

## الاستاذ د. عبد الواسع

- حسابات الصنف 1: حسابات رؤوس الأموال (comptes capitaux).
- حسابات الصنف 2: حسابات التثبيتات (comptes d'immobilisations).
- حسابات الصنف 3: حسابات المخزونات و قيد التنفيذ (comptes de stocks et en cours).
- حسابات الصنف 4: حسابات الغير (comptes de tiers).
- حسابات الصنف 5: حسابات مالية (comptes financiers).

كما توزع العمليات المتعلقة بحسابات النتائج على صنفين وهما حسابات التسيير:

- حسابات الصنف 6: حسابات التكاليف (comptes de charges).
- حسابات الصنف 7: حسابات الإيرادات (comptes de produits).

### الإصناف:

يعبر عن الصنف عموماً بالرمز الرقمي الأحادي، أي بواسطة رقم واحد فقط. وهو في هذه الحالة ممثل بالرقم الأول. واستناداً إلى محتواه و طبيعته فإن الصنف ينقسم إلى:

- حسابات رئيسية (comptes principaux). وتحتوي على رقمين.
- حسابات ثانوية (comptes divisionnaires). وتحتوي على ثلاثة أرقام.
- حسابات فرعية (sous comptes). وتحتوي على أربعة أرقام.

### الدفاتر التجارية:

وتنقسم إلى قسمين هما:

أ - دفاتر المحاسبة: و التي يجب التسجيل فيها وفق القواعد المحاسبية المتعارف عليها و هي:

- دفتر المسودة- دفتر اليومية- دفتر الأستاذ- دفتر الجرد- دفتر ميزان المراجعة.

ب- السجلات التنظيمية: وتتألف من عدة سجلات متنوعة تختلف عن بعضها البعض باختلاف الغرض الذي أنشئت من أجله مثل :

سجلات طلبات الشراء الواردة من الزبائن.

سجلات طلبات الشراء الصادرة إلى المورد.

سجل تواريخ الاستحقاق للأوراق التجارية والفواتير.

سجل الاتفاقات التجارية مع مختلف المتعاملين الاقتصاديين.

سجلات الرسائل الصادرة و الواردة....إلخ.

### القواعد المتعلقة بالدفاتر التجارية:

ينص قانون التجارة عادة على جملة من القواعد و الأصول المتعلقة بالدفاتر التجارية نذكر منها:

1- يجب على كل مؤسسة أن ينظم على الأقل الدفاتر الثلاثة التالية:

- دفتر اليومية، دفتر صور الرسائل، دفتر الجرد والميزانية.

2- يجب على كل مؤسسة أن تحفظ و ترتب الرسائل و البرقيات التي يتلقاها.

3- يجب على كل مؤسسة أن تنظم الدفاتر الإجبارية بحسب التاريخ وبلا بياض ولا فراغ ولا نقل إلى الهامش ولا محو ولا حشو بين السطور.

4- يجب على كل مؤسسة أن ترقم الدفاتر المذكورة و التأشير عليها وتوقيعها من قبل رئيس المحكمة أو الموثق. ومن خلال هذه القواعد يمكن تقسيم الدفاتر إلى قسمين:

- الدفاتر والسجلات القانونية: وهي دفتر اليومية- صور الرسائل- دفتر الجرد.

- الدفاتر والسجلات العرفية: وهي دفتر المسودة- دفتر الأستاذ- ميزان المراجعة والسجلات التنظيمية. فهذه الدفاتر تساعد على معرفة أرصدة الحسابات، وتدخل في سلسلة العمليات المختلفة للمحاسبة.

### دفتر اليومية:

تعريف اليومية: هو دفتر رسمي يقيد فيه يوميا العمليات المنجزة اعتمادا على الوثائق او المستندات القاعدية.

ألزم القانون التجاري المؤسسات بمسك دفتر اليومية وتكون صفحاته مرقمة ومصادق عليه من طرف الموثق أو القاضي وعليه يمنع القانون أي شطب أو محو أو تبييض أو تمزيق أو ترك الفراغات أو نقل الهامش .

مدة الحفظ في الأرشيف 10 سنوات -

### مسك اليومية:

يتم التسجيل في اليومية وفق مبدأ القيد المزدوج حيث ينتج عن كل عملية تسجيل مزدوج لنفس المبلغ في حسابين احدهما يكون مدينا والآخر يكون دائنا بحيث المين = الدائن .

