

REGLEMENT INTERIEUR

SARL SERVICES 24H ALGERIE

Le présent règlement intérieur fixe conformément à la loi relative aux relations de travail, les règles d'organisation technique du travail, les règles et procédures disciplinaires, ainsi que les normes et prescriptions d'hygiène et de sécurité au sein de SERVICES 24H ALGERIE ci-après dénommée employeur. Sont exclus de l'application des dispositions du présent règlement intérieur les cadres dirigeants de l'entreprise.

REGLEMENT INTERIEUR

SARL SERVICES 24H ALGERIE

I . CONDITIONS GENERALE DE TRAVAIL	P.04
II . HYGIENNE ET SECURITE	P.11
III . DICIPLINE	P.15
IV . DISPOSITION FINALE	P.19

2012

Table des matières

I. CONDITIONS GENERALE DE TRAVAIL

A.	RECRUTEMENT	4
❖	Article 1 :	4
❖	Article 2 :	4
❖	Articles 3 :	4
❖	Articles 4 :	4
❖	Articles 5 :	4
❖	Articles 6 :	4
❖	Articles 7 :	4
B.	CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL	5
❖	Article 8 :	5
❖	Article 9 :	5
❖	Article 10 :	5
❖	Article 11 :	5
❖	Article 12 :	5
C.	DUREE DE TRAVAIL	6
❖	Article 13 :	6
❖	Articles 14 :	6
❖	Article 15 :	6
❖	Article 16 :	6
❖	Article 17 :	6
❖	Article 18 :	6
D.	ABSENCE	7
❖	Article 20 :	7
❖	Article 21 :	7
❖	Article 22 :	7
❖	Article 23 :	7
❖	Article 24 :	7
❖	Article 25 :	7
❖	Article 26 :	7
❖	Article 27 :	7
❖	Article 28 :	7
❖	Article 29 :	7
❖	Article 30 :	7
E.	HEURES SUPPLEMENTAIRE ET I.F.S.P.	8
❖	Article 31 :	8
❖	Article 32 :	8
❖	Article 33 :	8
❖	Articles 34 :	8
❖	Article 35 :	8
F.	REPOS LEGAUX	8
❖	Article 36 :	8
❖	Articles 37 :	8
❖	Article 38 :	8
G.	TRAVAIL DE NUIT	8
❖	Article 39 :	8
❖	Article 40 :	8
❖	Article 41 :	8
H.	CONGES PAYES	9
❖	Article 42 :	9
❖	Article 43 :	9
❖	Articles 44 :	9
❖	Article 45 :	9
❖	Article 46 :	9
❖	Article 47 :	9
❖	Article 48 :	9
❖	Article 49 :	9
❖	Article 50 :	9
❖	Article 51 :	9
❖	Article 52 :	9
I.	MISSION COMMANDEES	10
❖	Article 53 :	10
J.	MODE DE RECUPERATION DES PERTES DES JOURNEES	10
❖	Article 54 :	10
K.	NORMES DE TRAVAIL	10
❖	Article 55 :	10
❖	Article 56 :	10
❖	Article 57 :	10
❖	Article 58 :	10
❖	Article 59 :	10

II. HYGIENNE ET SECURITE

A.	REGLES GENERALES DE SECURITE	11
❖	Article 60 :	11
❖	Article 61 :	11
❖	Article 62 :	11
❖	Article 63 :	11
❖	Article 64 :	11

❖	Article 65 :	11
❖	Article 66 :	11
❖	Article 67 :	11
❖	Article 68 :	11
❖	Article 69 :	11
❖	Article 70 :	11
❖	Article 71 :	11
❖	Article 72 :	11
❖	Article 73 :	11
❖	Article 74 :	11
❖	Article 75 :	12
B.	OBLIGATION DE L'ENTREPRISE	12
❖	Article 76 :	12
❖	Article 77 :	12
❖	Article 78 :	12
❖	Article 79 :	12
❖	Article 80 :	12
❖	Article 81 :	12
C.	OBLIGATION DU TRAVAILLEUR.....	13
❖	Article 82 :	13
❖	Article 83 :	13
❖	Article 84 :	13
❖	Article 85 :	13
❖	Article 86 :	13
❖	Article 87 :	13
❖	Article 88 :	13
❖	Article 89 :	13
❖	Article 90 :	13
❖	Article 91 :	13
❖	Article 92 :	13
❖	Article 93 :	13
❖	Article 94 :	13
❖	Article 95 :	13
❖	Article 96 :	13
❖	Article 97 :	13
D.	DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
❖	Article 98 :	14
❖	Article 99 :	14

III . DICIPLINE

A.	RAPPEL DES REGLES DE DISCIPLINE GENERALE.....	15
❖	Article 100 :	15
❖	Article 101 :	15
❖	Article 102 :	15
❖	Article 103 :	15
❖	Article 104 :	15
B.	QUALIFICATION DES FAUTES PROFESSIONNELLE	15
❖	Article 105 :	15
❖	Article 106 :	15
❖	Article 107 :	15
❖	Article 108 :	16
❖	Article 109 :	16
C.	DEGRE DES SANCTIONS.....	17
❖	Article 110 :	17
❖	Article 111 :	17
❖	Article 112 :	17
❖	Article 113 :	17
D.	PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES SANCTIONS.....	18
❖	Article 114 :	18
❖	Article 115 :	18
❖	Article 116 :	18
❖	Article 117 :	18
❖	Article 118 :	18
❖	Article 119 :	18
❖	Article 120 :	18
❖	Article 121 :	18
❖	Article 122 :	18
❖	Article 123 :	18
❖	Article 124 :	18

