



نحو حوار اجتماعي منظم وشامل

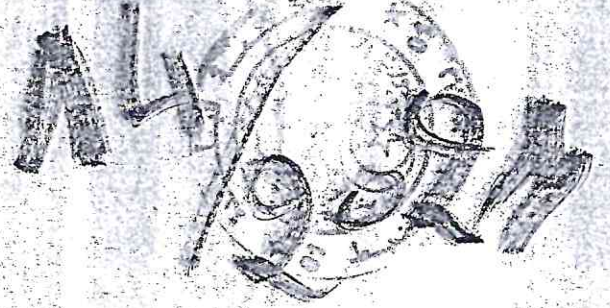
في منطقة جنوب البحر الأبيض المتوسط

التاريخ : 2021
البلد: الجزائر
نوع الوثيقة : اتفاقية جماعية
القطاع: السكن
الموضوع : اتفاقية جماعية لوزارة السكن
مرحلة النزاع : مفاوضات جماعية
نوع المكاسب : تنص الاتفاقية على عدة ابواب : الاحكام العامة / حقوق والتزامات العمال والمستخدم / علاقة العمل الفردية / تعديل وتعليق وانهاء علاقة العمل / ممارسة الحق النقابي / التصنيف والأجور / احكام ختامية .
عدد المستفيدين :
النوع الاجتماعي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة السكن والعمران والمدينة

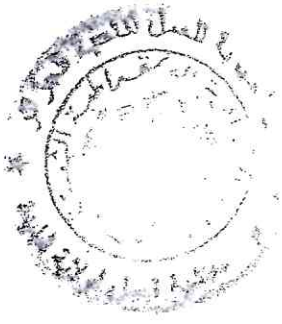


مؤسسة المدينة الجديدة لوجيان
2021



الاتفاقية الجماعية

مارس 2021

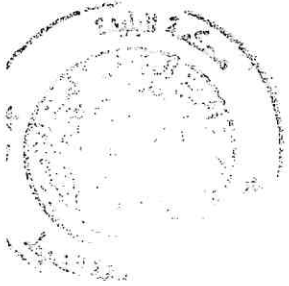


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن والعمران والمدينة

مؤسسة المدينة الجديدة "بوعينان"
مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي وتجاري

الاتفاقية الجماعية



أبرمت بين:

مؤسسة المدينة الجديدة "بوعينان"، الكائن مقرها بمركز
الأعمال "الورود" باب دزاير-البليدة، ممثلة من طرف مديرها العام
السيد/ رمضاني بوعلام.
المشار إليها بـ "المستخدم".

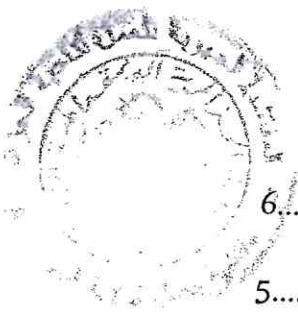
من جهة

و:

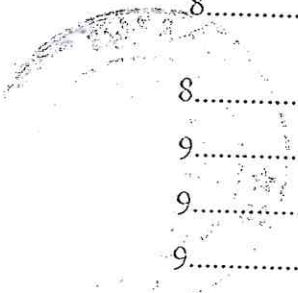
مثل العمال للمؤسسة الممثلة من طرف السيد/ محي الدين رياض
المشار إليه بـ "مثل العمال".

من جهة أخرى

قد اتفق الطرفان وقررا مايلي:



6	الباب الأول: الأحكام العامة
5	مقدمة
5	الهدف ومجال التطبيق
5	الوثائق المشكلة لهذه الاتفاقية
6	الباب الثاني: حقوق والتزامات العمال والمستخدم
6	الفصل الأول: حقوق والتزامات العمال
6	القسم الأول: الحقوق الأساسية للعمال
7	القسم الثاني: واجبات العمال
8	الفصل الثاني: حقوق والتزامات المستخدم
8	القسم الأول: حقوق المستخدم
8	القسم الثاني: التزامات المستخدم
8	الباب الثالث: علاقة العمل الفردية
8	الفصل الأول: شروط وكميات التوظيف
8	القسم الأول: التوظيف
9	القسم الثاني: الانتقاء
9	القسم الثالث: شروط الحصول على منصب شغل
9	القسم الرابع: وثائق التوظيف
10	القسم الخامس: المدة التجريبية
10	القسم السادس: المستخدمون الخاضعون لنظام خاص
11	القسم السابع: عقد العمل محدد وغير محدد المدة
11	الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل
11	القسم الأول: ساعات العمل
12	القسم الثاني: توزيع الساعات الأسبوعية
12	القسم الثالث: الاستراحة الأسبوعية والأيام المدفوعة الأجر
12	القسم الرابع: الساعات الإضافية
13	القسم الخامس: العمل الليلي
13	الفصل الثالث: تنظيم العمل



13	القسم الاول: الالتزام.....
13	القسم الثاني: المداومة.....
13	القسم الثالث: العمل التناوبي.....

14..... الفصل الرابع: أوقات الراحة القانونية والعطل والغيابات.....

14	القسم الاول: العطلة السنوية.....
15	القسم الثاني: العطل الخاصة والغيابات مدفوعة الأجر.....
16	الفصل الخامس: سريان علاقة العمل.....

16	القسم الأول: النياية.....
16	القسم الثاني: التقدم والترقية.....
17	القسم الثالث: التكوين المهني والأكاديمي.....

19..... الباب الرابع: تعديل و تعليق وإنهاء علاقة العمل.....

19..... الفصل الأول: تعديل علاقة العمل.....

19..... الفصل الثاني: تعليق علاقة العمل.....

19	القسم الاول: التعليق بقوة القانون.....
19	القسم الثاني: التعليق بالاتفاق المتبادل.....

19	1. عطلة غير مدفوعة الأجر.....
20	2. الانتداب.....
20	3. الإحالة على الاستيداع.....

21..... القسم الثالث: تعليق العمل لأسباب أخرى.....

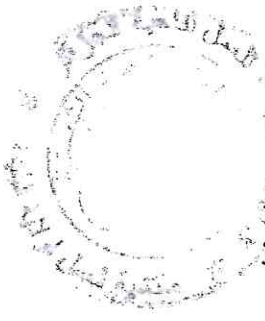
21..... الفصل الثالث: إنهاء علاقة العمل.....

21	القسم الاول: حالات إنهاء علاقة العمل.....
22	القسم الثاني: الاستقالة.....
22	القسم الثالث: التقاعد.....
22	القسم الرابع: الفصل لأسباب تأديبية.....
22	القسم الخامس: التسريح الجماعي بسبب تقليص العمال.....
23	القسم السادس: حل المؤسسة.....

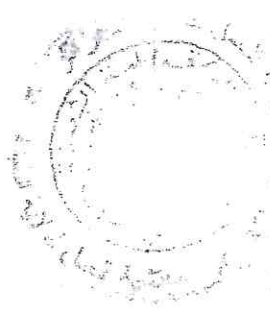
24..... الباب الخامس: ممارسة الحق النقابي والمشاركة.....



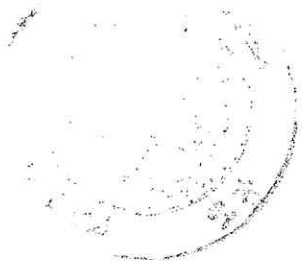
24	الفصل الأول: كيفية ممارسة الحق النقابي
24	القسم الأول: الحق النقابي
24	القسم الثاني: حماية ممارسة الحق النقابي
24	القسم الثالث: التسهيلات
25	القسم الرابع: الإعلانات
25	الفصل الثاني: التفاوض الجماعي
25	الفصل الثالث: لجنة المشاركة
26	الفصل الرابع: النزاعات الجماعية والصلح
26	القسم الأول: الوقاية من النزاعات الجماعية
26	الفرع الأول: الاجتماعات الدورية للنظر في المسائل الاجتماعية المهنية
26	الفرع الثاني: إجراءات الصلح الداخلي
26	الفرع الثالث: إجراءات الصلح الخارجي
27	القسم الثاني: ممارسة حق الإضراب
27	القسم الثالث: إيجاد حل للإضراب
27	القسم الرابع: النزاعات الفردية
28	الفصل الخامس: النظافة والأمن وطب العمل
28	القسم الأول: حفظ الصحة والأمن
28	- واجبات المؤسسة في حفظ الصحة والأمن
28	- واجبات العمال في حفظ الصحة والأمن
29	القسم الثاني: طب العمل
29	- نشاطات طب العمل
29	- حوادث العمل
30	القسم الثالث: التعاضدية
30	القسم الرابع: الضمان الاجتماعي
30	الفصل السادس: الخدمات الاجتماعية
30	الباب السادس: التصنيف والأجور
30	الفصل الأول: التصنيف المهني
30	القسم الأول: مبدأ الأساسي للتصنيف



31.....	القسم الثاني: أدوات التصنيف
31.....	القسم الثالث: هيئات التصنيف
32.....	- توزيع المناصب
32.....	القسم الرابع: العلاقة بين التصنيف والأجرة
32.....	الفصل الثاني: الأجرة
32.....	القسم الأول: أحكام عامة تتعلق بالأجرة
33.....	القسم الثاني: الأجر القاعدي
33.....	القسم الثالث: شبكة الأجور
33.....	القسم الرابع: النظام التعويضي
33.....	الفرع الأول: التعويض المرتبط بالأقدمية
33.....	- التعويض عن الخبرة المهنية (IEP)
33.....	الفرع الثاني: التعويضات المرتبطة بممارسة النشاط
33.....	أولاً: التعويض عن الضرر (IN)
33.....	ثانياً: منحة الصندوق
33.....	ثالثاً: منحة الإلزام
34.....	رابعا: تعويضات الساعات الإضافية
34.....	خامساً: التعويض عن العمل التناوبي
34.....	سادساً: تعويض جزائي عن العمل المتواصل (I.F.S.P)
34.....	الفرع الثالث: التعويضات المرتبطة بالمردودية والإنتاجية
34.....	أولاً: منحة المردودية الفردية (P.R.I)
35.....	ثانياً: منحة المردودية الجماعية (P.R.C)
35.....	ثالثاً: المشاركة السنوية في النتائج
35.....	الفرع الرابع: التعويضات المرتبطة بالوظيفة
35.....	أولاً: علاوة المسؤولية (P.R)
35.....	ثانياً: التعويض عن النيابة
35.....	الفرع الخامس: علاوات والتعويضات
35.....	أولاً: تعويض عطلة الراحة السنوية
36.....	ثانياً: التعويض عن الفصل من العمل
36.....	الفرع السادس: تسديد المصاريف المدفوعة
36.....	أولاً: منحة تعويض المبالغ التي صرفت من العامل المعني بمهمة داخل التراب الوطني
36.....	ثانياً: مصاريف المهمة في الخارج
36.....	ثالثاً: منحة السلة (Prime de Panier)
37.....	رابعا: التعويض الجزائي عن النقل
37.....	خامساً: منحة السيارة (Prime de Vehicule)



- 37 الفرع السابع: المنح ذات الطابع العائلي والاجتماعي
- 37 أولا: منحة الإحالة على التقاعد
- 37 ثانيا: المنحة عن الوفاة
- 37 ثالثا: علاوة الأجر الوحيد (Salaire Unique)
- 37 الفرع الثامن: المنح ذات الطابع الاستثنائي
- 37 أولا: منحة التمدد
- 38 الباب السابع - أحكام ختامية



الباب الأول: الأحكام العامة

مقدمة

هذه الاتفاقية جاءت لتلغي أحكام الاتفاقية الجماعية للمؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري لبوعينان المؤرخة في 22/16/2016 تحت رقم 22/16. أبرمت هذه الاتفاقية الجماعية للمؤسسة العمومية، ذات الطابع الصناعي والتجاري "مؤسسة المدينة الجديدة لبوعينان"، بين ممثلي الإدارة من جهة وممثلي العمال من جهة أخرى. أعدت هذه الاتفاقية الجماعية في إطار القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990، المتضمن علاقات العمل المعدل والمتمم، كما صيغت مبادئها الأساسية وإجراءات تطبيقها، طبقا للتشريع المعمول به وبما يتوافق مع تطور تنظيم المؤسسة و محيطها، و القانون الأساسي الذي يحكم علاقات العمل داخل المؤسسة. تم التفاوض حول هذه الاتفاقية الجماعية، عن طريق اللجنة المتساوية الأعضاء، التي أنشأت لهذا الغرض بموجب المقرر الصادر عن المدير العام تحت رقم 050 المؤرخ في 17 نوفمبر 2020، الذي ينص على: تتشكل هذه اللجنة من ستة (06) أعضاء، تنقسم إلى وفدين، الوفد الأول يتكزن من ثلاثة (03) أعضاء يمثلون المستخدم و الثاني يتكون من ثلاثة (03) أعضاء يمثلون عمال المؤسسة. كل وفد مفاوض، يرأسه واحد من الأعضاء المشكلة له و المعبر عن رأي أغليبيتهم، و الذي تمكنه من القيام بمهمة الناطق الرسمي عنه، و ذلك أثناء سريان المفاوضات الجماعية.

المادة (01)-الهدف و مجال التطبيق
الهدف من هذه الاتفاقية الجماعية المحررة حسب التشريع المعمول به، هو ضبط شروط التوظيف و العمل لكل العاملين بصفة دائمة لدى المدينة الجديدة لبوعينان، إضافة إلى العناصر المذكورة في المادة 120 من القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990، المتضمن علاقات العمل المعدل و المتمم. يبدأ سريان هذه الإتفاقية ابتداء من تاريخ المصادقة عليها من طرف مجلس إدارة مؤسسة المدينة الجديدة لبوعينان. تطبق هذه الاتفاقية الجماعية على كافة العمال الأجراء لدى المؤسسة، باستثناء الإطارات المسيرة.

المادة (02)-الوثائق المشكلة لهذه الإتفاقية
تتشكل هذه الإتفاقية من التعليات والأحكام الواردة بالوثائق التالية:

- * كافة التعليات والأحكام الموجودة بهذه الوثيقة
- * القائمة المتضمنة تصنيف العمال
- * نظام الأجرة
- * نظام التعويض

الباب الثاني: حقوق و إلتزامات العمال و المستخدم

الفصل الأول: حقوق و إلتزامات العمال

القسم الأول: الحقوق الأساسية للعمال

المادة (03)-العمال متساوون من حيث الحقوق والواجبات، لهم الحق في شغل منصب عمل، وفي الحماية ضد أي تمييز في شغل أي منصب، ما عدا تلك المبينة على القدرات والاستحقاق.

المادة (04) -تضمن المؤسسة للعمال كامل شروط حفظ الصحة والأمن وطب العمل، كما حددته هذه الاتفاقية والنظام الداخلي حسب التشريع المعمول به.

المادة (05) -يستفيد العمال بالإضافة إلى ذلك بالحقوق الأساسية التالية:

1. التفاوض الجماعي
2. المساهمة في التسيير كما حددتها هذه الاتفاقية
3. اللجوء إلى الإضراب في إطار القانون
4. الراحة الأسبوعية
5. المساهمة في الوقاية وحل المنازعات
6. الضمان الاجتماعي والتقاعد
7. احترام سلامتهم البدنية والمعنوية وكرامتهم
8. التكوين المهني في إطار البرامج المحددة
9. التقدم والترقية وتطوير المسار المهني
10. قبض الأجر المستحق بصفة منتظمة
11. كل الامتيازات الخاصة المترتبة عن عقد العمل
12. الخدمات الاجتماعية

المادة (06) - لكل عامل الحق في الحماية ضد التهديد ، الإهانة ، الشتم ، القذف أو التهجمات مهما كان نوعها الممكن أن يتعرض لها بسبب أو أثناء ممارسة وظيفته.

تقوم المؤسسة بتعويض الضرر الذي أصابه ، أو تسعى لتعويضه بكل الوسائل الملائمة عن طريق اللجنة المكلفة.

المادة (07) - للعمال الحق في الاطلاع على نشاطات المؤسسة ، التي يجب أن توفر الشروط الضرورية لإخطارهم بذلك ، كما لهم الحق أيضا في الاطلاع على محتوى الاتفاقية والاتفاقيات والتعديلات.

المادة (08) -ممارسة الحق النقابي لكل العمال ، حسب الشروط التي ينص عليها التشريع المعمول به.

القسم الثاني: واجبات العمال

المادة (09) - يجب على كل عامل الالتحاق بمنصب العمل الذي خصص له ، أو نقل إليه طبقا لأحكام هذه الاتفاقية .

المادة (10) - يجب على العامل مهما كانت رتبته في المؤسسة ، القيام حسب قدراته بالالتزامات المرتبطة بمنصب عمله ، وعليه السعي والمثابرة في إطار تنظيم العمل كما هو عليه.

لا يمكنه تنفيذ أو طلب تعليمات ، من أشخاص طبيعيين أو معنويين ، غير أولئك المعيّنين من طرف المسؤولين التدريجين.

المادة (11) - كل عامل مهما كانت رتبته مسؤول عن المهام المسندة له.

المادة (12) - كل عامل ملزم بما تعهد به مع المؤسسة وعليه:

1. المساهمة والاندماج بكل ما في وسعه إلى ما تقوم به المؤسسة
2. الحفاظ على المصالح المادية والمعنوية للمؤسسة
3. المساهمة في الجهود المبذولة قصد تحسين التنظيم والإنتاجية
4. التحلي بكل ما من شأنه الحفاظ على الصورة الحسنة للمؤسسة

المادة (13) - العامل ملزم باحترام السر المهني و واجب التحفظ، كما يكون ملزما باحترام النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة (14) - يمنع على كل عامل، أن يكتسب لنفسه أو عن طريق شخص وسيط، مصالح مباشرة أو غير مباشرة في شركة منافسة.

المادة (15) - يمنع العامل عن استعمال المحلات والتجهيزات، وكل أموال ومصالح ووسائل عمل المؤسسة، لأغراض شخصية، لصالح الغير، ما عدا إذا تحصل على الإذن الكتابي من طرف السلطة التدريجية.

المادة (16) - يمنع على العامل تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا، هبات أو امتيازات، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

وكل من عارض الواجبات المذكورة أعلاه، يتعرض للإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي للمؤسسة.

الفصل الثاني: حقوق و إلتزامات المستخدم

القسم الأول: حقوق المستخدم

المادة (17) - يمارس المستخدم في إطار علاقة العمل حقه، لا سيما في مجال:

1. الحرص على احترام النظام الداخلي، و ممارسة سلطاته الإدارية، في ما يتعلق بانضباط و تنظيم العمل، لحماية المصالح العليا للمؤسسة.
2. مراقبة و تقييم القدرات المهنية للعمال، من أجل الاستعمال الأفضل لمؤهلاتهم.

القسم الثاني: التزامات المستخدم

المادة (18) - في إطار التزامات المستخدم الاقتصادية، الاجتماعية و التعاقدية، على المستخدم القيام بما يلي:

1. أن يضمن للعامل ظروف عمل عادية، و ان يحرص دائما على تحسينها
2. أن يحترم التنظيم و الاتفاقات التعاقدية، بتطبيق الحقوق و الإلتزامات لصالح العمال
3. أن يحسن تسيير ممتلكات المؤسسة قصد التطوير المستمر للخدمة
4. أن يعمل على بلوغ الأهداف المحددة، مع الحرص الدائم على أفضل نجاعة من أجل تطوير نتائج المؤسسة

الباب الثالث: علاقة العمل الفردية

الفصل الأول: شروط و كفايات التوظيف

القسم الأول: التوظيف

المادة (19) - الهدف من التوظيف هو ملء منصب شاغر أو استحداث منصب جديد.

يجب على كل عملية توظيف، أن تندرج في إطار برنامج التوقعات السنوية، أو لعدة سنوات للتوظيف والتكوين الذي تسطره المؤسسة، ويجب عليه أن يتوافق مع العمل الفعلي المقدم للمأجور.

المادة (20) - تمنح الأولوية في شغل المناصب الشاغرة، أو المنشأة حديثا لعمال المؤسسة المرشحين،

الذين تتوفر فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه المناصب.

تكون المناصب الواجب شغلها، موضوع إعلان داخلي قصد التمكين من الترشح المحتمل

المادة (21) - فيما يخص التوظيف، يمنع أي تمييز مبني على اساس السن، الجنس، الوضعية الاجتماعية، الزوجية، العلاقات العائلية، إلتناء سياسي، الانخراط أو عدم الانخراط في نقابة معينة.

المادة (22) - عند تساوي الكفاءات والمؤهلات بين العمال المترشحين للتوظيف، هنا تعود الأولوية في التوظيف إلى:

1. العامل الذي تعرض للفصل لأسباب اقتصادية
2. أرملة عامل في المؤسسة
3. ابن يتيم لعامل في المؤسسة
4. ابن عامل متقاعد من المؤسسة

القسم الثاني: الانتقاء

المادة (23) - يجب على عملية التوظيف أن تخضع لإجراءات تضمن للجميع فرصا متساوية للحصول على منصب شغل، وعلى أساس قدرات متكافئة.

