

شركة صيانة الأجهزة الصناعية



MEI / SPA

اودع بكتاب ضبط المحكمة
يوم 20-10-2000
تحت رقم : 00163
رئيس كتاب الضبط

النظام الداخلي للشركة

نوفمبر 2000

الفهرس

الفصل التمهيدي: الموضوع – مجال التطبيق

الفصل 1. في تنظيم العمل

القسم 1 . في مدة العمل

1. الفرع 1. في أوقات العمل.
2. الفرع 2. في مدة العمل .
3. الفرع 3. في العمل الليلي .
4. الفرع 4. في العمل التناوبي .
5. الفرع 5. في العمل الاسترجاعي .
6. الفرع 6. في الساعات الإضافية .

القسم 2 . في الراحة والغيابات

الفصل 2. في الواجبات المهنية

القسم 1 . في واجبات العامل المتعلقة بالنشاط المهني

القسم 2 . في الواجبات الخاصة

1. الفرع 1. للعامل.
2. الفرع 2. للمؤسسة.

الفصل 3. في الوقاية الصحية والأمن وطب العمل

القسم 1 . في الوقاية الصحية

1. الفرع 1. في تدابير الوقاية الصحية.
2. الفرع 2. في احترام تدابير الوقاية الصحية.

القسم 2 . في الوقاية الأمنية

1. الفرع 1. في تدابير الوقاية الأمنية.
2. الفرع 2. في احترام تدابير الوقاية الأمنية.

القسم 3 . في طب العمل

القسم 4 . في تنظيم الوقاية الصحية والإمن

1. الفرع 1. في لجنة الوقاية الصحية والأمن.
2. الفرع 2. في السير والمراقبة.



الفصل 4. في الانضباط

القسم 1 . في الانضباط العام

- الفرع 1. في أوقات العمل.
- الفرع 2. في الخروج والدخول .
- الفرع 3. في استعمال السيارات الشخصية.
- الفرع 4. في المستودعات وحظائر توقيف السيارات.
- الفرع 5. في التأخير والغياب.
- الفرع 6. في الإضراب الغير عادي.

القسم 2 . في طبيعة و درجة العقوبات

القسم 3 . في مخلفات العقوبات

القسم 4 . في وصف الأخطاء

القسم 5 . في الإجراءات التأديبية

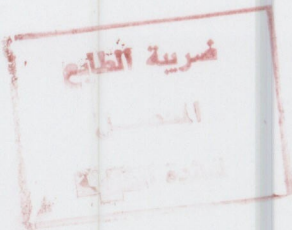
- الفرع 1. في السلطة التأديبية.
- الفرع 2 . في الهيئة التأديبية .
- الفرع 3 . في التقادم .
- الفرع 4. في سير اللجنة التأديبية الخاصة .
- الفرع 5 . في تقييم الخطأ.
- الفرع 6 . في التدبير الإحتياطي .
- الفرع 7. في السماع والإبلاغ .
- الفرع 8 . في حق الدفاع .
- الفرع 9 . في المرافعة .
- الفرع 10. في العقوبة.
- الفرع 11 . في الفسخ .

الفصل 5. في الأحكام الختامية

القسم 1 . في اللوحات الإعلامية

القسم 2 . في الإشهار

القسم 3 . في التدابير النهائية



الفصل التمهيدي: الموضوع – مجال التطبيق

المادة 1 . يهدف هذا النظام الداخلي طبقاً للتشريع المعمول به والمتعلق بعلاقات العمل، إلى تحديد تطبيق التنظيم القانوني بشركة الصيانة والتجهيزات الصناعية وذلك بدون تحفظ أو تقصير في المجال التالي:

- التنظيم التقني للعمل
- الوقاية الصحية والأمن
- الانضباط

المادة 2 . يطبق هذا النظام الداخلي على كافة العمال الأجراء للشركة، في كل أماكن العمل التابعة للشركة ما عدى الإطارات المسيرة وذلك مهما كانت:

- النوعية القانونية لعلاقة العمل لوقت كامل أو جزئي لمدة محددة أو غير محددة،
- الوضعية المهنية للعامل ، عامل، متمهن أو متمرن.

الفصل 1. في تنظيم العمل

المادة 3. يستمد التنظيم التقني للعمل من طبيعة نشاطات الشركة، خاصة تلك المتعلقة بالصيانة والتجهيزات الصناعية.

القسم 1 . في مدة العمل

الفرع 1 . في أوقات العمل

المادة 4 . تحدد المدة الأسبوعية للعمل طبقاً للقانون.

تبلغ مواعيت العمل إلى المستخدمين عن طريق النشر.

المادة 5 . يعلن عن بدء العمل و وقت راحة الغذاء وكذا نهاية العمل بواسطة صفارة الإنذار.

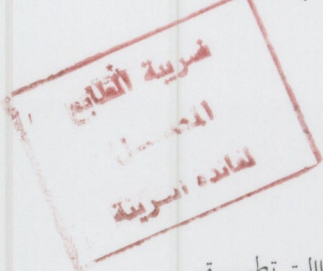
المادة 6 . يمكن تغيير أوقات العمل لبعض الأنشطة الخاصة التي تهم الخدمات الفاعلة وذلك بعد إستشارة لجنة المشاركة.

تتخذ هذه التعديلات بإحترام المدة الأسبوعية القانونية للعمل ويعلن عنها عن طريق مذكرة عمل تنشر وتعلق.

المادة 7 . يلزم كل عامل باحترام مواعيت العمل المحددة من طرف المؤسسة و كل مخالفة لهذا التدبير يعد بمثابة غلطة مهنية.

الفرع 2 . في مدة العمل

المادة 8 . توزع ساعات العمل في خمسة أيام بالنسبة لكافة عمال المؤسسة، باستثناء الوكالات والهيئات التي تطبق مواعيت تعد خصيصاً لمهامهم.



المادة 9 . لا ينبغي باي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة العمل الإثني عشر ساعة بما في ذلك الساعات الإضافية.
المادة 10 . عندما تقام مواقيت العمل تحت نظام الحصص المتواصلة تخصص فترة لتناول الوجبة الغذائية لا تتجاوز الساعة الواحدة يعد النصف منها كوقت عمل .

الفرع 3 . في العمل الليلي.

المادة 11 . يعتبر عملا ليليا كل عمل ينفذ ما بين الساعة 21 و الساعة 05 صباحا .
 لا يمكن اللجوء إلى العمل الليلي إلا في الحالات الخاصة و/أو الإستعجالية وذلك بعد موافقة السلطة السلمية الموكلة من طرف المديرية العامة.

المادة 12 . كل عامل يتجاوز سنه 19 عاما والمعين لتنفيذ أشغال ليلية يلزم بتنفيذها.
المادة 13 . يمنع اللجوء إلى الأشغال الليلية للمستخدمين من الجنس النسوي أو العاملين الذين يقل سنهم عن 19 عاما ما عدا في الحالات الخاصة المرخص لها من طرف مفتشية العمل المختصة إقليميا.

الفرع 4 . في العمل التناوبي.

المادة 14 . يمكن للمؤسسة تنظيم العمل بفرق متتالية أو العمل التناوبي وذلك إذا اقتضت ضرورة الإنتاج أو الخدمة.
 يؤدي تنظيم العمل التناوبي بحسب أحد أنظمة العمل التالية:

• النظام المتواصل (3 x 8) أو (3 x 2)

• النظام الشبه المتواصل (2 x 8)

• النظام المتقاطع (2 x 8)

يعرف النظام المتواصل بنظام العمل الذي يوزع فيه العمال إلى ثلاثة أفواج (3 x 8) أو فوجين (2x12) بحيث تتم مواصلة الإنتاج والخدمات لمدة 24 ساعة على 24 ساعة كل أيام الأسبوع بما في ذلك أيام العطل الأسبوعية وأيام العطل المدفوعة الأجر.

يعرف النظام الشبه المتواصل بنظام العمل الذي يوزع فيه العمال إلى فوجين (2x8) بحيث تتم مواصلة الإنتاج بربعين كل أيام الأسبوع بما في ذلك أيام العطل الأسبوعية وأيام العطل المدفوعة الأجر.

يعرف النظام المتقاطع بنظام العمل الذي يوزع فيه العمال إلى فوجين (2x8) بحيث تتم مواصلة الإنتاج بربعين الأول في الصباح والثاني في المساء مع التوقف عند نهاية كل أسبوع.

يقرر تنظيم العمل التناوبي من طرف السلطة السلمية المؤهلة من قبل المديرية العامة وذلك مع مراعاة خطة الأعباء و/أو لقائده اسبوعية لضرورة التدخل والخدمات وذلك بعد موافقة لجنة المشاركة.

