

أهم أوجه التصرف في الأعوان

المحتوى:

- (1) النصوص المنظمة للتصرف في الموارد البشرية
- (2) إنتداب الأعوان داخل الجمعية
- (3) مدة العمل القانونية
- (4) محتوى الملف الإداري للعون
- (5) تطور وضعية العون الإداري بعد إنتدابه
- (6) متابعة حضور الأعوان
- (7) العطل التي يمكن أن ينتفع بها العون
- (8) تحديد أجور الأعوان
- (9) تكليف الأعوان بإنجاز ساعات عمل إضافية
وخلصها ومتابعتها

النصوص المنظمة للتصرف في الموارد البشرية

في هذا المجال يتمثل الإطار القانوني أساسا في:

1- النصوص العامة:

- ✓ مجلة الشغل الصادرة بالقانون عدد 27 لسنة 1966 المؤرخ في 30 أفريل 1966 ومجموع النصوص التي تمته ونقحته.
- ✓ الإتفاقية المشتركة الإطارية المبرمة بين الإتحاد التونسي للصناعة والتجارة والصناعات التقليدية والإتحاد العام التونسي للشغل في 20 مارس 1973 والمصادق عليها من قبل وزير الشؤون الإجتماعية في 29 ماي 1973 ومجموع التنقيحات المدخلة عليها لاحقا.

2- النصوص الخصوصية:

- ✓ القانون عدد 30 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960 والمتعلق بتنظيم أنظمة الضمان الإجتماعي كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة ومختلف النصوص التطبيقية التابعة له.
- ✓ القانون عدد 33 لسنة 1960 المؤرخ في 14 ديسمبر 1960 الذي يتعلق بتأسيس نظام جرايات العجز والشيخوخة والبقاء بعد وفاة من يهمله الأمر ونظام منح الشيخوخة والبقاء بعد وفاة من يهمله الأمر وذلك في الميدان غير الفلاحي كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص اللاحقة ومختلف النصوص التطبيقية التابعة له.
- ✓ القانون عدد 28 لسنة 1994 المؤرخ في 21 فيفري 1994 المتعلق بالتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية.

✓ القانون عدد 108 لسنة 1996 المؤرخ في 9 ديسمبر 1996 والمتعلق بتكفل الدولة باشتراكات الضمان الإجتماعي المحمولة على الجامعات والجمعيات الرياضية والإشتراكات بعنوان نظام جبر الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية.

✓ منشور الوزير الأول عدد 6 بتاريخ 15 جانفي 2001 حول تدخل الصندوق الوطني للتشغيل 21-21 لتأطير الجمعيات من قبل حاملي الشهادات العليا.

و يمكن الفصل 44 من مجلة الشغل الجمعيات من اعتماد إتفاقيات مشتركة للمؤسسات بصفة إستثنائية شريطة أن لا تتضمن أحكاما أقل نفعاً للعمال مقارنة بالإتفاقية المشتركة الإطارية.

و تضبط الإتفاقية المشتركة للمؤسسة أهم قواعد التصرف الخاصة بالإنداب والترتيب بشبكة الأجور والتدرج والترقية والتأجير ... علما أنه يقع إبرام هذه الإتفاقية بين الجمعية والمنظمة النقابية وتتم المصادقة عليها بقرار من وزير الشؤون الإجتماعية.

✚ إنتداب الأعوان للعمل داخل الجمعية

تهدف الإجراءات التي يتعين إعتماؤها في عملية الإنتداب إلى تمكين الجمعية من اختيار الأشخاص المناسبين وفقا لحاجياتها الفعلية وطبقا للنصوص القانونية الصادرة في الغرض.

و تكمن هذه الإجراءات في :

✓ تحديد الحاجيات من الإنتدابات وفقا للخطط الشاغرة بقانون الإطار إن وجد أو حسب متطلبات العمل بالجمعية.

