في اجل أقصاه ثمانية أيام من تاريخ الاستدعاء و في حالت غيابه للمرة الثانية يعد المكتب محضراً بعدم الصلح
- تسلم نسخة من محضر عدم المصالحة للمدعي أثناء الاجتماع
- في حالة الاتفاق يحرر محضر مصالحة
- ينفذ محضر المصالحة في اجل لا يتجاوز 30 يوم من تاريخ الاتفاق في حالة لم تحدد مدة تنفيذه⁵⁵

❖ إجراءات حل النزاعات الجماعية للعمل :

- يعقد المستخدمون و ممثلو العمال اجتماعات دورية و يدرسون فيها وضعية العلاقات الاجتماعية و المهنية
- تدل عبارة ممثلي العمال، في مفهوم هذا القانون على الممثلين النقابيين للعمال أو الممثلين الذين ينتخبهم العمال في حالة عدم وجود الممثلين النقابيين
- إذا اختلف الطرفان في كل المسائل المدروسة أو في بعضها: يباشر المستخدم و ممثلو العمال إجراءات المصالحة المنصوص عليها في الاتفاقيات أو العقود التي يكون كل من الجانبين طرفاً فيها
- تحدد كـيفيات تطبيق دورية الاجتماعات ، في الاتفاقيات أو العقود التي تقوم بين المستخدمين و ممثلي العمال
- إن لم تكن هناك إجراءات اتفاقية للمصالحة أو في حالة فشلها ، يرفع المستخدم أو ممثلو العمال الخلاف الجماعي في العمل إلى مفتشية العمل المختصة إقليمياً

⁵⁵القانون 90-04 المتعلق بانزاعات الفردية للعمل

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- تقوم مفتشية العمل المختصة إقليمياً التي يرفع إليها الخلاف في العمل، وجوباً بمحاولة المصالحة بين المستخدم و ممثل العمال
- يستدعي مفتش العمل المعين طرفي الخلاف الجماعي في العمل إلى جلسة أولى للمصالحة، في الأيام الثمانية (المولية للأحطار، قصد تسجيل موقف كل واحد في كل مسألة من المسائل المتنازل عليها.
- يجب على طرفي الخلاف الجماعي في العمل أن يحضروا جلسات المصالحة التي ينظمها مفتش العمل.
- عند انقضاء إجراء المصالحة، الذي لا يمكن إن يتجاوز 15 يوم ابتداء من تاريخ الجلسة الأولى ، يعد مفتش العمل محضراً يوقعه الطرفان و يدون فيه المسائل المتفق عليها ، كما يدون المسائل التي يستمر الخلاف الجماعي في العمل قائماً في شأنها ، إن وجدت
- تصبح المسائل التي اتفق الطرفان عليها نافذة من اليوم الذي يودعها الطرف الأكثر استعجالاً لدى كتابة الضبط بالمحكمة المختصة إقليمياً.
- في حالة فشل إجراء المصالحة على كل الخلاف الجماعي في العمل، أو على بعضه، يعد مفتش العمل محضراً بعدم المصالحة.
- هذه الحالة، يمكن الطرفين أن يتفقا على اللجوء إلى الوساطة أو التحكيم.
- في حالة اتفاق الطرفين على عرض خلافهما على التحكيم، بمنح القاضي محاولات صلح جديدة.⁵⁶

البقاء دائماً على متابعة و اتصال بمفتشية العمل لاستقبال المعلومات الخاصة بالتغيرات التي تحدث

المطلب الثالث: إجراءات التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصناديق الاجتماعية

أولاً/ إجراءات إدارة الموارد البشرية في ربط العلاقة بين المؤسسة الاقتصادية و الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية:

❖ التصريح بالنشاط و استخراج رقم المستخدم و التصريح بالعامل الجديد:

- التصريح بالنشاط يتم على مستوى الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية:
- استمارة التصريح بالنشاط
- 1 شهادة ميلاد للمالك أو المسير الأول
- نسخة من مستخرج السجل التجاري أو بطاقة الاعتماد
- نسخة من النظام الداخلي للمؤسسات ذات الشخصية المعنوية
- نسخة من بطاقة الترخيم الجبائي
- نسخة من رقم التعريف الإحصائي
- نسخة من بطاقة التعريف البنكية

⁵⁶المرسوم المتعلق بالنزاعات اجماعية للعمل

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

○ التصريح بالعامل الجديد:

يتم هذا التصريح يدويا بالتوجه للوكالة المحلية للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية أو الكترونيا عن طريق موقع "تيليديكالاراسيون":

يدويا:

- استمارة التصريح بطلب الانتماء للموظف "secu01"
- شهادة ميلاد للموظف
- صورتين إذا كان الموظف لا يملك رقم اجتماعي
- شهادة عائلية إذا كان الموظف متزوج⁵⁷

الالكترونيا:

عبر بوابة télédéclaration cnas

❖ التصريح بوعاء الاشتراك:

كان يصرح بوعاء الاشتراك يدويا حيث يتوجه المسير إلى الوكالة المحلية ليصرح و يدفع وعاء الاشتراك لكن أصبح التصريح 100 بالمائة الكتروني عبر بوابة télédéclaration cnas

❖ التصريح السنوي بالأجور:

يتم بنفس الطريقة للتصريح بوعاء الاشتراك إذ نقوم بالتصريح الكترونيا عبر بوابة télédéclaration cnas و كذا برنامج خاص لتفصيل الأجور يمنح من طرف الصندوق

❖ حوادث العمل و الأمراض المهنية:

○ حوادث العمل:

- يجب التصريح خلال 48 ساعة بعد وقوع الحادث
- تقرير الطبيب
- شهادة طبية أولية أو تمهيدية تحرر من طرف الطبيب
- شهادة وصفية تحرر من طرف الطبيب
- تصريح بحادث العمل يحرر من طرف المسير
- شهادة عمل و اجر ل 12 شهر فائتة تحرر من طرف المسير.....

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- تصريح بمباشرة العمل أو عدم مباشرة العمل.....

○ الأمراض المهنية:

- في ظرف 15 يوم يجب التصريح بالمرض المهني
- شهادة طبية من الطبيب المعين
- تصريح بالمرض المهني
- شهادة طبية أولية و تمهيدية
- شهادة عمل و اجر ل 12 شهر فائتة
- تصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل

❖ التأمين على المرض:

- يصرح العامل بالمرض في منصة "الهنا"
- يجب على العال إحضار تصريح يثبت تصريحه من منصة "الهنا"
- شهادة طبية
- شهادة عمل و اجر للشهر السابق
- تصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل

هذا عندما يطلب من العامل بإجراء معاينة عند طبيب العمل المختص في وكالة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية بعد ذلك يحضر المسير كشوف التعويضات التي عوضت للعمال

❖ التأمين على الولادة:

- عطلة التأمين على الولادة هي عطلة تساوي 38 يوم مدفوعة الأجر
- يجب على الموظفة شهادة حمل أولى للشهر الأول ثم ل 3 أشهر ثم ل 6 أشهر 8 أشهر
- شهادة حمل ل الشهر الثامن
- شهادة الوضع أو الولادة
- شهادة ميلاد للصبي
- شهادة طبية للأمومة
- شهادة التوقف عن العمل ل 98 يوم
- شهادة اجر و عمل ل 9 أشهر السابقة للتوقف عن العمل⁵⁸
- في حالة أرادت الموظفة إن تدخل التعويضات لحسابها شهريا يجب تحرير شهادة اجر و عمل ل 9 أشهر سابقة و تصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل مع ملاً بعدم مباشرتها للعمل و أخذها للوكالة كل شهر

⁵⁸فلة سايب، المكلف بالضمان الاجتماعي في مؤسسة م الاسمنت للمتبعة 12-05-2022 (مقابلة شخصية)

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

- أما في حالة ما أرادت الموظفة إن تأخذ التعويضات عند عودتها فيختلف الأمر في التصريح بمباشرة أو عدم مباشرة العمل و تملأ بمباشرتها لعملها.⁵⁹

❖ التأمين على العجز و الوفاة:

○ التأمين على العجز :

- عند انقضاء المدة التي قدمت خلالها الاداءات النقدية للتأمين على المرض تتولى هيئة الضمان الاجتماعي تلقائيا النظر في الحقوق من باب التأمين على العجز دون انتظار طلب من المعني بالأمر .