المادة 15 . يجب على العمال الموزعين ضمن الأفواج المتتالية أن يمتثلوا لنظام العمل التناوبي المحدد من طرف المؤسسة. فيجب على كل عامل المشتغل في منصب عمل تناوبي البقاء فيه إلى غاية وصول مستخلفه، وذلك مع مراعاة الحد الأقصى اليومي للعمل والمحدد ب 12 ساعة.

المادة 16 . لا يجب على عامل يقوم بنظام التناوب أن يغادر منصب عمله إلا إذا قام مسبقا بإعطاء التعليمات لمستخلفه في ذات مكان العمل.

تدون هذه التعليمات في سجل المناوبة في مدة أقصاها **15** دقيقة.

المادة 17 . يجب على كل عامل مكلف بالاستخلاف إن يأخذ كل تدابير لتأدية العمل التناوبي في وقته.

الفرع 5 . في العمل المسمى بالتعويضي .

المادة 18 . عندما تقتضي ضرورة نظام العمل و إلزاميات المصلحة، يمكن تنظيم العمل على أساس فترات غير منقطعة المدى كما هي واردة في الاتفاقية الجماعية والمحددة كما يلي:

- ثلاث أسابيع من السبت إلى الجمعة (**12**) ساعة مع أسبوع عطلة .
- ستة أسابيع من السبت إلى الجمعة (**12**) ساعة مع أسبوعين عطلة .
- تسعة أسابيع من السبت إلى الجمعة (**12**) ساعة مع ثلاثة أسابيع عطلة .

الفرع 6 . في الساعات الإضافية .

المادة 19 . يعتبر اللجوء إلى الساعات الإضافية أمرا إستثنائيا ويجب على كل عامل تأدية الساعات الإضافية التي تطلب من الهيئة السلمية. تعتبر كل مخالفة غلظة جسيمة.

المادة 20 . يحدد عدد الساعات الإضافية طبقا للقانون بنسبة **20%** من المدة القانونية للعمل لأي ثمانية ساعات في الأسبوع.

إلا أنه يمكن تجاوز هذه الحدود في الحالات الآتية:

- عند احتمال وقوع حوادث وشيكة أو لترميم خسارات ناجمة عن حوادث،
- عند إنهاء الأشغال التي تنجر عنها خسارة إذا توقفت.

ففي هذه الحالات يجب إستشارة مندوبي العمال وإبلاغ مفتشية العمل المختصة إقليميا.

القسم 2. في الراحة والغيابات .

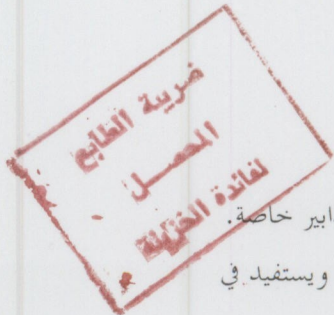
المادة 21 . يستفيد العامل بيوم كامل للراحة في الأسبوع ما عدى من يخضع لنظام التعويض والخاضع لتدابير خاصة.

المادة 22 . فللعامل الحق في راحة تعويضية متساوية المدة عندما يشغل في يوم راحة قانونية، عطلة شرعية، ويستفيد في نفس الوقت بزيادة الساعات الإضافية طبقا للتدابير المنصوص عليها في الاتفاقية الجماعية.

لا تخص هذه التدابير العمال المعنيين بالعمل التناوبي و بالعمل التعويضي.

المادة 23 . يمكن تحديد أو تراكم يوم العطلة الأسبوعية في يوم آخر عندما تقتضي ضرورة المصلحة أو نظام العمل بالمؤسسة وذلك في إطار العمل التعويضي.

وهكذا تتراكم أيام الراحة الأسبوعية في نظام العمل التعويضي كما يلي:



- أسبوع واحد راحة من السبت إلى الجمعة لثلاثة أسابيع من الشغل،
- أسبوعين راحة من السبت إلى الجمعة لستة أسابيع من الشغل،
- ثلاثة أسابيع راحة من السبت إلى الجمعة لتسعة أسابيع من الشغل،

المادة 24 . تستفيد الأمهات الآتي يرضعن أولادهن عن طريق الثدي بغياب مدفوع الأجر يؤخذ يوميا من أوقات العمل وذلك لمدة سنة كاملة.

تحدد مدة هذا الغياب بساعتين في اليوم في السداسي الأول و بساعة واحدة في السداسي الثاني.

الفصل الثاني: في الواجبات المهنية

القسم 1. في واجبات العامل المتعلقة بالنشاط المهني.

المادة 25 . على كل عامل مهما كانت درجته في السلطة السلمية أن:

- ينفذ بكل طاقته البدنية والفكرية المهام المتعلقة بمنصب عمله وكذا تلك التي تأمر بها السلطة السلمية في إطار المهام المكلفة بها والمهام المتعلقة بمنصب الشغل،
- يحترم أحكام التنظيم القانوني المعمول به في المؤسسة،
- يمتثل للتنظيم و انضباط العمل المحدد من طرف المؤسسة.

المادة 2 . يجمع على العامل أثناء تأدية مهامه أن ينفذ أو يطلب أوامر من أشخاص بدنيين أو معنويين غير السلطة السلمية المعينة من طرف صاحب العمل في التأدية العادية لسلطات المديرية.

المادة 27 . يخضع مندوبو العمل والمندوبين النقابيين مثل سائر العمال خلال تأدية مهامهم لنفس التدابير الواردة في التشريع والتنظيم والإتفاقية الجماعية.

المادة 28 . يجب على كل عامل احترام السلطة السلمية.

المادة 29 . ينبغي على كل عامل له مسؤولية في نظام السلطة السلمية أن يوجب لزوما على كل طلب شكوى يتقدم به عامل وذلك في أجل أقصاه 8 أيام.

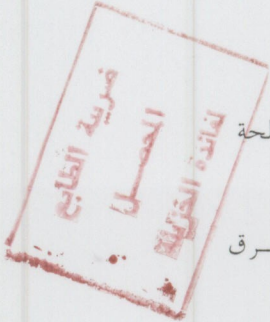
المادة 30 . يجب على العامل عند إنهاء علاقة العمل أن يرجع للمؤسسة قبل مغادرتها كل أثاث ، عتاد، أجهزة ووثائق وكذا ملابس الحماية و/أو العمل والبطاقة المهنية التي في حوزته.

المادة 31 . يلزم العمال مهما كانت درجتهم بسلوك مشرف لمؤسستهم تجاه الزبائن.

المادة 32 . يلزم العمال الذين يشغلون مناصب عمل تتطلب استعمال السيارات أن يقوموا بقيادة سيارات المصلحة الموضوعة تحت تصرفهم لهذا الغرض.

المادة 33 . يجب على عمال الشركة حفظ السر المطلق خاصة المعلومات التي يتلقونها في حدود وظيفتهم (طرق الصناعة، اللوازم المستعملة، معلومات متعلقة بالمستخدمين، بالزبائن).

المادة 34 . كل عامل يرغب في تقديم عريضة أو شكوى للسلطة السلمية يجب أن يرفعها وفق الشروط المحددة في الأحكام التنظيمية خاصة إحترام التدرج السلمي مع اللجوء لمختلف الطرق الداخلية قبل الإتصال بالجهات الخارجية.



القسم 2. في الواجبات الخاصة.

الفرع 1. بالعمال

المادة 35 . يلزم العمال بواجب صدق تجاه المؤسسة.

يؤدي عدم احترام هذا الواجب إلى:

- ا. أعمال متعمدة أو محاولات تخريب البنايات، المنشآت، التجهيزات، الآلات، الأدوات، المواد الأولية وكل المواد الأخرى والأشياء المكونة لممتلكات المؤسسة لأغراض تعسفية ينتج عنها خلل و/ أو اضطراب في سير المؤسسة.
- ب. السرقة و الاختلاس لممتلكات ووسائل المؤسسة.
- ج. الاستعمال التدليسي لممتلكات ووسائل المؤسسة لأغراض مشبوهة.
- د. تماولات خطيرة في تنفيذ الأوامر العادية الصادرة عن السلطة السلمية أفضت إلى ضياع أو خسارات معتبرة.
- هـ. تهديدات ومكيدات تخويف داخل المؤسسة لنشر الرعب والخوف.
- و. رفض تنفيذ الأوامر العادية التي تصدرها السلطة السلمية لتأدية الأشغال والنشاطات المنوطة بمنصب العمل.
- ز. عدم الاحترام المتكرر والمعتاد لأوقات العمل.

المادة 36 . ينجر عن الإلزام بالتحفظ لكل العمال الامتناع عن كل نشاط أو سلوك غير لائق بوصفهم الوظيفي وذلك طبقاً لأحكام النظام الداخلي للشركة.