IV . DISPOSITION FINALE

❖	Article 125 :	19
❖	Article 126 :	19
❖	Article 128 :	19
❖	Article 129 :	19
❖	Article 130 :	19

CONDITION GENERALE DE TRAVAIL

A. RECRUTEMENT

- ❖ **Article 1 :** L'agent nouvellement recruté est tenu de fournir un dossier administratif qui doit notamment comprendre les pièces suivant :
 - Demande d'emploi et curriculum vitae (CV) ;
 - Copie conforme des certificats de travail ;
 - Certificats médicaux d'aptitude (généraliste/phtisiologue) ;
 - Extrait de naissance n°12 ;
 - Fiche familiale d'état civil ;
 - Fiche individuelle ;
 - Certificat de résidence ;
 - Copie des diplômes ;
 - 4 photos ;
 - casier judiciaire n°3 ;
 - Bulletin de placement de l'agence de l'emploi ;
 - Prendre connaissance du présent règlement intérieur et accepter l'ensemble des dispositions qui y sont fixées.
- ❖ **Article 2 :** Conformément à la loi, la durée du contrat de travail est établie pour une durée indéterminée ou déterminée.
- ❖ **Articles 3 :** Les contrats de travail à durée indéterminée ou déterminée sont conclus dans le strict respect des dispositions de la loi 90/11 du 20/04/1990 relative aux relations de travail, modifié et complétée par la loi 91/29 du 21/12/1991 notamment les articles 12-13 et 14.
- ❖ **Articles 4 :** L'âge minimum requis pour un recrutement ne peut être inférieur à (16) seize ans révolus après autorisations paternelle.
- ❖ **Articles 5 :** Il est institué une période d'essai pour tout recrutement et pour toutes les catégories socio-professionnelles, la durée de la période d'essai est à fonction des groupes socio-professionnels.
- ❖ **Articles 6 :** Durant la période d'essai chacune des deux parties peut rompre le contrat sans préavis ni indemnité.
- ❖ **Articles 7 :** A l'issue de cette période d'essai telle que définie dans les groupes, le travailleur est confirmé dans son poste par décision qui devra préciser outre le poste de travail, L'affectation et la classification correspondante.

B. CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL

- ❖ **Article 8 :** La relation de travail entre l'entreprise et les travailleurs régis par le présent règlement intérieur prend fin par :
 - Le décès ;
 - La mise à la retraite (normale, anticipée, proportionnelle) ;
 - La compression des effectifs (licenciement collectif ou partiel) ;
 - La démission ;
 - Le licenciement à caractère disciplinaire ;
 - La cessation de la relation de travail au terme du contrat de travail à durée déterminée ;
 - L'incapacité totale de travail, telle que définie par la réglementation en vigueur,
 - L'annulation légale du contrat de travail ;

- ❖ **Article 9 :** La démission est un droit reconnu à tout travailleur voulant rompre la relation de travail qui le lie à l'entreprise. Le travailleur doit respecter dans ce cas le délai de préavis conformément au groupe d'appartenance.

- ❖ **Article 10 :** L'agent doit formuler par écrit sa demande de démission et l'adresser à son responsable hiérarchique. Il est tenu de s'acquitter des obligations liées à son poste de travail jusqu'à obtention de la décision de cessation de fonction.

- ❖ **Article 11 :** A son départ l'agent doit apurer tous ses comptes vis-à-vis de l'entreprise et restituer le matériel et l'outillage mis à sa disposition.

- ❖ **Article 12 :** Pendant le délai de préavis, l'agent est autorisé à s'absenter deux heures par jours pour rechercher un emploi. Ces heures d'absences sont fixées d'un commun accord avec possibilité de cumul.

C. DUREE DE TRAVAIL

- ❖ **Article 13 :** La durée légale de travail est fixée à six (06) jours ouvrables par semaine. L'amplitude journalière de travail ne peut en aucun cas être supérieure à (12) douze heures.
- ❖ **Articles 14 :** Lorsque l'horaire de travail est effectué sous le régime de la séance continue, il est aménagé un temps de pause, qui ne peut excéder une (01) heure, dont une demi-heure est considérée comme temps de travail.
- ❖ **Article 15 :** L'agent est tenu de respecter les horaires de travail d'entrée et de sortie qui sont fixés sur le lieu de travail.
- ❖ **Article 16 :** L'agent doit se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et des sorties du lieu de travail, notamment en matière de pointage, ainsi que des fouilles éventuelles.
- ❖ **Article 17 :** Tout retard constitue une absence irrégulière entraînant la défalcation de la rémunération correspondante :
 - Retard allant de 15Mn à 1 heure – défalcation d'1/2 journée ;
 - Retard allant au-delà d'1 heure – défalcation d'1 journée ;En cas de récidive, le travailleur s'expose à des sanctions disciplinaires.
- ❖ **Article 18 :** L'agent ne peut sortir de l'enceinte du lieu de travail pendant les heures de service, sauf s'il est muni d'un bon de sortie délivré et signé par les responsables concernés.