✓ ضبط المواصفات الواجب توفرها في المترشحين للخطط أو الوظائف المراد شغلها بصفة واضحة ودقيقة (المستوى التعليمي، الخبرة ...).

- ✓ اللجوء قدر الإمكان إلى مكاتب التشغيل أو إصدار إعلان عن طلب تشغيل عبر وسائل الإعلام المكتوبة يبين الأصناف المزمع إنتدابهم لتسديد الشغورات.
 - ✓ تعيين لجنة للقيام بعملية الإنتداب التي يجب أن تخضع عادة إلى المناظرة أو الإختبار تكلف بإعداد قائمة في المترشحين والتثبت من استيفاء الشروط العامة والخصوصية للإنتداب التي تم ضبطها بصفة مسبقة قبل إجراء الإختبار وإعداد قائمة المترشحين طبقاً للأعداد المسندة لكل منهم بعد ذلك.
 - ✓ إختيار المترشحين الذين سيتم إنتدابهم حسب كفاءتهم وبالتالي حسب الأعداد والرتبة المتحصل عليها عند إجراء الإختبارات ووفقاً للشروط المحددة مسبقاً للإنتداب.
 - ✓ إبرام عقود شغل مع المعنيين بالأمر تضبط بالأساس الصنف الذي سيرسم فيه العون والأجر ومدة التربص عند الإقتضاء (الفصل 8 من الإتفاقية المشتركة الإطارية). علماً أنه لا يمكن التنصيص ضمن العقود على إمتيازات غير قانونية مثل الإنتفاع بمنحة مقابل التخلي عن الراحة السنوية.
- و تجدر الإشارة إلى أن العقد يبرم عادة لمدة غير معينة إلا أنه يمكن إبرام عقود لمدة معينة في الحالات المنصوص عليها بالفصل السادس من مجلة الشغل أو بالإتفاق بين الطرفين على أن لا تتعدى مدة العمل بهذه الطريقة أربع سنوات، حيث أنه يتم وجوباً إنتداب العون بصفة قارة بعد التعاقد لمدة 4 سنوات.
- ← إخضاع العون الذي سيقع إنتدابه إلى فحص طبي،
 - ← إعلام مكتب التشغيل المختص ترابياً بكل إنتداب في أجل لا يتجاوز 15 يوماً من تاريخ عملية الإنتداب.
 - ← ترسيم العون بنظام الضمان الإجتماعي.

مدة العمل القانونية

يرتكز العمل بالجمعية على مبدأ التطوع سواء من المنخرطين أو الأعضاء إلا أنه يمكن إنتداب أعوان قارين لمساعدة الهيئة على الإضطلاع بمهامها الإدارية والمالية والفنية ... ويخضع الأعوان المنتدبون إلى أحكام مجلة الشغل.

← ضبطت مجلة الشغل مدة العمل مبدئيا بـ 48 ساعة في الأسبوع على أقصى تقدير إلا أنها أعطت الإمكانية في التخفيض من هذه المدة إلى 40 ساعة عن طريق النصوص الترتيبية أو الإتفاقيات المشتركة أو الترفيع فيها إلى 64 ساعة وذلك حسب طبيعة العمل (الفصلين عدد 79 و83).

← يجب ضبط جدول لساعات العمل وتوجيه نسخة منه إلى تفقدية الشغل المختصة ترابيا ويتعين توخي نفس الإجراء في صورة إدخال تغيير على الجدول المذكور (الفصل 85 من مجلة الشغل) علما أنه يمكن للجمعية تقسيم ساعات العمل اليومية وفقا لحاجياتها الخصوصية ولضمان إستمرارية العمل اليومية بمكاتبها.

← يتعين تمكين الأعوان من راحة أسبوعية مدتها 24 ساعة متتالية (الفصل 95 من مجلة الشغل) ومن الاستراحة أيام الأعياد والعطل خالصة الأجر وهي 20 مارس، 1ماي، 25 جويلية، يوم المولد النبوي الشريف واليوم الأول والثاني من عيدي الفطر والإضحى (الفصلان عدد 107 و108 من مجلة الشغل والفصل 29 من الإتفاقية المشتركة الإطارية).