المادة (24) - يخضع توظيف المترشح في منصب العمل إلى:

1. تقدير إجمالي بناء على سندات وشهاداته،
2. المراجع المهنية،
3. تقدير كفاءاته وإمكانياته المهنية المحصل عليها في مسابقة الانتقاء،
4. تقدير قدراته البدنية والنفسية حسب الفحص الطبي عند التوظيف.

القسم الثالث: شروط الحصول على منصب شغل

المادة (25) - يجب على المترشحين لمنصب عمل معين، أن تتوفر فيهم الشروط المحددة في قائمة مناصب الشغل لدى المؤسسة.

المادة (26) - يحدد ترتيب أي مترشح لمنصب شغل، حسب قائمة مناصب الشغل لدى المؤسسة بناء على خبرته المهنية المكتسبة في ميادين تهم المؤسسة.

القسم الرابع: وثائق التوظيف

المادة (27) - يجب على المرشح لمنصب عمل تقديم إلى جانب طلبه الخطي، ملفا إداريا يحتوي على وثائق رسمية أو على نسخ مطابقة للأصل تبرر ما يلي:

- تكوينه وتأهيله المهني
- خبرته المهنية
- هويته
- حالته المدنية والعائلية
- حالته الصحية الجيدة.

المادة (28) - الاتفاقية الجماعية هي التي تحدد مضمون عقد التوظيف، والذي يجب ان يتضمن ما يلي:

1. منصب التعيين
2. الرتبة
3. مكان العمل
4. عناصر الأجرة والامتيازات المحددة في الاتفاقية
5. الفترة التجريبية

القسم الخامس: المدة التجريبية

المادة (29) - يخضع كل عامل توفرت فيه شروط التوظيف، لفترة تجريبية، يتم خلالها تقويم قدرته لشغل منصب العمل، و تكون محددة كما يلي:

* عقد عمل غير محدد المدة:

- ستة أشهر (06) بالنسبة للمكلفين بالمديريات
- ستة أشهر (06) بالنسبة للإطارات السامية
- ثلاثة (03) أشهر بالنسبة للإطارات
- شهرين (02) بالنسبة لأعوان التحكم
- شهر واحد (01) بالنسبة لأعوان التنفيذ

عقد عمل محدد المدة: الفترة التجريبية لعقود العمل المحددة المدة هي:

- خمسة و أربعون (45) يوما، بالنسبة لعقد عمل من ستة (06) أشهر إلى إثنا عشر (12) شهرا لكل الفئات المهنية.
- ستون (60) يوما بالنسبة لعقد عمل لأكثر من إثنا عشر (12) شهرا ، إلى ثمانية عشر (18) شهرا لكل الفئات المهنية.

يمكن للمستخدم تجديد أو تمديد الفترة التجريبية، بعد الحصول على رأي المسؤول الهرمي للعمل، في إطار احترام الفترة التعاقدية المذكورة و بموجب قرار من المديرية العامة.

- لا يمكن في أي حال من الأحوال تجديد الفترة التجريبية لأكثر من مرة واحدة.

المادة (30) - خلال الفترة التجريبية، بإمكان كل طرف أن يضع حدا لعلاقة العمل، إذا أراد ذلكدون تعويض.

المادة (31) - وفي حالة ما إذا كانت النتيجة غير مرضية، يمكن للهيئة المستخدمة إنهاء علاقة العمل، وإشعار صاحبها قبل أسبوعين من تاريخ نهايتها، وعليه يوضع حد لعقد عمل المعني بالأمر دون تعويض.

يبلغ قرار إنهاء العقد للمعني بالأمر، في آجال أقصاه آخر يوم عمل خلال المدة التجريبية، بعد انتضاء هذه المهلة، يعتبر العامل مثبتا في منصبه.

المادة (32) - للعامل أثناء مدة التجربة، نفس حقوق والتزامات العمال الآخرين المشتبين، الذين يشغلون مناصب مماثلة ويكون موضوع تقييم وتقدير حسب القانون المعمول به.

المادة (33) - إذا كانت المدة التجريبية مرضية، يتم تثبيت العامل في منصبه، أو في منصب مماثل حسب قدراته المهنية، وفي هذه الحالة تؤخذ المدة التجريبية بعين الاعتبار عند تحديد أقدميته في العمل.

المادة (34) - عند انتهاء المدة التجريبية، يستلم العامل قرار تثبيت في منصب عمله، و يكون قرار التثبيت صادر عن المدير العام.

القسم السادس: المستخدمون الخاضعون لنظام خاص

المادة (35) - يخضع توظيف العامل الأجنبي، لشروط وإجراءات خاصة، حددها التشريع المعمول به، وخاصة الإذن أو رخصة العمل من طرف المصالح الإدارية المعنية.

المادة (36) - يستفيد العمال ذوو الاحتياجات الخاصة، بشروط خاصة أثناء التوظيف حددها التنظيم المعمول به.

القسم السابع: عقد العمل محدد و غير محدد المدة

المادة (37) - عند كل توظيف يتم تحرير عقد عمل، يوقعه الطرفان و تسلم وجوبا نسخة منه للعامل، في أجل أقصاه تاريخ استلام محامه.

المادة (38) - يبرم عقد العمل لمدة غير محددة و يحرر لوقت كامل.

في بعض الحالات التي يحددها القانون، يمكن إبرام عقد لمدة غير محددة و لوقت جزئي، بمفهوم التنظيم الخاص في الحالات التالية:

- 1- إذا كان حجم العمل الذي يجب القيام به، لا يسمح بالجوء إلى خدمات عامل بوقت كامل.
 - 2- إذا طلب العامل ذلك لأسباب عائلية أو شخصية، و استجابت المؤسسة لذلك.
- لا يمكن بأي حال من الأحوال للعامل بدوام جزئي أن تكون مدة عمله أقل من نصف المدة القانونية للعمل.

المادة (39) - يمكن إبرام عقد العمل لمدة محدودة أو غير محدودة، لوقت كامل أو جزئي، في الحالات المعلن عنها صراحة في القانون، لا سيما المادة 12 من القانون 90-11 المؤرخ في أبريل 1990 المتضمن علاقات العمل، المعدل و المتمم و يحتوي عقد العمل على البنود التالية:

- طبيعة العقد
- مدة العقد
- منصب التعيين
- الصنف
- مكان العمل
- عناصر الأجر التي نصت عليها هذه الاتفاقية
- الفترة التجريبية
- في حالة عقد محدد المدة لا بد ان تتم الإشارة صراحة في العقد سبب الطابع المؤقت لعلاقة العمل و هذا حسب الحالات التي يسمح بها القانون

المادة (40) - يجوز التجديد مدة العقد المحدد المدة بشرط توفر السبب وهذا تبعا للمادة 12 من قانون العمل 90/11.

المادة (41) - تبلغ المهام الأساسية لمنصب شغل العامل من طرف المسؤولين السلميين. يستلم العامل إضافة إلى عقد العمل، محضر التنصيب و كذا البطاقة الوصفية للمهام الخاصة بوظيفته، و التي يمكن مراجعتها من طرف المستخدم حسب متطلبات المؤسسة.

الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

القسم الأول: ساعات العمل

المادة (42) - يقصد بالمدة القانونية للعمل، الزمن الذي يكون فيه العامل تحت تصرف الهيئة المستخدمة قصد أداء المهام المرتبطة بمنصب عمله.

يقوم القانون بتحديد مدة العمل القانونية الأسبوعية كما توزع هذه الأخيرة على خمسة أيام مفتوحة على الأقل.

المادة (43) - يتم إعداد ساعات العمل الموافقة لساعات فتح المؤسسة، عن طريق تنظيم العمل، لاسيما فيما يتعلق باحترام السعة اليومية و الأسبوعية للعمل، و تنهي إلى علم العمال، الذين يتم إطلاعهم بانتظام عن مختلف التغييرات، التي يمكن أن تطرأ عليها و ذكرها ضمن الاتفاقية الجماعية، و تعلق للإعلان في المكان الذي تخصصه المؤسسة للاعلانات المختلفة.

المادة (44) - أوقات العمل في شهر رمضان تحددها إدارة المؤسسة، وتعرض على لجنة المشاركة لإبداء الرأي.

القسم الثاني: توزيع الساعات الأسبوعية

- المادة (45) - تحدد المدة الأسبوعية للعمل ، بأربعين (40) ساعة موزعة على خمسة (05) أيام عمل فعلي في الأسبوع، ويجوز الزيادة فيها أو تخفيضها تبعاً لخاصية مناصب العمل، ولا ينبغي أن تفوق السعة اليومية للعمل، في أي حال من الأحوال إثنا عشر (12) ساعة.
- يخضع العمال إلى ساعات العمل المحددة، من طرف إدارة المؤسسة كما هو معن عليها بأماكن العمل ، يجب على المستخدم أن يهيئ وقت راحة لا يفوق الساعة الواحدة (01)، والذي يحتسب منه نصف ساعة بمثابة وقت عمل.
 - يجب أن يخضع العمال، إلى تدابير المراقبة عند الدخول والخروج من المؤسسة التي تسنها الإدارة.
 - مهما كان نظام العمل المطبق في المؤسسة ، لا يمكن لمدة العمل اليومي أن تقل عن ست (06) ساعات.
 - توقيت الدخول والخروج تحدد في الإتفاقية الجماعية: من الثامنة والنصف صباحاً، إلى الرابعة والنصف مساءً، و كل تغيير في التوقيت يخضع للتفاوض مع الشريك الاجتماعي مع مراعاة الاجراءات القانونية و التنظيمية السارية المفعول.
 - يتمتع العامل بكامل حقوقه ساعة قبل بداية العمل و ساعة بعد نهاية أوقات العمل.

القسم الثالث: الاستراحة الأسبوعية و الأيام المدفوعة الأجر

المادة (46) - تكون الراحة الأسبوعية يومي الجمعة و السبت.

بالنسبة للعمال المكلفين بهام الحراسة ، الأمن و الصيانة، تنظم الاستراحة الأسبوعية بالتناوب على مدار السنة ، كما لهم الحق في يوم راحة في كل أسبوع يمكن تأجيله أو الاستفادة به في يوم آخر.

المادة (47) - تعتبر أيام الأعياد القانونية، بمثابة أيام عطلة مدفوعة الأجر من طرف المؤسسة، باستثناء العمال الذين يمارسون مهامهم ضمن العمل بالمنصب.

العمال الذي يطلب منه العمل في يوم عطلة، أو في يوم عطلة مدفوعة الأجر، أو إذا كانت لديه أسباب قاهرة، تمنعه من الإلتحاق بمكان عمله، لا بد أن يُعلم بذلك، قبل ثمانية وأربعين (48) ساعة على الأقل، غير ذلك لا يمكن تملص العامل من ضمان الخدمة المطلوبة منه.

القسم الرابع: الساعات الإضافية

المادة (48) - ساعات العمل الإضافية هي تلك التي تؤدي خارج المدة القانونية للعمل، لايسمح باللجوء إلى الساعات الإضافية إلا في حدود نسبة عشرون بالمئة (20%)، من المدة القانونية للعمل أي ثماني (08) ساعات أسبوعياً.

يترتب على أداء الساعات الإضافية تسديد علاوة، التي لايجوز في أي حال من الأحوال أن تقل عن (50%)، من أجرة التوقيت العادي.

العمل الليلي ، هو ذلك الذي يتم ما بين (21) الساعة التاسعة ليلاً و الساعة (05) الخامسة صباحاً، ما عدا ذلك و في خارج أوقات الدوام تعتبر الساعات الإضافية نهائية.

المادة (49) - يجب عند اللجوء إلى الساعات الإضافية، أن يحصل العامل على ترخيص مكتوب من الإدارة عن طريق إستمارة توفرها الإدارة.

المادة (50) - يجب أن يكون اللجوء إلى الساعات الإضافية، إستجابة لضرورة مطلقة في الخدمة، كما يجب أن يكتسي هذا اللجوء طابعاً إستثنائياً مثل:

- الوقاية من حوادث توشك أن تقع
- إصلاح أضرار ناجمة عن حوادث

- إنهاء الأشغال التي قد تتسبب في أضرار في حال استمرارها
تستشار وجوبا في مثل هذه الحالات لجنة المشاركة، و يعلم إلزاما مفتش العمل المختص إقليميا.

المادة (51)- يخول أداء الساعات الإضافية الحق في زيادة لا تقل بأي حال من الأحوال عن 50% من الأجر العادي للساعة.

المادة (52)- يحق للعامل الذي يشتغل في يوم الراحة القانونية التمتع براحة تعويضية مماثلة لها، و ينتفع بالحق في زيادة ساعات إضافية طبقا لأحكام قانون العمل 11/90.

القسم الخامس: العمل الليلي

المادة (53)- يعتبر العمل الليلي كل نشاط تم إنجازه ابتداء من الساعة التاسعة ليلا (21سا)، إلى غاية الخامسة (05سا) صباحا حسب التدابير المتخذة من طرف المؤسسة بأمر كتابي، و لا يمكن فرض العمل الليلي على القصر و المعوقين و كذا النساء.

الفصل الثالث: تنظيم العمل

المادة (54)- بقاء واستمرارية نشاط المؤسسة و كذا ضروريات المصلحة العامة، تتطلب تطبيق أنظمة عمل خاصة مثل:

- الإلزام
- المداومة
- العمل التناوبي

القسم الأول: الإلزام

المادة (55)- الإلزام هو بقاء العامل في بيته، خارج ساعات العمل القانونية، و الاتصال به عند الضرورة، و لا يلتحق بالعمل إلا في حال يكون حضوره ضروريا .

المادة (56)- يستفيد العامل المعني بالإلزام، بتعويض يسمى "تعويض الإلزام" بامتيازات مادية كما حددها النظام الداخلي للمؤسسة (الهاتف، وسائل النقل، إلخ).

القسم الثاني: المداومة

المادة (57)- يجب على العامل القائم بالمداومة، البقاء تحت تصرف المصلحة بمكان العمل، لتأدية حاجيات المصلحة، ينفذ هذا الأخير التعليمات المعطاة له، سواء كانت تنص على العمل النعلي أو عدمه.

يمكن دفع أجرة هذه المداومة أو تعويضها براحة، من ساعات العمل العادية، و في حالة المداومة خلال أيام عطلة مدفوعة الأجر، يستفيد العامل المداوم بالتعويضين في آن واحد.

القسم الثالث: العمل التناوبي

المادة (58)- يجوز للمستخدم أن ينظم بعد استشارة ممثلي العمال، العمل على أساس تناوبي عندما تقتضي الضرورة، ويكون العمل تناوبيا بفرق متتابعة.

المادة (59)- تمنح هذه التعويضات من أجل:

- 1- تناوب العمال تحت هذا النظام لديمومة الخدمة المستمرة.
- 2- تغطية الأوقات من أجل تسليم المهام في حدود نصف ساعة (1/2)
- 3- العمل الليلي.
- 4- العمل خلال الراحة الأسبوعية في النظام 8X3 متواصلة.

المادة (60) - تنظيم العمل التناوبي : عند العمل بالنظام التناوبي لابد ان من احترام المدة القانونية للعمل التي تحددها ب 40 ساعة في الاسبوع.

- النظام شبه المستمر (8 x 3): يتمثل هذا النظام في ضمان العمل ليلا ونهارا طوال أيام الأسبوع، وحتى أثناء أيام الاستراحة أو العطل مدفوعة الاجر، حسب حركة دورية متواصلة، تتوالى فيه الفرق في مكان العمل، على مدار أربعة وعشرين (24) ساعة.

- النظام المتقطع (8 x 2): يتمثل هذا النظام في ضمان العمل نهارا، بحيث أن هذا العمل يؤدي ربع منه صباحا والربع الآخر بعد الظهر، مع توقف نهاية الأسبوع مع إمكانية العمل في أيام العطل.

- نظام العمل في فترتين: يتمثل هذا النظام في ضمان العمل في فترتين نهارا وليلا طوال الأسبوع، وحتى أيام الراحة القانونية وأيام العطل مدفوعة الاجر. يطبق هذا النظام خصوصا على نشاط الحراسة.

المادة (61) - العمل التناوبي يخول الحق لصاحبه في تعويض يسمى "التعويض عن العمل التناوبي"، كما هو محدد في نظام التعويضات المعمول به في المؤسسة، هذا التعويض غير قابل للجمع مع التعويض الجزائي عن العمل الدائم.

الفصل الرابع: أوقات الراحة القانونية و العطل والغيابات

القسم الأول: العطلة السنوية

المادة (62) - يستفيد العامل سنويا، بعطلة مدفوعة الأجرة مدتها يومان ونصف (2,5) عن كل شهر عمل، دون أن تفوق المدة الإجمالية ثلاثين (30) يوما عن كل سنة عمل.

المادة (63) - تعتبر العطلة السنوية، حق وواجب قانوني بالنسبة للعامل، ولا يمكن في أي حال من الأحوال استبدال، العطلة السنوية بتسديد مرتب، ولا يمكن تأجيل العطلة سنة تلو الأخرى أكثر من مرة، استثناء و لأسباب قاهرة للخدمة تحت طائلة التقادم، وذلك بعد موافقة الادارة مثل:

1. ضرورة المصلحة
2. تأدية مناسك لحج أو العمرة
3. أسباب عائلية قاهرة مبررة رسميا
4. تريض مهني أو نقابي

المادة (64) - برنامج العطلة السنوية، من صلاحية المستخدم مع استشارة لجنة المشاركة.

يمكن تقسيم العطلة السنوية، إذا سمحت به ظروف العمل وبعد قبول الإدارة. لا يمكن تقسيم الإجازة لأكثر من ثلاثة أجزاء حيث لا يقل أي جزي منها عن سبعة (07) أيام.

المادة (65) - تحسب حقوق العطلة التي لم يستفد منها صاحبها، إلا في حالات استثنائية، في حالة إنهاء علاقة العمل ، حيث تتم تصفية ما تبقى من حقوق العطلة مع الرصيد الكلي للحساب.

المادة (66) - يمكن استدعاء العامل الموجود في عطلة إلى منصبه، من أجل ضرورة المصلحة، في هذه الحالة فإنه يستفيد مستقبلا بمدة العطلة التي لم يستفد منها، و يكون الاستدعاء بأمر كتابي.

المادة (67) - كل فترة تساوي 24 يوم عمل كامل، أو أربعة اسابيع عمل تعادل شهر عمل فعلي، إذا تعلق الأمر بتحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر، و تساوي هذه الفترة 180 ساعة عمل للعمال الموسمين أو العاملين بالتوقيت الجزئي.



المادة (68) - تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

1. فترات العمل المنجزة
2. فترات العطلة السنوية
3. فترات الغياب الخاص أو المرخص به من طرف المؤسسة
4. فترات الاستراحة القانونية
5. فترات الغياب بسبب الأمومة، المرض أو حوادث العمل
6. فترات البقاء أو الاستدعاء من جديد لأداء الخدمة العسكرية
7. فترات التوقيف عن العمل في اطار الاجراءات التأديبية

المادة (69) - توقيف العطلة السنوية:

تؤدي العطلة المرضية الذي تحدث خلال العطلة السنوية إلى انقطاعها، ويتم إثباتها قانونيا بناء على شهادة مرضية ، و ترسل في أجل أقصاه ثمانية و أربعون (48) ساعة.

في هذه الحالة يستفيد العامل من عطلته المرضية و ما ينتج عنها من حقوق.

و يتعين عليه الالتحاق بمنصب عمله عند انتهاء العطلة المرضية، و التقدم بطلب جديد للذهاب في عطلة، إذا كانت ضرورات العمل تسمح بذلك.

- يمكن استدعاء العامل للالتحاق بمنصب عمله، بسبب الضرورات التي تقتضيها الخدمة.
- لا يمكن إنهاء أو تعليق علاقة العمل خلال العطلة السنوية أو العطلة المرضية.

القسم الثاني: العطل الخاصة و الغيابات مدفوعة الأجر

المادة (70) - تمنح العطل العائلية الخاصة لمدة لا تتعدى ثلاثة (03) أيام عمل في الحالات التالية:

- 1- زواج العامل: ثلاث (03) أيام عمل،
- 2- زواج أحد أصول أو فروع العامل: (03) أيام عمل ،
- 3- زواج أخ (ة) العامل أو أخ (ة) زوج العامل: يومين (02) عمل،
- 4- إزدياد مولود للعامل: (03) أيام عمل،
- 5- ختان أحد أولاد العامل: (03) أيام عمل،
- 6- وفاة أحد أصول أو فروع العامل: (03) أيام عمل،
- 7- وفاة أخ أو أخت العامل: (03) أيام عمل،
- 8- وفاة العم (ة)، الخال (ة)، زوجة الأخ (ة)، العامل: يومين (02) عمل ،
- 9- وفاة العم (ة)، الخال (ة)، زوج (ة) الأخ (ة)، زوج العامل: يومين (02) عمل ،
- 10- وفاة أحد أصول أو فروع أو إخوة زوج العامل: (03) أيام عمل،
- 11- وفاة زوج (ة) العامل (03) أيام عمل.

في حالة وجود العامل خلال هذه الفترة في عطلة سنوية فإنه يفقد الحق فيها.

المادة (71) - يستفيد العامل من عطلة خاصة لمدة شهر (30) يوم، حتى يتمكن من أداء مناسك الحج، و من خمسة عشر يوما (15)

لأداء مناسك العمرة، و يمكن لهذه العطلة أن تضاف للعطلة السنوية، و تكون مرة واحدة خلال المسار المهني.