D. ABSENCE

- ❖ **Article 20 :** Lorsque l'absence est pour cause d'une maladie, l'agent est tenu d'adresser un certificat médical à son responsable hiérarchique dans les 48 heures qui suivent. L'agent est tenu de se présenter à la contre-visite qui sera pratiquée par le médecin de l'entreprise.
- ❖ **Article 21 :** L'agent bénéficie d'un congé spécial de trois (03) jours ouvrables rémunérés à l'occasion des événements familiaux suivants :
 - Mariage du travailleur ;
 - Mariage d'un enfant du travailleur ;
 - Naissance ou circoncision d'un enfant du travailleur ;
 - Décès des ascendants (père, mère, grand-père, grand-mère) descendants directs (fils, fille) et des collatéraux directs (frères, sœurs) du travailleur ou de son conjoint ;
 - Décès du conjoint du travailleur ;
- ❖ **Article 22 :** Sauf les cas expressément prévus par la loi ou la réglementation le travailleur quelle que soit sa position dans la hiérarchie ne peut être rémunéré pour une période non travaillée sans préjudice des mesures disciplinaires prévues au règlement intérieur.
- ❖ **Article 23 :** L'agent doit signaler par tout moyen toute indisponibilité consécutive à un événement familial ouvrant droit à des absences spéciales rémunérées telles que prévues par l'article 21 ci-dessus sont accordées sur justification et au moment de l'événement qui les motivent.
- ❖ **Article 24 :** Durant les périodes pré et post-natales, les femmes travailleuses bénéficient du congé de maternité conformément à la législation en vigueur. A l'issue du congé de maternité la femme travailleuse bénéficie durant les (06) six premiers mois de (02) deux heures d'absence par jour rémunérées pour allaitement et d'une (01) heure par jour payée les (06) six mois suivants.
- ❖ **Article 25 :** Toute absence irrégulière entraîne une défalcation sur le salaire de l'agent concerné et doit être justifiée, faute de quoi il s'expose à des sanctions disciplinaires.
- ❖ **Article 26 :** L'agent absent irrégulièrement au-delà de 48 heures est mis une première fois en demeure de rejoindre son poste de travail dans les meilleurs délais par lettre recommandée avec accusé de réception, sous peine d'être considéré en situation d'abandon de poste.
- ❖ **Article 27 :** Si l'agent ne donne pas suite à la seconde mise en demeure qui lui est adressée avec accusé de réception faisant foi pour absence irrégulière, il peut être mis fin à sa relation de travail à l'expiration d'un délai maximum de (08) huit jours et ce sans indemnité ni préavis.
- ❖ **Article 28 :** La mise en disponibilité intervient sur demande écrite du travailleur et ne devient effective qu'après notification de l'employeur qui doit exprimer son accord ou refus dans le mois qui suit la réception de la demande.
- ❖ **Article 29 :** Le travailleur mis en disponibilité est tenu de saisir par écrit l'employeur au moins (01) mois avant l'expiration de celle-ci pour sa réintégration.
- ❖ **Article 30 :** La mise en disponibilité est incompatible avec toute autre fonction ou activité lucrative. L'entreprise se réserve le droit de contrôler que la position du travailleur mis en disponibilité correspond réellement au motif invoqué. Toute infraction à cette disposition dument constatée entraîne la rupture pure et simple de la relation de travail.

E. HEURES SUPPLEMENTAIRE ET I.F.S.P

- ❖ **Article 31 :** Il peut être recouru aux heures supplémentaires avec réquisition pour :
 - Achever des travaux dont l'interruption risque du fait de leur nature d'engendrer des détériorations matérielles graves ;
 - Faire entreprendre par les travailleurs à titre individuel ou collectif des travaux revêtant à la fois un caractère imprévisible et limité ;
- ❖ **Article 32 :** Le recours aux heures supplémentaires doit répondre à une nécessité absolue de service et revêtir un caractère exceptionnel. Dans ce cas l'entreprise peut requérir tout travailleur pour effectuer des heures supplémentaire au-delà de la durée légale de travail, sans que ces heures n'excédant 20% de ladite durée légale.
- ❖ **Article 33 :** Le refus non motivé d'effectuer des heures supplémentaire entraine des sanctions disciplinaires.
- ❖ **Articles 34 :** Les heures supplémentaires effectuées donnent lieu au paiement d'une majoration définie par la réglementation en vigueur.
- ❖ **Article 35 :** Lorsque les taches inhérentes à un poste de travail nécessitent le recours systématique à des heures supplémentaires les indemnités pour heures supplémentaires peuvent être remplacées par une indemnité forfaitaire appelé « indemnité forfaitaire de service permanent » (I.F.S.P). la liste des postes de travail susceptibles d'ouvrir droit à cette indemnité est annexée au règlement intérieur de l'entreprise.

