

النظام الداخلي

مؤسسة خدمات 24 ساعة الجزائر

هذا النظام الداخلي يحدد طبقا للقانون المتعلق بعلاقات العمل. قواعد التنظيم التقني للعمل القواعد و الإجراءات التأديبية و كذلك المقاييس و تعليمات النظافة و الأمن على مستوى مؤسسة خدمات 24 ساعة الجزائر لا تطبق أحكام هذا النظام الداخلي على الإطارات المسيرة للمؤسسة.

النظام الداخلي

الظروف العامة للعمل

النظافة و الأمن

الانضباط

الأحكام النهائية

1- الظروف العامة للعمل

أ- التوظيف

المادة 1- يجب على عون تم توظيفه حديثاً أن يقدم ملفاً إدارياً الذي يجب أن يتضمن الوثائق التالية

- طلب خطي و موجز تاريخ الحياة المهنية .
- نسخ مصادق عليها لشهادات العمل.
- نسخ مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية و رخصه السياقة.
- الشهادات الطبية (العام / الصدرية).
- شهادة الحالة المدنية.
- بطاقة عائلية للحالة المدنية.
- بطاقة شخصية.
- نسخ من شهادات.
- 4 صور شمسية.
- صحيفة السوابق العدلية رقم 3.
- بطاقة التوظيف من وكالة التشغيل.

يتم الإعلام بمحتوى هذا النظام الداخلي و الموافقة على جميع الأحكام المحددة فيه.
المادة 2- طبقاً للقانون تكون مدة عقد العمل مدة غير محددة أو محددة

المادة 3- تبرم عقود العمل بمدة غير محددة أو محددة في إطار احترام أحكام القانون 11/90 المؤرخ في 21/04/1990 المتعلق بعلاقات العمل المعدل و المتمم بالقانون 29/91 المؤرخ في 21/12/1991 لا سيما المواد 12.13.14 .

المادة 4- السن الأدنى المطلوب للتوظيف لا يمكن أن يكون أقل من 16 سنة و ذلك بعد تسريح وصيه الشرعي.

المادة 5- تقام فترة تجريبية لكل توظيف ولكل الأصناف المهنية. مدة الفترة التجريبية تكون حسب كل الأفواج المهنية.

المادة 6- خلال الفترة التجريبية يمكن لكل الطرفين إنهاء العقد بدون إشعار مسبق و بدون تعويض.

المادة 7- إنهاء الفترة التجريبية حسب ما كانت محددة في الأفواج يثبت العامل في منصبه بقرار يجب أن يحدد زيادة عن منصب العمل التعيين و التصنيف المناسب.

ب- إنهاء علاقة العمل

المادة 8- تنتهي علاقة العمل بين المؤسسة و العمال بهذا النظام الداخلي ب

- الوفاة.
- التقاعد (العادي / المسبق / النسبي).
- تقليص العمال (التسريح الجماعي).
- الاستقالة.
- الغزل.
- إنهاء علاقة العمل عند نهاية عقد العمل المحدد المدة.
- عدم القدرة على العمل (كما هو محدد في التنظيم الساري المفعول).
- الإلغاء القانوني لعقد العمل.
- النهاية القانونية لنشاط المؤسسة.

المادة 9- الاستقالة حق معترف به لكل عامل يريد إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالشركة و يجب على العامل احترام في هذه الحالة الإشعار المسبق طبقا للفوج الذي ينتمي إليه.

المادة 10- يجب على العامل تقدم بطلب الاستقالة كتابيا إلى مسؤوله السلمي.

يجب عليه أداء وجباته المتعلقة بمنصب عمله إلى غاية حصوله على قرار نهاية مهامه.

المادة 11- يجب عليه عند ذهابه تصفية كل حساباته اتجاه المؤسسة و إعادة الأدوات و الآلات الموضوعة تحت تصرفه.

المادة 12- خلال الشعار المسبق تبقى علاقة العمل سائرة المفعول إلا إذا إتفق الطرفان عكس ذلك.

ج- مدة العمل

المادة 13- تحدد المدة القانونية الأسبوعية للعمل بأربعين (40) ساعة في ظروف العمل العادي.

تحدد تنظيم ساعات العمل الأسبوعية و يتم توزيعها عن طريق الاتفاقيات الجماعية.

المادة 14- إذا كانت ساعات العمل مؤداة حسب نظام الدوام المستمر يخصص وقت للاستراحة لا يمكن أن تتجاوز ساعة واحدة منها نصف ساعة تعتبر كوقت عمل.