المادة 37 . يعتبر غير مطابق لوظيفة العامل ضمن المؤسسة، كل نشاط يهدف بصفة مباشرة أو غير مباشرة بطبيعته وغايته إلى أخطار خرق الواجبات المتفق عليها عموماً وخاصة.

ففي هذا المجال يعتبر غير مطابق للمهنة كل نشاط قد يؤدي صاحبه عن قصد أو غير قصد إلى:

- الإباحة بالأسرار المهنية،
 - الإلحاق بأضرار للمصالح المادية والمعنوية للمؤسسة،
 - الامتناع عن أداء الواجبات المهنية بكل إستقلالية، هدوء ومهارة.
- فبالإضافة إلى هذا يحتوي هذا الواجب على احترام الكرامة المتعلقة بالمهنة أو منصب العمل مهما كان مستواه أو طبيعته. يتمثل هذا بسلوك تحفظ داخل المصلحة.

فلهذا يجب على العامل أن يتمتع دائماً بسلوك مشرف يؤدي بطبيعة الحال إلى عدم المس بسمعة المؤسسة.

المادة 38 . فإن عدم احترام هذا الواجب قد يؤدي خصوصاً إلى ما يلي:

- كتم تلقائي لنشاط غير مطابق لممارسة المهنة المؤداة في المؤسسة بغرض الإساءة للمؤسسة أو التهرب من الواجبات المهنية.
- تنظيم اجتماعات غير مرخصة في أماكن العمل، عمليات تبشير وإلقاء خطب دعائية أثناء العمل أو من خلال تأدية المصلحة.

● تنظيم وجمع التبرعات، بمختلف أنواعها في أماكن العمل أو خارج التدابير القانونية.

● التخلي عن قواعد السر المهني أو ما هو مصنف تنظيمياً كسر.

- التخلي عن قواعد السر المهني أو ما هو مصنف تنظيميا كسر.
 - أعمال العنف البدني والسب والشتم والتهديد.
 - الممارسة المتكررة و/أو المعتادة لأعمال أو نشاطات موازية سواء كانت غير شرعية أم لا, ومن شأنها عرقلة القيام بالوظيفة أو المنصب المكلف به بكيفية منتظمة.
 - التحريض المتكرر على الفوضى في أماكن العمل قصد الإخلاء بالسير الحسن للشركة ولخدمة أغراض تتناق مع الحقوق النقابية المعترف بها قانونا.
 - إرتداء ملابس غير مطابقة للتعليمات الوقاية والأمن.
 - التجمعات خارج النشاط النقابي النظامي التي تعقد في أماكن العمل وفي المناطق المجاورة لها وفي غيرها من الأماكن داخل محيط الشركة.
- المادة 39 .** يجب على كل عمال المؤسسة الإلتزام بواجب حيادي خاصة في علاقاتهم بالزبائن. فلهذا يجب عليهم إحترام مبدأ المساواة بين الزبائن لفائدة الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- يمنع بموجب هذا المبدأ كل تفرقة أو معاملة غير متساوية و غير نابعة من القانون أو التنظيم.
- إن خرق هذا الواجب قد يؤدي خصوصا إلى:
- أ. تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة بغرض الإساءة بمستعمل أو التشجيع على ذلك.
- ب. إستعمال الوظيفة من أجل تشجيع أو الإساءة بمستعمل .
- ت. المحاباة أو الإبعاد تجاه المستعملين تؤدي إلى إعطاء أولويات لبعض المستعملين على حساب الآخرين بدون مبرر لائق.

الفرع 2. بالمؤسسة.

- المادة 4 .** يجب على المسؤولين في السلطة السلمية كل في ما يخصه أن يسهروا على إلزامية احترام تدابير هذا النظام الداخلي من طرف مستخدميهم.
- المادة 41 .** يلزم المسؤولون السلميون المعينون بالإبلاغ كتابيا عن كل مخالفة يتلقونها مع المبادرة في تنفيذ التدابير الخاصة و الواردة في هذا النظام الداخلي. كما يجب عليهم جمع كل المعلومات الضرورية لتمكينهم بالحكم على هذه الأفعال.
- المادة 42 .** يمكن لكل مسؤول مخول بالسلطة التأديبية أن تتخذ ضده عقوبات إذا تهاون أو رفض فرض العقوبات عندما يلاحظها أو يخبر بها وذلك بغض النظر عن المتابعات القضائية الناتجة عن مسؤولية الأفعال المرتكبة. ففي هذا المجال يلزم المسؤول في إطار التنظيم المعمول به بالمتابعة القضائية بالتوازي مع المتابعة التأديبية.
- المادة 43 .** يؤسس سجل الشكاوى و الاحتجاج ويوضع تحت تصرف الزائرين و المستعملين و الزبائن. يوقع ويشطب هذا السجل من طرف المسؤولين المخولين بصفة عادية. تدرس السلطة السلمية محتوى هذا السجل و تدلي بالجواب لكل الشكاوي.
- تعتبر غيطة تهاون لكل مسؤولين على أي الشكاوى المقدمة في ظرف شهرين.

ضريبة الطابع

الحصل

لفائدة الخزينة

الفصل الثالث. في الوقاية الصحية والأمن و طب العمل :

المادة 44 . نظرا للطبيعة الخاصة لنشاطات الصيانة والتجهيزات الصناعية فإن للوقاية الصحية والأمن أهمية بالغة في مجموع المنشآت والتجهيزات.

المادة 45. يجب على العمال الامتثال للتعليمات المتعلقة بالتنظيم القانوني الخاص بالوقاية الصحية والأمن. فلهذا الغرض يجب أن تحترم كل التعليمات العامة والخاصة من طرف كل المستخدمين. تحدد التعليمات بواسطة مذكرات العمل إذا اقتضى الأمر. تتم هذه المذكرات عند الحاجة بالتدابير المحددة في هذا النظام الداخلي وتطبق على الجميع في كل الحالات.

القسم 1 . في الوقاية الصحية لأماكن العمل

الفرع 1. في تدابير النظافة

- المادة 46 .** تضمن المؤسسة في أماكن العمل نظافة دائمة مع مراعاة شروط الوقاية الضرورية لصحة العمال.
- المادة 47 .** توضع شروط العمل البيئية :جو، صداغ، ضوء في المستوى الملائم بصحة العمال. تؤخذ كل التدابير من أجل تطبيق التعليمات الخاصة بالنظافة طبقا للتشريع والتنظيم المعمول به.
- المادة 48 .** تضع المؤسسة تحت تصرف العمال كل الوسائل التي تضمن شروط النظافة العامة والفردية (مخلات اللباس ، مراحيض، مغاسل، ماء صالح للشرب، منشفات، صابون ...)
- المادة 49 .** يستفيد عمال المصالح التقنية للحفاظ بملابسهم وأشياءهم الخاصة بخزانات فردية تغلق بالمفاتيح وتضامن من طرفهم.
- المادة 50 .** تعفى المؤسسة من كل مسؤولية في حالة سرقة أو تخريب للأدوات أو الملابس الشخصية الموضوعة في الخزانات الفردية.
- المادة 51 .** ينظم الدخول لمخلات اللباس، تحتفظ السلطة السلمية في حالة الضرورة بتفتيش مخلات اللباس و/أو الخزانات.
- المادة 52 .** توضع مرشات تحت تصرف العمال الذين يشغلون في أماكن وخيمة. تحدد السلطة السلمية أوقات إستعمال هذه المرشات.
- المادة 53 .** يستفيد العمال في مناصب عمل معرضة للأوجام، التعب، الخطر أو المعرضة إلى أخطار خاصة من الناحية البدنية والعصبية إلى تدابير الوقاية الخاصة لاسيما التخفيض في ساعات العمل أو الزيادة في العطل والراحة.

الفرع 2 . في إحترام قواعد النظافة.

- المادة 54 .** يجب على المستخدمين إجباريا ارتداء ملابس العمل التي توضع تحت تصرفهم (ملابس عمل، ملابس العمل الخاصة بالمضيفين، الحراس، العمال الذين لهم علاقة مع الزبائن، ملابس فردية خاصة بالأمن إلخ...).
- صيانة ونظافة الملابس على عاتق العامل.

ضريبة الطابع

العصل

ماتية الخزينة

المادة 55 . دخول العمال إلى المطعم وكذا توقيت الإفطار يحدد حسب أماكن العمل. تؤخذ تدابير خاصة بالنسبة للعمال المستخدمين في المصالح المستمرة والشبه مستمرة.

المادة 56 . يمنع الإدخال و الاستهلاك في أماكن العمل لمشروبات كحولية أو كل مادة أخرى مضرّة بالصحة والأمن الفردي والجماعي.

