

النظام الداخلي لشركة

أم بي إندوستري 2
شركة ذات أسهم (ش.ذ.أ)

العنوان: 39 حي عيجة الطابق الثاني، المنطقة الصناعية
بلدية بوفاريك، ولاية البليدة.



الهاتف: 025 28 39 90

المحمول: 0560 06 44 13



المقدمة :

تم إعداد النظام الداخلي الحالي، وفقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها، بهدف تحديد القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل، الوقاية الصحية والأمن، طب العمل والانضباط.

يطبق النظام الداخلي الحالي على كافة عمال (المعينون أدناه بـ "العامل" أو "العمال") لشركة 2 أم بي أندوستري (المعينة أدناه بـ "شركة 2 أم بي" أو "الشركة") مهما كانت طبيعة، شكل ومدة علاقة العمل، باستثناء الإطارات المسيرة.

يطبق النظام الداخلي الحالي على مستوى المقر الاجتماعي للشركة و على مختلف أماكن العمل التابعة لها.

يطبق النظام الداخلي أثناء أوقات العمل القانونية أو خارجها بمناسبة تأديته.

يلزم المستفيد من عقد الإدماج المهني باحترام النظام الداخلي الحالي وعليه أن يؤدي كافة المهام التي كلفته بها الشركة.

كما يطبق على المتربيين و المتدربين مع مراعاة الأحكام القانونية و التنظيمية المعمول بها في هذا المجال.

في حالة الضرورة، يمكن للشركة أن تضيف قواعد تفسيرية لبناء هذا النظام عن طريق تعليمات تطبيقية لا تكون مخالفة لما جاء به نص النظام الداخلي لأنها تكون لتوسيع اللبس فقط أو تذكير العمال فقط.





الفهرس



أولاً: التنظيم التقني للعمل

1. القواعد الأساسية
2. شروط التوظيف
3. تنظيم العمل
4. مدة العمل
5. التخلّي عن منصب العمل
6. التكوين - الترقية - الحركة المهنية
7. نقل العمال
8. استعمال السيارات
9. تحرك السيارات
10. استعمال أدوات و معدات العمل

ثانياً : الوقاية الصحية والأمن / طب العمل

1. الوقاية الصحية والأمن
2. طب العمل

ثالثاً: الانضباط

1. أحكام عامة
2. الأخطاء المهنية
3. تكييف الأخطاء المهنية
4. العقوبات التأديبية
5. الإجراءات التأديبية
6. رفع العقوبات

رابعاً: أحكام ختامية





I. التنظيم التقني للعمل

1.I - القواعد الأساسية

المادة 01 : على كل عامل الالتزام بالسلوك الحسن في أماكن العمل وخارجها، من أجل ضمان سمعة الشركة 2 أم بي أندوستري ، كما يمتنع عن أي فعل يمس بكيانها.

في هذا الصدد، يلزم كل عامل بتحفظ بخصوص المسائل الأيديولوجية، السياسية والاجتماعية بشكل عام داخل أماكن العمل وبصفة عامة في كل الظروف التي لها علاقة بالنشاط المهني.

كما يلتزم بالامتناع عن كل قول، تصريح كتابي، فعل أو أي شكل آخر من التعبير يتعلق بالمسائل المذكورة أعلاه.

المادة 02 : يجب على كل عامل مهما كانت رتبته، الامتثال لقواعد العمل والانضباط الساري المفعول داخل شركة 2 أم بي أندوستري .

في هذا الصدد، يلزم كل عامل، لا سيما:

- الامتثال لقواعد النظام الداخلي الحالي،
- أن يكون تصرفه لائقاً مع العمال الآخرين وغيره،
- الحضور إلى أماكن العمل بلباس محترم وموافق لمعايير النظافة، الاحترام والأدب وقواعد الوقاية الصحية والأمن،
- الحفاظ على المعدات الموضوعة تحت تصرفه واستخدامها بكفاءة وعقلانية،
- الامتثال للإجراءات الداخلية للشركة،

المادة 03: دون الإخلال بالأحكام القانونية المتعلقة بالسر المهني وبصفة مستقلة عن ذلك، يجب على كل عامل الالتزام بواجب الحفاظ على السر المهني وهذا بخصوص كل المسائل التي اطلع عليها أو قد يطلع عليها بحكم عمله و/أو علاقته به أو بمناسبة القيام به.

يمنع منعاً باتاً كل استحواذ أو إفشاء للغير عن معطيات أو وثائق، خارج إطار ممارسة النشاط المهني العادي. لا يمكن إعفاء أي عامل من الالتزام المتعلق بالحفاظ على السر المهني إلا بناءً على تصريح كتابي مسبق من طرف الشركة 2 أم بي أندوستري.

يبقى هذا الالتزام ساري المفعول طيلة مدة علاقته بالشركة.

المادة 04 : في حالة إخلال العامل للأحكام المنصوص عليها في المادة أعلاه وبغض النظر عن العقوبات المقررة في هذا الشأن، تحفظ شركة 2 أم بي أندوستري بحقها في طلب التعويض عن الأضرار اللاحقة.



المادة 05 : خلال كامل مدة علاقته بالشركة، يلزم كل عامل أن يخصص نشاطه المهني حصرياً للشركة 2 أم بي أندوستري و يمنع عليه أي نشاط آخر، بصفة أجير أو غير أجير، خلال أو خارج أوقات العمل، حتى وإن كان هذا النشاط ليس من شأنه أن ينافس بصفة مباشرة أو غير مباشرة نشاطات الشركة، إلا إذا كان ذلك بموافقة مسبقة و كتابية من طرف هذه الأخيرة.

تطبق هذه الحصرية أيضاً على كل العقود التي ليس لها طابع عقد العمل لا سيما التكوين.



المادة 06 : يسهر المسؤولون السلميون على حسن تنفيذ العمال التابعين لهم، للنشاطات التي تدخل ضمن صلاحياتهم ومسؤولياتهم وبهذه الصدد يخول لهم، في حدود صلاحياتهم ومسؤولياتهم ويعينا عن كل تعسف، اتخاذ كل التدابير المناسبة وإعطاء كل تعليمات من أجل استدراك أي تقصير وأو نقص ملاحظ في إنجاز النشاطات التي هم مكافون بتنظيمها وتنسيقها ومراقبتها. كما يجب عليهم السهر على تنفيذ هذه التعليمات بغض النظر عن المسؤلية المباشرة التي يتحملها العمال التابعين لهم.

المادة 07 : يلزم كل عامل، عند نهاية عقد العمل، لأي سبب من الأسباب، أن يوفي بواجباته لا سيما تلك المتعلقة بـ:

- التسديد الكلي للقروض و الدفعات على الحساب الساري المحتملة،
- رد وسائل التعرف و تسجيل الدخول المسلمة إياه من طرف الشركة مثل شارة الدخول إلى أماكن العمل و البطاقة المهنية،
- رد وسائل الدفع المخصصة في إطار الامتيازات الممنوحة للعمال،
- احترام فترات الاشعار المسبق و القواعد المعمول بها لا سيما فيما يتعلق بتسليم المهام،
- الحرث على امضاء وثيقة براءة الذمة عند مغادرة العمل، طبقا للإجراءات الداخلية للشركة.



II- شروط التوظيف

المادة 08 : لتوظيف أي عامل يجب أن يكون:

- معفى من أي التزام مهني،
- معفى من أي تضارب مع ممارسة المهنة ، لا سيما من حيث المبادئ والأخلاقيات.

يتم تحديد إجراء التوظيف و محتوى الملف الإداري عن طريق التنظيم الداخلي من طرف الشركة 2 أم بي أندوستري .

يعرض العامل الذي يوظف مترشح للعمل لم يقدم ملفه الإداري أو دون احترام التنظيم الداخلي المنوه إليه أعلاه ، لعقوبات تأديبية طبقا للنظام الداخلي الحالي.

المادة 09 : يخضع توظيف مترشح ما لمنصب عمل إلى :

- التقييم الشامل لنتائجها، شهاداته ومؤهلاته،
- المراجع المهنية،
- مقابلة التوظيف،
- تقييم القدرات والمؤهلات المهنية المحصل عليها بعد اختبارات الانتقاء،
- تقييم القدرات الفيزيولوجية الناتجة عن الفحص الطبي للتوظيف عملاً بالمواد 13 و 17 من القانون 07/88 المؤرخ في 26/01/1988 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل.

المادة 10 : لا تشكل النتائج الإيجابية الناتجة عن مختلف أشكال التقييم و المنصوص عليها بالمادة 9 أعلاه التزاما بالتوظيف على عاتق الشركة 2 أم بي أندوستري على الاطلاق.

لا يتم قبول المترشح إلا بعد التوقيع على عقد العمل وفقا للتشريع المعمول به.



المادة 11 : على كل مترشح للعمل الخضوع لفحص طبي إجباري. ولا يسمح له بشغل منصب إلا إذا كان مؤهلاً لذلك ومعافى من كل أمراض معدية أو عاهات مستديمة تتعارض مع المنصب المطلوب بشغله.



المادة 12 : يجب على المترشح للتوظيف وكذا على كل عامل إبلاغ الشركة 2 أم بي أندوستري بالعنوان الإلكتروني الصحيح لسكنه و إخطارها في غضون ثمانية و أربعين (48) ساعة في حال تغيير يقع عليه، وفي خلاف ذلك تعتبر الإرسالات موجهة إلى آخر عنوان معروف صحيحة.

كما يجب على المترشح للعمل تبليغ الشركة برقم هاتفه و عنوان بريده الإلكتروني .

يلزم العامل أيضا بإخطار الشركة 2 أم بي أندوستري في غضون ثمانية و أربعين (48) ساعة، عن وقوع أي تغيير فيما يخص وضعيته الاجتماعية و حالته المدنية.