➤ محتوى الملف الإداري للعون

← يجب مسك ملف إداري لكل عون تحفظ فيه كل الوثائق الخاصة بالحالة المدنية والإدارية للعون (مضمون ولادة، عقد زواج، مضمون ولادة للأطفال، بطاقة عدد 3، الشهادات العلمية، عقد الانتداب، قرارات التدرج والترقية، مطالب وقرارات إسناد العطل، الأعداد المهنية، القرارات المتعلقة بالعقوبات إن وجدت).

- ← تحفظ الوثائق المضمنة بالملف الأصلي في ملفات فرعية حسب نوعها وتسلسلها الزمني (الحياة المهنية، الحياة العائلية، العطل، العقوبات ...).
- ← يحين الملف الإداري كلما دعت الحاجة لذلك (تغيير في وضعية العون الإدارية أو العائلية).
- ← ترقم الملفات وتحفظ بطريقة تخول الرجوع إليها بسهولة سواء لتحيينها أو لإستغلالها.
- ← تتولى الخلية المكلفة بالمسائل الإدارية التابعة للجمعية إن وجدت مسك ملفات الأعوان وحفظها وفي غياب هذه الخلية يتولى الكاتب العام تحت إشراف رئيس الجمعية هذه المهمة.

تطور وضعية العون الإدارية بعد انتدابه

- بعد انقضاء مدة التربص المنصوص عليها بعقد الإنتداب يتعين :
 - ← إما ترسيم العون وإصدار مذكرة في الغرض.
 - ← أو الإستغناء عن خدمات العون مع تمكينه من مستحقاته وفقا للنصوص الجاري بها العمل ومقتضيات العقد المبرم بين الطرفين.
 - ← أو تجديد مدة التربص مرة واحدة يقع على إثرها ترسيم العون مباشرة في صورة عدم التخلي عن خدماته.
- يتمتع العون خلال حياته المهنية بالإرتقاء من درجة إلى الدرجة الموالية وذلك بصفة مستمرة وباعتبار الأقدمية في الدرجة والمرور من صنف إلى آخر وذلك وفقا للشروط والتراتب المنصوص عليها بالاتفاقية التي تخضع لها الجمعية.
- و يتعين إصدار قرارات بخصوص عمليات التدرج والترقية.

← الإنقطاع عن العمل لعدة أسباب منها:

<p>يتم بعد عرض المعني بالأمر على مجلس التأديب بسبب مسك العون مثلبسا بجريمة السرقة أو التحيل أو خيانة المؤتمن عند أدائه لعمله. ويتعين إصدار قرار في عزل العون يكون ممضى من طرف رئيس الجمعية.</p>	<p>-العزل :</p>
<p>و ذلك بعد تقديم مطلب في الغرض وفي الأجل المحددة بالإتفاقية المشتركة المعتمدة أو عقد الشغل. ولا تدخل الإستقالة حيز التطبيق إلا بعد موافقة المؤجر. وتجدر الملاحظة أنه يقع إعداد كشف لمستحقات العون في صورة قبول الإستقالة يأخذ بعين الإعتبار حقوقه في العطلة خالصة الأجر. وفي صورة ترك المعني بالأمر مركز عمله دون موافقة المؤجر يتعين على هذا الأخير عزله بعد عرض ملفه على مجلس التأديب وفقا للفصل 37 من الإتفاقية المشتركة الإطارية</p>	<p>-الإستقالة :</p>
<p>يقع اللجوء إلى هذا الحل إذا أصبح العون غير قادر على أداء مهامه من ناحية وفي صورة عدم وجود مركز عمل شاغر يتلاءم مع ظروفه الصحية من ناحية أخرى ويتعين في هذه الوضعية إجراء فحص طبي للعون وتطبيق النصوص الجاري بها العمل الخاصة بالإنقطاع عن العمل لأسباب صحية وتمكين العون من الإمتيازات الموجودة ضمن المقتضيات القانونية والتعاقدية. كما يتعين إعداد كشف نهائي لمستحقات العون.</p>	<p>-الأسباب الصحية :</p>
<p>يمكن اتخاذ هذا القرار من قبل المؤجر لأسباب غير تأديبية. ويتعين في هذا المجال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعلام العون بقرار الفصل عن العمل في الأجل القانونية (شهر حسب الفصل 14 من مجلة الشغل) برسالة مضمونة الوصول مع بيان أسباب الطرد. - الترخيص للعون في التغيب ثلاث ساعات في اليوم خلال مدة أجل الإعلام لتمكينه من بحث على شغل آخر. - إسناد غرامة للمعني بالأمر يقع تحديدها طبقا للوثائق التعاقدية أو 	<p>-الفصل عن العمل:</p>