المادة 57 . يلتزم العمال بالحضور إلى أماكن ومناصب العمل في هيئة بدنية لائقة وبذلة نظيفة لكي لا يتعرضوا إلى الطرد من طرف السلطة السلمية.

كما يلزم بالاحتفاظ في حالة نظافة لأماكن العمل والمرفق العام ويحترم القواعد الابتدائية للنظافة المستعملة.

المادة 58 . يمنع إدخال واستعمال في أماكن العمل كل أجهزة تسليية سمعية بصرية.

المادة 59 . يمنع على العمال التعاطي لأعمال تجارية مهما كان نوعها في أماكن وأوقات العمل.

المادة 60 . يمنع منعاً باتاً إدخال أي حيوان في أماكن العمل وما يجاوره.

المادة 61 . فالتحضير واستهلاك وجبات الغذاء ممنوعة إلا في الأماكن المخصصة لهذا الغرض من طرف السلطة السلمية.

المادة 62 . لا ينبغي التحوال داخل المؤسسة إلا إذا كان في إطار العمل ومرخص به كتابياً أو شفاهياً من طرف المسؤول السلمي.

القسم 2 . في وقاية الأمن .

الفرع 1 . في تدابير الأمن.

المادة 63 . تلتزم الشركة بنشر التعليمات وتوفير الوسائل المتعلقة بأمن العمال وفقاً للتشريع والتنظيم القانوني المعمول بهما.

المادة 64 . تهيئ أماكن ومواقع العمل بصفة تضمن أمن العمال.

المادة 65 . يراعى أمن العمال في اختيار التقنيات و التكنولوجيا وفي تنظيم العمل.

يجب أن تكون المنشآت و التجهيزات والأدوات والآليات ملائمة للأشغال المراد تنفيذها، وأن تخضع للرقابة والصيانة دورياً.

المادة 66 . تخضع التدخلات في المنشآت والتجهيزات والآلات وفق شروط وتعليمات التشغيل المعمول بها في المؤسسة.

المادة 67 . بإمكان العامل ألا يستجيب لأمر صادر عن السلطة السلمية إذا كان مخالفاً للتعليمات الأمنية .

المادة 68 . لا يجوز لأي شخص أجنبي عن المؤسسة الدخول إلى أماكن العمل بدون إذن من السلطة السلمية. لا ينبغي له التنقل داخل المنشآت والتجهيزات وأماكن العمل بدون أن يكون مرفوقاً من طرف شخص مؤهل و/أو حاملاً لبطاقة مهنية.

المادة 69 . يجب أن تكون المناطق المحمية مبيّنة بإشارة خاصة وتمنع على الأشخاص الغير مرخص لهم.

ضريبة الطابع

البحصل

للغاية الخيرية

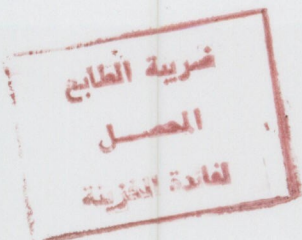
الفرع 2 . في احترام تدابير الأمن.

- المادة 70 .** كل عامل مسؤول عن أمنه الشخصي ويجب عليه أن يساهم في أمن الآخرين .
- المادة 71 .** يلزم كل عامل أن يحترم بصراحة التعليمات العامة الهادفة إلى الوقاية والحماية الفردية والجماعية واستعمال الوسائل والتجهيزات الأمنية المخصصة لذلك .
- المادة 72 .** يبلغ إلى المسؤول السلمي المعني كل توقيف تشغيل الأجهزة والآلات, كل خلل, كل عطل أو إتلاف آلات عمل. يعني هذا الأمر أيضا كل أنواع السيارات وآلات النقل والرفع والصيانة .
- المادة 73 .** كل عامل مسؤول عن حالة تشغيل الآليات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه واستعمالها طبقا لغرضها الخاص بها. ويمنع استعمالها لأغراض أخرى خاصة الشخصية منها .
- المادة 74 .** يعد خطأ جسيما نزع أو إعدام فعالية كل جهاز أمن للآليات ويحمل مسؤولية مرتكبه .
- المادة 75 .** يلتزم السائقون للسيارات أو الآليات المتحركة بنظافتها وصيانتها وتشغيلها وعليهم بالامتثال لقانون المرور أثناء تنقلاتهم .
- المادة 76 .** على كل عامل يشك أو يلاحظ أن حالة ما قد تشكل خطرا محققا, عليه و/أو على زملائه بالإبلاغ الفوري لمسئوله أو الشخص المؤهل و/أو المعين لذلك .
- المادة 77 .** كل حادث ولو خفيف يطرأ بمناسبة أو خلال مباشرة عمل (كحادث طريق) يجب إبلاغه على الفور (على الأكثر 24 ساعة من طرف العامل أو العمال الذين شاهدوا الحادث) إلى المديرية أو هيئة المستخدمين .
- المادة 78 .** يمنع التدخين إذا اقتضت ظروف الأمن المتعلقة بطبيعة بعض النشاطات أو المنشآت أو بسبب الوقاية الصحية, ويجب على العمال الامتثال لهذا الأمر .
- المادة 79 .** يجب على العمال احترام تعليمات الأمن في حالة نشوب حريق وكذلك السهر على تسهيل استعمال الوسائل المخصصة لإطفاء الحريق (مطفئ الحريق, القاذفات...) وكذا الحال بالنسبة لمخارج النجدة .

القسم 3 . في طب العمل.

- المادة 80 .** يهدف طب العمل أساسا إلى حفظ صحة العامل بطريقة وقائية أصلا و/أو شفائية .
- المادة 81 .** إن طب العمل في المؤسسة منظم حسب نمط محدد طبقا للتنظيم و لمبدأ ممارسته في أماكن العمل .
- المادة 82 .** يجب على كافة العمال الخضوع لمختلف الفحوص الطبية المقررة في التشريع وهي:

- فحوص التشغيل
- الفحوص الدورية
- الفحوص التي تجرى إجباريا عند إنهاء عطلة مرضية أو حادث عمل
- فحوص المراقبة عند استئناف العمل وذلك حسب التدابير المحددة من طرف طبيب العمل .



القسم 4 . في تنظيم الوقاية في ميدان النظافة والأمن.

المادة 83 . طبقاً لأحكام التشريع المتضمن النظافة والأمن وطب العمل تؤسس لدى المؤسسة لجنة مزدوجة للصحة والأمن.

الفرع 1 . في لجنة الصحة والأمن للمؤسسة.

المادة 84 . تتكون لجنة الصحة والأمن للمؤسسة من:

- ثلاثة أعضاء ممثلين عن الشركة.
 - ثلاثة أعضاء ممثلين عن العمال يتم تعيينهم من طرف لجنة المشاركة.
- ويعين نفس العدد بالنسبة للأعضاء الإضافيين وذلك في نفس الشروط لاستخلاف العضو الدائم في حالة غيابه عند الاقتضاء.

المادة 85 . تعقد لجنة الصحة والأمن اجتماعاً كل ثلاثة أشهر، وقد تدعى في دورة طارئة بطلب من الرئيس المدير العام أو من ممثلي العمال حسب الاستعجال أو خطورة القضية المتعلقة بالوقاية والصحة والأمن.

المادة 86 . فيما يخص أماكن العمل البعيدة عن مقر المؤسسة (وكالة، حظيرة وأماكن التخزين، ورشات الأشغال...) فالمسؤول المحلي يقوم بوظيفة متابعة المسائل المتعلقة بالصحة والأمن.

المادة 87 . تنظر لجنة الصحة والأمن في المسائل المتعلقة بالوقاية والصحة والأمن وخاصة منها:

- تدوين سياسة المؤسسة في مجال الصحة والأمن وكذا طب العمل
 - تطبيق التعليمات الشرعية و الأوامر المتعلقة بالصحة والأمن
 - تحضير مناهج وطرق من شأنها ضمان الأمن والشروط الحسنة للوقاية من أخطار المهنة.
 - التحقيقات الضرورية بسبب أي حادث أو مرض مهني ينتج عنه وفاة عامل أو عجز دائم.
 - عمليات التكوين والإعلام في ميدان الوقاية والأمن والصحة.
- تلجأ المؤسسة لمصالح طبيب العمل أو إبرام اتفاقية مع هيئة مختصة في طب العمل وذلك لتمكينها من تحقيق واجباتها فيما يخص تطبيق التدابير القانونية والتنظيمية لطب العمل.
- يحضر طبيب العمل في الاجتماعات التي تعقدها لجنة الصحة والأمن في المسائل التي تدخل في اختصاصه.
- تدون القرارات والتدابير المتخذة في محضر الاجتماعات.

الفرع 2 . في السير والمراقبة.

