

CDG

صندوق الإيداع والتدبير
+٠٢١٤٤٢ ١ ٩000 ٨ ٥0١٨٨٨8
CAISSE DE DÉPÔT ET DE GESTION

الفرع الأول : الهدف ومجال التطبيق

المادة الأولى : الهدف

يهدف هذا النظام الداخلي الذي تم وضعه تطبيقا للمادة 138 وما يليها من مدونة الشغل إلى تحديد ما يلي :

- الأحكام العامة المتعلقة بتوظيف المستخدمين ونظام الفصل والتغييرات والعمل.
- الأحكام الخاصة المتعلقة بتنظيم العمل.
- أحكام تتعلق بإعادة التاهيل عند حدوث الإعاقة الناتجة عن حادثة شغل أو مرض مهني.
- القواعد المطبقة في مجال التدريب والإجراءات التأديبية مع التذكير بالضمانات المرتبطة بها.
- القواعد المرتبطة بالصحة والسلامة.
- المؤسسات التي تمثل المستخدمين.

يتمّ ويوضّح النظام الداخلي عند الاقتضاء عن طريق مذكرات ماثابة أحكام عامة ومستهدفة في المجالات المشار إليها أعلاه.

يمكن وضع أحكام خاصة لاحقا عند الاقتضاء لتحديد الشروط المطبقة على فئة من المستخدمين أو على قسم من المؤسسة.

المادة 2 : مجال التطبيق

تطبق أحكام هذا النظام الداخلي بما فيها الأحكام المتعلقة بالصحة والأحكام التأديبية على جميع فئات مستخدمي صندوق الإيداع والتدبير والمصالح التابعة له، وعلى المتدربين والزوار والمستخدمين العرضيين ومستخدمي المقاولات الأخرى المتواجدين بالمؤسسة لأي سبب كان. لا سيما في إطار المقابلة من البائطن أو تقديم الخدمات.

وتطبق هذه الأحكام في مجموع مرافق صندوق الإيداع والتدبير والمصالح التابعة له المشار إليها بعده بالمؤسسة، بما فيها الأبنواء والمرائب ومطعم المؤسسة بل وخارج المؤسسة بمناسبة الأشغال المنجزة لفائدتها.

يقصد بالمستخدم في مدلول هذا النظام الداخلي المستخدمون من الجنسين.

الفرع الثاني : شروط التوظيف

المادة 3 : التوظيف

يتم توظيف المستخدمين في المؤسسة وفق الشروط المنصوص عليها في مدونة الشغل والإجراءات الداخلية الخاصة بالمؤسسة.

يلزم مستخدم تسليم المؤسسة جميع الوثائق اللازمة لتوظيفه، وعليه إخبار المؤسسة بأي تغيير يطرأ على عنوانه الشخصي.

يخضع كل مستخدم جديد لفحص إجباري يجريه طبيب الشغل أثناء التوظيف. ويخضع أيضا لكل فحص إجباري بموجب القانون يجريه طبيب الشغل خلال مدة العقد.

المادة 4 : الفئات

يتوزع مستخدمو المؤسسة بحسب الفئات التالية :

يتوزع مستخدمو المؤسسة بحسب الفئات التالية :

- إطار قيادي
- إطار عالي
- إطار رئيسي
- إطار
- كفأة عالية
- كفأة
- أعوان التنفيذ

المادة 5 : فترة الاختبار

يخضع كل مستخدم تم توظيفه بموجب عقد غير محدد المدة لفترة اختبار لا تتجاوز المدد التالية، مع إمكانية تجديد هذه الفترة مرة واحدة :

ثلاثة أشهر بالنسبة إلى الأطر القيادية والأطر العليا والأطر الرئيسية والأطر والكفأات العالية.

45 يوما بالنسبة إلى الكفأات وأعوان التنفيذ.

أما بالنسبة إلى العقود محددة المدة، فإن فترة الاختبار لا تتجاوز المدد التالية :

يوم واحد عن كل أسبوع عمل، على ألا تتجاوز هذه المدة أسبوعين بالنسبة إلى العقود المرمنة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

- شهر واحد بالنسبة إلى العقود المرمنة لمدة تقو ستة أشهر.