المادة (72) - يمكن الاستفادة بترخيص خاص للغياب مدفوع الأجر، إذا أثبت العامل ذلك عن طريق الاستدعاء، أو أي وثيقة مناسبة أخرى في الحالات التالية:

- اجتياز امتحان أكاديمي أو مهني
- المشاركة في ندوات وطنية أو دولية ذات طابع مهني أو ثقافي
- متابعة تكوين تقني
- المشاركة كرياضي نخبة أو تأطير مسابقات رياضية وطنية أو دولية
- الحضور مع هيئة المحلفين في جلسة جنائية إذا تم تعيينه لذلك

المادة (73) - يمكن منح رخص غيابات استثنائية مدفوعة الأجر، لأسباب شخصية مثل القيام بإجراءات إدارية، و ذلك في حدود نصف (0.5) يوم مرتين في الشهر، أو يوم واحد (01) في الشهر، إذا سمحت بذلك ظروف العمل مع تقديم المبررات.

المادة (74) - في حالة ضرورة المصلحة، يمكن انشاء منوبات داخل هياكل المؤسسة، و خلال أيام الراحة و/ أو الأعياد. يتضمن هذه المناوبات الإطارات السامية و تتيح للقائمين بها راحة تعويضية ماثلة لها، و ينتفع بالحق في زيادة ساعات إضافية و هذا طبقا لقانون العمل 11/90.

المادة (75) - ترخيص الغياب لأجل الرضاعة

- عند انقضاء العطلة ما بعد الولادة، تستفيد العاملات من رخصة غياب مدفوعة الأجر خلال السنة الأولى، وموزعة على النحو التالي :
- ساعتين (02) في اليوم خلال الستة (06) أشهر الأولى، تحسب ابتداء من يوم مباشرة العمل، دون أن تزيد مدة تعليق علاقة العمل (عطلة الأمومة زائد عطل أخرى) عن ستة أشهر .
 - ساعة واحدة (01) في اليوم خلال الستة (06) أشهر المتبقية.
 - يمكن أخذ هذه الساعات في بداية أو نهاية اليوم، كما لا يسمح بجمع هذه الساعات أو تأجيلها، إلا في حالات خاصة و بعد موافقة المسؤول السامي.

الفصل الخامس: سريان علاقة العمل

القسم الأول: النيابة

المادة (76) - تكون النيابة في منصب عمل شاغر، بقرار مكتوب.

المادة (77) - لا تتجاوز مدة النيابة اثنا عشر (12) شهرا، يمكن تمديدتها استثنائيا لمدة ثلاثة (03) أشهر في نفس الصيغة.

عند انقضاء مدة النيابة، يعود العامل إلى منصبه الأصلي وهذا في حالة ما إذا عاد إليه صاحبه الأول. إذا لم يعد صاحبه وإذا تمت النيابة في ظروف مرضية، يتم تثبيت القائم بهذه النيابة، لا سيما إذا كانت رتبة المنصب الذي شغله في إطار النيابة أعلى من رتبة منصبه الأصلي.

المادة (78) - النيابة في منصب أعلى من منصب القائم بها، تعطي له الحق بعد مدة خمسة عشر (15) يوما في قبض تعويض عن هذه النيابة كما نصت عليه هذه الاتفاقية.

القسم الثالث: التقدم والترقية

المادة (79) - تحدد جداول التقدم والترقية في نهاية كل سنة، و تقدم للجنة المشاركة لإبداء الرأي ، كما ينص عليه القانون 11/90.

يقصد بكلمة "التقدم"، المرور من درجة إلى درجة أعلى في السلم الموضح في شبكة الاجور في نفس الصنف، أما "الترقية" فهي المرور من صنف إلى صنف أعلى.

المادة (80) - يتم التقدم بناء على الاستحقاق أو الأقدمية، في إطار الإجراءات التنظيمية للتقييم.

التقدم من درجة إلى درجة أعلى مباشر يتم وفقا للشكل التالي :

- المدة الدنيا : و هي استيفاء العامل لسنة كاملة (12 شهر)

- المدة المتوسطة : و هي استيفاء العامل لسنتين (24 شهر)

- المدة القصوى : و هي استيفاء العامل مدة ثلاث سنوات (36 شهر)

الاقتراحات ترسل من طرف المسؤول السلمي، إلى مديرية الادارة والمالية، والتي تقوم باستدعاء اللجنة المتساوية الأعضاء للنظر فيها.

1- يتم التقدم باقتراح من المسؤول السلمي في حالتي الحد الأدنى والحد المتوسط

2- يتم التقدم تلقائيا بعد انقضاء الحد الأقصى (3 سنوات)

- تقدم الإدارة الملف إلى اللجنة المتساوية الأعضاء لتفصل فيه.

- تحرر اللجنة المتساوية الأعضاء، محضر اجتماع، يتضمن الاقتراحات المتعلقة بالتقدم في الدرجة ، وترسله إلى مديرية الإدارة

والمالية.

- تصدر المديرية العامة مقررًا إستنادًا إلى محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء و يبلغ للمعني.

المادة (81) - في إطار الإجراءات المحددة في التشريع المعمول به، للعامل الحق في الطعن في حالة إنقضاء الحد الأقصى (3 سنوات) ولم يستفيد من التقدم في الدرجة .

المادة (82) -الترقية:

لا يمكن ان تتحقق الترقية إلا إذا اجتمعت الشروط التالية:

- شغور منصب بالمؤسسة، والذي تتوفر شروط شغله في العامل، كما تحددها البطاقة الوصفية للمنصب.

- وجود المنصب في الهيكل التنظيمي

- أن يكون قد أتم مسبقا مدة العمل المطلوبة في المنصب المشغول، كما تحددها مرجعية مناصب العمل بالمؤسسة

- على إثر تكوين مهني أو أكاديمي بادرت به المؤسسة، أو وافقت عليه مسبقا، إذ يمنح هذا التكوين العامل مؤهلات مهنية ومعارف جديدة في الاختصاص.

- تمنح الترقية رتبة (تصنيف) للعامل أعلى من تلك التي كان مصنفا بها.

المادة (83) - في حالة شغور منصب تغيب صاحبه لفترة تجاوزت إثنا عشر (12) شهرا، أو في حالة استحداث مناصب جديدة، تمنح مناصب العمل الشاغرة أو المستحدثة بالأولوية الى عمال المؤسسة الذين تتوفر فيهم شروط الحصول على المنصب، ويكون ذلك بطريقة تلقائية أو بناء على طلب العامل، قبل اللجوء إلى أشخاص من خارج المؤسسة.

عند الضرورة يتم الفصل بين العمال بالسلطة التقديرية للمدير العام للمؤسسة.

القسم الثالث: التكوين المهني والأكاديمي

المادة (84) - يعتبر التكوين المهني والأكاديمي، أفضل وسيلة لتلبية حاجيات المؤسسة، من مستخدمين مؤهلين وتمثين وتطوير مواردها البشرية، حتى ترقى إلى مستوى التأهيل والكفاءات، التي تتطلبها التطورات التقنية والتكنولوجية والتسيير.

المادة (85) - يجب على المستخدم، أن يباشر أعمالا تتعلق بالتكوين وتحسين المستوى، لصالح العمال حسب برنامج يعرضه على لجنة المشاركة لإبداء الرأي.

المادة (86) - تقوم المؤسسة بفتح باب التكوين بصورة علنية لجميع العمال، الذين تتوفر فيهم الشروط المناسبة، وذلك لايداع ملفات ترشحهم، ويكون الاختيار بينهم حسب احتياجات المؤسسة.

المادة (87) - تمنح برامج التكوين بالتناوب بين عمال المؤسسة، ولا يحق لعامل واحد أو مجموعة من العمال دون غيرهم، احتكار الاستفادة من برامج التكوين المعلن عنها.

المادة (88) - يمكن أن يمنح المستخدم رخصة للعامل، من أجل متابعة الدراسة الأكاديمية أو التكوين بصفة شخصية، بشرط اثبات ذلك، على ألا تتجاوز مدة التكوين السقف الزمني المسموح به قانونا.

المادة (89) - يجب على عمليات التكوين التي تقوم بها المؤسسة، أن تساهم في التنمية الثقافية، العلمية، الاقتصادية والاجتماعية للعمال، حتى يتمكنوا من المساهمة الفعالة في تحقيق أهداف المؤسسة الإستراتيجية.

المادة (90) - يجب على كل عامل أن يتبع عمليات التكوين المبرمجة لصالحه، وإن لم يقدّم بذلك فإنه يتعرض للعقوبات التي ينص عليها النظام الداخلي، فيما يتعلق بالإضرار بمصالح المؤسسة، ماعدا حدوث قوة قاهرة مبررة رسميا.

المادة (91) - يصرف للعامل، الذي يتابع تكويننا ممحيا مختصا داخل الجزائر برعاية المؤسسة، طوال مدة تكوينه، مرتبا يحدد كما يلي:

1. أجرا قاعديا مناسباً لمنصبه

2. تعويضا مرتبطا بالأقدمية

3. الخدمات الاجتماعية كما هو معمول به

4. منحة الدراسة بالعملة المحلية كما ينص عليه التنظيم المعمول به

زيادة على ذلك تتكفل المؤسسة بمصاريف نقله (ذهابا وإيابا) كما ينص عليه التنظيم المعمول به

المادة (92) - يصرف للعامل، الذي يتابع تكويننا ممحيا في خارج الجزائر برعاية المؤسسة، طوال مدة تكوينه مايلي:

1. أجرا قاعديا مناسباً لمنصبه

2. تعويضا مرتبطا بالأقدمية

3. الخدمات الاجتماعية كما هو معمول به

4. منحة الدراسة بالعملة الصعبة كما ينص عليه التنظيم المعمول به

زيادة على ذلك تتكفل المؤسسة بمصاريف نقله (ذهابا وإيابا) إلى البلد المضيف كما نص عليه التنظيم المعمول به.

المادة (93) - يجب على العامل المستفيد من التكوين برعاية المؤسسة حتما، إبرام عقد التزام ووفاء مع المؤسسة لمدة لا تقل عن:

• ضعف (2x) مدة التكوين إذا كانت مدة التكوين أقل من ثلاثة (03) أشهر.

• ثمانية عشر (18) شهرا إذا كانت مدة التكوين لستة (06) أشهر،

• ثلاثة أضعاف (3x) مدة التكوين إذا كانت مدة التكوين من سنة واحدة إلى ثمانية عشر (18) شهرا.

المادة (94) - العامل الذي تلقى تكويننا برعاية المؤسسة، ملزم أن يقوم بدوره بنقل المعلومات والمعارف المكتسبة إلى باقي العمال المؤهلين.

المادة (95) - يمكن للعامل المسجل لمتابعة تكوين مهني أو أكاديمي، أن يستفيد من تعديل أوقات عمله، وذلك بمنحه إجازة خاصة مدفوعة الأجر، أو رخصة غياب لمدة لا تتجاوز ثمانية (08) ساعات أسبوعيا، وذلك شريطة موافقة السلطة السامية.

المادة (96) - يمكن للعمال المدعويين إلى تأدية إمتحان أكاديمي أو مهني، أن يستفيدوا من غيابات مدفوعة الأجر تناسب عدد أيامها خلال الزمن المحدد على الاستدعاء الذي يقدمه العامل المعني للمستخدم، أو أي وثيقة مناسبة أخرى.

الباب الرابع: تعديل، تعليق علاقة العمل وإنهاءها

الفصل الأول: تعديل علاقة العمل

المادة (97) - يعدل عقد العمل، عندما ينص القانون و التنظيم على قواعد ملائمة للعمال عن تلك التي ينص عليها عقد العمل، كما يمكن تعديل عقد العمل، إذا اتفق عليه الطرفان بشرط احترام القوانين و الأنظمة، و يكون ذلك بملحق للعقد الأصلي.

الفصل الثاني: تعليق علاقة العمل

القسم الأول: التعليق بقوة القانون

المادة (98) - تعلق علاقة العمل بقوة القانون في الحالات التالية:

1. العطلة المرضية
2. عطل الأمومة
3. حوادث العمل و الأمراض المهنية
4. أداء التزامات الخدمة الوطنية، و فترات الإبقاء ضمن قوات الانضباط أو التدريب في إطارها أو إعادة التجنيد.
5. ممارسة مهمة انتخابية عمومية
6. حرمان العامل من حريته ما دام لم يصدر ضده حكم قضائي نهائي
7. إجراء تأديبي يوقف ممارسة الوظيفة
8. ممارسة حق الإضراب.

المادة (99) - إن العمال الذين تعرضوا لتعليق علاقة عملهم ، حسب الشروط المذكورة في المادة أعلاه، يعودون بقوة القانون إلى منصب عملهم أو منصب مماثل، عند انتهاء مدة تعليق علاقة العمل حسب الشروط المحددة في التنظيم.

القسم الثاني: التعليق بالاتفاق المتبادل

المادة (100) - يمكن أن تعلق علاقة العمل أيضا بالاتفاق المتبادل بين الطرفين في الحالات التالية:

1. عطلة غير مدفوعة الأجر
2. الإنتداب
3. الإحالة على الاستداع

1. عطلة غير مدفوعة الأجر:

المادة (101) - استثنائيا و في حالة الحاجة الماسة، يمكن منح إجازة دون أجر لمدة لا تزيد عن ثلاثة (03) أشهر ، للعامل الذي قضى مدة سنة (01) عمل كاملة بالمؤسسة، و بعد استنفاد الحق في العطل السنوية القانونية، و ذلك للأسباب التالية و بعد تقديم المبررات:

- 1- علاج أو تربية طفل
- 2- التحضير لامتحان
- 3- التكفل بفرد مريض من العائلة (الزوج، الإبن، الأصول)
- 4- حالة خطيرة أو قاهرة مبررة

تعلق العطلة غير مدفوعة الأجر الحق في الدرجة و الخبرة المهنية.

2. الانتداب:

المادة (102) - الانتداب هو وضعية العامل المرسم بمنصب عمل منذ سنتين (02) على الأقل، و التي تمت دعوته للممارسة محام أو نشاط ضمن مؤسسة غير الهيئة المستخدمة: مهمة أو وظيفة في مناصب عليا في الوظيف العمومي أو ممارسة وظيفة إنتخابية، ويكون ذلك دون أجر طوال مدة العهدة.

المادة (103) - يكون الانتداب بقرار من المؤسسة، بناء على طلب العامل وبعد موافقة الهيئة التي يطلب أن يلتحق بها وهذا لمدة خمسة (05) سنوات كحد أقصى، كما يمكن أن يجدد الانتداب عندما تطلبه صراحة المؤسسة، أو الهيئة المعنية التي ينتدب إليها العامل وإذا اقتضت ذلك ضرورة المصلحة.

المادة (104) - العامل الذي يؤدي خدمته الوطنية أو يبقى مجندا في إطار الاحتياط، يطبق عليه التشريع المعمول به دون أجر، طوال مدة التزامه هذا وله الحق في الالتحاق بمنصب عمله، حسب المدة المحددة في قانون الخدمة الوطنية ثم النظام الداخلي للمؤسسة. كما يبقى مستفيدا من حقوق الأقدمية في آخر رتبة له قصد التقدم والإحالة على التقاعد.

المادة (105) - يقع دفع راتب العامل المنتدب، وكذا مساهمة المستخدم في الامتيازات الاجتماعية حصريا، على عاتق المؤسسة التي انتدب إليها العامل.

المادة (106) - بعد انتهاء مدة إنتداب العامل:

- إما أن يعاد إدماجه في منصبه الأصلي، أو بمنصب يكون أجره معادلا للأجر الذي كان يتقاضاه.
- إما أن يدمج ضمن الهيئة المستخدمة التي انتدب ليدها، بعد موافقة هذه الأخيرة و المعني بالأمر.

3. الإحالة على الاستيداع

المادة (107) - يعتبر وضع العامل في حالة الاستيداع، تعليق لعلاقة العمل يترتب عنه وقف دفع أجره، وتوقيف استفادته بالحقوق الخاصة بالأقدمية والتقدم في الدرجة والإحالة على التقاعد. إلا أنه يحتفظ بحقوقه المكتسبة في رتبته يوم قبول إحالته على الاستيداع. لا يسمح للعامل الذي استفاد من الإحالة على الاستيداع ممارسة وظيفة أخرى أو القيام بنشاط مرشح.

المادة (108) - تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون للعمال المثبتين، بعد استنفاد الحق في العطل السنوية و القانونية و بعد مرور سنتين (02) من العمل في المؤسسة في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول العامل، أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم ، لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للساح للزوجة العاملة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات
- للساح للعامل بالالتحاق بزوجه اذا اضطر إلى تغيير اقامته بحكم مهنته
- لتمكين العامل من ممارسة محام عضو مسير لحزب سياسي

المادة (109) - يمكن الاستفادة بالإحالة على الاستيداع، بعد استنفاد الحق في العطل السنوية و القانونية، لأغراض شخصية بعد مرور ثلاث (03) أعوام من العمل ضمن المؤسسة من أجل:

1. القيام بدراسات أو أعمال بحث
2. تسيير الأموال العائلية مؤقتا وتحفظيا في حالة وفاة أو مرض خطير للأصول أو الفروع أو الحواشي
3. التنقل لأسباب عائلية لمدة طويلة.

المادة (110) - تمنح الإحالة على الاستبعاد في الحالات المنصوص عليها بقوة القانون، لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للعامل بالمؤسسة .
تمنح الإحالة على الاستبعاد لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ، قابلة للتجديد في حدود خمس سنوات (05) خلال الحياة المهنية للعامل.

تكرس الإحالة على الاستبعاد بمقرر صادر حصريا عن المدير العام.

المادة (111) - يمكن للإدارة في أي وقت من الأوقات، أن تقوم بالتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستبعاد مع الأسباب التي أحيل من أجلها العامل على هذه الوضعية.

المادة (112) - لا يمكن أن يتجاوز العدد الإجمالي للعمال الذين علقت علاقة عملهم باتفاق متبادل، بنسبة أقصاها 10% من العدد الاجمالي للعمال في المؤسسة.

المادة (113) - عن إعادة الإدماج بعد نفاذ فترة الاحالة على الاستبعاد والانتداب.

- بعد إنتهاء الاحالة على الانتداب، إما أن يعاد إدماجه في منصبه الأصلي بقوة القانون، أو بمنصب يكون أجره معادلا للأجر الذي كان يتقاضاه، أو يمكن أن يدمج ضمن الهيئة المستخدمة التي إنتدب إليها بعد موافقة هذه الأخيرة و المعني بالأمر.
- عند إنتهاء مدة الإحالة على الاستبعاد، يستوجب إعادة إدماج العامل المعني (بناء على طلب مقدم منه، في مهلة لا تقل عن ثلاثين (30) يوما على الأقل قبل نهاية الإحالة على الاستبعاد)، في صنفه المهني الاجتماعي وفي منصبه أو في منصب مماثل كل عامل لم يلتحق بمنصبه بعد ثمانية وأربعين (48) ساعة من نهاية حالة الاستبعاد أو الإنتداب، يعتبر في حالة تخلي عن المنصب. لا يمكن أن يستفيد العامل المدمج بعد انتهاء فترة الإحالة على الاستبعاد ، من الأحكام المنظمة للتقدم في الدرجة و الترقية و الأقدمية، و لا حتى الترتيب ما قبل التقاعد بسبب فترات الاستبعاد.

القسم الثالث: تعليق العمل لأسباب أخرى

المادة (114) - العامل الذي علقت علاقة عمله بسبب سجنه عدة مرات لأي سبب من الأسباب، لا يمكنه الرجوع إلى منصب عمله إلا

أنه بإمكان المدير العام للمؤسسة النظر في اتخاذ القرار المناسب فيما يخص رجوعه من عدمه، بعد عرضه على اللجنة التأديبية، و ذلك إذا كانت أسباب سجنه ليس لها علاقة بالمؤسسة و لا بمصالحها، و لا تؤثر على حسن سيرها باستثناء تلك الاحكام التي تحول دون السماح بتوظيفه بقوة القانون.

الفصل الثالث: إنهاء علاقة العمل

القسم الأول: حالات إنهاء علاقة العمل

المادة (115) - تنتهي علاقة العمل في الحالات التالية:

1. بطلان أو فسخ عقد العمل بصفة قانونية.
2. انتهاء مدة عقد العمل المبرم لمدة محدودة.
3. عدم التثبيت عند انتهاء مدة التجربة.
4. الاستقالة.
5. الفصل عن العمل لسبب تأديبي.
6. العجز الكامل عن العمل كما ورد في التشريع.
7. التسريح عن العمل لتقليص عدد العمال.



8. إنهاء النشاط القانوني للهيئة المستخدمة.

9. الذهاب الإرادي.

10. التقاعد.

11. الوفاة.

12. الغياب غير القانوني و غير المبرر.

المادة (116) - إنهاء علاقة العمل بطلب مكتوب يقدمه العامل، أو بقرار من الإدارة ، مع ذكر الأسباب و النصوص القانونية و التنظيمية التي استمد منها القرار، ماعدا في حالة الوفاة.