المادة 15- يجب على العمال احترام أوقات الدخول إلى العمل و الخروج المحددة في أماكن العمل.

المادة 16- يجب على العمال الخضوع إلى إجراءات المراقبة عند الدخول و الخروج من أماكن العمل لاسيما في ميدان التنقيط و كذلك إمكانية التفتيش.

المادة 17- يعتبر كل تأخر غياب غير شرعي و يؤدي إلى حذف الأجر المناسب لهذا التأخر.

و في حالة التكرار يعرض العامل إلى عقوبات تأديبية.

المادة 18- لا يمكن للعامل الخروج من محل مكان العمل خلال أوقات العمل إلا إذا كان بحوزته إذن بالخروج صادر و ممضي من طرف المسؤولين المعنيين.

المادة 19- يجب إيداع الإذن بالخروج لدى امانة المديرية العامة و إلا اعتبر الغياب غير شرعي و يعرض العامل إلى عقوبة تأديبية.

د- الغيابات

المادة 20- عندما يكون الغياب بسبب المرض على العامل تقديم شهادة مرضية إلى مسؤوله السلمي خلال الثمانية و أربعون (48) ساعة الموالية. يجب على العامل الحضور إلى الفحص المراقب الذي يؤديه طبيب المؤسسة.

المادة 21- يستفيد العامل عطلة خاصة بثلاثة (03) أيام مفتوحة مدفوعة الأجر بمناسبة الأحداث العائلية التالية.

زواج العامل وولادة مولود له أو زواج أحد فروع العامل أو وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي من الدرجة الأولى للعامل أو لزوجاته أو وفاة زوج العامل أو ختان ابن العامل.

المادة 22- باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في القانون أو التنظيم لا يمكن لأي عامل مهما كانت وضعيته في السلم أن يأجر على مهلة لم يعمل فيها دون الإخلال بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي.

المادة 23- يجب الإعلام بكل الوسائل اثر غياب بسبب مناسبة عائلية التي تعطي الحق في غيابات خاصة مدفوعة الأجر كما هو منصوص عليها في المادة 21 السالفة الذكر و تمنح على أساس تبريرات و أثناء حدوث المناسبة.

المادة 24- تستفيد العاملات خلال فترات قبل الولادة وما بعدها من عطلة الأمومة طبقا للتشريع المعمول به عند إنتهاء عطلة الأمومة تستفيد المرأة العاملة خلال الستة (06) أشهر الأولى من ساعتين (02) غياب في اليوم مدفوعة الأجر لإرضاع مولودها و ساعة (01) واحدة في اليوم مدفوعة الأجر خلال الستة (06) أشهر الموالية.

المادة 25- كل غياب غير شرعي يؤدي إلى الحذف من الأجر للعامل المعني و يجب عليه تبريره و إلا يتعرض إلى عقوبات تأديبية.

المادة 26- العامل الذي يغيب لمدة تفوق (48) ساعة يرسل له اذار لكي يلتحق بمنصب عمله في أقرب الآجال برسالة بريدية مع وصل الإستلام و إلا يعتبر في حالة تخلي عن المنصب.

المادة 27- إذا لم يرد العامل على الإذار الثاني المرسل بوصل استلام لغيابه الغير الشرعي يمكن إنتهاء علاقة العمل بعد انقضاء آجال أقصاه ثمانية(08) أيام و ذلك بدون تعويض و لا إشعار مسبق.

المادة 28- تمنح الإحالة على الاستيداع بطلب خطي من العامل و لا يسرى مفعولها إلا بعد قرار المستخدم الذي يصرح بموافقة أو رفضه خلال شهر الذي يلي استلام الطلب.

المادة 29- يجب على العامل المحال على الاستيداع أن يرسل كتابيا إلى المستخدم على الأقل شهر (01) قبل انتهاء مدة الاستيداع و ذلك لإعادة إدماجه.

المادة 30- تتنافى الإحالة على الاستيداع مع كل وظيفة أو نشاط مأجور تحتفظ المؤسسة بحقوقها في مراقبة وضعية العامل المحال على الاستيداع الذي يناسب حقا السبب المقدم.

الساعات الإضافية و/م.ج.ع.د.

