

Règlement interne de
la société LH PHONE

The best

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement interne fixe l'organisation de travail et règle les rapports entre la société et ses salariés permanents.

Le règlement interne est une obligation du code du travail, il décrit l'ensemble des articles qui régissent le fonctionnement interne au sein de la société conformément aux dispositions du code du travail.

Les informations mentionnées dans ce règlement interne seront affichées dans les endroits prévus à cette fin et connus par l'ensemble du personnel.

Toute modification à ce règlement devra faire l'objet de validation par les responsables.

La mise à jour de ce règlement ainsi que son affichage est de la Responsabilité de la Direction à travers son Responsable.

Le non respect de ce règlement interne sera sanctionné conformément aux dispositions du code du travail.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMBAUCHE

Tout candidat à l'embauche à la société doit satisfaire les conditions suivantes :

- ◆ Être de nationalité marocaine, sauf sur dérogation demandée par la Direction en fonction des besoins de la société et accordée par le ministère du travail ;
- ◆ Être âgé de 18 ans au minimum ;
- ◆ Jouir des droits civiques et être de bonne moralité ;
- ◆ Être en situation régulière au regard des dispositions légales ;
- ◆ Fournir les informations nécessaires à la constitution de son dossier et notamment :
 - Une demande d'emploi manuscrite.
 - Un curriculum vitae.
 - 2 photos.
 - Une copie certifiée conforme des diplômes
 - Une copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale.
 - Une photocopie de la carte de la CNSS si le candidat est déjà Immatriculé à la CNSS.
 - Toute autre information que la société jugera utile pour une meilleure connaissance du profil du nouvel embauché.
- ◆ S'engager par écrit, à signaler sans délai, tout changement d'adresse ou de situation de famille.

ARTICLE 3 : FAUSSE DECLARATION

Toute fausse déclaration ou réticence de la part du candidat à la remise des pièces ci-dessus peut entraîner le rejet de la candidature.

De même, si la fausse déclaration est découverte après la conclusion du contrat de travail ou durant la période d'essai, la société peut prononcer le licenciement immédiat de l'intéressé, sans préavis ni indemnité.

ARTICLE 4 : CONTRAT DE TRAVAIL

- ◆ Le candidat ayant rempli les conditions d'embauche pourrait être convoqué pour passer les tests de sélection.
- ◆ Pour les agents qui vont respecter leurs objectifs pour deux mois successifs seront notifiés par un contrat de travail faisant foi de convention entre les deux parties et précisant notamment.
 - La fonction,
 - La catégorie professionnelle,
 - La date de prise de fonction,
 - La durée du contrat,
 - La période d'essai,
 - La rémunération.

Si l'un de ces éléments venait par la suite à changer ou à être modifié, la modification intervenue fera l'objet d'une nouvelle notification par écrit de la part de la Direction à travers son Responsable à l'intéressé et en copie à sa hiérarchie directe, dans le cadre de l'application du présent règlement interne.

ARTICLE 5 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Le personnel permanent de l'entreprise est recruté pour une période de travail d'une durée indéterminée (C.D.I.).

Au cas où l'entreprise engagerait un stagiaire, celui-ci sera recruté pour une durée déterminée.

Sont exclus du régime et avantages sociaux delà Centrale des salles, toute personne ne figurant pas dans les registres du personnel permanent de l'entreprise, entre autres les stagiaires.

Le candidat embauché sera classé dans l'une des catégories professionnelles suivantes :

- ◆ Cadre
- ◆ Employé administratif
- ◆ Agent : chargé de clientèle
- ◆ Etc....

LH PHONE

The best

ARTICLE 6 : PERIODE D'ESSAI

L'embauche ne revêt un caractère définitif qu'après l'expiration d'une période d'essai à l'issue de laquelle, le candidat à l'emploi sera déclaré apte aux fonctions pour lesquelles son embauche a été envisagée.

La durée de la période d'essai, pouvant ou non succéder à une période de formation sera, sauf clause contraire du contrat de travail, de :

- ◆ 1 mois et demi de travail renouvelable une fois
- ◆ Pour être valide autant que stagiaire au sein de la société :
 - 3 RDV pris dans une semaine.
 - 1 RDV Confirmé.