اتفاقية المؤسسة.	
<p>ضرورة إحالة الأعوان الذين بلغوا سن 60 سنة على التقاعد ويتعين :</p> <p>- إعداد ملف جراية الشيشوخة الخاص بالمعني بالأمر وإحالته على الصندوق القومي للضمان الإجتماعي قبل ستة أشهر من تاريخ الإحالة على التقاعد (شهادة أجر، مطلب جراية، مضمون ولادة...).</p> <p>- إعداد كشف نهائي لمستحقات العون.</p> <p>وتجدر الإشارة إلى أنه يمكن للعون مواصلة العمل بعد سن التقاعد وذلك في صورة موافقة الجمعية والحصول على ترخيص مسبق في الغرض من تفقدية الشغل المختصة ترابيا ولكن دون الجمع بين الأجر ومنحة التقاعد وذلك في صورة بلوغ العامل السن العادية دون قضاء مدة التربص المطلوبة للحصول على الحق في الجراية (الفصل 3 من القانون عدد 8 لسنة 1987 المؤرخ في 6 مارس 1987).</p>	<p>-الإحالة على التقاعد:</p>

متابعة حضور الأعوان

من الضروري الحرص على مراقبة حضور الأعوان ومتابعة المواظبة والتقيد

بأوقات العمل المحددة وتحقيق ذلك فإنه يتعين :

← وضع طريقة ملائمة لمراقبة الحضور (بطاقة حضور أو جهاز لمراقبة الحضور)

مع إجراء متابعة دقيقة لهذه الوثائق واتخاذ الإجراءات الضرورية ضد الأعوان

المخالفين (تعويض الوقت الضائع أو الحجز من الأجر أو من العطلة) وإحالة المعني

بالأمر على مجلس التأديب في صورة حصول تأخير مستمر دون أسباب معقولة.

← وضع إجراءات والسهر على إحترامها في خصوص الغيابات مثل ضرورة:

✓ إعلام المسؤول المباشر في الإبان بكل حالة تغيب (تحديد المدة 24 أو 48

ساعة).

✓ تقديم شهادة طبية من قبل العون في حالة التغيب نتيجة المرض.

✓ الحصول على ترخيص مسبق من المسؤول المباشر في حالات التغيب الأخرى وذلك بعد دراسة أسباب التغيب و حاجيات المصلحة و إلا اعتبرت غيابات غير مبررة و ينجر عنها الخصم من الأجر و اتخاذ الإجراءات التأديبية التي ينص عليها التشريع الجاري به العمل.

