

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العمل والضمان الإجتماعي

المفتشية العامة للعمل

ما يجب معرفته في مجال
النزاعات الفردية في العمل



حول الحقوق، كفاءات الوقاية والمصالحة
والإجراءات الواجب إتباعها

يتم التكفل بالنزاعات الفردية في العمل طبقا
للقانون رقم 90-04 المؤرخ في 06 فيفري 1990،
المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل.

يعرف النزاع الفردي في العمل على أنه كل خلاف في
العمل قائم بين عامل أجير ومستخدم بشأن تنفيذ
علاقة العمل التي تربط الطرفين (إذا لم يتم حل هذا
الخلاف على مستوى الهيئة المستخدمة).

كل نزاع فردي في العمل يجب أن يعالج أولا داخل
الهيئة المستخدمة حسب الإجراءات الداخلية
للتسوية التي تنص عليها الإتفاقيات الجماعية
والإتفاقيات الجماعية للعمل.

إذا لم تحدد هذه الإجراءات فإنه يجب على العامل
المعني بالخلاف أن:

يعرض أمره على رئيسه المباشر الذي يتعين عليه
تقديم جواب خلال مدة ثمانية (08) أيام.

يعرض (في حالة عدم الرد أو عدم الرضى بمضمون
الرد) الأمر على الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين
أو المستخدمين الذين يتعين عليهم إبلاغه بالرد
خلال مدة خمسة عشر (15) يوما.

في حالة عدم رضى العامل بمضمون الرد بعد استنفاد
هذه الإجراءات يمكنه إخطار مفتش العمل المختص
إقليميا بواسطة عريضة مكتوبة أو بحضوره شخصا.

في حالة حضور العامل، يحضر مفتش العمل محضرا
لتصريحاته.

ويجب عليه إخطار مكتب المصالحة قصد محاولة
المصالحة.

مكتب المصالحة

مهمة مكتب المصالحة تتمثل في محاولة المصالحة
بين العامل والمستخدم حول المسائل المختلف فيها.

يتواجد لدى كل مفتشية عمل مكتب للمصالحة
(المرسوم التنفيذي رقم 91 - 272 المؤرخ في 10 أوت
1991) يكون مقر مكتب المصالحة بمحلات مكتب
مفتشية العمل الملحق به.

مكتب المصالحة هيئة متساوية الأعضاء، يتكون من
عضوين ممثلين للعمال وعضوين ممثلين
للمستخدمين ويرأس المكتب بالتداول ولفترة ستة
(06) أشهر عضو من العمال ثم عضو من المستخدمين.

ينتخب أعضاء مكتب المصالحة لمدة ثلاث (03)
سنوات من قبل ممثلي العمال وممثلي المستخدمين
للدائرة الإقليمية المعنية.

يتمتع أعضاء مكتب المصالحة بحقوق ويخضعون
للالتزامات يحددها القانون.

إخطار مكتب المصالحة

يقوم مفتش العمل خلال ثلاثة أيام من تبليغه بتقديم
الإخطار إلى مكتب المصالحة واستدعاء كل من العامل
والمستخدم إلى جلسة المصالحة ومنحهم مدة لا
تتعدى ثمانية (08) أيام لحضور الاجتماع وهذا
ابتداء من تاريخ الاستدعاء.

في حالة عدم حضور العامل أو ممثله في التاريخ
المحدد في الاستدعاء (ما لم يوجد مانع جدي
وشرعي) يجوز لمكتب المصالحة أن يشطب قضيته.

عند تغيب المستخدم أو ممثله في الاستدعاء
يتم استدعاءه من جديد خلال أجل ثمانية
حالة غيابه في اجتماعين متتاليين يع
محضرا بعدم المصالحة.

تسلم نسخة من محضر عدم المصالحة إلى
أثناء جلسة المصالحة.

في حالة اتفاق الأطراف على كل أو جزء
يعد المكتب محضرا بالمصالحة على ذلك.

إن محضر المصالحة لا يجوز أن يتضمن شروط
مع القانون ويعتبر حجة إثبات ما لم ي
بالتوزيع.

وفي عدم اتفاق بين الأطراف يعد المكتب
بعدم المصالحة.

تنفيذ اتفاق المصالحة

ينفذ الأطراف اتفاق المصالحة وفق الشروط
التي يحددها فإن لم توجد ففي أجل لا يت
يوما من تاريخ الاتفاق.

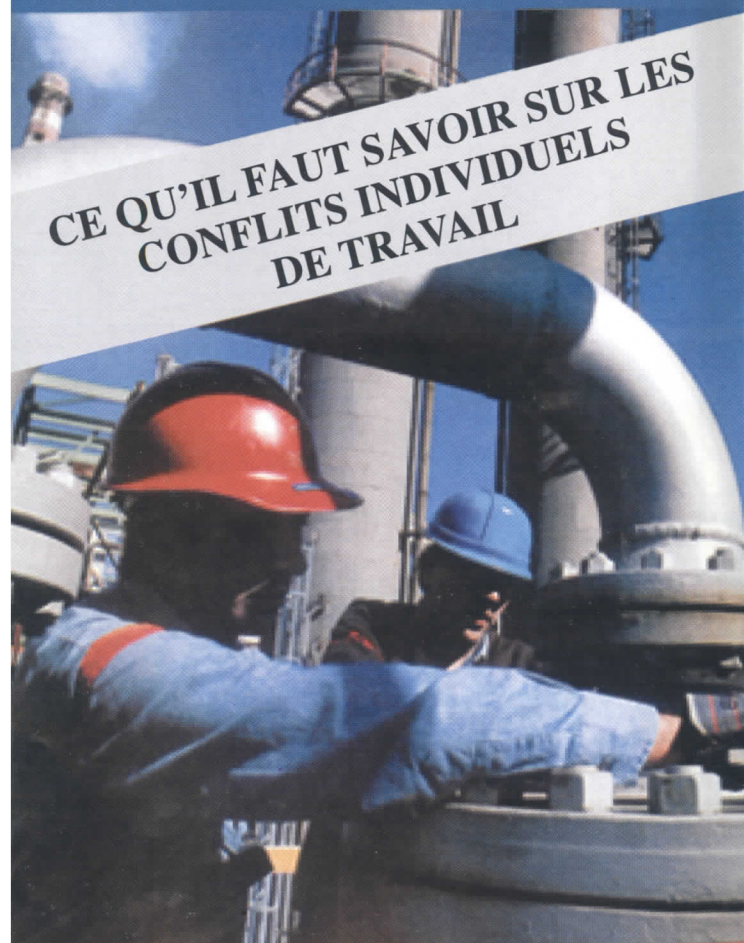
في حالة عدم تنفيذ هذا الاتفاق، يمكن أن
رئيس المحكمة الفاصلة في المسائل ال
عريضة من أجل التنفيذ. يستدعي ه
المدعي عليه ويأمر في أول جلسة له
المعجل لمحضر المصالحة.