المادة 88 . تسند أشغال الأمانة ومتابعة القرارات والتدابير المتخذة إلى المسؤول المكلف بالأمن .

المادة 89 . يشكل دفترًا على مستوى المقر والوكالات و يحتوي على:

- برجة اجتماعات لجنة الصحة والأمن.
- الإجراءات والقرارات المتخذة في مجال الصحة والأمن.



• الآراء مهما كانت طبيعتها والمتعلقة بمسائل الصحة والأمن الصادرة من طرف العمال المكلفون بالصحة والأمن (خاصة أعضاء لجنة الصحة والأمن, طبيب العمل...)

• وكل معلومات أخرى في هذا المجال.

المادة 90 . يرسل وجوبا كل من أعضاء لجنة الصحة والأمن وطبيب العمل طلباتهم الشفاهية أو المكتوبة المتعلقة بشهادات الإهمال أو الخطر المحتمل والذي لم يؤخذ أي حل من شأنه إلى السلطة السلمية قبل إبلاغها للمصالح الخارجية.

المادة 91 . ففي حالة ملاحظة حدوث خطر جسيم أو موشك، يرسل التقرير إلى المسؤول السلمي ويدون في السجل المذكور أعلاه. يحتوي هذا التقرير على كل الملاحظات الدقيقة حول خطورة الوضع وكذا النتائج المحتملة.

المادة 92 . تبلغ السلطة السلمية في **24** ساعة مفتشية العمل المختصة إقليميا بعدما تبلغ هي بنفسها. تتخذ التدابير الاستعجالية إذا اقتضت الضرورة.

الفصل الرابع. في الانضباط

القسم 1 . في الانضباط العام

المادة 93 . يجب على العمال الالتزام بالأوامر والتوجيهات والتعليمات التي تم إعلامهم بها عن طريق مذكرة أو إعلانات.

يمنع كل عمل من شأنه عرقلة السير الحسن للانضباط.

المادة 94 . يجب على العمال احترام زملاء العمل والسلطة السلمية.

يشكل خطأ مهني جسيم كل مخالفة مهما كان نوعها (تشنيع, شتم, عنف, مشاجرة, ضرب...).

المادة 95 . تعتبر كما هي المحضورات الرئيسية المذكورة في المواد الآتية. تغير هذه المحضورات وتحذف وتكيف حسب ظروف عمل كل موقع.

الفرع 1 . في توقيت العمل.

المادة 96 . يجب احترام مواقيت العمل من طرف كل المستخدمين وخاصة عندما تقتضي ضرورة المصلحة يتغير التوقيت مما يستلزم أداء الساعات الإضافية أو ساعات التعويض، فهذه الحالة تعني أيضا المصالح التي يجري بها العمل المستمر والشبه مستمر أين يلزم العامل بالبقاء في منصب عمله حتى يخلفه عامل آخر وذلك في حدود **12** ساعة في اليوم.

الفرع 2 . في الخروج والدخول.

المادة 97 . لا يسمح لأي عامل الدخول إلى مكان الشغل إلا لتنفيذ مهامه المنصوص عليها في إطار عقد عمله، كما لا يسمح له الدخول أو البقاء في موقع العمل إلا لتأدية نشاطه المهني باستثناء حالة تدابير قانونية أو تنظيمية أو

تسريية الطابع
الحاصل
للمادة 97

- ترخيص من السلطة السلمية (مثلي العمال، بطاقة الدخول، بطاقة التأهيل) .
- المادة 98** . ينبغي أن يكون الدخول والخروج للعمال وفق الممرات المحددة لهذا الغرض.
- المادة 99** . يخضع الأشخاص الغير تابعين للشركة فيما يخص الدخول إلى أماكن العمل لتدابير خاصة تؤخذ من طرف السلطة السلمية (سجل بطاقة أو مرافق).
- المادة 100** . تعتبر البطاقة المهنية وثيقة شخصية وتقدم لكل مصادرة. تمنح بطاقات خاصة للعمال المؤهلين بوظيفتهم يمكنهم بها الدخول إلى منشآت المؤسسة أو عند الزبائن.
- المادة 101** . يمنع حجز البطاقة المهنية أو بطاقة الدخول عند انتهاء المهام التي أدت إلى إصدارها مثل تحويل مسن منصب عمل أو مغادرة العمل بصفة مؤقتة أو نهائية .
- المادة 102** . يمنع منعاً باتاً توقيع الحضور لصالح عامل آخر أو السماح بالتوقيع من طرف الغير مهما كان المبرر .
- المادة 103** . فعندما تقتضي الضرورة القصوى أو في حالة سرقة في المؤسسة، ستحتفظ السلطة السلمية بالحق في تفتيش الأشياء التي يحملها المستخدمون.
- ففي هذا الحال يحدث التفتيش عند الخروج من أماكن العمل من طرف عمال مؤهلين بالرقابة و الذين يطلبون من كل المستخدمين تقديم ما لديهم من محتويات الأشياء التي يحملونها و/أو فتح سياراتهم.
- لا يتم اللجوء إلى التفتيش المرغم الذي هو من صلاحيات السلطات الأمنية والقضائية طبقاً للقانون.

الفرع 3 . في استعمال السيارات .

- المادة 104** . إن استعمال السيارات الخاصة لأغراض المصلحة و في أوقات العمل تتطلب الالتزام بتدابير التنظيم الداخلي ويطلب من صاحب السيارة امتلاك تأمين لاستعمال السيارة.
- المادة 105** . في حالة عدم احترام هذا النظام (م.م. 104) تسحب الشركة مسؤوليتها تجاه الضمان الاجتماعي والغير وكذا شركات التأمين بغض النظر عن العقوبات المحتمل اتخاذها.

الفرع 4 . في المستودعات وحظائر توقف السيارات .

- المادة 106** . يجب على العمال الذين يوقفون السيارات في المستودعات والحظائر الموجودة داخل محلات العمل أن يحترموا قواعد الاستعمال والمرور وكذا اللوحات والإشارات الموجودة.
- المادة 107** . يجب على مستعملي حظائر توقف السيارات استعمالها مع احترام كل التدابير المتعلقة بالمسؤولية المدنية للشركة أو العمال في حالة ارتكاب أخطاء.

الفرع 5 . في التأخير عن العمل و الغيابات .

- المادة 108** . كل تأخر إلى العمل يجب أن يبرر في الحين أمام السلطة السلمية.
- يؤدي كل تأخر غير مبرر إلى إحدى العقوبات المذكورة في هذا النظام الداخلي.

المادة 109 . لكل غياب ناتج عن حالة قاهرة قصوى يجب على العامل إبلاغ السلطة السلمية في الحين حسب الإمكان و يرره في مدة 48 ساعة.

المادة 110 . يجب على العامل الذي هو ملزم بظروف العمل الخاصة (مثل الإرغام، العمل التناوبي، المحاسب المالي...) إذا تخلى عن منصب عمله أن يعطي المعلومات والمبررات في الحين وبكل الوسائل إلى السلطة السلمية. يمكن للمؤسسة أن تأخذ كل التدابير من أجل المحافظة على مصالحها، فهذه التدابير لا تعفي من المتابعات والعقوبات المحتملة.

الفرع 6 . في الإضراب الغير عادي .

المادة 111 . يعتبر خطأ مهنيا جسيما الغياب من أجل إضراب غير عادي وغير شرعي .

المادة 112 . كل تحريض لإضراب غير تنظيمي أو معترف بكونه غير شرعي، كل إعاقة بحرية العمل وكذا كل رفض بتنفيذ أمر قضائي خاص بإخلاء أماكن العمل (مقرات ، تجهيزات...) يعتبر خطأ مهنيا جسيما بغض النظر عن المتابعات القضائية.

إذا كانت هذه الأخطاء متبوعة بعنف يكون الخطأ أكثر جسامة.

المادة 113 . يعتبر خطأ جسيما بغض النظر عن المتابعات القضائية، الرفض بأداء الخدمة الأدنى في حالة إضراب أو الرفض بتنفيذ مصادرة شرعية.

القسم 2 . في طبيعة و درجة العقوبات

المادة 114 . يعد خطأ مهنيا، كل فعل من شأنه الإخلال بالأعباء الوظيفية، خرق التنظيم المعمول به وكذا التعليمات الواردة في هذا النظام الداخلي، مذكرات العمل والأوامر الناتجة عن تطبيق النظام الداخلي أو الانضباط بصفة عامة. ففي هذه الحالة تطبق إحدى العقوبات الواردة في ما يلي، بغض النظر عن المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع.

المادة 115 . تعد العقوبة تدبير تأديبي يتخذ ضد عامل ارتكب خطأ مهنيا.