4500	4500	من ح/ الزبائن إلى ح/ مبيعات بضائع فاتورة رقم FV/40	70	411
------	------	--	----	-----

### الحساب: COMPTE

هو جدول يتكون من جانبين يسجل في جانبه الايمن الاستخدام و في جانبه الايسر المصدر ،فهو يتضمن مجموع العمليات من نفس الطبيعة والتي تتصف بالتجانس.

التاريخ	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ

مدين دائن

وللتبسيط يستخدم على شكل حرف T

رصيد الحساب عبارة عن الفرق بين مجموع الجانب الأكبر من الحساب والجانب الأصغر منه، يسجل الفارق في الجانب الأصغر وينسب إلى الجانب الأكبر، لإحداث التوازن بين الجانبين. مدة الحفظ في الأرشيف 10 سنوات .

### ميزان المراجعة :

هو عبارة عن جدول يحتوي على كل الحسابات دون استثناء يحتوي الجدول على 06 أعمدة: -رقم الحساب

2-اسم الحساب 3-المبالغ المدينة والدائنة 4-الأرصدة الدائنة والمدينة .

ترتب الحسابات في ميزان المراجعة حسب التصنيف المعتمد في النظام المالي المحاسبي (SCF)

رقم الحساب	اسم الحساب	المبالغ		الأرصدة
		مدينة	دائنة	
<b>المجموع</b>				
		*****	*****	****

خصائص ميزان المراجعة:

مدة الحفظ في الأرشيف 10 سنوات.

مجموع المبالغ المدينة = مجموع المبالغ الدائنة

لأن كل عملية مسجلة في الحسابات المعنية تخص تدفقا سواء كان خارجيا أو داخليا.

يقوم على مبدأ المصدر = الاستخدام منه أي مجموع المصادر = الاستخدامات .

مجموع الأرصدة الدائنة = مجموع الأرصدة المدينة

دور ميزان المراجعة:

هو أداة مراقبة التسجيل المحاسبي فهو يسمح بالتأكد من تساوي المصدر والاستخدام لكل عملية اي تطبيق مبدأ القيد المزدوج.

يسمح بمعرفة وضعية أرصدة الحسابات في تاريخ اعداد ميزان المراجعة مثلا رصيد حساب الصندوق يعبر عن المبلغ الفعلي الموجود في الصندوق في ذلك التاريخ.

تسمح المقارنة المتتالية بين مجموع موازين المراجعة بتوفير معلومات هامة لتسيير المؤسسة مثلا تطور المبيعات.

### الميزانية:

تشكل الاستخدامات الوسيطة التي تعبر عن ممتلكات المؤسسة و المصادر الخارجية التي تعبر التزاماتها ما يعرف بالميزانية

الأصول	المبـالغ	الخصـوم	المبـالغ
الاستثمارات	****	الاموال الخاصة	****
المخزونات	****	الديون	****
الحقوق	****		
المجموع	*****	المجموع	*****

مكونات الميزانية:

مدة الحفظ في الأرشيف 10 سنوات.

### (1) الاصول:

أ) الاستثمارات: هي مجموعة الممتلكات التي حازت عليها أو اشترتها المؤسسة بهدف استعمالها بصفة دائمة من أمثلتها: المباني، المعدات، والادوات، معدات نقل.....الخ.

2- المخزونات: هي مجموعة المواد التي اشترتها المؤسسة بهدف إعادة بيعها أو استعمالها من إنتاج منتجات قصد بيعها من أمثلتها: بضاعة، مواد ولوازم، منتجات تامة.....الخ.

المدنيون (الحقوق): تتضمن الحقوق التي اكتسبتها المؤسسة بمقتضى علاقتها مع الغير من أمثلتها الزبائن، البنك، الاسهم.....الخ.

الخصوم: هي التزامات حالية للمؤسسة ناتجة عن أحداث ماضية، و التي تتطلب عملية سدادها وتسويتها خروج تدفقات من الموارد التي تملكها المؤسسة و تمثل منافع اقتصادية. فهي أصلا مطالبات تتطلب الدفع من موارد، وتنشأ عموما نتيجة التزامات أو عقود قابلة للتنفيذ قانونا بواسطة الدائن مثل حسابات الدفع وأوراق الدفع و الأجرور والفوائد.....الخ. وتنشأ بعض الالتزامات بنص القانون مثل الضرائب.

