مصلحة التصرف الإعلامي لشؤون الموظفين

2- الإجراءات المتعلقة بسير مصلحة التصرف الإعلامي لشؤون الموظفين

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة القيروان إدارة المصالح المشتركة الإدارة الفرعية للموارد البشرية	دليـــل إجـــراءات مصلحة إطار التدريس والإطار الإداري الفني والعملة نـوع الإجراء : 1- خلاص أجور الموظفين	منجز في: 2010/10/04 تم تحيينه: جانفي 2017 من قبل: السيد مبروك حنزولي، متصرف رئيس مدير الشؤون الأكاديمية والشراكة العلمية السيد منير القيزاني، متصرف مستشار، رئيس مصلحة السيدة سارة الشريف، ملحق إدارة الآنسة يسرى الرماح، ملحق إدارة

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	متابعة الإجراءات الصادرة عن مصلحة التصرف الإداري و الفنّي و العملة أو عن المصلحة ذاتها عبر تجميع الوثائق المثبتة للتغييرات الحاصلة في وضعيّات الموظّفين الراجعين بالنظر للجامعة إثر تنفيذها على "منظومة إنصاف" و احتساب المبالغ المنجرّة عن تلك الإجراءات في انتظار ما سيتمّ احتسابه عن طريق منظومة إنصاف للمقارنة في ما يخصّ الأجور أو منح الإنتاج أو المنح المتغيرة (منح التحفيز ، منح المسؤولية ، التصرّف المحاسبي ، منحة إنتاج يدويّة ..) . تلقّي الطلبات من الهياكل ذات العلاقة (ص وت ح ا، وزارة الإشراف ..)	1 - مصلحة التصرّف في إطار التدريس والإطار الإداري والفنّي والعملة 2 - مصلحة التصرّف الإعلامي في شؤون الموظفين 3 - الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعيّة	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرّخ في 12 ديسمبر 1983 وجميع النصوص التي نقّحته أو تمّمته	تتنوّع الإجراءات الخاصّة بالأعوان انطلاقا من الإنتداب إلى الإحالة على التقاعد مرورا بمختلف الوضعيّات مثل التدرج و الإرتقاء و عطل المرض ... * إدراج اقتطاع إلغاء اقتطاع تغيير هويّة بنكيّة
2	إعداد أجور الحالات الخاصة (إدراج ،تعديل ،إيقاف ، حذف)	1 - الموظف المعني بمتابعة الإجراءات المذكورة في جملة من المؤسسات . 2 – المسؤول المشرف على المصلحة 3 – المسؤول عن المصادقة عن الإجراءات الإداريّة و الماليّة الخاصة بهذا الإجراء (الكاتب العام للجامعة)	الأمر عدد23 لسنة 2002 المؤرّخ في 8 جانفي 2002 المتعلّق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1939 لسنة 1989 بتاريخ 14 ديسمبر 1989	متابعة العقود و تواريخ المباشرة
3	تلقّي كشف تفصيلي عن الوضعيّة السابقة انطلاقا من حوصلة في شكل قائمات عن مختلف التغييرات الحاصلة في أجور الموظفين و وضعيّاتهم الإداريّة و القيام بعمليّة المقارنة (مرحلة ما قبل الخلاص	1 - مصلحة التصرّف الإعلامي في شؤون الموظفين: 2 - الموظف المعني بمتابعة الإجراءات المذكورة	- النصوص القانونيّة المحدّدة لمختلف الوضعيّات: المدرّسون الباحثون: الأمر	مثال الزيادة السنويّة

	(paie à blanc	في جملة من المؤسسات . 3 – المسؤول المشرف على المصلحة 4 – المركز الوطني للإعلاميّة	عدد 1825 لسنة 1993 بتاريخ 1993/9/6 الأساتذة المبرّزون: الأمر عدد 2438 لسنة 2004 بتاريخ 2004/10/19 مهندسو الإدارات العموميّة: الأمر عدد 819لسنة 1999 بتاريخ 1999/04/12 الأساتذة الأوّلون: الأمر عدد 1136 لسنة 1980بتاريخ 1980/9/15 السلك المشترك: الأمر عدد 821 لسنة 1999 السلك المشترك: الأمر عدد 821 لسنة 1999 الوقتيّون: الأمر عدد 1936 لسنة 1998 بتاريخ1998/10/02 السلك المشترك: الأمر عدد 2015 لسنة 1998 بتاريخ 1998/10/19 أعوان المكتبات والتوثيق : الأمر عدد 2762 لسنة 1999 بتاريخ 1999/12/6 العملة: الأمر عدد 2509لسنة 1998بتاريخ 1998/12/18 الأخصائيّون النفسانيون للإدارات العمومية: الأمر عدد 203لسنة 1999بتاريخ 1999/1/25 ...	في الأجور
4	تحديد جملة الإجراءات الواجب التدخل لإصلاحها بالزيادة أو النقص و إعداد الوثائق الخاصّة بكل وضعيّة غير سليمة أو تقتضي المعالجة المستقبليّة	1 – الموظّف المعني بالإجراء 2 - المسؤول المشرف على المصلحة 3 – المركز الوطني للإعلاميّة		وثائق عن طريق الطباعة عن بعد