المادة 13 : تتبرأ شركة 2 أم بي أندوستري من أية مسؤولية فيما يتعلق بتأخير أو فقدان أو عدم استلام العامل المعنى للإرسالات أو الوثائق التي قامت بتوجيهها له.

المادة 14 : يجب على المترشح للعمل أو العامل إخطار فوراً شركة 2 أم بي أندوستري في حالة ما إذا كان زوجه يشغل نشاطاً مأجور عليه أو يعمل لدى شركة منافسة أو في شركة لها نفس نشاط الشركة أو في مجال نشاطها.

المادة 15 : تحفظ الشركة 2 أم بي أندوستري بالحق في التحقق من صحة و مطابقة كافة المعلومات و الوثائق المسلمة من طرف العامل عند التوظيف و خلال مساره المهني، و كذا في إجراء تحقيق لدى الجهات المستخدمة السابقة للعامل.

في حالة معاينة تصريح كاذب، تحفظ شركة 2 أم بي أندوستري بالحق في تسليط العقوبات طبقاً للقانون الداخلي الحالي. كما تحفظ الشركة أيضاً بحقها في إيداع شكوى من أجل التصريح الكاذب و/أو الفزويرو و استعمال المزور.

يعاقب وفقاً لأحكام النظام الداخلي الحالي، على نسيان أو رفض تقديم المعلومات و الوثائق المطلوبة من طرف الشركة 2 أم بي .

المادة 16 : يخضع المترشح للعمل الحاصل على المنصب لفترة تجريبية تحدد مدتها الفعلية وفقاً لعقد العمل. عند نهاية الفترة التجريبية، و في حالة ما إذا كانت مرضية، يثبت العامل في منصب عمله.

في حالة ما إذا كانت النتائج التي تحصل عليها العامل خلال الفترة التجريبية غير مرضية، يمكن لشركة 2 أم بي أندوستري إما :

- إنهاء علاقة العمل بسبب فترة تجريبية غير مرضية،
- تجديد المدة التجريبية. عند نهاية فترة التجديد، يبلغ العامل بقرار التثبيت أو عدم التثبيت في أجل أقصاه آخر يوم عمل من هذه الفترة. بعد مضي هذا الأجل يعتبر التثبيت مكتسب للعامل.

3.I تنظيم العمل

المادة 17 : تتمتع شركة 2 أم بي أندوستري بسلطة التنظيم، التسيير، التوجيه و مراقبة العمل تحدّد المهام الأساسية لكل عامل في إطار التنظيم التقني للعمل . على العامل أن يؤدي بدقة و بكل حرص المهام المنوطة بوظيفته و عليه بتنفيذ التعليمات التي يتلقاها من السلطة السلمية .





المادة 18 : يجب على العامل ألا يكرس نفسه خلال ساعات العمل، إلا لتنفيذ المهام المسندة له.

يحظر على أي عامل ممارسة أي نشاط آخر خلال ساعات الخدمة، باستثناء النشاطات المتعلقة بوظيفته.

المادة 19 : كل عامل مهما كانت رتبته، مسؤول على كافة الوثائق والمعدات والمواد والأختام والمفاتيح الموضوعة تحت تصرفه، كما يجب عليه عنايتها وصيانتها بوسائل منوحة له من قبل الشركة.

المادة 20 : لا يحق على العامل التواجد في أماكن العمل إلا لتنفيذ المهام المتعلقة بمنصبه.

كما لا يحق للعامل الدخول أو المكوث في أماكن العمل خارج أوقات العمل السارية المفعول، دون مبرر المصلحة.

المادة 21 : يمنع على أي عامل ترك منصبه قبل نهاية ساعات العمل دون إذن مسبق.

المادة 22 : يمنع على أي عامل التنقل في إطار نشاط مهني خارج ولاية المقر العادي للعمل، بدون تكليف بمهمة مضى من طرف شركة 2 أم بي أندوستري .

المادة 23 : لا يتم إعلام العمال عن طريق النشر على لوحة الإعلانات أو الموقع الإلكتروني للشركة إلا بعد موافقة شركة 2 أم بي أندوستري.

يمنع إشهار أو نشر وثائق أو مطبوعات أو إعلان ذات طابع غير مهني.

المادة 24 : يتم اعلام العمال عن طريق :

- مذكرات فردية،
- مذكرات خدمة ذات نشر محدود،
- مذكرات خدمة ذات نشر عام،
- مذكرات أو إشعارات إعلامية على لوحة الإعلانات ،
- البريد الإلكتروني الموجه في الحساب المهني،
- رسائل الهاتف القصيرة المرسلة إلى رقم الهاتف المهني.

يعتبر جميع العمال المعندين على علم بالمعلومات المبلغة لهم عن طريق النشر، بعد مضي أربع وعشرون (24) ساعة من تعليقها.

I-4. مدة العمل

1-4.I أوقات العمل



المادة 25 : تحدد ساعات العمل وفقاً للتشريع المعمول به ويتم تبليغها للعمال عن طريق النشر. يتم إعلام العمال بكل تغيير و/أو تعديل في ساعات العمل بنفس الطرق.

إذا كانت ساعات العمل مؤداها حسب نظام الدوام المستمر، يتعين على الشركة تحصيص وقت للاسترخاجة لا يمكن أن يتجاوز ساعة واحدة و تعتبر نصف ساعة منها كوقت عمل لتحديد مدة العمل الفعلي.



المادة 26 : يمكن لشركة 2 أم بي أندوستري طبقاً للقانون المعمول به، مطالبة أي عامل للقيام بمهامه طبقاً لضرورة المطلقة في الخدمة، كما يجب أن يكتسي هذا اللجوء طابعاً استثنائياً، تحت طائلة العقوبات التأديبية المقررة في النظام الداخلي الحالي، إلا في حالة القوة القاهرة.

لا تتفق الساعات الإضافية إلا بأمر من المسؤول السلمي. لا يحق للعامل بأي حال من الأحوال تنفيذ والاستفادة من ساعات إضافية بمحض إرادته.

المادة 27 : يحظر على كل عامل خاضع للعمل التناوبى ترك منصبه ما لم يتولى المناوب مكانه، دون أن تتجاوز مدة عمله اليومي اثنا عشر (12) ساعة.

غير أنه، على العامل المعنى إخطار مسؤوله السلمي، بشتى الوسائل، بمجرد معاينة التأخير وذلك بغية إجراء استبداله.



يحدد أيام الراحة في الأسبوع، بالنسبة للعمال الخاضعين للعمل التناوبى، حسب نظام المناوبة لفرق العمل.

I.2-4.1 المواظبة، التأخيرات و الغيابات

I.2-4.1.1 المواظبة

المادة 28 : يلزم العامل، مهما كانت رتبته في السلطة السلمية بالاحترام الصارم لأوقات العمل، تحت طائلة العقوبات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي الحالي.

المادة 29 : تعتبر مراقبة المواظبة والحضور من صلاحيات الشركة 2 أم بي أندوستري .

المادة 30 : يشكل خطأ مهنياً يعاقب عليه وفقاً للنظام الداخلي الحالي، كل غش في كيفيات مراقبة المواظبة و الحضور لصالح العامل ذاته أو لصالح زميل له.

I.2-4.1.2 التأخيرات و الغيابات

المادة 31 : فيما عدا الحالات المنصوص عليها صراحة في التشريع المعمول به، يكون كل تأخير، توقف عن العمل قبل الوقت المحدد لذلك، مغادرة منصب العمل و كل غياب غير مرخص به خلال ساعات العمل، محل خصم نسبي من الراتب و اللوائح المرتبطة به يساوي مدة التأخير أو التوقف دون المساس بحق الشركة في توقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي الحالي.

المادة 32 : كل تأخير يجب أن يكون محل تبرير أمام المسؤول السلمي. يعرض التأخير الغير المبرر صاحبها لإجراءات تأديبية بغض النظر عن الخصم من الأجر.

يمكن منع العامل من الدخول إلى أماكن العمل في حالة أي تأخير.



يمتنع على أي عامل الخروج خلال ساعات العمل ما لم تقتضي الخدمة ذلك أو بإذن كتابي صادر من مسؤول عن الوسائل البشرية.

المادة 33 : يمكن للعامل الاستفادة من الغياب دون فقدان أجرته إذا أعلم الشركة 2 أم بي أندوستري بذلك وقدم لها التبريرات، للأسباب التالية على سبيل المثال:



أ- المناسبات العائلية: يستفيد العامل، وفقا للتنظيم المعهود به بثلاثة (3) أيام كاملة مدفوعة الأجر، المتاسبة تارياً حدث من الأحداث العائلية الآتية :

- زواج العامل،
- ولادة طفل للعامل ،
- زواج أحد فروع العامل،
- وفاة أحد الأولياء، الأولاد ، إخوة أو أخوات العامل أو زوجه،
- وفاة زوج العامل،
- ختان أحد أطفال العامل.

يجب أن تلي هذه الغيابات المرخص بها الحدث المرتبط بها، إذ لا يمكن للعامل بأي حال من الأحوال أن يأخذها حسب رغبته كما يجب تبريرها تحت طائلة سقوط الحق فيها.

ب- يستفيد العمال الذين ينتقلون للبقاء المقدسة لأداء فريضة الحج من ثلاثة (30) يوم تقويمي من الغياب مدفوعة الأجر و ذلك مرة واحدة خلال مسیرتهم المهنية. على العامل تقديم تصريح شرفي كمبرر لعدم استفادته من قبل، من هذا الغياب.

ج- العمال الذين تم تعيينهم من طرف الشركة لمتابعة دورات التكوين المهني أو لإجراء امتحانات أكاديمية أو مهنية.

المادة 34 : بالنسبة للغيابات المنصوص عليها في المادة أعلاه، يلزم العمال بتبريرها مسبقا باثنان و سبعين (72) ساعة. غير أنه، في حالتي الولادة أو الوفاة، يكون التبرير لاحقا، و ذلك في غضون ثمانية وأربعين (48) ساعة التي تلي استئناف العمل.