La période d'essai peut être prorogée par la société si elle l'estime nécessaire.

A l'issue de la période d'essai, la société notifie au candidat qui a donné satisfaction, sa confirmation dans ses fonctions.

Elle se réserve le droit, dans le cas contraire, de lui notifier sa décision de se passer de ses services sans indemnité ni préavis, conformément au code du travail.

ARTICLE 7 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les salariés sont tenus **de respecter scrupuleusement** les horaires de travail, établis conformément à la réglementation en vigueur.

Les horaires sont affichés sur les lieux de travail. Ils doivent être respectés sous peine de sanction.

Les salariés sont tenus d'être présents à leur poste de travail à l'heure précise du commencement du travail et de quitter leur poste à l'heure convenue pour cet effet.

ARTICLE 8 : REPOS HEBDOMADAIRE

La société autorise à son personnel dans le cadre des dispositions légales en vigueur un repos hebdomadaire et ce, conformément au Dahir du 21 juillet 1947.

En raison de la nature de notre activité, vous serez amené(e) d'une part à prendre les jours fériés français, et d'autre part à travailler durant les fêtes religieuses au cours de l'année.

ARTICLE 9 : POINTAGE

Un contrôle des entrées et sorties du personnel est institué au moyen d'un pointage, soit par feuille de présence, soit par carte soit par emprunte.

Le refus de se soumettre à ce contrôle et le fait de pointer la carte d'un autre salarié ou de demander à un autre salarié de faire pointer sa carte dans une intention frauduleuse est considéré comme fautive grave.

Tout salarié travaillant à la société est tenu à l'arrivée comme au départ de pointer personnellement selon la procédure en vigueur.

Toute dérogation à ces dispositions constituera une **faute grave** passible de mesures disciplinaires pouvant se traduire par le **licenciement immédiat** du salarié inculpé sans préavis ni indemnité.

Tout défaut de signature ou de pointage sera considéré comme une absence non autorisée et sanctionnée conformément au code du travail.

ARTICLE 10 : AUTORISATIONS DE SORTIE

Il est strictement interdit de quitter son poste de travail, pour des motifs autres que professionnels, sans autorisation préalable du chef hiérarchique motivée par une raison valable.

Les sorties de l'enceinte du site pendant les horaires de travail ne sont autorisées que si un bon de sortie a été signé par la hiérarchie.

Les bons de sortie sont mis à la disposition de l'ensemble des salariés dans les bureaux de l'administration du personnel.

Tout abandon de poste sans autorisation est considéré comme **faute grave** passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 11 : RETARDS

Les retards supérieurs à une (1) heure ou cumulant une (1) heure seront prélevés sur le salaire.

Toute absence non motivée et non autorisée préalablement par la hiérarchie et/ou la direction des ressources humaines est considérée comme irrégulière.

Elle entraîne la suspension des appointements et des avantages accessoires et expose à des sanctions disciplinaires pouvant atteindre le licenciement.

Les retards répétés et injustifiés sont considérés comme faute grave.

ARTICLE 12 : PERMISSIONS LEGALES

Des permissions d'absences sont accordées en cas d'événement familial important concernant le père, la mère, le conjoint et les enfants.

La durée de ces absences est la suivante :

Mariage :

- Du salarié : 4 jours
- D'un enfant : 2 jours

Circoncision :

1 jour

Décès :

- Du conjoint : 3 jours
- D'un enfant : 2 jours
- D'un ascendant : 1 jour

Naissance :

3 jours

Ces absences sont payées au personnel permanent.

ARTICLE 13 : ABSENCES INJUSTIFIEES

Toute absence non justifiée et non autorisée préalablement par la hiérarchie est considérée comme irrégulière.

En cas d'absence irrégulière, l'intéressé n'est pas payé ; il peut être licencié après 4 journées ou 8 demi-journées d'absence irrégulière dans un délai de 12 mois.

ARTICLE 14 : CONGES PAYES

DUREE DES CONGES :

La durée des congés payés annuels est la suivante :

♦ Personnel permanent :

1 à 5 ans : 18 jours

5 à 12 ans : 22 jours

Plus de 12 ans : 26 jours

* Le samedi est considéré comme jour ouvrable.