المادة 31- يمكن اللجوء إلى الساعات الإضافية بتسخير و بصفة استثنائية لغرض

- الوقاية من الحوادث الوشيكة الوقوع أو إصلاح الأضرار الناجمة عن الحوادث
 - إنهاء الأشغال التي يمكن أن يتسبب توقفها بحكم طبيعتها في أضرار يستتشار وجوبا في هذه الحالات ممثلو العمال و يعلم إلزاما مفتش العمل المختص إقليميا.
- المادة 32- يجب أن يكون اللجوء إلى الساعات الإضافية استجابة لضرورة مطلقة في الخدمة – كما يكتسي طابعا استثنائيا.

المادة 33- يؤدي رفض أداء الساعات الإضافية إلى عقوبات تأديبية.

المادة 34- إجراء الساعات الإضافية يعطي الحق في زيادة الأجر المحدد حسب الأحكام القانونية السارية المفعول.

المادة 35- عندما تكون الأعمال الخاصة بمنصب العمل تتطلب إجراء ساعات إضافية بصورة مستمرة يمكن استبدال أجرة الساعات الإضافية بمنحة جزافية للعمل الدائم قائمة مناصب العمل التي يمكن لها الاستفادة بالحق في هذا التعويض يتم الاتفاق عليها و إدراجها في اتفاق جماعي.

الراحة القانونية

المادة 36- يوم الراح القانونية الأسبوعية محددة بيوم الجمعة.

تحدد الراحة للعمال الذين يعملون بالمناوبة 8/3 حسب فوائد المصلحة.

المادة 37- يحدد القانون أيام الأعياد و العطل المدفوعة الأجر العمال الذين يعملون يوم

- عطلة مدفوعة الأجر يتم إعلامهم 48 ساعة من قبل و لا يمكن التملص منها إلا في حالة القوة القاهرة الثابتة التي لا يمكنهم ضمان المصلحة.

المادة 38- يجب استرجاع أيام الأعياد التي تم العمل فيها في آجال لا يتعدى الشهر و إذا تجاوز هذا الآجال عند رفض العامل الاسترجاع فانه في هذه الحالة يحال على الاستفادة من هذه الراحة إجباريا.

العمل الليلي

المادة 39- يمكن اللجوء إلى العمل الليلي عندما تقتضيه ضرورة مصلحة العمل.

المادة 40- لا يمكن تشغيل العامل الذي يقل سنه 19 سنة أن يوظف في عمل ليلي.

المادة 41- العمل الليلي ممنوع على العاملات إلا بتسريح مسبق من مفتش العمل المختص إقليميا.

العطل المدفوعة الأجر

المادة 42- للعامل الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر و المحددة على أساس يومين و نصف يوم في كل شهر عمل دون أن تتعدى المدة الإجمالية ثلاثين (30) يوما تقويميا عن سنة العمل الواحدة.

و يحدد برنامج العطل السنوية وتجزئتها بعد استشارة لجنة المشاركة.

المادة 43- لا يمكن للعامل بأي حال من الأحوال ممارسة نشاط مأجور خلال عطلته السنوية.

المادة 44- لا يمكن بأي من الأحوال استبدال العطلة بأجرة.

المادة 45- يمنع تأجيل العطلة من سنة إلى أخرى إلا في الحالات الاستثنائية.

المادة 46- يمكن تجزئة العطلة مرة واحدة إذا سمحت بها ضرورة المصلحة في هذه الحالة يجب أن تكون التجزئة لا تقل على 15 يوم تقويميا.

المادة 47- عند الذهاب في عطلة سنوية لا يمكن للعامل مغادرة منصب عمله إلا إذا تحصل على مقرر العطلة.

المادة 48- في حالة غلق أثناء العطلة السنوية يستفيد العمال الذين ليس لهم الحق في شهر كامل من العطلة بعطلة غير مدفوعة الأجر للفترة المتبقية.

المادة 49- تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية ما يأتي "

- فترات العمل المؤدي.

- فترات العمل السنوية.

- فترات الغيابات الخاصة المدفوعة الأجر و التي يرخص بها المستخدم.

- فترات الراحة القانونية.

- فترات الغيابات بسبب الأمومة و المرض و حوادث العمل.

- فترات البقاء في الجيش إعادة التجنيد.

المادة 50- لا يجوز أي حال من الأحوال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد الحق في دفع أكثر من راتب شهر واحد عطلة سنوية و ذلك مهما تكن مدة العطلة المرضية.