المادة (117) - يجب على الإدارة عند إنهاء علاقة العمل أن تسلم للعامل شهادة عمل، تذكر فيها تاريخ التوظيف و تاريخ إنهاء علاقة العمل و المناصب و المدة التي اشتغل فيها العامل في كل منصب بالمؤسسة.

القسم الثاني: الاستقالة

المادة (118) - يجب على العامل خلال هذه المهلة، القيام كما ينبغي بمهامه المرتبطة بمنصب عمله. لا يمكن للعامل الذي قدم استقالته، التوظيف من جديد بالمؤسسة إلا بترخيص من المدير العام.

القسم الثالث: التقاعد

المادة (119) - يتم تسير الإحالة على التقاعد وفقا للأحكام المحددة في القانون.

يجب على العمال الذين يعبرون عن رغبتهم في الإحالة على التقاعد، أن يقدموا طلبا مكتوبا إلى إدارة المؤسسة ثلاثة (03) أشهر على الأقل قبل خروجهم الفعلي، لتمكين المصالح المعنية من دراسة ملفهم.

يمكن تمديد هذه المدة إلى ثلاثة (03) أشهر أخرى، قبل خروجهم الفعلي، لتمكين المصالح المعنية من دراسة ملفهم. و في جميع الحالات، إن الإحالة على التقاعد لا يمكن أن تصبح فعلية، إلا بعد تبليغها للصندوق الوطني للتقاعد، الذي يدفع المعاش.

القسم الرابع: الفصل لأسباب تأديبية

المادة (120) - الفصل لأسباب تأديبية يضع حدا لعلاقة العمل، في الحالات و الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به، و المحددة في النظام الداخلي للمؤسسة.

للعامل المفصول لأسباب تأديبية، الحق في الاستفادة من محلة الانذار المسبق، ويستفيد خلالها من رخصة غياب لمدة ساعتين يوميا، و ذلك لمدة خمسة عشر (15) يوم عمل مفتوحة.

و يمكن للمؤسسة التحرر من هذا الالتزام، بأن تدفع له مبلغا إجماليا يساوي الأجر الذي كان من المفترض أن يتقاضاه خلال نفس المدة.

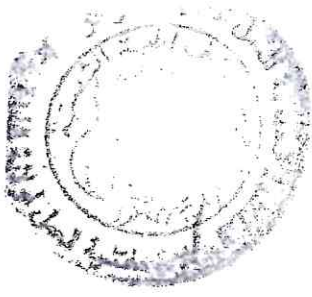
المادة (121) - لا يمكن للعمال الذين كانوا موضوع فصل تأديبي، أن يلتحقوا أو يوظفوا من جديد في المؤسسة، ما عدا الذين تم إعادة ادماجهم بأحكام قضائية.

القسم الخامس: التسريح الجماعي بسبب تقليص العمال

المادة (122) - يمكن في جميع الحالات، التي ينجر عنها آثار هامة على التوازن الاقتصادي والمالي للمؤسسة، اللجوء إلى تقليص العمال و ذلك ضمن الإحترام الصارم لتشريع العمل (لا سيما المادة 69 من القانون رقم 11-90 و كذا الاجراءات القانونية المتعلقة بحماية الشغل المكرسة ضمن المرسوم الشرعي 09/94، المؤرخ في 25 ماي 1994، الذي يتضمن الحفاظ على الشغل و حماية الأجرائ الذين يفقدون عملهم بصفة لا إرادية).

المادة (123) - مراحل ومعايير اختيار العمال الواجب تقليصهم

قبل اللجوء إلى تقليص العمال يجب على المؤسسة اتباع الاجراءات التالية:



- تخفيض أعباء التسيير.
- تخفيض ساعات العمل.
- تصفية ملفات التقاعد للعمال الذين بلغوا سن التقاعد.
- إمكانية التحويل إلى مؤسسة أخرى.
- تحديد معايير اختيار العمال الواجب تقليصهم.
- الوضعية العائلية.
- الأقدمية بالمؤسسة.
- الكفاءة المهنية.
- المعايير الأخرى التي تأخذ بعين الاعتبار الضرورات اللازمة لتسيير المؤسسة.

المادة (124)- لا يمكن إقرار تقليص العمال، إلا بعد المفاوضات التي تقوم بها إدارة المؤسسة مع ممثلين النقابيين للعمال والحصول على رأي لجنة المشاركة، ويجب أن يتم إطلاع العمال مسبقاً عن إمكانية تطبيق هذا الاجراء، كما يجب أن يطلع العمال وممثلهم عن العناصر والظروف التي أدت إلى اتخاذ هذا القرار، وكذا الإجراءات المتخذة أو التي ينوي اتخاذها لأجل تحسين هذه الوضعية، ولا يمكن أن يصبح التقليص نهائياً إلا بعد استنفاد كافة الوسائل القانونية الواردة في النصوص القانونية الساري العمل بها.

- يتم صياغة قائمة العمال الواجب تقليصهم، على أساس المعايير المذكورة أعلاه وباتصال دائم مع ممثلي العمال.

المادة (125)- تحدد كفايات التقليص بعد استنفاد كل الوسائل الكفيلة بمنع اللجوء إليه، و يكون التقليص وفق الترتيب التالي:

- العمال الذين وظفو بعقود محددة المدة.
- العمال الأقل أقدمية.

المادة (126)- للعمال المسرحون بسبب التقليص، الحق في الاستفادة من مهلة الاشعار المسبق، يستفيدون خلالها من رخصة غياب مدفوعة الأجر لمدة أربعة (04) ساعات يومياً، وذلك لمدة ستون يوماً (60).

المادة (127)- العمال الذين مسهم التسريح بسبب تقليص العمال، يستفيدون من التعويض عن الفصل من العمل دفعة واحدة، طريقة حساب قيمة التعويض تحددها المادة 208 أدناه.

المادة (128)- يمنع على المؤسسة إذا قامت بعملية تقليص العمال، اللجوء إلى توظيفات جديدة في المناصب المهنية المعنية بالتقليص.

القسم السادس: حل المؤسسة

المادة (129)- في حالة إنهاء نشاط المؤسسة لأي سبب كان، يجب اتخاذ كافة التدابير لأجل حماية مصالح العمال، لاسيما في مادة دفع الأجور المستحقة، وتعويضات الفصل، وآجال العطل التي يجب تصفيتها أولياً، قبل كل المصاريف أو الديون.

المادة (130)- تلتزم المؤسسة بإجراء مفاوضات مع الوزارة الوصية، من أجل إعادة إدماج العمال في مؤسسات تابعة لها.

المادة (131)- تعويض العمال في حالة حل المؤسسة

في حالة حل المؤسسة، يحصل العمال المسرحين على تعويض عن الفصل من العمل، طريقة حساب قيمة التعويض تحددها المادة 208 أدناه، بالإضافة إلى دفع أجر عطل تساوي فترة التجربة.



المادة (132) -قرارات التسريح الفردي أو الجماعي

يتم صياغة القرارات النهائية بعد موافقة مفتشية العمل وتفيد الطعون في سجل مفتوح لهذا الغرض ويتم فحصه في الأول من طرف المستخدم وممثلي العمال.

المادة (133) -حقوق العمال الذين مسهم إجراء التقليل

يجوز للعمال الذين مسهم إجراء التقليل في :

- الأولوية في تصفية ملف التقاعد بالنسبة للعمال الذين بلغوا السن القانوني للتقاعد.

- التأمين عن البطالة طبقاً لأحكام المرسوم التشريعي رقم 94-11 المؤرخ في 26 ماي 1994.

و في حالة رجوع المؤسسة إلى النشاط أو توظيفات جديدة تعطى الأولوية للعمال المسرحين بسبب تقليل العمال.

إذا طرأ تغيير في الوضعية القانونية للمؤسسة، تبقى كل علاقات العمل السارية المفعول يوم التغيير قائمة بين المستخدم الجديد و العمال، كل تغيير محتمل في علاقات العمل لا يمكن أن يحدث سوى في الأشكال و الشروط المنصوص عليها في هذه الاتفاقية الجماعية عن طريق التفاوض الجماعي.

الباب الخامس: ممارسة الحق النقابي والتفاوض الجماعي

الفصل الأول: كيفية ممارسة الحق النقابي

القسم الأول: الحق النقابي

المادة (134) - يمارس العمال حقهم النقابي وفقاً للشروط و القواعد التي ينص عليها التشريع والتنظيم المعمول بها.

يعترف للعمال بحقهم في الانخراط في أي منظمة نقابية مؤسسة قانوناً.

كل منظمة نقابية يخول لها القانون حق التمثيل، تساهم في التفاوض حول الاتفاقية الجماعية للمؤسسة وكذا في الوقاية وحل النزاعات الجماعية.

يتمتع أعضاء المنظمات النقابية ، بالحقوقي التي يخولها لها التشريع والتنظيم المتعلقين بممارسة الحق النقابي و القانون الأساسي لهذه المنظمة النقابية.

القسم الثاني: حماية ممارسة الحق النقابي

المادة (135) - لا يمكن ممارسة أي تمييز أو ضغط على عامل بسبب نشاطاته النقابية.

عند الإخلال في ممارسة النشاط النقابي، تقوم إدارة المؤسسة والمنظمة النقابية المعنية بإثبات الوقائع، وإيجاد حل توافقي للنزاع قبل القيام بأي دعوى خارجية.

المادة (136) - في حالة إخلال المندوب النقابي بالتزاماته المهنية، يقام ضده إجراء تأديبي من طرف المؤسسة بعد إخطار الهيئة النقابية التابع لها.

الأخطاء ذات الطابع النقابي المحض هي من اختصاصات المنظمات النقابية.

- لا يمكن فصل المندوب النقابي عن عمله، ولا تحويله ولا فرض عقوبة تأديبية ضده، مما كان نوعها بسبب نشاطه النقابي.

القسم الثالث: التسهيلات

المادة (137) - للمندوبين النقابيين ، حجم ساعي شهري بمقتضى التشريع المعمول به لممارسة نشاطهم النقابي، يمكن لهذا الحجم الساعي أن يترآم و/ أو يوزع بين المندوبين، إذا اتفقوا على ذلك وبعد الحصول على موافقة إدارة المؤسسة.

- الوقت الذي يقضيه المندوبون النقابيون في الاجتماعات المنعقدة، بطلب أو بعد قبول المؤسسة لا يؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد الحجم الساعي الشهري الممنوح.

المادة (138) - لا يدخل في حساب الحجم الساعي الشهري الممنوح للمندوبين النقابيون الغيابات التي يرخّص بها المستخدم لم يكنهم من المشاركة في ندوات و مؤتمرات التنظيمات النقابية و في ملتقيات تكوين النقابي.

يجب على المندوبين النقابيين أن يقدموا طلب رخصة غياب للمدير العام للمؤسسة في أجل ثمانية (08) أيام على الأقل قبل التاريخ المحدد لها، و يبلغ الرد كتابيا قبل تاريخ المشاركة. في حالة القوة القاهرة، لا تأخذ بعين الاعتبار الأجل المذكورة أعلاه .
توفر إدارة المؤسسة وتضع تحت تصرف المنظمة النقابية، المثلة المكونة من أكثر من ثلاثين (30) منخرط، كل الوسائل اللازمة لتحضير و انعقاد اجتماعاتها.

إذا كان للمنظمة النقابية أكثر من مائة وخمسين (150) منخرطاً، تضع إدارة المؤسسة تحت تصرفها محلاً لانتقاء.

القسم الرابع: الإعلانات

المادة (139) - لوائح الإعلانات

تخصص لوائح إعلان زجاجة واضحة، تغلق بالمفتاح لإعلانات المنظمة النقابية، توضع هذه اللوائح في أمكنة مناسبة يصل إليها العامل بسهولة، وذلك بالاتفاق مع إدارة المؤسسة.

المادة (140) - تسري على الإعلانات القواعد التالية:

1. يجب على كل وثيقة معلقة، أن تحمل طابع الهيئة المعنية وكذا صفة الشخص الذي أمضاها.
2. لا يمكن تعليق أي وثيقة خارج اللوائح المخصصة لذلك، ما عدا إذا كانت هناك قوة القاهرة علم بها المدير العام.
3. لا يمكن لهذه الإعلانات أن تعلق، إلا إذا كانت هذه الوثائق خاصة بالمعلومات ذات الطابع المهني أو النقابي، التي تخص العمال والتي تحمي مبدأ الاحترام المتبادل في علاقات العمل.
4. يجب إرسال نسخة من الإعلان المعلق، للمديرية العامة للمؤسسة قبل تعليقه (هذا لا يعني اشتراط القبول المسبق).

الفصل الثاني: التفاوض الجماعي

المادة (141) - تقوم لجنة تسمى "لجنة التفاوض المتساوية الأعضاء" بالتفاوض الجماعي، وهذه اللجنة مشكلة من ممثلين عن الإدارة معينين من طرف إدارة المؤسسة وممثلين عن النقابة، أو ممثلين عن العمال في حالة عدم وجود تنظيم نقابي بالمؤسسة، و تحدد تشكيلة هذه اللجنة بقرار إداري يصدر من المديرية العامة.

و في حالة غياب التمثيل النقابي داخل المؤسسة، يتم انتخاب ممثلي العمال في لجنة التفاوض طبقاً للقانون.

المادة (142) - بعد تنصيب لجنة التفاوض المتساوية الأعضاء، يتم إعداد خريطة طريق تحدد كيفية سيرها (الأمانة، الاجتماعات، الاستدعاءات، جدول الأعمال... إلخ).

أثناء مناقشتهم المواضيع المعنية، أو تقييمهم أو اتخاذ قراراتهم، يتمتع الأطراف عن الأخذ بعين الاعتبار، أصل أو جنس أو آراء أو إنتماء أو عدم الإنتماء في منظمة نقابية.

الفصل الثالث: لجنة المشاركة

المادة (143) - في إطار المساهمة، ينتخب العمال ممثلين في لجنة المشاركة وذلك على مستوى مكان عملهم وفي إطار الإجراءات التنظيمية التي يحددها القانون رقم 11/90 و المرسوم التنفيذي 289/90 المؤرخ في 29/09/1990 لمتعلق بتنظيم انتخابات مندوبي العمال.

يحدد عدد المندوبين بموجب القانون وحسب فئات المستخدمين.

تمارس لجنة المشاركة على مستوى المؤسسة، الصلاحيات المخولة لها بموجب القانون (المادة 94 من قانون 11-90).

المادة (144) - إضافة إلى هذه الصلاحيات، تستشير إدارة المؤسسة لجنة المشاركة قبل اتخاذ القرارات المتعلقة بالأفعال التالية:

1. التحويل، الترقية والتقدم في الدرجة.

2. الانتداب والإحالة على الاستيداع.

3. التكوين.

و عليهم أن يعبروا عن رأيهم في أجل أقصاه ثمانية (08) أيام من تاريخ تسليمهم البريد، وإن تجاوزوا هذه المدة تعد الاستشارة بدون ملاحظات.

المادة (145) - يستفيد مندوبو العمال بالتسهيلات والحماية المخولة لهم قانونا.

الفصل الرابع: النزاعات الجماعية والصلح

القسم الأول: الوقاية من النزاعات الجماعية

الفرع الأول: الاجتماعات الدورية للنظر في المسائل الاجتماعية و المهنية

المادة (146) - يعد نزاع عمل جماعي، كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية و المهنية في علاقة العمل و الشروط العامة للعمل بين العمال و المستخدم، باعتبارهما طرفين في علاقة العمل، إذا لم يتم حل هذا الخلاف في إطار الأحكام القانونية و الاجراءات الداخلية للمؤسسة.

في إطار الوقاية من النزاعات الجماعية، تنعقد كل ستة (06) أشهر وجوبا، اجتماعات بين المدير العام للمؤسسة مع مساعديه من جهة و الفرع النقابي أو ممثلي العمال من جهة أخرى، قصد دراسة أي مشكلة اجتماعية محتملة. ويمكن عقد اجتماعات استثنائية إذا دعت إليها الضرورة، وذلك بطلب أحد الطرفين و يحدد جدول الأعمال بالتراضي بين الطرفين كما يحرر محضر عند كل اجتماع و يبلغ للمدير العام.

المادة (147) - يتعين على المدير العام، بعد تبليغه بالمحضر، الرد حول المسائل العالقة في أجل لا يتجاوز عشرة أيام (10) ابتداء من تاريخ الإبلاغ.

المادة (148) - في حالة سوء تفاهم حول أي مسألة كليا أو جزئيا، تلتزم الإدارة العامة مع الفرع النقابي أو ممثلي العمال باحترام ومراعاة الإجراءات المعمول بها من أجل المصالحة، كما هو منصوص عليه في المواد الآتية.

الفرع الثاني: إجراءات الصلح الداخلي

المادة (149) - أي نزاع جماعي يظهر في المؤسسة، يدرس بين المسؤولين السامين للمؤسسة، و ممثلي العمال على مختلف المستويات، يجب إخطار العمال المعنيين بنتائج المصالحة في كامل مراحلها، وفي حالة فشل عملية حل النزاع على مستوى المسؤولين السامين، تجرى عملية صلح على مستوى المديرية العامة في ظرف ثمانية (08) أيام، من قبل الطرف الذي يهيمه التعجيل.

المادة (150) - لا يمكن رفع النزاع الجماعي أمام مفتشية العمل المختصة محليا، قبل نفاذ كل إجراءات الصلح الداخلي، ويجب على هذه الإجراءات ألا تتجاوز مهلة ثمانية عشر (18) يوم.

يبدأ سريان هذه المهلة من يوم تبليغ محضر الاجتماع كتابيا لدى المديرية العامة.

الفرع الثالث: إجراءات الصلح الخارجي

المادة (151) - عند فشل إجراءات الصلح الداخلي، ترفع القضية إلى مفتش العمل المختص محليا، من قبل أحد طرفي النزاع. يقوم مفتش العمل، بمحاولة الصلح اللازمة طبقا للقانون، عند فشل محاولة الصلح يمكن للطرفين اللجوء إلى الوساطة أو التحكيم. يضع اللجوء إلى التحكيم حدا للإعلان المسبق عن الإضراب، ويوقف هذا الإضراب إذا كان قد انطلق فعليا.

القسم الثاني: ممارسة حق الإضراب

المادة (152) - الإضراب

إذا استمر الخلاف بعد استنفاد كل إجراءات القانونية المنصوص عليها و في غياب طرق أخرى للتسوية يمارس حق العمال في اللجوء إلى الإضراب وفقاً للشروط والكيفيات المحددة في أحكام هذا القانون يتم اللجوء إلى الإضراب، عن طريق الاقتراع السري و بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة، تتكون على الأقل من نصف عدد العمال التي تستدعي لهذا الغرض، من طرف ممثلي العمال بعد إخطار المدير العام. يشرع في الإضراب الموافق عليه في الجمعية العامة فور انقضاء مهلة الإشعار المسبق، ويودع الإشعار على مستوى المديرية العامة من طرف الفرع النقابي أو ممثلي العمال، بعد إخطار مفتشية العمل المختصة إقليمياً، ويبدأ سريانه من يوم إيداعه، و تحدد مهلة الإشعار المسبق بمدة لا يمكن أن تقل عن ثمانية (08) أيام.

المادة (153) - الإشعار المسبق عن الإضراب

لا يمكن القيام بالإضراب، إلا بعد إحترام مختلف المراحل التي تسبقه، طبقاً للقانون ويعتبر الإشعار المسبق بالإضراب شرطاً ضرورياً، يقدم إلى مسيري المؤسسة ضمن الأشكال والآجال المقررة قانوناً. وفي حالة عدم احترام هذا الإجراء، يحق للمؤسسة اللجوء إلى المتابعات الجزائية الواردة بالتشريع الساري العمل به، واتخاذته تجاه المحرضين على هذا الإضراب العقوبات الواردة في النظام الداخلي.

المادة (154) - حماية الممتلكات والأشخاص خلال الإضراب

يجب أن تتم الإحتجاجات الجماعية حسب الطرق القانونية، ولا ينبغي أن تشكل في أي حال من الأحوال عنصر إضطراب أو مظاهرات، من شأنها المساس بأمن الممتلكات أو الأشخاص الحاضرين بأماكن العمل. ومراعاة للمتابعة القضائية الواردة ضمن هذه الحالات، يتعرض المتسببين في هذه الإضطرابات، إلى توقيف علاقة العمل دون دفع تعويض أو إشعار مسبق إلا في حالة إثبات العكس.

المادة (155) - إحترام الإختيار الجماعي والفردى في المشاركة من عدمه في الإضراب.

إن الإضراب هو خيار جماعي، ويتم التعبير عنه بصفة فردية بالإقتراع السري المنظم من طرف النقابات، ولا يمكن ممارسة أي ضغط مما كان شكله على العامل، أو التأثير على قراره في المشاركة من عدمه في التوقف عن العمل.

المادة (156) - الحد الأدنى للخدمة

يتم ضمان الحد الأدنى للخدمة خلال الإضراب، من طرف المؤسسة طبقاً للقانون، وفي حالة حدوث نزاع يتم التفاوض على هذه الخدمة ما بين ممثلين العمال، ويشكل رفض العامل المعني القيام بالخدمة الدنيا المفروضة عليه خطأ محنياً من الدرجة الثالثة.

القسم الثالث: إيجاد حل للإضراب

المادة (157) - متابعة المفاوضات إلى غاية إيجاد تسوية نهائية للنزاع.

