

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة النقل

المؤسسة العمومية للنقل الحضري

والشبه الحضري سيدي بلعباس



النظام الداخلي للمؤسسة العمومية للنقل الحضري

و شبه حضري سيدي بلعباس.



الفهرس:

الباب الأول: الأحكام العامة

الموضوع

النصوص المرجعية

الباب الثاني: التنظيم التقني للعمل

الفصل الأول: علاقة العمل

الفصل الثاني: مدة العمل

الفصل الثالث: الساعات الإضافية

الفصل الرابع: الراحة القانونية والعطل

الفصل الخامس: الغيابات

الفصل السادس: الأجور

الباب الثالث: النظافة / الأمن وطب العمل

الفصل الأول: النظافة والأمن

الفصل الثاني: طب العمل

الباب الرابع: الانضباط العام

الفصل الأول: الممنوعات

الفصل الثاني: الأخطاء المهنية

الفصل الثالث: العقوبات

الفصل الرابع: التعليقات

الفصل الخامس: إجراءات وكيفية تنفيذ العقوبات التنفيذية

الفصل السادس: طرق الطعن والاستئناف

الباب الخامس: الأحكام الخاصة

الباب السادس: الأحكام النهائية



الباب الأول: الأحكام العامة

المادة 1: الموضوع

هذا النظام الداخلي يهدف إلى تثبيت اللوائح المعمول بها فيما يتعلق بـ:

- 1- التنظيم التقني للعمل
- 2- النظافة والأمن
- 3- الانضباط العام

هذا النظام الداخلي يطبق على جميع العمال العاملين بصيغة المدة المحددة أو الغير محددة وعلى جميع أماكن العمل للمؤسسة العمومية للنقل الحضري والشبه الحضري سيدي بلعباس باستثناء الإطارات المسيرة طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 290/90 المؤرخ بتاريخ 1990-02-29.

المادة 2: النصوص المرجعية

أحكام هذا النظام الداخلي مستمدة طبقا للقوانين التالية:

- قانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل المتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم
- قانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل
- المرسوم التنفيذي رقم 93-120 المؤرخ في 15 ماي 1997 المتعلق بتنظيم طب للعمل
- أمر رقم 97-03 المؤرخ في 11 جانفي 1997 يحدد المدة القانونية للعمل.

الباب الثاني: التنظيم التقني للعمل

الفصل الأول: علاقات العمل

المادة 3:

التشغيل هو تعبئة المناصب الشاغرة أو التي أنشأت حديثا ويكون في حدود الاحتياجات التي أعربت عنها المؤسسة، السن المحدد للتوظيف 19 سنة.

المادة 4:

أي طالب للتشغيل يجب أن يستوفي الشروط التالية:

- أن يكون معفى من كل التزام.
- أن يتوفر فيه المؤهلات العقلية والمهنية لشغل ذلك المنصب.
- مؤهل طبيا لشغل هذا المنصب (طب العمل).
- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.
- يستوفي جميع الشروط المعمول بها في المؤسسة.
- ألا يكون حاصلا على منحة تقاعد.

- أن تكون نتائج التحقيق التي تقوم بها المصالح المؤهلة إيجابية،



المادة 5:

كل مترشح ملزم بتقديم ملف التشغيل كاملا

المادة 6:

يعتبر العقد مبرم لمدة غير محدودة إلا إذا نص على غير ذلك كتابة وفي حالة انعدام عقد مكتوب يفترض أن تكون علاقة العمل قائمة لمدة غير محدودة

المادة 7:

يمكن ابرام عقد العمل لمدة محدودة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي في الحالات المنصوص عليها أدناه:

- عندما يوظف العامل لتنفيذ عمل مرتبط بعقود أشغال أو خدمات غير متجددة.
- عندما يتعلق الأمر باستخلاف عامل مثبت في منصب تغيب عنه مؤقتا، ويجب على المستخدم أن يحتفظ بمنصب العمل لصاحبه
- عندما يتطلب الأمر من الهيئة المستخدمة اجراء أشغال دورية ذات الطابع المنقطع
- عندما يبرر ذلك تزايد العمل أو أسباب موسمية
- عندما يتعلق الأمر بنشاطات أو أشغال ذات مدة محدودة أو مؤقتة بحكم طبيعتها

المادة 8:

يخضع كل عامل معين حديثا لفترة تجريبية الثابتة المدة لكل مجموعة مهنية وفقا للاتفاقية الجماعية على النحو التالي:

- التنفيذ: شهر
- التحكم: شهرين
- الإطار: 4 أشهر
- إطار سامي: (رؤساء المصالح): 6 أشهر

المادة 9:

خلال الفترة التجريبية يجوز إنهاء العقد في أي وقت من قبل أي طرف دون تعويض أو إشعار، يمكن تمديد هذه الفترة التجريبية لمدة واحدة فقط.

المادة 10:

لكل توظيف عامل تنشأ المؤسسة عقد عمل ومحضر تنصيب.

المادة 11:

يتم تحديد تشغيل العامل واختياره للمنصب ومكان العمل على أساس تقييم شامل الناجم عن ملفه متمثلا في الشهادات والمراجع المهنية، والمتطلبات المهنية.

المادة 12:

نظرا لخصوصية نشاط المؤسسة، كل مترشح لمنصب عمل يجب أن يخضع لفحوصات طبية تناسب الإقرار لشغل هذا المنصب.



المادة 13:

في حالة تغيير العنوان والحالة العائلية أو نشاط الزوج / الزوجة يجب على العامل التقدم لمصلحة الإدارة والمستخدمين لتقديم الوثائق المتعلقة بذلك.

المادة 14:

المناصب النوعية هي مناصب مسؤولية يشغلها العامل بناء على مقرر إداري ممضي من طرف المدير العام، المناصب النوعية محددة كمايلي :

- رؤساء المصالح
- مسؤول الأمن
- المراقبون الرئيسيون
- المراقبون
- رؤساء المحطات
- رؤساء المحطات الرئيسيون.
- رئيس ورشة
- رئيس حظيرة.

