



نحو حوار اجتماعي منظم وشامل

في منطقة جنوب البحر الأبيض المتوسط

التاريخ : 2018
البلد: الجزائر
نوع الوثيقة : اتفاقية جماعية
القطاع: الديوان الوطني للأرصاد الجوية
الموضوع : اتفاقية جماعية للمؤسسة
مرحلة النزاع :
نوع المكاسب : تضبط الاتفاقية المشتركة للمؤسسة جميع الحقوق والواجبات للعمال في ثلاثة عشر فصل : التدابير الأولية والعامة / موضوع وميدان التطبيق / حقوق وواجبات العمال / علاقة العمل / شروط العمل / الراحة ، الإجازة والغياب / الترقية الحركة المهنية وتخفيض الرتبة والتكوين المهني / العلاقات الجماعية في العمل / ممارسة حق الاضراب / اجر العمل / العلاوات والتعويضات
عدد المستفيدين :
النوع الاجتماعي:

الائتاقية الجماعية 2018 الديوان الوطني للأرصاد الجوية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الأشغال العمومية والنقل

Ministère des Travaux Publics et des Transports

رقم 2018/04

Météo Algérie

الديوان الوطني للأرصاد الجوية
Office National de la Météorologie

الائتاقية الجماعية

2018



أكتوبر 2018

الفهرس

4	الفصل الأول: التدابير الأولية والعامة
4	الباب الأول : التدابير الأولية
4	الباب الثاني : التدابير العامة
5	الفصل الثاني : موضوع وميدان التطبيق
5	الباب الوحيد : موضوع وميدان التطبيق
5	الفصل الثالث : حقوق وواجبات العمال
5	الباب الأول : حقوق العمال
6	الباب الثاني : واجبات العمال
6	الفصل الرابع : علاقة العمل
6	الباب الأول : شروط التوظيف
7	الباب الثاني : مدة التجربة والتثبيت
8	الفصل الخامس : شروط العمل
8	الباب الأول : مدة العمل
8	الباب الثاني : العمل الليلي والعمل التناوبي
9	الفصل السادس : الراحة، الإجازة والغياب
9	الباب الأول : الراحة الأسبوعية
9	الباب الثاني : الإجازة
11	الباب الثالث : الغيابات
12	الفصل السابع : تعليق، تغيير وإيقاف علاقة العمل
12	الباب الأول : تعليق علاقة العمل
13	الباب الثاني : الإحالة على الاستداع
14	الباب الثالث : حوادث العمل والأمراض المهنية
14	الباب الرابع : العقوبة التأديبية
14	الباب الخامس : حرمان حريات العامل
14	الباب السادس : تغيير علاقة العمل
14	الباب السابع : توقيف علاقة العمل
15	الفصل الثامن : الترقية، الحركة المهنية، تخفيض الرتبة والتكوين المهني
15	الباب الأول : الترقية
16	الباب الثاني : الحركة المهنية والتحويل
16	الباب الثالث : تخفيض الرتبة

17	الباب الرابع: التكوين المهني.....
18	الفصل التاسع : العلاقات الجماعية في العمل.....
18	الباب الأول : هيئة الوقاية وتنظيم النزعات الجماعية في العمل.....
19	الباب الثاني : ممارسة الحق النقابي.....
19	الباب الثالث : الحماية.....
20	الفصل العاشر : ممارسة حق الإضراب.....
20	الباب الأول : تدابير عامة.....
21	الفصل الحادي عشر : أجر العمل.....
21	الباب الأول : التدابير العامة.....
21	الباب الثاني : التصنيف المهني.....
22	الباب الثالث : لوحة الأجور.....
22	الفصل الثاني عشر : العلاوات والتعويضات.....
33	الفصل الثالث عشر : إجراءات نهائية.....
33	الباب الأول : مدة تغيير ونقض الاتفاقية الجماعية.....
33	الباب الثاني : المراجعة ونقض الاتفاقية.....
34	الباب الثالث : نشر الاتفاقية الجماعية.....
35	الملاحق :.....
36	الملحق الأول: مدونة مناصب العمل و أحكام انتقالية.....
01	الفصل الأول : تدابير عامة.....
01	الباب الأول : ميدان التطبيق.....
03	الباب الثاني : الجسور بين القطاعات.....
04	الفصل الثاني : الترتيبات المطبقة في مختلف الشعب.....
04	الباب الأول : مناصب المختصة الأساسية.....
05	الفصل الثالث : الأحكام الإنتقالية.....
04	الفصل الرابع : الأحكام النهائية.....
43	الملحق الثاني: إجراءات تطور المسار المهني.....
48	الملحق الثالث: لوحتي الأجور.....

الفصل الأول

التدابير الأولية والعامّة

الباب الأول : التدابير الأولية

المادة 01 : تشكل هذه الاتفاقية الجماعية للديوان الوطني للأرصاد الجوية اتفاقا مشتركا بين الديوان ممثلا بمديره العام و بين الممثلين النقابيين للعمال.

المادة 02 : في هذه الاتفاقية الجماعية، يلقب المستخدم بمصطلحين إما «الديوان» أو «المؤسسة».

الباب الثاني : التدابير العامّة

المادة 03 : الغرض من هذه الاتفاقية الجماعية تسيير علاقة العمل بين الديوان و العمال. وهي تطبق على جميع عمال الديوان ما عدا الإطارات المسيرة.

المادة 04 : من مهام الديوان حماية العمال ضد كل أنواع الإهانة، التشنم، القذف، التهديد أو الضرب أثناء أداء مهامهم. يقوم الديوان بالتكفل بكل هذه الأضرار التي قد تحدث.

المادة 05 : يوجد في الديوان مجلسا علميا يعين أعضاؤه ومهامه بقرار من المدير العام.

المادة 06 : مسؤوليات العامل

كل عامل مهما كانت مرتبته في السلم الإداري مسؤول عن المهام المكلف بها. في إطار أداء عمله لا ينفذ ولا يتلقى العامل تعليمات من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين باستثناء تلك المحددة من طرف المسؤول المباشر.

على العامل الذي يشغل منصب مسؤول أو تأطير أن يؤدي كل المهام الخاصة المرتبطة بمنصب عمله لاسيما:

- تنظيم العمل، في إطار المجموعة المسؤول عنها لتحسين المردودية.
- السهر على إنشاء مناخ ملائم للتطوير الدائم في الإنتاجية وتحسين العلاقات المهنية وكذلك شروط العمل والحياة المهنية للعمال في إطار المجموعة المسؤول عنها.

من المتفق عليه أن منصب المسؤولية أو التأطير هو مجموع المناصب التي لها مسؤولية مباشرة على أحد أو عدة مناصب أو هيئات.



الفصل الثاني

موضوع وميدان التطبيق

الباب الوحيد: موضوع وميدان التطبيق

الغرض الأساسي لهذه الاتفاقية هو تحديد شروط التوظيف وعلاقات العمل لجميع العمال وهذا على مستوى كل المصالح، المراكز والمحطات التابعة للديوان.
العمال الذين يتم توظيفهم على أساس عقد لمدة محددة مسبقاً طبقاً للقوانين السارية المفعول. يضم هذا العقد كل المعلومات الضرورية خاصة ما تعلق بتحديد الأجرة.
يمكن تجديد العقد المحدود المدة لعدة مرات مادامت شروط العقد متوفرة.

الفصل الثالث

حقوق وواجبات العمال

الباب الأول: حقوق العمال

المادة 08 : يتمتع العمال بالحقوق الأساسية التالية :

- النشاط النقابي.
- المناقشة والمشاورة الجماعية.
- المشاركة في تنظيم المؤسسة.
- الضمان الاجتماعي والتقاعد.
- النظافة والأمن وطب العمل.
- الراحة الأسبوعية والعطلة السنوية.
- المشاركة في الوقاية وحل النزاعات المتعلقة بالعمل.
- اللجوء للإضراب

- في إطار علاقات العمل، العمال لهم كذلك الحق في:

- التشغيل الحقيقي للعمل ذو مردودية.
- الاحترام الكامل لشخصيتهم المادية والمعنوية وكرامتهم.
- الحماية ضد كل تفرقة والتحيز للحصول على أي منصب يستوجب الكفاءة والاستحقاق.
- التكوين العلمي والمهني الذي يرجع لهم.
- الشؤون والخدمات الاجتماعية.
- الامتيازات التي تنجم بصفة محددة عن عقد العمل.



المادة 09 : العامل ملزم بخدمة الديوان.
لهذا، عليه:

- المساهمة بجدية وفاعلية في أعماله
- الحفاظ على المصالح المادية والمعنوية للديوان
- حرص ، حماية وتأمين ممتلكات الديوان
- امتلاك السلوك الذي يضمن الصورة اللائقة للديوان وعدم المساس بمصداقيته.
- الالتحاق بمنصب عمله المحول إليه في إطار احترام تدابير هذه الاتفاقية الجماعية.
- أداء مهامه على أحسن وجه والواجبات المرتبطة بمنصب عمله بطريقة متقنة في إطار تنظيم العمل المحدد من طرف الديوان.
- المساهمة في مجهودات الديوان للرفع من مستوى التنظيم والمردودية.
- تطبيق الأوامر المقدمة من طرف السلم الإداري والمتعلقة بمنصب العمل.
- الالتزام بإجراءات الوقاية والأمن الموضوعة من طرف الديوان طبقا للقوانين السائرة المفعول.
- الموافقة على المراقبة الطبية الداخلية والخارجية التي يمكن أن تدرجها المؤسسة في إطار طب العمل والمراقبة العادية والمداومة.
- المشاركة في عمليات التكوين والتطوير التي يقدمها الديوان في إطار تطوير، تنمية، تسيير وفاعلية الديوان وتنمية الأمن والوقاية.
- لا يمكن للعامل أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي مؤسسة أو شركة منافسة، زبونة أو متعاملة، إلا بموافقة مكتوبة من الديوان ولا يمكن منافسة هذا الأخير في ميدان نشاطاته.
- لا يسمح بتسريب المعلومات المهنية الخاصة بالتقنيات، التكنولوجيات، أو الإنتاجية والتنظيمية، وبصفة عامة لا يسمح بتسريب الوثائق الداخلية للديوان، إلا بطلب من السلطات القانونية أو السلم الإداري.
- رد رموز المصدر لجميع الابتكارات التقنية. وكل اختراع فكري (برنامج أو غيره) معترف به بشهادة أو لا.
- يعتبر كل ابتكار أو اختراع فكري ملكية فكرية للديوان
- الالتزام بالواجبات المنصوص عليها في عقد العمل.
- يجب الالتزام والاحترام الكلي للتدابير هذه الاتفاقية الجماعية، العقود الجماعية والنظام الداخلي للديوان.

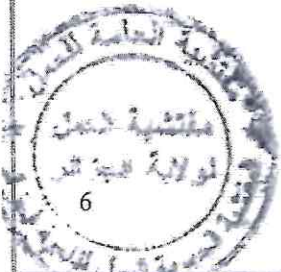
الفصل الرابع

علاقة العمل

الباب الأول : شروط التوظيف

المادة 10 : كل توظيف في الديوان يستلزم الشروط التالية :

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون العمر 16 سنة وما فوق.
- مؤهل مهنيا وجسديا للعمل ومستوفي للشروط المطلوبة.



- ألا يكون في حالة غير شرعية اتجاه الخدمة الوطنية.
- ألا يكون في حالة غير شرعية اتجاه مستخدم سابق.
- أن يكون مقبول من طرف الطبيب الخاص بالمؤسسة أو طبيب محلف.

توظيف العمال الأجانب يتم طبقا للتشريعات والتنظيمات السارية المفعول.

المادة 11 : تمنح الأولوية للتوظيف في المناصب الشاغرة و بكفاءات المتعادلة :

- لابن واحد من أبناء العامل المتوفى أو لزوجيه.
- لابن واحد من أبناء العامل المتقاعد أو العاجز عن العمل.
- للمتربصين أو للمتكونين من طرف الديوان.
- للعمال ذوي الحق في مناصب عمل معينة طبقا للتنظيمات السارية المفعول.

المادة 12 : كل توظيف يكون بواسطة عقد عمل ممضى عليه من الطرفين بإعطاء نسخة منه للعامل.

المادة 13 : محتوى عقد العمل يجب أن يشمل البيانات التالية :

- طبيعة علاقة العمل.
- مدة علاقة العمل.
- بداية سريان علاقة العمل.
- المنصب ومكان العمل.
- الرتبة.
- الأجر وتوابعه.
- مدة فترة التجربة.
- كل ما يستوجب توضيح عقد العمل.

الباب الثاني : مدة التجريب و التثبيت

المادة 14 : كل عامل جديد في الوظيفة يخضع لفترة تجريبية محددة كما يلي :

* عمال التنفيذ (A7 - A1)	03 أشهر
* عمال التحكم (B4 - B1)	06 أشهر
* الإطارات (C5 - C1)	09 أشهر
* الإطارات العليا (D4 - D1)	12 شهرا.

غير أنه وفي إطار تقييم أفضل للقدرات المهنية يمكن تمديد فترة التجريب مرة واحدة و بنفس المدة.

المادة 15 : خلال فترة التجريب العامل المعني بالأمر له نفس الحقوق والواجبات المخولة للعامل المثبت الذي يشتغل في نفس المنصب باستثناء تدابير قانونية مخالفة.



على الهيئة المعنية الإرسال إلى مديرية الموارد البشرية تقرير التثبيت أو العكس الخاص بالعنصر قبل نهاية مدة التجريب.

خلال فترة التجربة يمكن للطرفين إنهاء علاقة العمل بدون إشعار أو تعويض.

الفصل الخامس

شروط العمل

الباب الأول : مدة العمل

المادة 16 : المدة الأسبوعية للعمل محددة حسب التشريعات والتنظيمات السارية المفعول. يكون التوزيع اليومي لمدة العمل وكذلك اختيار مدة الراحة محدد من طرف الديوان بعد استشارة ممثلي العمال وذلك في المصالح أو أماكن العمل دون انقطاع في إطار أنظمة الشغل المستمرة، النصف المداوم أو المستقطع.