المادة 51- يساوي تعويض العطلة السنوية الجزء الثاني عشرة من الأجر الكامل الذي يتقاضاه العامل خلال المرجعية للعطلة أو في ضوء السنة السابقة للعطلة (01 جويلية إلى 30 جوان).

المادة 52- يفهم من الدخل الإجمالي المتحصل عليه "

- الأجر القاعدي.

- التعويضات المدفوعة بحكم اقدمية العامل الساعات الإضافية أو منحة العمل المستمر،

الظروف الخاصة بالعمل التناوبي و المضر.

- علاوات المردودية.

المهام المطلوبة

المادة 53- يجب على العامل القيام بالمهام المطلوبة من طرف السلطة السلمية خارج مكان العمل العادي.
كل رفض أداء تنقلات في إطار تأدية المهام يعتبر كرفض للعمل ويعاقب عليه.

قواعد العمل

المادة 54- ينبثق برنامج العمل الموجود من خصوصية النشاط و الحتميات الاقتصادية، أهداف تنمية المؤسسة و القواعد التجارية.

المادة 55- إذا كانت ساعات العمل مؤداة وحسب نظام الدوام المستمر يتعين المستخدم تخصيص وقت للاستراحة لا يمكن أن يتجاوز ساعة (01) واحدة وتعتبر نصف ساعة منها كوقت عمل لتحديد مدة العمل الفعلي.

المادة 56- يجب على العامل الذي لم يتم استبداله عند إنهاء مدة مناوبته من طرف العون الذي من المفوض أن يستبدله في حدود المدة المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول في موضوع مدة العمل اليومي الفعلي (12) ساعة، يستفيد في هذه الحالة من زيادة في الأجر للساعات الإضافية التي قد يؤديها.

المادة 57- الكفاءات الفردية في العمل تحدد حسب قواعد موضوعة مسبقا.

هذه الكفاءة تعتبر أهداف يجب على كل عامل تحقيقها.

المادة 58- العامل الذي لم يقم بخطأ يبرر عقوبة تأديبية غير أنه يظهر نقص في الكفاءات المهنية التي تؤثر على السير الحسن للعمل.
يمكن إعادة ترتيبه في منصب عمل ذو مؤهلات سفلى.

النظافة و الأمن

القواعد العامة للأمن

- المادة 59- يحدد سير و أوقات الإطعام بواسطة مذكرة إعلام ملصقة على مستوى المحلات.
- المادة 60- يجب على العامل مهما كانت رتبته في سلم أن يحترم التعليمات العامة للأمن و ضمان الحماية و الأمن الممتلكات و الأشخاص الموضوعين تحت مسؤولية.
- المادة 61- كل إخلال أو خرق لتطبيق الأنظمة المتعلقة بالنظافة و الأمن يعرض صاحبه إلى عقوبات تأديبية.
- المادة 62- يجب على العمال المكلفين بسياسة الآلات الحاملة المتنقلة احترام قواعد الأمن (تحديد السرعة).
- المادة 63- يمنع منعاً باتاً إزالة أو إلغاء نظام الأمن الموضوع للآلات و المنشآت.
- المادة 64- كل تدخل أو تغيير في الآلات الكهربائية لا يمكن القيام بها إلا بواسطة العمال المؤهلين يجب أن توضع، تبني أو صيانة الآلات و المنشأة بطريقة يمكن التنبؤ بأي خطر مصدره كهربائي .
- المادة 65- عن معالجة المواد الكيميائية يجب استعمال الوسائل الحماية المخصصة لهذا الغرض.
- تنظيف الآلات أو المنشأة لا يمكن أبدا استعمال المواد سريعة الاشتعال أو السامة.
- المادة 66- يمنع منعاً باتاً التدخين داخل محيط المصنع أين يتم معالجة المواد السريعة الاشتعال .
- هذا المنع يتم بواسطة ملصق بالبند العريض و الظاهر.
- المادة 67- لا يمكن وجود أي آلة يمكن أن يصدر عنها شرارة أو تظهر أطراف يمكن أن تمثل خطر في المحلات أين تخزن أو تعالج المواد السريعة الاشتعال.
- المادة 68- يمنع التلحيم بنقاط ساخنة في كل أماكن المصنع إلا بإذن مسبق من رئيس الورشة .
- هذا الإجراء لا يخص المناصب المحددة للمصالح.
- المادة 69- يمنع منعاً باتاً سد الطريق نحو معدات التدخل (مطفأة، حنفية، عمود الحريق، قفل الإنذار، الممرات و كذلك طرق النجدة).
- المادة 70- كل دخول و خروج العمال من باب غير التي مخصصة لهذا الغرض تعتبر كتدليس و يعاقب كما هي.
- المادة 71- يمنع التجول داخل مكان العمل بدون سبب مصلحة.