حيث وأنه وفي حالة عدم التزام شاغلي المناصب النوعية بمهامهم و مسؤولياتهم في هذه المناصب أو عدم أهليتهم ، فإن المدير العام و في إطار الصلاحيات الموكلة له بإمكانه إعادة إدماج أي عامل يشتغل في منصب نوعي الى منصبه الأصلي مباشرة و بنفس الأشكال التي عين بها .

الفصل الثاني: مدة العمل

المادة 15:

الجدول الزمني للعمل يحدد من قبل المؤسسة وفقا للأنظمة المعمول بها.

المادة 16:

تحدد ساعات العمل الأسبوعية القانونية وفقا للتشريع المعمول به المحددة بـ 40 ساعة في الأسبوع والموزعة على مدة خمسة (05) أيام للعمال الذين يعملون في يوم عادي.

تتم ساعات العمل العادية بصفة مستمرة ذات ثمانية (08) ساعات من الساعة 8:00 إلى الساعة 16:30 زوالاً، ويخصص وقت الاستراحة لا يمكن ان يتجاوز ساعة واحدة وتعتبر نصف ساعة منها كوقت عمل لتحديد مدة العمل الفعلي، يمكن تغيير ساعات العمل خلال شهر رمضان.

بالنسبة لعمال مصلحة الاستغلال فإن العمل ينظم وفق البرنامج المعد من طرف المسؤولين سواء بصفة مستمرة أو على أساس تناوبي يزاول العمال مهامهم في فوجين بنوبة في الصباح ستة (06) ساعات و 40 دقيقة وفي المساء 6 ساعات و 40 دقيقة مع توقف في آخر الأسبوع طبقا لبرنامج يحدده مسؤولو مصلحة الاستغلال.

المادة 17:

يتم تقييد الأجور حسب احترام أوقات العمل والاتفاقية الجماعية، كل وصول إلى مكان العمل بعد الوقت المحدد يعتبر تأخرا يتولد عنه اقتطاع من الراتب واحتمال اتخاذ إجراءات تأديبية حسب هذا النظام الداخلي

المادة 18:

يتعين على العامل بفرق الاستغلال الذي لم يستبدل في نهاية نوبته من طرف العامل الذي ينوبه أن يواصل عمله حتى يتم تبديله مع التمتع بيوم راحة، ولا تتجاوز مدة العمل 12 س.

المادة 19:

يمكن للمؤسسة اللجوء إلى التسخير وذلك لحاجيات المصلحة وتزايد العمل خلال الليل أو الراحة الأسبوعية والعطل.

الفصل الثالث: الساعات الإضافية

المادة 20:

اللجوء إلى الساعات الإضافية يجب أن يكون استجابة لضرورة مطلقة في الخدمة، ويكتسي طابعا استثنائيا ومع ذلك لتجنب أي قضية تمس العامل، للمؤسسة الحق في طلب من أي عامل القيام بالساعات الإضافية عند الضرورة، حيث يجب أن يكون اللجوء إلى الساعات الإضافية استجابة لضرورة مطلقة في الخدمة كما يجب أن يكتسي هذا اللجوء طابعا استثنائيا وفي هذه الحالة، يجوز للمستخدم أن يطلب من أي عامل أداء ساعات إضافية زيادة عن المدة القانونية للعمل، دون أن تتعدى 20% من المدة القانونية، غير أنه يجوز مخالفة هذه الحدود المنصوص عليها في الاتفاقية الجماعية و هي:

- الوقاية من الحوادث الوشيكة الوقوع أو اصلاح الاضرار الناجمة عن الحوادث
- انتهاء الاشغال التي يمكن أن يتسبب توقفها، بحكم طبيعتها، في أضرار.

المادة 21:

العمل في الساعات الإضافية يؤدي إلى دفع التعويض لا يمكن أن تكون في أي حال من الأحوال أقل من 50% من الأجر العادي للساعة.

العمل الإضافي يجب أن يكون موضوعا لبيان موقعه في التسلسل الهرمي، محدد في الاتفاقية الجماعية.

الفصل الرابع: الراحة القانونية والعطل

المادة 22:

أيام الراحة الأسبوعية هي:

- الجمعة والسبت للعمال في الأيام العادية.
- الجمعة والسبت لعمال الاستغلال.
- يوم تناوبي في سائر الأيام حيث يعتبر يومي الجمعة والسبت أيام عمل لعمال الصيانة والعمال المرتبطين بمصلحة الصيانة في عملهم نظرا للضرورات الاقتصادية وضرورات تنظيم الخدمات الخاصة بحافلات المؤسسة في سائر الأيام وتواجد أغلبها بالحظيرة خلال هذين اليومين للقيام بعمليات الصيانة ما عدا الفترة الصيفية.
- تناوبية لأعوان الأمن والذين يعملون بالنظام التعاقبي طبقا للبرنامج المحدد من طرف مسؤول الأمن.



العمال مدعوون للعمل في يوم الراحة القانونية، يجب أن يكونوا على علم مسبقا بـ 24 ساعة في أي حالة من الأحوال، لا يمكن تجنب هذا الالتزام باستثناء القوة القاهرة.

المادة 23:

إن فترة الخروج في العطلة السنوية تحددها المؤسسة بعد استشارة لجنة المشاركة، كل قسم يعد مخطط خاص بالعطلة السنوية لعماله مع مراعاة الطابع الخاص للمؤسسة لضمان الخدمة العمومية.

يتم توثيق الخروج في العطلة السنوية عن طريق تقديم بيان إجازة للعامل محرر من طرف مصلحة المستخدمين.