FRACTIONNEMENT DES CONGES :

Les droits au congé peuvent être fractionnés dans les conditions suivantes :

♦ L'une des fractions doit être au moins de 6 jours ouvrables compris entre deux repos hebdomadaires.

♦ Le fractionnement des congés annuels en 1 - 2 ou 3 jours ne peut être accordé que pour la tranche supérieure au minimum légal de 18 jours ouvrables par an.

ARTICLE 15 : CONGE DE MALADIE

Tout salarié qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser la société dans les 24 heures, et fournir un certificat médical dans les 48 heures quelle que soit la durée de l'absence.

La société se réserve le droit de faire procéder, par le médecin de son choix, chaque fois qu'elle le juge nécessaire, à un contrôle médical auquel le salarié ne peut se soustraire.

La décision de contrôle est notifiée au salarié à l'adresse figurant dans son dossier personnel.

Dans le cas où le médecin contrôleur constate que l'arrêt du travail n'est pas justifié, le salaire ne sera pas dû pour la période d'absence, et la société se réserve le droit de prendre les sanctions qui s'imposent dans pareil cas.

En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle médical l'absence sera considérée comme irrégulière passible de sanctions disciplinaires.

Lorsque l'absence du salarié pour maladie ou accident est supérieure à 26 semaines au cours d'une période de 365 jours consécutifs ou lorsqu'il est déclaré inapte à continuer l'exercice de sa profession, il peut être considéré comme démissionnaire de son emploi conformément au nouveau code du travail.

ARTICLE 16 : CONGES DE MATERNITE

Le personnel féminin bénéficie, après une année de travail effectif, d'un congé de maternité de 14 semaines dont 6 au moins après la date d'accouchement.

Il bénéficie également, à la reprise du travail, pendant une année à compter de la date de l'accouchement, d'une autorisation d'absence payée d'une demi-heure le matin et une demi-heure l'après midi pour l'allaitement.

ARTICLE 17 : SALAIRES

La rémunération du salarié est fixée par son contrat de travail ou par la lettre d'engagement.

Il est remis à chaque fin de période de travail un bulletin de paie au salarié où sont inscrits les détails concernant les rémunérations.

Toute modification de salaire est notifiée par écrit.

Toute réclamation ultérieure, ainsi que toute contestation ultérieure concernant le contenu de la paie seront étudiées par la direction.

ARTICLE 18 : PRIME D'ANCIENNETE

La prime d'ancienneté s'ajoute aux salaires et appointements du personnel.

Elle est calculée sur le salaire de base comme suit :

- 5 % après 2 années de travail effectif.
- 10 % après 5 années de travail effectif.
- 15% après 12 années de travail effectif.
- 20% après 20 années de travail effectif.

Tout salarié faisant partie du personnel permanent bénéficie d'une prime d'ancienneté.

ARTICLE 19 : PERIODICITE DE PAIEMENT DES SALAIRES

Le paiement et le calcul de paie se fait sur une base mensuelle du 01 du mois M au 31 du mois M.

ARTICLE 21 : HYGIENE ET SECURITE

HYGIENE

Les salariés sont tenus d'observer les règles élémentaires de propreté corporelle et vestimentaire, ainsi que de veiller à la bonne tenue des lavabos, des WC, ainsi que des lieux de travail.

Tout manquement aux prescriptions des règles d'hygiène entraînera les sanctions prévues par le nouveau code du travail.

Des examens médicaux « annuels obligatoire » pourront être prévus pour l'ensemble du personnel.

SECURITE

Les salariés sont tenus également d'observer les consignes de sécurité, et de faire usage des dispositifs de protection mis à leur disposition.

Le fait pour un salarié d'avoir, intentionnellement ou par négligence grave, compromis la sécurité des salariés ou du local ou causé un dommage important aux matériels informatiques, installations et autres objets ou matières de l'établissement est considéré **comme faute grave**.