المادة 17 : في إطار نظام الشغل المستمر، يحدد الديوان بصفة منسجمة فترة الراحة اليومية في منتصف ساعات العمل.

المادة 18 : طبقا للنصوص التشريعية، للعمل يمكن تقليص المدة الأسبوعية لبعض العمال الذين يشتغلون في مناصب خاصة والمعروف عنها بالضرر الجسدي والعقلي.

كما يمكن أن تزيد مدة العمل في المناصب التي تحتوي على فترات ركود، باتفاقية جماعية خاصة تحدد قائمة مناصب العمل والعمال المعنيين بهذه التدابير.

الباب الثاني : العمل الليلي والعمل التناوبي

المادة 19 : يعتبر كل عمل يتم ما بين الساعة التاسعة ليلا مساء والخامسة صباحا عملا ليليا.

العمل الليلي يمنح للعمال المعنيين الحق في تعويض خاص محدد في إطار هذه الاتفاقية الجماعية.

المادة 20 : في أماكن العمل أين تكون مستلزمات الإنتاج والخدمات تستوجب ذلك، فإن العمل يكون حسب نظام التناوبي أو مستقطع.

العمل التناوبي حسب النظام الدائم أو المستقطع منظم بصفة مستمرة أو متقطعة.

- النظام المستمر يخص العمال الموزعين في فرق عمل تشغل 24 ساعة على 24 ساعة باحتساب أيام الراحة الأسبوعية والأعياد المدفوعة الأجر.
- النظام النصف المستمر يخص العمال الذين ينشطون في فرق عمل تشغل نصف تداومي باحتساب إلى الراحة الأسبوعية والأعياد المدفوعة الأجر.
- النظام المتقطع يخص العمال الذين يشتغلون يوميا باحتساب أيام الأعياد الوطنية والوطنية باستثناء الراحة الأسبوعية.



المادة 21 : مهما كان نظام العمل في الفرق التي تعمل بالتناوب، فإن المدة اليومية للعمل لا يمكن أن تفوق 12 ساعة إلا في حالات استثنائية.

المادة 22 : لا يمكن للعمال الأقل من تسعة عشر (19) سنة من كلا الجنسين أن يشغلوا عملا ليلا

الفصل السادس

الراحة، الإجازة والغياب

الباب الأول : الراحة الأسبوعية

المادة 23 : مهما كان شكل نظام العمل وكذا توزيع المدة القانونية للعمل، كل عامل له الحق في يوم كامل للراحة الأسبوعية طبقا للقوانين السارية المفعول. غير أن هذه الراحة الأسبوعية يمكن أن تغيّر إلى يوم آخر من الأسبوع إذا استوجب نظام العمل أو مستلزمات التسيير في المصلحة ذلك. كيفية تطبيق هذه المادة محددة في النظام الداخلي.

المادة 24: تعتبر المداومة لمدة ثمانية (08) ساعات المستمرة يوما كاملا من العمل وتعطي الحق في يوم من الراحة.

الباب الثاني : العطلة

المادة 25 : يستفيد جميع عمال الديوان، مهما تكن رتبهم، في السلم الإداري، من حقهم في العطلة السنوية المدفوعة الأجر. يعتبر التخلي العامل عن حقه جزئيا أو كليا، في العطلة السنوية، ملغى ومرفوض. طبقا للقوانين السارية المفعول، فإن العمل التناوبي يعطي الحق في عطلة تعويضية كالتالي:

- 12 يوما في السنة للعاملين في النظام المستمر
- 06 أيام في السنة للعاملين في النظام المستقطع

العمال في المصفاة النفطية والغازية والمقيمون في قواعد الحياة يستفيدون من عطلة تعويضية حسب «النظام النفطي» .

المادة 26 : وفقا لتنظيمات والتشريعات القانونية السارية المفعول، الحق في الإجازة السنوية يستند على العمل المقام به خلال فترة سنوية معينة. والتي تمتد من 01 جويلية للسنة التي سبقت الإجازة إلى 30 جوان من السنة الحالية.

بالنسبة للعامل الجديد المدة السنوية المعنية تبدأ من تاريخ التوظيف.





كل مدة تساوي 24 يوم مخصصة للعمل أو أربعة أسابيع من العمل تكافئ شهر عمل، عندما يريد تحديد فترة الإجازة المدفوعة الأجر.

لا يجوز جمع الإجازات إلا بطلب كتابي من المصلحة التي ينتمي إليها العامل. هذا الجمع للإجازة السنوية والإجازة التعويضية لا يمكن أن يفوق شهرين.

المادة 27 : الإجازة السنوية المدفوعة الأجر تحسب على أساس يومين ونصف لكل شهر عمل دون أن تفوق 30 يوما، لسنة كاملة من العمل.

التعويض المتعلق بالإجازة السنوية يساوي 12/1 للأجر الكامل الذي يتقاضاه العامل خلال السنة المعنية أي السنة التي تسبق سنة التمتع بالإجازة.

وعلى أي حال فإن هذا التعويض لا يمكن أن يكون أقل من قيمة الأجر الكامل الذي يكون قد يتقاضاه العامل لو استمر في العمل.

بالنسبة للموظفين الجدد فإن كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما عمل تعادل شهر عمل.

المادة 28 : تعتبر كفترة عمل في تحديد مدة الإجازة السنوية كل فترات :

- العمل الحقيقية والفعلية.
- الإجازة السنوية.
- الغياب الخاص والمدفوع الأجر أو المسموح به من طرف الديوان.
- الراحة القانونية المشار إليها في القانون وفي التنظيمات الموجودة في هذه الاتفاقية الجماعية.
- الغياب لإجازة مرضية، حادث عمل، إجازة الأمومة.
- تمديد أو إعادة الاستدعاء للخدمة الوطنية
- فترات التكوين والتأهيل المسموح بها من طرف الديوان.

المادة 29 : يعلق مفعول الإجازة السنوية في الظروف الآتية :

- إذا تعرض العامل المعني لمرض أو حادث ينجر عنه شهادة طبية.
- إذا استدعي العامل من طرف الديوان لظروف عمل ملحة.

تدابير تنفيذ هذه المادة موضحة في النظام الداخلي للديوان.

المادة 30 : يمكن استدعاء العامل الذي يكون في فترة إجازة للعمل إذا كانت مقتضيات العمل تطلب ذلك ويكون هذا باستدعاء كتابي مع إشعار بالوصول.

المادة 31 : برنامج بداية و تقسيم الإجازة السنوية محدد بالنظام الداخلي للديوان.

المادة 32 : الإجازات المرضية الطويلة المدى لا تسمح بالاستفادة بأكثر من شهر كإجازة سنوية و هذا مهما كانت مدة الإجازة المرضية.



المادة 33 : تمنح إجازة إضافية تقدر بـ 20 يوم للعمال الممارسين لنشاطهم في الولايات المذكورة أدناه :

أدرار	إليزي
الأغواط	ورقلة
بشار	تمنراست
الواد	تندوف
غرداية	

تمنح إجازة إضافية تقدر بـ 10 أيام للعمال الممارسين لنشاطهم في الولايات المذكورة أدناه :

النعام
بسكرة
البيض
الجلفة

الباب الثالث : الغيابات

المادة 34 : ما عدى حالة الغيابات المحددة قانونيا والمتعلقة بالضمان الاجتماعي، العامل قد يستفيد من التغيب بشرط تبرير و تسريح كتابي مع ضمان الأجر في الحالات التالية :

- القيام بمهمة نقابية أو تمثيل هيئة عمالية حسب المدة المنصوص عليها قانونيا أو المتفق عليها.
- لمتابعة الدروس التكوينية أو النقابية المسموح بها من طرف الديوان أو تأدية امتحانات أكاديمية أو مهنية.
- أو إحدى الظروف العائلية التالية:
 - زواج العامل.
 - ازدياد مولود للعامل.
 - ختان أحد أبناء العامل
 - زواج أحد أبناء العامل
 - وفاة أحد الأصول أو الفروع أو القرابة المصاهرة بالنسبة للعامل أو زوجه.
 - وفاة زوج العامل.

في هذه الظروف المشار إليها يستفيد العامل من 03 أيام عمل مدفوعة الأجر مباشرة مع تقديم المبرر.

- لأجل أداء مناسك الحج، يستفيد العامل مرة واحدة خلال حياته المهنية بعطلة تقدر بثلاثين (30) يوما متتالية.



المادة 35 : باستثناء الحالات المنصوص عليها قانونيا والمذكورة في المادة أعلاه، يمنح الديوان بتبرير مقدم مسبقا غيابات خاصة مدفوعة الأجر لتنتقل ممثلي العمال إلى مكان عمل بعيدا عن مقر عملهم و ذلك في إطار النشاطات النقابية كما هو منصوص عليه في القانون رقم 14-90 بتاريخ 02 جوان 1990 المغير و المتمم والمتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي. في هذه الحالة تكون مدة الغياب متفق عليها بين النقابة المعنية والديوان.

المادة 36 : يمكن للديوان أن يرخص غيابات خاصة مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر من الذين لديهم احتياجات للتغيب طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 37 : الشروط و التدابير الخاصة بتطبيق الأحكام القانونية والتشريعات الموجودة في هذه الاتفاقية الجماعية والمتعلقة بالغيابات محددة في النظام الداخلي.

الفصل السابع

تعليق، تغيير وإيقاف علاقة العمل

الباب الأول : تعليق علاقة العمل

المادة 38 : باستطاعة كل عامل أن يستفيد من عطلة غير مدفوعة الأجر مرة واحدة في السنة عندما تكون مدة العطلة المطلوبة تفوق أو تساوي 15 يوما متتالي و أقل من شهرين (02).

المادة 39 : تعليق علاقة العمل الذي يأتي بقرار من لجنة التأديب وتحصل قانونيا عند ما يلي :

- باتفاق متبادل بين الطرفين.
- عطل مرضية أو ما شابه ذلك وفقا للتشريع والنظام المعمول به في الضمان الاجتماعي.
- إتمام واجبات الخدمة الوطنية وفترات الإبقاء في هذا الإطار.
- أداء وظيفة عمومية في المجالس المنتخبة.
- في حالة سجن العامل ما لم تصبح إدانته نهائية.
- في حالة إضراب.
- في حالة عطلة غير مدفوعة الأجر.
- في حالة الاستيداع.

المادة 40 : الانتداب

في إطار اتفاق متبادل مع الديوان، بإمكان انتداب العامل بدون أجر لشغل منصب سامي أو خبير لدى هيئة وطنية أو دولية. باستثناء تدابير خاصة متفق عليها مع الديوان، للعامل الحق في إعادة إدماجه في منصب مدونة مناصب العمل للديوان الذي كان يشغله قبل انتدابه أو في منصب مماثل.



الباب الثاني : الإحالة على الاستيداع

المادة 41 : الإحالة على الاستيداع تؤدي بالعمال إلى إيقاف الأجر و المنح ذات الطابع الاجتماعي وانتهاء الاستفادة من امتيازات الترقية ، الأقدمية ، والتقاعد.
يحفظ العامل المعني بالحقوق المرتبطة بمنصب العمل الموجود في مدونة مناصب العمل ابتداء من طلب إحالته على الاستيداع.

المادة 42 : كل عامل يمكنه الاستفادة من الإحالة على الاستيداع بناء على طلبه في الحالات التالية:

- في حالة المرض المزمن أو حادث للزوج أو ابنه.
- لتربية طفل في سن مبكر.
- في حالة تغيير مكان العمل والسكن الحقيقي للزوج وتحوله.
- لأداء نشاط ثقافي أو رياضي.
- لمتابعة دراسات أو المشاركة في نشاطات البحث العلمي.
- لاعتبارات شخصية

بالنسبة للنقاط 4، 5، 6 لا يستفيد العامل من الإحالة على الاستيداع الا إذا كانت له أربع (04) سنوات عمل على الأقل في الديوان.

المادة 43 : تمنح الإحالة على الاستيداع من طرف الديوان لمدة لا تتجاوز سنة (01) واحدة مجددة مرة واحدة. باستثناء أحكام قانونية مخالفة.
غير أنه بالنسبة للنقاط 4، 5، 6 من المادة 42، لا يمكن للإحالة على الاستيداع أن تجدد باستثناء أحكام قانونية مخالفة أو موافقة من المسؤول (السلم الإداري).

المادة 44 : الإحالة على الاستيداع تتنافى مع كل عمل مكسب .

لهذا الغرض تستطيع إدارة الديوان أخذ كل الإجراءات اللازمة للنظر في الاستفادة من الإحالة على الاستيداع وتطبيقها مع الأسباب الحقيقية المقدمة.

في حالة تأكد الديوان بأن العامل المستفيد من حالة الاستيداع له عمل مكسب، تطبق عليه إجراءات الشطب من الديوان بدون إشعار.

المادة 45 : عند انتهاء فترة الإحالة على الاستيداع، لا يمكن للعامل تجديد طلب إحالة جديدة إلا بموافقة المسؤول الإداري طبقا للمادة 43 .

على العامل الذي استفاد من الإحالة على الاستيداع أن يرسل ثلاثون (30) يوما قبل انتهاء مدة هذه الإحالة عن نيته في الاندماج، في هذه الحالة يكون الإدماج رسميا متبوعا بالتعيين في منصب العمل الأصلي أو ما يعادله على مدونة مناصب الديوان.

تعد علاقة العمل موقفة في حالة عدم التحاق العامل بمنصب عمله في مدة قدرها ثمانية (08) أيام من انقضاء مدة إحالته للاستيداع إلا في حالة الضرورة القصوى المبررة.

العامل الذي يشغل منصب تنظيمي يعاد إدماجه بعد انقضاء مدة إحالته على الاستيداع في منصب مدونة مناصب العمل



الباب الثالث : حوادث العمل والأمراض المهنية

المادة 46 : عندما يستحيل على العامل العمل بسبب حادث مهني، مرض مهني أو مزمن فله الحق تعليق علاقة العمل حتى الشفاء.