خلال فترة الاختبار، يجوز لكل من المستخدم أو المشغل إنهاء عقد الشغل بإرادته دون أجل إبطار أو تعويض. غير أنه إذا قضى المستخدم أسبوعا في الشغل على الأقل، لا يمكن إنهاء فترة الاختبار إلا بعد منحة أجل إخطي يساوي ثمانية أيام.

عند نهاية فترة الاختبار، توجه مذكرة داخلية إلى المستخدم تخبره بمدد فترة الاختبار أو ترسيمه في المنصب الذي يشغله وفقا لعقد الشغل.

المادة 6 : الالتزامات المتعلقة بالكتّمان والسر المهني

مع مراعاة الأحكام المتعلقة بحقوق مثلي مستخدمي المؤسسة وحق المستخدمين في التعبير كما هو منصوص عليها في النصوص التشريعية المعمول بها، يلتزم كل مستخدم بأقصى حدود الكتمان، ليس إزاء الخارج فحسب، بل إزاء المستخدمين الذين من غير الضروري إطلاعهم، بحكم وظائفهم، على معلومات تتعلق بمعطيات تقنية أو مالية أو غيرها قد يكون اطلاع عليها مناسبة لإنتاجه لعمله، تحت طائلة العقوبات التأديبية، ومع مراعاة المتابعات الجنائية المحتملة.

يجب على المستخدمين أن يقدوا وظائفهم ويحفظوا طاقاتهم ما أمكن لخدمة مصالح المؤسسة وزيائنها وشركائها، دون أن يجنوا فائدة غير مستحقة لأنفسهم أو للغير، وأن يطلعوا غيرهم بكل زفأهة على العمل الذي يقومون به.

وتحتفظ المؤسسة في هذا الشأن بحق اتخاذ الإجراءات التي تراها ضرورية تجاه المخالف، دون الإخلال بأي دعوى مدنية أو جنائية قد تقضيها ضد المعني بالأمر.

المادة 7 : تعارض المصالح

إذا ساهم مستخدم بصفة مباشرة أو غير مباشرة في اتخاذ قرار إبرام عقد مع زبون أو مورد أو أي شريك آخر تربطه معه علاقات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، يلزم المستخدم المذكور بالتصريح بذلك لرئيسه المباشر.

كل مستخدم يساهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة وبأي وسيلة كانت في اتخاذ قرار إبرام عقود مع أي شريك، بغض النظر عن وضعيته، يمنع عن اسلام أي مكافأة أو عمولة أو هدية غير إشهارية أو قبول أي دعوة أو شأنها تهديد مصالح المؤسسة.

ويمنع على المستخدمين أيضا الاقتراض من زبون أو مورد أو متصرف أو أي شريك آخر، بغض النظر عن وضعيته، لم يكنوا يتعرفوا عليه إلا في إطار مزاولة وظيفتهم داخل المؤسسة، ما لم يكن هناك عقد أو اتفاقية بين المؤسسة والأشخاص المعنيين لهذا الغرض.

يجب على كل مستخدم يزاول مهام الشراء أو يتدخل بأيّة صفة كانت في سياق شراء اللوازم والخدمات لحساب المؤسسة أن يتقيد بالمسطرة الخاصة بالشراء المطبقة داخل المؤسسة والقواعد القانونية المعمول بها في هذا المجال.

المادة 8 : شرط مانح

يلتزم المستخدم طوال مدة العقد بالعمل حصريا لفائدة المؤسسة، ولا يجوز له ممارسة أي نشاط خاص مكسب، ولو أثناء عطله، أو الحصول بصفة مباشرة أو بواسطة الغير على امتيازات من أشخاص ذاتيين أو اعتباريين لهم علاقة مع المؤسسة، من شأنها أن تشكل في استقلالته في ممارسة مهامه. كما يمنع المستخدم من ربط علاقة استفاد مع أية مقاولة تمارس نشاطا من شأنه أن يكون منافسا لنشاط المؤسسة.

لا يسري هذا المنع على إنتاج المؤلفات العلمية أو الأدبية أو الإبداعات الفنية.

تخضع ممارسة أي نشاط تعليمي في المؤسسات العمومية أو الخاصة من طرف المستخدم لإذن صريح ومسبق من المؤسسة.