بالإضافة إلى التعريف السابق، يمكن القول انه يجب تصنيف الخصوم على أنها جارية في الحالتين التاليتين:

- عندما يتوقع تسديدها وتسويتها - باعتبارها التزامات - أثناء الدورة الاستغلالية العادية للمؤسسة.

- عندما تستحق التسديد خلال اثنا عشر شهرا من تاريخ الميزانية الختامية.

وعليه فانه يجب تصنيف جميع الخصوم الأخرى على أنها خصوم غير جارية، لاسيما تلك الخصوم طويلة الاجل الحاملة للفوائد حتى ولو كان جزء منها قابل للتسديد خلال الإثنا عشر شهرا إذا:

- كان الاستحقاق الأساسي أكبر من 12 شهرا.

- تتوقع المؤسسة إعادة التمويل على الأمد البعيد.

- توقع المؤسسة مؤكد من خلال اتفاق تمويل أو إعادة تمويل نهائي قبل غلق الحسابات (المصادقة على الكشف المالية).

تمرين: مجمل الأرصدة الصافية للحسابات المستخرجة من الدفاتر التجارية لإحدى المؤسسات الاقتصادية في آخر السنة المالية بعد الجرد.

- رأس المال: 100000 دج - موردو المخزونات: 15000 - مباني: 20000 - صندوق: 10000 - عملاء: 20000  
- مخزونات البضائع: 12000 - معدات وأدوات: 15000 - مواد أولية ولوازم : 8000 - مبيعات  
البضائع: 35000 - مصاريف مختلفة: 2000 - المواد الأولية المستهلكة: 10000 - بنك: 15000 - إيرادات  
مالية: 5000 - أعباء المستخدمين: 5000 - معدات نقل: 18000 - مشتريات البضائع المبيعة: 20000 - وقامت  
المؤسسة خلال السنة الموالية بالعمليات التالية:

- 1- شراء بضائع على الحساب بقيمة 8000 دج ودفع نقدا مصاريف نقلها بقيمة 500 دج.
- 2- شراء نقدا مواد أولية ولوازم بقيمة 4000 دج.
- 3- بيع بضاعة بقيمة 5000 دج تكلفتها 3000 دج، ودفع مصاريف شحن ونقل المبيعات بقيمة 300 دج.
- 4- دفع بواسطة شيك مبلغ 1000 دج مقابل مصاريف الكهرباء الغاز.
- 5- بيع بواسطة شيك بنكي بضائع بقيمة 8000 دج تكلفتها 5000 دج.
- 6- بيع نقدا كمية من المواد الأولية و اللوازم بقيمة 3000 دج تكلفتها 2500 دج.
- 7- دفع بشيك مبلغ 4000 دج مقابل مصاريف العمال.
- 8- لوحظ استهلاك ما قيمته 2000 دج من المواد الأولية واللوازم. كما تم شراء في نفس اليوم على الحساب
- 9- شراء على الحساب شاحنة بقيمة 20000 دج كما تم شراء في نفس اليوم على الحساب بقيمة 3000 دج من قطع  
غيار معدات النقل، ودفع نقدا مبلغ 1000 دج مقابل مصاريف نقل العمال.

### العمل المطلوب:

- 1- تنظيم الميزانية الافتتاحية؟
- 2- تسجيلها مختلف العمليات في دفتر اليومية و ترحيلها إلى دفتر الاستاذ.
- 3- تنظيم ميزان المراجعة. وتنظيم الميزانية الختامية

مبادئ المحاسبة العامة:

- 1- الحيطة و الحذر ( prudence )
- 2- استمرارية الطرق المحاسبية ( permanence des méthodes )
- 3- التكلفة التاريخية ( cout historique )
- 4- تطابق الميزانية الافتتاحية مع سابقتها ( intangibilité de la bilan d'ouverture ) .
- 5- تغليب الواقع الاقتصادي على المظهر القانوني ( prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique )
- 6- مبدأ عدم المقاصة ( non compensation )

فوائد المحاسبة:

**أ- الفائدة للمؤسسة:** تعتبر أداة لمعرفة نتائج السنة المالية و المتمثلة في مختلف المؤشرات المحاسبية كالهامش الإجمالي و القيمة المضافة و النتيجة العملياتية و النتيجة المالية و النتيجة العادية ... وعلى هذا الأساس فإنها: تسمح بمعرفة تطور الحالة العامة للمؤسسة.