5	التدخّل لدى المركز الوطني للإعلاميّة للقيام بالتعديلات اللاّزمة .	1 – الموظّف المعني بالإجراء 2 - المسؤول المشرف على المصلحة 3 – المركز الوطني للإعلاميّة		طلبات أشغال: إرجاع مرتّب ،حذف مرتّب ، حذف ملحق ، ..
6	إنجاز العمليّات الممكن إنجازها* مباشرة انطلاقا من المصلحة	1 – الموظّف المعني بالإجراء 2 - المسؤول المشرف على المصلحة 3 – المركز الوطني للإعلاميّة (منظومة إنصاف)		*تطبيق مختلف رموز الاقتطاع (أجور سلبيّة ، منحة إنتاج سلبيّة ، ملحقات غير مستحقّة ..)
7	مراسلة المركز الوطني للإعلامية للموافقة على أجور الشهر الموالي و مدّه بأرقام بداية الأوامر بالصّرف	المسؤول عن المصادقة عن الإجراءات الإداريّة والماليّة (الكاتب العام للجامعة)		
8	المرحلة النهائيّة في الخلاص (paie finale) مراجعة التغييرات التي تمّ التفطن إليها في مرحلة ما قبل الخلاص والنظر في الوضعيّات الجديدة التي يمكن أن تطرأ في الفترة الفاصلة بين مرحلة ما قبل الخلاص ومرحلة الخلاص النهائي . التدخل الفوري في الحالات الطارئة بحذف الأجر عبر آلية إلغاء أمر بالصرف (rejet) تسجيل الحالات العاديّة التي مازالت تحتاج إلى متابعة لمعالجتها في الشهر القادم . تعمير الوثائق الخاصّة بالأمانة العامّة للمصاريف	1 – الموظّف المعني بالإجراء 2 - المسؤول المشرف على المصلحة 3 – المركز الوطني للإعلامية (منظومة الطباعة عن بعد)		انطلاقا من كشوف مفصّلة عن مختلف النفقات لصالح جميع الأطراف االمعيّة بالأمر بالصرف الجماعي (الأعوان والموظّفون ، الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعيّة ، الماسب المختص..)
9	الاطلاع على الاعتمادات المفوّضة من طرف آمر الصرف المركزي التعهّد بالنفقة : إدراج نفقات مختلف الفقرات المدرجة بجدول ملخص النفقات على منظومة "أدب مركزي" الحصول على تأشيرة مراقب المصاريف العموميّة	1 - المسؤول عن المصلحة 2 – آمر الصرف 3 – مراقب المصاريف العمومية 4 – الأمانة العامّة للمصاريف العموميّة		تبيّن مدى توفّر الاعتمادات لتغطية النفقات المزمع التعهد بها . يتمّ مدّ مراقب المصاريف العموميّة ب: أمر بالصرف جماعي + وضعيّة المقارنة + الوضعيّة المالية + الوثائق المثبتة للانتداب أو الإلحاق أو الملحقات ..
10	الأمر بالصرف :	1 - آمر الصرف المفوّض(رئيس الجامعة) 2 – الأمين العامّ للمصاريف العموميّة 3 – الطرف الوسيط (منظومة أدب مركزي)		يتمّ إرسال الأوامر بالصرف الجماعيّة + الأوامر بالصرف لفائدة الجهات المختصة(ص و ت ح ا، محاسب مختص ..) الإشعارات بالتنزيل
11	القيام بتسجيل التغييرات الطارئة على أجور الأعوان على االبطاقات الشخصية	1 - الموظف المعني 2- المسؤول المشرف على المصلحة		