الفرع الثالث : تنظيم العمل

المادة 9 : ولوج المؤسسة

يتوقف ولوج مرافق المؤسسة على حمل بطاقة تدل على الانتماء إلى المؤسسة.

على كل زائر لا يمكنه الإدلاء بالبطاقة المذكورة أن يثبت انتمائه للمؤسسة أو يبدي بأسباب تواوجه داخلها.

تعمل الوحدة المكلفة بالاستقبال على التطبيق الصارم للإجراءات والمذكرات الداخلية الصادرة لهذا الغرض.

يجب على كل شخص أذن له بدخول مرافق المؤسسة أن يحصر على حمل البطاقة بشكل ظاهر العينان إلى حين مغادرته المؤسسة بصفة نهائية.

المادة 10 : المدة الزمنية المخصصة للعمل

يلتزم المستخدمون باحترام أوقات العمل المعلن عليها وبتأدية عملهم خلال المدة الزمنية التي ينص عليها التوقيت الساعي.

تحدد مدة العمل الأسبوعية بواسطة مذكرة داخلية.

المادة 11 : أوقات العمل

يجب على المستخدم أن يحترم بشكل معقول وجدي أوقات العمل المحددة والمبلغلة في علمه بالوسائل المنامية.

تسلم إلى المستخدمين بطاقة إلكترونية لتسجيل الحضور في إطار تدبير الدخول إلى المؤسسة والخروج منها.

كل دخول إلى المؤسسة أو خروج منها يتم عن طريق التسجيل بالبطاقة الإلكترونية.

يجب على المستخدمين تسجيل حضورهم شخصيا بواسطة البطاقة الإلكترونية أثناء الدخول والخروج، تحت طائلة عدم احتساب ساعات عملهم.

يمنع متعا كليا على كل مستخدم تسجيل حضور مستخدم آخر أو تكليف مستخدم غيره بذلك محله بالسبب كان، وكل مستخدم مُعَيَّب وهو يسجل حضور مستخدم آخر يعتبر كما لو ارتكب خطأ جنسيا.

يجب أن تبلغ على الفور إلى المصالح المكلفة بالمستخدمين جميع الموانع المتعلقة بتسجيل الحضور بالبطاقة الإلكترونية سواء أكانت ناتجة عن عطل في البطاقة أو عن عطل في الآلة.

يجب على كل مستخدم تم تعيينه في منصب محدد أن يتقيد بساعات العمل المحددة من قبل المؤسسة والخاصة بالمنصب الذي عين فيه.

المادة 12 : الاستثناءات المتعلقة بمدة العمل العادية والساعات الإضافية

يجوز للمؤسسة أن تطلب من المستخدمين العمل لساعات إضافية خارج أوقات العمل العادية، بحسب المذكرات الداخلية الصادرة لهذا الغرض.

يساوي الحد الأقصى للساعات الإضافية 100 ساعة في السنة لكل مستخدم كما هو مرخص بذلك بموجب النصوص التنظيمية الجاري بها العمل وفي حدود الميزانية السنوية المرصودة لهذا الغرض. لا تؤخذ بعين الاعتبار سوى الساعات الإضافية التي تم الترخيص لها مسبقا من قبل الرئيس المباشر، وذلك بالتوقيع المسبق لهذا الأخير على القائمة المعدة في هذا الإطار والتي تحمل تاريخا يصادف على الأقل تاريخ إنجاز الساعات الإضافية المسالفة الذكر. كما يجب على الرئيس المباشر أن يصادق على هذه الساعات الإضافية بعد القيام بها من طرف المستخدم.

تؤدى عن الساعات الإضافية زيادة نسبتها 25% إذا تم إنجازها ما بين السادسة صباحا والتاسعة ليلا، و50% إذا تم إنجازها بين التاسعة ليلا والسادسة صباحا. وترفع الزيادة على التوالي بالنسبة إلى الفترتين إلى 50% و 100% إذا تم إنجاز الساعات الإضافية في اليوم المخصص للراحة الأسبوعية للمستخدم أو أيام العطل.

يجب على المستخدم التي يزاول مهام المداومة اللازمة لحسن سير المؤسسة ألا يغادر مكان عمله إلا بعد تعويضه بمستخدم آخر وإشعار رئيسه المباشر بذلك مسبقا.