○ التأمين على الوفاة:

- طلب رأس مال الوفاة تصريح شرقي يتضمن عدم وجود أي ذي حق آخر خارج هؤلاء المذكورين في الطلب
- شهادة الوفاة
- بطاقة عائلية للحالة المدنية
- بطاقة الشيفيا الخاصة بالمؤمن له اجتماعيا
- شهادة العمل و الأجر بالنسبة للمؤمن له اجتماعيا الناش
- شهادة تتضمن المبلغ السنوي للمنحة او الربع "بالنسبة للمؤمن له اجتماعيا الغير ناشط"
- في حالة تعدد المستفيدين يوزع فيما بينهم بحصص متساوية ذلك اما عن طريق : صك بنكي , التحويل بالحساب البريدي الجاري
- التحويل بالحساب البنكي الجاري .⁶⁰

❖ بطاقة الشفاء و المنح العائلية و منح التمدرس:

○ بطاقة الشيفيا :

- نسخة من بطاقة التعريف أو رخصة السياقة
- شهادة ميلاد
- صورتين 35*45
- صك بريدي مشطوب
- شهادة عائلية
- شهادة ميلاد الزوجة
- في حالة ضياع بطاقة الشيفيا :
- شهادة ميلاد
- صورتين 35*45
- 400 دج تحول الى الحساب البريدي للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية 380079 مفتاح 62

⁵⁹فلة سايب ،المكلف بالضمان الاجتماعي في مؤسسة م الاسمنت للنتيجة12-05-2022 (مقابلة شخصية)
⁶⁰نفس المرجع السابق

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

○ المنح العائلية و منح التمدرس :

- استمارة طلب منحة عائلية
- بطاقة عائلية للحالة المدنية
- شهادة ميلاد للمولود الجديد
- صك مشطوب
- شهادة الأجر و العمل⁶¹

ثانيا/إجراءات إدارة الموارد البشرية في الربط بين المؤسسة الاقتصادية و الصندوق الوطني للتعطيل مدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الاحوال الجوية لقطاعات البناء و الاشغال العمومية و الري:

❖ التصريح بالنشاط و العامل الجديد:

○ التصريح بالنشاط:

التصريح بالنشاط يرسم الانتساب الإجباري للمستخدم إلى الصندوق و يجب ان يقدم خلال الأيام العشر الموالية لبداية نشاط المؤسسة الملف التالي :

- تحرير تصريح بالنشاط حسب استمارة يضعها الصندوق تحت تصرف المستخدمين
- القانون الأساسي للشركة
- البطاقة الجبائية
- صك مشطوب أو شهادة فتح حساب
- في حالة التوقف الدائم أو المؤقت عن النشاط المستخدم ملزم بالتصريح بذلك لدى الصندوق

○ التصريح بالعامل الجديد:

- يكون عبر موقع تصريحاتكم و ذلك خلال 10 ايام من توظيف العامل الجديد

❖ تسيير العطل المدفوعة الأجر:

- يجب معرفة حق العطل السنوية و كيفية حسابها ن طرف المسير
- تخطيط العطل السنوية من طرف المسير
- طلب عطلة سنوية من طرف العامل
- إثبات حق العامل في العطلة السنوية و حسابها من طرف المسير
- تحرير وثيقة اخذ عطلة سنوية لإثبات دخول العامل في فترة عطلة
- العودة من العطلة السنوية بعد المدة المحددة

⁶¹مطوية الضمان الاجتماعي ، مرجع سبق ذكره

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

❖ البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية:

- إثبات وقف العمل من طرف مسئول الورشة أو ممثلين العمال و كذا اي شخص مخول مثل مكتب دراسات .
- يصرح بالتوقف خلال 48 ساعة الأكثر بعد توقف العمل بتقديم الطلب عبر بوابة تصريحاتكم او بالتوجه للوكالة و تقديم ما يلي :
- ✓ استمارة التوقف عن العمل
- ✓ قائمة العمال المعنيين بالتوقف

يتم التصريح باستئناف العمل بنفس الطريقة استمارة استئناف العمل أو عن طريق بوابة تصريحاتكم و ذلك خلال 15 يوم من فتح الورشة

- يحسب التعويض يوميا و يدفع خلال 30 يوم على أقصى تقدير بعد إيداع كل هذا الملف:
- ✓ التصريح بالتوقف عن العمل خلال 48 ساعة من تاريخ التوقف
- ✓ التصريح بالعودة إلى العمل بعد 15 يوم من فتح الورشة
- ✓ القائمة الاسمية عند التوقف في اجل لا يتجاوز ال3 أشهر
- ✓ جدول الدفع لا يتجاوز ال3 أشهر⁶²

و يمكن طلب التعويض من الموقع

❖ التصريحات بوعاء الاشتراك و التصريح السنوي للاجور:

○ التصريح بوعاء الاشتراك :

يتم التصريح بوعاء الاشتراك الكترونيا عبر بوابة " تصريحاتكم " الخاصة بصندوق كاكوبات عبر بوابة tasrihatcom

○ التصريح السنوي للأجور :

يتم التصريح السنوي الكترونيا عن طريق بوابة تصريحاتكم كما يقدم برنامج لتنظيم التصريح من طرف الصندوق.

ثالثا/ إجراءات إدارة الموارد البشرية في الربط بين المؤسسة الاقتصادية و الصندوق الوطني لمعادلة

الخدمات الاجتماعية:

بالنسبة لتقديم الاعانات فهي عباءة عن علاقة مباشرة بين العامل و الصندوق لا تدخل فيها ادارة الموارد البشرية اما بالنسبة للتصريح بالاشتراكات يتولى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تحصيلها حيث يكون التحصيل غير مباشر من طرف الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية.

⁶²الموقع الرسمي لصندوق كاكوبات ، مرجع سبق ذكره

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

رابعاً/الصندوق الوطني للتقاعد :

- ملا استمارة طلب بالتقاعد.
- بطاقة عائلية
- شهادة عدم النشاط
- إثبات الأجر
- شهادة العمل و الأجر للسنوات الخمس الأخيرة أو الأجر الأفضل
- مستخرج من سجل أبناء الشهداء, شهادة ابن شهيد بالنسبة لطالبي التقاعد الذين لا يزالون في حالة نشاط.
- بيان الهوية البنكية أو البريدية.
- نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية.
- طلب تقاعد (مصادق عليه) في إطار الأمر رقم 97/13 المؤرخ في 31 ماي 1997.
- نسخة عن البطاقة العسكرية.

ملاحظة: كل طلب يتعلق بوضعية خاصة يتوجب أن يكون مرفقاً بالوثائق الإثباتية اللازمة⁶³.

⁶³الموقع الرسمي للصندوق الوطني للتقاعد ، مرجع سبق ذكره

الفصل الثاني: علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و

إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على العلاقة

خلاصة الفصل:

تعرفنا في هذا الفصل عن مضمون علاقة المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية و لمخنا إلى كل عنصر من عنصر من عناصر الترابط و كذا قمنا بوضع أدلة إجراءات لكل علاقة و كيفية تدخل إدارة الموارد البشرية كي تكون الرابط الأول لهذه العلاقة.

الفصل الثالث

تقييم دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع
الهيئات الاجتماعية

تمهيد:

بعد تقديم جميع التفاصيل حول الجانب النظري و الشبه التطبيقي الموجود في الفصل الثاني نعرض أآن الجانب التطبيقي الذي سنقدم فيه دراسة عن اثر تأثير إدارة الموارد البشرية في علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و الذي سنعرض فيه المؤسسة تحت الدراسة المتمثلة في مجمع GICA مؤسسة الاسمنت متيجة SCMI و هو مقسم كما يلي:

المبحث الأول: تقديم المؤسسة تحت الدراسة

المبحث الثاني : تحليل نتائج الدراسة.

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

المبحث الأول: تقديم المؤسسة تحت الدراسة

سنقدم في هذا المبحث عموميات حول المؤسسة تحت الدراسة من تاريخها و نشاطها و هيكلها التنظيمي.

المطلب الأول: نبذة عن المؤسسة

❖ نبذة تاريخية عن نشأة المؤسسة:

سجل مشروع مصنع الاسمنت لمفتاح في إطار المخطط التنموي 1973/1970 و لقد شخص بقرار رقم 701020 المؤرخ في 10 مارس 1971 و تم انجاز هذا المشروع وفق معادلة "حصّة بحصّة" فدرت تكلفة انجاز هذا المشروع ب 680.000.000.00 دج عوضا عن التكلفة التي كانت مقدرة ب: 360.600.000.00 دج.

أما فيما يخص انجاز مشروع (مصنع الاسمنت) فقد كان على يد المهندس الكندي

(SURVEYER NENNINGER) و (CHENERVET S.N.C)

الشركات الأساسية المنفذة لهذا المشروع هي:

• KAWASKI HEAVY INDUSTRIES LTD (K.H.I)

• FIVE CAIL BABOCK (F.C.B)

بتاريخ 1975/01/30 تم انطلاق عمل الورشات وفي يوم 1975/05/06 تم إشعال الفرن و كانت بداية إنتاج الاسمنت بتاريخ 1975/09/01 أصبحت مؤسسة الاسمنت لمتيعة فرعا من المجمع الجهوي للإسمنت و مشتقاته للوسط و ذلك بتاريخ 1975/01/01.

○ انضمام مجمع لافارج "LAFARGE":

في سنة 2008 تم انضمام شريك أجنبي إلى مؤسسة الاسمنت و المتمثل في مجمع لافارج مع رأس مال المؤسسة بحصّة 35% من الأسهم .