المادة 24:

في الإجازة المتبقية من العام السابق فإنه سيتم أخذها قبل فترة في العام التالي، وللمؤسسة الحق في وضع عمالها الذين لديهم بقية إجازة إجباريا في عطلة.

المادة 25:

يمكن استدعاء العمال الذين يكونون في عطلة سنوية لضرورة المصلحة.

المادة 26:

يرخص للعامل بتوقيف العطلة السنوية إثر وقوع مرض ليستفيد من العطلة المرضية و الحقوق المرتبطة بها.

المادة 27:

العطلة دون أجر مدفوع قد تمنح بناء على طلب خطي مع تحديد الدوافع.

الفصل الخامس: الغيابات

المادة 28:

كل عامل غير حاضرا في يوم وساعات العمل العادية يعتبر في وضعية غياب.

مصلحة الموارد البشرية ملزمة بوضع نظام تسجيل الحضور الذي يكون متابع يوميا من طرف رؤساء المصالح ورئيس مصلحة الإدارة المستخدمين.

لا يمكن منح أي تعويض بدون توقيع المسؤول المباشر.

المادة 29:

يجب على عون الأمن أو المسؤول عن الحراسة أن يتلقى ترخيص الخروج، يدرج في سجل لذلك الأمر مع ذكر السبب، اللقب، الاسم، المهنة، وقت الخروج والدخول لكل شخص.

هذا السجل المناط بهذه العملية يحال يوميا إلى رئيس مصلحة الإدارة و المستخدمين.

المادة 30:

كل دخول بعد 15 دقيقة إلى مكان العمل يعتبر تأخرا عن العمل يقتطع من الأجر.

التأخير المتكرر يؤدي إلى إجراءات تأديبية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.

المادة 31:

تفاديا للغيابات الغير المبررة على كل عامل مهما كانت وضعيته في الترتيب السلمي أن يعلم مسؤوله المباشر أثناء غيابه في اليوم الأول مع تقديم مبررات لذلك.

المادة 32:

تفاديا للغيابات الغير المبررة على كل عامل مهما كانت وضعيته في الترتيب السلمي أن يعلم مسؤوله المباشر في اليوم الأول من غيابه مع تقديم المبرر، أثناء كل غياب بسبب مرض أو حادث يجب على العامل تقديم شهادة مرضية خلال 48 ساعة إلى مصلحة المستخدمين.

يمكن للإدارة بالنسبة للعطل المرضية ان تقوم بإجراء مراقبة طبية اذا ما اعتبرت ذلك ضروريا و ذلك بالاتصال مع مصالح طب العمل في حال ثبوت عدم مصداقية هذه الشهادات بناء على تقرير مصالح المراقبة الطبية للعمل أو في حالة رفض العامل للمثول لإجراء الرقابة الطبية تتخذ الإجراءات التأديبية اللازمة حيث يتم إعدار العمال المعنيين للالتحاق بمناصب عملهم بإعذارين اثنين في أجال 48 ساعة لكل إعدار ليتم إحالتهم على اللجنة التأديبية بسبب تقديم وثائق تعبر عن وضعية صحية غير صحيحة.

المادة 33:

لا يمكن استئناف أي عامل في وضع النشاط الذي يكون متوقف عن العمل أكثر من 21 يوما بسبب مرض أو حادث في العمل ويتم إحالته على طب العمل طبقا للتشريع المعمول به.

المادة 34:

لا يقبل الغياب الا إذا أودع ترخيصا بالغياب 48 ساعة قبل تاريخ الغياب الا في الحالات القاهرة المبررة حسب القانون الداخلي.

المادة 35:

تحتفظ الشركة بالحق في الكشوفات الطبية الداخلية أو الخارجية أو السلبية كجزء من الطب العمل.

المادة 36:

يعتبر غيابا كل عامل لم يلتحق بمنصب عمله، يوجه اعدار للعامل المتغيب حسب الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي، وتتخذ ضده الإجراءات التأديبية.

المادة 37:

بعد استلام الاعذار رسمي الأول خلال 48 ساعة، إذا لم يرد العامل يرسل إليه إعدار ثاني، وفي حالة عدم الرد مرة ثانية يفصل مباشرة من المنصب.

المادة 38:

تستفيد العاملات من عطلة الامومة، وتستفيد العاملات اللاتي ترضعن أطفالهن خلال اثني عشر شهر من ساعتين غياب مدفوعة الأجر خلال ستة أشهر الأولى، وساعة خلال ستة أشهر الثانية مباشرة بعد نهاية عطلة الأمومة.

المادة 39:

يستفيد العامل ثلاثة 03 أيام كاملة مدفوعة الأجر ، بمناسبة حدث من الأحداث العائلية الآتية :
زواج العامل وولادة مولود له، أو زواج أحد الفروع العامل، أو وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي
من الدرجة الأولى للعامل أو لزوجته أو وفاة زوج العامل، أو ختان ابن العامل.
غير أنه في حالة الولادة والوفاة يكون التبرير لاحقاً.

الحج إلى البقاع المقدسة مرة واحدة خلال مساره المهني، تعد عطلة خاصة مدفوعة الأجر مدتها 30 يوماً.

المادة 40:

يمكن للعامل الحصول على عطلة غير مدفوعة الأجر بعد تقديم طلب مبرر إلى إدارة مصلحة المستخدمين
و موافقة المسؤولين و المدير العام.

المادة 41:

العامل مجبر أن يستهلك أيامه المتعلقة بأي حدث عائلي خلال أيام الحدث.

الفصل السادس: الأجور

المادة 42:

تكون الفترة المرجعية لحساب الأجور حسب الشهر الميلادي، يتم فيما بعد دفع الأجور من اليوم الخامس
عشر من الشهر التالي على أساس دفع ورقة قسيمة الأجور .

المادة 43:

الدفعات المسبقة من الأجور تكون بصفة استثنائية ولا يمكن أن يتجاوز $\frac{1}{4}$ من متوسط الأجر الصافي من
العامل مقدم الطلب.