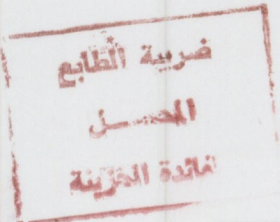
تهدف العقوبة إلى:

- معاقبة العامل الذي ارتكب خطأ مهنيا وذلك لتفادي التكرار لنفس المواقف التي تخل بالسير الحسن للمؤسسة.
- الإحتفاظ بالأمن والانضباط داخل المؤسسة.

المادة 116 . تعتبر العقوبة خلاصة خطأ محدد، فلذا يجب أن تكون العقوبة مطابقة لحجم الخطأ.

المادة 117 . تصنف الأخطاء إلى 3 درجات حسب خطورتها :

- الأخطاء الخفيفة التي تتمثل في تخل بسيط عن الانضباط العام بدون خطورة على سير المؤسسة وهياتها.
- الأخطاء الثقيلة التي تتمثل في ارتكاب أعمال تمس بطبيعتها سمعة المؤسسة، أو أعمال تهب المؤديسة إلى خلخلة الانضباط ونظام العمل في أماكن الشغل.



● الأخطاء الجسيمة التي من طبيعتها تؤدي إلى الإخلال بالسير الحسن لهيات و المنشآت أو المضرة بالمؤسسة وزبائنها. تكون هذه الأخطاء إما ناتجة عن تشويه السمعة و الخشونة أو بارتكاب أخطاء فنية جسيمة يؤدي تصليحها إلى خسارة للمؤسسة.

المادة 118 . تعتبر عقوبة كل ما هو غير الملاحظات الشفوية والتنبيه المكتوب الذي يتخذه المسؤول السلمي ضد عامل عند اقترافه لعمل غير مرضي.

المادة 119 . فالعقوبات التي قد تتخذ هي كالتالي:

*العقوبة من الدرجة الأولى (للأخطاء الخفيفة):

● الإندار الكتابي: تأنيب مكتوب موجه للتنبيه

● التوبيخ: تأنيب مكتوب ضد تصرف أو موقف غير لائق

● التوقف عن العمل من 1 واحد إلى 8 أيام وهو التعليق لعلاقة العمل مع الحرمان من الأجر الموافق.

*العقوبة من الدرجة الثانية (للأخطاء الثقيلة):

● التوقف عن العمل من 9 أيام إلى 30 يوما: توقيف علاقة العمل مع الحرمان من الأجر المطابق.

● التخفيض في الرتبة بدرجتين على الأكثر. عقوبة تؤدي إلى خفض الأجر وقد يكون مصحوبا بنقل المعني بالأمر إلى منصب عمل أقل رتبة من الذي كان فيه.

*العقوبة من الدرجة الثالثة (للأخطاء الجسيمة):

● التسريح: إنهاء علاقة العمل مع إشعار وفترة عطلة.

● العزل: إنهاء علاقة العمل بدون إشعار و بدون فترة عطلة.

القسم 3 . في مخلفات العقوبة.

المادة 120 . تعطى للعامل المسرح مهلة عطلة تحدد بثمانية (8) أيام مفتوحة يمكن للمعني أن يستفيد من خلالها بغياب مدفوع الأجر لساعتين في اليوم.

يمكن للمؤسسة التخلي عن هذا الإلزام بالدفع للعامل المسرح مبلغ يساوي الأجر الذي كان قد يتقاضاه لنفس المدة.

القسم 4 . في وصف الأخطاء

المادة 121 . تؤدي إلى عقوبة من الدرجة الأولى (إندار، توبيخ، توقيف عن العمل من يوم واحد إلى 8 أيام) الأخطاء الآتية وكل فعل يشابهه :

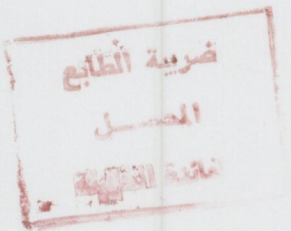
● عدم احترام أوقات العمل.

● غياب غير عادي و غير مبرر.

● غياب غير مخصص به أثناء أوقات العمل.

● عدم إنجاز برنامج العمل في الموعد المحدد.

● مخالفة قواعد النظافة والأمن والصحة وطب العمل،



- عدم احترام الانضباط العام بما في ذلك التوقيع على الحضور،
 - خروج غير مرخص به أثناء أوقات العمل.
 - الدخول الغير المرخص في أماكن العمل والمنشآت والإنجازات من شأنه عرقلة النشاط المهني،
 - إدخال أشخاص أجنب غير مرخص لهم في أماكن العمل .
 - عدم احترام مناهج العمل والتسيير عن طريق الإهمال
 - تنفيذ تعليمات صادرة عن أشخاص مدنيين أو معنويين غير المؤهلين من طرف السلطة السلمية،
 - عدم ارتداء ملابس العمل ووسائل الوقاية الفردية و الجماعية وكذا البدلات المميزة.
 - القدوم إلى مكان العمل في حالة بدنية و لباس غير لائقين
 - استعمال أجهزة سمعية بصرية أو كل جهاز التسلية في أماكن العمل،
 - إدخال الحيوانات مهما كان نوعها في أماكن العمل أو الأماكن المجاورة،
 - تهمئة وتناول الطعام في أماكن العمل إلا في الحالات المسموح بها،
 - غياب وثيقة الأمر بالمهمة في حالة تنقل خارج المؤسسة،
 - عدم وجود دفتر السير بالنسبة لسائقي السيارات والآليات ،
 - عدم احترام خط الرحلة غير المرر بالنسبة لسائقي السيارات ،
 - نقل أشخاص غير مذكورين في وثيقة الأمر بالمهمة أو نقل أشخاص أو أشياء أخرى لأغراض خارجة عن المصلحة،
 - عدم الإدلاء بتصريح بعد حادث ولو طفيف وقع أثناء المهمة قد يؤدي أم لا إلى أضرار.
 - عدم حمل البطاقة المهنية المبينة، وعدم الامتثال للتعليمات المعطاة للحراس ومدوبي الدخول والخروج،
 - إلصاق واثائق أو إشارات غير قانونية من طرف أشخاص غير مؤهلين،
 - ممارسة أي نشاط مريح داخل العمل،
 - عدم احترام الترتيبات الداخلية لمتابعة الشكاوى الفردية (السلطة السلمية)،
 - سحب شهادة السياقة و/أو الوثيقة الرمادية للسيارة لمدة تقل أو تساوي 8 أيام من العامل المكلف بسيارة السيارات والتي تخر من قبل السلطات المختصة.
- المادة 122 .** تؤدي إلى عقوبة من الدرجة الثانية (التوقيف عن العمل من 9 إلى 30 يوما، التخفيض في الرتبة) الأخطاء والغلطات أو ما يشابهها الآتية:
- العودة لأخطاء الدرجة الأولى، تعتبر إعادة الخطأ كل تكرار للخطأ من نفس الوصف والمرتكب في المدة الإثنى عشر
- 12** شهرا من تاريخ صدور الخطأ الأول .
- عدم احترام أوقات العمل (5 تأخيرات مسجلة في الشهر)
 - غياب غير عادي غير مبرر في حدود الثلاث مرات في الشهر،
 - عدم إنجاز برنامج العمل حسب المقاييس وفي الموعد المحدد،
 - رفض غير مبرر لمتابعة التكوين المبرمج والمسجل ضمن خطة التكوين، نقص متعمد في الجهود و الإرادة.
 - حجز سيارة العمل لمدة تساوي أو تقل 15 يوما بسبب مخالفة قانون المرور،
 - إفشاء ، نشر وتوزيع مذكرات أو واثائق تحتوي على معلومات غير مرخصة،
 - رفض تنفيذ أمر متعلق بتأدية الساعات الإضافية المأمورة من طرف السلطة السلمية لإنجاز أشغال معينة،

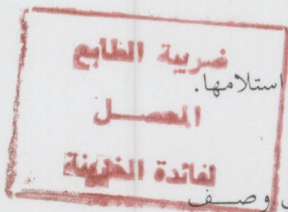
- رفض غير مبرر لمتابعة التكوين المبرمج والمسجل ضمن خطة التكوين، نقص متعمد في الجهود و الإرادة.
- حجز سيارة العمل لمدة تساوي أو تقل 15 يوما بسبب مخالفة قانون المرور،
- إفشاء ، نشر وتوزيع مذكرات أو وثائق تحتوي على معلومات غير مرخصة،
- رفض تنفيذ أمر متعلق بتأدية الساعات الإضافية المأمورة من طرف السلطة السلمية لإنجاز أشغال معينة،
- رفض تأدية الإستخلاف في العمل،
- رفض تنفيذ عمل،
- حجز رخصة السياقة و/أو البطاقة الرمادية للسيارة للعامل المكلف بالسياقة بصفة دائمة والمحرومة من طرف السلطات المعنية.