F. REPOS LEGAUX

- ❖ **Article 36 :** Le jour de repos légal hebdomadaire est fixé au vendredi. Pour les agents travaillant en 3X8 le repos est fixé au mieux des intérêts du service.
- ❖ **Articles 37 :** Les jours fériés chômés et payés sont fixés par la loi. Les agents appelés à travailler un jour chômé et payé sont avisés 48 heures à l'avance, et ne peuvent se soustraire sauf cas de force majeure dûment établie à l'obligation d'assurer le service.
- ❖ **Article 38 :** Les jours fériés travaillés doivent être récupérés dans un délai d'un mois passé ce délai, et dans le cas où le travailleur refuse de le récupérer, celui-ci perd le bénéfice de ce droit.

G. TRAVAIL DE NUIT

- ❖ **Article 39 :** Lorsque les nécessités de travail l'exigent, il peut être fait recours au travail de nuit.
- ❖ **Article 40 :** L'agent âgé de moins de 19 ans révolus ne peut être occupé à un travail de nuit.
- ❖ **Article 41 :** Le travail de nuit est interdit pour le personnel féminin, sauf autorisation préalable de l'inspecteur territorialement compétent.

H. CONGES PAYES

- ❖ **Article 42 :** L'agent a droit à un congé annuel de détente rémunéré dont la durée est fixée à deux jours et demi (2/1/2) par mois de travail sans que la durée globale n'excède (30) trente jours calendaires par ans. L'entreprise arrête la date de départ en congé en fonction des nécessités de service.
- ❖ **Article 43 :** L'agent ne doit en aucun cas exercer une activité rémunérée durant son congé annuel.
- ❖ **Articles 44 :** En aucun cas le congé ne peut être compensé par une rémunération.
- ❖ **Article 45 :** Sauf cas exceptionnel, le report d'une année sur une autre, de tout ou partie du congé annuel est interdit.
- ❖ **Article 46 :** Les congés annuels peuvent être fractionnés une seule fois si les nécessités de service l'exigent ou le permettent. Dans ce cas le fractionnement doit prévoir une période de congé continue d'au moins 15 jours calendaire.
- ❖ **Article 47 :** Lors du départ en congé annuel, l'agent ne peut quitter son poste de travail si le titre de congé ne lui a pas été établi et notifié.
- ❖ **Article 48 :** En cas de fermeture pendant le congé annuel, les travailleurs n'ouvrant pas droit à un mois de congé bénéficient d'un congé sans solde pour le reliquat.
- ❖ **Article 49 :** Sont considérées comme périodes de travail pour le calcul de l'indemnité de congé annuel :
 - Les périodes de travail accomplis ;
 - Les périodes de congé annuel ;
 - Les périodes d'absences spéciales payées ou autorisées par l'employeur ;
 - Les périodes de repos légal ;
 - Les périodes d'absence pour maternité, maladie et accident de travail ;
 - Les périodes de maintien ou de rappel sous le drapeau ;
- ❖ **Article 50 :** L'agent ayant été placé en position de maladie de longue durée, ne peut après consolidation ouvrir droit à plus d'un (01) mois de congé annuel rémunéré et ce quelle que soit la durée du congé de maladie.
- ❖ **Article 51 :** L'indemnité afférente au congé annuel est égale au douzième de la rémunération totale perçue par le travailleur au cours de l'année de référence du congé – 1^{er} juillet au 30 juin.
- ❖ **Article 52 :** Par rémunération totale perçue il faut entendre :
 - Le salaire de base ;
 - Les indemnités versées en raison de l'ancienneté du travailleur, des heures supplémentaires effectuées ou de l'I.F.S.P, et des conditions particulières de travail postent de nuisance.

I. MISSION COMMANDEES

- ❖ **Article 53 :** L'agent est tenu d'effectuer les missions commandées par la hiérarchie en dehors du lieu de travail habituel. Tout refus d'effectuer des déplacements dans le cadre du service est considéré comme refus de travail et sanctionné comme tel.

J. MODE DE RECUPERATION DES PERTES DES JOURNEES

- ❖ **Article 54 :** Les pertes des journées occasionnées par une interruption non prévue sont récupérées comme suit :
 - dans la semaine considérée si l'interruption est inférieure à (08) huit heures ;
 - dans le mois considéré si l'interruption est supérieure à (08) huit heures ;

K. NORMES DE TRAVAIL

- ❖ **Article 55 :** Le programme de travail mis en place procède de la spécificité de l'activité, des impératifs économiques, des objectifs de développement de l'entreprise et les règles de commercialité.
- ❖ **Article 56 :** Le travail s'effectue sous le régime de la séance continue, une demi-heure de pause et aménagée pour le repas, cette pause est comptée comme temps de travail dans la détermination de la durée effective du travail.
- ❖ **Article 57 :** Le travailleur qui n'est pas relevé à l'issue de son quart par l'agent appelé à lui succéder est tenu de rester à son poste de travail jusqu'à ce qu'il soit pourvu à son remplacement et ce dans les limites prévues par la législation en vigueur en matière d'amplitude journalière (12) heures. Il percevra dans ce cas les majorations pour les heures supplémentaires qu'il aura effectuées.
- ❖ **Article 58 :** Les capacités individuelles de travail sont déterminées compte tenu des normes préalablement établies. Ces capacités constituent des objectifs que l'agent est tenu de réaliser.
- ❖ **Article 59 :** L'agent qui sans avoir commis une faute justifiant une sanction disciplinaire fait néanmoins preuve d'insuffisance professionnelle caractérisée est :
 - Soit reclassé dans un poste de qualification inférieur ;
 - Soit soumis aux dispositions disciplinaires prévues au titre du présent règlement intérieur.