المادة 47 : علاوة عن النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الحماية الاجتماعية. على الديوان ولجنة المشاركة تقديم المساعدة والعون للعامل الذي يكون في حالة عدم القدرة على العمل.

الباب الرابع : العقوبات التأديبية

المادة 48 : تعلق علاقة العمل عندما تصدر عقوبة تأديبية ضد العامل النظام الداخلي يحدد قائمة العقوبات التأديبية التي بموجبها تعليق علاقة العمل وما ينجر عنها.

الباب الخامس : حرمان حريات العامل

المادة 49 : عندما تسلب من العامل حريته، والديوان يعلم بذلك، فإن علاقة العمل تعلق إلى حد ثبوت إدانته أو تسريحه.

المادة 50 : يحق للعامل الذي لم تثبت إدانته في إعادة إدماجه في منصب عمله أو منصب يكون له نفس الترتيب في فترة لا تتعدى ثمانية (08) أيام من تسريحه.

المادة 51 : يمكن توقيف علاقة العمل إذا تمت إدانة العامل حسب اللوائح والقوانين التي ينص عليها النظام الداخلي.

الباب السادس : تغيير علاقة العمل

المادة 52 : التغيير في علاقة العمل يكون طبقا للتشريعات والقوانين السارية المفعول عند صدور قوانين وتعليمات ولوائح في صالح العمال.

المادة 53 : عندما يكون تغيير الطابع القانوني للديوان أو عند إدماجه مع مؤسسة أخرى فإن كل تغيير في علاقة العمل لا يصدر إلا عن طريق المشاورة الجماعية طبقا لتشريع المادة 74 من القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990 و المعدل و المتمم المتعلقة بعلاقات العمل.

الباب السابع : توقيف علاقة العمل

المادة 54 : يلغى عقد العمل في الحالات التالية :

- الإلغاء القانوني لعقد العمل،
- الاستقالة،
- الفصل،
- عدم القدرة الكلية على العمل والمنصوص عليها في التشريعات،
- تقايلص وتسريح العمال،
- إنهاء المهام أو النشاطات القانونية للديوان،
- التقاعد،
- الوفاة.





المادة 55 : عند انتهاء علاقة العمل على الديوان أن يدفع لكل عامل معني بالأمر تصفية الحسابات وشهادة عمل تحتوي بالضرورة على تواريخ بداية ونهاية علاقة العمل والمناصب المتعاقبة المشغولة ومدتها الزمنية.
لا يمكن لشهادة العمل هذه أن تحتوي على ملاحظات سلبية للعامل.

المادة 56 : الاستقالة حق معترف به للعامل، والعامل الذي يرغب في توقيف علاقة العمل مع الديوان عليه تقديم الاستقالة كتابيا لهذا الأخير.

يغادر منصب عمله بعد مدة إشعار تقدر بـ:

- 15 يوم بالنسبة لعمال التنفيذ (A7 – A1)
- شهر (01) بالنسبة لعمال التحكم (B4 – B1)
- شهرين (02) بالنسبة للإطارات (C5 – C1)
- أربعة أشهر بالنسبة للإطارات العليا (D4 – D1)

بعد انتهاء مدة الإشعار يجب أن تصفى الحسابات المالية للعامل مع إعطائه شهادة عمل.

المادة 57 : علاقة العمل ذات المدة الغير محدودة يمكن أن توقف من طرف الديوان بسبب عقوبة تأديبية. النظام الداخلي يحدد المعايير والشروط القانونية لأحكام هذه المادة. بالإضافة إلى ذلك فإنه يحدد الحالات التي تمكن العمال المفصولين بواسطة عقوبة تأديبية من الاستفادة بالإشعار والتعويضات.

المادة 58 : نظرا للظروف الاقتصادية المعقدة يمكن للديوان أن يشرع في تقليص عدد العمال وذلك بعد استنفاد كل المحاولات التي يمكن أن تجتنب هذا التقليل وفقا للنظام القانوني والتشريع المعمول به.

تقليل عدد العمال يتمثل في إجراء توقيف جماعي والذي ينفذ بواسطة فصل فردي متتالي،

يقرر بعد مناقشة بين الديوان ونقابة العمال.

المادة 59 : بالإضافة إلى تعويضات التسريح المنصوص عليها في القوانين والتشريعات المعمول بها فإن العمال المسرحين من أجل تنفيذ وتقليل عدد العمال يستفيدون من مدة إشعار تتمثل في ثلاثة (03) أشهر.

الفصل الثامن

الترقية، الحركة المهنية، تخفيض الرتبة والتكوين المهني

الباب الأول : الترقية

المادة 60 : الترقية تكون نتيجة استحقاق، الخبرة، المؤهلات المهنية و المعارف المكتسبة من طرف العامل، الشهادات المحصل عليها إثر تكوين مدرج أو مرخص من طرف الديوان.

الترقية تكون حسب المناصب المتوفرة.

الترقية التي تدخل في إطار التعيين في منصب المسؤولية لا تكون إلا إذا كان المعني تتوفر فيه الشروط المدونة في إجمالية الهيكل التنظيمي للديوان.

من المتفق عليه أن أي ترقية إلى منصب أعلى درجة يجب أن تستوفي المعايير المحددة في الوصف الوظيفي.



المادة 61 : الشروط والتدابير و الإجراءات التي تحكم التقدم في المسار المهني للعمال موصوفة في الوثيقة المعنونة المرفقة لهذه الاتفاقية.

المادة 62 : تتخذ إدارة الديوان مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية في مجال التكوين بعد استشارة لجنة المشاركة.

الباب الثاني : الحركة المهنية و التحويل

المادة 63 : يعتبر التحويل، إعادة التخصيص و الانتداب حركة مهنية في هذه الاتفاقية الجماعية. خلال المسار المهني، يمكن للعامل الاستفادة من هذه الحركة إما بطلب منه أو في إطار متطلبات العمل.

المادة 64 : التحويل
يعتبر التحويل، المرور من منصب عمل إلى آخر في نفس المستوى وفي نفس مكان العمل أو في أي مكان عمل آخر للديوان. في حالة ما إذا كان التحويل في إطار متطلبات العمل، يحتفظ العامل بوظيفته في الهيكل التنظيمي أو وظيفة مماثلة. أما إذا كان التحويل بطلب من العامل وتم قبوله يعاد تعيين المعني في المنصب الجديد المشغول فعلياً. يكون التحويل بقرار من المدير العام بعد استفاد الإجراءات.

المادة 65 : إعادة التحويل وإعادة التخصيص الإداري لا بد للديوان أن يعيد تعيين العامل في منصب عمل آخر وذلك في الحالات التالية:

- في حالة عجز بدني نسبي للعامل، بسبب حادث عمل أو مرض مهني يمنعه من أداء مهامه في منصب عمله الأصلي.
- عند استشارة طبيب العمل الذي يثبت أن العامل غير قادر على القيام بمهامه في منصب عمله.

يتم إعادة تحويل العامل حسب الشروط التالية:
• بعد إعادة الهيكلة أو شطب عمله الأصلي.

المادة 66 : العامل المعني بشروط الحالة الأولى و الثانية المذكورة في المادة 65 له الحق في إعادة التحويل في منصب عمل آخر بنفس المستوى في الأجرة، إعادة التعيين في هذه الحالة تكون تلقائياً أو بعد تكوين خاص يتكفل به الديوان.

في الحالة الثالثة للمادة 65، عندما يكون منصب العمل الجديد أدنى في التصنيف من منصب العمل الأصلي للعامل هذا الأخير يقبض الأجرة والتعويضات والعلاوات التابعة للمنصب الجديد.

الباب الثالث : تخفيض الرتبة

المادة 67 : تخفيض الرتبة يعني النزول بصنف واحد. لا يمكن أن تحدث إلا مرة واحدة في الحياة المهنية للعامل



المادة 68 : يقرر تخفيض الرتبة من قبل المدير العام وفي الحالات التالية :

- عند عدم قيام العامل بمهامه بصفة مرضية وهذا بعد استشارة لجنة التأديب.
- عندما يحدث خلل خطير في نظام العمل وهذا بعد استشارة لجنة التأديب.

الباب الرابع: التكوين المهني

المادة 69 : يجب على الديوان أن ينظم خطط تكوين وتدريب لصالح العمال وفق برنامج يعرض لاستشارة لجنة المشاركة.

المادة 70 : يجب على كل عامل متابعة دروس وحلقات التكوين والتدريب المنظمة من طرف المستخدم لاستحداث و تطوير المعارف العامة المهنية والتكنولوجية.

المادة 71 : الديوان يستطيع أن يفرض على العمال المؤهلين والأكفاء المساهمة الفعلية في التكوين والتدريب المنظم مقابل أجره طبقا لهذه الاتفاقية.

المادة 72 : يخضع العامل المكون إلى الإجراءات القانونية الداخلية للمؤسسة التي يتكون فيها.

المادة 73 : يحتفظ العامل في فترة التكوين المهنية المتخصصة التي تفوق شهرا واحدا في الجزائر أو خارجها خلال مدة تكوينه بما يلي:

- الأجر القاعدي لآخر منصب مشغول في مدونة المناصب.
- الخدمات الاجتماعية.
- التعويضات باستثناء كل العلاوات المرتبطة بالممارسة الفعلية لوظيفته.

تحتسب فترة التكوين كفترة عمل في الأقدمية.

المادة 74 : مدة الالتزام التعاقدية من المكون محسوبة بمقدار مرتين ونصف (2,5) مدة التكوين، ولا تكون أقل من سنة (01) بالنسبة للتكوين فوق 03 أشهر في الجزائر و سنتين (02) للتكوين فوق شهرين (02) في الخارج.

المادة 75 : يخضع كل تكوين عامل إلى عقد ما بين العامل والديوان يبين خاصة :

- موضوع التكوين.
- المكان، المدة وشروط التكوين.
- أجر العامل خلال التكوين.
- مستوى التأهيل المرغوب.
- كيفية المراقبة والانضباط في النظام والتكوين.
- حالات فسخ العقد وتوابعه.
- مدة الخدمة التي يقدمها للديوان بعد رجوعه من التكوين.

المادة 76 : يعاد إدماج العامل المكون في منصبه الأصلي في مدونة الديوان أو ما يعادله. فيما يخص الترقية إلى منصب تأهيل أعلى نظرا لضوء النتائج المتحصل عليها يبقى من تقدير الديوان.



المادة 77 : يسمح للعامل المسجل لمتابعة تكوين بطلبه وبموافقة الديوان بالغياب لمدة ستة (06) 20 ساعات في الأسبوع مأجورة.

الفصل التاسع

العلاقات الجماعية في العمل

الباب الأول : هيئة الوقاية وتنظيم النزعات الجماعية في العمل

المادة 78 : سير عملية الوقاية والتنظيم للنزعات الجماعية في العمل يمكن أن تمر على أربعة (4) مراحل طبقا للقانون رقم 02-90 المؤرخ في 06 فبراير 1990 المتعلق بالوقاية وتنظيم النزعات الجماعية في العمل وممارسة حق الإضراب، المعدل و المتمم بالقانون رقم 27-91 بتاريخ 21 ديسمبر 1991 :

- الوقاية.
- المصالحة.
- الوساطة.
- التحكيم.

المادة 79 : الوقاية من النزعات الجماعية في العمل

لتفادي النزعات الجماعية في العمل، يتم انعقاد مرة (1) في كل ستة أشهر، على مستوى الديوان اجتماعات دورية بين الإدارة وممثلي العمال (مكتب نقابة المؤسسة) قصد فحص حالة العلاقات الاجتماعية المهنية. جدول الأعمال لهذه الاجتماعات يحدد باتفاق مشترك بين الديوان والمنظمة النقابية الممثلة.

يمكن برمجة اجتماعات غير عادية عند طلب أحد الطرفين. تبرمج كذلك اجتماعات تشاورية بين مسؤولي الهيئات (المركزية أو الجهوية) والممثلين المحليين للعمال على الأقل مرة كل ثلاث أشهر. يؤكد كل اجتماع بمحضر.

المادة 80 : كل نزاع جماعي إن لم يلقى حلا عند المؤسسة في إطار الوقاية، لا بد من إخضاعه إلى مفتشيه العمل المؤهلة إقليميا من أجل المصالحة ما بين الطرفين.

إجراءات للمصالحة المبادر بها من طرف مفتش العمل لا يمكن في أي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ أول جلسة.

المادة 81 : الوساطة هي عملية توكيل باتفاق مشترك (الإدارة العامة وممثلي العمال) النزاع الجماعي إلى طرف ثالث، و الذي تتمثل مهمته في اقتراح تسوية ترضي أطراف النزاع، مع إرسال نسخة بهذه الاقتراحات إلى مفتشية العمل المؤهلة إقليميا.

لا يمكن أن تحصل الوساطة إلا بعد فشل المصالحة، المهلة لتسليم التوصيات محددة بخمسة عشرة (15) يوما. نتائج الوساطة لا تكتسي أي طابع تنفيذي إلا إذا كانت الموافقة من الطرفين.

المادة 82 : التحكيم هو عملية تكون فيها إدارة الديوان وممثلي نقابات العمال للمؤسسة قرروا إخضاع النزاع إلى هيئة وطنية يرأسها قاض من المحكمة العليا، ينتج عن هذا التوقيف الفوري للإضراب إذا كان قد شن. قرار التحكيم يكون تنفيذي ولا يمكن إخضاعه لأي طعن.



المادة 83 : الديوان ملزم بأن يضع تحت تصرف المنظمة النقابية الأكثر تمثيلا الوسائل البشرية والمادية المذكورة أدناه، هذه القائمة غير محددة :

- مقر ملائم لممارسة النشاط النقابي.
- عربة نقل.
- أثاث المكتب
- لوازم المكتب:
- جهاز للإعلام الآلي.
- فاكس.
- هاتف.
- جهاز استخراج نسخ مصورة.