توفر المعلومات للمؤسسة التحليلية.

توفر لتسيير الميزانية عناصر حساب الانحراف أو الفوارق.

تعتبر القاعدة الأساسية للتحليل المالي.

**الفائدة للغير:**

تعتبر المحاسبة العامة أداة إعلام المحيط الخارجي و الذين لهم علاقة مع المؤسسة (العملاء ،المورد.....).

**الفائدة للأمة:**

توفر المحاسبة جميع المعلومات اللازمة للمحاسبة الوطنية، والتي من شأنها تقييم الدخل الوطني.

**الفائدة للإدارة الضريبية:**

تعتبر أداة لتحديد الوعاء الضريبي.

**خصائص المعايير الدولية للمحاسبة والمعلومات المالية:**

- تتميز بإطار مرجعي مستمد من نموذج التوحيد المحاسبي الانكلوسكسوني و معدة من طرف المحاسبين الممارسين لهذه المهنة.
- إعداد المعايير يتم بالاعتماد على مقارنة تعكس الواقع الاقتصادي للعمليات بتغليب جوهر العملية على شكلها القانوني.
- تفضيل مصلحة المستثمرين و المساهمين و الدائنين في المؤسسة.
- تتم معالجة العمليات المحاسبية من خلال مبادئ محاسبية متطابقة أي وفق إطار تصوري.

- توحيد شامل للقواعد المحاسبية و عناصر القوائم المالية ، وأهمية الملحق.

- تطبيق إجباري لكل المعايير و كل الشروحات.

- إدخال مفهوم القيمة العادلة للتمكين من التقدير الجيد للوضعية الحقيقية للمؤسسة.

- الأخذ بعين الاعتبار قياس الخسارة و التناقص في قيمة الأصول.

- التطبيق بأثر رجعي ، أي كما لو كانت المعايير مطبقة من قبل.

### النظام المالي الجزائري في ضل المعايير الدولية للمحاسبة:

من خلال عملية الإصلاح المحاسبي في الجزائر، قام المجلس الوطني بمهمة التوحيد المحاسبي باختيار إعداد نظام الذي يختلف تماما عن محاسبي استنادا إلى المعايير الدولية للمحاسبة و المالية يتمثل في النظام المحاسبي المالي المخطط المحاسبي الوطني. وقد صدر هذا النظام بموجب القانون رقم: 09-110 المؤرخ في: 2009/04/07. والذي يحدد كفاءات مسك المحاسبة بواسطة الإعلام الآلي.

و يتميز هذا النظام بأربع استحداثات أساسية جديدة:

- اعتاد الحل الدولي الذي يقرب التطبيق المحاسبي الجزائري للتطبيق العالمي و الذي يسمح للمحاسبة بالسير مع الاقتصاد الجديد وإنتاج معلومة مفصلة.

- توضح المبادئ والقواعد التي يجب أن تسيّر التطبيق المحاسبي تسجيل المعاملات، تقييمها وإعداد الكشوف المالية.

- التكفل باحتياجات المستثمرين، الحالية و المحتملة، الذين يملكون معلومة مالية عن المؤسسات على حد سواء منسقة، قابلة للقراءة و تسمح بالمقارنة واتخاذ القرار.

- إمكانية المؤسسات الصغيرة تطبيق نظام معلوماتي قائم على محاسبة بسيطة.

كما أن تطبيق النظام المحاسبي المالي الجزائري قريب من التطبيقات المحاسبية العالمية المتطورة باعتباره متوافق مع المعايير الدولية للمحاسبة.

### حسابات النظام المالي المحاسبي:

تعد كل مؤسسة مخطط حسابات واحد على الأقل ملائما لهيكلها و نشاطها و احتياجاتها للمعلومات الخاصة بالتسيير. ويعتبر الحساب هو أصغر وحدة معتمدة لترتيب تسجيل الحركات المحاسبية . كما تجمع الحسابات في فئات متجانسة تدعى الصنف (المجموعة)-classe- بحيث توجد فئتان من صنف الحسابات:

- اصناف حسابات الوضعية (الميزانية).