HYGIENNE ET SECURITE

A. REGLES GENERALES DE SECURITE

- ❖ **Article 60 :** Le fonctionnement et les horaires de la restauration sont fixés par voie de note d'information affichée au sein des locaux.
- ❖ **Article 61 :** L'agent quel que soit son rang dans la hiérarchie est dans l'obligation de respecter les consignes générales de sécurité d'assurer la protection et la sécurité des biens et des personnes placées sous sa responsabilité.
- ❖ **Article 62 :** Tout manquement ou violation à l'application des règlements relatifs à l'hygiène et à la sécurité, expose son auteur à des sanctions disciplinaires.
- ❖ **Article 63 :** Le personnel désigné pour la conduite des appareils de levage mobiles est tenu de respecter les mesures de sécurité (ex. limitation de vitesse).
- ❖ **Article 64 :** Il est strictement interdit de neutraliser ou d'éliminer le système de sécurité conçu pour les machines et installations.
- ❖ **Article 65 :** Toute intervention ou modification des appareils et installations électriques ne peut être effectuée que par le personnel habilité. Tous les appareils et installations électrique doivent être conçus, construits, aménagés et entretenus de manière à prévenir tout danger d'origine électrique.
- ❖ **Article 66 :** Il est fait obligation d'utiliser pour la manipulation des produits chimique, les moyens de protection prévus à cet effet. Le nettoyage des machines ou des installations ne doit jamais s'effectuer à l'aide de produits inflammables toxiques.
- ❖ **Article 67 :** Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise ou son manipulés des produits inflammables.
- ❖ **Article 68 :** Les locaux ou sont entreposés ou manipulés des produits inflammables ne doivent contenir aucun appareil pouvant donner lieu à une production extérieur d'étincelle ou présentant des parties susceptible d'être portées à incandescence.
- ❖ **Article 69 :** Sans l'autorisation préalable de chef de parc, les travaux de soudure par points chauds sont interdits en tout lieu de l'entreprise. Cette procédure ne concerne pas les postes fixes de maintenance.
- ❖ **Article 70 :** Il est formellement interdit d'encombrer l'accès au matériel d'intervention (extincteurs, bouches, poteaux incendie, bouton d'alarme, les allées, ainsi que les issues de secours).
- ❖ **Article 71 :** Toute entrée ou sortie du personnel par une porte autre que celle prévue à cet effet est considérée comme frauduleux et sanctionnée comme telle.
- ❖ **Article 72 :** Il est interdit de circuler à l'intérieur du lieu de travail sans motif de service.
- ❖ **Article 73 :** Sauf autorisation, l'accès au lieu de travail en dehors des heures de travail est interdit. Le service de sécurité doit être informé par écrit sur la programmation éventuelle d'heures supplémentaires.
- ❖ **Article 74 :** La sortie de matériel ou produit quelconque doit être inscrite sur un registre tenu au poste de garde, comportant la date de sortie, la destination et l'immatriculation du

véhicule qui transporte, ainsi que l'identité du chauffeur et du responsable qui en donne l'autorisation.

- ❖ **Article 75 :** A chaque fin de travail, les clefs des locaux doivent être déposées au poste de garde. Le rangement des clefs est vérifié à chaque fin de travail par le service de sécurité.

B. OBLIGATION DE L'ENTREPRISE

- ❖ **Article 76 :** Il est institué une commission d'hygiène et de sécurité au sein de l'entreprise.
- ❖ **Article 77 :** La commission d'hygiène et de sécurité au sein de l'entreprise.
 - Le directeur général ou son représentant ;
 - Le responsable de la sécurité ;
 - Le responsable de la structure du personnel ;
 - Le représentant des travailleurs ;
- ❖ **Article 78 :** Les moyens individuels de protection, tels que lunette, gants, masque, stop bruit, chaussures sont distribués en fonction des risques d'accidents ou de maladie professionnelle. Il est fait obligation aux travailleurs de les porter.
- ❖ **Article 79 :** Les locaux, les installations sanitaires, les postes de travail ainsi que les moyens mis à la disposition des travailleurs doivent être maintenus dans un bon état de salubrité et nettoyés quotidiennement.
- ❖ **Article 80 :** Conformément à l'article 62 du décret 91/05, des visites, vérifications et entretiens périodiques sont prévus régulièrement dans les domaines suivants :
 - Ambiance du travail et locaux de travail ;
 - Moyens de protection individuelle et collective ;
 - Installation de lutte contre l'incendie ;
 - Appareils de levage et manutention ;
 - Installation électrique ;
 - Appareil sous pression ;
- ❖ **Article 81 :** Dans le cadre de la prévention de lutte contre l'incendie, l'entreprise est tenue de :
 - Recenser tous les endroits présentant un risque (incendie, explosion etc.) ;
 - De prévoir des extincteurs correctement signalés et périodiquement contrôlés ;
 - D'afficher les numéros d'appels téléphoniques des services de sécurité, de la protection civile, centre hospitalier, gendarmerie nationale ainsi que ceux des principaux responsables de l'entreprise.