أي تغييرات في هذا البند يجب أن يأذن بها المدير العام.

المادة 44:

أي إشكال على الأجر يجب أن يتم الإبلاغ عنه إلى مصلحة الإدارة و المستخدمين، فإنه سيتم التعامل مع
الوضع على أساس موضوعي مع عمال الخدمة.

الباب الثالث: النظافة، الأمن وطب العمل

الفصل الأول: النظافة والأمن

المادة 45:

يتعين على المؤسسة المستخدمة ضمان الوقاية الصحية والأمن للعمال في أوقات وأماكن العمل حسب ما
تمليه الأحكام التشريعية والقانونية.

إن أماكن العمل يجب أن تتوفر فيها شروط الراحة والنظافة حفاظاً على صحة العمال.

المادة 46:

- على العمال ارتداء بدلة الوقاية ووسائل الحماية الفردية التي توفرها الشركة لهم.
- يعاقب العمال على تجاهل القواعد الصحية والأمن من قبل المسؤولين أو المدير العام.



- إن وسائل الوقاية ومكافحة الحريق يجب أن تكون في وضعية جيدة وأن تراقب بانتظام من قبل مصلحة الوقاية.
 - على العمال معرفة واحترام القواعد والأنظمة التي تتعلق بالصحة والسلامة والوقاية من حوادث العمل، ويشار إلى تنفيذ هذه التدابير عن طريق عرض المذكرات والإشعارات.
- وعليه يمنع منعاً باتاً:

- لمس دون الحاجة التجهيزات الأمنية.
- استعمال الآلات، التجهيزات والمواد الخطرة دون مراعاة التعليمات الأمنية.
- ترك الآلات والتجهيزات مشتعلة بعد انتهاء فترة العمل (المكيف، الكمبيوتر، المصورة).
- ترك الحنفيات، الأبواب، النوافذ مفتوحة بعد ساعات العمل.
- إضرار النار داخل المؤسسة بدون إذن.
- سيطرة الحافلات ومركبات المؤسسة دون تصريح.
- التدخين في المكاتب والمخازن، الورشات والأماكن التي تحتوي على تجهيزات ومواد قابلة للاشتعال والانفجار.
- التجاوز في السرعة المحدودة بالنسبة للسائقين.
- إبقاء أبواب الحافلات مفتوحة أثناء الخدمة.

المادة 47:

تلتزم المؤسسة باتخاذ جميع التدابير الوقائية التي تضعها سلطات المختصة في حالة ظهور وباء خطير يهدد صحة وامن العمال.

المادة 48:

تتشكل داخل المؤسسة لجنة الوقاية والأمن متساوية الأعضاء والمتكونة من الأعضاء المعيّنين من طرف المؤسسة وممثلين عن العمال يعيّنون من طرف ممثلي العمال، ويترأسها مدير المؤسسة طبقاً لأحكام القانون 07-88 المؤرخ في 26-01-1988 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل والمرسوم التنفيذي رقم 09-05 المؤرخ في 08 يناير 2005، يتعلق باللجان المتساوية الأعضاء ومندوبي الوقاية الصحية والأمن.

المادة 49:

- يحظر وصول الأشخاص الأجانب داخل ورشات العمل إلا للأشخاص و/أو ممثلي المنظمات العامة المرخص في إطار مهامهم.
- يتطلب من العمال عند إنهاء مهامهم القيام بـ:
 - تنظيف وتخزين الأدوات في ورشات العمل.
 - قطع إمدادات الأجهزة الكهربائية.
 - تمرير التعليمات إذا أمكن.
 - تقوم الإدارة العامة بمهمة ضمان التقيد الصارم وتطبيق المبادئ التوجيهية وتدابير الوقاية والأمن.



الفصل الثاني : طب العمل

المادة 50:

طبقا للقوانين السارية المفعول وفي إطار تنفيذ طب العمل فإن المؤسسة تعقد اتفاقية مع المؤسسات الصحية العامة أو الخاصة.

على المؤسسة القيام بالفحص الطبي للعمال مرة واحدة على الأقل في السنة.

العامل ملزم على ان يتقدم بإجراء الفحص الطبي.

وكل رفض لأداء الفحص الطبي يعرض صاحبه لعقوبات تأديبية.

يجب ان يكيف الوقت الذي يتعين على طبيب العمل ان يخصصه لرقابة وسط العمل في المؤسسة وتحسين ظروف العمل تبعا لطبيعة الأخطار وعدد العمال والشكل الذي ينظم و فقه طب العمل

الباب الرابع: الانضباط العام

الفصل الأول: الحظر

المادة 51:

إن الانضباط هو احترام القوانين والتشريعات القانونية والتعليمات والأوامر الداخلية الصادرة عن السلطة السلمية وأحكام الاتفاقية الجماعية التي تنظم العلاقات المهنية.

المادة 52:

إن خرق هذه القوانين تعتبر خطأ مهنيا يعرض صاحبه لعقوبات تحدد حسب خطورة الخطأ المرتكب.

المادة 53:

في إطار علاقة العمل تجمع بين العمال ومسؤوليهم الاحترام المتبادل أثناء القيام بمهامهم.

المادة 54:

المكاتب وورشات العمل والمرافق ذات صلة بأماكن العمل هي أماكن مخصصة كليا للعمل.

يحظر أي إخلال بالنظام العام ومراقبة العمال الذي يمنع العمال بالتركيز في عملهم.

يمنع منعاً باتاً ما يلي:

- استخدام الوسائل وممتلكات المؤسسة لأغراض شخصية.
- المشاركة في نشاط مريح في أي شكل من الأشكال أثناء ساعات العمل.
- البقاء دون ترخيص من المسؤول التنفيذي في مكان العمل بعد ساعات العمل.
- ترك منصبه دون ترخيص.
- إفشاء المعلومات أو الاسرار المهنية.
- القيام بسلوكات تتعارض مع الأخلاقيات المهنية.
- إدخال أو استهلاك مشروبات كحولية أو مخدرات داخل أماكن العمل.
- إدخال أسلحة بيضاء أو أدوات حادة في مكان العمل.