المادة 13 : الراحة الأسبوعية

يتمح الراحة الأسبوعية وفقا لأحكام القانونية المعمول بها.

المادة 14 : التغيب

باستثناء تغيب مندوبي المستخدمين وممثلي النقابة في إطار مهامهم التأديبية، يجب على كل مستخدم يرغب في التغيب، ما عدا في حالة القوة القاهرة، أن يحصل على الإذن المسبق من رئيسه المباشر أو، أثناء غياب هذا الأخير، من المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.

في حالة التغيب دون إشعار مسبق، يجب على المستخدم المعني بالأمر أن يبدي كتابة فور استئناف العمل عن طريق الرئيس المباشر بتفسير لغيابه، وذلك وفقا للمذكرات الداخلية المنصوص عليها في هذا الشأن.

إذا لم يكن التفسير يستند على أساس صحيح، فتقطع مدة الغياب من العطلة أو من أجر المستخدم.

المادة 15 : التغيب بسبب المرض

يجب على كل مستخدم لا يمكنه الذهاب إلى عمله بسبب مرض أو حادثة ن يشعر بذلك رئيسه المباشر أو أثناء غيابه المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية داخل أجل 48 ساعة، وعليه أن يرسل شهادة طبية طبقا للأصول الواجبة داخل أجل أربعة أيام تشهد على حالته الصحية وتحدد فيها مدة العجز المحتملة، مهما بلغت مدة التغيب.

تحتفظ المؤسسة بحق إجراء مراقبة طبية عن طريق الطبيب الذي تختاره كلما رأت ذلك ضروريا، ولا يمكن للمستخدم رفض هذا الإجراء.

يبلغ قرار المراقبة الطبية المنجزة من طرف الطبيب المعين إلى عنوان المستخدم المتواجد في ملفه الشخصي.

في حالة رفض المستخدم الخضوع للمراقبة الطبية، يعتبر التغيب غير قانوني وتطبق عليه العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.

في الحالة التي يعاين فيها الطبيب المرافق أن التغيب ليس معللا، تحتفظ المؤسسة بحق اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

تحدد إجازات المرض بمذكرة داخلية.

المادة 16 : التغيب بسبب أحداث عائلية

يتمح رفض التغيب بسبب الأحداث العائلية الهامة على النحو التالي :
الوفاة: ثلاثة أيام ويجب الاستفادة منها داخل أجل شهر ابتداء من تاريخ الوفاة، وتمنح هذه العطلة اعتمادا على الإلاله المسبق بتصريح الولادة المسلم من المستشفى أو العيادة المعنية في انتظار الإذلاء بعقد الأزياداء.

الزواج: يوم واحد

زواج المستخدم : 10 أيام بناء على الإذلاء بعقد الزواج مباشرة بعد استئناف العمل ؛
زواج أحد أبناء المستخدم أو أحد رباتيه : يومان.

الوفاة :
وفاة زوج المستخدم : ثلاثة أيام ؛

وفاة أحد الأبناء أو الأحفاد أو الرباب : ثلاثة أيام ؛

وفاة أحد الأصول : ثلاثة أيام ؛

وفاة أحد إخوة المستخدم أو إحدى أحواته، أو وفاة أحد إخوة زوجته أو إحدى أحواته، أو وفاة أحد أولادها أو زوجة يومان.

الختان : يومان.

عملية جراحية تجري للزوج أو **لأحد مكفولي من الأبناء** : يومان.

لا يجوز الجمع بين مدد هذه العطل ولا تأجيلها ويجب الاستفادة منها يوم الحدث.

المادة 17 : المغادرة أثناء أوقات العمل

يجب أن يرضخ مسبقا للمغادرة أثناء أوقات العمل من طرف الرئيس المباشر أو أثناء غيابه من طرف المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية.

تحدد الأحكام المنظمة للمغادرة أثناء أوقات العمل بموجب مذكرة داخلية.

المادة 18 : العطل الإدارية

تنظم العطل الإدارية بموجب المذكرات الداخلية المعدة لهذا الغرض.