C. OBLIGATION DU TRAVAILLEUR

- ❖ **Article 82 :** Tout travailleur est tenu de suivre des formations programmées par l'entreprise en cas de démission de l'intéressé il lui est fait obligation de procéder aux remboursements des frais inhérents à la formation.
- ❖ **Article 83 :** Les locaux affectés aux vestiaires sont répartis par équipe de travail, les travailleurs sont tenus de respecter cette disposition.
- ❖ **Article 84 :** Les douches et installations sanitaires sont mis à la disposition des travailleurs les horaires des douches sont fixés par voie de note service.
- ❖ **Article 85 :** L'entreprise dégage toute responsabilité en cas de perte de valeur ou autres appartenant aux travailleurs et entreposés dans les vestiaires.
- ❖ **Article 86 :** Sauf autorisation expresse il est interdit à tout travailleur de prendre ses repas en dehors de la cantine de l'entreprise.
- ❖ **Article 87 :** L'inspection des lieux de travail et de l'hygiène alimentaire relève de l'entreprise ou des autorités habilités à cet effet.
- ❖ **Article 88 :** Dans le cadre de la réservation il est strictement interdit :
 - De fumer à l'intérieur des bureaux ;
 - D'utiliser des extincteurs sans nécessités absolue ;
 - De laisser des engins en marche ;
 - De laisser trainer les outils ;
 - D'essayer de préparer soi-même toute défectuosité électrique ou mécanique sans être habilité.
- ❖ **Article 89 :** La non observation des règles de prévention et de sécurité par un travailleur ayant entraîné des dégâts est passible de sanctions selon le degré de la faute conformément au chapitre disciplinaire du présent règlement.
- ❖ **Article 90 :** En cas d'incident de travail, il y'a lieu d'informer immédiatement le responsable hiérarchique. Le travailleur accidenté est évacué vers un établissement hospitalier, il doit être obligatoirement accompagné par l'infirmier ou à défaut d'une personne habilité.
- ❖ **Article 91 :** L'agent est tenu de présenter au travail dans une tenue propre et décente.
- ❖ **Article 92 :** L'agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques.
- ❖ **Article 93 :** L'agent doit signaler à son responsable sécurité toute anomalie ou défaillance pouvant entraîner un risque ou un danger imminent, pouvant porter atteinte à l'intégrité physique des tiers ou au patrimoine.
- ❖ **Article 94 :** Il est absolument interdit d'introduire des boissons alcoolisées ou de consommer des stupéfiants dans le lieu de travail, ou objets destinés à la revente.
- ❖ **Article 95 :** Les heures de début et de cessation de travail sont annoncées par un signal sonore. Le travailleur ne peut quitter son poste de travail avant le signal.
- ❖ **Article 96 :** L'agent doit porter à la connaissance (par tous les moyens possibles) de ses responsables tout accident qui lui serait survenu durant le trajet « domicile lieu de travail, et ce dans un délai de 24 heures ».
- ❖ **Article 97 :** L'agent qui fait l'objet d'une réaffectation pour raison médicale ordonnée par le médecin est tenu de rejoindre son nouveau poste.

D. DISPOSITIONS PARTICULIERES

- ❖ **Article 98 :** Le service de sécurité est habilité à fouiller toute personne ou tout véhicule entrant ou sortant du lieu de travail.
- ❖ **Article 99 :** Aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut circuler seule à l'intérieur des lieux de travail. L'accès des personnes étrangères est contrôlé par le biais des registres de visite.

DISCIPLINE

A. RAPPEL DES REGLES DE DISCIPLINE GENERALE

- ❖ **Article 100 :** est considéré comme faute professionnelle, tout manquement aux règles de discipline générale, d'hygiène et de sécurité et d'organisation du travail.
- ❖ **Article 101 :** toute faute professionnelle est passible de sanctions en fonction de son degré de gravité.
- ❖ **Article 102 :** la faute professionnelle doit être immédiatement signalée par le responsable hiérarchique direct de l'agent l'ayant commise.
- ❖ **Article 103 :** le manquement aux dispositions de l'article 102 ci-dessus est passible de sanctions.
- ❖ **Article 104 :** dans le cadre de leurs relations de travail, les agents sont soumis à l'obligation du respect mutuel.