المادة 55:

كل عامل هو مسؤول مباشر عن المعدات والأدوات وموارد العمل التي وضعت تحت تصرفه عن طريق المستخدم.

المادة 56:

من واجب عمال الاستغلال احترام التعليمات التالية:

- تنظيم الخدمة.
- ضمان احترام نقاط التوقف والمسارات.
- حظر التوقف لفترات طويلة في محطات التوقف.
- ضمان توجيه كل حافلة في وجهة واحدة.
- تكوين موقف مهذب نحو العملاء و تجنب الشتم.
- التمتع بالصحة الجيدة وارتداء ملابس مهنية منظمة.
- منع الوصول إلى الحافلات على كل شخص مخمورا أو حامل سلع خطيرة وضخمة.
- تقديم الإغاثة إلى أقصى حد ممكن لأي مسافر مريض أو ليس على ما يرام.
- إخطار على الفور المسؤول المباشر بالنسبة إلى أي خلاف أو نزاع مع المستخدمين.
- ضمان الاستخدام السليم لوثائق السيارة.
- على كل سائق القيام بكل عمليات التفتيش التقنية اليومية للحافلة قبل كل خدمة وعند النهاية.
- في حالة عطل أو حادث على الشبكة يجب إخطار هيكل التشغيل ويجب اتخاذ جميع احتياطات السلامة للحافلات من قبل الطاقم.
- في حالة حدوث حادث أو اصطدام بغض النظر عن حدثها على السائق أخذ كل التدابير اللازمة من خلال تقديم المعلومات الدقيقة عن الطرف الآخر إلى مصلحة الاستغلال.
- العمال ملزمون بأداء مهامهم خلال كل تبعيات التوقيت إذا لزم الأمر، ويستفيدون من كل الحقوق المتعلقة بذلك.

المادة 57:

تعتبر أخطاء مهنية كل إخلال بـ:

- القواعد التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.
- الأسرار المهنية.
- كل تعدي على ممتلكات المؤسسة أو القيم الوطنية.

المادة 58:

تصنف الأخطاء حسب خطورتها إلى:

- أخطاء من الدرجة الأولى
- أخطاء من الدرجة الثانية
- أخطاء من الدرجة الثالثة

المادة 59:

تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى الأعمال التي يقوم بها العامل يخالف النظام العام أو سوء السلوك التي تؤدي إلى أضرار مالية محدودة مثل:



- التأخير المتكرر.
- الوقوف في الأماكن المحددة أو الوضعية الغير مناسبة.
- عدم ارتداء الملابس المهنية ووسائل الحماية.
- عدم إتباع التعليمات.
- تجمع العمال في الأروقة والحظيرة.
- التجمع في المكاتب والسكرتارية.
- عدم احترام المسؤول المباشر أو زملاء العمل.
- مغادرة أماكن العمل دون ترخيص مسبق.
- إنعدام الوثائق أو الملحقات " ورقة الطريق، الرسم البياني".
- إهمال المراجعة الميدانية للمركبة قبل استعمالها من قبل السائق.
- سوء تنفيذ مهام الصيانة.
- عدم ابلاغ عن نفاذ مخزون من قطع الغيار.
- عدم مراقبة الحافلة قبل الإقلاع.
- عدم إحضار التذاكر.
- الوقوف أو التوقف للحافلة في غير الأماكن الغير مخصصة دون سبب.
- عدم احترام إشارة المراقبين من طرف السائق.
- عدم التبليغ عن العطب الميكانيكي للحافلة في حالة العثور عليه عند نهاية العمل.
- عدم احترام الوقت القياسي للتصليح.
- فقدان الأدوات الصغيرة.
- التحلي عن البطاقة المهنية.
- حضور غير مصرح لأشخاص ومركبات أجنبية داخل مكان العمل بالمؤسسة.
- رفض التأشير أو الغش فيه.
- خطأ في ترتيب أو تكوين الملف الإداري للعامل.
- خطأ في عد الحقيبة (مسؤولية المراقب).
- دفع متأخر للمحصول.
- رفض القابض الخضوع لعملية المراقبة.
- الحضور الغير مصرح للعامل خارج أوقات العمل داخل المؤسسة.
- التغيب عن منصب العمل بدون تبرير.
- عدم الالتحاق بمنصب العمل بعد الراحة بدون سبب مقنع.
- تواجد المراقبين والمراقبين الرئيسيين والمكلفين بالمراقبة بالمحطات أثناء أوقات العمل دون ترخيص.
- خروج الحافلات ودخولها إلى الحظيرة دون قابض وبدون ترخيص الا في الحالات الاستثنائية فقط.
- تضبيب الوقت والتسبب في تعطيل العمل.
- عدم المصادقة الإلكترونية على البطاقات و التذاكر.
- التأخر في قبض ثمن التذاكر.
- تعليق منشورات أو أي وثائق في أماكن العمل و الحافلات و المحطات دون ترخيص و في غير الأماكن المحددة و المتفق عليها.
- عدم استعمال العمال للتطبيقات والبرامج المتعلقة بالرقمنة في الأعمال اليومية للمؤسسة.
- عدم المحافظة على الأجهزة ووسائل العمل.
- عدم مراقبة السجلات من طرف رؤساء المصالح و المسؤولين.
- التدخين في أماكن العمل و في غير الأماكن المرخص بها.
- الاقراط في السرعة و/أو المناورة الخطيرة.
- عدم اخذ إجراءات اللازمة أثناء سيطرة المركبة مما يلحق أضرارا بها.
- عدم احترام السائق للمسلك عند بداية ونهاية المداومة.