العطل التي يمكن أن ينتفع بها العون

يمكن أن يتمتع العون برخص خالصة الأجر و هي:

- الرخصة السنوية،
- الرخص الخاصة لأسباب عائلية،
- رخصة الولادة و هي 30 يوما بعد الإستظهار بشهادة طبية يمكن التمديد فيها بما قدره 15 يوما كل مرة إستنادا إلى شهادات طبية. و ذلك وفقا للفصل 64 من مجلة الشغل (يمكن تحديد رخصة الولادة بالإتفاقية المشتركة المعتمدة). علما أن تغيب المرأة الناتج عن الحمل أو الولادة لا يجب أن يتجاوز 12 أسبوعا حسب الفصل 20 من مجلة الشغل و بالتالي لا يمكن أن ينجر عن هذا التغيب الفصل عن العمل ما لم يتعد المدة المذكورة أعلاه،
- راحة الرضاعة: راحتين في اليوم كل منهما بنصف ساعة بالنسبة للمرأة التي ترضع طفلها من ثديها لمدة تسعة أشهر ابتداء من يوم الولادة و ذلك طبقا للفصل 64 من مجلة الشغل،

- لرخص الإستثنائية : القيام بواجب فرضه القانون (يومان) و الحضور في المؤتمرات المهنية و النقابية أو الجامعات و ذلك بالنسبة للعملة النائبين المخولة لهم النيابة بطريقة قانونية عن النقابات أو الأعضاء المنتخبين للمنظمات،
- رخصة المرض: في هذه الحالة يتمتع العون بمنحة من قبل الصندوق القومي للضمان الإجتماعي.
- و يمكن أن يتمتع العون أيضا برخصة بدون أجر وذلك في حدود ما تستلزمه مصلحة العمل ولمدة لا يمكن أن تتعدى 90 يوما في السنة، وفي هذا المجال يتعين:
 - تقديم مطلب في الغرض من قبل العون.
 - توقيف الحق في الأجر و في التدرج.
- تجدر الإشارة إلى أنه يمكن إسناد إمتيازات أخرى في هذا المجال ولكن يجب التنصيص عليها في إتفاقية المؤسسة إن وجدت أو في العقود المبرمة مع الأعوان.
- بالنسبة للتصرف في العطل يتعين:
 - ← مطالبة الأعوان بتقديم مطالب في الغرض تكون مدعمة بالوثائق الضرورية (شهادة طبية - إستدعاء - شهادة وفاة ...).
 - ← إصدار قرارات بخصوص العطل المسندة تبين مدة العطلة وسببها.
 - ← مسك بطاقة لكل عون لمتابعة العطل الممنوحة يذكر فيها نوع العطلة، عدد الأيام والفترة المعنية.

تحديد أجور الأعوان

- ← لا يمكن أن يقل الأجر المسند للعون في أي حال من الأحوال عن الأجر الأدنى المنصوص عليه بأمر والذي تقع مراجعته بصفة دورية للمحافظة على الطاقة الشرائية للأفراد.
- ← يقع تحديد مختلف مكونات الأجر بالرجوع إلى العقد المبرم بين الطرفين أو قرار الإنتداب (الأجر الأساسي- مختلف المنح) مع أخذ الوضعية الإدارية للعون بعين

الإعتبار (الدرجة والصنف حسب آخر قرار ترقية) ولبعض الوضعيات الخصوصية (إنجاز ساعات إضافية - الحصول على تسبقة - غيابات غير شرعية...).

← يجب مسك بطاقة خاصة بكل عون (fiche de position) تتضمن كل العناصر المتعلقة بالأجر. مع الحرص على تحيينها كلما طرأ تغيير على وضعية العون الإدارية أو العائلية له إنعكاس على تحديد الأجر.

← يقع إعداد جدول الأجور مرة في الشهر مع التأكيد على إجراء الحجز بعنوان الأداءات والأعباء الإجتماعية.

← ضرورة مراجعة جداول الأجور والمصادقة عليها من قبل مسؤول يتم تكليفه بهذه المهمة وذلك قبل صرف المرتبات.

← ضرورة إعتداد التحويل البريدي أو البنكي لصرف المرتبات.

← تسجيل العمليات الخاصة بالأجور بالدفاتر المحاسبية.