المادة 35 : يجب أن يبرر كل تغيب بسبب مرض، بإرسال لشركة 2 أم بي أندوستري نسخة من الشهادة الطبية مع ختم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بالإشعار بالاستلام في غضون ثمانية وأربعون (48) ساعة التي تلي تاريخ شهادة وقف العمل.

في حالة تمديد العطلة المرضية، يطبق نفس الإجراء أعلاه.

المادة 36 : يمكن للعامل الذي لديه حاجة ماسة للتغيب أن يستفيد من إجازة للتغيب غير مدفوعة الأجر بمعدل عشرة (10) أيام في السنة، إذا ما سمح ضرورات الخدمة بذلك.

يجب أن تقدم طلبات الترخيص من أجل التغيب أربع وعشرين (24) ساعة على الأقل و مسبقا، إلا في حالة الاستعجال أو في حالة غير متوقعة.



لا يصبح الترخيص للتغيب غير مدفوع الأجر فعليا إلا بعد موافقة المسؤول السلمي و التبليغ以此 by ذلك من طرف الشركة 2 أم بي أندوستري.

المادة 37 : يعتبر غيابا غير نظامي كل غياب عن العمل غير مرخص به مسبقا و دون مبرر مؤسس. يجب على العامل الموجود في هذه الوضعيـة ان يشعر فورا مسؤـله السـلمـي بكل الوسائل المـمـكـنة.



المادة 38 : تعتبر بمثابة غيابات غير نظامية كذلك، الغيابات غير المرخصة مسبقاً التي تطيل مدة غياب آخر، عطلة أو مدة تعليق علاقة العمل.

المادة 39 : يتعين على كل عامل بعد كل غياب غير نظامي، تقديم المبررات والتوضيحات المختلة لغيباته قرر استئنافه للعمل.

يمكن أن يكون كل غياب غير نظامي وغير مبرر محل عقوبة طبقاً لأحكام النظام الداخلي الحالي، بغض النظر عن الخصم من الراتب الموافق له.

المادة 40 : يجب على كل عامل في حالة تعليق علاقة العمل ضمن الحالات المنصوص عليها قانوناً أن يتحقق بمنصب عمله في التاريخ المحدد لذلك، تحت طائلة تطبيق أحكام النظام الداخلي الحالي.

المادة 41 : تستفيد العاملات، عند نهاية عطلة الأمومة، من ترخيص بالغياب مدفوع الأجر مقدر بساعتين (2) في اليوم خلال السنة أشهر الأولى و ساعة واحدة (1) في اليوم خلال السنة أشهر المولدة.

تأخذ هذه الساعات، بموافقة المسؤول السلمي في بداية، وسط أو نهاية ساعات العمل اليومي.

3-4.1 العطل

المادة 42 : تحتسب حقوق العطلة السنوية بالعمل وفقاً للقوانين المعهود بها، ويجب على العامل استهلاكه طبقاً لبرنامج العطل السنوية المسطر من طرف الشركة.

يمكن للشركة 2 أم بي أندوستري أن تستدعي أي عامل موجود في عطلة لضرورة ملحة تقضي بها الخدمة.

المادة 43 : يمكن لشركة 2 أم بي أندوستري تأجيل عطلة مبرمجة لضرورة الخدمة أو بناءً على طلب العامل موافق عليه من قبل الشركة.

يمكن للعامل الذي يرفض أو يغفل عن تقديم طلب الذهاب في عطلة أن يوضع تلقائياً من طرف شركة 2 أم بي أندوستري في وضعية العطلة. ينطبق هذا الإجراء كذلك على العامل في حالة عدم استهلاكه للطلقة السنوية المتراكمة وكذا في حالة رفض العامل الامتثال لبرنامج العطل المسطر من طرف شركة 2 أم بي أندوستري.

المادة 44 : من أجل حسن سير المصلحة، يجب على كل طلب عطلة مصادق عليه من طرف المسؤول السلمي أن :

- يرسل على الأقل في غضون خمسة (5) عشر يوم عمل مسبق للشركة من أجل متابعة ومراقبة الحق في العطلة،
- يتضمن إجبارياً العنوان الذي ينوي العامل قضاء عطلته به، كما يتعين على العامل إعلام الشركة في حالة تغييره.



المادة 45 : لا يمكن لأي عامل مغادرة منصب عمله للذهاب في عطلة سنوية دون حصوله على الإذن العطلة النظامي.

يعتبر العامل الذي يضع نفسه في وضعية عطلة دون سند عطلة نظامي في حالة غياب غير مرخص به.

المادة 46 : يتم احتساب العطلة السنوية على النحو التالي:

- يكون يوم الخروج في عطلة هو يوم عمل عادي،
- يكون اليوم الاخير من العطلة اليوم الذي يسبق يوم العمل العادي.

يلزم العامل بإمضاء سجل العطل السنوية الموافقة له والمدة التي أخذها إثر عودته للعمل، وفي خلاف ذلك وبعد إذار يعرض العامل المعنى لعقوبات طبقا للنظام الداخلي الحالي.

5.I- التخلّي عن منصب العمل

المادة 47 : عندما يتغيب العامل لمدة يومين (2) عمل متتاليين دون ترخيص مسبق و في حالة عدم التحاق العامل المعنى بمنصب عمله صبيحة اليوم الثالث، ترسل إليه الشركة إذار تدعوه للالتحاق بمنصب عمله مع تبرير غيابه في أجل أقصاه ثمانية وأربعين (48) ساعة من تاريخ إرسال هذا الإذار عن طريق رسالة موصى عليها مع وصل الاستلام أو عن طريق أي وسيلة أخرى معترف بها قانونا وذلك إلى آخر عنوان صرح العامل به للشركة.

في حالة عدم التحاق العامل بمنصب عمله في الأجل الممنوح أعلاه، يوجه إليه إذار ثاني تدعوه الشركة للالتحاق بمنصب عمله مع تبرير غيابه في أجل أقصاه اثنان وسبعون (72) ساعة، من تاريخ إرسال هذا الإذار عن طريق رسالة موصى عليها مع وصل الاستلام أو عن طريق أي وسيلة أخرى معترف بها قانونا وذلك إلى آخر عنوان صرح العامل به للشركة.

في حالة غياب العامل في اليوم الموالي لتاريخ انتهاء الأجل المحدد بالإذار الثاني، تقوم الشركة بمعاينة الفسخ الانفرادي لعلاقة العمل من قبل العامل و ترسل له إخطارا في هذا الشأن.

يطبق هذا الاجراء كذلك في حالة عدم التحاق العامل بمنصب عمله عند نهاية فترة تعليق علاقة العمل لا سيما في حالة التوقيف عن العمل لسبب تأديبي.

لا يمكن للعامل الاحتجاج بتغيير اقامته الغير المبلغ للشركة 2 أم بي أندوستري وفقا لأحكام هذا النظام الداخلي، مبرر معترف به لتفادي تطبيق الأحكام المشار إليها أعلاه.

المادة 48 : في حالة التحاق العامل المعنى بمنصب عمله خلال الأجل المحدد بالإذار الأول أو الثاني، تغير شركة 2 أم بي أندوستري مدى شرعية و تأسيس الأسباب و المبررات المقدمة من طرفه و تتخذ الإجراءات المناسبة لا سيما التأديبية المتعلقة بالغياب غير النظامي فضلا عن الخصم من الراتب.

6.I- التكوين - الحركة المهنية

6.I-1 التكوين

المادة 49 : يتعين على كل عامل مهما كانت رتبته، متابعة الدروس أو الدورات أو أعمال التكوين أو تحسين المستوى، المنظمة من طرف شركة 2 أم بي أندوستري ، بغية تجديد أو رفع معارفه العامة المهنية أو التكنولوجية.

المادة 50 : يعاقب العامل على كل غياب غير مبرر خلال فترة التكوين بخصم من الراتب بحجم مدة الغياب، دون الأخذ باتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي الحالي.

II-2. الحركة المهنية

المادة 51: في حالة إعادة توزيع نشاطات الشركة 2 أم بي أندوستري أو نظرا لاحتياطات طرفية أو دائمة للخدمة، يمكن نقل أي عامل إلى أي مكان نشاط الشركة 2 أم بي أندوستري أو وضعه تحت تصريف هيئة أخرى غير تلك التي كان تابعا لها أو إلحاقه بمنصب عمل آخر يتوافق مع منصب عمله الأصلي أو كفاءاته، و ذلك باتفاق الطرفين.

II-7.I. نقل العمال

المادة 52 : يجب على العمال المعنيين بالنقل احترام تعليمات و أوامر السائقين، تحت طائلة العقوبات التأديبية.

المادة 53 : يلزم العامل المعنوي بالنقل خلال مسار النقل، باحترام قواعد الانضباط العامة المعمول بها و كذا قواعد هذا النظام الداخلي.

II-8.I. استعمال وسائل النقل

المادة 54 : لا يمكن لأي عامل، مهما كانت رتبته، استخدام وسيلة نقل تابعة لشركة 2 أم بي أندوستري مهما كان نوعها دون ترخيص مسبق من قبل المصلحة المؤهلة للشركة.

يمنع السائق تغيير المسار المحدد في أمر المهمة، إلا في حالة القوة القاهرة. في هذه الحالة، يلزم بإخطار الشركة 2 أم بي أندوستري فورا.

يمنع السائق منعا باتا استعمال وسيلة نقل تابعة لشركة 2 أم بي أندوستري لأغراض شخصية.

المادة 55 : كل سائق مستعمل وسيلة نقل تابعة لشركة 2 أم بي أندوستري ، مسؤول عن نظافتها المستمرة، عن حسن سيرها و صيانتها على نفقة الشركة.