المادة 60:

تعتبر أخطاء من الدرجة الثانية كل خطأ يرتكبه العامل نتيجة للتهاون واللامبالاة المؤدي إلى ضرر مادي أو معنوي بسيط:

- تكرار الأخطاء من الدرجة الأولى.
- رفض أداء الساعات الإضافية واستمرارية الخدمة أو الاستجابة للدورات التكوينية.
- توجيه اهانات الى عمال او مسافرين اثناء ساعات العمل
- عدم تنفيذ مخطط الاستغلال.
- ادارة و تشغيل المركبات دون تصريح.
- كل تصرف من شأنه الاضرار بالمركبة.
- ترك المنصب خلال اوقات العمل.
- عدم التصريح بالحوادث في الاجال المحددة.
- فائض أو نقص في الصندوق.
- تأخير غير مبرر في تركيب القطع المستخرجة من المخزن والموجهة للتصليح.
- عدم احترام وتطبيق قواعد النظافة والأمن التي قد تلحق أضرار بالأشخاص والممتلكات.
- تغيير في خطة السير أو تغيير المسار دون تصريح.
- رفض اصعاد أو إنزال الركاب في نقطة التوقف.
- فقدان وثائق أو ملفات إدارية.
- رفض ارتداء الزي المناسب.
- تدهور في العتاد وأدوات العمل الناتج عن الإهمال.
- التأخر في شراء أدوات قطع الغيار وفقا لقواعد السوق.
- استخدام سلع ووسائل المؤسسة لأغراض شخصية.
- عدم تسليم الحاجيات، الأمتعة الضائعة للمسافرين التي يجدها العمال بالمحطات أو الحافلات عند نهاية الخدمة اليومية للمكلفين بالاستلام.
- عدم تطبيق الإجراءات الإدارية من طرف المسؤولين ورؤساء المصالح.

المادة 61:

تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة كل خطأ جسيم ناتج عن العامل من شأنه إلحاق الضرر مادي أو معنوي بالمؤسسة بصفة متعمدة وعلاوة على الأخطاء الجسيمة التي يعاقب عليها التشريع الجزائري والتي ترتكب أثناء العمل تعتبر على الخصوص أخطاء جسيمة، يحتمل أن ينجز عنها التسريح بدون مهلة العطلة و بدون علاوات الأفعال الآتية :

- اذا رفض العامل بدون عذر مقبول، تنفيذ التعليمات المرتبطة بالالتزامات المهنية او التي قد تلحق أضرار بالمؤسسة و الصادرة من السلطة السلمية التي يعينها المستخدم اثناء الممارسة العادية لسلطاته
- اذا أفضى معلومات مهنية تتعلق بالتقنيات و التكنولوجيا و طرق الصنع و التنظيم أو وثائق داخلية للهيئة المستخدمة إلا إذا أدت للسلطة السلمية بها أو أجازها القانون.
- إذا شارك في توقف جماعي و تشاوري عن العمل خرقا للأحكام التشريعية الجاري بها العمل في هذا المجال.
- إذا قام بأعمال عنف.
- إذا تسبب عمدا في أضرار مادية تصيب البنايات والمنشآت والآلات والأدوات والمواد الأولية والأشياء الأخرى التي لها علاقة بالعمل.

- إذا رفض تنفيذ أمر التسخير الذي تم تبليغه وفقا لأحكام التشريع المعمول بها.
- إذا تناول الكحول أو المخدرات داخل أماكن العمل
- تكرار الأخطاء من الدرجة الثانية
- أي عمل يتسبب في جمع العمال لأغراض سياسية.
- عدم احترام التعليمات ذات صلة بالالتزامات المهنية دون سبب و الذي يؤدي الى الحاق أضرار بالمؤسسة.
- تحايل في ورقة الحضور عن طريق الامضاء بدلا من عامل غائب.
- عدم اتباع مخطط الصيانة مما يؤدي الى أضرار جسيمة و تدهور في المواد و الآلات و الأدوات الأخرى تشكل أهمية للمؤسسة.
- تقديم أو استهلاك المشروبات الكحولية أو المخدرات أو أي مادة ضارة داخل المؤسسة.
- جمع حاجيات أو أموال مهما كانت طبيعتها داخل أماكن العمل خارج إجراءات قانونية.
- ارتكاب جرائم أو أعمال يعاقب عليها القانون الجزائي داخل مكان العمل.
- التهاون الخطير والذي يتجلى في معايير السلوك أو اصلاح حافلات مما يؤدي الى التسبب في خسارة أو ضرر.
- تقديم شهادة كاذبة أو تزوير.
- التصرفات المشينة التي من شأنها ان تحدث ضررا لسمعة المؤسسة و منتسبيها.
- كل دفع من أي نوع غير مسموح به وليس له أي علاقة بالمؤسسة.
- السرقة والاختلاس.
- تخريب عتاد المؤسسة عمدا.
- عدم تسليم المهام
- قبض ثمن التذكرة دون تسليمها.
- تسليم تذاكر مستعملة أو الغش في تذاكر النقل أو سعرها.
- الحصول على هيات غير مبررة.
- عدم تسوية مبالغ الهيات غير المبررة في الأجال المحددة بعد الإغذارات الموجهة.
- الاتفاقات غير المشروعة مهما كان نوعها مع المتعاملين أو المنافسين للمؤسسة.
- العمل لدى منافسي المؤسسة خارج أوقات ساعات العمل أو في العطل السنوية أو التعويضية أو العطل المرضية.
- إتلاف الملفات الإدارية و المعلومات و الإحصائيات و تطبيقات و برامج الإعلام الألي متعمدا لهدف تعطيل مصالح المؤسسة.
- ترخيص رؤساء المحطات بركن سيارات العمال أو سيارات الأجانب داخل المحطات الحضرية و شبه الحضرية.
- عدم حضور مسؤولي مصلحة الاستغلال و المتمثلون في المراقبين، المراقبين الرئيسيين ، رؤساء المحطات خلال الفترة الصباحية و المسائية بمقر المؤسسة قبل دخول و خروج الحافلات من دون تقديم مبرر.
- الجمع بين وظيفتين داخل و خارج المؤسسة.
- التحريض و إثارة الفوضى و خلق جو غير مناسب داخل أو بجانب أماكن العمل و المحطات و بالحافلات.
- عدم مبالاة و إهمال رؤساء المصالح و المسؤولين و المتمثلين في رؤساء المحطات ، المراقبين ، المراقبين الرئيسيين ، رئيس الورشة ، رئيس الحظيرة ، مسؤول الأمن أو أي مسؤول له جانب من المسؤولية في متابعة العمل بالمؤسسة لعملهم و عدم فرضهم للنظام و الانضباط بالمصالح المختلفة للمؤسسة.
- حجز أو تحويل وضيعات و وثائق إدارية ، محاسبية.
- تقديم وثائق تعبر عن وضعية صحيحة غير صحيحة .
- تحويل تطبيقات و برامج الإعلام الألي الخاصة بالمؤسسة الى جهات خارجية دون إذن من المدير العام للمؤسسة.