المادة 72- بدون إذن يمنع الدخول إلى أماكن العمل خارج أوقات العمل يجب إعلام مصلحة الأمن كتابيا للبرمجة المحتملة للساعات الإضافية.

المادة 73- يجب تسجيل خروج المعدات أو المواد المصنعة في سجل يوضع تحت تصرف مركز الحراسة يحمل تاريخ الخروج المرسل إليه وترقيم المركبة التي تحملها و كذلك هوية العامل الذي يحملها و المسؤول الذي أعطى الموافقة.

المادة 74- عند انتهاء العمل يجب وضع مفاتيح المحلات في مركز الحراسة.

يتم فحص ترتيبها المفاتيح عند كل نهاية عمل من طرف مصلحة الأمن.

واجبات المؤسسة

المادة 75- يتم تأسيس لجنة النظافة و الأمن على مستوى المؤسسة.

المادة 76- تتكون لجنة النظافة و الأمن من 06 اعضاء

- 03 اعضاء ممثلي الإدارة.

- 03 اعضاء ممثلي العمال.

المادة 77- توزع وسائل الحماية الفردية كالنظارات القفازات، قناع، إيقاف الضجيج الأحذية حسب نوعية أخطار الحوادث أو الأمراض المهنية يتحتم على العامل حملها.

المادة 78- يجب الحفاظ على النظافة و تنظيفها يوميا في كل المحلات و المنشآت الصحية، مناصب العمل و كذلك كل الوسائل الموضوعة تحت تصرف العمال.

المادة 79- طبقا للمادة 62 من المرسوم 05/91 خصصت و بصفة منتظمة زيارات، فحوصات و صيانة دورية في الميادين التالية

- جو العمل ومحلات العمل.

- وسائل الحماية الفردية و الجماعية.

- منشأة محاربة الحريق.

- مركبات النقل لا سيما المخصصة لنقل العمال.

- أجهزة الرفع و تجهيزات الشحن و التفريغ و آلياتها.

- المنشآت الكهربائية.

المادة 80- في إطار الوقاية ضد الحريق يجب على المؤسسة أن

- تحصى كل الأماكن التي تمثل خطر (الحريق/انفجار ... الخ).

- وضع الحالات الإطفاء و مراقبتها دوريا.

- إلصاق أرقام الهواتف لمصالح الأمن، الحماية المدنية، مركز الاستشفاء، الدرك الوطني و كذلك مسؤولين الأساسيين في المؤسسة.

واجبات العامل

المادة 81- يجب على كل عامل متابعة تكوين مبرمج من طرف المؤسسة في حالة استقالة المعني، يجب عليه تسديد مصاريف التكوين.

المادة 82- محلات حفظ الملابس مقسمة حسب كل فرقة عمل يجب على العمال احترام هذا الإجراء.

المادة 83- المرشاة و المنشآت الصحية هي موضوعة تحت تصرف العمال، أوقات المرشاة تحدد بواسطة مذكرة مصلحة.

المادة 84- لا تتحمل المؤسسة مسؤولية ضياع أشياء قيمة أو أخرى ملك العمال و الموضوعة في محل حفظ الملابس.

المادة 85- إلا بإذن صريح يمنع على كل عامل أكل طعامه داخل المصنع.

المادة 86- تفتيش أماكن العمل و نظافة المواد الغذائية من صلاحيات المؤسسة أو السلطة المخولة لذلك.

المادة 87- في إطار المحافظة يمنع منعاً باتاً

- التدخين داخل محيط المصنع.
- استعمال المطفآت بدون ضرورة ملحة.
- ترك الآلات تسير أو متصلة بطاقة كهربائية بعد ساعات العمل (إلا بتعيين مضاد).
- ترك الوسائل على الأرض.
- محاولة إصلاح خلل كهربائي أو ميكانيكي و ذلك بدون أن يخول لك هذا.

المادة 88- عدم احترام قواعد الوقاية و الأمن من طرف عامل تسبب في خسائر يتعرض إلى عقوبات حسب درجة الخطأ طبقاً للفصل التأديبي لهذا النظام الداخلي.

المادة 89- في حالة حادث عمل يجب اعلام فورا المسؤول السلمي.