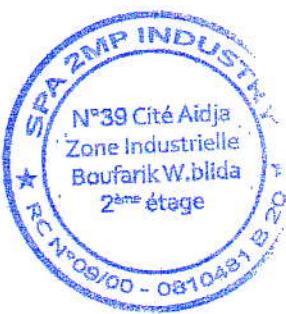
يلتزم السائق بإخطار الشركة 2 أم بي أندوستري فورا، عن أي حدث أو حادث تعرضت إليه وسيلة نقل التابعة للشركة، خلال أو خارج أوقات العمل. يعتبر خطأ مهني كل إخلال لهذا الالتزام.

يجب على السائق المستعمل لأية وسيلة نقل الشركة ، حيازة رخصة سيارة سارية المفعول مطابقة لنوع وسيلة النقل مع ادلة نسخة منها لدى الشركة .

المادة 56 : قبل الشروع باستعمال وسيلة نقل التابعة لشركة 2 أم بي أندوستري ، يلزم العامل بإجراء مراقبة تقنية و إدارية للسيارة المعنية. تشمل هذه المراقبة، لا سيما:

• المراقبة التقنية :

- مستوى زيت المحرك،
- مستوى زيت الفرامل،
- مستوى سائل التبريد،
- البطارية،
- حالة العجلات،
- الفرامل،





- المكبح اليدوي،
- ماء ماسحات الزجاج،
- المنبهات الصوتية و البصرية،
- الإنارة (إنارة الموقف، إنارة السير، إنارة التقاطع، إنارة الاستغاثة، الإنارة الخفيفة، إنارة التوقف، مصباح لوحة أرقام التسجيل).

- المراقبة الإدارية :
- البطاقة الرمادية،
- رخصة المرور، (بطاقة الناقل، + رخصة السير لنقل الخاص أو النقل العمومي)
- ترخيص لدخول المدينة بالنسبة للسيارات الثقيلة،
- ترخيص لحمل السلع،
- وثيقة تأمين السيارة،
- وثيقة تأمين السلعة،
- دفتر الصيانة،
- الطابع الجبائي،
- المراقبة التقنية.



يتوجب على السائق كذلك فحص معدات الأمان الملحقة :

- رافعة،
- العجلة الاحتياطية،
- مثلث الاشارة
- صدرية،
- صلاحية المطفأة و جاهزيتها للاستعمال ،
- علبة الإسعافات الأولية ممتلئة من ضمادة و مقص و شريط لاصق و شريط غازى و قارورة الأكسجين من حجم 10°. و شريط مطاطي .

في حال اختفاء أو نقص أحد العناصر الوارد ذكرها أعلاه، يلزم السائق بتقديم تقرير حول هذا الشأن و إبلاغ الشركة 2 أم بي أندوستري .

المادة 57 : يلزم السائق بالاحترام الصارم لقانون المرور و قواعد السياقة المسطرة من طرف شركة 2 أم بي أندوستري في هذا الشأن لا سيما تلك المتعلقة بتحديد السرعة. يعاقب أي تقصير لهذا الإجراء وفقا للنظام الداخلي الحالي.

أي خرق لقانون المرور و/أو أي حادث بفعل السائق عند قيادة وسيلة النقل موضوعة تحت تصرفه، من طرف الشركة 2 أم بي أندوستري ، يقع تحت المسؤلية الشخصية للسائق المعنى.

في هذا الصدد، يتحمل السائق المعنى المخالفات و الغرامات المتعلقة بمخالفة قانون المرور و كل ما قد يلحق بوسيلة النقل من هلاك أو فساد غير ناشئ عن استعمالها استعمالا عاديا.



المادة 58 : يلزم السائق بإرجاع وسيلة النقل التابعة للشركة 2 أم بي أندوستري دون أجل، عند نهاية合同期限 N°39 C. العطل لأي سبب من الأسباب، أو بمجرد أول طلب من الشركة.

٩. حركة وسائل النقل

المادة ٥٩ : لا يمكن بأي حال من الاحوال دخول أية سيارة أو وسيلة نقل خاصة أخرى داخل نطاق الشركة ٢ أم بي أندوستري دون ترخيص صريح يمنحه المسؤول المؤهل للشركة ، ما عدى سيارة أعوان المراقبة كمقطورة العمل و الدرك ، الضرائب التجارية و غيرهم.

المادة ٦٠ : يجب على مالكي أو مستعملين السيارات:

- ركن السيارات في الأماكن المخصصة والمناسبة،
- احترام القواعد المحددة بموجب مذكرات الخدمة، لإنذارات الإشارة أو أي وسائل أخرى،
- تجنب التوقف بأماكن تعرقل دخول البضائع، السيارات أو الأشخاص،
- احترام السرعة المرخص بها داخل نطاق الشركة.

I. استعمال أدوات و معدات العمل

المادة ٦١ : يظل العامل مسؤولاً على حسن استعمال و الحفاظ على الأجهزة، أدوات العمل و العتاد وغيرها، الموضوعة تحت تصرفه من طرف الشركة ٢ أم بي أندوستري .

تكون هذه التجهيزات محل جرد فردي يقع عليه العامل و المكلف بتسليمها، كما يمكن في أي وقت إجراء عمليات الجرد من أجل المراقبة.

المادة ٦٢ : يجب على العامل إبلاغ المسؤول السلمي فور وقوع أي اختفاء أو تلف للعتاد أو أدوات العمل أو غيرها. تقوم مسؤولية العامل الشخصية في حالة إتلاف، ضياع أو تلف أدوات العمل الموضوعة تحت تصرفه بسبب إهمال.

المادة ٦٣ : يلزم كل عامل مستعمل لأدوات و معدات العمل، بالعناية و باحترام القواعد العامة للأمن و التعليمات المعمومية المعروفة بها لدى الشركة ٢ أم بي أندوستري .

المادة ٦٤ : تظل المعلومات و المعطيات المخزنة في القرص الصلب للحاسوب ملكاً للشركة ٢ أم بي أندوستري . و بالتالي، يمكن للشركة الإطلاع عليها، حفظها أو منع العامل من الإطلاع عليها.

المادة ٦٥ : يمنع منعاً باتاً استخدام وسائل الاتصال (الهاتف ، الفاكس ، الأنترنت) ووسائل النسخ والطباعة وأجهزة الكمبيوتر وغيرها من وسائل الشركة ٢ أم بي أندوستري لأغراض شخصية، تحت طائلة العقوبات التأديبية.

المادة ٦٦ : عند نهاية عقد العمل لأي سبب كان، يلزم العامل رد لشركة ٢ أم بي أندوستري جميع الأدوات، العتاد، المعدات، الوسائل والوثائق التي وضعتها الشركة تحت تصرفه في إطار ممارسة وظائفه، وفي خلاف ذلك دون الإخلال بالمتابعتات القضائية، تحتفظ الشركة ٢ أم بي أندوستري بحقها في تأجيل تصفية حساب العامل بعد إعداد موجة إليه دون نتيجة.

II. الوقاية الصحية و الأمن/طب العمل

II.1. الوقاية الصحية و الأمن



1.1.II- أحكام عامة

المادة 67 : طبقا للتشريع المعمول به، تنشأ لجان للوقاية الصحية و الأمان بالشركة.

المادة 68 : في مجال الوقاية الصحية و الأمان، يتعين على كل عامل الامتثال بضراوة للتعليمات العامة أو التعليمات الخاصة التي يتم اطلاعه عليها من خلال التعليق ، الأوامر، المذكرات المصلحية أو بواسطة آية وسيلة أخرى .

يؤدي كل عامل واجبه هذا مع الاحترام الصارم لقواعد الانضباط في العمل و القانون المعامل به . تؤدي كل مخالفة لواجبات المتعلقة بالوقاية الصحية و الأمان الى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي الحالى.

2.1.II- الوقاية الصحية

المادة 69 : يلزم العامل بالحرص على نظافة أماكن العمل و لواحقها. بهذا الصدد، يلزم بـ:

- الحفاظ على الوقاية الصحية، النظافة و ترتيب المكتب و محبيطه القريب،
- المساهمة في إبقاء أماكن العمل و المساحات المشتركة في حالة نظافة دائمة.

المادة 70 : يمنع منعا باتا على كل عامل الدخول الى أماكن العمل و قاعات الاطعام، إن وجدت، دون ارتداء لباس نظيف و لائق.

يجب احترام قواعد ارتداء اللباس من أجل منع كل تسمم او كل اضرار بالوقاية الصحية.

3.1.II- الأمان و الوقاية من الحوادث

المادة 71 : في مجال الوقاية من الحوادث، يلزم العمال بالمشاركة في:

- دورات التكوين و تحسين المستوى التي تنظمها الشركة،
- التمارين لاستعمال وسائل مكافحة الحريق،
- تمارين الأخلاء و الإسعافات الأولية.

يلزم العمال مستعملي الآلات، المعدات والأدوات و التجهيزات، بالامتثال إلى قواعد و تعليمات الوقاية و الأمان العام و كذا إلى القواعد المحددة من طرف شركة 2 أم بي أندوستري .

المادة 72 : يجب على العمال المساهمة من خلال مواقفهم، روح المسؤولية و تصرفاتهم في احترام القواعد الأساسية للأمن، و ذلك عن طريق، لا سيما ، الخضوع لأي تفتيش محتمل للأغراض و اللوازم الشخصية و مراقبة دخول السيارات.

يعد رفض الخضوع إلى هذه القواعد خطأ مهني، يؤدي إلى عقوبة تأديبية حسب النظام الداخلي الحالى.

المادة 73 : يوضع تحت تصرف العمال، عندما يقتضي منصب العمل ذلك، ألبسة و أحذية عمل مناسبة و الشارة.





يعد رفض أو نسيان حمل الشارة، وارتداء ألبة و أحذية العمل خطأ مهنيا، ويؤدي إلى عقوبة تأديبية حسب النظام الداخلي الحالي.