❖ تعريف المؤسسة:

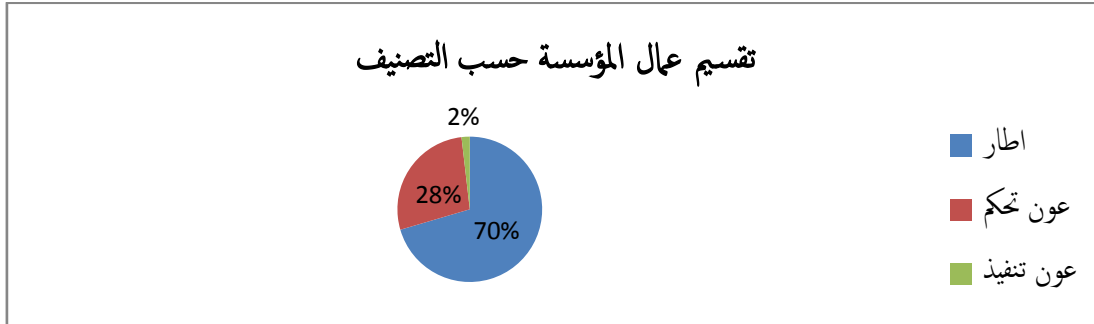
عرفت مؤسسة الاسمنت للمتيعة كإحدى أهم المؤسسات الجزائرية في مجال إنتاج و تسويق الاسمنت، حيث أنها تنشط منذ أكثر من 45 سنة و تعتبر احد فروع المجمع الصناعي لإسمنت الجزائر GICA

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

مؤسسة الاسمنت للمتيحة (SCMI) مؤسسة جزائرية تضم مصنع مفتاح الذي يتربع على مساحة قدرها 406123 م² أي ما يقرب 40 هكتار ، و محجرة بمنطقة زموري ولاية بومرداس ، و تعد المؤسسة شركة ذات أسهم، يقدر رأس المال الاجتماعي للمؤسسة ب 1400.000.000.00 دج، يتمثل نشاط المؤسسة الأساسي في إنتاج و تسويق الاسمنت الرمادي ، يقدر عدد عمال المؤسسة حسب إحصائيات 2022 حوالي 494 عامل.⁶⁴

الشكل(3-1) يمثل الشكل تقسيم أصناف العمال في مؤسسة الاسمنت للمتيحة



المرجع / من إعداد الباحث استناد بمقابلة مع المكلف بالتكوين في مؤسسة الاسمنت متيحة

مؤسسة الاسمنت للمتيحة مفتاح تقع في بلدية مفتاح ولاية البليدة، بمحاذاة الطريق الوطني رقم 29 الرابط بين بلدية مفتاح وبلدية خميس الخشنة شرقا وبلدية الأربعاء غربا على سفح جبال الأطلس .

المطلب الثاني: شرح الهيكل التنظيمي و مديرية الموارد البشرية

❖ **مديرية الإدارة العامة:** هي أعلى الهياكل التنظيمية والتي على رأسها المد ير كما تضم كاتبة ومساعد المدير العام

ومستشاري المدير ولها المهمات التالية:

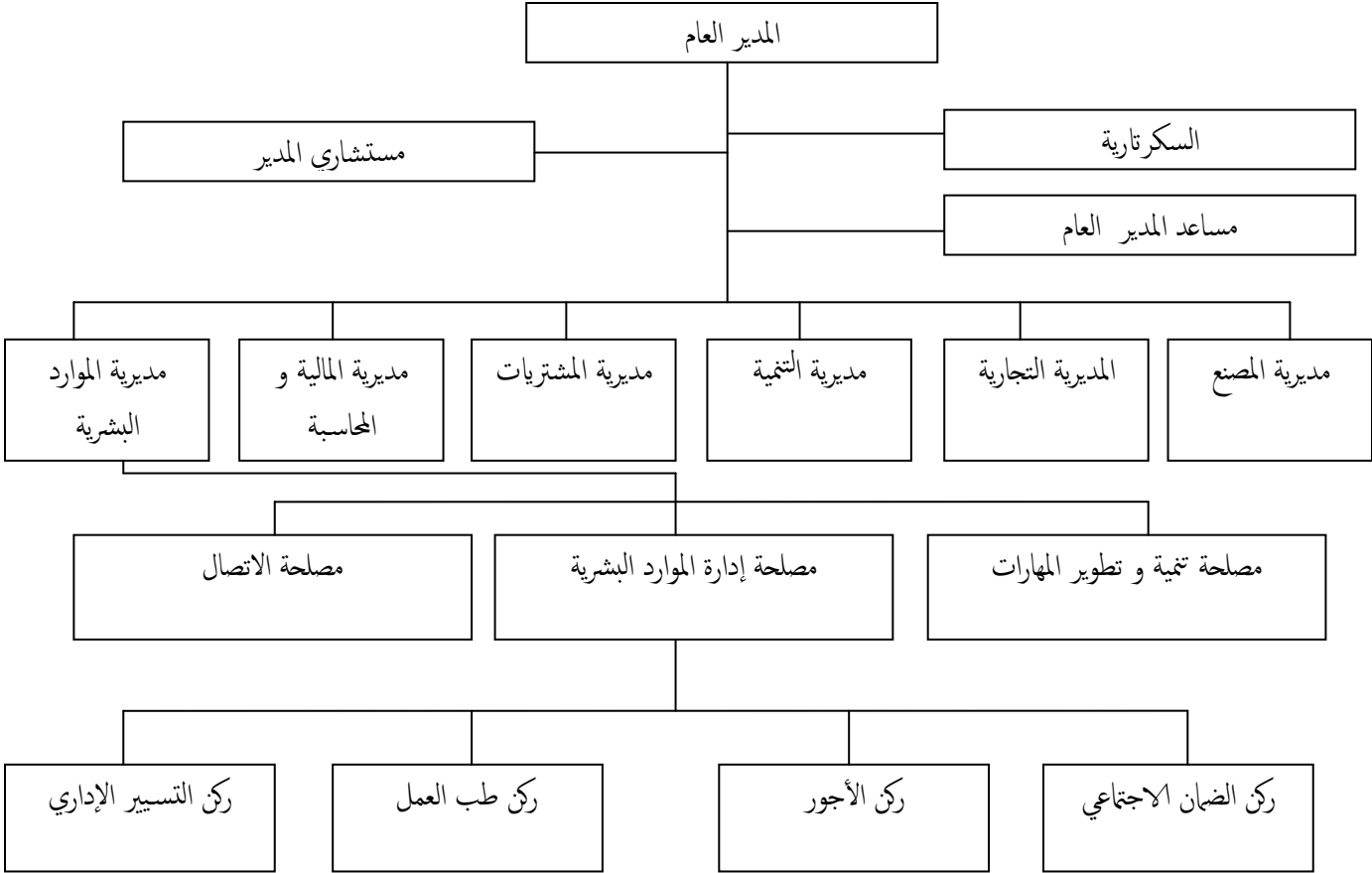
- ✓ السهر على السير الحسن لمصالح المؤسسة.
- ✓ تحديد الخطوط العريضة لسياسة المؤسسة.
- ✓ ضمان أمن الورشات.
- ✓ الحفاظ على محيط المؤسسة.
- ✓ متابعة ومراقبة برامج الإنتاج والتسويق.
- ✓ ممارسة التوجيه والرقابة.
- ✓ السهر على الاستعمال الموضوعي للوسائل والتجهيزات.
- ✓ التنسيق بين الإدارة ومختلف الفروع.
- ✓ تمثيل الفرع في جميع الاجتماعات الرسمية.

تفات امير، قسم التكوين، مقابلة حول المؤسسة ، مؤسسة الاسمنت للمتيحة 2022-05-12 (مقابلة شخصية)⁶⁴

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

الشكل (2-3) يوضح الشكل الهيكل التنظيمي للمؤسسة تحت الدراسة



المرجع / من إعداد الباحث استناد بالمقابلة الشخصية في مؤسسة الاسمنت للمنتجة

○ **مديرية المصنع:** هي مديرية تختص فيها كل ما يتعلق بالدورة الإنتاجية: الإنتاج، الصيانة

التوزيع، النظافة.

❖ **قسم مساعد مدير المصنع:** يقوم بالمهام التي يوكلها له مدير المصنع، في مديرية المصنع

المدير له صلاحية تفويض مهامه لمساعده في حالة غيابه عن العمل وكذلك له الحق في استشارته في كل الإجراءات والقرارات.

● **قسم الأمن:** وتقوم بما يلي:

✓ حماية المؤسسة.

✓ مراقبة جميع العمليات الخاصة بالمؤسسة.

✓ المحافظة على ممتلكات المؤسسة.

○ **قسم المخزون:** ويشرف عليها أمين المخزون والذي يتكفل بما يلي:

✓ استقبال البضائع مع الموردين ومراقبتها كما وكيفا.

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

- ✓ ترتيب البضائع في المخازن وتسجيلها في ملف التخزين.
 - ✓ إعداد وصولات الدخول والخروج.
 - ✓ القيام بعمليات الجرد المادي.
 - **المديرية التجارية:**
 - ❖ **المصلحة التجارية:**
 - ✓ همزة وصل بين المؤسسة والعالم الخارجي.
 - ✓ دراسة السوق.
 - ✓ توزيع الإسمت.
 - ✓ تلبية رغبات أعمال المؤسسة.
 - ✓ مسك وتسيير ملفات الزبائن والموردين.
 - ✓ إعداد تقارير دورية مرتبطة بنشاطها.
 - ✓ إعداد برامج البيع والشراء ومتابعة تنفيذها.
 - **مديرية التنمية:** هي مديرية تخصص في كل ما يتعلق بالمشاريع الجديدة من متابعة حتى تنفيذها والوقوف على صيانة العتاد المتنقل
 - **قسم الاستثمار وترقية الأصول الموجودة:** وتتمثل مهامها في:
 - ✓ اقتراح مشاريع جديدة.
 - ✓ متابعة المشاريع ومدى تحقيقها.
 - ✓ وضع الإمكانات المادية والبشرية في مكانها المناسب.
 - **مصلحة صيانة العتاد المتنقل:** وتختص في صيانة العتاد المتعلق بالمشاريع
 - **مديرية المشتريات:** هي مديرية تهتم بكل ما يتعلق بالمشتريات.
 - ❖ **مصلحة المشتريات:** تهتم بكل ما يتعلق بمشتريات تقوم بها المؤسسة مثل: عمليات شراء كل من المواد واللوازم والمعدات والأدوات أو التكوين.
 - **المديرية المالية والمحاسبية:** تتمثل مهامها في ما يلي:
 - ✓ مسك الدفاتر المالية والمحاسبية التابعة للمؤسسة.
 - ✓ متابعة التدفقات القديمة للعمليات التي تقوم بها المؤسسة.
 - ✓ التأكد من انجاز العمل المخطط والمسطر.
- وتنقسم هذه المديرية إلى ثلاثة أركان:
- ❖ **قسم المالية:**
 - ✓ العمل والتنسيق مع البنوك.
 - ✓ دفع مبالغ الشراء.