ينقل العامل الذي تعرض لحادث إلى مؤسسة استشفائية، يجب أن يكون مصحوباً بالمرض أو أي شخص مخول له.

المادة 90- يجب على العامل الحضور للعمل بملابس نظيفة و لائقة.

المادة 91- يجب على العامل الخضوع للفحوصات الطبية الدورية.

المادة 92- يجب على العامل الإشارة إلى مسؤوليه كل خلل أو عطب يمكن إحداث خطر، أو خطر وشيك يمكن أن يؤدي السلامة البدنية للأشخاص أو الممتلكات.

المادة 93- يمنع إدخال المشروبات الكحولية أو استهلاك المخدرات داخل مكان العمل أو أشياء مخصصة للبيع.

المادة 94- ساعات بداية و نهاية العمل يتم الإعلان عنها بواسطة إشارة ضوئية لا يمكن للعامل مغادرة مكان العمل قبل الإشارة.

المادة 95- يجب على العامل إعلام (بكل الوسائل الممكنة) مسؤوليه عن كل حادث تعرض له أثناء طريقه من المنزل إلى مكان العمل و ذلك في آجال 24 ساعة.

المادة 96- يجب على العامل الذي تم تحويله بسبب صحي من طرف الطبيب أن يلتحق بمنصبه الجديد.

الأحكام الخاصة

المادة 97- يخول لمصلحة الأمن بتفتيش كل شخص أو سيارة عند الدخول أو الخروج من مكان العمل.

المادة 98- لا يمكن لأي شخص أجنبي عن المؤسسة أن يتجول وحده داخل أماكن العمل. دخول الأشخاص الأجانب تتم المراقبة بواسطة سجلات الزيارات.

الانضباط

التذكير بقواعد الانضباط العام

المادة 99- يعتبر خطأ مهني كل إخلال بقواعد الانضباط العام، النظافة و الأمن و تنظيم العمل.

المادة 100- كل خطأ مهني معرض لعقوبات حسب درجة خطورته.

المادة 101- يجب الإدلاء فوراً بأي خطأ مهني للعمل الذي قام به من طرف مسؤوله السلمي .

المادة 102- كل إخلال بأحكام المادة 102 أسفله يتعرض إلى عقوبات.

المادة 103- يجب على العامل الخضوع إلى الاحترام المتبادل في إطار علاقاتهم في العمل.

تصنيف الأخطاء المهنية

المادة 104- تصنيف الخطأ المهنية حسب الخطورة إلى "

- خطأ من الدرجة الأولى.
- خطأ من الدرجة الثانية.
- خطأ من الدرجة الثالثة.

المادة 105- تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الأولى"

- التأخرات .
- الغيابات الغير المبررة .
- الخروج قبل الوقت المحدد .
- الخروج من محيط مكان العمل بدون إذن كتابي.
- خصام بين العمال في أماكن العمل بدون تعدي.
- عدم احترام السلطة السلمية .
- التقصير في حالة النظافة في منصب العمل .

المادة 106- تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الثانية "

- تكرار الأخطاء التي أدت إلى عقوبة من الدرجة الأولى .
- موقف مشين اتجاه العمال أو الزوار.
- عدم إنجاز برنامج العمل الشهري الفردي حسب المقاييس المحددة.
- السير أو الاجتماع الغير مبرر أثناء تأدية المهام.
- عدم المثابرة في العمل المتمثلة في غيابات متكررة و تأخرات بكثرة .
- تكرار الغيابات بدون إذن و غير مبرر .
- تمديد العطلة بدون مبرر.
- رفض انتظار العامل في العمل التناوبي .
- رفض بدون مبرر أداء الساعات الإضافية.
- رفض المشاركة في الدورات التكوينية.
- التقسيط أو الإمضاء في مكان عامل آخر.
- التهاون في صيانة المعدات أو اللواحق.
- نقص السرعة في أداء العمل.
- تصرف أو ملابس مهمل أو دنيئة يمكن أن تلحق أضرار بصورة المؤسسة.
- عدم حمل الهندام القانوني و وسائل الحماية.
- تدهور النظافة و الصحة في أماكن العمل (المعدات، مواد أولية والوثائق).
- رفض الخضوع إلى المراقبة المطلوبة من طرف المستخدم سواء في أوقات العمل أو عند الخروج.
- مخالفة قانون المرور المرتكبة من طرف العمال سائقو السيارات .