ARTICLE 22 : DEMISSION

Tout salarié confirmé, qui souhaite démissionner de ses fonctions, doit en informer sa hiérarchie, en respectant les délais de préavis prévus par le nouveau code du travail.

La démission qui doit être notifiée par lettre recommandée, fixe la date de départ du préavis, à défaut c'est la date de réception qui est prise en considération.

Il doit observer le délai de préavis, faute de quoi il aura rompu abusivement le contrat de travail et sera poursuivi pour réparation du préjudice causé à l'entreprise.

Le délai de préavis ne peut se confondre avec le congé annuel payé.

ARTICLE 23 : MISE A LA RETRAITE

L'âge légal de la retraite étant fixé à 60 ans, tout salarié qui aura atteint cet âge sera mis à la retraite :

- À la fin du mois si la date de naissance est précise
- Au 30 Juin, si la date de naissance n'est pas connue.

L'intéressé est averti 3 mois avant la date de départ pour la constitution du dossier des pensions.

ARTICLE 24 : MESURES DISCIPLINAIRES :

- ♦ Les salariés doivent respect à leur hiérarchie.
- ♦ La hiérarchie doit faire preuve de modération voire correction.

Les manquements à la discipline et, d'une manière générale les fautes y compris les fautes professionnelles, sont passibles des sanctions disciplinaires suivantes :

- Avertissement verbal ;
- Avertissement écrit : deux avertissements écrits dans le courant d'une même période de 30 jours peuvent motiver le renvoi définitif ;
- Rétrogradation avec modification de fonction comportant diminution de salaire ;
- Le renvoi temporaire (mise à pied) pour une durée ne pouvant excéder huit jours ;
- Le renvoi définitif.

ARTICLE 25 : LICENCIEMENT

Le licenciement d'un salarié peut avoir lieu :

- Par suite d'incapacité du salarié, notamment lorsque cette incapacité résulte de l'insuffisance professionnelle.
- Par mesure disciplinaire (faute grave).

En cas de faute grave, le salarié est licencié immédiatement et sans préavis ni indemnité.

Sont notamment considérés comme fautes graves :

- La condamnation de droit commun.
- Le vol.
- L'ivresse.
- La rixe dans les locaux de l'entreprise.
- Les injures graves au personnel (agent et direction).
- Le refus d'exécuter un travail entrant dans les attributions du salarié.
- L'abandon volontaire et injustifié du travail.
- L'atteinte à la liberté du travail.
- Le sabotage.
- Le fait de faire pointer la carte d'un autre salarié ou demander à un autre salarié de faire pointer sa carte dans une intention frauduleuse.
- Les retards répétés et injustifiés du salarié.
- L'inaptitude du salarié à tenir l'emploi ou à exécuter le travail pour lequel il a été engagé.
- La fraude, l'abus de confiance commis au préjudice de l'employeur.
- La divulgation de secrets professionnels de l'entreprise dont le salarié a eu connaissance du fait de son travail.
- Le fait pour un salarié d'avoir, intentionnellement ou par négligence grave, compromis la sécurité des autres travailleurs, ou des installations de travail, ou causé un dommage important aux installations, matériels informatiques et autres objets ou matériels de l'établissement.

ARTICLE 26 : AFFICHAGE

L'affichage sur les murs est interdit, en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Tout affichage de documents doit être soumis à une autorisation préalable de la Direction Générale.

La distribution de tracts sur les lieux de travail, ou toute communication ayant un caractère injurieux, ou un caractère de polémique ou religieux ou encore un caractère politique, est interdite.

ARTICLE 27 : UTILISATION DES OUTILS

1- Outil gestion des Appels (GOAUTODIAL)

L'entreprise dispose d'un outil performant de la gestion des appels et de la production.

Une formation sera administrée pour chaque nouveau recrue pour comprendre le fonctionnement de cet outil afin de bien cerner les notions de login, de pause et de gestion d'appels.

2- Outil Informatique et Internet

En fonction des opérations, d'autres outils peuvent être greffés à l'outil de gestion des appels goautodial. Des formations concernant ces outils sont administrées en fonction des besoins

Pour internet il est strictement interdit de naviguer sur le Net sauf pour les sites Internet autorisés par le département production.