المادة 84 : المنظمة النقابية ملزمة بتسليم الديوان كل الوثائق التي تثبت تمثيلها للأغلبية.

المادة 85 : طبقا للتشريع والتنظيم السائر المفعول، المنظمة النقابية لها الصلاحيات التالية:

- المشاركة في مفاوضات الاتفاقيات أو الاتفاقيات الجماعية داخل الديوان.
- المشاركة في الوقاية وتسوية النزاعات المتعلقة بالعمل وممارسة حق الإضراب.
- إعلام العمال المعنيين بالنشرات النقابية أو عن طريق الملصقات في أماكن ملائمة ومحمية مخصصة لهذا الغرض من طرف الديوان

المادة 86 : المندوبون النقابيون لهم الحق في الحصول شهريا على مهلة تقدر بعشرة (10) ساعات مدفوعة الأجر كوقت عمل لممارسة نشاطهم النقابي.

- الوقت الذي يقضيه المندوبون النقابيون في الاجتماعات المدعوة من طرف الديوان بطابعم، لا يؤخذ بعين الاعتبار في حساب المهلة الزمنية الشهرية المسموح بها.
- لا تؤخذ بعين الاعتبار الغيابات التي وافق الديوان عليها، لإمكان المندوبين النقابيين المشاركة في كل النشاطات التي تعود بالفائدة على العمال.

المادة 87 : تطبيقا لتدابير القانون 14-90 المؤرخ في 02 جوان 1990 المعدل والمتمم المتعلق بممارسة الحق النقابي، يمكن للنقابيين الانتداب، وتحسب حصة هذه النسبة مع جملة عمال الديوان.

يكون الانتداب للعمل في مدة زمنية معينة في مناصب دائمة لمصالح النقابة الذين ينتمون إليها مع ضمان عودة إدماجهم في منصب عملهم الأصلي أو منصب ذو دخل متساوي بعد نهاية انتدابهم.

الباب الثالث : الحماية

المادة 88 : لا يمكن لأي كان ممارسة أي تمييز في حق أي عامل عند توظيفه، في تصريف وتوزيع العمل، والتدرج والترقية في حياته المهنية، في تحديد الأجرة، و كذلك في مجال التكوين والامتيازات الاجتماعية، بسبب أنشطته النقابية.

لا يمكن لأحد أن يمارس على العمال ضغوطات أو تهديدات تكون معادية للمنظمة النقابية ونشاطاتها.

المادة 89 : لا يمكن لأي مندوب التعرض من طرف الديوان، للفصل أو التحويل أو عقوبة تأديبية مهما كانت نوعيتها بسبب نشاطه النقابي.
الأخطاء التي لها طابع نقابي محض هي من صلاحيات المنظمات النقابية.

المادة 90 : لا يمكن إصدار أي عقوبة تأديبية من طرف الديوان ضد أي مندوب نقابي بدون إشعار المنظمة النقابية.

الفصل العاشر

ممارسة حق الإضراب

الباب الأول : تدابير عامة

المادة 91 : لا يمكن لعمال الديوان اللجوء للإضراب إلا بعد استنفاد طرق المصالحة من طرف ممثلهم المشار إليها في المواد 80، 81 و 82 من هذه الاتفاقية الجماعية ويلزمهم تعليق الإضراب فور وضع النزاع للتحكيم.
في كل الحالات لا بد أن يخضع اللجوء إلى الإضراب إلى الشروط المنصوص عليها في المواد المبينة أدناه.

المادة 92 : إقرار الإضراب الجماعي :
قبل الشروع في الإضراب، لا بد من تنظيم جمعية عامة للعمال للإعلام لمدة يوم على الأكثر مع إشعار الديوان بذلك.
الموافقة على الإضراب تتم بطريقة الاقتراع السري لأغلبية مجموع العمال المعنيين.
لا يكون الاقتراع مقبولا إلا إذا كان لا يقل عن 50% من عناصر مجموع العمال المعنيين حاضرين.

المادة 93 : الإشعار بالإضراب :
في حالة الموافقة على الإضراب من طرف العمال يسلم إشعار بالإضراب بمهلة خمسة عشر (15) يوما للإدارة العامة ومفتشية العمل.

المادة 94 : حماية حق الإضراب :
يشرع في الإضراب في إطار احترام القواعد المنصوص عليها أعلاه:
• لا توقف علاقة العمل
• تعلق هذه العلاقة مدة الإضراب الجماعي باستثناء ما اتفق عليه بين مديرية الديوان وممثلي العمال بتعاقدات ممضية.

عندما يكون الإضراب قانونيا يمنع:
• تشغيل أو تحويل عمال من أجل استبدال الذين هم في إضراب.
• معاقبة العمال الذين شاركوا في الإضراب.



المادة 95 : عرقلة حرية العمل :

كل فعل يؤدي إلى المنع بالتهديد، المناورة، العنف أو وسائل العنف، على العامل أو المسؤول الذي يريد الدخول إلى المقر المعتاد للعمل لمزاولة أو متابعة نشاطه المهني، يعاقب عليه القانون. وكذلك احتلال المواقع المهنية للعمل من طرف المضربين ممنوع منعاً باتاً إذا كان يؤدي إلى عرقلة حرية العمل.
هذا الفعل يعد خطأ مهنياً خطيراً يمكن أن يؤدي زيادة عن العقوبات التأديبية إلى المتابعة القضائية.

المادة 96 : طبقاً للقوانين السارية المفعول و في حالة إضراب المستخدمين، فإنه يوجب عليهم ضمان خدمة أدنى باتفاق مشترك بين النقابة وإدارة المؤسسة.
العمال المعنيون بالخدمة الأدنى ملزمون بضمان أدائها.
وكل امتناع عنها يمثل خطأ مهني من الدرجة الثالثة.

المادة 97 : المصالح المعنية بأداء الخدمة الأدنى معينة بقرار من المدير العام وبعد استشارة نقابة المؤسسة.

الفصل الحادي عشر**أجر العمل****الباب الأول : التدابير العامة**

المادة 98 : يقبض العامل أجراً مقابل العمل المؤدى.

المادة 99 : الأجر

الأجر في هذه الاتفاقية الجماعية مصنف بجمع العناصر التالية :

- الأجر القاعدي المحدد من طرف لوجي أجور الديوان (لوحة خاصة بالعمال التقنيين، وأخرى خاصة بالسلك المشترك والإداري المرفقة لهذه الاتفاقية).
- التعويض الممنوح جراء الخبرة المكتسبة (IEP)،
- الأجر القاعدي + علاوة الخبرة المهنية يساوي الأجر الأساسي.
- كل العلاوات الممنوحة للعمال المنصوص عليها في الفصل XII من هذه الاتفاقية الجماعية.

المادة 100 : حددت كفاءات وشروط توزيع حجم الأجور باختلاف أنواعها في إطار نظام الأجور المتفق عليه جماعياً في هذه الاتفاقية الجماعية وملحقاتها.

الباب الثاني : التصنيف المهني**المادة 101 : مدونة مناصب العمل**

مدونة مناصب العمل تمثل بالنسبة للديوان الأداء الأساسي لسياسة الأجور.
مجموع مناصب عمل الديون مصنفة في مدونة مناصب العمل المرفقة لهذه الاتفاقية الجماعية.



الباب الثالث : لائحة الأجور

المادة 102 : المجموعات المهنية

لوحتي أجور الديوان الملحقه لهذه الاتفاقية الجماعية مكونة من أربع (04) مجموعات مهنية مبنية أدناه:

- المجموعة الأولى I: التنفيذ (A1 à A7)
- المجموعة الثانية II: عمال التحكم (B1 à B4)
- المجموعة الثالثة III: الإطارات (C1 à C5)
- المجموعة الرابعة IV: الإطارات السامية (D1 à D4)

المادة 103 : تكوين المجموعات المهنية

كل مجموعة مهنية مقسمة إلى أصناف وأفواج متعددة وهي معرفة كما يلي:

العدد		المجموعة	
أفواج كل صنف	الأصناف	الصنف	الرقم
20	07	A1 à A7	I
20	04	B1 à B4	II
20	05	C1 à C5	III
20	04	D1 à D4	IV

الفصل الثاني عشر

العلاوات والتعويضات

المادة 104 : العلاوات ومواصفات منحها ونسب تحديدها معرفة في هذا النظام للتعويضات. يحدد نظام التعويضات هذا شروط ومنح العلاوات ونسبها

المادة 105 : تمنح العلاوات لإنجاز الأعمال المضاعفة في زيادة المردودية والإنتاجية. كما تمنح لتشجيع العمال على المثابرة في العمل والمحافظة على وسائل العمل والإنتاج للديوان.

المادة 106 : علاوة الأقدمية

تحسب علاوة الأقدمية على أساس نسبة تقدر ب 1,55% من الأجر القاعدي. تمنح للعامل كل سنة ابتداء من تاريخ توظيفه بحسب الحد الأقصى (32) سنة حسب القاعدة التالية: $1,55\% \times 32 = 49,6\%$.

المادة 107 : الأقدمية المكتسبة خارج الديوان

أما الأقدمية المكتسبة خارج الديوان أو قطاع النقل تحسب بالنصف وهي تمنح بعد التثبيت. تحسب الأقدمية المكتسبة في مجملها بعد إعادة إدماج العامل في الحالات التالية:

- أداء مهام الخدمة الوطنية
- الاستفادة من التكوين
- الانتداب مع بقاء الأجر



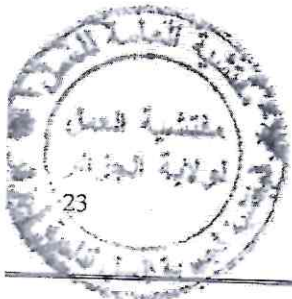
المادة 108 : يدمج العمال الموظفين من تاريخ 01 أكتوبر 2018، تاريخ دخول هذه الاتفاقية حيز التنفيذ في مدونة مناصب العمل الموقفة لهذه الاتفاقية، كما يستفيدون بنظام الأجر الجديد.

المادة 109 : منحة المنطقة

تستفيد مناصب الشغل الموجودة في المناطق المعزولة طبقا للقوانين السائرة المفعول بمنحة المنطقة.
المادة 110: تحسب منحة المنطقة نسبيا عن الأجر الأساسي (الأجر القاعدي + علاوة الأقدمية). قائمة المناطق المعنية ونسب هذه العلاوة محددة في الجدول التالي:

جدول منحة المنطقة

النسب %	المحطات
45	- أسكرام - أدرار - برج باجي مختار - جانت - العاطف (غرداية) - المنبوعة - قمار (الواد) - عين أمناس - عين قزام - إليزي - عين صالح - نمراست - تندوف - تميمون - رورد نوس
35	- بشار - بني عباس - حاسي مسعود - حاسي رمل - الأغواط - النعامة - ورقلة - توفورت - بسكرة - الخيثر - مشرية - عين الصفراء - البيض - سعيدة
21	



المادة 111 : علاوة التعامل بالأموال نقدا
كل عامل يتعامل بالأموال نقدا، وهي تحت تصرفه و مسؤوليته يتقاضى منحة جزافية شهرية محددة كما يلي :

- 600,00 د.ج لمسؤولي محطة الأرصاد الجوية
- 600,00 د.ج لأمين صندوق تعاونيات الاستهلاك (الشؤون الاجتماعية) الذين يتعاملون برأس مال أكبر أو يساوي 500 000,00 د.ج سنويا،
- 1500,00 د.ج لصالح وكيل أعمال المديرية الجهوية للأرصاد الجوية،
- 1500,00 د.ج لصالح وكيل أعمال الوسائل العامة.
- 1800,00 د.ج لصالح الأمين الصندوق الدفع لمديرية المالية و المحاسبة.

المادة 112 : منحة ميزانية المحاسبة
تمنح لعمال الديوان الذين يشاركون في إتمام ميزانية المحاسبة السنوية (بعد ساعات العمل) منحة مقدرة على أقصى حد مرة واحدة من الأجر القاعدي.
على مدير المالية والمحاسبة تبرير جهد كل عامل ساهم في هذه العملية.
قائمة العمال المستفيدين من هذه العلاوة تضبط كل عام بقرار من المدير العام باقتراح من مدير المالية والمحاسبة.

المادة 113 : تعويضات التحفيز
إن تعويض التحفيز الخاص وتعويض المراقبة التقنية والأمنية محسوبة على أساس الأجر الأساسي (الأجر القاعدي + علاوة الأقدمية) مع نسبة محددة حسب الرتبة الأصلية، موزعة على عمال الديوان طبقا للجدول التالي:

السلوك	الصف	ت.م.ت.أ / أقصى	ت.ت.خ / أقصى
الأسلاك التقنية			
■ مكاف بالدراسات (دكتور)	C5	23%	40%
■ كبير المهندسين (ماجستير)	C4	23%	40%
■ مهندس رئيسي	C3	23%	40%
■ مهندس دولة	C2	23%	40%
■ إطار تقني	C1	23%	35%
■ تقني سامي صنف 2	B3	23%	35%
■ تقني سامي صنف 1	B2	23%	35%
■ عون تقني في الأرصاد الجوية	B1	23%	35%

45 %	C2	الإدارة • إطار إداري، مكلف بالدراسات، إطار في الموارد البشرية، إطار مكلف بالشؤون القانونية، إطار في التواصل، إطار في المحاسبة، إطار في المالية، إطار في المبيعات، إطار في إدارة الجودة، إطار في التسويق (المستوى الثاني).
45%	C1	• إطار إداري، مكلف بالدراسات، إطار في الموارد البشرية، إطار مكلف بالشؤون القانونية، إطار في التواصل، إطار في المحاسبة، إطار في المالية، إطار في المبيعات، إطار في إدارة الجودة، إطار في التسويق (المستوى الأول).
40 %	B1	• محاسب، مساعد في الموارد البشرية، مساعد إداري مساعد في المبيعات.
	B2	• مساعد إداري رئيسي، مكلف بالمشتريات، مسير المخزن، محاسب رئيسي.
	B2	• مساعد رئيسي في المبيعات.
	B3	• مسؤول مكتب الشؤون العامة، مسير المخزن، أمين المستودع، مكلف بالأمن الداخلي للمؤسسة.
	B3	• عون في الموارد البشرية، عون إداري، عون محاسب، عون مكلف بالمشتريات.
	A6	• أمين مكتب
	A6	
	A7	
40 %	A5	أعوان الوقاية والأمن • عون أمن الدرجة 2

المادة 114 : إدماج العمال التقنيين التابعين للفروع الأخرى

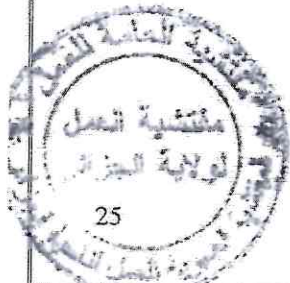
يتم إدماج في مدونة مناصب العمل التقنية للديوان كل من المهندسين، التقنيين السامين والتقنيين العاملين في المراكز العملية والمديريات الجهوية للديوان التابعين للفروع الأخرى والحاصلين على شهادات خارج اختصاص الأرصاد الجوية.