المادة 74 : يجب على العمال احترام التعليمات الامنية في حالة نشوب حريق، ولا سيما الحرص على فتح المجال أمام وسائل و معدات مكافحة الحريق (مطفأة ، المرشات ... الخ).

يجب إجراء فحص دوري لوسائل مكافحة الحريق و الاحتفاظ بها جاهزة للاستعمال وفقا للمعايير التي تنظمها.

المادة 75 : يجب على كل عامل يشك أو يلاحظ أن وضعية ما أو نظاما ما يشكل خطرا ويشيك على شخصه و/أو على زملائه أن يبلغ فورا السلطة السلمية او الشخص المؤهل و/أو المعين لهذا الصدد.

المادة 76 : يجب على كل عامل الحرص على أمنه الشخصي و كذا على أمن زملائه في العمل و تجنب كل فوضى و تهاون يمكن أن يمس بأمن الغير.

تتبرأ الشركة 2 أم بي أندوستري من أية مسؤولية في حالة سرقة أو ضياع أغراض شخصية للعامل داخل أماكن العمل. بالمقابل عليها توفير لكل عامل خزانة محكمة الغلق بقليل.

المادة 77 : في إطار الوقاية، يلتزم العمال بالامتثال إلى جميع تعليمات الحظر المطبقة في أماكن العمل :

- لمس دون أي داع للمعدات و أجهزة الأمن،
- ترك الأدوات مبعثرة،
- تحضير أو أخذ الوجبات في أماكن العمل الغير مخصصة لذلك،
- التدخين في مكان العمل لا سيما قرب التجهيزات المعرضة لخطر الحريق أو الانفجار،
- استعمال دون أي داع أو إتلاف وسائل مكافحة الحريق،
- سياقة أي نوع من الآلات دون ترخيص صريح،
- إعاقة أي إجراء من إجراءات مكافحة الحريق، الحوادث وذلك بعرقلة التوصل لأجهزة الأمن لاسيما معدات مكافحة الحريق المطافئ و فوهات الحريق،
- العمل على دارة نقل الكهرباء دون الحصول على ترخيص و دون قطع التيار،
- العمل دون استعمال أغراض الحماية الفردية،
- تجاوز السرعة المسموح بها،
- محاولة تصليح بنفسه كل عطب كهربائي ، الكتروني أو ميكانيكي دون ترخيص،
- عرقلة المداخل، منفذ النجدة، الخزان و لوحات التحكم و فوهة الحريق بسيارة، بمركبة أو بغيرها،
- ترك الأبواب و النوافذ مفتوحة خارج ساعات العمل،
- مناولة دون ضرورة لذلك للأجهزة الكهربائية أو أي جهاز آخر ذو خطورة، من شخص غير مؤهل،
- عدم فصل كل الأجهزة و التجهيزات التي تشتعل بالطاقة الكهربائية عن مورد الطاقة خارج أوقات العمل، ما عدا في حالة تعليمات مخالفة من الصانع،
- ترك الخزانات الفردية مفتوحة و ترك الأغراض الشخصية مبعثرة،
- القيام بتسجيل صوتي أو مرئي بأي وسيلة كانت دون ترخيص مسبق،
- إشعال النار، ترك الحنفيات مفتوحة إلخ...

المادة 78 : يجب أن تكون تجهيزات الوقاية الفردية (الخوذة، الأحذية، الحزام، القفازات، النظارات الامنية، الأقنعة، العازل، مسكن الصوت، الخ...) معروضة عند الحاجة وفقا للعملية الواجب القيام بها.





يشكل نسيان أو رفض حملها أخلالا بالقواعد الأمنية ويعرض مرتكبيه إلى تسلیط عقوبات تأديبية. مكتب مفتشية

المادة 79 : ما عدا في حالة التعليمات الخاصة التي يقدمها مسؤولي الامن، يتم الدخول إلى والخروج من أماكن العمل حصريا من الباب الرئيسي.

يتعرض كل عامل يستعمل مسالك أخرى غير المرخصة للدخول أو الخروج إلى اجراءات تأديبية.

المادة 80 : على أساس أن الدخول إلى مختلف أماكن الشركة 2 أم بي أندوستري منظم، يمنع على كل شخص أجنبي عن الشركة الدخول دون ترخيص ودون أن يكون مرفقا بشخص مؤهل و/أو حامل للشارقة.

المادة 81 : يعتبر تدليسا كل خروج، غير مطابق للإجراءات الداخلية لشركة 2 أم بي أندوستري ، للوثائق، المعدات، الأجهزة، المنقولات وبشكل عام كل غرض ملك للشركة لا سيما المعلومات المعموماتية.

المادة 82: يلزم كل عامل مستعمل لأجهزة الإعلام الآلي بعدم القيام بالعمليات الهدافة إلى :



- تبليغ هويته أو كلمة السر إلى الغير؛
- إخفاء هويته الحقيقة؛
- انتحال أو محاولة انتحال هوية شخص آخر؛
- استحوذ كلمة مرور خاصة بمستعمل آخر؛
- وضع برنامج لخرق نظام أمن الإعلام الآلي؛
- نسخ أو إرسال رسائل الكترونية ذو طابع مهني إلى قاعدة معلومات الرسائل الشخصية أو على أي وسيلة دعم شخصية كالقرص الصلب الخارجي أو الداخلي أو غيرها،
- تثبيت و استعمال برامج غير مقدمة من طرف الشركة لأغراض غير موافقة لمهامه؛
- عدم احترام قواعد الدخول إلى أجهزة الإعلام الآلي؛
- استعمال حسابات غير تلك التي له الحق في الدخول إليها؛
- استعمال أي حاسوب أو أي مورد معلوماتي دون ترخيص صريح من الشخص الحاجز له؛
- الاطلاع على المعلومات الخاصة بالغير حتى و ان لم تكن هذه المعلومات محمية صراحة، ما عدا في حالة المراجعات التي يقوم بها المسيرون المخولون من طرف الشركة و في اطار مهام المراقبة و التدقيق؛
- استعمال او محاولة استعمال وسائل دخول مستعملين آخرين؛
- مغادرة منصب العمل مع ترك الحاسوب مشغلا مما يمكن الاطلاع على محتواه؛
- فسخ القرص الصلب أو نسخ وتألق الشركة قبل رد المعدات عند نهاية عقد العمل لأي سبب كان.

II- طب العمل - حوادث العمل

المادة 83 : يجب على كل عامل الخضوع لفحوصات الطبية الخاصة بالتوظيف، والفحوصات التوربو IDOST، وكذلك الفحوصات الخاصة أو تلك المتعلقة بالعودة إلى العمل.

يتعرض العامل الذي يرفض الخضوع إلى مثل هذه الفحوصات إلى عقوبات تأديبية.

المادة 84 : يجب أن يتبع أي توقف عن العمل لأسباب مرضية والتي تفوق مدتها (21) واحد وعشرون يوما، بشهادة طبية لاستئناف العمل، محررة من طب العمل.





غير أنه، يجب أن يتبع أي توقف عن العمل لسبب مرض عقلي مهما كانت مدته، بشهادة طبية لاستئناف العمل، محررة من طب العمل و يقع على عائق المؤسسة المستخدمة التكفل بمصاريفها.

المادة 85 : كل حادث ذات طابع مهني أو خلال المسار وفقا للتشريع المعمول به ، حتى و ان بما يسيطر عليه يجب أن يبلغ من طرف العامل إلى المسؤول السلمي وإلى الشركة 2 أم بي أندوستري في غضون ثمانية و أربعون (48) ساعة من تاريخ حدوثه مع تسليم وجوبا للشهادة الطبية الأصلية المثبتة لذلك مرفقة بتقرير مسبب للوقائع يده المعنى و مسؤوله السلمي. يجب على العامل التبليغ عن أسماء و عنوانين شهود عيان للحادث إن وجدوا.

مادة 86 : تتشكل اللجنة متساوية الأعضاء للوقاية الصحية و الآمن من :

- 3 أعضاء يمثلون مديرية المؤسسة
- 3 أعضاء يمثلون عمال المؤسسة

يعين الأعضاء الممثلون للعمال من قبل الهيكل النقابي تمثيلا أو في حالة عدم وجوده من طرف لجنة المشاركة وفي حالة عدم وجودهما يتم انتخاب الأعضاء من قبل مجموعة العمال.



III. الانضباط

1.III- أحكام عامة

المادة 87 : أي خرق للالتزامات المهنية ، القانونية، التنظيمية و الانفاقات المتعلقة بعلاقات العمل وكذا أحكام النظام الداخلي الحالي يعرض صاحبها إلى إجراءات تأديبية مع إمكانية ملاحقته قضائيا و جزائيا وفقا للتشريع المعمول به.

2.III- الأخطاء المهنية

المادة 88 : تعتبر أخطاء مهنية كل إخلال عمدي أو غير عمدي من طرف العامل للواجبات المهنية و لقواعد الانضباط العام أثناء أو جراء ممارسة وظائفه :

- إما بسبب لامبالاة، تهور، سهو أو إهمال؛
- إما عمدا أو قصدا؛

والتي قد تلحق ضررا معنويا أو ماديا بالعامل أو بالشركة 2 أم بي أندوستري أو كلاهما معا وكذا بالغير.

المادة 89 : عند حدوث خطأ مهني من قبل العامل ، يلزم المسؤول السلمي بالإبلاغ عنه في غضون أربعة وعشرين (24) ساعة من وقوعه أو اكتشافه ؛ كل إهمال من قبله يعد تقسيرا، ينجر عنه قيام مسؤوليته المهنية و يعاقب عليه وفقا لأحكام النظام الداخلي الحالي.



المادة 90 : لا يجوز فرض أي عقوبة تأديبية بعد أربعة (04) أشهر من تاريخ اكتشاف الخطأ المرتكب يجسد اكتشاف الخطأ المرتكب بموجب محضر محرر من طرف المسؤول السلمي.