وفقا لأحكام مدونة الشغل، يضاف إلى مدة العطلة السنوية المؤدى عنها، يوم ونصف يوم من أيام الشغل الفعلي، عن كل فترة شغل كاملة، مدتها خمس سنوات متصلة أو غير متصلة، بعد عشرين سنة من العمل، على ألا تؤدي هذه الإضافة إلى رفح مجموع مدة العطلة إلى أزيد من ثلاثين يوما من أيام الشغل الفعلي.

لا يجوز للمستخدم أن يماس أي مهنة مؤدى عنها في مؤسسة أخرى خلال عطلته السنوية.

المادة 19 : الأوموة

تستفيد المؤسسات من عطلة قانونية عن الأوموة مدتها 14 أسبوعا.

يقض للمستخدمة إثر الوضع أن تتمتع يوميا على مدى اثني عشر شهرا، ابتداء من تاريخ استئنافها للعمل بعد انصرام مدة عطلة الأوموة التي تساوي 14 أسبوعا، باستراطة خاصة خلال أوقات العمل مدتها نصف ساعة صباحا ونصف ساعة ظهرا لترضع مولودها.

يمكن للأم المستخدمة بالتنافق مع المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الأجر مدة ستة تربية مولودها.

المادة 20 : وضعية الاستيداع

يمكن للمؤسسة بطلب من المستخدم إحالته على الاستداع لمدة غير محددة لا يمكن أن تتجاوز السنة، ولا يمكن اعتبار الإحالة على الاستداع كمدة للخدمة الفعلية في احتساب الحقوق النظامية للمستخدم ولا تسقط أداء أي تعويضات.

تستفيد المستخدمات قانونا ويطلب منهن من الإحالة على الاستداع لمدة لا يمكن أن تتجاوز سنتين، تربية مولود يقل عمره عن 5 سنوات أو مصاب بعاهة تتطلب علاجات متواصلة. ويمكن تجديد الإحالة على الاستداع ما دامت الشروط اللازمة للحصول عليها قائمة.

يمكن الاستجابة لطلب الإحالة على الاستداع للخدمة للتحويل عليها قائمة. يمكن الاستجابة لطلب الإحالة على الاستداع للخدمة التي ترغب في الالتحاق بزوجها إذا كان هذا الأخير مضطرا إلى تحديد مكان إقامته الاعتيادية بسبب مهنته في مكان بعيد عن المكان الذي تزاول فيه زوجته عملها. وفي هذه الحالة، لا يمكن أن تتجاوز مدة الإحالة على الاستداع عشر سنوات. لا يمكن أن تتجاوز مدة الإحالة على الاستداع القانونية سنة واحدة، ويمكن تجديدها مرتين لمدة متساوية. وعند انتهاء هذه المدة، يلتحق المستخدم بمنصب عمله أو تتم إحالته على التقاعد أو فصله إذا كانت وضعيته لا تحول له الحصول على معاش.

يجب على المستخدم المحال على الاستداع أن يطلب إعادة إدماجه. ويجب أن يبدي بطلبه شهرين على الأقل قبل انصرام المدة الجارية إذا كانت مدة الإحالة على الاستداع تفوق ستة أشهر. ويكون الإدماج من حق المستخدم المحال على الاستداع عند شعور المناصب الثلاثة الأولى. ويظل المستخدم في وضعية الاستداع إلى حين شعور المناصب المذكورة.

إذا كانت مدة الإحالة على الاستداع المطلوبة لا تتجاوز ستة أشهر، يظل المنصب الذي يشغله المستخدم شاغرا ويتم في هذه الحالة الإدماج على الفور.

يمكن فصل المستخدم المصالح على الاستداع الذي لم يطلب إعادة إدماجه داخل الأجال المنصوص عليها قانونا أو الذي يرفض المنصب المخصص له عند إعادة إدماجه، بعد استطلاع رأي لجنة المستخدمين.

لا يجوز للمستخدم الذي استفاد من وضعية الاستداع لمدة إجمالية تساوي سنة أن يتقدم بطلب الإحالة على الاستداع إلا بعد انصرام مدة خمس سنوات.