المادة 115 : منحة الخطر والتبعية الخاصة

تقدم منحة الخطر محسوبة بنسبة 10% من الأجر القاعدي للعاملين في القواعد النفطية (ميناء أرزيو، ميناء بجاية، ميناء سكيكدة، ميناء الجزائر، حاسي مسعود، حمراء، رورد نوس، حاسي رمل، تين فويين (TFT)، وعين أمناس). وكذلك كل القواعد النفطية الأخرى.

المادة 116 : علاوة العزل الخاصة

تقدم علاوة العزل الخاصة محسوبة بنسبة 10% من الأجر القاعدي للعاملين في محطة الأسكرام (تمنراست).



تقدم منحة التوثيق للعمال مقدرة ب :

- 3000 دج بالنسبة للعمال المتمركزون في الصنف C2 وما فوق
- 1500 دج بالنسبة للعمال المتمركزون في الصنف C1.

المادة 118 : منحة المؤهلات

تقدم منحة المؤهلات تقدر ب 1500 دج للعمال الحائزين على مؤهلات ممنوحة من طرف مدرسة أو معهد متخصص كما هو مطلوب من قبل المنظمة العالمية للأرصاد الجوية بالتعاون مع المنظمة الدولية للطيران المدني، في إطار نظام إدارة الجودة للملاحة الجوية الدولية. ومعايير التأهيل لعمال الأرصاد الجوية المطلوبة للملاحة الجوية المحددة من قبل المنظمة العالمية للأرصاد الجوية.

لا تجمع هذه المنحة مع منحة المسؤولية المخصصة لمناصب إجمالية التنظيم الإداري، باستثناء رؤساء المحطات المعنيين.
تقدم هذه المنحة بقرار من المدير العام

المادة 119 : علاوة التعويض للعامل المعين في منصب تنظيمي مع التحويل

عندما يعين العامل في منصب مسؤول في مستوى مدير أو رئيس مصلحة مع تغيير الإقامة، لأجل المصلحة الضرورية للعمل، يستفيد من علاوة شهرية تعويضا لمصاريف التنقل، تغيير الإقامة و الإيواء.

هذه العلاوة تقدر ب 40 000,00 د.ج للمديرين و 30 000,00 د.ج لرؤساء المصالح في العام الأول لمهامهم الجديدة.
تمنح هذه العلاوة ابتداء من تاريخ الشروع في العمل.
وتقدر ب 25 000,00 د.ج للمديرين و 20 000,00 د.ج لرؤساء المصالح ابتداء من السنة الثانية.

المادة 120 : منحة العمل التناوبي

- العمال الموجودون في منصب نظام متواصل كما هو مبين في المادة 20 الفقرة 2 النقطة الأولى يستفيدون بمنحة التناوب مقدرة ب 0,83 لكل يوم عمل محسوبة على أساس الأجر الأساسي.

- العمال الموجودون في منصب نظام نصف متواصل كما هو مبين في المادة 20 الفقرة 2 النقطة الثانية يستفيدون بمنحة التناوب مقدرة ب 0,83 من الأجر الأساسي لمنصب الشغل حدها الأقصى لا يتجاوز 15 %.

- العمال الموجودون في منصب نظام متقاطع كما هو مبين في المادة 20 الفقرة 2 النقطة الثالثة يستفيدون بمنحة التناوب مقدرة ب 10% من الأجر الأساسي لمنصب الشغل.

تمنح هذه المنح أو تسحب وفقا لدليل التشغيل الساري المفعول.

المادة 121 : علاوات المردودية الفردية

تعطى منحة المردودية الفردية شهريا وهي تعكس الإنتاج الفردي للعامل.
تتراوح هذه المنحة من 0 إلى 25 % من الأجر الأساسي للعامل حسب المقاييس التالية

الاتفاقية الجماعية 2018 الديوان الوطني للأرصاد الجوية

(أ) كمية العمل : تقاس كمية العمل حسب أربع (04) درجات :

النقطة	التقييم
6 أو 7	جيد جدا
3 أو 4	متوسط
1 أو 2	تحت المتوسط
0	غير كافي

(ب) نوعية العمل : تقاس نوعية العمل حسب خمس (05) درجات :

النقطة	التقييم
10 أو 12	ممتازة
8 أو 9	جيد جدا
5 أو 7	متوسط
1 أو 2	تحت المتوسط
0	غير كافي

(ج) السيرة : تقاس سيرة العامل بالغيابات والتأخيرات عند التحاقه بمصلحته

(1) الانتظام

النقطة	التقييم
3	بدون غياب خلال شهر
1	غياب من يوم إلى يومين
0	غياب أكثر من اثنين

(2) الدقة :

النقطة	التقييم
3	بدون تأخر خلال شهر
1	تأخر أقل من 6 ساعات في الشهر
0	مجموع التأخر فوق 6 ساعات

هذا التقييم مقرر من طرف السلم الإداري.
كل تقييم يفوق 22 أو تحت 10 يكون محل تقرير فردي يبرر منح هذه النقطة (التقييم).



يمنح تعويضا على الوجبة قدره 200.00 دج في اليوم عن الأيام المعمولة لصالح كل العمال في حالة عدم ضمان الوجبات نهارا أو ليلا وذلك حتى في شهر رمضان. خلال رمضان تمنح وجبتين للعاملين في النظام التناوبي.

المادة 123 : علاوة المسؤولية

تمنح علاوة المسؤولية محددة نسبيا من أجره المنصب الأساسي لعمال الديوان الذين يشتغلون في مناصب إجمالية التنظيم الهيكلي كما يبينه الجدول التالي:

النسبة %	الصف	المنصب المشغول
50 %	D4	مفتش
45%	D3	مكلف بمهمة الدرجة الثانية
45%	D2	مكلف بمهمة الدرجة الأولى
45%	D1	رئيس قسم جهوي ، مكلف بمهمة
40 %	C4	رئيس مصلحة
40 %	C4	رئيس مكتب الأرصاد الجهوي
35 %	C3	ريس فرع
35%	C3	مسؤول التسيير الجودة

فيما يخص مدونة مناصب العمل تحسب منحة المسؤولية نسبيا من الأجر الأساسي حسب المنصب المشغول طبقا للجدول التالي:

النسبة %	المنصب المشغول
35	رئيس فرقة التنبؤات المركز الوطني، مهندس رئيسي
20	رئيس فرقة للاتصالات الوطنية
20	رئيس فرقة التنبؤات الملاحة الجوية
35	رئيس محطة الارصاد صنف أ
30	رئيس محطة الأرصاد صنف ب
25	رئيس محطة الأرصاد صنف ج
10	رئيس محطة الأرصاد صنف د
20	مسؤول المخزن المركزي
20	مكلف بالأمن الداخلي
20	مسؤول مكتب العلاقات العامة
20	رئيس فرقة الأمن أو الصيانة
20	رئيس فرقة

المادة 124 : النيابة و الخلافة

• النيابة

نيابة منصب مسؤولية، إذا منح إلى عامل له رتبة أقل، يكسب هذا الأخير علاوة الإنابة في حالة نيابته مدة زمنية تفوق الشهر.

تحسب هذه المنحة بالفرق بين الأجر الذي يتقاضاه في منصب هو منصب النيابة. لا يمكن لهذه نيابة أن تفوق اثنتا عشر (12) شهرا، في هذه الحالة إما يثبت بقرار من المدير العام أو يلتحق بمنصب عمله.



لا يمكن نيابة مدير من طرف عامل رتبته أقل من رئيس قسم أو مصلحة. أقل من هذه الرتبة تدرس النيابة من طرف مدير مركز تقني أو مدير وظيفي.

لا يمكن نيابة رئيس قسم أو مصلحة من طرف عامل رتبته أقل من رئيس فرع. أقل من هذه الرتبة تضمن الإنابة من طرف مدير المركز.

• الخلافة

إن الهدف من الخلافة هو ضمان سيرورة العمل في حالة الإجازة. في فترة الخلافة يقوم المعني بالأمر بالأنشطة والمهام المتعلقة بمنصبه إلا في حالة ما إذا كانت الخلافة في مقر غير مقر عمله. لا يمكن للخلافة أن تتجاوز الشهر (01).

فيما يخص العمال المناوبين، تعطى منحة الإنابة للمستخلف حسب الأيام العمل.

المادة 125 : منحة التنقل

تعويض مصاريف التكاليف بالمهمة اليومية ومختلف التنقلات في إطار العمل تمنح تعويضات للعمال بما فيهم الإطارات المسيرة عند قيامهم بمهام لصالح المؤسسة، شريطة أن يكون هذا التكاليف بالمهمة لا تتجاوز شهرا واحدا ومسافته تفوق 50 كلم من مقر عمله العادي.

المادة 126 : نقل العامل في مهمة مضمون من طرف الديوان وفي عدم توفره يمكن منح تعويضا كيلومترا طبقا للقانون المعمول بيه.

المادة 127 : تكاليف المهمة

يتم تحديد المبلغ اليومي لعلاوة المصاريف المرتبطة بعمال المكافون بمهمة كما يلي:

المناطق	المنطقة	المبيت وفطور الصباح	وجبة الغداء	وجبة العشاء	المجموع
الشمال	A1 à B4	1000,00 دج	800,00 دج	800,00 دج	2 600,00 دج
	C1à C4	1500,00 دج	1000,00 دج	1000,00 دج	3 500,00 دج
	C5 et Plus	2000,00 دج	1200,00 دج	1200,00 دج	4 400,00 دج
الجنوب	A1 à B4	1500,00 دج	1000,00 دج	1000,00 دج	3 500,00 دج
	C1à C4	2000,00 دج	1200,00 دج	1200,00 دج	4 400,00 دج
	C5 et Plus	2500,00 دج	1400,00 دج	1400,00 دج	5 300,00 دج

المادة 128 : يمنح تعويضا قدره 25% فقط من المبالغ المحددة في المادة 127 في حالة توفر منشآت المبيت والإطعام أو أحدهما في مكان أداء المهمة.

المادة 129 : تسبق نسبة 75% من الحقوق النظرية لتكلفة المهمة تعطى للعامل المبرمج للتنقل.

المادة 130 : تعطى تعويضات مصاريف المهمة خارج الوطن حسب القوانين المعمول بها.

المادة 131 : منحة الأجر الوحيد

تعطى منحة بما تسمى الأجر الوحيد شهريا لكل عامل متزوج بما فيهم الإطارات المسيرة لهم أو ليس لهم أولاد، وكان الزوج لا يمارس أي نشاط مهني مأجور. تحدد هذه المنحة ب 1200 دج.



تلغى هذه المنحة في الحالات التالية:

- وفاة المستفيد.
- نشاط مهني مأجور للزوج.

المادة 132 : وفاة العامل

في حالة وفاة العامل الذي يكون قد عمل سنة على الأقل يوم الوفاة تعطى منحة لورثته بعد تقديم الوثائق الضرورية بما فيها الفريضة، تقدر هذه المنحة ب 150 000,00 دج. وهي تضاعف إلى 300 000,00 دج إذا كان سبب الوفاة حادث عمل بعد تأكيده من طرف صندوق الضمان الاجتماعي.

ابتداءً من تاريخ الوفاة يبقى تقاضي رأس مال الوفاة ساري المفعول لمدة ثلاث (03) سنوات، بعد انقضاء هذه المدة تصبح غير قابلة للتسديد.

المادة 133 : المنحة المدرسية

يستفيد عمال الديوان سنويا من منحة مدرسية قدرها ألف دينار 1000,00 دج في حدود خمسة (5) أطفال و يتم منحها كالتالي :

- الأولاد المتمدرسين الذين تتراوح أعمارهم من ستة (06) إلى ستة عشر (16) سنة إلى غاية 15 سبتمبر من السنة الدراسية.

- الأولاد الذين تتراوح أعمارهم من سبعة عشر (17) إلى واحد وعشرين (21) سنة إلى غاية 15 سبتمبر من السنة الدراسية الحالية بتقديم شهادة مدرسية.

وهي تمنح في حالات خاصة إلى:

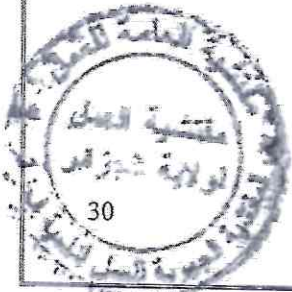
- رب الأسرة فقط إذا كان كلا الزوجين يعملان معا في الديوان.
- المرأة المتزوجة عندما تقدمها الوثائق التي تثبت أنها تستفيد من المنحة العائلية من طرف المصالح المعنية.