3.III- تكييف الأخطاء المهنية

المادة 91 : يتم تكييف الأخطاء المهنية بناء على :



- الظروف التي وقع فيها هذا الخطأ،
- نطاق و درجة خطورة الخطأ،
- صفة العامل الذي ارتكب الخطأ،
- حسب سيرة العامل المهنية وسوابقه التأديبية،
- العوامل التي قد تشكل ظروفًا مخففة أو مشددة،
- مسؤولية العامل المذنب.

تصنف الأخطاء المهنية كالتالي:

- أخطاء من الدرجة الأولى،
- أخطاء من الدرجة الثانية،
- أخطاء من الدرجة الثالثة.

1.3.III - الأخطاء من الدرجة الأولى

المادة 92 : تعتبر كأخطاء من الدرجة الأولى الأفعال الآتية :

قائمة الأخطاء من الدرجة الأولى

1. الوصول المتأخر والغير مبرر،
2. الغياب غير نظامي و غير المبرر لمدة يوم إلى يومين عمل غير متتالية،
3. الخروج قبل الوقت دون ترخيص مسبق،
4. عدم احترام أوقات الراحة،
5. الغياب المؤقت عن منصب العمل خلال ساعات العمل دون سبب مقبول،
6. غياب غير مبرر عن اجتماع عمل،
7. تقديم مبرر الغياب بعد تجاوز الأجال المقررة في هذا الشأن،
8. أداء أعمال لا علاقة لها بالوظيفة خلال ساعات العمل،
9. رفض التوقيع على كشف الحضور اليومي أو الامتنال لتسجيل الحضور على الجهاز الإلكتروني،
10. النوم خلال أوقات العمل،
11. أو عدم الانتباه أثناء أداء المهام المسندة له،
12. عدم احترام الزملاء
13. رفض أداء المهام
14. رفض الرد على اتصالات هاتفية الصادر من السلطة السلمية على هواتف العمل ثابتة أو نقالة.
15. رفض الإجابة على استفسار له علاقة بالنشاطات المهنية في وجود خلل في إداء الوظيفة أو تقني.
16. رفض استلام وثائق إدارية أو غيرها مرتبطة بالوظيفة و كذا رفض توقيع الاشعار بالاستلام لم تتجز عنه عواقب على الشركة،
17. عدم ارسال الوثائق الموجهة للشركة وللمصالح المعنية و رفض توقيع الاشعار بالاستلام لم تتجز عنه عواقب على الشركة،
18. عدم التصریح بتغيیر عنوان المسكن أو الحالة العائلية للعامل (زواج، طلاق، مولود،...)
19. عدم حمل الشارة بشكل ظاهر،
20. تحويل غير المبرر لمسار مهمة،
21. ضياع بسبب إهمال المعدات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها خمسة ألaf (5000) دج،





- 22 الاستعمال المفرط للهاتف لأسباب شخصية خلال أوقات العمل،
 23 عدم احترام قواعد الوقاية الصحية والأمن لم تجر عن عواقب على الشركة وأو على الأشخاص،
 24 ارتداء بدلة غير لائقة ، غير مطابقة لشروط النظافة أو غير محترمة،
 25 إبقاء التجهيزات الكهربائية في المكاتب مشغولة بعد ساعات العمل،
 26 تناول الأطعمة في أماكن العمل وخارج الأماكن المرخص بها،
 27 عدم التصريح عن أي حادث لم تجر عنه عواقب على أملاك الشركة أو على الأشخاص،
 28 عدم التصريح عن أي عطل نفقي لسيارة الشركة أو اختفاء أحد لواحقها،
 29 عدم احترام التعليمات المتعلقة بالسير وركن السيارات داخل الشركة،
 30 تسليم الوثائق النظامية المتعلقة بحركة المرور (رخصة السيارة، البطاقة الرمادية، التأمين، قسيمة السيارات، الفحص التقني للسيارة....)،
 31 الاستعمال الشخصي غير المرخص به لوسائل الاتصال، النسخ و الطباعة وغيرها من وسائل الشركة،
 32 عدم احترام التعليمات المتعلقة باستعمال وسائل العمل،
 33 الدخول إلى أماكن العمل عبر مداخل غير المدخل الرئيسي المخصص للعمل،
 34 إدخال سلع موجهة للبيع في أماكن العمل،
 35 التجمعات أمام مدخل الشركة أو في أماكن العمل وفي المكاتب بغير سبب مهني،
 36 اختيار الموطن بمكان العمل دون سبب مقبول من طرف الشركة في حالة مسائل لا تعنى الشركة.
 37 الجمع غير المرخص به ل-tier عات في أماكن العمل،
 38 عدم احترام تعليمة منع التدخين واستهلاك شتى أنواع التبغ داخل محلات الشركة،
 39 المنازعات التي تنشأ بين العمال دون استعمال العنف.



2.3.3- الأخطاء من الدرجة الثانية

المادة 93 : تعتبر كأخطاء من الدرجة الثانية الأفعال الآتية :

قائمة الأخطاء من الدرجة الثانية

- إعادة تكرار خلال السنة لأي خطأ من الدرجة الأولى في حدود 4 أشهر بعد الخطأ الأول.
- غياب غير نظامي وغير مبرر لمدة ثلاثة إلى تسعه أيام عمل غير متتالية، في مدة 22 يوم عمل في الشهر، خلال السنة.
- تمديد غير مبرر للعطلة السنوية، أيام التعويضية للراحة، العطلة المرضية أو مهمة عمل،
- رفض الالتحاق بمنصب العمل خلال أيام التعويضية للراحة أو العطلة السنوية بطلب من المسؤول العلمي إلا في حالة القوة القاهرة،
- غياب غير المبرر خلال دورات التكوين،
- الاحتياط في التوقيع على كشف الحضور اليومي أو على الجهاز الإلكتروني لتسجيل الدخول لصالح العامل نفسه أو لصالح زميل،
- عدم احترام أو إهمال إجراءات العمل و/ أو التسيير ينجر عنه عواقب مالية أو معنوية على الشركة،
- تقدير عن إهمال لوثائق و سندات إدارية،
- أداء عمل لا يتوافق مع مستوى المهارات التي يتطلبها منصب العمل، ومع مهارات العامل.





10. عدم تصريح المسؤول السلمي، في الآجال المحددة، عن خطأ مهني مرتكب من طرف عامل تحت سلطته،
11. رفض استعمال معدات العمل الضرورية لأداء العمل،
12. رفض استلام وثائق إدارية أو غيرها مرتبطة بالوظيفة وكذا رفض توقيع الاشعار بالاستلام تجر عنه عواقب على الشركة،
13. نقص المواظبة خلال دروس التكوين، تحسين المستوى أو تجديد المعلومات،
14. سوء التصرف خلال المشاركة في مختلف التجمعات (الملتقيات، المعارض، الحركات الاجتماعية، المظاهرات الثقافية أو الرياضية،...) المنظمة من طرف الشركة،
15. إهمال في إعداد تقارير النشاطات،
16. رفض إعداد تقرير مهمة أو تقرير تكوين،
17. الرفض المتعمد للإجابة على تقرير التدقيق،
18. رفض القيام بتسليم المهام عند تغيير المناصب أو عند الخروج في عطلة سنوية،
19. عدم احترام تدرج السلطة السلمية،
20. غياب و نقص في البقاء و/أو في احترام المسؤول السلمي، الزبائن أو الغير،
21. تجاوز العامل لنطاق اختصاصه، صلاحياته و السلطات المخولة له صراحة،
22. القيام بتجاوزات، تعسف في استعمال السلطة أو تدابير تميزية،
23. تلميذات وقحة موجهة للمسؤول السلمي،
24. إثارة مشاكل خلال العمل،
25. الإخلال بواجب التحفظ، ينجر عنه عواقب على الإنتاج، التسيير، العلاقات الاجتماعية المهنية أو سمعة الشركة،
26. تنظيم اجتماع أو تجمع ذو طابع سياسي، إيديولوجي أو ديني في أماكن العمل،
27. الدفع غير المتعمد بأي وسيلة كانت لصالحه أو لصالح زميل راتب أعلى من الراتب المستحق أو أي دفع متعلق بالراتب غير مشار إليه في كشف الراتب،
28. عدم تبرير أو عدم تسوية النفقات المسبيقة الخاصة بالمهن أو أي نفقات مسبقة بسبب مهني،
29. ضياع بسبب إهمال المعدات أو تجهيزات التي تساوي قيمتها أو تفوق خمسة ألوف (5000) دج،
30. تسليم المعدات أو التجهيزات أو اللواحق إلى أشخاص غير مؤهلة لاستلامها، و ليس لها صفة و اختصاص.
31. عدم احترام قواعد الوقاية الصحية والأمن تجر عنه عواقب على الشركة و/أو على الأشخاص،
32. التهان أو عدم الحيطة المؤدي إلى إلحاق الضرر بالأمن و/أو بأملاك الشركة و/أو بالأشخاص،
33. عدم استعمال معدات الوقاية الموضوعة تحت تصرف العمال،
34. المساس بأمن الأشخاص من خلال القيام بتصرفات غير مقبولة،
35. نقل معدات وأجهزة تابعة للشركة خارج أماكن و موقع العمل دون ترخيص مسبق،
36. عدم التبليغ عن فقدان البطاقة المهنية أو الشارة،
37. سماح لأشخاص غرباء بالدخول إلى محلات الشركة دون سبب خدمة أو إفادتهم بوسائل المصلحة دون ترخيص مسبق،
38. رفض الخضوع لفحص طبي وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها،
39. عدم التصريح العمدي بمرض معدى،
40. عدم إبلاغ عن حادث عمل في الآجال المطلوبة،
41. عدم التصريح بأي حادث انجرت عنه عواقب على أملاك الشركة أو على الأشخاص،
42. مخالفة قوانين المرور الثابتة بمحضر والتي تلحق ضرراً بالشركة،
43. حجز سيارة تابعة للشركة بسبب مخالفة قانون المرور،
44. القيادة أو الاستعمال للسيارات التابعة للشركة دون ترخيص مسبق،



45. نشر أو تعليق دون تسرير مسبق داخل أماكن العمل لوثائق دون علاقة بالنشاطات المهنية، أو المرخصة قانونا.
46. إتلاف، تمزيق، نزع مذكرات الخدمة أو تعليقات صادرة من الشركة،

3.3.III

- الأخطاء من الدرجة الثالثة

المادة 94 : ترتيب الأخطاء من الدرجة الثالثة في فئتين :

- الفئة "أ": تتضمن الأخطاء الجسيمة المنصوص عليها طبقا للتشريع المعمول به،
- الفئة "ب": تتضمن الأخطاء الجسيمة الأخرى.