المادة 21 : استعمال المعدات والمعطيات والتجهيزات المعلوماتية

يلزم جميع المستخدمين بالمحافظة عموما على جميع المعدات وكذلك المعطيات والتجهيزات المعلوماتية (الأدوات، والبرامج والنظم) التي يعهد بها إليهم في إطار ممارسة عملهم.

يستعمل البريد الإلكتروني وضبكة الأنترنت لأغراض مهنية، غير أنه يسمح باستعمالها لأغراض شخصية شريطة أن يظل هذا الاستعمال هامشيا وألا يحدث أضرارا بالاسبوب.

يجب أن يقتصر البحث عبر الأنترنت لأغراض شخصية على مواقع لا يتناقى محتواها مع النظام العام أو الأخلاق الحميدة ويجب ألا تهدد مصلحة المؤسسة أو تخل بسمعتها.

يجب على كل مستخدم الالتزام بقواعد الحذر في مجال أمن الشبكة المعلوماتية والمعايير والتعليقات التقنية المعمول بها.

لا يمكن للمستخدم أن ينقل خارج أماكن العمل أشياء أو معطيات أو تجهيزات مكتبية أو معلوماتية أو لوازم توجد في ملكية المؤسسة دون إذن إداري مسبق.

كما يمنع أن تنقل إلى داخل المؤسسة معطيات أو تجهيزات معلوماتية ليست في ملكيتها دون إذن إداري مسبق .

الفرع الرابع : الصحة والسلامة

المادة 22 : أحكام مشتركة

يلزم المستخدمون باحترام التدابير المتعلقة بالصحة والسلامة وكذلك أحكام طب الشغل المنصوص عليها في القوانين التنظيمية الجاري بها العمل. وتمت دراسة هذه التدابير مع لجنة حفظ الصحة والسلامة. يجب على كل مستخدم الإبلاغ فورا بكل وضعية تتوقف بشأنها على سبب وجيه يجعله يظن أنها تمثل خطرا عليه أو على الغير.

المادة 23 : الالتزامات

- الحفاظ باستمرار على نظافة أماكن العمل ؛
- توفير شروط الوقاية الصحية ومتطلبات السلامة اللازمة للحفاظ على صحة المستخدمين في أماكن العمل ؛
- توفير جميع شروط السلامة في أماكن العمل.

يلزم المستخدمون بالتقيد بالقواعد الأساسية للنظافة البدنية وارتداء الهندام اللائق والحفاظ على سلامة أماكن العمل.

يترتب على كل مخالفة لأحكام قواعد الصحة تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القانون.

يلتزم المستخدمون أيضا باحترام قواعد السلامة وباستعمال أجهزة الوقاية الموضوعة تحت تصرفهم.

يعتبر خطأ جنسيا كل فعل صادر عن المستخدم عن قصد أو بسبب الإهمال عرض سلامة المستخدممن أو أماكن العمل للخطر أو تسبب في ضرر جسيم للألات أو التجهيزات أو الأشغال أو أشياء أو ممتلكات أخرى في حوزة المؤسسة.

الفرع الخامس : الخدمات المقدمة للمستخدمين

المادة 24 : المطعم

تنظم خدمات المطعم والمقهى ونقظ تواجد آلات القوة بموجب مذكرات داخلية صادرة في هذا الشأن.

المادة 25 : المصلحة الطبية

تخصص مصلحة طبية مجهزة داخل المؤسسة للعيادات الطبية ولتقديم الإسعافات الأولية عند الحاجة.

المادة 26 : حوادث الشغل أو الأمراض المهنية

يبلغ فورا إلى علم المؤسسة كل حادث شغل أو مرض مهني مهما كانت درجة خطورته. وسواء وقع الحادث في مرافق المؤسسة أو أثناء الطريق أو خلال مهمة، يجب الإبلاغ متى أمكن ذلك بالمعلومات التالية اللازمة لوضع التصريح بالحادث :

- تاريخ الحادث وساعته ؛
- مكان الحادث ؛
- نوع الجرح ؛
- ظروف وقوع الحادث بالتفصيل ؛
- الشهود (الأسماء والعناوين) عند الالتقاء؛
- المكان الذي نقل إليه الضحية عند الالتقاء.