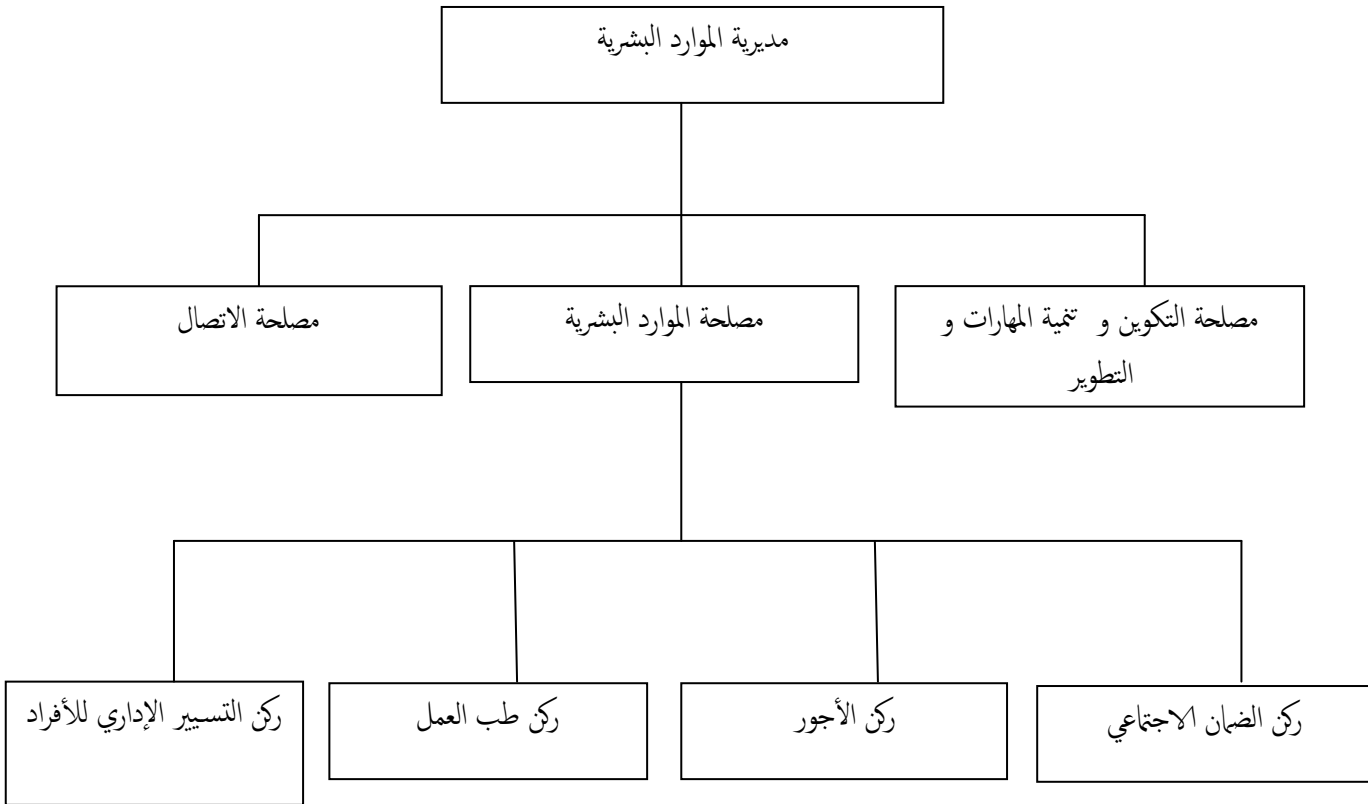
الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

- ✓ التكلفة بعمليات البيع.
- ✓ تحصيل الإيرادات وتسديد المصاريف في الإطار القانوني.
- ❖ قسم الميزانية:
 - ✓ تسجيل كل التحركات والتغيرات الاقتصادية.
 - ✓ تحضير بيانات تقديرية للمصاريف الشهرية والسنوية.
 - ✓ تحسين السندات الوثائقية التقديرية والتقريبية.
 - ✓ إعداد الميزانية.
- ❖ قسم المحاسبة:
 - ✓ المعالجة اليومية لحسابات الوحدة.
 - ✓ إعداد جدول مقارنة في نهاية كل دورة محاسبية للتأكد من تساوي الرصيد الموجود في الحساب البنكي والمسجل في دفاتها.
 - ✓ محاسبة المشتريات.⁶⁵

❖ مديرية إدارة الموارد البشرية:

الشكل (3-3) يوضح الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية للمؤسسة تحت الدراسة



المرجع/ من إعداد الطالب استناد بالمقابلة الشخصية في مؤسسة الاسمنت للمنتجة

امير تقات، مرجع سبق ذكره⁶⁵

مصلحة تكوين وتنمية المهارات و التطوير:

هو فرع تدرج مهامه في:

❖ تكوين العمال والإطارات.

❖ ضمان تنمية مهاراتهم.

❖ استقبال وتوجيه الطلبة والمتريصين.

❖ متابعة الزيارات الميدانية للمتريصين.

○ مصلحة الاتصال:

❖ توجيه العمال.

❖ إيصال المعلومات الصحيحة عن كل ما يتعلق بظروف العمل.

○ مصلحة الموارد البشرية:

تتضمن المصالح التالية :

❖ مصلحة التوظيف:

هي المصلحة المسئولة عن تحديد احتياجات الموارد البشرية و تلبيتها حيث تقوم بتنظيم عملية التوظيف .

❖ مصلحة الضمان الاجتماعي :

هي المصلحة التي تقوم بربط المؤسسة مع مختلف الهيئات الاجتماعية الخاصة بالعمال الإجراء مصلحة طب العمل.

❖ مصلحة طب العمل:

هي المصلحة التي تحافظ على صحة الموظف و تقوم بإجراءات دورية لضمان صحة العمال.

❖ مصلحة الأجور :

هي المصلحة التي تقوم بحساب الأجور و إعداد الرواتب.⁶⁶

❖ مصلحة التسيير الإداري:

هي المصلحة التي تقوم بتسيير المسار المهني و تسيير كل ما يتعلق بالتسيير الإداري للعمال من توظيف , غيابات , عطل , إحالة التقاعد , تسريحات.

تفات امير، مرجع سبق ذكره⁶⁶

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة

سنقدم في هذا المبحث الدراسات التي قمنا و نقوم بتحليلها بيانبا

المطلب الاول : أدوات الدراسة

❖ المقابلة:

في ضل صعوبة الحصول على الأوراق الرسمية التي توضح علاقة المؤسسة مع الهيئات الاجتماعية لأنها أوراق قانونية و يجب الالتزام بالسر المهني فيها فان المقابلة هي الحل الأفضل الذي كان بالإمكان الاستعانة به فهو عبارة عن حوار بين شخص يطرح أسئلة و الآخر يجيب و كان هذا الأسلوب ذا فعالية كبيرة في فترة تربصي حيث وجدت الإجابة لكل أسئلة التي كنت أجد صعوبة في الوصول إليها و التي كانت عبارة عن أسئلة تخص الإجراءات التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية للتأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية التي قمت بعرضها في المبحث الثاني في الفصل الثاني .

القسم الذي قمت فيه بالمقابلة هو قسم إدارة الموارد البشرية و تحديدا قسم الضمان الاجتماعي و قسم التسيير الإداري للإفراد و كان ذلك القسم الأنسب للحصول على المعلومة الصحيحة و الموثوق بالنسبة للصناديق الاجتماعية و وكالة التشغيل و مفتشية العمل.

توصلت إلى نتائج حولتها إلى جداول ذات قيم تبين دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة SCMI مع الهيئات الاجتماعية المذكورة في الدراسة و تكون طريقة هذه النتائج في خمس فرضيات أخذتها من المقابلة مع شخص وحيد ممثل للمؤسسة و هي المكلفة بالضمان الاجتماعي كما يلي :

- جداول خماسية الاقتراحات .
- كل اقتراح يحتوي على قيم تبين كما يلي:
 - ✓ تأثير بصفة كلية على العلاقة = 5
 - ✓ تأثير بصفة شبه كلية على العلاقة = 4
 - ✓ تأثير بصفة متوسط على العلاقة = 3
 - ✓ تأثير بصفة قليلة على العلاقة = 2
 - ✓ لا يوجد تأثير بالعلاقة = 1

كل هيئة لها جدول خاص يبين دور إدارة الموارد البشرية في ربط العلاقة مع المؤسسة

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

المطلب الثاني : تحليل نتائج الدراسة

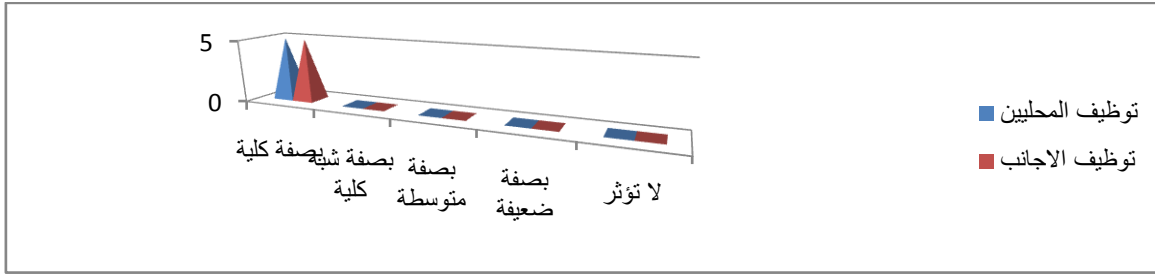
❖ تحليل النتائج الخاصة بالوكالة الوطنية للتشغيل:

جدول(3-3) يمثل دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع الوكالة الوطنية للتشغيل

العنصر	توظيف الأجانب	توظيف المحليين
القيمة	5	5

المرجع/من إعداد الباحث

الشكل(3-4) يمثل الشكل أهرام بيانية توضح دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة مع الوكالة الوطنية للتشغيل



المرجع / من إعداد الطالب باستعمال مصنف أيكسل

التحليل:

كما نلاحظ في الكتل ان الهرمين الخاصين بتوظيف المحليين و توظيف الاجانب كلاهما يرتفعان الى القيمة الخامسة و هذا ما يعني ان ادارة الموارد البشرية تأثر بدورها كليا على علاقة المؤسسة تحت الدراسة و الوكالة الوطنية للتشغيل و هذا راجع الى ان ادارة الموارد البشرية هي الادارة المسؤولة عن التوظيف في المؤسسة و هي المسئول ايضا على العلاقة مع الوكالة الوطنية للتشغيل.