المادة 134: تعويض عن الأضرار

المناصب التي تمنح حق التعويض الناجم عن الأضرار شهريا وكذلك نسبها مبينة في الجدول التالي:

النسب	مناصب العمل	تعيين
%25	عامل مهني الدرجة 2 عامل مهني الدرجة 1 عون أمن الدرجة 1 عامل النظافة عامل الصيانة عون الخدمات "فاكتوتم"	البنية التحتية و الصيانة
%25	سائق الدرجة 1 سائق الدرجة 2	سائقين السيارات

تحسب هذه التعويضات على الأجر الأساسي



المادة 135 : منحة تفاضلية لصالح المجاهدين، أرامل و أبناء الشهداء طبقا لتدابير القانون 07-99 المؤرخ في 05 أفريل 1999، يستفيد العمال الذين تتوفر فيهم صفة مجاهد أو أرملة أو أبناء الشهداء بترقية خاصة واستثنائية مرة واحدة بصنفين (02).
هذان الصنفان (02) لا يؤثران على منصب العمل ويصنفان بمنحة تسمى منحة تفاضلية. يمثل الأجر القاعدي المتضمن لهذه العلاوة القاعدة الجديدة لحساب كل العلاوات والمنح.

المادة 136 : علاوة للمجاهد، أرملة أو ابن الشهيد تعطى علاوة قدرها ألفين دينار 2000,00 دج شهريا لصالح العمال الذين لهم صفة مجاهد، أرملة أو ابن شهيد.

المادة 137 : منحة الإحالة على التقاعد

تدابير وشروط التطبيق
توزع منحة إحالة على التقاعد لجميع العمال الديوان الوطني للأرصاد الجوية البالغين السن القانوني والراغبين في التقاعد.

تمنح هذه المنحة حسب التدابير التالية:

- تحسب منحة التقاعد بالنسبة للعمال المصنفين في الدرجة (c) وما فوق والمكتسبين للأقدمية أربعين (40) سنة كحد أقصى كما يلي:
أجر المنصب لكل خمسة (05) سنوات أقدمية (س أ: سنوات الأقدمية = 08 أو أقل)
منحة التقاعد الأقصى = أجر المنصب X ثمانية (08)
 - تحسب منحة التقاعد بالنسبة للعمال المصنفين من الدرجة A الى B والمكتسبين للأقدمية أربعين (40) سنة كحد أقصى كما يلي:
أجر المنصب لكل أربعة سنوات ونصف (4.5) سنوات أقدمية (س أ = 09 أو أقل)
منحة التقاعد الأقصى = أجر المنصب X تسعة (09)
 - إذا كانت منحة التقاعد المحسوبة لمدة 40 سنة عمل أقل من 450.000.00 دينار جزائري يمنح مبلغ جزافي يقدر ب: 450.000.00 د. ج للمتقاعد
 - يأخذ في حساب منحة التقاعد أجر المنصب الأخير (الأجر الخاضع للاشتراك) للمتقاعد خلال حياته المهنية
 - يستفيد من هذه المنحة العمال المكتسبين لعشر (10) سنوات عمل على الأقل بدون انقطاع بالديوان الوطني للأرصاد الجوية
- يفهم من عبارة الأقدمية ما يلي:

- كل فترة عمل تساوي أو تفوق ستة (06) أشهر تحسب سنة كاملة
- تحسب الأقدمية بالنسبة للسنوات المكتسبة في الديوان الوطني للأرصاد الجوية وكذا المؤسسات الخاضعة لوصاية وزارة النقل

- تحتسب الأقدمية بالنسبة للسنوات المكتسبة في الديوان الوطني للأرصاد الجوية وكذا المؤسسات الخاضعة لوصاية وزارة النقل

- السنة التي يتقاضى أثنائها شبه اجر بالمعهد الرصد المائي للتكوين والبحث (IHFR) تحتسب سنة كاملة
- تعتبر سنوات الخدمة الوطنية كسنوات عمل للمستدعين للخدمة الوطنية
- يتم إدماج هذا التعديل في الاتفاقية الجماعية المقبلة
- يدخل هذا الاتفاق حيز التنفيذ ابتداء من 01 أكتوبر 2018

المادة 138 : منحة التشجيع

تقدم منحة التشجيع سنويا إلى جميع عمال الديوان. تحدد هذه المنحة سنويا من طرف إدارة الديوان بعد التفاوض مع الشركاء الاجتماعيين وهذا حسب القدرات المالية للديوان.

المادة 139 : منحة البحث والتعليم

- تقدم منحة البحث والتعليم لعمال الديوان المندمجين في برنامج التنمية، المسجل في التخطيط السنوي أو متعدد السنوات للمؤسسة بعد مداولة المجلس العلمي. العمال المعنيون بهذه العلاوة يتم تحديدهم بشكل دوري بقرار من المدير العام، وفقا للمحضر المجلس العلمي.

- يحدد مقدار هذه العلاوة من الأجر الأساسي للمنصب المشغول وفقا لما يلي:
- 20 % للمنشورات المصنف في الرتبة "C" لمدة ستة (06) أشهر
- 30 % للمنشورات المصنف في الرتبة "B" لمدة ستة (06) أشهر
- 40 % للمنشورات المصنف في الرتبة "A" لمدة اثنا عشر (12) شهرا

تمنح علاوة التعليم (التكوين الداخلي) للعمال الذين يمتلكون مهارات مؤكدة. يتم منح مبلغ 1000 دينار /ساعة مقطوع الضريبة للمعلم المعين. يستمر المعلم في الحصول على راتبه كامل.

المادة 140 : منحة الابتكار

تعطى منحة جزافية شهريا للمهندسين المبتكرين والمطورين قدرها 10.000.00 دينار جزائري. تحدد قائمة المعنيين بهذه المنحة سنويا باقتراح من مدير الهيئة المعنية وتؤكد بقرار من المدير العام.

المادة 141 : منحة التمثيل

تحسب هذه المنحة على الأجر الأساسي وتمنح للإطارات السامية وفقا للجدول التالي:

النسب	تصنيف	عمل مشغول
35 %	D4	مفتش
25%	D3	مكلف بمهمة الدرجة الثانية
10%	D2	مكلف بمهمة الدرجة الأولى
05%	D1	رئيس قسم جهوي ، مكلف بمهمة

الفصل الثالث عشر

إجراءات نهائية

الباب الأول : مدة تغيير و نقض الاتفاقية الجماعية

المادة 142 : اتفق الطرفان على هذه الاتفاقية الجماعية لمدة غير محددة و تدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ 01 أكتوبر 2018.

تلغى الاتفاقية الجماعية المسجلة في مفتشية العمل بتاريخ 11 أوت 2013 تحت رقم 2013/006 ومن طرف كتابة الضبط لدى محكمة الحراش بتاريخ 12 أوت 2013 تحت رقم 2013/40، وكذلك الاتفاق الجماعي المسجل في مفتشية العمل لدار البيضاء بتاريخ 18 مارس 2010 تحت رقم 2010/01 ومن طرف كتابة الضبط لدى محكمة الحراش تحت رقم 2010/18 بتاريخ 24 مارس 2010. المعدلة والمتممة للاتفاقيين رقم 2015/01 و 2018/02.

تسجل هذه الاتفاقية لدى مفتشية العمل المختصة إقليميا وكتابة ضبط محكمة الدار البيضاء.

المادة 143 : تغير تدابير هذه الاتفاقية و ملحقاتها قانونيا في الظروف التالية :

- في حالة التدابير الشرعية والقانونية السائرة المفعول تتغير و/أو تلغى أو إحداهما.
- في حالة إصدار تجديد إجراءات شرعية أو قانونية.
- في حالة اتفاق المستخدم وممثلي نقابات العمال في اتفاق مشترك لتحسين الاتفاقية الحالية كما تبينها المادتين 121 و 122 للقانون رقم 11-90 المؤرخ في 21/04/1990 المتعلق بعلاقات العمل.

الباب الثاني : المراجعة و نقض الاتفاقية

المادة 144 : في حالة هشاشة الوضعية المالية لظروف خارجية تحدث خلا لا يسمح للديوان الوفاء بهذه الالتزامات، فإن الطرفان: التنظيم النقابي و المستخدم يعملان على مراجعة هذه الاتفاقية الجماعية.

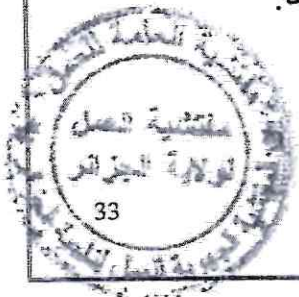
المادة 145 : لا يمكن إحداث أي نقض أو إعادة نظر كليا لهذه الاتفاقية الجماعية وملحقاتها قبل سنة (12 شهرا) من تاريخ تسجيلها ماعدا جزئيا.

بنود وإجراءات هذه الاتفاقية الجماعية وملحقاتها قابلة للمراجعة باستثناء الإجراءات العكسية الموجودة في هذه الأخيرة أو في حالات اتفاقية خاصة طبقا للتشريع المفعول به.

المادة 146 : نقض الاتفاقية الجماعية وملحقاتها أو أحدهما يبلغ من أحد الطرفين بوثيقة مكتوبة مع إفادة بالاستلام. لا بد أن يكون لكل نقض جزئي أو كلي لإجراءات هذه الاتفاقية الجماعية وملحقاتها تقرير توضيحي واقتراح مشروع بديل للنقاط والإجراءات المرغوب في تغييرها.

ترسل نسخة من التبليغ في مدة أقصاها 08 أيام من الناقض إلى مفتشية العمل الواقعة في دائرة الاختصاص.

يلزم الطرفان بعد الإشعار بالنقض فتح الحوار الجماعي في مدة أقصاها 30 يوما.



المادة 147 : يصدر طلب مراجعة إجراءات هذه الاتفاقية الجماعية وملحقاتها و كذلك الاتفاقيات الخاصة أو إحداها من أحد الطرفين.
تبلغ إلى الطرف الآخر برسالة مع إشعار بوصول.
يجب أن يكون طلب المراجعة مرفقا بنقاط وبنود وإجراءات موضوع المراجعة وطبيعة المراجعة المرغوب فيها.
يلتزم المرسل إليه طلب المراجعة بإعلان الطرف الآخر استعداداته في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تسلمه الطلب.
يلتزم الطرفان الشروع بالمفاوضات في مسائل موضوع المراجعة في حد أقصاه ثلاثون (30) يوما بعد تاريخ طلب المراجعة.

الباب الثالث : نشر الاتفاقية الجماعية

المادة 148 : توضع نسخة من هذه الاتفاقية الجماعية تحت تصرف جميع عمال الديوان و هم ملزمون بمعرفة مضمونها

المدير العام للديوان الوطني للأرصاد الجوية

الأمين العام

المدير العام
إحداثيات
Météo Algérie
الديوان الوطني للأرصاد الجوية

الأمين العام
مصادره
الأرصاد الجوية

تم تسجيل هذه الاتفاقية الجماعية التي تحتوي على مائة وثمانية وأربعون (148) مادة، وثلاثة ملاحق وخمسون (50) صفحة، طبقا لأحكام المادة 126 من القانون 11/90 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم، من طرفنا نحن السيد مقران رفيق مفتش رئيسي للعمل المختص إقليميا، تحت رقم 02/2019 بتاريخ 2019/01/21

المفتش الرئيسي للعمل

مفتش رئيسي للعمل

رفيق مقرران



الملاحق

الملحق الأول : مدونة مناصب العمل و أحكام انتقالية

الملحق الثاني : إجراءات تطور المسار المهني

الملحق الثالث : لوائح الأجور



Météo-Algérie

الديوان الوطني للأرصاد الجوية
Office National de la Météorologie

مدونة المناصب العمل

2018



مدونة مناصب عمل الديوان

المقدمة

أعدت مدونة مناصب العمل الحالية وفقا للمتطلبات التي يفرضها تنفيذ إجراء تسيير جديد لمجمل فروع الديوان بما يتلاءم مع نظام تسيير الجودة وطبقا لنظام الأجور الجديد وكذلك الوضع الجديد لتطور المسار المهني للعمال.

الفصل الأول تدابير عامة

الباب الأول : ميدان التطبيق

المادة 01 : عملا بالاتفاقية الجماعية الحالية خاصة المادة 100 منها فإن موضوع هذا الملحق هو تحديد مدونة مناصب العمل وكذا شروط الالتحاق بمناصب العمل والوظائف المتعلقة بمختلف الفروع مع توضيح التدابير المطبقة على عمال الديوان.

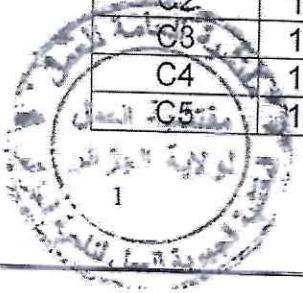
المادة 02 : مدونة مناصب العمل هذه تطبق على العمال الموجودين داخل مصالح الديوان منذ دخول هذه الاتفاقية حيز التنفيذ.