المادة 27 : تعليمات السلامة

يلزم المستخدمون بالتقيد بتعليمات السلامة الخاصة بالكوراث الملمصقة في كل أماكن العمل. ويجب على المستخدمين المشاركة في تمارين السلامة (الإخلاء، استجهازات الوقاية ...) التي تنظمها المؤسسة، ويجب تذكير المستخدمين خلال التاطير بضرورة مشاركتهم والتقيد بالتعليمات المناسبة.

المادة 28 : تدبير قواعد الانضباط وإنهاء العقد

يكون فصل كل مستخدم معللا.

كل إخلال بقواعد الانضباط أو بإحدى مقتضيات هذا النظام الداخلي وبصفة عامة كل تصرف صادر عن مستخدم يجعله مخطئا يمكن بحسب درجة خطورة الأخطاء / أو تكراره أن يؤدي إلى إحدى العقوبات التأتية المصنفة بحسب خطورة الخطأ :

- الإزاد ؛
- التوبيخ ؛
- التوبيخ التام أو التوقيف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثمانية أيام ؛
- التوبيخ التام أو النقل إلى مصلحة أخرى أو عند الاقتضاء إلى مؤسسة أخرى.
- تطبيق هذه العقوبات بصفة تدريجية. وإذا استنفدت جميع العقوبات التأديبية خلال السنة، يجوز للمشغل فصل المستخدم. ويعتبر الفصل في هذه الحالة معللا.
- تعتبر محاولة أخطاء جسيمة تؤدي إلى فصل المستخدم دون توجيه إنذار إليه لا تعويض الأفعال التالية بصفة خاصة :
 - عدم التقيد بأوقات العمل وتكراره دون عذر أو الامتناع عن تسجيل الحضور.
 - كل فعل ثابت من شأنه الإخلال بالنظام والانضباط أو تهديد الصحة أو السلامة في المؤسسة.
 - الخروج من المؤسسة أثناء أوقات العمل بدون إذن أو مغادرة مكان العمل دون عذر.
 - التغيب غير القانوني أي غير المرض أو غير المقرر الفورا أو غير المعلل داخل الأجال المحددة.
- رفض الخضوع لكشف المراقبة الطبية.
- دخول المؤسسة أو البقاء فيها في حالة سكر.
- عدم تنفيذ تعليمات السلامة أو عدم احترامها.
- ارتكاب جنحة ماسة بالشرف أو الآداب العامة أو خيانة الأمانة.
- إشارة سر مهني.
- ارتكاب الأفعال التالية :
 - السرقة ؛
 - تعاطي مادة مخدرة ؛
 - السب الفاحح ؛
- رفض إنجاز عمل من اختصاصه عمدا وبدون مبرر ؛
- الإحاق جزير جسيم بالتجهيزات أو الآلات عمدا أو نتيجة إهمال ؛
- ارتكاب خطأ نتجت عنه خسارة مادية جسيمة بالنسبة إلى المؤسسة وعرقلت سيرها ؛
- الشجار أثناء العمل وعدم الانضباط الواضح. ويجب على المسؤول أن يعد تقريرا عن هذا الشجار أو عدم الانضباط خلال الساعة الموالية مباشرة لحدوثه. ويبلغ هذا التقرير فورا للمصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية ؛
- التخلي عن المنصب.

كما يمنع القيام بما يلي :