B. QUALIFICATION DES FAUTES PROFESSIONNELLE

- ❖ **Article 105 :** les fautes professionnelle sont classées selon degré de gravité en
 - Faute du 1^{er} degré ;
 - Faute du 2^{ème} degré ;
 - Faute du 3^{ème} degré ;
- ❖ **Article 106 :** sont considérées comme fautes professionnelle du 1^{er} degré :
 - Les retards ;
 - L'absence injustifiée ;
 - La sortie avant l'heure ;
 - La sortie de l'enceinte du lieu de travail sans autorisation écrite ;
 - Dispute entre travailleurs sur le lieu de travail sans voies de faits ;
 - Le non-respect de la voie hiérarchique ;
 - Manquement à l'état de propreté du poste de travail ;
- ❖ **Article 107 :** sont considérées comme fautes professionnelle du second degré :
 - Récidive des fautes ayant entraîné une sanction du premier degré ;
 - L'attitude grossière envers le personnel ou les visiteurs ;
 - Non réalisation de programme mensuel de travail individuel dans les normes fixées ;
 - Circulation ou réunion injustifié pendant les heures de travail ;
 - Dépassement des prérogatives dans l'exercice des fonctions ;
 - Irrégularité dans le travail caractérisé par les absences répétées et des retards fréquents ;
 - Récidive d'absence non autorisée et non justifié ;
 - Prolongation injustifié du congé ;
 - Le refus d'attendre la relève pour le travail posté ;
 - Le refus non motivé d'effectuer des heures supplémentaires ;
 - Le refus de se présenter à la visite médicale ;

- Le refus de participer à des cycles de formation ;
- Le pointage ou l'émargement à la place d'un autre travailleur ;
- La négligence dans l'entreprise des équipements et auxiliaires ;
- Le manque de diligence dans l'exécution d'une tâche ;
- Comportement ou tenue vestimentaire négligée ou vulgaire portant atteinte à l'image de l'entreprise ;
- Défaut de port de tenue réglementaire et des moyens de protection ;
- Dégradation de la propreté et de l'hygiène sur les lieux de travail (équipements, matières premières et documents) ;
- Le refus de se soumettre au contrôle requis par l'employeur soit durant les heures de travail ou à la sortie ;
- Infraction au code de la route commise par le personnel de conduite de véhicule ;
- Il est formellement interdit de transporter des personnes étrangères à l'entreprise ;

❖ **Article 108 :** sont considérées comme fautes professionnelles du troisième degré :

- La récidive des fautes ayant entraîné une sanction du 2^{ème} degré ;
- L'introduction de personnes étrangères (à l'entreprise) au sein du lieu de travail sans autorisation ;
- Agression sur la personne d'un responsable même en dehors de lieux de travail, si cette agression est liée à la relation de travail ;
- L'apposition d'affiches sans autorisation de la direction ;
- Percevoir des dons en espèces ou en nature, ou d'autres avantages quelque nature que ce soit de la part d'une personne physique ou morale entretenant ou susceptible d'entretien des relations d'affaires avec l'entreprise ;
- Manœuvre de compromission, d'intimidation, de provocation ou de diffamation ;
- Acte d'insubordination caractérisée ;
- Inobservation des règles de sécurité ayant entraîné un accident corporel ou une détérioration des moyens de production ou de documents ;
- Insuffisance professionnelle dûment constatée ;
- Abandon de poste dûment établi ;
- Etat d'ébriété dans les lieux de travail ;
- Altercation entraînant un scandale public ;
- Le vol ou tentative de vol quel que soit sa nature ;
- Atteinte aux règles de la moralité ;
- Le détournement des biens de l'entreprise ;
- Utilisation des moyens de l'entreprise à des fins personnelles ;
- La manipulation de salaire ;
- La falsification des documents ;
- L'exercice d'une activité lucrative pendant la période de mise en disponibilité ;
- Le refus d'obtempérer à l'exécution d'une ordonnance judiciaire d'évacuation des locaux professionnels ;

❖ **Article 109 :** le licenciement à caractère disciplinaire intervient dans le cas de fautes graves commises par le travailleur. Outre les fautes graves, sanctionnées par la législation pénale commises à l'occasion du travail, sont notamment considérées comme fautes graves et susceptibles d'entraîner le licenciement sans délai-congé ni indemnité, les actes par lesquels le travailleurs :

- Refus sans motif valable d'exécuter les instructions liées à ses obligations professionnelle ou celles dont l'inexécution pourrait porter préjudice à l'entreprise et qui émaneraient de la hiérarchie désigné par l'employeur dans l'exercice normal de ses pouvoirs ;
- Commet des actes de violence contre toute personne dans l'enceinte des structures de l'entreprise ;
- Divulguer des informations d'ordre professionnel relatives aux techniques, technologie, processus de fabrication, mode d'organisation ou de documents internes à l'organisme employeur sauf si l'autorité hiérarchique l'autorise ou si la loi le permet ;
- Abandon de poste dument établi ;
- Participer à un arrêt collectif et concerté de travail en violation des dispositions législatives en vigueur ;
- Cause intentionnellement des dégâts matériels aux édifices, ouvrages, machines, instruments, matière première et autre objet en rapport avec le travail ;
- Consomme de 'alcool ou des stupéfiants à l'intérieur des lieux de travail ;