تجري هذه العملية مع تحديد غرامة تهديد
لا تقل عن 25 % من الراتب الشهري الوط
المضمون.

REPUBLIQUE ALGERIENNE
DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DU TRAVAIL
ET DE LA SECURITE SOCIALE

INSPECTION GENERALE DU TRAVAIL



CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES
CONFLITS INDIVIDUELS
DE TRAVAIL

Sur les Droits, les Modalités de Prévention
et de Conciliation et les procédures à suivre.

La prise en charge des conflits individuels de travail s'effectue conformément à la loi n° 90-04 du 6 Février 1990 relative au règlement des conflits individuels de travail.

Le conflit individuel de travail est défini comme étant **tout différend de travail opposant un travailleur salarié et un employeur sur l'exécution d'une relation de travail liant les deux parties** (lorsque ce différend n'est pas réglé au sein de l'organisme employeur).

Tout conflit individuel de travail doit être examiné d'abord au sein de l'organisme employeur selon les procédures internes de règlement que prévoient les conventions et accords collectifs de travail.

Si ces procédures ne sont pas fixées, le travailleur concerné par un différend doit :

- Soumettre son différend à son supérieur hiérarchique direct qui est obligé de lui répondre dans un délai de **huit (08) jours**.
- Soumettre (en cas de non réponse ou de réponse non satisfaisante) son différend à l'instance chargée de la gestion du personnel ou à l'employeur qui sont tenus de lui notifier leurs réponses dans un délai de **quinze (15) jours**.

Si le travailleur n'arrive pas à obtenir satisfaction après épuisement de ces procédures, il peut **saisir l'inspecteur du travail** territorialement compétent par **une requête écrite** ou par sa **comparution**.

En cas de comparution du travailleur, l'inspecteur du travail dresse un procès-verbal de la déclaration du travailleur.

Il doit, au titre de la tentative de conciliation saisir le bureau de conciliation.

Le bureau de conciliation

La mission du bureau de conciliation est de tenter de concilier le travailleur et son employeur sur les questions objet de leur différend.

Il existe auprès de chaque inspection du travail un bureau de conciliation (**décret exécutif n° 91-272 du 10 août 1991**). Le bureau de conciliation **siège** dans les locaux du bureau d'inspection du travail auquel il est rattaché.

Le bureau de conciliation est un organe paritaire composé de **deux (2) membres représentants les travailleurs** et **deux (2) membres représentants les employeurs**.

Il est présidé alternativement, par période de six (6) mois, par un membre travailleur, puis par un membre employeur.

Les membres du bureau de conciliation **sont élus** par les représentants des travailleurs et les représentants des employeurs de la circonscription territoriale concernée et ce pour **un mandat de trois (3) années**.

Les membres du bureau de conciliation ont des droits et sont soumis à des obligations que fixe la loi.

La saisine du bureau de conciliation

L'inspecteur du travail **saisit le bureau de conciliation** et **convoque le travailleur** et son **employeur** à une séance de conciliation dans les trois (3) jours qui suivent sa saisine en donnant un délai minimum de huit (8) jours aux parties.

Si le jour de la convocation, **le travailleur** n'est pas représenté ou **ne comparaît pas (sauf cas d'un empêchement sérieux et légitime)**, son affaire peut être radiée.

Si l'employeur s'absente ou n'est pas représenté à la première convocation, **nouveau convoqué** dans un délai de huit jours.

Son absence à deux (2) consécutives conduit le bureau de conciliation à établir **un procès-verbal de non conciliation**.

Un exemplaire du procès-verbal de conciliation est remis, séance tenante, au travailleur et à l'employeur.

•En cas d'**accord** entre les parties sur le différend, le bureau de conciliation dresse **un procès-verbal de conciliation**.

Le procès-verbal de conciliation comporte des stipulations contraires à la preuve de l'accord intervenu jusqu'à inscription en faux.

•En cas de **désaccord** entre les parties, le bureau de conciliation dresse **un procès-verbal de non conciliation**.

L'exécution de l'accord de conciliation

L'exécution de l'accord se fait dans les conditions et délais fixés par les parties. A défaut, au plus tard dans les **trente (30) jours**.

Si cet accord n'est pas exécuté, le travailleur peut saisir le tribunal saisi par une requête à exécution. Il constitue le demandeur et ordonne à sa première audience l'exécution immédiate du procès-verbal de conciliation.

Cette action s'effectue sous la forme d'une assignation dont le montant ne peut être inférieur à 25 % du SNMG.