- يمنع منعاً باتاً نقل أشخاص أجانب عن المؤسسة.

المادة 107 - تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الثالثة "

- تكرار الأخطاء التي أدت إلى عقوبة من الدرجة الثانية .
- إدخال أشخاص أجانب (المؤسسة) داخل العمل بدون إذن.
- التعدي على الأشخاص المسؤولين حتى خارج أماكن العمل إذا كان هذا التعدي مرتبط بعلاقة العمل .
- وضع ملصقات بدون إذن من المديرية.
- استلام هبات نقدية أو مادية أو امتيازات أخرى مهما كانت طبيعتها من طرف شخص طبيعي أو معنوي له علاقات أو قابل أن تربطه علاقات عمل مع المؤسسة .
- القيام بالتورط، التهديد، الاستفزاز أو بالفضح.
- عمل عصيان .
- عدم احترام قواعد الأمن التي أدت إلى حادث عمل جسماني أو تحطيم وسائل الإنتاج أو الوثائق .
- نقص الكفاءة المهنية المبينة.
- التخلي عن المنصب مثبت .
- حالة سكر داخل أماكن العمل.
- عراك أدي إلى فضيحة عمومية .
- السرقة أو محاولة السرقة مهما كانت طبيعتها.
- المساس بالقواعد الأخلاقية .
- اختلاس أملاك المؤسسة .
- استعمال أملاك المؤسسة للأغراض شخصية.
- التلاعب بالأجرة .
- تزوير الوثائق.
- ممارسة نشاط مأجور خلال فترة الاستيداع.
- رفض الخضوع لتطبيق أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية.
- المادة 108 - التسريح ذا الطابع التأديبي يحدث في حالات الأخطاء الجسيمة
- المرتكبة من طرف العامل .
- علاوة على الأخطاء الجسيمة التي يعاقب عليها التشريع الجزائي و التي ترتكب أثناء العمل، تعتبر على الخصوص أخطاء جسيمة يحتمل أن ينجز عنها التسريح بدون مهلة العطلة و بدون علاوات الأفعال التي من خلالها "
- يرفض العامل بدون عذر مقبول تنفيذ التعليمات المرتبطة بالتزاماته المهنية أو التي قد تلحق أضرار بالمؤسسة الصادرة من السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء الممارسة العادية لسلطاته.
- القيام بأعمال عنف ضد أي شخص داخل محيط هياكل المؤسسة.

- إذا أفش معلومات مهنية تتعلق بالتقنيات و التكنولوجيا و طرق الصنع و التنظيم أو وثائق داخلية للهيئة المستخدمة إلا إذا أذنت السلطة السلمية بها أو أجازها القانون.
- الخلي عن المنصب مثبت .
- التسبب عمدا في أضرار مادية تنصيب البنايات و المنشآت و الآلات و الأدوات و المواد الأولية و كل الأشياء الأخرى لها علاقة بالعمل.
- تناول الكحول أو المخدرات داخل أماكن العمل.

درجة العقوبات .

المادة 109- دون الاخلال بالعقوبات الجزائية المنصوص عليها قانونا كل عامل ارتكب خطأ من الأخطاء المذكورة في المادة 105 إلى 109 أعلاه يتعرض إلى إحدى العقوبات التالية"

- إنذار كتابي.
 - توبيخ .
 - التوقيف عن العمل من يوم الى ثلاثة (03) أيام.
 - التوقف عن العمل من أربعة (04) أيام إلى (08) ثمانية أيام.
 - التنزيل التأديبي.
 - التسريح بتعويض و مهلة العطلة.
 - التسريح بدون تعويض و لا مهلة العطلة.
- المادة 110-** الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى تعرض إحدى العقوبات التالية"

- الإنذار الكتابي.
- التوبيخ.
- التوقيف عن العمل من يوم واحد(01) إلى ثلاثة (03) أيام.

المادة 111- الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية تعرض إلى العقوبة التالية"

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) أيام إلى ثمانية (08) أيام.

المادة 112- تعاقب الأخطاء من الدرجة الثالثة "

- التنزيل التأديبي.
- التسريح بمهلة العطلة و بتعويض.
- التسريح بدون مهلة العطلة و بدون تعويض.