- التوقف عن العمل أو الامتناع عن تنفيذ بعض المهام الذي ينتج عنها اختلال في النشاط العادي للمؤسسة دون مراعاة الإجراءات القانونية للوقاية من النزاعات الجماعية للعمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.
- المطالب غير المشروعة والسب و الشتم و التهديد و المناورة و الاعتداء و أي نوع من أنواع العنف التي تهدف إلى المساس بحرية العمل و بوسائله.

المادة 62:

- عند تحديد وتصنيف الأخطاء الجسيمة يجب الأخذ بعين الاعتبار لاسيما الظروف التي حصل فيها الخطأ تبعياته ودرجة خطورة والضرر المتسبب، وكذلك سلوك العمل المتبع حتى هذا التاريخ باتجاه ممتلكات الهيئة المستخدمة.

الفصل الثالث: العقوبات

المادة 63:

أي خطأ أو مخالفة للنظام العام قد يؤدي إلى تطبيق التدابير التأديبية التالية:

❖ عقوبات الدرجة الأولى:

- انذار شفهي.
- إنذار كتابي.
- توبيخ.
- توقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة (03) أيام مفتوحة مع الخصم من منحة المردودية الفردية.

❖ عقوبات الدرجة الثانية:

- توقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام مفتوحة مع الخصم من منحة المردودية الفردية.

❖ عقوبات الدرجة الثالثة:

- توقيف عن العمل من تسعة أيام إلى عشرون يوم مع الخصم من منحة المردودية الفردية.
- تنزيل في الرتبة.
- تسريح دون إشعار أو تعويض.

الفصل الرابع: التعليقات

المادة 64:

كإجراء وقائي الأخطاء من الدرجة الثالثة تؤدي الى تعليق علاقة العمل المقررة من طرف المدير العام شريطة أن تكون الفترة لا تتجاوز عشرون (20) يوما خارج هذا الحد، يتم إعادة العامل الى منصبه أو وظيفة أخرى مع الحفاظ على مزايا أولية في انتظار عرضه على اللجنة التأديبية، يجب استدعاء العامل مقدما.

المادة 65:

وفقا للوائح والتنظيمات المعمول بها لتنظيم حركة المرور على الطرق، قد يؤدي خطأ سائقي الحافلات تعليق علاقة العمل في حالة السحب الفوري لرخصة السياقة مع تعليق قدرته على القيادة.

المادة 66:

تعليق علاقة العمل لا تكون فعالة إلا بعد اخطار سحب رخصة قيادته من قبل الجهة المعنية.

هذا القرار ضده يتدخل الا بعد مسح مستحقات اجازته

عند انتهاء مدة التعليق باسترجاع السائق لرخصة السياقة يعاد الى منصبه الأصلي، في حالة السحب النهائي لرخصة السياقة من طرف السلطات المخولة لذلك، تنهي المؤسسة علاقة العمل دون تعويض أو اشعار.

و في حالة رفض هذا الأخير فانه سيتم تطبيق أحكام التعليق أو انتهاء الخدمة.

و مع ذلك و قبل التعليق، و في حال توفير منصب مفتوح المؤسسة تقترح على العامل منصب أقل تصنيف من منصبه المهني الاجتماعي.

الفصل الخامس: إجراءات تنفيذ العقوبات التأديبية

المادة 67:

الأخطاء من الدرجة الأولى فإن العقوبة تقع على عاتق المسؤول المباشر الذي يحدد من خلال تقرير مفصل عن الخطأ المرتكب والوقائع والعقوبة المقترحة.

المادة 68:

المسائلة هي وسيلة يمكن المسؤول المباشر العامل من خلالها من تبرير الخطأ المنسوب اليه.

رفض العامل الرد على المسائلة في 24 ساعة من تاريخ استلامه هو بمثابة تأكيد على الخطأ مما يعرض صاحبها للعقوبة مباشرة ضده.

في حالات يمكن أن تقوم لجنة داخلية بعملية تحقيق بشأن الخطأ المرتكب، في حال رفض العامل الاستجابة لعملية التحقيق فإن رفضه يتبث الخطأ مما يعرض العامل المخالف للعقوبة.

في الحالات المثبتة عن طريق محضر معاينة سواء من طرف محضر قضائي أو لجنة داخلية لمخالفات كالتوقيفات التشاورية دون احترام الإجراءات المعمول بها أو غيرها من المخالفات فانه يتم توجيه ملف العامل الى اللجنة التأديبية لسماعه.

المادة 69:

تفرض العقوبات من الدرجة الأولى من طرف المدير العام المقترح من التسلسل الهرمي.

يتم اخطار العقوبات من قبل هيكل العمال.