- الغياب عن منصب العمل التناوبي ، التسخير ، الخدمة الادني أو المناوبة.
- تصرف غير لائق تجاه الزبائن أو الأفراد قد ينجر عنه إساءة أو تشويه لسمعة المؤسسة .
- متلبس في حالة سكر في أماكن العمل.
- تنظيم وإنجاز عمليات جمع التبرعات غير مرخصة في أماكن العمل.

- المادة 123 .** يتم التسريح التأديبي في حالة ارتكاب العامل أخطاء جسيمة.
- و علاوة على الأخطاء الجسيمة ، التي يعاقب عليها التشريع الجزائي و التي ترتكب أثناء العمل ، تعتبر على الخصوص أخطاء جسيمة ، يحتمل أن ينجر عنها التسريح بدون مهلة العطلة و بدون علاوات ، الأفعال الآتية :
- إذا رفض العامل ، بدون عذر مقبول ، التعليمات المرتبطة بالتزاماته المهنية أو التي قد تلحق أضرارا بالمؤسسة ، و الصادرة من السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء الممارسة العادية لسلطاته.
 - إذا أفشى معلومات مهنية تتعلق بالتقنيات و التكنولوجيا و طرق الصنع و التنظيم أو وثائق داخلية للهيئة المستخدمة ، إلا إذا أذنت السلطة السلمية بما أو أجازها القانون.
 - إذا شارك في توقف جماعي و تشاوري عن العمل خرقا للأحكام التشريعية الجاري بها العمل في هذا المجال.
 - إذا قام بأعمال عنف.
 - إذا تسبب عمدا في أضرار مادية تصيب البنايات و المنشآت و الآلات و الأدوات و المواد الأولية و الأشياء الأخرى التي لها علاقة بالعمل.
 - إذا رفض تنفيذ أمر التسخير الذي تم تبليغه وفقا لإحكام التشريع المعمول به.
 - إذا تناول الكحول أو المخدرات داخل أماكن العمل.

القسم 5 . في الإجراءات التأديبية

- المادة 124 .** يوجه المسؤول السلمي المباشر أسئلة كتابية إلى العامل بمجرد ملاحظته لارتكابه خطأ. يوضح له في هذه الوثيقة الأفعال المركبة ويشترط عليه بتقديم عرض يفسر فيه ظروف ما حدث.
- المادة 125 .** يلزم العامل بإرجاع وثيقة الأسئلة المفسرة إلى مسئوله السلمي في ظرف 24 ساعة التي تتبع استلامها.
- المادة 126 .** فالمعلومات التي تقدم في المذكرة إجبارية مهما كان نوع الخطأ.
- المادة 127 :** إذا رفض العامل الإدلاء بما حدث وبتدوينه في وثيقة الإستجواب، تشرع السلطة السلمية في وصف الخطأ المهني .



الفرع 1 . في السلطة التأديبية

المادة 128 . إن السلطة التأديبية هي من صلاحيات الرئيس المدير العام بالنسبة لكافة المستخدمين. تفوض هذه السلطة للمديرين المركزيين.

يختص المديرون المركزيون كل على مستواه، باتخاذ العقوبات من الدرجة الأولى (من الإنذار إلى التوقف عن العمل من يوم إلى 8 أيام) بالنسبة لعمال أفواج التنفيذ وأعوان التحكم والتابعين لسلطتهم.

المادة 129 . لا تتخذ أي عقوبة من الدرجة الثانية والثالثة إلا بعد تقديمها أمام اللجنة الخاصة للتأديب. فاللجنة الخاصة للتأديب مكلفة بمعرفة الأخطاء المرتكبة من طرف العمال والتابعين لأفواج التنفيذ، أعوان التحكم والإطارات.

المادة 130 . تتخذ العقوبات من طرف:

- المديرين المركزيين بالنسبة للعمال التابعين لأفواج التنفيذ، أعوان التحكم الخاضعين لسلطتهم.
 - الرئيس المدير العام في ما يخص الإطارات وكذا القرارات المقترحة من طرف اللجنة الخاصة للتأديب بعد الطعون.
- المادة 131 .** أما العقوبات المتخذة في حق الإطارات العليا فهي من صلاحيات الرئيس المدير العام تقدم له من طرف السلطة السلمية بعد الإطلاع عليها من خلال ملف تأديبي.

الفرع 2 . في الهيئة التأديبية .

المادة 132 . تشكل لجنة تأديب الخاصة من أربعة أعضاء يعينون من طرف الرئيس المدير العام.

يتأسس لجنة التأديب الخاصة مدير يعينه الرئيس المدير العام.

في حالة تقاسم الأصوات يرجح صوت الرئيس.

المادة 133 . تنصب لجنة التأديب الخاصة من طرف الرئيس المدير العام في كل ظرف.

المادة 134 . يعين رئيس لجنة التأديب الخاصة لكل قضية تأديبية مقررًا مؤهلاً يختاره من بين العمال الذين لهم

معرفة جيدة بالتنظيم القانوني وبعلاقات العمل.

يعين المقرر ضمن قائمة تشكل مسبقًا بعد الإدلاء برأي لجنة المشاركة.

الفرع 3 . في التقادم .

المادة 135 . يجب أن يتم اتخاذ قرار العقوبة خلال تسعين (90) يوما من أول يوم تمت فيه إجراءات المتابعة.

يلتزم هذا الأجل في الحالات التالية:

- المتابعات الجنائية .
- تعليق علاقة العمل لأي سبب كان.



• عند الشروع في تحقيق تقوم به لجنة معينة لهذا الغرض من طرف مدير المؤسسة وذلك لتحديد الأسباب الحقيقية والظروف التي أدت إلى السرقة أو الاختلاس. يدوم هذا التعليق إلى غاية تاريخ تقديم التقرير إلى اللجنة المذكورة آنفا.

• في فترة تحضير انتخابات مندوبي العمال المكونين للجنة المشاركة والتي تبدأ بيوم واحد قبل الشروع في عملية الانتخابات وتنتهي بيوم واحد بعد تنصيب لجنة التأديب.

لا تعني فترة التقادم المذكورة أعلاه بالقضايا التأديبية من الدرجة الأولى. لم تحدد فترة تقادم بالنسبة للاستئناف المرفوع أمام الرئيس المدير العام.

الفرع 4 . في سير اللجنة الخاصة للتأديب .

المادة 136 . مهام رئيس اللجنة الخاصة التأديبية هي كالتالي:

- تحديد زمان ومكان وساعة إنعقاد جلسات اللجنة،
- إستدعاء الأعضاء، الشهود وكل شخص يمكن أن يقدم توضيحات إلى اللجنة
- إرسال إلى أعضاء اللجنة الملفات التأديبية التي تم تحضيرها من طرف المقرر
- الإشراف على أعمال ومناقشات اللجنة،

المادة 137 . يجب على أعضاء اللجنة الخاصة التأديبية المدعوون بصفة عادية، أن يقوموا بدراسة كل القضايا التأديبية التي تقدم لهم من خلال الجلسة الأولى.

تدور المداولات بحضور أعضاء اللجنة.

تدون أشغال اللجنة الخاصة التأديبية في محاضر يمضي عليها الأعضاء مع ذكر التحفظات إن وجدت.

الفرع 5 . في تقييم الأخطاء.

المادة 138 . يجب على اللجنة التأديبية الخاصة أن تراعي التدابير التالية عند تقييمها الخطأ المرتكب من طرف العامل.

• ظروف ارتكاب الخطأ

• امتداده ،

• درجة خطورته،

• الخسارة الناتجة،

• السلوك الذي أتخذه العامل تجاه المؤسسة حتى وقوعه في الخطأ.

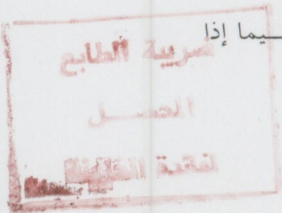
الفرع 6 . في الإجراء التحفظي .

المادة 139 . يمكن للرئيس المدير العام والمديرين المركزيين اتخاذ إجراء تحفظي ضد عامل ارتكب خطأ جسيماً إذا

كان حضوره في مكان العمل محل بالسير الحسن للمؤسسة ومصالحها.

ففي هذا المجال يمكنهم اتخاذ قرار تعليق من المهنة لمدة لا تتجاوز 30 يوماً.

يتخذ قرار العقوبة الأخير ويصرح به للعامل قبل انتهاء مدة الإجراء التحفظي.



الفرع 7 . في الاستماع والتبليغ .