تلتزم المديرية العامة للمؤسسة والممثلون النقابيون للعمال وأطراف النزاع، بمواصلة المفاوضات قصد الوصول إلى حل للنزاع القائم، وذلك طوال مدة الإشعار المسبق وأثناء الإضراب. المفاوضات التي تقوم بين المدير العام أو ممثله من جهة، والممثلين النقابيين المعنيين من جهة أخرى بخصوص النزاع القائم، يتعلق بمشاكل يمكن للمؤسسة اتخاذ قرار بشأنها، خاصة إذا تعلق بالأجور أو التعويضات.

القسم الرابع: النزاعات الفردية

المادة (158) - يعتبر نزاعاً فردياً أي نزاع عمل قائم بين أحد العمال والمؤسسة، حول تنفيذ بند من بنود عقد العمل الرابط بينهما، أو الإخلال بحق من حقوق العامل المنصوص عليها في هذا الاتفاقية الجماعية، والذي لم يحل في إطار التسوية الداخلية. يستطيع العامل في إطار الإجراءات الداخلية لحل نزاع فردي، أن يطلب المساعدة من طرف أحد العمال يختاره بنفسه.



الفصل الخامس: النظافة والأمن وطب العمل

القسم الأول: حفظ الصحة والأمن

المادة (159) - تتخذ المؤسسة وجوبا التدابير اللازمة، لتضمن لعمالها شروط حفظ الصحة، الأمن، وحمايتهم من الأخطار المهنية وذلك حسب التشريع المعمول به.

المادة (160) - واجبات المؤسسة في حفظ الصحة والأمن

يجب على المؤسسة:

- ضمان النظافة والأمن ضمن أماكن العمل.
- الإبقاء على نظافة دائمة ضمن:

- المحلات المخصصة للعمل.

- مواقع العمل، محيطها، التبعات والمرافق، بما فيها المنشآت المختلفة الموضوعة تحت تصرف العمال .

- ضمان الشروط الضرورية، لأجل تفادي أسباب نشوب الحرائق بصفة سريعة وفعالة.

- وقاية العمال من الخطر ومن المناطق الخطيرة، بإبعادهم وعزلهم وإستعمال حواجز واقية ذات الفعالية المعترف بها.

- إدماج الأمن ضمن اختيار تقنيات تكنولوجية لتنظيم العمل.

ويجب عليها أيضا:

▪ وضع تحت تصرف بعض فئات من العمال، ألبسة ووسائل الحماية الفردية الضرورية لأجل إنجاز مهامهم.

▪ إعداد قائمة مناصب العمل التي تلزم إرتداء ألبسة وملحقات ضرورية.

▪ القيام بمراقبة وقائية لصحة العمال.

المادة (161) - واجبات العمال في حفظ الصحة والأمن

يجب على العمال:

▪ القدوم إلى العمل بثياب لائقة ونظيفة.

▪ الإحترام الصارم لتعليمات النظافة والأمن.

▪ الإبقاء الدائم على نظافة محيط العمل والحفاظ عليه من التدهور.

▪ استعمال عتاد الحماية الفردية الموضوع تحت تصرفهم.

▪ يجب على العامل ارتداء ألبسة خاصة، والحيازة على عتاد وأجهزة فردية، لحماية ذات فعالية معترف بها تبعا لطبيعة النشاط وخطورته.

▪ يلتزم العمال تحت مسؤوليتهم المهنية، ويعرضون أنفسهم إلى تسليط عقوبات تأديبية في حالة اختفاء عتاد الحماية الفردية المعهود

إليهم، من أجل تنفيذ مهامهم ولا تستخدم الآلات والعتاد الخطيرة، إلا في حالة إستخدام الجهاز الأمني المنوط به.

▪ يحظر نزع أو استعمال الأجهزة الأمنية دون ترخيص مسبق، ويجب دوما ضبط الأجهزة الأمنية الممكن إحكامها حسب طبيعة العمل.

▪ يجب نزع الوصلة الكهربائية، وتغطية آلات الإعلام الآلي والحاسبات إلخ.....بغطاء واقى، توفره المؤسسة عند نهاية يوم

العمل.

▪ يجب أن تعلق مذكرات المصلحة التي تنص على هذه التعليمات بأماكن العمل.

■ يعتبر العمال مسؤولين عن الأدوات والأشياء والعتاد الموضوع تحت تصرفهم لأجل تنفيذ مهامهم، ويجب إطلاع السلطة السلمية المباشرة عن كل فقدان أو إتلاف، وتسديد ثمن الأدوات المفقودة أو المتلفة بصورة إرادية أو بسبب الإهمال حسب ثمن السوق، مع مراعاة التدابير التأديبية الواردة في هذا الشأن، ويحدد المبلغ الواجب خصمه من الأجرة من طرف المؤسسة.

القسم الثاني: طب العمل

المادة (162) - إن حماية صحة العامل عن طريق طب العمل، واجبة على المؤسسة طبقا للتشريع المعمول به.

يكتسي نشاط طب العمل طابعا وقائيا في الأساس وعلاجيا في بعض الأحيان. تتمثل نشاط العلاج الطبي، في تقديم خدمات طبية لصالح عمال المؤسسة وذوي حقوقهم، في إطار الخدمات التي تتكفل بها مصالح الخدمات الاجتماعية والثقافية للمؤسسة.

المادة (163) - نشاطات طب العمل تشمل ما يلي:

1. الفحص الطبي.
2. المراقبة وملاءمة العامل مع منصبه.
3. مراقبة شروط العمل العامة.
4. متابعة ومساعدة العمال المصابين بحادث عمل أو مرض مهني.

المادة (164) - المعلومات الطبية الخاصة بكل عامل سرية.

المادة (165) - العمال ملزمون بإجراء الفحوصات الطبية الدورية، في إطار المتابعة الطبية لحالتهم الصحية، و بعد هذه الفحوص يتخذ قرار نهائي في شأن قدرتهم أو عجزهم.

في حالة عجز العامل تقوم مصلحة طب العمل، بإخطار المديرية العامة للمؤسسة باختيار إحدى الإمكانات التالية:

1. تحويل العامل إلى وظيفة ملائمة دون المساس بأجره القاعدي، أو يستفيد من التعويض التكميلي للأجر.
2. تهيئة الوظيفة.
3. تهيئة أوقات العمل.

المادة (166) - الفحوص الطبية المذكورة في المادة السابقة، تكون على عاتق المؤسسة، كما أن الوقت الذي تتطلبه هذه الفحوص يكون مدفوع الأجر كما لو اشتغل العامل فعلا.

المادة (167) - يمكن للعامل المصاب بحادث أو بمرض ثابت رسميا، العودة إلى منصبه إذا سمحت له حالته الصحية بذلك، ويكون هذا بقرار طبي، فيتم تعيينه إن أمكن ذلك في منصب يساوي المنصب الذي كان يشغله. في حالة ما إذا ألحق به الحادث أو المرض المهنيين عجزا دائما أو جزئيا، يقلل من قدراته فإنه يعين في منصب جديد لا يقل عن منصبه السابق بصنف واحد (01).

المادة (168) - حوادث العمل

في حالة وقوع حادث عمل للعامل خلال أوقات العمل، و في إطار أداء عمله في مكان العمل، أو خلال مهمة إدارية مكلف بها:

- يجب إطلاع السلطة السلمية خلال الثاني وأربعين ساعة (48).
- يجب على العامل المعني عند التنقل، ماعدا في حالة العجز المعترف به، الإدلاء بتصريح خلال الأربع وعشرين ساعة (24)، لدى مصلحة المستخدمين وإطلاعها إن أمكن عن أسماء وعناوين الشهود.



- يجب أن يكون كل حادث موضوع تصريح من طرف المصالح المعنية للمؤسسة المستخدمة، إلى هيئة الضمان الاجتماعي التابع لها العامل.
- في حالة حوادث العمل الخطيرة، التي تستوجب تدخل الحماية المدنية أو/ و الأمن الوطني و / أو أي جهات أخرى، على العامل تقديم المحضر المعد بذلك.

القسم الثالث: التعاضدية

المادة (169)- يمكن انخراط عمال المؤسسة ضمن التعاضدية إذا طلبوا ذلك، حيث أن لجنة المساهمة تستشير ممثلي العمال، وفي حالة القبول تحدد كيفية الانخراط بمساعدة المصالح الإدارية المختصة في المؤسسة.

تضمن التعاضدية تقديم خدمات، تضاف لتلك التي تقدمها مصالح الضمان الاجتماعي للمنخرطين فيها وكذا خدمات اجتماعية.

القسم الرابع: الضمان الاجتماعي

المادة (170)- ينخرط العامل في صندوق الضمان الاجتماعي طبقاً للتنظيم المعمول به.

يستفيد العمال بالحماية في مجال حوادث العمل والأمراض المهنية، ولهم الحق في التعويض طبقاً للتشريع المعمول به.

الفصل السادس: الخدمات الاجتماعية

المادة (171)- لجنة المشاركة هي المسؤولة على تسيير الخدمات الاجتماعية، التي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من سياسة تسيير الموارد البشرية

تتمحور الخدمات الاجتماعية التي تقوم بها المؤسسة حول المجالات التالية:

1. المساعدة الاجتماعية.
 2. الخدمات في مجال الصحة.
 3. النشاطات الثقافية والترفيهية.
 3. تعاونيات البيع.
 4. عمليات الترقية العقارية والمساعدة للحصول على سكن في إطار السياسة الوطنية المعمول بها.
- المادة (172)- القانون يحدد مساهمة المؤسسة في صندوق الخدمات الاجتماعية و الثقافية، هذه المساهمة مستحقة مهما كانت الظروف و لا تستقط بالتقادم و لا بسبب غلق السنة المالية.
- لا يمكن تحويل أموال صندوق الخدمات الاجتماعية عن الأهداف التي خصصت من أجلها.
- المادة (173)- يستفيد من الخدمات الاجتماعية التي تقدمها المؤسسة، عمالها و المتقاعدون و عائلاتهم و ذوي الحقوق مباشرة للعمال أو المتقاعدين المتوفين.

الباب السادس: التصنيف والأجور

الفصل الأول: التصنيف المهني

القسم الأول: المبدأ الأساسي للتصنيف

المادة (174)- يتم التصنيف على أساس الهيكل التنظيمي للمؤسسة، حيث يعتبر الوسيلة المفضلة في سياسة الأجور، ويحدد حسب طبيعة النشاطات، ويعبر عن التدرج المهني للوظائف بحيث:

- يخضع إلى معايير تعريف مناصب العمل (متطلبات خاصة أو مشتركة و معلومات قاعدية والكفاءة).

- يسمح بضبط أجرة كل عامل، حسب مستواه أو المنصب الذي يشغله.
- كل مناصب العمل تدرس ويصادق عليها، وتصنف ضمن شبكة التصنيف، باستثناء المناصب المتعلقة بالإطارات المسيرة.
- يتم إعداد تصنيف سلمي يأخذ بعين الاعتبار درجة أهمية المنصب ضمن التنظيم الهيكلي العام.

المادة (175)- في التصنيف المهني والسلم التدريجي للأجور، يجب على المؤسسة تحديد مجال الأجور (الأدنى و الأقصى)، الذي يأخذ بعين الاعتبار:

1. الوظيفة ومستويات التأهيل.
2. مخطط تطور الأجور.
3. تطور الأجور على المستوى الوطني.
4. المعادلة بين الرتبة والنجاح الاقتصادية.

المادة (176)- تحديد مضمون الوظائف وتنظيم مهام وصلاحيات الهيئات، هو من اختصاص المؤسسة في إطار الأحكام المتعلقة بكل قطاع.

المادة (177)- قائمة تصنيف المناصب.
هي عبارة عن مجموعة مناصب العمل الضرورية، لتنمية النشاط ضمن المؤسسة العمومية، وتشكل من بطاقات المناصب التي تضبط لكل منصب :

1. تسميته ورمزه.
2. صفه.
3. وصف المهام والالتزامات.
4. الشروط والواجبات.

القسم الثاني: أدوات التصنيف
المادة (178)- تقييم المناصب، يندرج في إطار تنظيم تسيير المناصب والكفاءات المبنية على إجراءات الوصف والتحليل كذا والتنقيط المعتمدة أساسا على:

1. نظام إتخاذ القرار.
 2. بطاقات المناصب.
 3. شروط الإلتحاق بمناصب الشغل.
 4. قواعد الإنسجام المعمول بها والمحددة من خلال الإجراءات القانونية الخاصة بالمؤسسة.
 5. طريقة التصنيف المعمول بها.
 6. إجراءات كيفية تحسين و/أو تعديل قائمة المناصب.
- هذه الإجراءات تسمح بإحداث جدول مناصب العمل، التي تحدد معرفة المهن الموجودة في المؤسسة.

القسم الثالث: هيئات التصنيف
المادة (179)- تصنف مناصب الشغل لدى المؤسسة في جدول المناصب، تنقسم كل مجموعة مهنية إلى أصناف ترتب ضمنها مناصب الشغل والرموز الخاصة بها.

المادة (180) - توزيع المناصب

توزع المناصب على خمسة عشر (15) فئة مصنفة ضمن أربعة (04) أفواج :

- الفوج (A): أعوان التنفيذ (الأصناف من 01 إلى 05)
- الفوج (B): أعوان التحكم (الأصناف من 06 إلى 10)
- الفوج (C): الإطارات (الأصناف من 11 إلى 14)
- الفوج (D): الإطارات السامون (الصف 15)
- مدراء مكلفين بالمديريات، خارج التصنيف، الأجر القاعدي لهذه المجموعة هو 84 000,00 دج، و تستفيد من نفس المنح التي تستفيد منها المجموعة (D).

القسم الرابع: العلاقة بين التصنيف والأجرة

المادة (181) - تصنيف الوظائف حسب القطاعات هو الذي يحدد الأجر القاعدي الأدنى لكل منصب شغل وارد في قائمة المناصب.

الفصل الثاني: الأجرة

القسم الأول: أحكام عامة تتعلق بالأجرة

المادة (182) - للعامل الحق في أجر مقابل العمل الذي قام به.

المادة (183) - يشمل الأجر المدفوع للعامل ما يلي :

1. الأجر القاعدي المناسب لمنصب الشغل، كما هو مصنف من طرف المؤسسة.
2. التعويضات المسددة للعامل بالنظر لخبرته المهنية والساعات الإضافية المنجزة، أو بناء على ظروف عمل خاصة لاستيما العمل التناوبي و العمل المضّر و الإلزامي و العمل الليلي.
3. العلاوات المرتبطة بالنتائج الفردية والجماعية.

المادة (184) - المصاريف الناجمة على المتطلبات المهنية المفروضة على العامل، هي على عاتق المؤسسة و التي في كل الأحوال تدفع مسبقاً، وفي حالة ما إذا قام العامل بدفع هذه المصاريف من ماله الخاص، فإدارة المؤسسة تعوضها له، وذلك بعد تقديم السندات الخاصة بهذه المصاريف.

المادة (185) - يكون أجر العامل عبارة عن مبلغ مالي، و لا يمكن أن يكون أجره بأي حال من الأحوال عينيًا، أو بأي شكل آخر.

المادة (186) - كل عناصر الأجر المدفوع للعامل تذكر في كشف المرتب الشهري المحرر من طرف إدارة المؤسسة وتسلم له شهريًا. لا تذكر تسديد المصاريف في كشف الراتب ،

المادة (187) - إدارة المؤسسة ملزمة بأن تدفع للعامل أجرته الشهرية المستحقة له في الآجال القانونية.

المادة (188) - كل تغيير طرأ على وضعية العامل في التصنيف، التقدم في الدرجة، أو تغيير في إحدى عناصر الأجرة كالمناح و العلاوات، على إدارة المؤسسة تبليغ المعني بالأمر كتابيا قبل تلقيه راتبه، حتى يتسنى له تقديم الطعن في آجال لا تتعدى ثمانية و أربعون (48) ساعة من تاريخ تبليغه كتابيا، حسب الإجراءات المعمول بها.

المادة (189) - تحدد الأجرة وعناصرها على أساس مدة حضور العامل، ويأخذ بعين الاعتبار الأحكام الخاصة بالإجازات والغيابات المذكورة في هذه الإتفاقية.

المادة (190) - في حالة وجود اعتراض من العامل عن الأجر، يحق له تقديم تظلم كتابي لإدارة المؤسسة ، و تلتزم الإدارة بتقديم جوابها في شكل كتابي للعامل المعني، في أجل لا يتعدى ثلاثة (03) أيام عمل مفتوحة من تاريخ تلقيها التظلم الكتابي.



القسم الثاني: الأجر القاعدي
المادة (191) - الأجر القاعدي يحدد لكل وظيفة في شبكة الأجور، ويناسب منصب عمل يتطابق مع المواصفات الخاصة بمنصب العمل المشغول.

القسم الثالث: شبكة الأجور
المادة (192) - شبكة الأجور هي حسيطة تحويل نقاط مناصب العمل إلى قيمة نقدية، تنقسم إلى خمس (05) مجموعات تنقسم بدورها إلى خمسة عشر (15) صنفا لكل واحد عشر (10) درجات (شبكة الأجور ملحقمة بهذه الاتفاقية).

القسم الرابع: النظام التعويضي
المادة (193) - تطبق إدارة المؤسسة نظاما تعويزيا، يخدم أهدافها الإقتصادية ويعمل على ترقية نشاطها، ويتشكل من مجموعة من العلاوات والتعويضات الخاصة أو المحدثة من طرف تشريع العمل.

الفرع الأول: التعويض المرتبط بالأقدمية
أولاً: التعويض عن الخبرة المهنية (IEP)
المادة (194) - التعويض عن الخبرة المهنية، هو مكافأة خاصة بالخبرة المهنية المكتسبة في العمل والأقدمية في منصب العمل.
التعويض عن الخبرة المهنية محدد بـ 02 % من الأجر القاعدي لكل سنة .
- يكون سقف التعويض عن الخبرة المهنية في حدود 40 % من الأجر القاعدي

الفرع الثاني: التعويضات المرتبطة بممارسة النشاط
أولاً: التعويض عن الضرر والمخاطر (IN)
المادة (195) - يمنح هذا التعويض لكل العمال دون إستثناء، الذي يشغلون مناصب عمل، تتميز بصعوبتها وقلة النظافة بها وغير صحية أو تحتوي على أضرار.
تعويضاً عن الضرر يدفع شهرياً ويحتسب جزافياً حسب نوعية الضرر.
تتراوح نسبة التعويض عن الضرر ما بين 05 % كأدنى نسبة مئوية ، و 15 % كأقصى نسبة مئوية من الأجر القاعدي.
المديرية العامة للمؤسسة تحدد قائمة مناصب الشغل التي تستفيد من هذا التعويض وكذا النسبة المئوية لها كما هو مبين في ملحق هذه الاتفاقية.

ثانياً: منحة الصندوق
المادة (196) - هذه العلاوة مخصصة للعون المكلف بتسيير الصندوق، و يتغير المبلغ الجزافي لعلاوة الصندوق حسب عدد وأهمية العمليات التي يسيرها هذا العون، هذا المبلغ وارد في قائمة الأجور الملحق بهذه الاتفاقية.

ثالثاً: منحة الإلزام
المادة (197) - تحدد على أساس الإلزام اليومي الفعلي، لا تدفع للعامل في حالة الغياب لأي سبب كان.
مبلغ التعويض اليومي عن الإلزام، محدد بنسبة 10 % من الأجر القاعدي اليومي للعامل المعني، ويحدد على أساس أجرة ثمانية (08) ساعات.

يتم إلزام العامل بطلب من مسؤوله السلمي المباشر ليتم عرض ذلك على المدير المتراس للمديرية ليبلغ المدير العام قصد اصدار مقرر بذلك ليبلغ به العامل المعني بالإلزام .
يحدد المقرر مدة الإلزام وتاريخ بداية صلاحيته و نسبة التعويض المالي عن ذلك.

رابعاً : تعويضات الساعات الإضافية
المادة (198) - العمال المزمون بأداء ساعات إضافية و استثنائية مفروضة عليهم بسبب ضرورة المصلحة في حدود 20% بعد مدة العمل القانونية، لهم الحق في التعويض عن الساعات الإضافية.
تحدد قيمة هذا التعويض بنسب مئوية من الأجر الساعي للعامل المعني وتكون هذه النسب معرفة على شكل التالي:

النسبة	الساعات
	أيام العمل المفتوحة
50 %	الساعات الإضافية في النهار
100 %	الساعات الإضافية في الليل (من 21 سا إلى 05 سا)
	أيام العطل والراحة الأسبوعية
75 %	الساعات الإضافية في النهار
125 %	الساعات الإضافية في الليل

خامساً: التعويض عن العمل التناوبي (TP)

المادة (199) - يستهدف من هذا التعويض، تشكيل الالتزامات المرتبطة بتنظيم العمل حسب الأفواج، ويحتسب على أساس نسبة جزافية لا ينبغي أن تفوق 25% من الأجرة القاعدية الشهرية.
يمارس العمال على أساس فرق وبنظام متواصل أو نصف متواصل أو متقطع، وينجر عنه تخصيص تعويض عن العمل التناوبي، يحتسب بالنسبة المئوية للأجرة القاعدية الشهرية.
كيفية دفع هذا التعويض محددة في الملحق بهذه الاتفاقية.
المادة (200) - التعويض عن العمل التناوبي المحدد في المادة 196 المذكورة أعلاه، يستفيد منه المستخدمون المزمون بهذا التنظيم بنسب مئوية مذكورة في جدول الأجور الملحق بهذه الاتفاقية.