- أصناف حسابات التسيير (النتائج).

و ينقسم كل صنف إلى حسابات تعرف بأعداد ذات رقمين أو أكثر في إطار تقسيم عشري.

ومنه تتكون مدونة حسابات النظام المالي من 7 أصناف مرقمة من 1 إلى 7. يتكون كل صنف من مجموعة من الحسابات ذات دلالة أكثر تفصيلا للعملية المالية. وتوزع العمليات المتعلقة بالميزانية في 05 اصناف ، و هي كالتالي:

## LES REGLES DE BASE DE LA FACTURATION

### 1°) les mentions obligatoires sur facture (exigés par code général des impôts)

Sont obligatoires :

-l'identification du vendeur ou prestataire (raison sociale ,statut juridique ,numéro registre de commerce) ;

-identification du client.

-la date de la facture.

-le numéro de la facture.

-la d'échéance .

-pour chacun des biens livrés ou des services rendus ,la quantité ,la dénomination précise, le prix unitaire hors taxe et le taux de TVA :

-les rabais, remises, ristournes accordés.

-l'escompte accordé.

-le montant de l'avance ou de l'acompte éventuellement versé.

### 2 °) les réductions sur factures

-**LA REMISE** :est une réduction accordée en fonction des quantités ou de la personnalité du client.

-**LE RABAIS** :est une réduction accordée pour défaut de qualité ,retard ou erreur sur la marchandise livrée.

-**LA RISTOURNE** :est une réduction accordée en fonction d'un niveau de chiffre d'affaire réalisé avec le client concerné.

**L'ESCOMPTE** :est une réduction accordée pour paiement comptent.

**EXEMPLE** :au cours du mois décembre 2009 l'entreprise dalil a réalisé les opérations suivantes en matière d'acquisitions d'emballages (on suppose la TVA égale à 20.60%)



# LES REGLES DE BASE DE LA FACTURATION

1° Les mentions obligatoires sur facture (extrait par code général de l'article 1709)

sont obligatoires

l'identification du vendeur ou prestataire (raison sociale, numéro de TVA intrinsèque)

l'identification du client

la date de la facture

le numéro de la facture

la date d'échéance

pour chacun des biens livrés ou des services fournis, le détail de la destination précise des biens livrés ou des services fournis

le montant de la TVA intrinsèque

les factures, lorsque l'entreprise est soumise à la TVA

les factures, lorsque l'entreprise n'est pas soumise à la TVA

les mentions obligatoires

les mentions obligatoires de la facture éventuellement

2° Les 7 mentions sur facture

LA REMISE est la somme d'argent en faveur des destinataires ou de la personnalité

du client

LE RETARD est la somme d'argent versée par le client en raison d'un retard de livraison

ou de non livraison

LA COMMISSION est la somme d'argent versée par le client en raison d'un retard de livraison

ou de non livraison

LE COMPTÉ est une réduction de la facture pour paiement anticipé

EXEMPLE: si vous en avez de 1000, et que vous payez 500, les 500 restants

seront en nature d'acquiescement à l'obligation de payer la TVA (500 x 20%)

*Handwritten signature and initials*

## قانون العمل:

يطبق على كل الأشخاص العاملين سواء كانوا جزائريين أو أجانب، رجالا ام نساء إذا كانت العلاقة التي تربطهم هي علاقة عمل غير أنه يخرج عن أحكام هذا القانون الأشخاص التابعون للدفاع الوطني. وكذلك للقضاء و الموظفين المؤسسات ذات الطابع الإداري، وكذلك مستخدمي السفن التجارية والصيد البحري والملاحة البحرية والجوية والفنانين والممثلين التجاريين والصحفيين.

## عقد العمل :

تعريف: يعرف عقد العمل على أنه اتفاق يلتزم بموجبه شخص هو العامل بوضع نشاطه المهني في خدمة شخص آخر وتحت إشرافه وإدارته ومن الواضح أن عقد العمل يشمل الأعمال المادية والفكرية.

## أنواع عقد العمل :

عقود محددة المدة: وهي العقود التي تنتهي المدة المتفق عليها بين العامل والمستخدم وقد نصت المادة 12 من ق.ع. وقد حدد الحالات التي يمكن إبرام عقد العمل المحددة المدة وهي:

-أشغال وخدمات غير متجددة

-استخلاف عامل مثبت في منصب تغيب عنه مؤقتا.