← يتعين أيضا على الجمعية تسليم بطاقة خلاص لكل عون تتضمن كل المعطيات الخاصة بالجمعية وبالعون والأجر المسند له وذلك وفقا لمقتضيات الفصل 143 من مجلة الشغل (قائمة مفصلة في البيانات الواجب إدراجها ببطاقة الخلاص).

← ضرورة تقديم شهادة لكل عون في آخر كل سنة تحدد جملة المرتبات والمنح ومبلغ الخصم من المورد وذلك طبقا للفصل 55 من مجلة الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين والضريبة على الشركات.

ملاحظة: لا يمكن خلاص الأجور إلا بعد الإنجاز الفعلي للعمل إلا أنه يمكن في بعض الحالات إسناد الأعوان تسبقة على الأجر. وفي هذه الحالة يقع خصم مبلغ التسبقة خلال نفس الشهر عن تسديد الأجور للمعنيين بالأمر.

تكليف الأعوان بإنجاز ساعات عمل إضافية



و كيفية خلاصها ومتابعتها

يمكن تكليف الأعوان بإنجاز ساعات عمل إضافية منح الخاصة بهذه الساعات وفقا للعمل المنجز فعلا. ولكن دون أن يتعدى العدد الجملي لساعات العمل 60 ساعة في الأسبوع.

يقع إحتساب منحة الساعات الإضافية إعتقادا على الأجر الأساسي للساعة مع ترفيعه

بالنسبة للأعوان الذين يعملون بنظام عمل أقل من 48 ساعة في الأسبوع فإن الترفيع يكون بنسبة 25% بخصوص الساعات الإضافية الثمانية الأولى وبنسبة 50% لبقية الساعات. علما أن هذا الترفيع يكون بنسبة 50% عندما يتعلق الأمر بأعوان يعملون لوقت جزئي.

إن إنجاز ساعات عمل إضافية يجب أن يكون إستثنائيا وأن يتم بعد موافقة المسؤول عن إدارة الجمعية.

الحرص على متابعة عدد ساعات العمل الإضافية المنجزة من قبل الأعوان بعد التوقيت الإعتيادي حتى يقع إحتساب ساعات وفقا للعمل المنجز فعلا.

لا يمكن إسناد منح بعنوان ساعات عمل إضافية بصفة جزافية. (forfaitaire) مسك بطاقة خاصة بكل عون لمتابعة الساعات الإضافية المنجزة من طرفه تبين تاريخ إنجاز الساعات الإضافية وعددها.

إسناد منح بعنوان إنجاز مهمات داخل البلاد وخارجها

يتعين تحديد الإطار العام الخاص بإسناد هذه المنح ضمن النظام الداخلي للجمعية.

يمكن للجمعية إعتقاد النظام المعمول به في الوظيفة العمومية أو الإستثناس به وفي غياب ذلك يتعين التصييص ضمن الإطار العام المتعلق بإسناد هذه المنح خاصة:

- ← الشروط الواجب توفرها للحصول على هذه المنحة (مثلا تنقل يفوق مسافة يتم ضبطها بالنسبة لإنجاز مهمة داخل البلاد، عدم الحصول على منح من قبل المنظمة المضيفة بالنسبة للقيام بمأموريات بالخارج ...).
- ← قيمة المنحة اليومية حسب مختلف أصناف الأعوان أو المسؤوليات.
- ← طريقة احتساب هذه المنحة (خصوصا بالنسبة للتنقل داخل البلاد ولفترة تقل عن اليوم الواحد).
- ← يتم إنجاز المأمورية بمقتضى إصدار قرار في الغرض يضبط الوجهة المقصودة والمدة وموضوع المهمة.
- ← مطالبة الأعوان أو المسؤولين بتقديم تقارير أو مذكرات بعد إنجاز المهمات يقع إمضاؤها من قبلهم وتأشيرها من قبل مسؤولهم المباشر مع الحرص على حفظها بالملفات الإدارية للأعوان.