سادساً: تعويض جزافي عن العمل المتواصل (I.F.S.P)

المادة (201) - يستفيد من التعويض الجزافي عن العمل المتواصل، بعض الفئات من العمال حتى يكاثون على إستعدادهم الدائم بعد ساعات العمل العادية كحد أقصى أربعون (40) ساعة إضافية، وتقدر أقصى نسبة لهذا التعويض بـ 30% من الأجرة القاعدية .
هذا تعويض لا علاقة له بدفع الساعات الإضافية .
قائمة المناصب التي لهم حق في التعويض الجزافي عن العمل المتواصل، وكذا النسب الخاصة بكل منصب تجدونه في جدول الأجور الملحق بهذه الاتفاقية.
قرارات الإستفادة من هذا التعويض تصدر من المديرية العامة لكل عامل ملزم فعلاً بهذه المهمة.

الفرع الثالث: التعويضات المرتبطة بالمردودية والإنتاجية

أولاً: منحة المردودية الفردية (P.R.I)

المادة (202) - هذه المنحة تعوض وتحفز وتكافئ المجهودات المبذولة من طرف العامل لبلوغ الأهداف المسطرة له في المجال النوعي والكمي وكذا النجاح في العمل .
إدارة المؤسسة تقدر شروط الاستفادة من هذه المنحة التي هي محددة في النظام التقني المقرر من طرف الإدارة.
نسبة هذه المنحة تتراوح ما بين 0 % و 30% شهرياً، وإجراءات دفع هذه المنحة تجدونها في جدول الأجور الملحق بهذه الاتفاقية.

ثانيا: منحة المردودية الجماعية (P.R.C)

المادة (203) - هذه المنحة تحفز وتكافئ العمال لبلوغهم الأهداف الجماعية المسطرة من طرف المؤسسة، أهداف المؤسسة محددة سنويا حسب ميزانية المؤسسة، وكذا مخطط الأعمال وموزعة على كل ثلاثة (03) أشهر. شروط الاستفادة من هذه المنحة، محددة بإجراءات التقييم والتقدير، مقررة من طرف المديرية العامة بالتفاوض مع الهيئات التي تمثل العمال. النسبة المئوية القصوى محددة بـ 20%، يستفيد منها العمال كل ثلاثة (03) أشهر، بعد حساب النسبة المئوية لمنحة المردودية الجماعية المبينة في ملحق هذه الاتفاقية.

ثالثا: المشاركة السنوية في النتائج

المادة (204) - بالمقابل لمساهمة في تحقيق أرباح للمؤسسة المستخدمة له، للعامل الحق في المشاركة في هذه الأرباح. يتم مناقشة نسبة الأرباح، من طرف لجنة المشاركة والمستخدم أو ممثليه، والتي لا يمكن أن تتجاوز نسبة 30% من أرباح المحاسبة السنوية المصادق عليها من مجلس الإدارة، ويتم ضخها في كشف راتب العامل مباشرة.

الفرع الرابع: التعويضات المرتبطة بالوظيفة

أولا: علاوة المسؤولية (P.R).

المادة (205) - علاوة المسؤولية يستفيد منها العامل الذي يشغل أحد المناصب المذكورة أسفله، وتتراوح نسبة علاوة المسؤولية ما بين عشرة (10%) وثلاثون (30%) من الأجر القاعدي للمعني بالأمر.

النسبة	الوظيفة
30 %	رئيس قسم
20 %	رئيس مشروع

زيادة على ذلك يمكن بقرار من المدير العام، منح العلاوة عن المسؤولية للعامل المطلوب منه أداء وظيفة خاصة خارجة عن مجال اختصاصه العادي. تحدد نسبة هذه العلاوة بين 10% إلى 30% من الأجر القاعدي للمعني بالأمر، ويتقاضيها خلال المدة التي أدى فيها هذا الأخير المهمة الخاصة المطلوبة منه.

ثانيا: التعويض عن النياية

المادة (206) - يستفيد العامل القائم بالنياية حسب ما تنص عليه هذه الإتفاقية، من اليوم الأول وطوال مدة النياية تعويضا لهذه المهمة ويقدر بالفرق بين راتبه وراتب المنصب الذي يشغله بالنياية، وكذا العلاوات والتعويضات المرتبطة به. في حالة ما إذا كان المنصب مصنفا في درجة أدنى، يحتفظ القائم بالنياية بالأجرة والإمتيازات التي كان يتقاضاها في منصبه الأصلي.

الفرع الخامس: العلاوات والتعويضات

أولا: التعويض عن عطلة الراحة السنوية

المادة (207) - يستفيد كل عمال المؤسسة الموجودين في عطلة سنوية، بتعويض يسمى تعويضا عن العطلة السنوية. يحسب تعويض العطلة السنوية بنسبة 1/12 من الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه العامل، خلال الفترة المرجعية و الممتدة من الفاتح جويلية إلى غاية الثلاثين جوان.

وفي حالة فسخ علاقة العمل أو إنهاؤها دون إستفادة العامل بكل حقوقه في العطلة، يستفيد المعني بتعويض عن المنحة في العطلة. في حالة توقيف علاقة العمل بطلب من العامل نفسه، يستفيد هذا الأخير بحقوقه في العطلة قبل مغادرة المؤسسة.

ثانيا: التعويض عن الفصل من العمل
المادة (208) - في حالة الفصل الفردي أو الجماعي التسريح بسبب التقليل عدد المستخدمين أو في حالة حل المؤسسة، للعامل الحق في التعويض عن الفصل من العمل، يشترط في المدة التي قضاها العامل بالمؤسسة أن تكون على الأقل سنة (01)، ويحدد مبلغها على أساس الأجرة الشهرية للمعني بالأمر، وذلك مع احتساب شهرين لكل سنة عمل فعلي، و مبلغ التعويض يحسب بالنسبة لأحسن أجر للسنوات الثلاث الأخيرة للأجر الخاضع للضمان الاجتماعي.
كحد أقصى أربعون شهرا، بعد استغراق حقوق العطلة السنوية المدفوعة الأجر.
كل مدة تزيد عن ستة أشهر تحسب سنة كاملة.

الفرع السادس: تسديد المصاريف المدفوعة

أولا. منحة تعويض المبالغ التي صرفت من طرف العامل المعني بمهمة داخل التراب الوطني

المادة (209) - يستفيد العامل المكلف بمهمة تعويضا يسمى "مصاريف المهمة".
المهمة هي كل تنقل إستثنائي، في إطار العمل لمدة تقل عن شهر أو اثنين وعشرين (22) يوم عمل (أيام مفتوحة)، دون الرجوع إلى مسكنه.

أما بالنسبة للمسافة التي تبعد بين مقر المؤسسة والمكان حيث يقوم فيه العامل بهذه المهمة، يجب أن لا تقل على مائة (100) كلم لاستفادة من مصاريف المهمة.

يبدأ التنقل من ساعة الانطلاق من مكان العمل أو من إقامة العامل، وينتهي عند الرجوع إلى أحدهما.

إذا كانت العودة بعد التاسعة ليلا، فيستفيد هذا الأخير من وجبة العشاء.
المهمة تنفذ طبقا لقرارات إدارة المؤسسة، التي تصدر وثيقة "الأمر بمهمة" للعامل، وتحدد فيها : تاريخ بداية ونهاية المهمة، وسيلة التنقل، وعلى العامل المعني بالمهمة، أن يؤشر خلف "الأمر بمهمة" من طرف الإدارات والمؤسسات التي تعامل معها أثناء أداء مهمته.
مبالغ تعويض مصاريف المهمة هي كالاتي:

الإطارات والإطارات السامية	أعوان التحكيم	أعوان التنفيذ
الوجبة	850,00	800,00
الإيواء	4.500,00	4.000,00
	5.000,00	

في حالة التكفل بالعامل المعني بالمهمة كليا من طرف المؤسسة، فيدفع له تعويض جزائي بنسبة 30 ثلاثون (30)% عن كل يوم.

ثانيا: مصاريف المهمة في الخارج

المادة (210) - العامل الذي اختير من المديرية العامة للقيام بمهمة خارج الوطن له الحق في تعويض مصاريف المهمة طبقا للتنظيم المعمول به لا سيما النصوص الصادرة عن بنك الجزائر.

ثالثا: منحة السلة (Prime de Panier)

المادة (211) - إذا لم يسمح تنظيم العمل للعامل بالتوقف عن العمل، حتى يستطيع تناول وجبة الغذاء في بيته، وكذا إذا لم توفر إدارة المؤسسة على مطعم، في هذه الحالة يستفيد كل مستخدم بمنحة السلة تحسب على الشكل التالي :

أربعة اضعاف اجرة الساعة حسب الاجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG).
لا يستفيد من هذه المنحة، العامل الذي يشتغل في إطار التوقيت الجزئي، و الذي يقوم باستشارة لدى المؤسسة، الموجود في إجازة مرضية والعامل الذي استفاد بمصاريف المهمة.

يستفيد بهذه المنحة العامل الموجود في إجازة تعويضية، العطلة السنوية، العطل الخاصة المدفوعة الأجر وفي شهر رمضان.

رابعاً: التعويض الجزافي عن النقل

المادة (212) - العامل الذي لا يستفيد من وسائل نقل المؤسسة للتنقل من مسكنه إلى غاية مكان العمل، يتقاضى تعويضاً عن النقل حسب المسافة التي تربط بين مسكنه وموقع المؤسسة، كما هو مبين أسفله وهذا بعد تقديم المبررات الكافية لإدارة المؤسسة.

* 1500 دج أقل 05 كم.

* 1700 دج للمسافة الأكثر من 05 كم و أقل او تساوي 10 كم.

* 2000 دج للمسافة الأكثر من 10 كم و أقل او تساوي 20 كم.

* 2500 دج للمسافة الأكثر من 20 كم.

خامساً: منحة السيارة (Prime de Vehicule)

المادة (213) - يستفيد المستخدم الذي يستعمل بانتظام سيارته الخاصة لخدمة المؤسسة، بإتفاق مع إدارة المؤسسة من "منحة السيارة". في هذه الحالة تحرر إتفاقية بين المعني بهذه المنحة، مع إدارة المؤسسة التي من خلالها تحدد شروط الاتفاق كما هو مبين في ملحق جدول الأجور.

قيمة هذه المنحة و كيفية منحها، مبينة في ملحق جدول الأجور.

الفرع السابع: المنح ذات الطابع العائلي والاجتماعي

أولاً: منحة الإحالة على التقاعد

المادة (214) - منحة الإحالة على التقاعد، يستفيد منها كل عامل أحيل على التقاعد، بصدد المدة التي قضاها بالمؤسسة وتعتبر علاوة نهاية المسار المهني، و يشترط في المدة التي قضاها المستخدم بالمؤسسة أن تكون على الأقل أربع (04) سنوات، ويحدد مبلغها على أساس الأجرة الشهرية لمنصب المعني بالأمر، وذلك مع احتساب شهراً واحداً لكل سنة عمل فعلي، دون تجاوز المدة المحتسبة 12 سنة (مهما كانت المدة الفعلية التي قضاها المستخدم بالمؤسسة أكثر من 12 سنة). لا تحسب في هذه المنحة، العلاوات والتعويضات التي كان يستفيد منها المعني بالأمر. كل مدة تزيد عن ستة أشهر تحسب سنة كاملة.

ثانياً: المنحة عن الوفاة

المادة (215) - عند وفاة مستخدم قبل نهاية الخدمة بالمؤسسة، يستفيد ذوي حقوق المتوفي بمنحة تسمى "منحة عن الوفاة". قيمة هذه منحة هي أجرة المنصب لمدة ثمانية عشر (18) شهراً. ترتفع هذه القيمة إلى أجرة المنصب لمدة أربع وعشرين (24) شهراً، إذا كان سبب الوفاة حادث عمل توفي على إثره العامل أو مرض مهني مؤكدة بوثائق حسب التنظيم المعمول به.

ثالثاً: علاوة الأجر الوحيد (Salaire Unique)

المادة (216) - المستخدم الذي لا يعمل، يستفيد من هذه المنحة علاوة الأجر الوحيد وتقدر بـ ألفان (2.000,00) ديناراً شهرياً، مع الزامه بتقديم الوثائق التي تثبت عدم انتسابها لمؤسستي الضمان الاجتماعي الاتيتين (CASNOS - CNAS).

الفرع الثامن: المنح ذات الطابع الاستثنائي

أولاً. منحة التمدرس

المادة (217) - يستفيد العامل الذي له أبناء متمدرسون بمنحة سنوية عن التمدرس قدرها:

• خمسة آلاف دينار (5.000,00 دج) عن كل طفل متمدرس في الطور الابتدائي،

• ستة آلاف دينار (6.000,00 دج) عن كل طفل متمدرس في الطور المتوسط،

• سبعة آلاف دينار (7.000,00 دج) عن كل طفل متمدرس في الطور الثانوي.

هذه المنحة تصرف للعامل المعني في بداية السنة الدراسية، بعد تقديم شهادات مدرسية خاصة بأبنائه.

الباب السابع - أحكام ختامية

المادة (218) - إدخال تعديلات على الاتفاقية

يمكن ادخال تعديلات على الإتفاقية خلال مدة سريانها، قصد الأخذ بعين الاعتبار، أثار التغيرات التي من الممكن أن تطرأ ضمن تشريع العمل و ذلك بعد صدورها، و يجب أن يحصل كل تعديل يتم إدخاله على الإتفاقية، على الموافقة المسبقة للطرفين، و لا يمكن في أي حال من الأحوال تعديل موضوعها، و تكون التعديلات موضوع ملحقات موقعة من قبل الطرفين المضيئين على الاتفاقية الجماعية و حسب نفس الاشكال المتخذة في اعتماد هذه الاتفاقية.

المادة (219) - مدة صلاحية الإتفاقية

ابرمت هذه الاتفاقية لمدة غير محدودة، و يمكن للطرفين نقضها كلياً أو جزئياً، و لا يمكن بأي حال من الأحوال ان يكون هذا النقص إلا بعد انقضاء اثني عشرة (12) شهرا من تاريخ تسجيلها.

المادة (220) - نقض الإتفاقية

يمكن نقض هذه الإتفاقية جزئياً أو كلياً من قبل الطرفين المتعاقدين، و لا يمكن أن يتم إلغاء هذه الأخيرة خلال الاثني عشر (12) شهرا الموالية لتسجيلها.

و يتم تبليغ هذا الإلغاء من طرف الذي طالب به، بواسطة رسالة مضمنة موجهة إلى الطرف الآخر المتعاقد، مع توجيه نسخة إلى مفتشية العمل وكتابة ضبط المحكمة التي تم تسجيل هذه الاتفاقية على مستواها.

وفي جميع الحالات، تعالج النزاعات المترتبة عن هذه الإتفاقية ضمن الأحكام الواردة في القانون.

لا يكون لنقض الاتفاقية آثار على عقود العمال التي سبق إبرامها في ظل الاتفاقية المراد نقضها.

في حالة النقص، تبقى أحكام الإتفاقية الجماعية سارية المفعول، إلى غاية إمضاء و تسجيل الإتفاقية الجماعية الجديدة.

يترتب على النقص الكلي أو الجزئي للإتفاقية الجماعية أو إعادة النظر فيها، الشروع في اتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الخصوص من أجل الشروع في مفاوضات جديدة خلال ثلاثين (30) يوما، لدراسة التعديلات المقترحة من أجل إبرام إتفاقية جماعية جديدة .

المادة (221) - التسجيل

يتم تقديم هذه الاتفاقية إثر إبرامها، لأجل التسجيل من قبل الطرفين المتعاقدين إلى مفتشية العمل، وكتابة ضبط محكمة البلدية المختصة إقليمياً.

المادة (222) - الاشهار

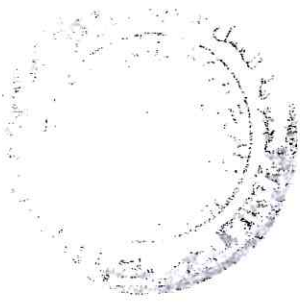
يستخدم طرفي العقد لاسيما إدارة المؤسسة، كافة الطرق والوسائل التي تراها ضرورية، لأجل إشهار هذه الاتفاقية و يجب أن يشهر كافة العمال المعنيين على تطبيقها وجوبا فرديا وجماعيا، كما يمكن أن تكون في متناولهم في أي وقت كان.

إمضاء المدير العام

إمضاء ممثل عمال

مدير الموارد البشرية

المدير العام للمصنع
بوعلاء رمضان
تم تسجيل هذه الاتفاقية الجماعية في
البلدية الجديدة
المدينة الجديدة
نوعينا
7/10/2021
مفتشية العمل
البلدية الجديدة
المدينة الجديدة
نوعينا
7/10/2021



مؤسسة المدينة الجديدة "بوعينان"
مؤسسة عمومية ذات طابع الصناعي والتجاري

ملحق



دليل التعويضات

دليل التعويضات

مقدمة

التعويض هو مبلغ نقدي يمنح للعامل مقابل عمل منجز ويضم الأجرة وكذا المنح. هذا الدليل يوضع ويحدد كيفية الإستفادة من المنح الخاصة لكل العمال حسب المناصب الذي يشغلونها والتعويضات المرتبطة بهذه المناصب .

هذا الملحق هو الوسيلة العملية لتمكين من تطبيق دفع الأجور في المؤسسة.

قواعد التعويض المحددة في هذا الملحق لابد من تطبيقها واحترامها إلزاميا.

يجب تطبيق واحترام قواعد التعويض المحددة في هذا الملحق.

التعويضات

1- شبكة الأجور

نظام الأجور يرتكز على شبكة الأجور التي تحدد الأجرة القاعدية طبقا للمادة 173 من الاتفاقية الجماعية ويناسب عملا يقوم به العامل وتتوفر فيه المعايير والشروط المنصب العمل الذي يشغله فعليا.

كل مجموعة تحتوي على فئات وكل فئة لها درجات.

هذه الدرجات تسمح من حساب الاقدمية ومسار الوظيفي للعامل.

2- كيفية منح الدرجات

عند التوظيف في المؤسسة يكون العامل في درجة 0 من الفئة المناسبة لمنصب عمله. التقدم من درجة إلى درجة في الفئة الواحدة محددة وفق الجدول التالي:

التقدم	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة عليا	1 سنة	2 سنة	3 سنوات

3- عناصر التعويضات: هذه العناصر المكونة للتعويضات محددة كما يلي:

- * الأجرة القاعدية
- * المنح والعلاوات
- * التعويض عن الخبرة المهنية (IEP)
- * منحة الصندوق
- * منحة الإلزام
- * منحة عن الساعات الإضافية
- * منحة عن العمل في منصب ثابت (T.P)
- * تعويض جزافي عن العمل المتواصل (I.F.S.P)
- * منحة المردودية الفردية (P.R.I)
- * منحة المردودية الجماعية (P.R.C)
- * المشاركة السنوية في النتائج
- * منحة المسؤولية (P.R)
- * التعويض عن النياحة
- * تعويض الإجازة السنوية
- * التعويض عن الفصل عن العمل
- * منحة تعويض المصاريف التي تعرض لها العامل أثناء مهمة مأمورة داخل التراب الوطني
- * مصاريف المهمة في الخارج
- * منحة السلة
- * التعويض الجزافي عن النقل
- * منحة السيارة
- * منحة الإحالة على التقاعد
- * المنحة عن الوفاة
- * منحة الأجر الوحيد (I.P.S.U)
- * منحة التمدرس

الاستفادة من مختلف المنح و التعويضات منظمة حسب القوانين التشريعية والاتفاقية الجماعية للمؤسسة والتعليمات التطبيقية المعمول بها.

التعويض عن الخبرة المهنية (IEP)

1. المصدر: المادة 194 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة

2. الموضوع: التعويض عن الخبرة المهنية هو مكافأة الأقدمية في النصب التي اكتسب من خلالها خبرة مهنية.

3. كيفية حساب IEP:

• التعويض عن الخبرة المهنية (IEP) تحتسب على أساس نسبة مئوية من الأجرة القاعدية عن كل سنة عمل، أقصى حد هو 40% من الأجر القاعدي وتكون كالتالي:

* الأقدمية المكتسبة داخل و/أو خارج مؤسسة المدينة الجديدة لبوعينان تحتسب على أساس 2% عن كل سنة عمل.

حالة الاستبعاد توقف استفادة العامل بالحقوق الخاصة بالأقدمية إلا بالسنوات التي قضاها العامل في الخدمة الوطنية فإنها تحتسب في الأقدمية.

كذلك السنوات التكوينية العامل لا تحتسب إلا إذا كانت المؤسسة هي التي قامت بالاستبعاد لتكونه.

• التعويض عن الخبرة المهنية (IEP) تحتسب شهريا.

4. طرق الدفع: التعويض عن الخبرة المهنية (IEP) تدون في كشف الراتب الشهري كنصر ثابت.

5. نظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الإشتراك الضمان الاجتماعي
* يخضع إلى النظام الضريبي

التعويض عن الضرر و المخاطر

1. المصدر: المادة 195 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

2. الموضوع: يمنح هذا التعويض لمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل تتميز بصعوبتها وقلة النظافة بها وغير صحية أو تحتوي على أضرار.

3. المعنيون: كل العمال المذكورين في الجدول المحدد أدناه.

4. طبيعة التعويض: تحتسب على أساس نسبة مئوية من الأجرة القاعدية والتي تتغير حسب طبيعة منصب العمل الذي يشغله ودرجة تعرضه إلى عناصر غير صحية وجهود شاقة وظروف عمل ملوثة وخطيرة. النسبة المئوية الدنيا محددة بـ 5 % من الأجر القاعدي للعامل وهي تمنح للجميع. النسبة المئوية القصوى محددة بـ 15% من الأجر القاعدي للعامل.

5. طرق الدفع: التعويض عن الضرر و المخاطر (IN) مذكور في كشف الراتب (عنصر ثابت).

6. نظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الإشتراك الضمان الاجتماعي
* يخضع إلى النظام الضريبي.

أحكام خاصة: يمكن تعديل هذا التعويض أو إلغائه تماشياً مع اختفاء الضرر و المخاطر أو الحد منها. تقوم المؤسسة بوضع قائمة المناصب التي يستفيد أصحابها الحق في التعويض الضرر و المخاطر.

رقم	منصب العمل	نسبة المئوية % الأجر القاعدي
01	عامل (ة) نظافة	15%
02	عون متعدد الخدمات	15%
03	متار	10%
04	تقني توبوغرافي	10%
05	جميع المناصب	05%

منحة الصندوق

1- المصدر: المادة 196 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

2- الموضوع: إنها مخصصة لمكافحة مسؤولية العون المكلف بتسيير الصندوق يتغير المبلغ الجزافي لعلاوة الصندوق حسب عدد وأهمية العمليات التي يديرها المشرف على هذا الصندوق. هذا المبلغ وارد في كتيب قائمة الأجور الملحق بهذه الاتفاقية.

3- المعنيون: كل العمال الذين يسيرون الصناديق في المؤسسة. تمنح هذه العلاوة بموجب قرار من الإدارة العامة.

4- مبلغ المنحة: المبالغ تكون كالتالي:

* صندوق الأولي: ألفين (2000) دينار شهريا.
* صندوق الثانوي: ألف وخمسة مئة (1500) دينار شهريا.

5- كيفية الدفع: تدفع شهريا ويتم إدراجه في كشف الراتب.

6- نظام الضريبي والإخضاع:

✓ لا يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
✓ يخضع إلى النظام الضريبي.

7- أحكام خاصة:

لا تمنح علاوة الصندوق خلال العطلة السنوية.

منحة الإلزام

1- المصدر: المادة 197 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

2- الموضوع: تحدد على أساس الإلزام اليومي الفعلي في المنزل خارج الساعات العادية للعمل. لا تدفع للعامل في حالة الغياب لأي سبب كان، يتم احتسابها عن كل يوم إلزام.

3- مبلغ المنحة: المبالغ تكون كالتالي:
مبلغ التعويض اليومي عن الإلزام يساوي نسبة 10% من الأجرة القاعدية اليومية للعامل المعني ويحدد على أساس أجرة ثمانية ساعات.

4- كيفية الدفع: تدفع شهريا ويتم إدراجه في كشف الراتب الشهري.

5- نظام الضريبي والإخضاع:

- * يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي.
- * يخضع إلى النظام الضريبي.

تعويضات الساعات الإضافية

1. المصدر: المادة 198 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

2. الموضوع: العمال الملزومون بأداء ساعات عمل استثنائية مفروضة عليهم بسبب ضرورة المصلحة في حدود 20% بعد مدة العمل القانونية، لهم الحق في تعويض عن الساعات الإضافية.

3. مبلغ التعويض:

يدفع هذا التعويض على أساس الأجر الساعي للعامل المعني، مع حسبه بالنسب التالية:

النسبة	الساعات
	أيام العمل
50%	الساعات الإضافية في النهار
100%	الساعات الإضافية في الليل (من 21 سا إلى 05 سا)
	أيام العطل والراحة الأسبوعية
75%	الساعات الإضافية في النهار
125%	الساعات الإضافية في الليل

4. كيفية الدفع: يدفع هذا التعويض شهريا ويتم إدراجه في كشف الراتب.

5. المعنيون: كل العمال الذين أدوا ساعات إضافية خلال الشهر المعني ويتم إدراجها البيان الشهري للساعات الإضافية المعد والموقع من المسؤول المخول له.

6. نظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي.

تعويض عن العمل بالمنصب (I.T.P)

1. المصدر: المادة 199 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.
2. الموضوع: تمنح هذه التعويضات من أجل:
 - * تناوب العمال تحت هذا النظام لديمومة الخدمة المستمرة.
 - * تغطية الأوقات من أجل تسليم المهام في حدود نصف ساعة (1/2)
 - * العمل الليلي.
 - * العمل خلال الراحة الأسبوعية في النظام 8X3 متواصلة.
3. المعنيون: العمال المعنيين الذين يضمنون ساعات عمل بـ (1/4) ربع مدة ساعات العمل العادية في الشهر، أي بمعدل أسبوع في الشهر على الأقل.
 - * عمال يعملون تحت نظام العمل المتواصل.
 - * النظام 8X3 متواصلة.
 - * النظام 8X2 متقاطعة.الأيام العطل مدفوعة الأجر، العامل بالمنصب يستفيد أيضا من:
 - * سواء يوم راحة تعويضي.
 - * سواء دفع ثمانية (08) ساعات بالتوقيت العادي.
4. طبيعة التعويض: يدفع التعويض العمل بالمنصب بنسبة مئوية من الأجر القاعدي شهريا للعامل المعني.
5. كيفية الدفع:
 - * تدفع شهريا على أساس عدد الساعات العمل الفعلي للأفواج المتتالية.
 - * يمكن جمعها في بعض الحالات وحسب الشروط مع الزيادة بالنسبة للساعات الإضافية (كما هو مبين أدناه في النقطة 8).
 - * يتم إدراجها في كشف الراتب وهي عنصر متغير (غير ثابت).

6. مبلغ المنحة:

النظام العمل التناوبي	نسبة التعويض
متواصلة 8X3	25% من الأجر القاعدي
متقاطعة 8X2	20% من الأجر القاعدي

7. نظام الضريبي والإخضاع:

- * يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
- * يخضع إلى النظام الضريبي.

8. أحكام خاصة: العامل بالمنصب الذي لم يتم استخلافه بعد نهاية المدة المحددة بزميله لا بد أن يبقى في منصب عمله حتى يتم استخلافه وهذا في حدود العمل اليومي المحدد باثني عشر (12) ساعة.
يتلقى هذا العامل الزيادة عن الساعات الإضافية التي عملها بعد نصف (2/1) الساعة المخصصة لتسليم المهام التي عملها في مكان زميله .

التعويض جزافي عن العمل المتواصل (I.F.S.P)

1. المصدر: المادة 201 من الاتفاقية الجماعية.

2. الموضوع: تعويض جزافي عن العمل المتواصل لبعض فئات المستخدمين الذين يقومون بخدمات متواصلة بعد ساعات العمل العادية ولا يمكن للإدارة المؤسسة تحدد الساعات الإضافية التي قاموا بها . هذا التعويض ليس له علاقة على الإطلاق بالتعويضات الساعات الإضافية.

3. قائمة المناصب التي يترتب عنها حق قبض التعويض الجزافي عن العمل المتواصل:

الرقم	اسم منصب العمل	النسبة % من الأجر القاعدي
01	كاتب(ة) المديرية العامة	30%
02	سائق سيارة المديرية العامة	20%
03	سائق سيارة نقل العمال	10%
04	سائق سيارة المديرية	10%
05	سائق سيارة وزن خفيف	10%

4. طرق الدفع:

التعويض الجزافي عن العمل المتواصل يدرج ضمن كشف الراتب الشهري (عنصر ثابت)

5. النظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي.



منحة المردودية الفردية (P.R.I)

1. المصدر: المادة 202 من الاتفاقية الجماعية.

2. الموضوع: تعطى منحة المردودية الفردية (P.R.I) من أجل تقييم العمل الفردي لكل عامل المؤسسة وتحفيزه وتشجيعه على المجهودات المبذولة من طرفه لبلوغ الأهداف المسطرة له من جانب نوعية (4 نقاط) ، ومن جانب النجاعة (3 نقاط) ، وكذا جانب الكمية (3 نقاط).

3. المعنيون: جميع الموظفين الذين يحققون الأهداف المسطرة.

4. طرق الدفع: تحسب هذه المنحة على أساس إجراءات تقدير وتقييم تقررهما الإدارة شهريا ، وتدرج ضمن كشف الراتب الشهري (ن+1) لشهر (ن)، وهو عنصر - غير ثابت، تصل كأقصى - حد إلى 30% من الأجرة القاعدية.

6. النظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي.

5. طريقة الحساب: أساس حساب منحة المردودية الفردية

النسبة المئوية % من الأجر القاعدي	النقطة الممنوحة	الرقم
0 %	أقل من 5	01
15 %	10/5	02
18 %	10/6	03
21 %	10/7	04
24 %	10/8	05
27 %	10/9	06
30 %	10/10	07

منحة المردودية الجماعية (P.R.C)

1. المصدر: المادة 203 من الاتفاقية الجماعية.
2. الموضوع: الهدف منها هو تحفيز ومكافأة العمال لبلوغهم الأهداف الجماعية المسطرة من طرف المؤسسة، في إطار الميزانية.
3. المعنيون: جميع الموظفين الذين يشاركون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تحقيق أهداف المؤسسة.
4. طرق الدفع: وتوزع وتدفع كل ثلاثة (03) أشهر ، وتدرج ضمن كشف الراتب الشهري (عنصر- غير ثابت)، تصل كأقصى حد إلى 30 % من الأجر القاعدي، ويتم حسابها كما يلي:

- مخطط الأعمال 50 نقطة.

- رقم الأعمال 25 نقطة

- النتيجة الخام 25 نقطة

منحة المردودية الجماعية تكون محل إجراءات داخلية مفصلة تحدد وسائل تقديرها.

أساس حساب منحة المردودية الجماعية

الرقم	مخطط الأعباء	النقاط	رقم الأعمال	النقاط	الربح الإجمالي	النقاط	مجموع النقاط	النسبة المئوية
01	من 90 % إلى 100 %	50	من 90 % إلى 100 %	25	من 90 % إلى 100 %	25	100	20 %
02	من 80 % إلى 89 %	48	من 80 % إلى 89 %	22	من 80 % إلى 89 %	22	92	18 %
03	من 70 % إلى 79 %	42	من 70 % إلى 79 %	20	من 70 % إلى 79 %	20	82	16 %
04	من 60 % إلى 69 %	38	من 60 % إلى 69 %	17	من 60 % إلى 69 %	17	72	14 %
05	من 50 % إلى 59 %	32	من 50 % إلى 59 %	15	من 50 % إلى 59 %	15	62	12 %
06	من 40 % إلى 49 %	28	من 40 % إلى 49 %	12	من 40 % إلى 49 %	12	52	10 %
07	من 30 % إلى 39 %	22	من 30 % إلى 39 %	10	من 30 % إلى 39 %	10	42	8 %
08	من 20 % إلى 29 %	18	من 20 % إلى 29 %	7	من 20 % إلى 29 %	7	32	6 %
09	من 10 % إلى 19 %	12	من 10 % إلى 19 %	5	من 10 % إلى 19 %	5	22	4 %
10	≥ 5 %	8	≥ 5 %	2	≥ 5 %	2	12	2 %

7. النظام الضريبي والإخضاع:

- * يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
- * تخضع إلى النظام الضريبي بمعدل 10 %.

المشاركة السنوية في النتائج

1- المصدر: المادة 204 من الاتفاقية الجماعية.

2- الموضوع: الهدف منها هو تحفيز ومكافأة العمال للمساهمة في تحقيق النتائج و الأهداف المسطرة من طرف المؤسسة، في إطار أرباح المحاسبة السنوية المصادق عليها من مجلس الادارة.

3- المعنيون: جميع العمال الذين يشاركون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تحقيق أرباح المؤسسة.

4- طرق الدفع: تدرج ضمن كشف الراتب.

5- النظام الضريبي والإخضاع:

* لا يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* تخضع إلى النظام الضريبي بمعدل 10%.

منحة المسؤولية (P.R)

1. المصدر: المادة 205 من الاتفاقية الجماعية.

2. الموضوع: موجهة لفائدة الموظفين الذين يمارسون المسؤولية.

3. المعنيون: المستخدمين الذين يشغلون المناصب المحددة أدناه:

الرقم	الوظيفة	النسبة
02	رئيس قسم	%30
03	رئيس مشروع	%20

زيادة على ذلك، وبقرار من المدير العام، يمكن دفع منحة عن المسؤولية للعامل المطلوب منه أداء وظيفة خاصة خارجة عن نطاق اختصاصه العادي. تحدد هذه المنحة على أساس نسبة 20% إلى 30% من الأجر القاعدي للمعني بالأمر وتدفع له خلال المدة التي أدى فيها هذا الأخير المهمة الخاصة المطلوبة منه.

4. طرق الدفع: تدرج ضمن كشف الراتب الشهري عنصر ثابت.

5. النظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي

6. حالات استثنائية : ماعدا المستخدمين المذكورين في الفقرة الأخيرة من النقطة الثالثة أعلاه (مهمة مؤقتة)، تمنح

منحة المسؤولية خلال العطلة السنوية (أنظر منحة العطلة السنوية).

التعويض عن النيابة

1. المصدر: المادة 206 من الاتفاقية الجماعية.

2. المعنيون: كل العمال المعيّنين من طرف المدير العام لإستخلاف في أي منصب كان وذلك بقرار من الإدارة.

3. طرق الدفع: يمنح للمعني بالإستخلاف ابتداء من اليوم الأول وطوال مدة الإستخلاف تعويضا في هذا الشأن يساوي هذا التعويض الفرق بين مرتبه ومرتب المنصب الذي يشغله بالإتخلاف كما أنه يقبض المنح والتعويضات المرتبطة به.

وفي حالة ما إذا كان منصب المعني بالإستخلاف مصنفا في درجة أدنى، يحتفظ المعني بالأجرة والإمتيازات التي كان يقبضها في منصب عمله السابق.

4. النظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي

تعويض العطل السنوية (ICA)

1. المصدر: المادة 207 من الاتفاقية الجماعية والمادة 52 من القانون 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990 المتعلق بقانون العمل، و الأمر رقم 96-21 المؤرخ في 09 جويلية 1996 المعدل والمتمم للقانون 90-11، المادة 42.

2. الموضوع: يستفيد منه كل عامل أثناء فترة العطلة السنوية.

3. المعنيون: جميع العمال الأجراء في المؤسسة.

4. طرق الدفع: تدرج ضمن كشف الراتب الشهري

5. مبلغ التعويض:

* يومين ونصف (2.5) يوم عن كل شهر عمل.
* يوم واحد (01) فقط عن الشهر الذي كان فيه الحضور أقل من خمسة عشر (15) يوما متتالية، وأكثر من ثمانية (08) أيام متتالية.
* ثلاثون (30) يوما متتالية من أجل فترة حضور كاملة أثناء الفترة المرجعية التي تمتد من 1 جويلية من العام الماضي إلى 30 جوان من سنة العطلة.
* يتم حساب الأجرة القاعدية لدفع التعويض العطلة السنوية على أساس 1/12 من الأجرة السنوية أو على أساس نسبة مدة العمل.

6. طريقة التخصيص: تمنح كفترة عطلة مدفوعة الأجرة.

7. الفترات المأخوذة بعين الاعتبار من أجل تحديد مدة العطلة السنوية:

- فترة العمل منجزة.

- فترات العطل السنوية.

- فترات العطل الاستثنائية المدفوعة الأجرة أو المسموح بها من طرف المستخدم.

- فترات العطل القانونية.

- فترات عطل الأمومة ، والعطل المرضية وحوادث العمل.

- فترات أداء الخدمة الوطنية.

8. أحكام خاصة:

- للعمال الجدد، الفترة المرجعية لحساب العطلة تبدأ من تاريخ التعيين.

- للعمال الجدد، كل الفترة المرجعية أكثر من خمسة عشر (15) يوما تحسب كشهر عمل.

- العطلة المرضية ذات المدة طويلة، يستفيد صاحبها إلا بشهر واحد (01) من التعويض العطلة السنوية وذلك مهما كانت مدة العطلة المرضية.

9. النظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي.

التعويض عن الفصل عن العمل

1- المصدر: المادة 208 من الاتفاقية الجماعية.
المادة 52 من القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-21 المؤرخ في 09 جويلية 1996.

2- المعنيون: ماعدا حالات الفصل عن العمل لأسباب تأديبية، في حالة الفصل الفردي أو الجماعي بسبب تقليص عدد المستخدمين للعامل الحق في تعويض عن الفصل، يشترط أن المدة التي قضاها المستخدم بالمؤسسة أن تكون على الأقل سنة (01) ويحدد مبلغها على أساس الأجرة الشهرية للمعني بالأمر وذلك مع احتساب شهرين لكل سنة عمل فعلي و مبلغ التعويض يحسب بالنسبة لأحسن أجر للسنوات الثلاث الأخيرة للأجر الخاضع للضمان الاجتماعي، مضاف إليه منحة السلة و النقل.
كحد أقصى اربعون شهرا ، بعد استغراق حقوق العطلة السنوية المدفوعة الاجر.
كل مدة تزيد عن ستة أشهر تحسب سنة كاملة.

3- طرق الدفع: التعويض عن الفصل عن العمل يدفع وقت إيقاف علاقة العمل، كتسوية كاملة ونهائية.

4- النظام الضريبي والإخضاع:

- * يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
- * تخضع إلى النظام الضريبي بمعدل 10%.

منحة تعويض المصاريف التنقل أثناء مهمة خاصة

أولاً. منحة تعويض المبالغ التي صرفت من العامل المعني بمهمة داخل التراب الوطني

1. المصدر: المادة 209 من الاتفاقية الجماعية.

2. الموضوع: منحة مصاريف التنقل تكون ثابتة للعامل الذي ينتقل من أجل مهمة خاصة كتعويض عن المصاريف لقيام بها في ظروف جيدة، يبدأ التنقل من ساعة الإنطلاق من مكان العمل أو من إقامة العامل وينتهي عند الرجوع إلى أحدهما.

إذا كانت العودة بعد التاسعة 21:00 ليلاً، للعامل الحق في وجبة العشاء.

3. المعنيون: كل عامل معين من طرف الجهة المسؤولة عليه مباشرة من أجل أداء مهمة خاصة.

4. مبلغ التعويض: مبلغ التعويض يحدد حسب الجدول التالي:

الإطارات والإطارات السامية	أعوان التحكم	أعوان التنفيذ
الوجبة	1.200.00	850.00
في الإيواء	5.000.00	4.500.00
		800.00
		4.000.00

حالة التكفل به كلياً من طرف المؤسسة ، يدفع له تعويض جزافي بنسبة 30% عن كل يوم.

5. طرق الدفع: يتلقى العامل قبل خروجه في مهمة ، تسبيق قدره 50% من مبلغ التعويضات حسب

مدة وطبيعة المهمة، المبلغ الباقي يتم حسابه عند نهاية المهمة.

يتم دفع التعويضات من صندوق المؤسسة عند تقديم وتسليم الأمر بالمهمة الذي يجب أن يحتوي على التاريخ وساعة الانطلاق والرجوع ، مصادق عليها من طرف الجهة المختصة. بالإضافة إلى ذلك يجب أن يؤشر عليه من طرف المؤسسة الذي قام المعني بالمهمة. يتم تحديد ودفع مصاريف المهمة طبقاً للإجراءات الإدارية المعمول بها ويتم إدراجها ضمن كشف الراتب الشهري.

ثانياً. مصاريف المهمة في الخارج

1. المصدر: المادة 210 من الاتفاقية الجماعية.

2. الموضوع: للعامل المرسل في مهمة مؤقتة خارج الوطن الحق في تعويض مصاريف المهمة طبقاً للتنظيم المعمول به،

6. النظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي

منحة السلة

1. المصدر: المادة 211 من الاتفاقية الجماعية.

2. الموضوع: منحة السلة يستفيد منها كل عامل ، إذا استحال على المؤسسة أن توفر له مكانا للإطعام (مطعم) و/أو لم يسمح بتنظيم العمل بالتوقف عن العمل حتى يتناول وجبة الغذاء في بيته.

يستفيد بهذه المنحة العامل الموجود في إجازة تعويضية، العطلة السنوية، العطل الخاصة المدفوعة الأجر وفي شهر رمضان.

3. المعنيون: جميع العمال ماعدا العامل الذي يشتغل في إطار التوقيت الجزئي أو ذلك الذي يقوم بالإستشارة أو الموجود في عطلة وكذا العامل الذي استفاد بمصاريف المهمة.

4. كيفية الدفع: تحدد هذه المنحة بمبلغ يقدر يوميا بأربعة أضعاف أجرة الساعة حسب الأجر الوطني الأدنى المضمون (SNMG).