❖ تحليل النتائج الخاصة بمفتشية العمل:

جدول(3-4) يمثل اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة الاقتصادية مع مفتشية العمل

العنصر	المراقبة الدورية	إعداد النظام الداخلي	إعداد الاتفاقيات الجماعية	حل النزاعات الجماعية	حل النزاعات الفردية
القيمة	5	5	5	5	5

المرجع/من إعداد الباحث

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

الشكل (3-5) الشكل يوضح أهرام بيانية تشكل اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة العلاقة مع مفتشية العمل



المرجع/من إعداد الباحث باستخدام برنامج أيكسل

التحليل:

نلاحظ ان كل اهرامات العناصر " المراقبة الدورية، حل النزاعات الجماعية، حل النزاعات الفردية، الاتفاقيات الجماعية، القانون الداخلي " مرتفعة الى الدرجة الخامسة و هذا يعني ان ادارة الموارد البشرية هي المسئول الاول في انجاز هذه العناصر مرافقتا مع مفتشية العمل و هذا رجوعا الى الدور القانوني لادارة الموارد البشرية و كل هذا يعني ان ادارة الموارد البشرية تؤثر تأثيرا كبيرا على علاقة المؤسسة مع مفتشية العمل.

❖ تحليل النتائج الخاصة بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية:

الجدول (3-5) يمثل اثر تأثير إدارة الموارد البشرية في علاقة مؤسسة الاسمنت متيجة SCMI مع الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية

العنصر	التصريح بالنشاط و العامل الجديد	التصريح بوعاء الاشتراك و التصريح السنوي بالأجور	التصريح بحوادث العمل و الأمراض المهنية	التأمينات الاجتماعية	المنح العائلية و منح التمدرس
القيمة	5	5	5	5	5

المرجع/من إعداد الباحث

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

الشكل (3-6) يوضح أهرام بيانية تشكل اثر دورر إدارة الموارد البشرية في ادارة العلاقة مع الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية



المرجع /من إعداد الباحث باستخدام برنامج أيكسل

التحليل:

نلاحظ ان اهرام العناصر " التصريح بالنشاط و العامل الجديد، التصريح بوعاء الاترك و التصريح السنوي للاجور، التأمينات الاجتماعية، المنح العائلية و منح التمدرس" كلها تصل الى القيمة الخامسة ما يعني ان ادارة الموارد البشرية تؤثر بصفة كلية بدورها الاجتماعي في علاقة المؤسسة مع الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية .

❖ بالنسبة للصندوق الوطني للعطل مدفوعة الأجر و البطالة الناجمة عن سوء الأحوال الجوية

لقطاعات البناء و الأشغال العمومية و الري لا يوجد علاقة بينه و بين مؤسسة الاسمنت للمنتجة SCMI لان نشاط المؤسسة نشاط صناعي و كل عمالها يعملون في أماكن مغطاة و لا يتعرضون لسوء الأحوال الجوية.

❖ تحليل نتائج الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية :

جدول(3-6) يمثل اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة مع الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية

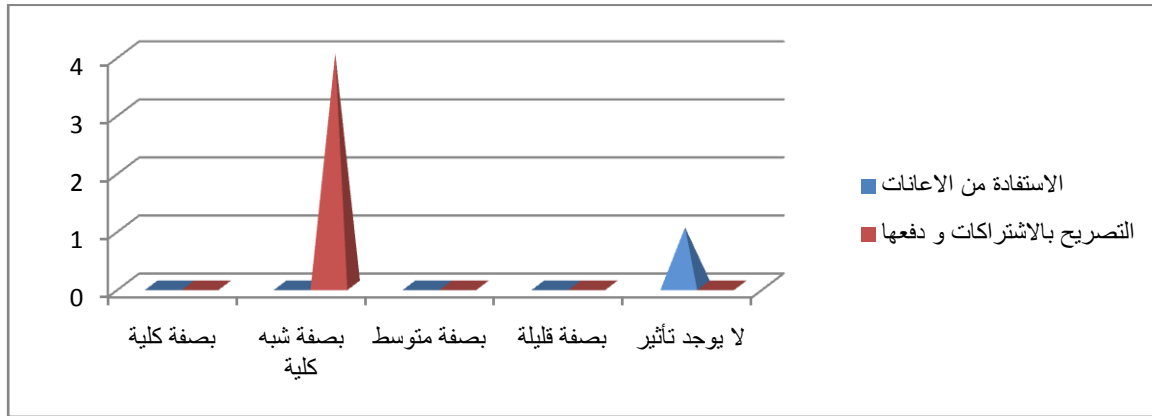
العنصر	الاستفادة من الإعانات	التصريح بالاشتراكات و دفعها
القيمة	1	4

المرجع/من إعداد الباحث

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

الشكل(3-7) يمثل الشكل أهرام بيانية تبين اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة مع الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية



المرجع/من إعداد الباحث باستخدام برنامج أيكسل

التحليل:

نلاحظ انه في العنصر "الاستفادة من الإعانات" و وصل الهرم الى القيمة الاولى و هذا يعني انه ليس هنالك دور لادارة الموارد البشرية للتأثير على تلك العلاقة لان الاستفادة من اعانات الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية يكون فقط بين الصندوق و العامل مباشرة و ذلك بتوجه العامل للصندوق و طلبه للاعانات ، اما بالنسبة للعنصر الثاني "التصريح بالاشتراكات و دفعها" و وصل الهرم الى القيمة الرابعة ما يعني ان لادارة الموارد البشرية دور شبه كلي في التأثير على علاقة المؤسسة مع الصندوق لان دف و التصريح بالاشتراكات يكون لصندوق التأمينات الاجتماعية و هنالك حصة خاصة بالصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية تساوي 0.50 بالمائة تسلم بين الصندوقين .

❖ تحليل نتائج الصندوق الوطني للتقاعد:

الجدول(3-7) يمثل اثر دور إدارة الموارد البشرية على إدارة علاقة المؤسسة مع الصندوق الوطني للتقاعد

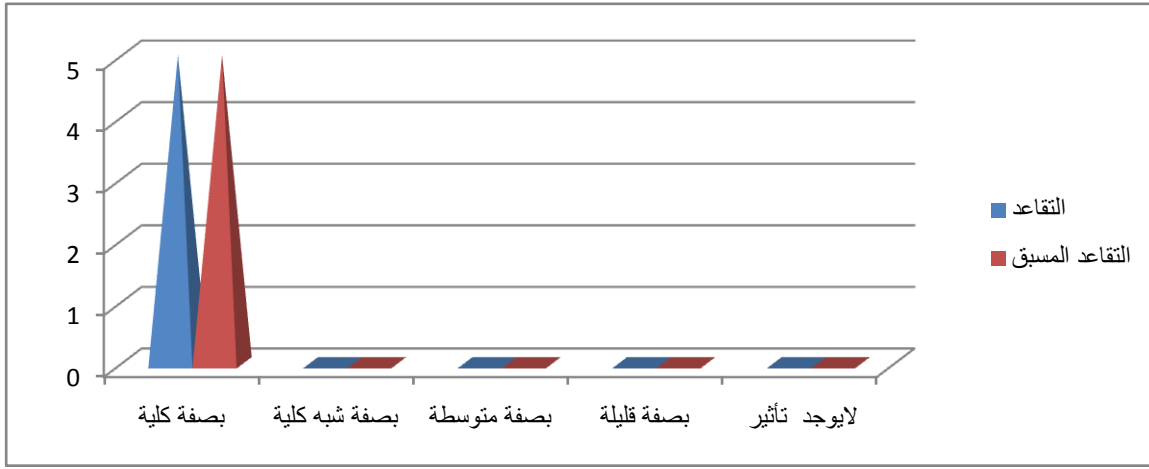
العنصر	التقاعد	التقاعد المسبق
القيمة	5	5

المرجع/من إعداد الباحث

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

الشكل (3-8) يوضح اثر دور إدارة الموارد البشرية في إدارة علاقة المؤسسة و الصندوق الوطني للتقاعد



المرجع /من إعداد الباحث باستعمال برنامج اكسل

التحليل:

نلاحظ ان الهرمين الخاصين بالعنصرين " التقاعد ، التقاعد المسبق" يضلان الى الدرجة الخامسة و هذا يعني ان لادارة الموارد البشرية الدور الكلي في ادارة العلاقة بين المؤسسة و الصندوق الوطني للتقاعد حيث ان التقاعد يعد ميزة اجتماعية يحظى بها العامل و من مهام ادارة الموارد البشرية التسيير الاجتماعي لحيات العمال او ما يسمى بتسيير المسار المهني للعمال .

الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة مع

الهيئات الاجتماعية

خلاصة الفصل:

تحدثت في هذا الفصل عن المؤسسة تحت الدراسة حيث عرفتها و فصلتها في كل تفاصيلها ثم قمت بعرض أدوات الدراسة و قمنا بتحليل النتائج و أخذت استنتاجات أن لإدارة الموارد البشرية دور كلي في التأثير في اغلب العلاقات مع الهيئات الاجتماعية.

الخاتمة

الخاتمة:

إن إدارة الموارد البشرية عنصر مهم جدا في المؤسسة الاقتصادية فهي تهتم بكل ما يخص المورد البشري داخل المنظمة و خارجها أيضا فالتدخل القانوني و الحكومي في العصور الأخيرة جعل علم إدارة الموارد يشمل المهام القانونية الخاصة بالعمال و جعلها تهتم بالإرضاء الحكومي و تجنب المؤسسة العقوبات و الغرامات و السمعة القانونية السيئة فاحترام و تطبيق القانون عنصر من أهم العناصر التي تؤثر بشدة على المنظمة لأنه لا يمكن بناء إستراتيجية مؤسسة بدون النظر إلى الجانب القانوني و الحكومي للبلاد و لمنظمات و هيئات البلاد الخاصة بالعمال.

من مهام إدارة الموارد البشرية التطبيقية في الجزائر ربط علاقة المنظمة مع الهيئات الحكومية الاجتماعية الخاصة بالعمال و لشغل هذه المهمة أو الوظيفة يجب على موظفي إدارة الموارد البشرية إن يكونون على دراية تامة بقانون العمل و شروط هذه الهيئات و كيفية التعامل معها و هذا ما ذكرته في هذه المذكرة إذ عاجلت اثر تأثير إدارة الموارد البشرية على علاقة المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية و توصلت إلى إجابات عدة مضمونها إن إدارة الموارد البشرية هي القسم الأول و الوحيد الذي يقوم بالتأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية حيث تكون المتعامل الرسمي من طرف المؤسسة الاقتصادية و التأثير يكون بعدة إجراءات و إتباع لعدة قواعد .

❖ نتائج الدراسة :

- إدارة الموارد البشرية تؤثر في علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية تأثير كلي أو شبه كلي في بعض الهيئات.
- تتعامل إدارة الموارد البشرية مع كل الهيئات لكن حسب شروط الهيئة.
- ينظم قانون العمل كل المعاملات مع الهيئات الاجتماعية.
- كل هيئة اجتماعية لها عناصر تؤثر فيها إدارة الموارد البشرية و ذلك على حسب طريقة التعامل إذ لكل هيئة تعامل خاص و كم سنوي من التعامل.
- تؤثر إدارة الموارد البشرية في مؤسسة الاسمنت متيجة على العلاقة مع الهيئات الاجتماعية إلا صندوق كاكوبات لان الصندوق خاص بنشاطات البناء و الأشغال العمومية و الري و نشاط المؤسسة نشاط صناعي بحت.

❖ اختبار صحة الفرضيات

- الهيئات الاجتماعية عبارة عن مؤسسات تتكفل بالعمال اجتماعيا: كما ذكرت هي عبارة عن هيئات تتكفل بالعمال اجتماعيا إلا الوكالة الوطنية للتشغيل التي مهامها اجتماعية بالنسبة للبطال و ليس للاجير بنسبة كبيرة ، أيضا مفتشية العمل التي لها دور المراقبة و الإصلاح حيث يكمن دورها الاجتماعي في تنظيم قواعد العمل لتناسب العمال و المستخدمين فقط .
- هنالك علاقة بين المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية يتم بها توفير كل الظروف الاجتماعية للعمال : اجل هنالك علاقة بين المؤسسة الاقتصادية و الهيئات الاجتماعية تفرضها الدولة متصورتا بوزارة الشغل.

- تتأثر هذه العلاقة بإجراءات تقوم بها إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسة الاقتصادية: تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراءات تربط بها علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية .
- إدارة الموارد البشرية لها دور المسئول الأول في التأثير على العلاقة في مؤسسة GICA الفرع مؤسسة الاسمنت للمنتجة SCMI : إدارة الموارد البشرية هي المسئول الأول على إدارة العلاقة مع كل الهيئات الا الصندوق كاكوبات و الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية ، الأول لان نشاط المؤسسة ليس من ضمن النشاطات التي تدخل في النشاطات التي يتكفل بها الصندوق الوطني كاكوبات و الثانية بالنسبة للاستفادة من الإعانات العامل هو المسئول عن تلط العلاقة ترابطا مع الصندوق و تسديد و التصريح بالاشتراكات يكون بين المؤسسة و الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية يتكفل هذا الصندوق بإيصال الاشتراكات للصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية .

❖ توصيات الدراسة:

- يجب الالتزام بإجراءات التصريحات و العناصر الخاصة بكل هيئة و الأوقات المحددة لها.
- يجب العمل على تنمية الجانب القانوني في أقسام إدارة الموارد البشرية
- إسقاط بعض القواعد التي تضر بالمؤسسة أحيانا من الناحية القانونية
- رقمه جميع الإجراءات لتجنب التنقلات من المؤسسة إلى الهيئات الاجتماعية

المراجع

- د. طاهر محمود الكلالده, تنمية و ادارة الموارد البشرية, دار علم للثقافة و النشر , عمان , 2008 , ص... 07
- د. احمد ماهر, إدارة الموارد البشرية, الدار الجامعية, 2005, ص 140
- باري كشواي, إدارة الموارد البشرية, دار الفاروق للنشر و التوزيع , الطبعة العربية الثانية 2006 , فصل التدريب و التطوير
- عبد المحسن نعساني, ادارة الاداء الوظيفي مدخل لتحسين الفعالية التنظيمية , دار جامعة الملك سعود للنشر , طبعة مطورة 2020 , ص 10
- اجد احمد, بوحجار عمر, تحديات تمويل نظم الضمان الاجتماعي, مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر , اقتصاد نقدي, الملحقة الجامعية مغنية , 2016 ص 70
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية , القانون رقم 83-11 المؤرخ في 2 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية , المرسوم رقم 83-16 المؤرخ في 12 رمضان 1403 الموافق 02 جويلية 1983 المتعلق بإنشاء الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية , المرسوم التنفيذي رقم 96-75 المؤرخ في 14 رمضان 1416 الموافق 3 فيفري 1996 المتعلق بكيفيات تنظيم و سير الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية .
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية , القانون 90-11 المؤرخ في 21 افريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية , المادة 18 من القانون 04-19 المؤرخ في 13 ذي القعدة عام 1425 الموافق ل 25 ديسمبر سنة 2004, يتعلق بتنصيب العمال و مراقبة التشغيل
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية القانون رقم 81-10 المؤرخ في 11 جويلية 1981 المتعلق بشروط توظيف العمال الأجانب
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الامر 97-01 المؤرخ في 11 جانفي 1997 المتعلق ب: تعويضات لبطالة الناجمة عن سوء الاحوال الجوية لعمال القطاع البناء والاشغال العمومية والري
- الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية, القانون 83-14 المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي سنة 02 جويلية 1983 المادة 6 الخاصة بالتأمينات الاجتماعية سنة 2022 مطوية الضمان الاجتماعي
- سانة عمر , موقع اتش ارام واي, 15 نوفمبر 2020, الصحة و السلامة المهنية , الموقع <https://hrmway.com/>
- هايدي مصطفى , موقع مخزن , 16-12-2015 اهمية ادارة الموارد البشرية الموقع www.makhzan.com
- موقع اد ارابيا , نشر في 05-15-2019, , 8 معلومات عن المؤسسات الاقتصادية, الموقع www.edarabia.com/
- عديل 39, موقع طاسيلي الجزائر, - 24-10-2014 , تصنيفات المؤسسات الاقتصادية , الموقع <https://www.tassilialgerie.com/>
- الموقع الرسمي للوكالة الوطنية للتشغيل , نبذة تاريخية عن الوكالة , الموقع : <http://www.anem.dz/>
- الموقع الرسمي لوزارة الشغل و الضمان الاجتماعي , التعااضدية الاجتماعية , الموقع <https://www.mtess.gov.dz/>
- الموقع الرسمي للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الاجراء , التعريف بالصندوق , , الموقع <https://cnas.dz/>
- الموقع الرسمي لصندوق كاكوبات, التعريف بالصندوق , الموقع <https://www.cacobatph.dz/>
- الموقع الرسمي للصندوق الوطني للتقاعد , حول الصندوق , الموقع <https://cnr.dz/>
- l'entrepreneur algerien 30 septembre la carte chifa date de visite 17-05-2022 le [citehttps://lentrepreneuralgerien.com/](https://lentrepreneuralgerien.com/)
- مقابلة شخصية مقابلة , الوكالة الجهوية للتشغيل الاربعاء , البلدة التاريخ 15-04-2022 (مقابلة شخصية)
- فلة سايب , المكلف بالضمان الاجتماعي في مؤسسة م الاسمنت للمتيحة 12-05-2022 (مقابلة شخصية)
- ففات امير , قسم التكوين, مقابلة حول المؤسسة , مؤسسة الاسمنت للمتيحة 12-05-2022 (مقابلة شخصية)