-عندما يتطلب الأمن من الهيئة المستخدمة إجراء أشغال دورية ذات طابع متقطع وأسباب موسمية.

-عندما يبرر ذلك تزايد العمل.

- عندما يتعلق الأمر بنشاطات وأشغال ذات مدة محدودة او مؤقتة بحكم طبيعتها.

ومهما يكن أن يبين بدقة في عقد العمل ،مدة علاقة العمل وأسباب المدة المقررة.

عقود العمل غير محددة المدة: الأصل في التشريع الجزائري أن عقد العمل هو غير محددة المدة وهو ما تنص عليه المادة 11 من ق.ع.(يعتبر العقد مبرما لمدة غير محدودة إلا إذا نص على غير ذلك كتابة وفي حالة انعدام عقد العمل المكتوب يفترض أن تكون علاقة العمل قائمة لمدة غير محددة)

## العناصر الأساسية لعقد العمل :

التبعية: قانون العمل لا يحكم فقط العلاقة الناشئة بين الطرفين بل إلى جانب ذلك نص على ان العامل يخضع في عمله لإرادة وإشراف المستخدم وهذا الخضوع يسمى بالتبعية.

الأجر: يعتبر العنصر الأساسي في عقد العمل فهو المبلغ الذي يتقاضاه العامل نتيجة العمل العضلي أو الفكري مقابل مدة زمنية محددة

الزمن: يقصد به المدة الزمنية التي يضع فيها العامل نشاطه المهم وخبرته وجهده في خدمة ومصلحة صاحب العمل وتحدد المدة مبدئياً بحرية من قبل الطرفين المتعاقدين مع مراعاة أحكام النصوص القانونية والتنظيمية الواردة في هذا الشأن

### آثار عقد العمل :

التزامات العامل: وتتمثل في مايلي:

- ان يؤدي بأقصى مآلديه من قدرات لأداء الواجبات المرتبطة بمنصب عمله .
- أن يساهم في مجهود الهيئة المستخدمة في تحسين التنظيم والإنتاجية .
- أن يتخذ التعليمات التي تصدرها البسطة السلمية.
- أن يراعي التدابير الصحية وأن يتقبل أنواع الرقابة الطبية الداخلية والخارجية في اطار طب العمل.
- أن يشارك في أعمال التكوين وتحسين المهام وتجديد المعارف.
- أن لا تكون مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة اذا كان هنالك اتفاق مع المستخدم وان لا تنافس في مجال نشاطه
- المحافظة على السر المهني بان لا يخفي المعلومات المتعلقة بالتقنيات والتكنولوجيا وأساليب الصنع وطرق التنظيم وان لا يكشف مضمون الوثائق الداخلية الخاصة بالمؤسسة
- ان يراعي الالتزامات الناجمة عن عقد العمل
- التزامات صاحب العمل (حقوق العامل ) :يلتزم صاحب العمل بعدة التزامات تشكل في الواقع حقوق أساسية للعمال وهذا ماورد في المادتين 5 و6 من قانون العمل حيث نصت المادة 5 على ما يلي : ( يتمتع العمال بالحقوق التالية :- ممارسة الحق النقابي – التفاوض الجماعي – المشاركة في الهيئة المستخدمة – الوقاية الصحية والأمن وطب العمل – الراحة –المساهمة في الوقاية من نزاعات العمل وتسويتها – اللجوء إلى الإضراب )

أما المادة 6 نصت على مايلي : ( يحق للعمال أيضا في إطار علاقة العمل ما يأتي :

- التشغيل الفعلي – احترام السلامة الفردية والمعنوية و الكرامة – الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمله غير منصب القائم على أهليتهم واستحقاقهم – التكوين المهني والترقية في العمل – الدفع المنتظم للأجر المستحق – الخدمات الاجتماعية – كل المنافع المرتبطة بعقد العمل ارتباطا نوعيا) .