إجراءات تنفيذ العقوبات

- المادة 113-** يخول للمسؤولين على مستوى سلم رئيس مصلحة تسليط العقوبات من الدرجة الأولى طبقاً لطبيعة الأخطاء المهنية المذكورة في المادة 106 من هذا النظام الداخلي.
- المادة 114 -** يخول للمسؤولين على مستوى سلم رئيس مصلحة تسليط العقوبات من الدرجة الثانية طبقاً لطبيعة الأخطاء المهنية المذكورة في المادة 106 من هذا النظام الداخلي.
- المادة 115-** يخول للمدير أن "
- تسليط التوقيفات عن العمل من 4 إلى 8 أيام .
 - التنزيل التأديبي .
 - التسريح بالتعويض و بمهلة العطلة أو بدونها .
- المادة 116-** المدير وحده المؤهل لإصدار قرار التسريح.
- المادة 117-** التوقف عن العمل من 4 إلى 8 أيام ، التنزيل التأديبي و التسريح يجب أن يخضع للإجراءات التالية "
- يتم استدعاء العامل كتابياً من أجل محادثات مسبقة مع تبين موضوع الاستدعاء مع إمكانية اصطحاب زميل له في المهنة لمساعدته .
 - في حالة رفض الحضور الثابت يتم النطق بالعقوبة.
- المادة 118-** لكل عقوبة مهنية ثابتة يتم تحرير تقرير كتابي من طرف المسؤول الذي لاحظ الخطأ هذا الأخير يرسل إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين التي بدورها تضع قرار تثبيت العقوبة للمعني .
- المادة 119-** في حالة ما إذا تم إصدار هذه العقوبة بغرض الإساءة و الأعمال التي نسبت له خاطئة تسليط عقوبات على صاحب التقرير و العامل المتهم يتم إعادة حقوقه.
- المادة 120-** عند الإعلان التسريح تبدأ المؤسسة بوضع تحت تصرف العامل رصيد الحساب و تسليم له شهادة عمل.
- المادة 121 -** في حالة نزاع يجب على العامل طرحه على مسؤوله السلمي المباشر الذي يتحتم عليه الرد خلال الثمانية (8) أيام التي تلي تاريخ الإيداع في حالة عدم الإجابة أو إذا كانت الإجابة غير مرضية للعامل يمكن له إيداع شكوى لدى الهيئة المكلفة بالمستخدمين التي بدورها تطلعه كتابياً عن أسباب الرفض الجزئي أو الكلي للقضية و ذلك في أجل 15 يوماً ابتداء من تاريخ الإيداع .
- المادة 122-** كل عامل تعرض إلى عقوبة من الدرجة الأولى إذا لم يرتكب خطأ مهني خلال سنة التي تأتي بعد تطبيق الإجراء التأديبي يمكن له أن يقدم عريضة لدى المديرية من أجل الإعفاء . فيما يخص العقوبات من الدرجة الثانية يطبق إجراء الغفران إلا بعد انقضاء ثلاثة سنوات التي تلي هذه العقوبات بشرط أن العامل المعني لم يرتكب أخطاء مهنية خلال هذه الفترة .
- المادة 123 -** عند تحديد و تصنيف الأخطاء الجسيمة يجب على المستخدم اخذ بعين الاعتبار لا سيما الظروف التي حصل فيها الخطأ تبعياته و درجة خطورة الضرر المتسبب . و كذلك سلوك العامل المتبعة حتى هذا التاريخ باتجاه ممتلكات الهيئة المستخدمة.

الأحكام النهائية

المادة 124 – يتم وضع هذا النظام الداخلي تحت تصرف العمال عن طريق النشر "

- بناية الحراسة.
- الورشة المركزية للإنتاج .
- المطعم .
- الملحقات .

المادة 125 – يتم إعلام العامل عن طريق "

- النظام الداخلي .
- مذكرة إعلام .
- مذكرة مصلحة .
- التبليغ المباشر للمعني .

المادة 126 – يؤدي عدم إحترام العامل لهذه القواعد الوظيفية إلى عقوبات كما هو

منصوص عليها في هذا النظام الداخلي .

المادة 127 – كل تعديل لهذا النظام الداخلي يجب أن يتم بنفس الشكل التي تم إعداده

بموجبه و بتطبيقه.

المادة 128 – يتم إيداع هذا النظام الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليميا قصد

المصادقة عليه طبقا للتشريع و تنظيم العمل.

المادة 129 – هذا النظام الداخلي يسري مفعوله ابتداء من تاريخ إيداعه لدى كتاب

الضبط لدى محكمة حسين داي .

المدير العام