الملاحق

الملحق 01 شهادة العمل و الأجر


 وزارة العمل والشغل و الضمان الاجتماعي
 الصندوق الوطني للتأمينات الإجتماعية للعمال الأجراء
 Assurances Sociales - التأمينات الإجتماعية

شهادة العمل والأجر
ATTESTATION DE TRAVAIL ET DE SALAIRE

هوية رب المعصل
IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom et Prénom : : **اللقب والإسم**
 ou N° Adhérent : : **رقم المتطرفة**
 Raison sociale : : **الطبعة الإجتماعية**
 Adresse : : **العنوان**

هوية الأجير
IDENTIFICATION DU SALARIÉ

Nom et Prénom(s) : : **اللقب والإسم**
 N° Immatriculation : : **رقم التسجيل**
 Né(e) le : : **تاريخ الإزدياد**
 Adresse : : **العنوان**
 Profession : : **المهنة**

المعلومات الضرورية لدراسة تفويض الحقوق
RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES POUR L'ETUDE DES DROITS

Date de recrutement : : **تاريخ التوظيف**
 Date du dernier jour de travail : : **تاريخ آخر يوم عمل**
 Date de reprise de travail : : **تاريخ استئناف العمل**
 L'intéressé(e) n'a pas repris son travail à ce jour : : **المعني(ة) بالأمر لم يستأنف العمل إلى يومنا هذا**

في حالة التوقف عن العمل لمدة تقل عن 06 أشهر أو في حالة الأمومة
EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL D'UNE DURÉE INFÉRIEURE A 06 MOIS OU EN CAS DE MATERNITÉ

L'assuré(e) social(e) a travaillé pendant : jours heures : **المؤمن له يشغل لمدة يوما لـ ساعة**
 du : : **من** : **إلى** : **حسب الحالة**
 Selon le cas :
 Au cours du trimestre civil qui précède la date de la première constatation de la maladie ou les trois (03) mois qui précèdent la date de la constatation de la grossesse : **خلال الثلاثي المدني الأخير الذي يسبق تاريخ أول معاناة للمرض أو خلال الثلاثة (03) أشهر التي تسبق تاريخ معاناة الحمل**
 Au cours des douze (12) mois (de date à date) précédant la date de la première constatation de la maladie ou de la date de constatation de la grossesse : **خلال الإثني عشرة (12) شهرا (من تاريخ إلى تاريخ) التي تسبق تاريخ أول معاناة للمرض أو الحمل**

في حالة التوقف عن العمل لأكثر من 06 أشهر أو في حالة العجز
EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL DÉPASSANT 06 MOIS OU EN CAS D'INVALIDITÉ

L'assuré(e) social(e) a travaillé pendant : jours heures : **المؤمن له يشغل لمدة يوما لـ ساعة**
 du : : **من** : **إلى** : **حسب الحالة**
 Au cours des douze (12) mois ou des trois (03) années (de date à date) précédant la date de la première constatation de la maladie : **خلال الإثني عشرة (12) شهرا (من تاريخ إلى تاريخ) أو الثلاث (03) سنوات التي تسبق تاريخ أول معاناة للمرض**

الملحق 02 التصريح بجداث العمل

Agence :

Centre de paiement :

DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

à effectuer à M. Delort, Secrétaire aux Relations avec les Entreprises
après le hour de fermeture au plus tard le 15.04.2014

N° d'accident :

Code :

EMPLOYEUR "2.83" AT -

Nom, prénom : _____

CI : _____

Régime social : _____

Profession : _____

Adresse : _____

N° Téléphone : _____

Chantier ou lieu de travail : _____

N° employeur : _____
Date de l'accident : _____
N° régime du régime des invalides, ou régime de l'accident : _____

VICTIME

Nom, prénom : _____

Nom de jeune fille (si y'a lieu) : _____

Né(e) le : _____

Adresse : _____

Qualification professionnelle (1) : _____

N° immatriculation : _____
Date de naissance : _____
Sexe : M. F. II

ACCIDENT

Date : _____

Heure de la survenue : _____ heures _____ minutes

Nombre d'heures écoulées depuis le jour de la reprise du travail par la victime : _____ heures

Heure de travail de la victime au jour de l'accident : de _____ h. à _____ h. et de _____ h. à _____ h.

Lieu de l'accident (2) : _____

Nature des lésions (3) : _____

Siège des lésions (côté droit à 0 à gauche) (4) : _____

Circonstances particulières de l'accident : _____

État de santé (5) : _____

Lieu où a été transportée la victime : _____

Buts protégés (6) : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT SUPERIEUR A 24 H. (ARRÊT D.U.) DÉCÈS IMMÉDIAT

TEMOINS

1 - Identité : _____

Adresse : _____

2 - Identité : _____

Adresse : _____

Un rapport de police a-t-il été établi? si oui par qui : _____

ACCIDENT CAUSE PAR UN TIERS

Nom et adresse du tiers : _____

Coordonnées d'un parent du tiers : _____

SALAIRE DE RÉFÉRENCE (1)

Période	NOMBRE DE JOURS OU D'HEURES	SALAIRE BRUT	Éléments		SALAIRE NET PERÇU	PÉRIODICITÉ DE PAIEMENT
			SALE	PRIME		
01	_____	_____	_____	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Nom et qualité du déclarant : _____

Titulaire : _____

Signature : _____

QUESTIONS POSÉES AU CONTRÔLE MÉDICAL	RÉPONSES DU CONTRÔLE MÉDICAL

(1) - Voir en verso

(2) - Reporter les modifications éventuelles

(3) - Indiquer le ou les blessés (côté droit à gauche)

(4) - Indiquer le côté droit à gauche

(5) - Voir en verso

(6) - Voir en verso

VOLET 1 - DESTINÉ AU CENTRE PAYEUR

الملحق 03 التصريح بالمرض المهني

SECURITE SOCIALE **Maladies Professionnelles**

Agence
Centre de paiement

DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

à remplir en quatre exemplaires par la victime ou ses ayants-droit et à adresser à l'organisme de Sécurité Sociale dans un délai de 15 jours au minimum et de trois mois au maximum qui suivent la première consultation médicale et de la maladie.

Référence : _____
Date de dépôt : _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MALADE

Nom : _____ (Nom de jeune fille) n° d'immatriculation
Prénoms : _____
Nationalité : _____ Pays d'origine : _____
Adresse : _____
Nature des travaux présumés avoir engendré l'affection d'origine professionnelle : _____
Durée d'exposition : _____
Date de cessation d'exposition au risque : _____
Nature de la maladie : _____
Constatée le : _____
un dossier médical pour cette maladie a-t-il déjà été déposé dans le cadre des Assurances Sociales ?
OUI NON (1)
- Si oui a-t-il donné lieu à une indemnisation ?
OUI NON (1)
- Si oui à quelle date : ? _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOYEUR AU SERVICE DUQUEL LA MALADIE A ETE CONTRACTEE

Nom et Prénoms _____
ou
Raison Sociale _____ n° Employeur
Adresse où le malade travaille ou travaillait habituellement : _____
Période d'emploi du _____ au _____

Fait à _____ le _____
Signature du Déclarant
(nom, prénoms et qualité du signataire)

Joindre deux exemplaires du certificat médical initial prévu à cet effet établi par le médecin traitant ainsi que les certificats ou attestations de travail établis par les employeurs successifs.

La loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration.
(1) Mettre une croix dans la case correspondante. Imp. CNAS 12-92 AT - 16

الملحق 04 طلب منحة عائلية

طلب منح عائلية

هوية الأجير

الإسم واللقب: _____
 وُلِدَ في: _____
 الجنسية: _____
 الحالة العائلية: [متزوج] [مطلق] [أرمل] [متفصل]

إستعلامات تتعلق بالعائلة
 الأطفال الذين تطلب المنح العائلية لهم

عنوان الأطفال إذا كانوا لا يقيمون مع الأجير: _____
 إن كان نعم يذكر لقب وعنوان صاحب العمل: _____

لا نعم

إستعلامات تتعلق بصاحب العمل:

الإسم واللقب أو عنوان الشركة: _____
 العنوان: _____
 رقم الإنخراط في الضمان الإجتماعي: _____

إستعلامات تكميلية:

هل عمل الأجير عند صاحب عمل سابق؟ لا نعم
 إن كان نعم اذكر لقبه وعنوانه: _____

هل يقبض منحا عائلية من تنظيم آخر؟ لا نعم
 إن كان نعم يذكر اسم التنظيم: _____

رقم الملف: _____
 (أرفق هذا الطلب بشهادة التصريح إن أمكن)

أشهد ان المعلومات المعطاة أعلاه صادقة وحقيقية
 أتعهد صراحة أن اخطر الصندوق بكل طرف يمكن أن يعدل في هذا التصريح

تأشيرته صاحب العمل: _____ في _____
 خاتم صاحب العمل: _____

(أنظر في الظاهر الوثائق المطلوبة)

الملحق 05 التصريح بمباشرة العمل او عدم مباشرة العمل

الضمان الاجتماعي

**تصريح بمباشرة
او عدم مباشرة العمل**

وكالة :
مركز الدفع :

أنا المستخدم المعطى اسفله، اشهد ان المؤمن :

الاسم :
اللقب :
رقم التسجيل :

المولود في :
- قد توقف عن العمل في
(1) - قد باشر عمله في
- لم يباشر عمله الى يومنا هذا

المقر الاجتماعي و ختم المستخدم
اسم وصفة الموقع،
في
التوقيع،

تصريح بالشرف

بملا من طرف المؤمن في حالة عدم مباشرة عمله او عدم ممارسة اي نشاط مهني
أنا المعطى اسفله،

الاسم :
اللقب :
رقم التسجيل :

اشهد بشرفي،
- اني في حالة توقف عن العمل منذ تاريخ :
(1) التي يومنا هذا
- التي لا أعادس اي نشاط مهني.