5. طرق الدفع: تدرج ضمن كشف الراتب الشهري، عنصر متغير.

6. النظام الضريبي والإخضاع:

* يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

* يخضع إلى النظام الضريبي

التعويض الجزافي عن النقل

1. المصادر: المادة 212 من الاتفاقية الجماعية.
2. الموضوع: هذا التعويض يعطي للعامل مقابل مصاريف النقل جراء استعماله وسائل النقل العمومية للوصول إلى مكان العمل.
3. المعنيون: العامل الذي لا يستفيد من وسائل نقل المؤسسة في تنقله إلى مكان العمل.
4. كيفية التعويض: يتم التعويض على أساس وثائق مبررة حسب السلم التالي:
 - 1500 دج أقل 05 كم.
 - 1700 دج للمسافة الأكثر من 05 كم و أقل او تساوي 10 كم.
 - 2000 دج للمسافة الأكثر من 10 كم و أقل او تساوي 20 كم.
 - 2500 دج للمسافة الأكثر من 20 كم.
5. طرق الدفع: تدرج ضمن كشف الراتب الشهري، وفي حالة الغياب فإنها تخصم على حسب عدد أيام الغياب.
6. النظام الضريبي والإخضاع:
 - * يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
 - * يخضع إلى النظام الضريبي

منحة السيارة

1. المصدر: المادة 213 من الاتفاقية الجماعية.

2. الموضوع: منحة السيارة تعطى للعامل الذي يستعمل سيارته الخاصة لخدمة المؤسسة.

3. طريقة الاستفادة: يستفيد منها كل عامل عن طريق عقد بين إدارة المؤسسة والمعني بالأمر والذي من خلالها يتم الإتفاق على استعمال العامل سيارته الشخصية من أجل التنقل لخدمة المؤسسة.

4. طريقة الدفع: تدرج ضمن كشف الراتب الشهري.

5. سلم الدفع: منحة السيارة تمنح بسعر موحد كما يلي:

- * سيارة بقوة جبائية حتى 5 أحصنة: 10.000 دج عشرة آلاف دينار.
- * سيارة بقوة جبائية أكثر من 5 أحصنة: 13.000 دج.

6. النظام الضريبي والإختصاص:

- * يخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
- * يخضع إلى النظام الضريبي

7. أحكام خاصة: العامل الذي يستفيد من هذه المنحة لا يمكن أن يستفيد في نفس الوقت من التعويض الجزافي عن النقل.

في حالة استتالة استعمال السيارة مهما كانت الأسباب، كما يلي:

- * لثلاثة أيام على الأكثر: يستفيد من مبلغ المنحة كاملا دون أن يخصم منها.
- * لأكثر من ثلاثة أيام: تخصم من المنحة على حسب عدد هذه الأيام.

منحة الإحالة على التقاعد

1. المصدر: المادة 214 من الاتفاقية الجماعية .

2. الموضوع: يهدف إلى تجنيد العامل المحال على التقاعد للنتائج السلبية التي يمكن أن تنجم عن التأخر (الانتقال من نظام العادي لتحصيل الأجور إلى نظام المعاشات " صندوق الوطني للتقاعد ") لتحصيل الفعلي للمعاشات الأولية للتقاعد.

3. المعنيون: كل عامل محال على التقاعد و الذي يتلقى مسبقا التبليغ بقرار تخصيص معاش التقاعد من طرف الصندوق الوطني للتقاعد.

4. مبلغ المنحة: يستفيد من هذه المنحة كل عامل له أربعة (04) سنوات أقدمية على الأقل في المؤسسة لحظة بلوغه سن التقاعد.

مبلغ المنحة يحسب على أساس أجر المنصب للمعني ضرب عدد سنوات الأقدمية في المؤسسة، دون تجاوز اثناعشر (12) سنة أقدمية.
كل شريحة تتجاوز ستة (06) أشهر تحسب سنة كاملة.

5. طرق الدفع: الدفع يكون مرة واحدة لدى الإحالة على التقاعد بعد اعداد التسوية النهائية والشطب من قائمة العمال.

6. النظام الضريبي و الإخضاع:

* لا تخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي

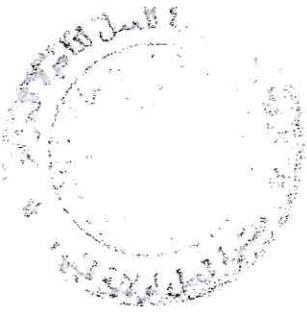
* تخضع إلى النظام الضريبي بمعدل 10%

7. أحكام خاصة: إضافة إلى ما سبق، منحة التقاعد مخصصة للعامل الذي تم تبليغه بتخصيص معاش التقاعد و هو في حالة مرضية طويلة المدة، حادث عمل أو عجز، (أي الفترة التي تتحملها مصالح الضمان الاجتماعي).

في هذه الحالة، راتب المرجع الذي تحتسب منه منحة التقاعد هو آخر راتب تم دفعه للمعني وهو في حالة نشاط.

المنحة عن الوفاة

1. المصدر: المادة 215 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.
 2. الموضوع: المنحة عن الوفاة تدفع لذوي حقوق العامل المتوفى أثناء حياته المهنية في المؤسسة.
 3. مبلغ المنحة بسبب الوفاة: يحدد مبلغ المنحة بسبب الوفاة بأجر المنصب لمدة ثمانية عشر (18) شهرا. يرتفع هذا المبلغ إلى مرتب المنصب لمدة أربع وعشرين (24) شهرا إذا توفي العامل بعد حادث عمل أو مرض مهني ثابت ومؤكد طبقا للتنظيم المعمول به.
 4. طرق الدفع: تدفع مرة واحدة لدى تكوين الملف النظامي الذي يثبت كذلك خصوصيات ذوي الحقوق.
 5. النظام الضريبي والإخضاع:
* لا تخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
* تخضع إلى النظام الضريبي بمعدل 10%
 6. أحكام خاصة: إضافة إلى ما سبق، المنحة عن الوفاة مخصصة لذوي حقوق العامل الذي كان في حالة مرضية طويلة المدة ، حادث عمل أو عجز (أي الفترة التي كانت فيها مصالح الضمان الاجتماعي تتكفل بالأعباء).
- في هذه الحالة، راتب المرجع الذي تحتسب منه المنحة بسبب الوفاة هو آخر راتب تم دفعه للمعني وهو في حالة نشاط.



علاوة الأجر الوحيد

" I.P.S.U "

1. المصدر: المادة 216 من الاتفاقية الجماعية.
2. الموضوع: علاوة الأجر الوحيد مخصصة للعامل الذي زوجه لا يعمل، بعد تقديم ملف يثبت ذلك.
3. طريقة الدفع: يتم ادماجها في كشف الراتب الشهري.
4. مبلغ المنحة: علاوة الأجر الوحيد هي ألفي (2000) دينار جزائري شهريا.
5. النظام الضريبي و الإخضاع:
 - * لا تخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
 - * لا تخضع إلى النظام الضريبي



منحة التمدرس

1. المصادر: المادة 217 من الاتفاقية الجماعية للمؤسسة.

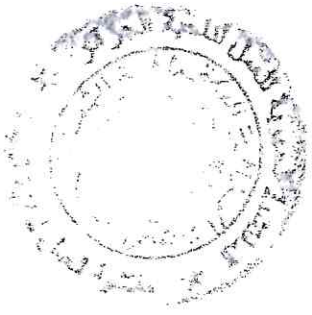
2. الموضوع: يستفيد العامل الذي له أبناء متمدسون بمنحة سنوية عن التمدرس قدرها:

- خمسة آلاف دينار (5.000,00 دج) عن كل طفل متمدرس في الطور الابتدائي،
- ستة آلاف دينار (6.000,00 دج) عن كل طفل متمدرس في الطور المتوسط،
- سبعة آلاف دينار (7.000,00 دج) عن كل طفل متمدرس في الطور الثانوي.

3. طرق الدفع: يتم ادمجها في كشف الراتب الشهري.

4. النظام الضريبي والإخضاع:

- * لا تخضع إلى الاشتراك الضمان الاجتماعي
- * لا تخضع إلى النظام الضريبي



تصنيف وتسميات مناصب العمل



تصنيف وتسميات مناصب العمل

المديرية العامة

الرقم	تسمية منصب العمل	التصنيف
01	المدير العام	خارج التصنيف
02	مساعد المدير العام في في الشؤون التقنية	15
03	مساعد المدير العام في الشؤون القانونية	15
04	مساعد المدير العام في الشؤون الإدارية و المالية	15
05	مدقق	15
06	مسؤول خلية الإعلام و الإتصال	14
07	مسؤول خلية الإعلام الألي	14
08	مكلف بالاعلام م2	13
09	مهندس في الإعلام الألي م2	13
10	مكلف بالاعلام م1	12
11	مهندس في الإعلام الألي م1	12
12	كاتبة الأمانة الرئيسية	11
13	تقني سامي في الإعلام الألي	11

مديرية العمران و ترقية المدينة

مديرية العمران و ترقية المدينة

الرقم	تسمية منصب العمل	التصنيف
14	مدير العمران و ترقية المدينة	/
15	كاتبه أمانة المديرية	08

قسم الدراسات و تسيير العمران

الرقم	تسمية منصب العمل	التصنيف
16	رئيس قسم الدراسات و التسيير الحضري	15
17	مكلف بالتسيير الحضري	14
18	مهندس معماري م2	13
19	مهندس دولة في العمران م2	13
20	مهندس تناسق المناظر م2	13
21	مهندس معماري م1	12
22	مهندس دولة في العمران م1	12
23	مهندس تناسق المناظر م1	12
24	مكلف بالإحصائيات	12

قسم ترقية المدينة

الرقم	تسمية منصب العمل	التصنيف
25	رئيس قسم ترقية المدينة	15
26	مكلف بترقية الإستثمار	14
27	مهندس معماري م2	13
28	مهندس معماري م1	12
29	مكلف بالتنسيق	11
30	تقني متابعة	10

المديرية التقنية

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
31	مدير تقني	/
32	كاتب أمانة المديرية	08

قسم الدراسات التنفيذية

الرقم	تسمية منصب العمل	التصنيف
33	رئيس قسم الدراسات التنفيذية	15
34	رئيس مشروع م2	14
35	رئيس مشروع م1	13
36	مكلف بالدراسات التنفيذية م2	13
37	مكلف بالدراسات التنفيذية م1	12

قسم متابعة المشاريع

الرقم	تسمية منصب العمل	التصنيف
38	رئيس قسم متابعة المشاريع	15
39	رئيس مشروع م2	14
40	رئيس مشروع م1	13
41	مهندس الأشغال العمومية م2	13
42	مهندس في الهندسة المدنية م2	13
43	مهندس في الري م2	13
44	مهندس دولة في الطرق و الشبكات المختلفة VRD م2	13
45	مهندس الأشغال العمومية م1	12
46	مهندس في الهندسة المدنية م1	12
47	مهندس في الري م1	12
48	مهندس الطرق و الشبكات المختلفة VRD م1	12
49	تقني متابعة	10
50	متار مدقق	10
51	طوبوغرافي	09

قسم الصفقات

الرقم	تسمية منصب العمل	التصنيف
52	رئيس قسم الصفقات	15
53	مكلف بتسيير الصفقات م2	13
54	مكلف بالتخطيط	13
55	مكلف بالشؤون القانونية	13
56	مكلف بالتحصيل	13
57	مكلف بتسيير الصفقات م1	12

مديرية العقار والشؤون القانونية

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
58	مدير العقار والشؤون القانونية	/
59	كاتبه أمانة المديرية	08

قسم الدراسات العقارية

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
60	رئيس قسم الدراسات العقارية	15
61	مكلف بالدراسات العقارية م2	13
62	مكلف بالدراسات العقارية م1	12
63	رسام خرائط	12

قسم الشؤون القانونية

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
64	رئيس قسم الشؤون القانونية و المنازعات	15
65	مكلف بالشؤون القانونية م2	13
66	مكلف بالمنازعات م2	13
67	مكلف بالشؤون القانونية م1	12
68	مكلف بالمنازعات م1	12

مديرية الإدارة العامة

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
69	مدير الإدارة العامة	/
70	كاتبه أمانة المديرية	08

قسم الموارد البشرية

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
71	رئيس قسم الموارد البشرية	15
72	مسير رئيسي للعمال	12
73	مكلف بالتكوين	11
74	مكلف بالأجور	10
75	أمين الأرشيف	10
76	مسير العمال	09
77	مراسل اجتماعي	06
78	عون إداري	05
79	عامل إدخال البيانات في حاسوب	04

قسم الوسائل العامة

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
80	رئيس قسم الوسائل العامة	15
81	مسير رئيسي للوسائل العامة	12
82	مسير رئيسي للوقاية و الأمن	12
83	رئيس الأمن	09
84	مكلف بالمشتريات	07
85	مسير مخزونات	06
86	رئيس حظيرة السيارات	06
87	أمين مستودع	05
88	رئيس الحراس	05
89	ناسخ	04
90	سائق المديرية	04
91	سائق وزن الخفيف	03
92	عون الأمن و الإستقبال	03
93	حارس	02
94	عاملة نظافة	02
95	عون متعدد الخدمات	02

مديرية المالية و الأمر بالصرف

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
96	مدير المالية و الأمر بالصرف	/
97	كاتب أمانة المديرية	08

قسم المالية والمحاسبة

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
98	رئيس قسم المالية و المحاسبة	15
99	إطار مالي م 2	13
100	إطار مالي م 1	12
101	مكلف بالميزانية و مراقبة التسيير	12
102	إطار محاسب في المحاسبة العامة	11
103	مكلف بالجباية	09
104	محاسب في المحاسبة العامة	09
105	مساعد محاسب	06

قسم الأمر بالصرف

الرقم	تسمية المنصب	التصنيف
106	رئيس قسم الأمر بالصرف	15
107	مكلف بالالتزام بالنفقات	12
108	مكلف بجولات الدفع	12
109	إطار محاسب في المحاسبة العمومية	11
110	محاسب في المحاسبة العمومية	09



دليل الأجور



دليل الاجور

المجموعة	الصف	مؤشر	الاجر التاعدي	قدم في السلم									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(A) مجموعة اعوان التنفيذ	1	276	23 184	23 352	23 520	23 688	23 856	24 024	24 192	24 360	24 528	24 696	24 864
	2	297	24 948	25 116	25 284	25 452	25 620	25 788	25 956	26 124	26 292	26 460	26 628
	3	318	26 712	26 880	27 048	27 216	27 384	27 552	27 720	27 888	28 056	28 224	28 392
	4	339	28 476	28 644	28 812	28 980	29 148	29 316	29 484	29 652	29 820	29 988	30 156
	5	365	30 660	30 828	30 996	31 164	31 332	31 500	31 668	31 836	32 004	32 172	32 340
	6	391	32 844	33 096	33 348	33 600	33 852	34 104	34 356	34 608	34 860	35 112	35 364
	7	422	35 448	35 700	35 952	36 204	36 456	36 708	36 960	37 212	37 464	37 716	37 968
	8	453	38 052	38 304	38 556	38 808	39 060	39 312	39 564	39 816	40 068	40 320	40 572
	9	484	40 656	40 908	41 160	41 412	41 664	41 916	42 168	42 420	42 672	42 924	43 176
	10	515	43 260	43 512	43 764	44 016	44 268	44 520	44 772	45 024	45 276	45 528	45 780
(B) مجموعة اعوان التحكم	11	575	48 300	48 636	48 972	49 308	49 644	49 980	50 316	50 652	50 988	51 324	51 660
	12	635	53 340	53 676	54 012	54 348	54 684	55 020	55 356	55 692	56 028	56 364	56 700
	13	695	58 380	58 716	59 052	59 388	59 724	60 060	60 396	60 732	61 068	61 404	61 740
	14	755	63 420	63 756	64 092	64 428	64 764	65 100	65 436	65 772	66 108	66 444	66 780
	15	835	70 140	70 560	70 980	71 400	71 820	72 240	72 660	73 080	73 500	73 920	74 340
(C) مجموعة الاطارات													
(D) مجموعة الاطارات السامية													



النظام التعويضي

مجموعة (A) اعوان التنفيذ

المنح والتعويضات								الصف " 01 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	23 184	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
									/
									/

المنح والتعويضات								الصف " 02 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	24 948	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		عاملة نظافة
X	X	X		X		X	X		حارس
X	X	X		X		X	X		عون متعدد الخدمات

المنح والتعويضات								الصف " 03 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	26 712	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X	X	X	X		سائق وزن الخفيف
X	X	X		X		X	X		عون الامن والاستقبال

المنح والتعويضات								الصف " 04 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	28 476	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X	X	X	X		
X	X	X		X		X	X		عامل إدخال البيانات في حاسوب

المنح والتعويضات								الصف " 05 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	30 660	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		رئيس الحراس

مجموعة (B) اعوان التحكم

المنح و التعويضات								الصف " 06 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجرافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	32 844	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		مسير الخزونات
X	X	X		X		X	X		رئيس حضيرة السيارات
X	X	X		X		X	X		مراسل اجتماعي
X	X	X		X		X	X		مساعد محاسب

المنح و التعويضات								الصف " 07 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجرافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	35 448	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		مكلف بالمشتريات

المنح و التعويضات								الصف " 08 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجرافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	38 052	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		كاتب أمانة المديرية

المنح والتعويضات								الصف " 09 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	40 656	مسير للعمال طبوغرافي رئيس الامن محاسب في المحاسبة العمومية محاسب في المحاسبة العامة مكلف بالجباية
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		

المنح والتعويضات								الصف " 10 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	43 260	تقني متابعة متار مدقق مكلف بالاجور أمين الارشيف
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		
X	X	X		X		X	X		



مجموعة (C) الاطارات

المنح والتعويضات								الصف " 11 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	48 300	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X	X	X	X		كاتب الامانة الرئيسية
X	X	X		X		X	X		تقني سايمي في الاعلام الالي
X	X	X		X		X	X		مكلف بالتكوين
X	X	X		X		X	X		اطار محاسب في المحاسبة العمومية
X	X	X		X		X	X		اطار محاسب في المحاسبة العامة
X	X	X		X		X	X		مكلف بالتنسيق

المنح والتعويضات								الصف " 12 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	53 340	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		مهندس في الاعلام الالي م1
X	X	X		X		X	X		مكلف بالاعلام م1
X	X	X		X		X	X		مهندس معماري م1
X	X	X		X		X	X		مهندس دولة في العمران م1
X	X	X		X		X	X		مهندس تناسق المناظر م1
X	X	X		X		X	X		مكلف بالاحصائيات
X	X	X		X		X	X		مكلف بالدراسات التنفيذية م1
X	X	X		X		X	X		مهندس الاشغال العمومية م1

المنح و الترميزات								الصفحة " 13 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجرافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	58 380	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		مكلف بالاعلام 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس في الاعلام الالي 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس معماري 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس دولة في العمران 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس تناسق المناظر 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس الاشغال العمومية 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس في الهندسة المدنية 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس في الري 2م
X	X	X		X		X	X		مهندس دولة في الطرق والشبكات المختلفة VRD 2م
X	X	X		X		X	X		مكلف بالتحصيل
X	X	X		X		X	X		مكلف بالشؤون القانونية
X	X	X	X	X		X	X		رئيس مشروع "م 1"
X	X	X		X		X	X		مكلف بالدراسات التنفيذية 2م
X	X	X		X		X	X		مكلف بتسيير الصفقات 2 م
X	X	X		X		X	X		مكلف بالتخطيط
X	X	X		X		X	X		اطار مالي 2 م
X	X	X		X		X	X		مكلف بالشؤون القانونية 2م
X	X	X		X		X	X		مكلف بالمنازعات 2م
X	X	X		X		X	X		مكلف بالدراسات العقارية 2 م

المنح والتعويضات								الصنف " 14 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	63 420	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		مسؤول خلية الاعلام والاتصال
X	X	X		X		X	X		مسؤول خلية الاعلام الالي
X	X	X		X		X	X		مكلف بالتسيير الحضري
X	X	X		X		X	X		مكلف بترقية الاستثمار
X	X	X	X	X		X	X		رئيس مشروع "م 2"

مجموعة (D) الاطارات السامية

المنح والتعويضات								الصف " 15 "	اسم منصب العمل
8	7	6	5	4	3	2	1	الاجر القاعدي	
منحة المردودية الجماعية	منحة المردودية	منحة الاطعام	منحة المسؤولية	منحة النقل	التعويض الجزافي عن العمل المتواصل	التعويض عن الضرر	الخبرة المهنية	70 140	
PRC	PRI	PP	PR	PT	IFSP	IN	IEP		
X	X	X		X		X	X		مساعد المدير العام في الشؤون التقنية
X	X	X		X		X	X		مساعد المدير العام في الشؤون القانونية
X	X	X		X		X	X		مساعد المدير العام في الشؤون الانسانية والمالية
X	X	X		X		X	X		مدقق
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الدراسات و تسيير الحضري
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم ترقية المدينة
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الدراسات التنفيذية
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم متابعة المشاريع
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الصفقات
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الدراسات العقارية
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الشؤون القانونية و المنازعات
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الموارد البشرية
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الوسائل العامة
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم المالية و المحاسبة
X	X	X	X	X		X	X		رئيس قسم الأمر بالصرف