المادة 140 . لا تتخذ أي عقوبة إلا بعد الاستماع للعامل المعني.
المادة 141 . لا متابعة تأديبية ولا عقوبة ضد أي عامل دون إبلاغه كتابيا في الآجال المحدد آنفا، ومع ذكر الاعتراضات الموجهة ضده.

تبلغ كل عقوبة مهما كان نوعها بقرار مكتوب وممضى عليه من طرف المسؤول المخول له بالسلطة التأديبية وذلك في أجل 15 يوم مفتوحة على الأكثر.

يسري مفعول هذا الأجل ابتداء من تاريخ استماع العامل من طرف السلطة السلمية، المدير المركزي أو الرئيس المدير العام حسب الحالة بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى ومن تاريخ اجتماع اللجنة الخاصة التأديبية بالنسبة للأخطاء الأخرى.

المادة 142 . يبلغ العامل المرتكب لخطأ كتابيا من طرف السلطة السلمية مع ذكر المخالفات المرتكبة والعقوبات التي قد تنجر عنها، تمنح له مهلة 8 أيام لتقديم توضيحاته في هذا الشأن.
يستقبل العامل من طرف مسئوله المعني قبل انتهاء المهلة ويمكنه أن يحضر معه عامل يختاره بنفسه لمساعدته. عند انتهاء المهلة يحرر إذا اقتضى الأمر قرار العقوبة ويسلم له مقابل إمضائه على نسخة تعتبر كإفادة بالاستلام.

الفرع 8 . في حق الدفاع .

المادة 143 . حقوق الدفاع للعامل مكرسة ومضمونة، ولذا فكل عامل متهم له الحق في:

- تدوين تقرير مكتوب للدفاع عن نفسه
- الإطلاع على التقرير المدون من طرف المقرر تحت مسؤولية هذا الأخير
- الاستماع إليه من طرف السلطة السلمية و/أو اللجنة التأديبية الخاصة
- الاستعانة بأي شخص (مندوب العمال أو مندوب نقابي أو أي عامل) في الشركة يختاره بنفسه .

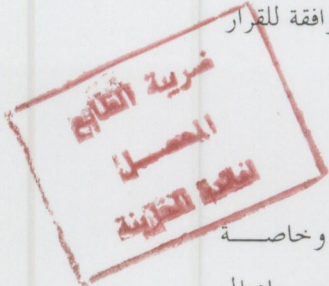
الفرع 9 . في الطعن .

المادة 144 . في إمكان العامل تقديم طلب الطعن إذا كان عرضة لعقوبة التخفيض في الرتبة أو التسريح. يقدم طلب الطعن إلى الرئيس المدير العام في أجل ثمانية (08) أيام مفتوحة ، عند تجاوز هذه المهلة لا يقبل طلب الطعن.

لرئيس المدير العام مهلة أقصاها 21 يوما للإدلاء بقراره تجاه هذا الطلب. يكون هذا القرار إما المصادقة على قرار اللجنة التأديبية الخاصة وإما مراجعته أو إلغائه. فإذا تجاوز الوقت المحدد يعتبر صمت الرئيس المدير العام موافقة للقرار الأول.

الفرع 10 . في العقوبة .

المادة 145 . يجب أن تتخذ كل التدابير في حالة العقوبات الصادرة في إطار تطبيق هذا النظام الداخلي وخاصة منها تلك التي تتعلق بالسير العادي للمصالح، وكذا تعيين من ينوب بأشغال العامل المعاقب الذي قد يعاد إلى منصبه الأصلي أو في منصب مماثل.



المادة 146. يؤدي قرار العقوبة إلى :

1. في حالة التعليق أو التسريح:

• تعليق الأجرة وكل التعويضات والعلاوات التابعة لها،

• سحب البطاقة المهنية

• سحب كل الوسائل و/أو الأدوات الموضوعة تحت تصرف العامل المعني بالأمر.

ب. في حالة التخفيض في الرتبة:

• تغيير الأجرة وكل التعويضات والعلاوات التابعة لها،

• سحب البطاقة المهنية وتبديلها ببطاقة أخرى تبين المعلومات الجديدة

• سحب كل الوسائل و/أو الأدوات الموضوعة تحت تصرف العامل المعني بالأمر والتي ليس لها علاقة بشغله

الجديد.

المادة 147. يحرر قرار العقوبة في ثلاث نسخ تسلّم النسخة الأصلية إلى العامل المعني، توضع نسخة ثانية في الملف الإداري و تحفظ النسخة الثالثة عند السلطة السلمية.

المادة 148. ففي حالة التسريح يرسل القرار بواسطة البريد إلى عنوانه الشرعي مع الإفادة بالاستلام.

المادة 149. يجب أن يسلم قرار العقوبة في أجل لا يتجاوز 30 يوماً الذي يتبع وقوع الخطأ.

الفرع 11 . في فسخ العقوبات

المادة 150. في إمكان رفع العقوبة من الدرجة 1 و 2 على كل عامل إذا تأكد أن سلوكه و مردوده قد تحسن.

المادة 151. تقدم طلبات العفو من قبل العامل المعني بعد سنة من تطبيق العقوبة إذا كانت من الدرجة الأولى وستين إذا كانت العقوبة من الدرجة الثانية.

يتبع طلب العفو بتقرير مبين من طرف المسؤول السلمي يوضح تحسين سلوك العامل وكذا كل المعلومات المفيدة في هذا الشأن مع ذكر مردوده خلال فترة العقوبة.

المادة 152. لا يمكن تقديم فسخ العقوبة في كل حالات تكرار الأخطاء.

المادة 153. إن فسخ العقوبة لا تعني إعادة العامل لكل حقوقه بل تمحي كل آثارها في الملف الإداري.

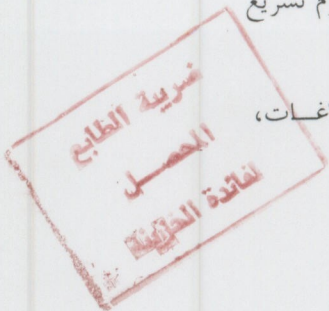
الفصل الخامس. في الأحكام الختامية

القسم 1 . في اللوحات الإعلامية

المادة 154. يسمح بإصاق اللوحات الإعلامية كل من المصالح المؤهلة للمؤسسة، النقابات الممثلة في مفهوم تشريع العمل المعمول به وكذا لجنة المشاركة خلال عهدها القانونية.

ينبغي أن تحتوي الإعلانات على الأنشطة الداخلية للمؤسسة وللنقابة (إعلانات، مذكرات عمل، مناشير، بلاغات، معلومات مختلفة تخص الحياة في المؤسسة).

المادة 155. تحدد أماكن اللوحات الإعلامية من طرف المؤسسة.



يجب أن تكون مواقع إصاق المعلومات في اللوحات المخصصة لذلك والتي تضعها المؤسسة. يحتوي كل ملصق لزوماً على ختم الهيئة المرسله مع ذكر إسم المسؤول المعني، مهامه الوظيفية وإمضاءه. كل مخالفة لهذه التدابير المذكورة في هذا النظام الداخلي ممنوعة وتعرض صاحبها أو أصحابها لعقوبات تأديبية. **المادة 156** . توضح الطرق التطبيقية للإعلام بواسطة اللوحات بقرار صادر عن المؤسسة.

القسم 2 . في الإشهار .

المادة 157 . تقوم المؤسسة بالإشهار الواسع للنظام الداخلي للمؤسسة.

تعطى لكل عامل نسخة منه من طرف سلطته السلمية ويوقعه.

تعطى لكل عامل عند توظيفه نسخة منه ويوقع عليها وذلك من أجل الامتثال لأحكام النظام الداخلي طوال مدة التي يجري فيها سريان مفعول علاقته للعمل.

المادة 158 . ينشر النظام الداخلي في أماكن العمل بصفة مستمرة.

القسم 3 . في التدابير النهائية .

المادة 159 . كل تحسين، تعديل وإضافة أحكام تكميلية لهذا النظام الداخلي تتم في نفس الأشكال التي تم فيها إعدادها .

المادة 160 . يمكن نشر مذكرات عمل تطبيقية لهذا النظام الداخلي.

المادة 161 . يودع هذا النظام الداخلي لدى مصالح مفتشية العمل المختصة إقليمياً.

المادة 162 . يبدأ سريان مفعول هذا النظام الداخلي من تاريخ إيداعه لدى كاتب الضبط لمحكمة المسيلة المختصة إقليمياً .

حرر بالمسيلة في: 15 نوفمبر 2000

الرئيس المدير العام



إمضاء رئيس مدير العام
ع - ق ت و

سجل هذا النظام الداخلي
بتاريخ 20 نوفمبر 2000
رقم: 10/م/ع/م/2000



20 نوفمبر 2000