المادة 03 : الشعب المهنية الخاصة بالديوان هي :

- المراقبة الجوية
- التنبؤات الجوية
- المناخ

المادة 04 : الشعب المشار إليها في المادة 03 أعلاه لها مناصب العمل التالية :

الشفعة	الوظيفة	الرمز	الصف
المراقبة الجوية	موظف تقني في الأرصاد الجوية	101001	B1
	تقني سامي في الأرصاد الجوية المستوى الأول	101002	B2
	تقني سامي في الأرصاد الجوية المستوى الثاني	101003	B3
	رئيس محطة	101004	B4
التنبؤات الجوية	تقني سامي في الأرصاد الجوية المستوى الأول	102001	B2
	تقني سامي في الأرصاد الجوية المستوى الثاني	102002	B3
	مهندس في الأرصاد الجوية	102003	C2
	مهندس رئيسي في الأرصاد الجوية	102004	C3
	مهندس مسؤول في الأرصاد الجوية	102005	C4
	رئيس فوج في التنبؤات الجوية	102006	C3
المناخ	تقني سامي في الأرصاد الجوية المستوى الأول	103001	B2
	تقني سامي في الأرصاد الجوية المستوى الثاني	103002	B3
	مهندس دولة في الأرصاد الجوية، البيئة، الإحصائيات	103003	C2
	مهندس رئيسي في الأرصاد الجوية	103004	C3
	مهندس مسؤول في الأرصاد الجوية	103005	C4
	مكلف بالدراسات والتركييب التقني	103006	C5



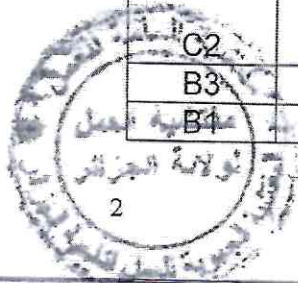
المادة 05 : الشعب التقنية الخاصة بالديوان كالتالي :

- الاتصالات في الرصد الجوي
- الإعلام الآلي
- الصيانة والتجهيزات
- البحث والتطوير

الصف	الرمز	الوظيفة	الشعبة
B1	201001	موظف تقني في الأرصاد الجوية	الاتصالات في الرصد الجوي
B2	201002	تقني سامي في الاتصالات المستوى الأول	
B3	201003	تقني سامي في الاتصالات المستوى الثاني	
B4	201004	رئيس فوج في الاتصالات	
C2	201005	مهندس دولة في الاتصالات المستوى الأول	
C3	201006	مهندس دولة في الاتصالات المستوى الثاني	
C3	201007	مسير أنظمة الاتصالات	
B2	202001	تقني سامي في الإعلام الآلي المستوى الأول	الإعلام الآلي
B3	202002	تقني سامي في الإعلام الآلي المستوى الثاني	
C2	202003	مهندس دولة في الإعلام الآلي المستوى الأول	
C3	202004	مهندس دولة في الإعلام الآلي المستوى الثاني	
C3	202005	مسير أنظمة في الإعلام الآلي	
A7	203001	موظف في الصيانة	التجهيز و الصيانة
B2	203002	تقني سامي في الصيانة المستوى الأول	
B3	203003	تقني سامي في الصيانة المستوى الثاني	
C1	203004	إطار تقني	
C2	203005	مهندس دولة (مدني - معماري)	
C2	203006	مهندس دولة في الصيانة المستوى الأول	
C3	203007	مهندس دولة في الصيانة المستوى الثاني	
C2	204001	مهندس دولة مطور	البحث والتطوير
C3	204002	مهندس رئيسي مطور	
C4	204003	مهندس مسؤول مطور	
C5	204004	مكلف بالدراسات والتطوير التقني (دكتور)	

المادة 06 : مناصب الشعبة الإدارية و الوسائل للديوان هي كالتالي :

الصف	الرمز	الوظيفة	الشعبة
A7	401001	عون إداري / عون في الموارد البشرية	الموارد البشرية والإدارة
B2	401002	مساعد إداري	
B3	401003	مساعد إداري رئيسي	
B2	401004	مساعد في الموارد البشرية	
B3	401005	مساعد رئيسي في الموارد البشرية	
C1	401006	إطار إداري / إطار مكلف بالشؤون القانونية المستوى الأول	
C2	401007	إطار إداري / إطار مكلف بالشؤون القانونية المستوى الثاني	
C3	401008	مسؤول المشاريع	
C1	401009	إطار مكلف بالموارد البشرية المستوى الأول	
C2	401010	إطار مكلف في الموارد البشرية المستوى الثاني	
B3	401011	مسؤول مكتب الشؤون العامة	
B4	401012	أمين مكتب	



الاتفاقية الجماعية 2018 الديوان الوطني للأرصاد الجوية

B2	402001	مساعد في المالية	المالية والمحاسبة
B3	402002	مساعد رئيسي في المالية	
C1	402003	إطار في المحاسبة المستوى الأول	
C2	402004	إطار في المحاسبة المستوى الثاني	
C1	402005	إطار في المالية المستوى الأول	
C2	402006	إطار في المالية المستوى الثاني	
A7	402007	عون في المحاسبة	
B1	402008	محاسب	
B2	402009	محاسب رئيسي	
C1	403001	إطار في التواصل المستوى الأول	التواصل
C2	403002	إطار في التواصل المستوى الثاني	
C1	404001	إطار في إدارة الجودة المستوى الأول	إدارة الجودة ومراقبة التسيير
C2	404002	إطار في إدارة الجودة المستوى الثاني	
C5	404003	مراقب التسيير / مكلف بالتدقيق	
B1	406001	مكلف بالمشتريات	المشتريات وتسيير المخزن
B2	406002	أمين المستودع	
B3	406003	مسير المخزن	
B4	406004	مسؤول عن المستودع	
A7	301001	عون تجاري	التجارة والتسويق
B2	301002	مساعد تجاري	
B3	301003	مساعد رئيسي تجاري	
C1	301004	إطار في التجارة المستوى الأول	
C2	301005	إطار في التجارة المستوى الثاني	
C2	301006	إطار تقني في التجارة المستوى الأول	
C3	301007	إطار تقني في التجارة المستوى الثاني	
B2	302001	مساعد في التسويق	
B3	302002	مساعد رئيسي في التسويق	
C1	302003	إطار في التسويق المستوى الأول	
C2	302004	إطار في التسويق المستوى الثاني	
A7	405001	عون في الصيانة	الصيانة والأمن
A4	405002	عون في الأمن من الدرجة الأولى	
A5	405003	عون في الأمن من الدرجة الثانية	
A4	405004	عون متعدد الخدمات من المستوى الأول	
A5	405005	عون متعدد الخدمات من المستوى الثاني	
A5	405006	سائق من الدرجة الأولى	
A6	405007	سائق من الدرجة الثانية	
A6	405008	عون الخدمات	
B3	405009	مكلف بالأمن الداخلي للمؤسسة	

الباب الثاني : الجسور بين القطاعات

المادة 07 : يجب أن يخضع الانتقال من شعبة إلى أخرى لتوافق التموين القاعدي بين الوظيفة الأصلية ووظيفة الوصول.

امتثالاً لهذا الشرط، يكون هذا الانتقال ممكناً للعامل من شعب المراقبة الجوية، التنبؤات الجوية، المناخ، الاتصالات، الصيانة وتجهيزات مرافق الأرصاد الجوية.



المادة 08 : تدابير الانتقال من شعبة إلى أخرى يتم تعريفها على النحو التالي :

- إما عن طريق ترقية بعد منافسة احترافية في إطار برنامج تم تسطيره مسبقًا.
 - أو عن طريق التحويل إلى وظيفة من نفس المستوى في سياق الحاجة التي أعرب عنها من المصلحة وعندما لا يكون من الممكن الترشح للوظيفة المعنية في نفس الشعبة
- وفي كلتا الحالتين، يخضع العامل المعني لفترة إعادة تدريب في الشعبة الجديدة.

الفصل الثاني

الترتيبات المطبقة في مختلف الشعب

الباب الأول : مناصب المختصة الأساسية

الفرع الأول : التعريف

المادة 09 : تشكل الوظائف الأساسية لكل شعبة من مدونة مناصب العمل المهمة الأولى لكل عامل تم تعيينه حديثًا، كل حسب مستوى تكوينه.

يجب أن تخضع كل وظيفة أساسية لفترة تجريبية حددها الأدنى محدد في هذه الاتفاقية، والتي من شأنها تمكين صاحبها:

- استيعاب تقنيات الأرصاد الجوية العملية لمستواها.
- تمكن من المهارة المهنية والتأهيل اللذان يسمحان له بالعمل وفقا للقواعد الممتازة وتدرج في مستويات حياته المهنية.

الفرع الثاني : تحديد المهام

المادة 10 : تحت السلطة التسلسلية وحسب الشعبة، يجب على العمال أداء المهام والواجبات الموضحة في الوصف الوظيفي.

يمكن تغيير الوصف الوظيفي الذي تم تلقيه أثناء التوظيف وفقًا للمسار المهني للعامل.

المادة 11 : يتم تعريف شروط وأحكام الالتحاق بالتوظيف مقدما في الوصف الوظيفي.



الفصل الثالث

الأحكام الانتقالية

المادة 12 : وضعت لوحتين للأجور، أحدهما للشعب التقنية والأخرى تتعلق بإسلك المشترك والإداري، وهي تطبق على جميع العمال مهما كانت طبيعة علاقة العمل التي تربطهم بالديوان (عقد عمل غير محدود أو محدود المدة) باستثناء الإطارات المسيرة.

تحتوي لوحتي الأجور هذه على نوعين من التقدم: الأول أفقي والثاني عمودي.

يتم الانتقال من فرع إلى آخر (أفقي) أو من صنف إلى آخر (عمودي) وفقاً للتدابير المنصوص عليها في إجراء تطور المسار المهني المرفق لهذه الاتفاقية الجماعية.

الترميز للفئات المتواجدة في لوحتي الأجور هذه "رقمي-حرفي".

المادة 13 : سيتم استبدال مفهوم الدرجة بمصطلح علاوة الخبرة المهنية (IEP). يتم حسابها سنوياً وفقاً للمادة 106.

المادة 14 : خلال إعادة التصنيف، تم احترام المبادئ التالية :
1- يتم تصنيف العمال حسب الرتبة الأصلية (الشهادة المتحصل عليها) والفئات المهنية التي تتوافق مع شهادتهم.

2- بما أن شهادة تقني في الأرصاد الجوية لم تعد تمنح من معهد رصد مياه الأمطار للتكوين والأبحاث، فسيعاد تصنيفهم في الصنف B1 في منصب موظف تقني في الأرصاد الجوية.

3- بما أن شهادة مهندس تطبيقي في الأرصاد الجوية لم تعد تمنح من معهد رصد مياه الأمطار للتكوين والأبحاث، فسيعاد تصنيفهم في نفس مستوى مهندس دولة مصنف في الصنف C2

4- المتحصلين على شهادة مهندس تطبيقي في الشعب غير الأرصاد الجوية يعاد تصنيفهم في الصنف C1 كإطار تقني.

5- أعوان الصيانة والأمن (APS) يصنفون كأعوان في الأمن من الدرجة الثانية في الصنف A5.

6- المتحصلين على شهادة دكتورا في الشعب التقنية يصنفون في الصنف C5 بصفة مكلف بالدراسات والتطوير التقني.

7- مسؤولي محطات الأرصاد الجوية يصنفون في الصنف B4 مع علاوة المسؤولية وفقاً للمادة 123.



8- حاملي شهادة تخصص توظيفهم الذين جمعوا على الأقل سنة من الأقدمية تاريخ دخول التصنيف الحالي لوظائف عمل الديوان الوطني للأرصاد الجوية حيز التنفيذ. والذين لم يستفيدوا من إعادة التصنيف أو تغيير في الصنف أو في الرتبة، يستفيدون من ادماج وفقاً لشهاداتهم.

المادة 15 : من أجل تسطير مبدأ تعدد المهام وتنقل ما بين الوظائف للعمال بما يتماشى مع استراتيجية تسيير مخطط مسبق للمهن و الكفاءات، يتم استبدال مفهوم المنصب بمصطلح "الوظيفة".

المادة 16 : عند نقل موظفي الديوان ودمجهم في لوحتي الأجور، تم اتخاذ تدابير لحظر أي اختلاف سلبي (خسارة) في الراتب المقبوض من قبل العامل.

المادة 17 : سيتم اعداد قرارات الادماج لكل عامل، ويتضمن الوظيفة، الصنف الجديد و مكان العمل والأجر.

سيتم اعداد قراراتين (02) للعمال الذين يشغلون منصباً تنظيمياً، الأول يضم إعادة التصنيف في منصب الهيكل التنظيمي، والثاني يضم إعادة التصنيف في منصب مدونة المناصب.

الفصل الرابع

الأحكام النهائية

المادة 18 : يتم تطبيق مدونة مناصب العمل وفقاً للشروط المنصوص عليها في الاتفاقية الجماعية للديوان.



الاتفاقية الجماعية 2018 الديوان الوطني للأرصاد الجوية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الأشغال العمومية والنقل

Ministère des Travaux Publics et des Transports

Mété-Algérie

الديوان الوطني للأرصاد الجوية
Office National de la Météorologie

إجراءات تطور المسار المهني

2018



أكتوبر 2018

تطور المسار المهني لعمال الديوان حسب الوضعيات التالية:

- ❖ الترقية،
- ❖ التقدم في الدرجات أو مستويات الوظائف بالنسبة للمهن التي تحتوي على مستويات.
- ❖ التقدم الأفقي حسب الاستحقاق.

(أ) الترقية

يشترط في الترقية تغيير الوظيفة إلى وظيفة أعلى في الرتبة ذات مهام مختلفة.

ملاحظة:

الالتحاق بمنصب شاغر أو حديث النشأة يترتب عنه ترقية تتوافق مع متطلبات الشغل مثل:

- وظائف الهيكل التنظيمي.
- الوظائف التي يتحدد عددها في الهيكل التنظيمي عن طريق التوظيف الداخلي يعتبر ترقية.

1) يجب أن تخص الترقية لمنصب الهيكل التنظيمي العمال المتمركزين في المستوى الثاني، كلما سمحت الشروط لذلك. فترة المكوث في المستوى الثاني للترقية في منصب تنظيمي يكون من صفر إلى أربع سنوات وذلك بعد استنفاد فترة ثمانية سنوات في المستوى الأول.

2) الترقية في مستويات الوظيفة، بغض النظر عن شرط شغور المنصب، يعالج كما هو موضح أسفله. فرص الترقية في الديوان تكون ناتجة حسب تخطيط وإدارة الموارد البشرية بأخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:

- الشغور الفعلي للمنصب.
- تقييم فرص المناصب الشاغرة.
- اختيار طريقة الالتحاق (التوظيف أو الترقية).
- آليات اختيار المترشح، (التقييم والانتقاء).

(ب) التقدم في مستويات الوظيفة

معظم الوظائف في مدونة المناصب تحتوي على مستويين.