1.3.3.III - الأخطاء من الدرجة الثالثة-الفئة "أ"

تتضمن الأخطاء من الدرجة الثالثة-الفئة "أ"، الأخطاء المهنية المحددة أدناه :

قائمة الأخطاء من الدرجة الثالثة-الفئة "أ"

1. الأخطاء الجسيمة التي يعاقب عليها التشريع الجزائري والتي ترتكب أثناء العمل،
2. رفض العامل دون عذر مقبول، تنفيذ التعليمات المرتبطة بالتزاماته المهنية أو التي قد تلحق ضرر بالشركة، والصادرة من السلطة السلمية التي تعينها الشركة أثناء الممارسة العادلة لسلطاتها،
3. إفشاء معلومات مهنية تتعلق بالتقنيات والتكنولوجيا وطرق الصنع والتتنظيم أو وثائق داخلية للشركة، إلا إذا أذنت السلطة السلمية بها أو أجازها القانون،
4. المشاركة في توقف جماعي وتشاورى عن العمل خرقا للأحكام التشريعية المعمول بها في هذا المجال،
5. القيام بأعمال عنف،
6. تسبب عدا في أضرار مادية تصيب البنايات والمنشآت والآلات والأدوات والمواد الأولية والأشياء الأخرى التي لها علاقة بالعمل،
7. رفض تنفيذ أي أمر التسخير وفقا لأحكام التشريع المعمول به،
8. تناول الكحول و/أو المخدرات داخل أماكن العمل،
9. عرقلة حرية العمل متلما هو محدد في التشريع المعمول به،
10. الأخطاء الجسيمة الأخرى المحددة وفقا للقانون المعمول به.

2.3.3.III - الأخطاء من الدرجة الثالثة-الفئة "ب"

تحسن الأخطاء من الدرجة الثالثة-الفئة "ب"، الأخطاء المهنية المحددة أدناه :



قائمة الأخطاء من الدرجة الثالثة-الفئة "ب"

1. إعادة تكرار خلال سنة لأي خطاء من الدرجة الثانية،
2. غياب غير نظامي وغير مبرر لمدة تفوق عشرة (10) أيام عمل غير متتالية خلال فترة 22 يوم عمل في الشهر، خلال السنة.
3. رفض الالتزامات الناجمة عن عقد العمل أو الاتفاقيات اللاحقة أو التابعة لها.
4. رفض تنفيذ المهام والصلاحيات المسطرة لمنصب العمل،
5. عدم تحقيق الأهداف المسطرة من طرف الشركة بعد إعذار، بالنسبة لكل منصب عمل حسب قدرات
6. رفض متابعة دورات التكوين،
7. رفض المشاركة في دورات التكوين وتحسين المستوى التي تنظمها الشركة،
8. رفض القيام بمهمة ما عدا في حالة القوة القاهرة المثبتة قانوناً،
9. الغياب خلال المنوبة أو المداومة إلا في حالة القوة القاهرة،
10. أخذ وثائق أو نسخ منها على أي وسيلة كانت ورقية أو معلوماتية المنقوله أو غيرها ، إلى أي مكان آخر غير مكان العمل دون عذر مقبول و لا ترخيص مسبق،
11. تمثيل الشركة أو التعامل باسمها دون تفويض من طرف المديرية العامة للشركة،
12. إلحاق الضرر بسمعة الشركة ،
13. حدث مرور بسبب خطأ ثابت ضد عامل السائق تسبب في أضرار جسدية و/أو مادية جسيمة،
14. ممارسة نشاط مربح أو مدفوع الأجر أو جمع بين الوظائف دون ترخيص من الشركة،
15. حيازة العامل على مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة، زبون، أو متعامل ثالجي إلا في حالة موافقة الشركة أو منافسته لها في نطاق نشاطها،
16. عدم التصرّح بأن الزوج يشغل نشاطاً مأجور عليه و يعمل في شركة أو مؤسسة منافسة أو في مؤسسة لها نفس نشاط الشركة أو في مجال نشاطها،
17. غش، اختلاس أو إخفاء أي وثيقة أو معلومة ذات طابع مهني،
18. إنشاء أو تسليم وثائق مزورة كوصل النفقات كاذبة،
19. تصريح كاذب من أجل الحصول على مزايا غير مستحقة،
20. إبداء بتصريحات كاذبة عند التوظيف أو استخدام لوسائل احتيالية بغرض التوظيف،
21. التزوير في الكتابات المحاسبية أو أي وثيقة أخرى أو المشاركة في هذه العملية،
22. التصرّح بمعلومات خاطئة على استئنارة المعلومات،
23. إفساد عمداً أو اختلاس لبيانات معلوماتية،
24. اتلاف عمداً للوثائق الإدارية والمحاسبة التجارية،
25. تقديم، إهاء، ترخيص بأي شكل من الأشكال دفع، فائدة أو هبة مبلغ من المال أو أي غرض ذات قيمة لموظف حكومي أو عمومي بطريقة مباشرة أو بوساطة الغير بنية الحصول أو الاحتفاظ على عقد أو تأمين امتياز غير شرعي.
26. تقديم، إهاء، أو ترخيص بأي شكل من الأشكال دفع، فائدة أو هبة مبلغ من المال أو أي غرض ذات قيمة لخاص أو لعمال شركات تجمعها أو قد تجمع بالشركة علاقة تجارية بطريقة مباشرة أو بوساطة الغير بنية الحصول أو الاحتفاظ على عقد أو تأمين امتياز غير شرعي،
27. حذف أو تغيير دخل في السجلات أو المحاسبات دون احترام الإجراءات الداخلية للشركة في ذلك الشأن،
28. تضليل مصارف مفرطة بدون عنوان دقيق أو وثائق مبررة لها أو يظهر أنها كاذبة لأي سبب من الأسباب، مع تعتمده ذلك.

29. الدفع المعتمد بأي وسيلة كانت لصالحه أو لصالح زميل راتب أعلى من الراتب المستحق أو أي دفع متعلق بالراتب غير مشار إليه في كشف الراتب،
30. الدفع المعتمد الغير مستحق بأي وسيلة كانت لصالح الغير أو يفوق ما هو مستحق ،
31. تبييد أملك الشركة،
32. قبض هبة عيناً أو نقداً أو الحصول على امتيازات أخرى مهما كان نوعها من طرف شخص طبيعي أو معنوي تتعامل الشركة معه أو بإمكانها التعامل معه بصفة مباشرة أو غير مباشرة،
33. محاولة إلحاق الضرر بالغير عند ممارسة المهام ،
34. المساس بشكل خطير بالنراة المسئول أو لزميل ،
35. ادخال أو حمل سلاح أبيض أو سلاح ناري داخل أماكن العمل،
36. مناورات التعریض للشبهات، التخويف، الإثارة أو القذف،
37. ممارسة الابتزاز ضد عامل أو زبون لإلحاق الضرر بنزاهته المعنوية و شرفه ، في أوقات العمل
38. عنف لفضي، تهديد، وقاحة، الشتم، سب، قذف، وشایة كاذبة ضد المسؤول السلمي، زملاء العمل أو الغير،
39. التحرش بشتى أنواعه،
40. التواجد في أماكن العمل تحت تأثير المخدرات أو في حالة سكر،
41. إدانة العامل بحكم جزائي نهائي، بعقوبة سالبة للحرية والتي ترتكب خارج نطاق العمل.

المادة 95 : بالإضافة إلى الحالات المنصوص عليها قانونا، يمكن إصدار تعليق علاقة العمل ضد العامل في الحالات التالية :

- سحب رخصة السيارة للعامل السائق وكذا العمال الذي يستوجب عملهم الاستعمال اليومي للسيارة.
في هذه الحالة يتم تمديد فترة تعليق علاقة العمل إلى غاية استرداد العامل لرخصة السيارة؛ أو تغيير منصب عمله إن أمكن إلى غاية استرداد رخصته.

- بغرض تحقيق إداري خارجي حسب متطلباته في حالة إذا كان حضور العامل المعني بالخطأ قد يخل بحسن سير هذا التحقيق.

لا يعطي تعليق علاقة العمل الحق في دفع أجر.

يعاد إدراج العامل المعني قانونا في منصب عمله بعد انقضاء الفترة التي تسببت في تعليق علاقة العمل.

4. III العقوبات التأديبية

المادة 96: تتعلق العقوبات من الدرجة الأولى بالأخطاء من الدرجة الأولى وتمثل في:

- تنبية
- الإنذار الكتابي
- التوبيخ
- توقيف عن العمل من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام عمل.

لا تلزم الشركة بأي حال من الأحوال بترتيب هذه العقوبات.





المادة 97: تتعلق العقوبات من الدرجة الثانية بالأخطاء من الدرجة الثانية وتمثل في:

- الشطب من قائمة التأهيل
- التنزيل في الدرجة
- التوقيف عن العمل من أربع (04) أيام إلى ثمانية (08) أيام عمل،
- تحويل تأديبي تلقائي لمكان عمل آخر داخل نفس المؤسس، في نفس الإقليم.

لا تلزم الشركة بأي حال من الأحوال بترتيب هذه العقوبات.