## تنظيم علاقات العمل الفردية :

شروط التوظيف : يستلزم إبرام العقد مجموعة من الشروط في الشخص المتقدم للعمل وهي :

- يجب ألا يقل كقاعدة عامة الحد الأدنى لسن العامل على 16 سنة
  - لا يجوز توظيف القاصر إلا بناء على رخصة من وليه الشرعي ولا يجوز استخدامه في أشغال خطيرة بصحته أو تمس أخلاقه
  - تمنع كل أنواع وأشكال التمييز بين العمال على أساس السن أو الجنس أو غيرها في اتفاقيات أو عقود العمل وتعد مثل الأحكام باطلة وعديمة الأثر.
  - يخضع العامل لفترة تدريب أو تربص بغير لا تزيد عن ستة أشهر ولكن يمكن رفعها إلى 12 شهر قبل تثبيت العامل في منصب عمله.
  - أن يكون متمتع بالحقوق الوطنية.
  - عدم تولي المنصب إذا سبق لارتكاب بعض الجنايات.
- المدة القانونية للعمل:

- أسبوع العمل لا يقل عن 05 أيام.

- ساعات العمل 08 ساعات يوميا ولا تتجاوز 12 ساعة.

نظام العمل وذلك بتنظيم العمل المستمر، العمل الليلي، والتناوبي، تقليص اللجوء إلى العمل الإضافي حيث يجب اللجوء إليه كطابع استثنائي.

### الراحة القانونية والعطل والغيابات:

هي فترة محدودة قانونا، مدفوعة الأجر، حيث أن للعامل حق في عدة أنواع من الراحة وهي:

الراحة الأسبوعية: يوم كامل أسبوعيا محدد في المادة 191 من ق.ع. للوظيفة العمومية رقم: 03-06-المؤرخ في 2006/07/15.

الأعياد الموسمية: أعياد وطنية وأعياد دينية له يوم واحد إلا عيد الفطر وعيد الأضحى فهما يومان.

العطلة السنوية: المدة القانونية لها 30 يوم ( يومين ونصف يوم كل شهر )

الغيابات القانونية: لا يجوز للعامل أن يتقاضى أجرا مقابل مدة لا يعمل خلالها وذلك مهما بلغ المنصب، إلا في الحالات الآتية :

-تأدية مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو بتمثيل المستخدمين.

- متابعة دورات التكوين المهني أو دروس تقويمية أو امتحانات أكاديمية كالعامل والطالب في الجامعة.

- إذا تغيب لأحد الأسباب الآتية:

- زواج العامل ثلاثة أيام. - وفاة أحد أصول العامل فروع حواشي ( الزوج أو الزوجة ) ثلاثة أيام.
- ولادة فرع من فروع العامل ،ابن ابن الابن ثلاثة أيام. - ختان أحد فروع العامل. - حج العامل إلى البقاع المقدسة . - كما تستفيد العاملات من عطلة أمومة ما قبل الولادة وما بعدها- العطلة المرضية
- وعلى العامل في كل من الأحوال ام يعلم المستخدمين ،مسبقا وأن يبرر غيابه إلا في الولادة والوفاة حيث بإمكانه تبرير الغياب لاحقا.

ومن حقوق العامل أيضا :

-التكوين

- الترقية

- منح امتيازات مرتبطة بالمرردودية وتحسين الأداء.

- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

تعليق علاقة العمل: تعلق علاقة العمل قانونا للأسباب التالية:

-إتفاق متبادل بين الطرفين يسمح للعامل بالتوقف مؤقتا على تنفيذ التزاماته المهنية لأسباب موضوعية.

- عطلة مرضية أو ما يماثلها.

- أداء الخدمة الوطنية.- ممارسة مهمة انتخابية عمومية .- حرمان العامل من الحرية ما لم يصدر ضده حكم قضائي - ممارسة حق الإضراب - عطلة بدون اجر- صدور قرار تأديبي يعلق ممارسة الوظيفة. ويمكن له استئناف العمل بعد زوال السبب القانوني الذي علق علاقة العمل.

إنهاء علاقة العمل:الحالات العادية لإنهاء علاقة العمل

- فسخ العقد بالتراضي بين الطرفين.- الاستقالة - الوفاة - التقاعد - انتهاء مدة العقد - العجز الكلي عن العمل.

الحالات الغير عادية لبطلان العقد:

-فسخ العقد بطلب أحد الطرفين - التسريح(الفردى او العزل) - التسريح لأسباب اقتصادية - انهاء النشاط القانوني للهيئة (غلق المؤسسة)