في
الامضاء،

(1) تطب العبارات المر ماثية.
كل شخص يقوم بتزوير او يشر بتصريحات غير صحيحة يخالف من طرف القانون.

الملحق 06 شهادة العمل الخاصة بالتقاعد



الصندوق الوطني للتقاعد

وكالة ولاية :

شهادة عمل

ATTESTATION DE TRAVAIL

(تملأ من طرف المستخدم مبينا فترات الأجرة خلال العمل في المؤسسة)
(A établir par l'employeur pour certifier la durée de salariat accomplie dans l'entreprise)

L'employeur soussigné : Déclare que Mr Mme Melle
(Cachet, raison sociale ou nom et adresse)

Adresse :

Né(e) le : à wilaya

A fait partie du personnel de l'entreprise du : au

Numéro	Employeur	Assuré
Allocations Familiales		
Allocations Sociales		

يصرح بأن السيد(ة) : أين(ة) و
المولود(ة) بتاريخ في ولاية
المؤمن(ة) الإجتماعي(ة) تحت الرقم المهنة
العنوان :
يعد من مستخدمي المؤسسة ابتداء من : إلى

نصائح مهمة

تنص المادتين 82 و 83 من قانون المنازعات رقم 08-08 الصادر في 23 فبراير 2008 على أنه: يُعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) و بغرامة مالية من ثلاثين ألف دينار (30.000 دج) إلى مائة ألف دينار (100.000 دج) ، كل من أتى بتصريحات كاذبة ، عرض خدمات أو قبلها أو قدمها بغرض حصوله أو حصول الغير على أداءات غير مستحقة.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Est puni d'un emprisonnement de six (06) mois à deux (02) ans et d'une amende de trente mille dinars (30000 DA) à cent mille dinars (100000 DA), toute personne ayant fait de fausses déclarations, offert, accepté ou prêté des services pour obtenir, pour lui-même ou faire obtenir indûment des prestations à des tiers". (Art. 82 et 83 Loi n°08-08 du 23 février 2008)

MP/DNAS ED/10 RET/03 (mod)

أنتم غير ملزمين مطلقا بجمع عدة سنوات في السطر الواحد، وهذا في الجدول الخلفي المتعلق بالمدة المأجورة، بل يوضع في كل سطر سنة مدنية، ولا تكرر في وضع سنة واحدة في السطرين، لذا ثبت ان المستخدم قد عمل خلال السنة المدنية للوحدة فترات عمل متقطعة.

Vous ne devez jamais bloquer sur la même ligne de ce tableau des renseignements concernant plusieurs années civiles (1966 et 1967 par exemple), vous devez remplir une ligne ou moins pour chaque année civile. Vous pourrez être amené à remplir deux lignes pour une même année s'il se produit en cours d'année deux périodes de travail séparées par une interruption.

الملحق 07 شهادة الأجر الخاصة بالتقاعد



الصندوق الوطني للتقاعد

وكالة ولاية :

شهادة الأجر

ATTESTATION DE SALAIRE

(شهادة معدة من طرف المستخدم لتحديد الأجر المعتمدة كأساس لـ حساب التقاعد)
(A établir par l'employeur pour certifier les salaires soumis à cotisation de sécurité sociale)

L'employeur : N° S.S EMPLOYEUR

Atteste que : N° A.S ASSURÉ

Né(e) le : | | | | | | | | | | Wilaya de :

A fait partie de l'entreprise du : | | | | | | | | | | Au : | | | | | | | | | |

En qualité de : (Mettre une croix dans la case correspondante)

Agent d'Execution Cadre Moyen Cadre Supérieur Cadre Dirigeant

A perçu à la date d'enregistrement de sa demande, les salaires mensuels soumis à retenue de la sécurité sociale durant les soixante (60) derniers mois tels que mentionnés au verso de la présente attestation.

رقم صاحب العمل المنتسب
.....
رقم الضمان الإجتماعي للمؤمن
.....
لنا المستخدم الموقع أثناء :
شاهد بأن السيد(ة) :
المولود(ة) بتاريخ | | | | | | | | | | في ولاية
(ت) يعد من مستخدمي المؤسسة ابتداء من : | | | | | | | | | | إلى | | | | | | | | | |
بصفته(ها) :
(ضع علامة على الخانة المناسبة)
 عون تنفيذ إطار إطار مهامي إطار مسير

قد استفاد(ت) عند تاريخ تسجيل طلبه (ها) من الأجر الشهرية الخاضعة لإشتراكات الضمان الإجتماعي العائدة إلى سنتين (60) شهرا الأخيرة وذلك حسب ما هو مشار إليه على ظهر هذه الشهادة.

نصائح مهمة

تنص المادتان 82 و 83 من قانون المنزعات رقم 08-08 الصادر في 23 فبراير 2008 على أنه: يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) و بغرامة مالية من ثلاثين ألف دينار (30.000 دج) إلى مائة ألف دينار (100.000 دج) ، كل من أدلى بتصريحات كاذبة ، عرض خدمات أو قبيلها أو قدمها بغرض حصوله أو حصول الغير على أداءات غير مستحقة.

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Est puni d'un emprisonnement de six (06) mois à deux (02) ans et d'une amende de trente mille dinars (30.000 DA) à cent mille dinars (100.000 DA), toute personne ayant fait de fausses déclarations, offert, accepté ou prêté des services pour obtenir, pour lui-même ou faire obtenir indûment des prestations à des tiers ". (Art.82 et 83 Loi n°08-08 du 23 février 2008)

BIP/CNRG 06/10 RET/37

الفهرس

الإهداء.....	أ
الشكر.....	ب
الملخص.....	ج
قائمة المحتويات.....	د
قائمة الجداول.....	و
قائمة الأشكال.....	ز
قائمة الملاحق.....	ح
قائمة الاختصارات.....	ط
المقدمة العامة.....	a-d
الفصل الأول: مدخل مفاهيمي حول متغيرات الدراسة.....	1
تمهيد.....	2
المبحث الأول: عموميات حول إدارة الموارد البشرية.....	3
المطلب الأول: ماهية إدارة الموارد البشرية.....	3
تاريخ ادارة الموارد البشري.....	3
تعريف ادارة الموارد البشرية.....	5
المطلب الثاني: مهام ادارة الموارد البشرية.....	5
المطلب الثالث: اهمية و اهداف ادارة الموارد البشرية.....	9
اهمية ادارة الموارد البشرية.....	9
اهداف ادارة الموارد البشرية.....	10
المبحث الثاني: عموميات حول المؤسسة الاقتصادية و الهياكل الاجتماعية.....	10
المطلب الأول: المؤسسة الاقتصادية و وظائفها.....	10
المؤسسة الاقتصادية.....	10
وظائف المؤسسة الاقتصادية.....	11

11	المطلب الثاني: أنواع المؤسسات الاقتصادية. في الجزائر.....
11	حسب معيار القانون.....
12	حسب معيار الطبيعة الملكية.....
12	حسب معيار طبيعة النشاط الاقتصادي.....
13	حسب معيار الحجم.....
13	المطلب الثالث: عموميات حول الهيئات الاجتماعية.....
13	الوكالة الوطنية للتشغيل.....
14	التعاضدية الاجتماعية.....
15	مفتشية العمل.....
16	الصناديق الاجتماعية.....
20	خلاصة الفصل.....
	الفصل الثاني: علاقة المؤسسات الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية و إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على
21	العلاقة.....
22	تمهيد.....
23	المبحث الأول: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية.....
24	المطلب الأول: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الوكالة الوطنية للتشغيل.....
24	توظيف المحليين.....
24	توظيف الاجانب.....
25	المطلب الثاني: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع مفتشية العمل.....
25	المراقبة الدورية.....
25	اعداد الاتفاقيات الجماعية و المصادقة عليها.....

القانون الداخلي الموافقة عليه.....	25
حل النزاعات الفردية و الجماعية.....	26
الاعلام و التبليغ.....	26
المطلب الثالث: عناصر علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصناديق الاجتماعية.....	26
المبحث الثاني: إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الهيئات الاجتماعية.....	36
المطلب الأول: إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة مع الوكالة الوطنية للتشغيل.....	36
المطلب الثاني : إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع مفتشية العمل.....	40
المطلب الثالث: إجراءات إدارة الموارد البشرية في التأثير على علاقة المؤسسة الاقتصادية مع الصناديق الاجتماعية.....	42
خلاصة الفصل.....	48
الفصل الثالث: تقييم دور ادارة الموارد البشرية في ادارة علاقة المؤسسة تحت الدراسة و الهيئات الاجتماعية.....	55
تمهيد.....	56
المبحث الأول: تقديم المؤسسة تحت الدراسة.....	57
المطلب الأول: نبذة عن المؤسسة.....	57
نبذة تاريخية عن المؤسسة.....	58
تعريف المؤسسة.....	58
المطلب الثاني: شرح الهيكل التنظيمي للمؤسسة و مديرية الموارد البشرية.....	59
الهيكل التنظيمي للمؤسسة.....	59
الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية.....	61
المبحث الثاني: تحليل نتائج الدراسة.....	63

61	المطلب الأول: أدوات الدراسة.....
61	المقابلة.....
64	المطلب الثاني: تحليل نتائج الدراسة.....
69	خلاصة الفصل.....
70	الخاتمة.....
73	قائمة المراجع.....
74	الملاحق.....
81	الفهرس.....