المادة 98 : تتعلق العقوبات من الدرجة الثالثة (3) الفئة "أ" بالأخطاء من الدرجة الثالثة من نفس الفئة و تتمثل في التسريح دون تعويض أو إشعار مسبق ودون الإخلال بالإجراءات القضائية.

تتعلق العقوبات من الدرجة الثالثة (3) الفئة «ب» بالأخطاء من الدرجة الثالثة من نفس الفئة وتمثل في:

- تحويل تأديبي تلقائي لمكان عمل آخر خارج إقليم العمل المعتمد
- تنزيل إلى الرتبة السفلية مباشرةً،
- التسريح مع احترام إشعار مسبق مدته شهر واحد،

لا تلزم الشركة بأي حال من الأحوال بترتيب هذه العقوبات.

يمكن للشركة 2 أم بي أندوستري إعفاء نفسها من واجب احترام فترة الإشعار المسبق بدفع للعامل المسرح عن العمل الأجر الكامل الذي كان بإمكانه تقاضيه خلال فترة الإشعار المسبق.

المادة 99 : كل عامل خضع لعقوبات تأديبية من الدرجة الثانية أو الثالثة (دون تسريح) يمكن أن يتعرض لفقدان الإمكانيات التالية :

- التطور ، التقدم و الترقية لمدة سنة واحدة ،

5.III- الإجراءات التأديبية

1.5.III- الإجراءات العامة

المادة 100 : تهدف الإجراءات التأديبية تجسيد الواقع المنسوبة إلى العامل المخطأ.

كل إخلال للانضباط لا يمكن أن يكون محل إلا لإجراء تأديبي واحد.

عند ارتكاب العامل لعدة أخطاء متتالية، كل منها يؤدي إلى إجراء تأديبي مستقل مع التصرّف بجمع العقوبات التأديبية.



المادة 102 : يتم تعليق الإجراءات التأديبية أثناء العطلة السنوية للعامل المعنى أو في حالة تعلق علاقته بالعمل مهما كانت مدتها وتستأنف بمجرد التحاق العامل المعنى للعمل.

المادة 103 : ينشأ رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري ، مجلس تأديبي حسب الحالة أو بصفة دائمة لمعالجة الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة.

يتشكل المجلس التأديبي من :

- 3 أعضاء دائمين ممثلي الإدارة من بينهم رئيس يعينه رئيس مجلس الإدارة،
- 3 أعضاء دائمين ممثلي العمال،

يمكن تعين بنفس الطريقة أعضاء احتياطيين في حالة استخلاف أعضاء دائمين.
تمتد عهدة المجلس التأديبي لمدة سنة و تجدد بنفس الطريقة.

ينصب أعضاء المجلس التأديبي بقرار من رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري .

للمجلس التأديبي دور استشاري بحث و توصياته لا تلزم رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري،
بأي شكل من الأشكال، الذي يرجع إليه وحده القرار النهائي.

المادة 104 : تصدر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية من رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم
بي أندوستري بعد تقرير المسؤول المباشر في السلطة السلمية للعامل المخطأ.

تصدر العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة بعد تقديم تقرير المجلس التأديبي.
يمكن رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري تفويض سلطته التأديبية.

المادة 105: تبلغ للعامل المعني قرارات العقوبات من الدرجة الأولى و الثانية و الثالثة دون عقوبة التسريح
في غضون شهرين (02) من تاريخ اكتشاف الخطأ المنسوب إليه.

تبلغ عقوبة الفصل في أجل أقصاه شهر واحد (01) من تاريخ سماع العامل المعني.

المادة 106: يمكن أن تكون العقوبات التأديبية محل طعن داخلي.

على العامل المعني أن يرفع طعنه في أجل أقصاه ثمانية (08) أيام التي تلي تبليغه للعقوبة.
يرفع الطعن أمام رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري

في غاب رد الشركة 2 أم بي أندوستري خلال خمسة عشر (15) يوم التي تلي تاريخ استلام الطعن،
يعتبر الطعن مرفوضاً و العقوبة مؤكدة.

المادة 107: تحفظ كافة الوثائق المتعلقة بالإجراءات التأديبية في أرشيف الشركة و في ملف العامل المعني.

2.5.III جلسة السماع

المادة 107: عند احتمال تطبيق عقوبة التسريح ضد عامل، يجب استدعاءه لجلسة الاستماع أمام المجلس
التأديبي.

يتضمن الاستدعاء وجوباً سبب المقابلة، ويحدد فيه التاريخ والوقت والمكان.

خلال جلسة الاستماع، يمكن للعامل أن يستعين بعامل آخر من اختياره يعمل بالشركة 2 أم بي أندوستري.

خلال جلسة الاستماع يوضح رئيس المجلس التأديبي سبب العقوبة المتوقعة و يجمع تفسيرات العامل.



المادة 108 : يشكل غياب العامل عن المجلس التأديبي أو العامل الذي اختاره بعد الاستدعاء الثاني، تزلا عن حقه في السماع أو حقة في الاستعانة بعامل آخر، و لا يوقف ذلك مواصلة الإجراءات التأديبية، مالم توجد قوة قاهرة ثابتة قانونا.

إذا كان غياب العامل مبررا بصفة قانونية، يجتمع المجلس التأديبي في أقرب الآجال من أجل سماع العامل واقتراح العقوبة الأكثر ملائمة، إن وجدت.

المادة 109 : يقدم مجلس التأديب إلى رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري تقرير عن جلسة السماع مرافق برأيه عن القضية، دون أي قيد.

3.5.III الاشعار الكتابي

المادة 110 : لا يتم تسليط أية عقوبة من دون إشعار العامل كتابيا بالأخطاء المنسوبة إليه.

المادة 111 : يتم إرسال الإشعار إلى العامل المعنى عن طريق:

- السلطة السلمية بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى والثانية،
- إشعار مباشر أو عن طريق محضر قضائي أو برسالة موصى عليها مع وصل استلام للعقوبات من الدرجة الثالثة.

المادة 112 : بغض النظر عن العقوبات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي الحالي، لا يمنع رفض العامل استلام تبلغ القرار التأديبي و التوقيع على الإشعار بالاستلام، في أي حال من الأحوال من تنفيذ العقوبة.

6.III رفع العقوبات التأديبية

المادة 113 : تعد من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري وحده رفع العقوبات التأديبية.

يقصد برفع العقوبة التأديبية عدم أخذها بعين الاعتبار في تقييم العامل وتقديمه العام.

في أي حال من الأحوال، لا يؤدي رفع العقوبة التأديبية في حالة التوفيق عن العمل إلى التسوية المالية، و في حالة التغزيل في الرتبة إلى إعادة الترتيب في المنصب المشغول قبل هذه العقوبة التأديبية، أو في منصب عمل بترتيب معادل.

المادة 114 : بعد التأكيد من انصباط العامل و سلوكه الحسن بعد نهاية فترة سنة، يمكن للعامل تقديم طلب رفع العقوبة التأديبية عن الأخطاء التي ارتكبها قبل تلك المدة.



المادة 115 : يقدم طلب رفع العقوبة التأديبية من قبل العامل إلى رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري مع احترام السلطة السلمية في شكل طعن كتابي.

يتم الرد على هذا الطلب من طرف رئيس مجلس الإدارة الشركة 2 أم بي أندوستري في غضون خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تقديمها.



- وفي حالة رفض الطلب، لا يمكن للعامل المعنى الاحتجاج بأي وسيلة من الطعون الداخلية.
- كل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية تقادم بمرور 1 سنة على تسليطها.
 - كل عقوبة من الدرجة الثالثة تقادم بمرور 2 سنة على تسليطها.

VI. الأحكام الختامية

المادة 116 : لا يمكن إحداث أي تغيير على النظام الداخلي الحالي، إلا بإتباع نفس المعايير و الشروط التي حاصلت إعداده.

يمكن أن يكون النظام الداخلي الحالي محل توضيحات عن طريق تعليمات و توضيحات داخلية.

المادة 117 : كل الأحكام التي لم ينص عليها النظام الداخلي الحالي تخضع للتشريع المعمول به. تطبق على النظام الداخلي الحالي كل الأحكام التشريعية أو التنظيمية الجديدة، إذا اقتضى الأمر ذلك.

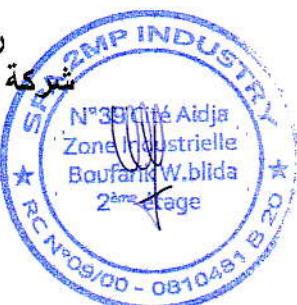
المادة 118 : تضمن الشركة 2 أم بي أندوستري نشرأً واسعأً لهذا النظام الداخلي في اتجاه كافة العمال.

المادة 119 : يودع النظام الداخلي الحالي لدى مفتشيه العمل المختصة إقليمياً، للمصادقة على مطابقته للشريع و التنظيم المتعلقين بالعمل.

يخل النظام الداخلي الحالي حيز النفاذ بعد إيداعه لدى كتابة الضبط للمحكمة المختصة إقليمياً.

حرر بوفاريك في 26/08/2020

رئيس مجلس الإدارة
شركة 2 أم بي أندوستري ش.ذ.ا



تم تسجيل هذا النظام الداخلي الذي يحتوي على مائة و تسعه عشر مادة (119) مدونة في ثمانية وعشرون صفحة (28)، بتاريخ 28/08/2020 تحت رقم 2020/43.....، من طرف السيد المفتش الرئيسي للعمل المختص إقليمياً.

المفتش الرئيسي للعمل
بـ... بـ... بـ...



وزن رئيس اهناه الصيغة لدى محكمة بوفاريك
الثانية أدراجها تمت رقم 356 بتاريخ 03 سبتمبر 2020
بيان كذلك قضايا برخص المحرر وفعالية