الانتقال من مستوى إلى آخر داخل نفس الوظيفة يعتبر تقدما عموديا يستوفي الشروط التالية من حيث:

- فترة المكوث في المستوى الأول
- المعايير المحددة لكل مستوى
- نتائج التقييمات السنوية
- الحصص المحددة من طرف الإدارة العامة مع مراعاة التوازن المالي للديوان



ب1) فترة المكوث:

فترة المكوث في كل مستوى من مستويات المنصب هي 8 سنوات على الأقل. غير أنه يتم تقليص هذه المدة لفترة تكوين تتراوح ما بين 6 أشهر إلى سنة كاملة.
تجمع فترات التكوين القصيرة المدة والمتقطعة لتعطي الحق في تقليص مدة المكوث هذه.

تزيد فترات المكوث المتوقعة أعلاه للتقدم في المستويات وفقا للعقوبات التأديبية على النحو التالي:

- عقوبات من الدرجة الأولى: ستة (6) أشهر.
- عقوبات من الدرجة الثانية: سنة واحدة.
- عقوبات من الدرجة الثالثة: ثلاث (3) سنوات.

فترة المكوث لا تخول بمفردها الحق للانتقال إلى مستوى أعلى.

ب2) المعايير:

يجب أن يكون تغيير المستوى مصحوبًا بالقدرة على تولي مهام أكثر تعقيدًا من المستوى الأول من حيث الجودة وكمية العمل. يترجم ذلك بـ:

- المهام التي تتطلب مهارات أكثر أهمية (التنسيق، الدراسات، الرقابة، الإشراف، الإنابة عن المسؤول ...) حسب الوظيفة.
- على المستوى الكمي، حجم العمل الذي يتعين القيام به هو أعلى من ذلك بكثير.

من أجل تقييم الاختلافات الموجودة في مهام كل مستوى، سيكون من الضروري:

- الرجوع إلى الوصف الوظيفي.
- أن تأخذ في الاعتبار نتائج التقييمات السنوية.

ب3) نتائج التقييمات السنوية:

تعتبر نتائج التقييمات السنوية أحد معايير التقدم من مستوى إلى آخر.
بما أن التقييمات السنوية تؤدي إلى التقدم الأفقي عن طريق الاستحقاق، فمن الواضح أن هذا التقدم الأفقي هو من يمنح الأولوية للتقدم العمودي.

ب4) الحصص المحددة من طرف الإدارة العامة مع مراعاة التوازن المالي للديوان:

مبدئيًا، وبالنظر إلى طول فترة المكوث والمعايير الأخرى، لا ينبغي أن تكون هناك قيود للتقدم الأفقي عن طريق الاستحقاق. إلا للضرورة القصوى (الوضع المالي غير المتوازن)، في هذه الحالة قد تقوم الإدارة العامة بتأجيل التقدم أو تحديد الحصص.

قاعدة عامة:

ما عدا حالات تقييد الترقية هنا قبل المديرية العامة، ينتقل كل عامل من مستوى إلى مستوى أعلى من نفس الوظيفة ما دام:

- يحترم مدة المكوث في مستوى الوظيفة كما هو محدد.
- يثري نوعًا أو كما مهامه المؤدات بطريقة فعّلية.
- تحصل على نتائج مرضية في التقييمات السنوية.



ج) التقدم الأفقي عن الاستحقاق:

تطبيق الترقية أفقياً على جميع عمال الديوان باستثناء الاطارات المسيرة من أجل:

- تجنب ظاهرة الركود وفقدان المهارات الخاصة بالوظيفة.
- لا يتم التشكيك في التصنيف الناتج عن الوظائف بالترقية الأفقية، وبالتالي الحفاظ على تماسك تسمية الوظائف.
- استناداً إلى معايير محددة تتعلق بالجهد والنتائج والمهارات، يعد تعزيز الاستحقاق حافظاً حقيقياً للموظفين.

مبادئ وقواعد الترقية عن طريق الاستحقاق

أ) عدد فروع التقدم:

سيتم تنفيذ التقدم الأفقي على أساس 20 فرعاً وفقاً للوحتي الأجر.

ب) التردد:

ويتم الانتقال من فرع إلى آخر على أساس الاستحقاق كل سنتين.

ج) تأثير العقوبات على الترقية:

- عقوبة من الدرجة الثالثة: استبعاد الترقية لمدة أربع (04) سنوات.
- عقوبة من الدرجة الثانية: استبعاد الترقية لمدة عامين (02).
- عقوبة من الدرجة الأولى: الاحتفاظ بربع النقطة التي تم الحصول عليها.

د) المكاسب الناتجة عن التقدم الأفقي

تم تحديد الكسب الإجمالي الناتج عن التقدم عن طريق الاستحقاق المهني (الربح المحتمل بين الفرع الأول والأخير) بنسبة 50%. سيكون الفرع مساوياً لـ 2.5% من الأجر القاعدي لكل صنف من أصناف الانطلاق للفرع 20.

هـ) تحديد الحصص لكل مديرية

يتم تحديد عدد الموظفين الذين يتم ترقيتهم على أساس الاستحقاق وفقاً لحصة كل من المديرية المركزية والجهوية بالإضافة إلى موظفي المديرية العامة. سيتم تحديد الحصص على أساس التقييم السنوي لكل مديرية من قبل المدير العام على أساس المعايير والمقاييس التالية:



المعايير	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
درجة تحقيق الأهداف السنوية للإدارة	10 نقاط	08 نقاط	04 نقاط	02 نقاط
الاستجابة للتعليمات و الطوارئ	05 نقاط	04 نقاط	02 نقاط	01 نقطة
نوعية التواصل والعلاقات مع الهياكل الأخرى	05 نقاط	04 نقاط	02 نقاط	01 نقطة
نوعية مناخ العمل داخل المديرية	05 نقاط	04 نقاط	02 نقاط	01 نقطة

الحصة (النسبة حسب مجموع العمال)	النقطة المتحصل عليها من الإدارة
أقل من 10 نقاط	05 %
من 10 إلى 20 نقطة	10 %
أكثر من 20 نقطة	20 %

مدة الترقية هي سنتان، وتكون نقطة الإدارة مساوية لمعدل علامات الستين).

(و) تحديد العمال المستحقين

يتم تحديد الموظفين الذين يحصلون على ترقية عن طريق الاستحقاق، في حدود الحصص المختارة، على أساس التقييم السنوي وفقا لنظام تقييم العمال.

(ي) الجوانب الأخرى لإدارة الرقبة الأفقية الادراج في الفرع أثناء الترقية

يتم تحديد الانتقال بين الفروع أثناء الترقية إلى منصب أعلى وفقا للإجراء التالي:

يستفيد العامل من الصنف الموافق لمنصبه الجديد.
الفرق بين الأجر القاعدي للفرع 0 الموافق لمنصب الترقية والأجر القاعدي للفرع 0 لمنصبه الأصلي.

يضاف الفرق في الأجر القاعدي الذي تم الحصول عليه (2) إلى الأجر القاعدي الأولي للعامل الذي أدمج في الفروع المتحصل عليها حتى يتحصل على الأجر القاعدي الجديد.

يوضع العامل في الصنف الموافق لمنصبه الجديد وفي الفرع الذي يسمح له بالحصول على الأجر القاعدي الجديد الذي تم الحصول عليه مسبقا (4) أو مباشرة أعلى.



الاتحادية الصناعية 2018 الديوان الوطني للأرصاد الجوية

لوحة الأجر
سالك تقني

CAT	SECTIONS D'AVANCEMENT AU MERITE																				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A1 T	20300	20745	21190	21635	22080	22525	22970	23415	23860	24305	24750	25195	25640	26085	26530	26975	27420	27865	28310	28755	29200
A2 T	21190	21657	22125	22592	23059	23526	23994	24461	24928	25395	25863	26330	26797	27264	27732	28199	28666	29133	29601	30068	30535
A3 T	22080	22570	23059	23549	24038	24528	25017	25507	25996	26486	26975	27465	27954	28444	28933	29423	29912	30402	30891	31381	31870
A4 T	22970	23482	23994	24505	25017	25529	26041	26552	27064	27576	28088	28599	29111	29623	30135	30646	31158	31670	32182	32693	33205
A5 T	23860	24394	24928	25462	25996	26530	27064	27598	28132	28666	29200	29734	30268	30802	31336	31870	32404	32938	33472	34006	34540
A6 T	24750	25306	25863	26419	26975	27531	28088	28644	29200	29756	30313	30869	31425	31981	32538	33094	33650	34206	34763	35319	35875
A7 T	25640	26219	26797	27376	27954	28533	29111	29690	30268	30847	31425	32004	32582	33161	33739	34318	34896	35475	36053	36632	37210
B1 T	26886	27496	28105	28715	29325	29934	30544	31154	31763	32373	32983	33592	34202	34811	35421	36031	36640	37250	37860	38469	39079
B2 T	27954	28590	29227	29863	30499	31136	31772	32408	33045	33681	34318	34954	35590	36227	36863	37499	38136	38772	39408	40045	40681
B3 T	29022	29685	30348	31011	31674	32337	33000	33663	34326	34989	35653	36316	36979	37642	38305	38968	39631	40294	40957	41620	42283
B4 T	30090	30780	31470	32159	32849	33539	34229	34918	35608	36298	36988	37677	38367	39057	39747	40436	41126	41816	42506	43195	43885
C1 T	32226	32969	33712	34455	35199	35942	36685	37428	38171	38914	39658	40401	41144	41887	42630	43373	44116	44860	45603	46346	47089
C2 T	34184	34976	35768	36560	37352	38145	38937	39729	40521	41313	42105	42897	43689	44481	45273	46066	46858	47650	48442	49234	50026
C3 T	36142	36983	37824	38665	39506	40347	41188	42029	42870	43711	44553	45394	46235	47076	47917	48758	49599	50440	51281	52122	52963
C4 T	38100	38990	39880	40770	41660	42550	43440	44330	45220	46110	47000	47890	48780	49670	50560	51450	52340	53230	54120	55010	55900
C5 T	40058	40997	41936	42875	43814	44753	45692	46631	47570	48509	49448	50386	51325	52264	53203	54142	55081	56020	56959	57898	58837
D1 T	44864	45923	46982	48041	49100	50160	51219	52278	53337	54396	55455	56514	57573	58632	59691	60751	61810	62869	63928	64987	66046
D2 T	47712	48842	49973	51103	52233	53364	54494	55624	56754	57885	59015	60145	61276	62406	63536	64667	65797	66927	68057	69188	70318
D3 T	50738	51944	53150	54356	55562	56768	57974	59180	60386	61592	62798	64003	65209	66415	67621	68827	70033	71239	72445	73651	74857
D4 T	54120	55411	56701	57992	59282	60573	61863	63154	64444	65735	67025	68316	69606	70897	72187	73478	74768	76059	77349	78640	79930

الإتلافية الجماهيرية 2018
 اللديوان الوطني للأرصدة الجورية
 لوحة الأجر
 سلك الإداري

SECTIONS D'AVANCEMENT AU MÉRITE																					
CAI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A1	19800	20245	20690	21135	21580	22025	22470	22915	23360	23805	24250	24695	25140	25585	26030	26475	26920	27365	27810	28255	28700
A2	20690	21157	21625	22092	22559	23026	23494	23961	24428	24895	25363	25830	26297	26764	27232	27699	28166	28633	29101	29568	30035
A3	21580	22070	22559	23049	23538	24028	24517	25007	25496	25986	26475	26965	27454	27944	28433	28923	29412	29902	30391	30881	31370
A4	22470	22982	23494	24005	24517	25029	25541	26052	26564	27076	27588	28099	28611	29123	29635	30146	30658	31170	31682	32193	32705
A5	23360	23894	24428	24962	25496	26030	26564	27098	27632	28166	28700	29234	29768	30302	30836	31370	31904	32438	32972	33506	34040
A6	24250	24806	25363	25919	26475	27031	27588	28144	28700	29256	29813	30369	30925	31481	32038	32594	33150	33706	34263	34819	35375
A7	25140	25719	26297	26876	27454	28033	28611	29190	29768	30347	30925	31504	32082	32661	33239	33818	34396	34975	35553	36132	36710
B1	26386	26996	27605	28215	28825	29434	30044	30654	31263	31873	32483	33092	33702	34311	34921	35531	36140	36750	37360	37969	38579
B2	27454	28090	28727	29363	29999	30636	31272	31908	32545	33181	33818	34454	35090	35727	36363	36999	37636	38272	38908	39545	40181
B3	28522	29185	29848	30511	31174	31837	32500	33163	33826	34489	35153	35816	36479	37142	37805	38468	39131	39794	40457	41120	41783
B4	29590	30280	30970	31659	32349	33039	33729	34418	35108	35798	36488	37177	37867	38557	39247	39936	40626	41316	42006	42695	43385
C1	31726	32469	33212	33955	34699	35442	36185	36928	37671	38414	39158	39901	40644	41387	42130	42873	43616	44360	45103	45846	46589
C2	33684	34476	35268	36060	36852	37645	38437	39229	40021	40813	41605	42397	43189	43981	44773	45566	46358	47150	47942	48734	49526
C3	35642	36483	37324	38165	39006	39847	40688	41529	42370	43211	44053	44894	45735	46576	47417	48258	49099	49940	50781	51622	52463
C4	37600	38490	39380	40270	41160	42050	42940	43830	44720	45610	46500	47390	48280	49170	50060	50950	51840	52730	53620	54510	55400
C5	39558	40497	41436	42375	43314	44253	45192	46131	47070	48009	48948	49886	50825	51764	52703	53642	54581	55520	56459	57398	58337
D1	44364	45423	46482	47541	48600	49660	50719	51778	52837	53896	54955	56014	57073	58132	59191	60251	61310	62369	63428	64487	65546
D2	47212	48342	49473	50603	51733	52864	53994	55124	56254	57385	58515	59645	60776	61906	63036	64167	65297	66427	67557	68688	69818
D3	50238	51444	52650	53856	55062	56268	57474	58680	59886	61092	62298	63503	64709	65915	67121	68327	69533	70739	71945	73151	74357
D4	53620	54911	56201	57492	58782	60073	61363	62654	63944	65235	66525	67816	69106	70397	71687	72978	74268	75559	76849	78140	79430