C. DEGRE DES SANSTIONS

- ❖ **Article 110 :** sans préjudice des sanctions pénales prévues par la législation, tout travailleur se rendant coupable, de l'une des fautes énumérées aux articles 110 à 113 ci-dessus s'expose à l'une des sanctions suivantes :
 - Avertissement par écrit ;
 - Blâme
 - Mise à pied de 01 à 03 jours ;
 - Mise à pied de 04 à 08 jours ;
 - Rétrogradation à titre disciplinaire ;
 - Licenciement sans préavis et indemnité ;
 - Licenciement sans préavis ni indemnité ;
- ❖ **Article 111 :** les fautes professionnelles du premier degré sont passibles de l'une des sanctions suivantes :
 - Avertissement écrit ;
 - Blâme ;
 - Mise à pied de 01 à 03 jours ;
- ❖ **Article 112 :** les fautes professionnelle de second degré sont sanctionnées par :
 - Mise à pied de 4 à 8 jours ;
- ❖ **Article 113 :** les fautes professionnelles du troisième degré sont sanctionnées par :
 - La rétrogradation à titre disciplinaire
 - Le licenciement avec préavis et indemnités ;
 - Le licenciement sans préavis ni indemnités ;

D. PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DES SANCTIONS

- ❖ **Article 114 :** Les responsables du niveau hiérarchique de chef de service sont habilités à infliger les sanctions du premier degré conformément à la nature des fautes professionnelles énumérées à l'article 106 du présent règlement intérieur.
- ❖ **Article 115 :** Les responsables du niveau hiérarchique de chef de département sont habilités à infliger des sanctions du 2^{ème} degré conformément à la nature des fautes professionnelles énumérées à l'article 107 du présent règlement intérieur.
- ❖ **Article 116 :** Le directeur est habilité à :
 - Infliger des mises à pied de 4 à 8 jours ;
 - Rétrograder à titre disciplinaire ;
 - Le licenciement avec ou sans indemnités ni préavis ;
- ❖ **Article 117 :** Seul le directeur est compétent pour prononcer le licenciement d'un travailleur.
- ❖ **Article 118 :** La mise à pied de 04 à 08 jours, la rétrogradation et le licenciement doivent obéir à la procédure suivante :
 - Le travailleur est convoqué par écrit pour un entretien préalable, en y indiquant l'objet de la convocation ;
 - En cas de refus de comparaître dument constaté, la sanction est prononcée ;
- ❖ **Article 119 :** Pour toute faute professionnelle constaté, un rapport écrit doit être établi par le responsable ayant constaté la faute. Celui-ci est transmis à la structure chargée de la gestion du personnel, qui établit la décision de notification de ladite sanction à l'agent concerné.
- ❖ **Article 120 :** Dans le cas où il est constaté que la sanction a été donnée dans l'intention de nuire et que les faits reprochés est faux, des sanctions sont prises à l'encontre de l'auteur du rapport et le travailleur incriminé est rétabli dans ses droits.
- ❖ **Article 121 :** Une fois licenciement prononcé, l'entreprise établie le solde de tout compte du travailleur licencié et lui délivre un certificat de travail.
- ❖ **Article 122 :** En cas de différend le travailleur est tenu de se soumettre à son supérieur hiérarchique direct qui doit lui répondre dans les 08 jours suivant la date de la saisine. En cas de non réponse, ou si la réponse ne satisfait pas le travailleur, celui-ci saisit la structure chargée du personnel qui est tenue de lui notifier par écrit les motifs du refus partiel ou total de la question au plus tard dans les 15 jours de la date de la saisine.
- ❖ **Article 123 :** Tout travailleur ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire du 1^{er} degré, peut s'il n'a pas commis de faute professionnelle au cours d'une année qui suit l'application de la mesure disciplinaire, introduire une requête auprès de la direction pour absolution. En ce qui concerne les sanctions du 2^{ème} degré, la procédure d'absolution n'interviendra qu'à l'expiration de la troisième année qui suit l'application de ces sanctions, à la condition que l'agent concerné n'ait pas commis de fautes professionnelles durant cette période.
- ❖ **Article 124 :** Dans la détermination et la qualification de la faute grave commise par le travailleur, l'employeur devra tenir compte, notamment des circonstances dans lesquelles la faute s'est produite, de son étendue et de son degré de gravité du préjudice causé, ainsi que de la conduite que le travailleur adoptait jusqu'à la date envers le patrimoine de son organisme employeur.

DISPOSITION FINALE

- ❖ **Article 125 :** Le présent règlement est porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage, les tableaux d'affichage sont disposés dans :
 - Le bloc de gardiennage ;
 - L'atelier central de production ;
 - La cantine ;
 - Les annexes ;

- ❖ **Article 126 :** L'inobservation par un travailleur de ces règles de fonctionnement entraînerait des sanctions telles que prévus par le règlement intérieur.
- ❖ **Article 128 :** Toute modification du présent règlement intérieur doit intervenir dans les mêmes formes que celles qui ont présidé à son élaboration et à son application.
- ❖ **Article 129 :** Le présent règlement intérieur sera déposé auprès de l'inspection du travail de _____ pour approbation de conformité avec la législation et la réglementation du travail.
- ❖ **Article 130 :** Le présent règlement intérieur prend effet à compte du _____ Date de son dépôt auprès du greffe du tribunal de _____.