- التدخين في الأماكن التي يمنع فيها التدخين ولمسق واضح، وخاصة في جميع مرافق المؤسسة، بسبب خطر الحريق المرتبط باستعمال مواد حارقة.
- التدخين في جميع أماكن العمل المملّقة والمطفاة وفي الأماكن المخصصة لمجموعة من المستخدمين كقاعات الاجتماعات والمطعم وأماكن الراحة ويهوو الاستقبال والانتظار. ولا يطبق المنع على الأماكن المخصصة للمدخنين.
- إدخال مواد مخدرة أو متروحات كحولية كفيما كان نوهها إلى المؤسسة أو استهلاكها ودخول المؤسسة أو البقاء فيها تحت وطأة هذه المواد (الكحول، المواد المخدرة...). وفي حالة الشك، يمكن إخضاع المستخدمين إلى اختبار الكحول بحضور مندوب للمستخدمين وممثل نقابي ؛
- تناول وجبات الأكل في المكاتب علنا له تم تخصيص أماكن وساعات لذلك ؛
- النوم في أماكن العمل ؛
- إبطال الشغل لأجهزة السلامة المتعلقة بالآلات أو الأدوات أو التجهيزات أو المعدات، خاصة معدات مواجهة الحريق أو تغييرها أو تغيير مكانها أو استعمالها لأغراض أخرى ؛
- استعمال السيارات : يمنع استعمال سيارات المؤسسة دون إذن خاص مسبق أو سبب مهني (المستخدمون الجوالون المرخص لهم، المهام ...).
- يمكن للمستخدم الذي فصل عن العمل لسبب يعتبره تصغيفا للجوء إلى مسطرة الصلح التمهيدي عن طريق مفتش الشغل.
- يجب على المستخدم عند انتهاء عقد عمله أن يسلم البطاقة المغناطيسية (أداة التعريف بالهوية) الذي يحوزته وكذلك جميع المعدات والتجهيزات المعلوماتية والوقاية التي يحوزته والتي هي في ملكية المؤسسة.
- إذا غادر المستخدم المؤسسة لسبب من الأسباب، يحق له الحصول من المؤسسة على شهادة عمل داخل أجل ثمانية أيام ابتداء من تاريخ انتهاء عقد العمل.
- يشار في شهادة العمل فقط إلى تاريخ تعيين المستخدم وتاريخ مغادرته والمناصب التي شغلها. ويمكن أن تشر هذه الشهادة بالتناق بين الأطراف إلى العناصر المتعلقة بالقدرات المهنية للمستخدم والخدمات التي أسداها المؤسسة.
- يجب أن يشار في هذه الشهادة إلى أن المستخدم حر من أي التزام.

النظام الداخلي

المادة 29 : أجل الإخطار

في حالة إنهاء عقد غير محدد المدة، ما عدا في حالة ارتكاب خطأ جسيم، يتعين وفقا لأحكام القانونية الجاري بها العمل التقيد بأجل إخطار ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.

ويحدد الأجل الأدنى للإخطار على الشكل التالي :

الأقدمية	أقل من سنة	من سنة إلى 5 سنوات	أكثر من خمس سنوات
الأطر والكفأات العالية	شهر واحد	شهران	ثلاثة أشهر
الكفأات وأعوان التنفيذ	ثمانية أيام	شهر واحد	شهران

في حالة عدم التقيد بأجل الإخطار الذي نتج عنه الفصل، يساوي التعويض الذي يدفع للمستخدم مبلغ الأجر الذي كان يتقاضاه المستخدم لو بقي في منصبه إلى غاية نهاية أجل الإخطار. خلال أجل الإخطار ولأجل تمكين المستخدم من الحصول على عمل جديد، يرضخ له في التغيب في حدود ساعتين في اليوم، دون أن يفوق مجموع التغييرات ثمانى ساعات في الأسبوع أو ثلاثون ساعة خلال مدة ثلاثين يوما متتالية.

يدفع الأجر للمستخدم دون احتساب ساعات التغيب، كما لو قضى ساعات عمل فعلية.

تحدد مدة التغيب بطبقا لاتفاق بين المستخدم والمؤسسة وعند الاقتضاء مرة بحسب رغبة المشغل، ومرة بحسب رغبة المستخدم.

يسقط حق القيب حالما يحصل المستخدم على عمل. وفي هذه الحالة، يجب عليه أن يخبر مشغله تحت طائلة توقيف أجل الإخطار. ويسقط هذا الحق أيضا إذا كان المستخدم لا يخصص ساعات التغيب للبحث عن عمل.

المادة 30 : التعويض عن الفصل

يحدد مبلغ التعويض وفقا لأحكام التشريعية الجاري بها العمل.

الفرع السادس : الهيئات التثيلية الخاصة بالمستخدمين

المادة 31 : مندوبو المستخدمين

يتنخب مندوبو المستخدمين وفق الشروط المنصوص عليها في مدونة الشغل.

تخبر المؤسسة المستخدمين عن طريق الإصاق، وفقا لأحكام القانونية بتنظيم الانتخابات، وتشر إلى تاريخ إجراء الدور الأول من الانتخابات.