المادة 70:

بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية والثالثة تقترح من المجلس التأديبي للمؤسسة، والتي يعلن عنها المدير العام.

المادة 71:

يتم تأسيس لجنة تأديبية دائمة على مستوى المؤسسة، تتكون من:

- ثلاثة (03) أعضاء دائمين تعينهم المديرية
- ثلاثة (03) أعضاء دائمين يتم تعيينهم من طرف لجنة المشاركة.



تتمتع لجنة التأديب بـ:

- دراسة حالات عدم الانضباط من الدرجة الثانية أو الثالثة.
 - تأهيل الخطأ وتحديد الظروف المشددة والمخففة للخطأ.
 - اقتراح العقوبة على المدير العام.
- تم إعداد نظام داخلي للجنة التأديبية بمقتضى مقرر إداري ممضي من طرف المدير العام و يتم تبليغه الي رئيس لجنة المشاركة

المادة 72:

يجب استدعاء العامل رسميا للمثول، كما يمكن له أن يصطحب عامل من المؤسسة يختاره بنفسه لمساعدته. في حالة رفض المثول تفرض العقوبة غيابيا.

المادة 73:

يجب على إدارة المؤسسة بإخطار قرارات العقوبات خلال خمسة عشر (15) يوم من تاريخ النطق بقرار العقوبات التي اقترحتها اللجنة التأديبية للمؤسسة. جميع العمال الذين خضعوا العقوبة من الدرجة الثانية، لا يمكن المطالبة بأي عرض ترويجي لمدة سنة اعتبارا من العقوبة التي يحكم بها.

المادة 74:

تكون العقوبة موضوع عفو:

- انقضاء سنة واحدة بعد التلّفظ بعقوبة الخطأ من الدرجة الأولى.
- انقضاء سنتين بعد التلّفظ بعقوبة الخطأ من الدرجة الثانية.
- انقضاء ثلاثة سنوات بعد التلّفظ بعقوبة الخطأ من الدرجة الثالثة ماعدا التسريح.

وفي كل الحالات يبقى قرار العفو اختياري ويختص به المدير العام، ويكون بناءا على طلب يتقدم به المعني.

الفصل السادس: إجراءات الطعن والاستئناف

المادة 75: الاستئناف

على العامل الذي يكون محل العقوبة التأديبية من الدرجة الثانية والثالثة والذي يريد تقديم طعن أن يبلغه الى لجنة العقلاء في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ ابلاغ العقوبة.

المادة 76:

يتم الاستئناف مرة واحدة أمام المديرية العامة، و يعاد النظر في الدعوى التأديبية من طرف لجنة العقلاء برئاسة المدير العام و يمكن مراجعة العقوبة أم لا في غضون شهر واحد بعد تاريخ استلام الاستئناف، و يتم الرد على الطلب خلال ثلاثون (30) يوم من استلام الاستئناف.

تتشكل لجنة العقلاء من عضوين يمثلان الإدارة برئاسة المدير العام و عضوين يمثلان العمال تعينهم لجنة المشاركة , يتم إعداد نظام داخلي لجنة العقلاء بمقتضى مقرر إداري ممضي من طرف المدير العام و يتم تبليغه لرئيس لجنة المشاركة.

الباب الخامس: أحكام خاصة

المادة 77:

- يتم نشر واسع لأحكام هذا النظام الداخلي بالمؤسسة وتضمن الإدارة اشهارا واسعا لهذا النظام الداخلي في أوساط عمال المؤسسة.
- يتم تنفيذ التزامات كل عامل طبقا للأوامر والتعليمات الصادرة عن المسؤولين وكذا التعليمات الصادرة عن المديرية العامة.
- الخروج أثناء ساعات العمل سواء كانت شخصية أو مهنية يجب أن يأذن به المسؤول السلمي بورقة خروج وفق الإجراءات المحددة في هذا الشأن.
- أي زيارة أجنبية للمؤسسة يجب أن تدون في سجل الزوار المودع لدى مكتب الحراسة.
- ممنوع منعاً باتاً دخول كل الزوار الى مكان العمل بسياراتهم.
- أي سيارة تنتمي الى عون من المؤسسة لا يمكن دخولها الى مكان العمل إذا لم يتم الترخيص لها من قبل الإدارة أو مسؤول الأمن.

الباب السادس: أحكام نهائية

المادة 78:

يتم تعديل أو مراجعة هذا النظام الداخلي حسب نفس الأشكال المحددة قانوناً التي استعملت في إعدادها.

المادة 79:

كل الترتيبات التشريعية والقانونية الجديدة المخالفة للترتيبات المحددة في هذا النظام الداخلي يطرأ عليها تعديلات.



المادة 80:

يؤدي عدم احترام العامل لهذه القواعد الوظيفية الى عقوبات كما هو منصوص عليها في هذا النظام الداخلي.

المادة 81:

يعدل ويلغي هذا النظام النظام الداخلي للمؤسسة العمومية للنقل الحضري والشبه الحضري سيدي بلعباس المسجل لدى مفتشية العمل لولاية سيدي بلعباس تحت رقم 001 المؤرخ في 2017-02-01 والمودع لدى محكمة سيدي بلعباس بتاريخ 2017-02-05 ويدخل هذا النظام حيز التنفيذ بعد المصادقة عليه من طرف مفتشية العمل المختصة إقليميا وإيداعه لدى كتابة الضبط لمحكمة سيدي بلعباس.

لجنة المشاركة

خليلي عيسى
رئيس لجنة المشاركة

المدير العام

رحمته فاسحي
عبد الله عباد



توحيظ و صودق عليه يوم... 1-8 JUN 2023
تحت رقم... 001
من طرف...
مفتش رئيسي للاداء...
للمصالح... سيدي بلعباس.

2023 / 06 / 16

مفتش رئيسي للاداء
مفتش رئيسي للاداء

