

# **MB MANAGEMENT**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR EQUIPE CPF**

### **Résumé du document:**

Le règlement intérieur qui suit a pour but de préciser les règles et usages en vigueur au sein du centre d'appel **MB MANAGEMENT**, à l'intention du personnel, permettant le bon fonctionnement de la structure pendant le temps d'activité professionnelle.

### **ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **1)- Horaires**

La production sur le plateau commence à **9h30** et se termine à **19h00**.

**-09h30 à 11h30:** Production

**-11h30 à 11h45 :** Pausette

**-11h45 à 13h30 :** Production

**-13h30 à 15h00 :** Grande Pause

**-15h00 à 17h00 :** Production

**-17h00 à 17h15 :** Pausette

**-17h15 à 19h00 :** Fin de production

#### **2)- Absences :**

L'entreprise **MB MANAGEMENT** met à la disposition de tous ses agents une prime d'assiduité de **500dh** au début de chaque mois.

Cette prime est conditionnée par le respect scrupuleux des règles citées ci-après.

Toutes absences doivent être signalées et justifiées par des documents qui confirment les motifs de l'absence.

Une absence non justifiée entraîne des sanctions financières allant de **250 dh** à **1000 dh** en fonction de la durée de l'absence et du motif et aussi d'un avertissement de conduite.

Et pouvant aller jusqu'à l'arrêt total de la collaboration.

**NB:** aucune négociation ne sera acceptée !!!!  
L'abandon de poste ne donne droit à aucun salaire!!!!  
L'abandon de poste est constaté après **2** jours d'absence non justifiés.

### **3)- Congés:**

À des périodes bien précises de l'année, l'entreprise offre à tous les employés une période de congés et de repos.

**NB:** les congés accordés en cas de maladie ne sont pas rémunérés sauf en cas d'accident ou D'incident survenu sur le lieu de travail ou de la bonne volonté de l'administration.

### **4)- Retards :**

Est considéré comme en retard un agent ayant plus de **5** minutes d'absence à sa position en début de production et à chaque reprise de production.  
Les retards de plus de 10 minutes seront financièrement sanctionnés sauf en cas de justification prouvée.

- \* De 10 à 30 minutes de retard 50 dh**
- \* De 30 à 1 heure de retard 100dh**
- \* D'1 Heure à 1h30 de retard 150dh**
- \* De 1h30 à 2 heures de retard 200dh**
- \* + de 2 heures de retard 500 dh.**

**NB:** signer la feuille de présence quotidienne est obligatoire tous les jours.  
Des retards accumulés de plus de 2h pendant le mois entraînent la perte de la prime d'assiduité.

### **5)-Comportement sur le plateau de travail:**

\*Le respect est une notion essentielle pour la bonne marche de la production sur le plateau,  
Ceci dit tous les agents doivent être présents sur le plateau  
Tous les matins à leurs positions 5 minutes avant le début de la production.

### **6)- Hygiène et sécurité:**

\*Le plateau est notre lieu de travail, autrement dit il doit rester propre,  
il est strictement interdit de manger sur sa position peu importe la raison.  
Seules les boissons sont autorisées sur le poste de production. ( La salle de pause est le lieu approprié pour manger)

**NB:** Aucune permission n'est accordée pour manger pendant les heures de travail.

\*Le respect entre collègues est obligatoire.  
Pas d'injures grossières ouvertes, sous peine de destaff pour la journée.

**NB:** un destaff équivaut à une absence!!!

\*Aucune bagarre n'est autorisée sur le plateau sous peine d'exclusion

Pure et simple de l'équipe et l'arrêt complet de la collaboration...

#### **7)- Harcèlement moral ou sexuel:**

Toute personne victime de harcèlement de quelque manière que ce soit est priée de Signaler très rapidement à l'un des responsables sur le plateau!!!

Les sanctions prévues par la loi régissant le Royaume du Maroc seront tout simplement appliquées pour les cas d'espèces.

#### **8)-Matériel:**

Le matériel sur le plateau est la propriété de l'entreprise **MB MANAGEMENT**.

Autrement dit, il est interdit de prendre ou de ramener chez soi le matériel

Appartenant à l'entreprise sous peine de poursuite judiciaire pour vol...

#### **9)- Rémunération :**

<b>OBJECTIF</b>	<b>SALAIRE</b>
<b>2000 €</b>	<b>1000 dh</b>
<b>4000 €</b>	<b>2000 dh</b>
<b>6000 €</b>	<b>3000 dh</b>
<b>8000 €</b>	<b>6000 dh</b>
<b>10000 €</b>	<b>80000 dh</b>
<b>12000 €</b>	<b>10000 dh</b>
<b>14000 €</b>	<b>12000 dh</b>
<b>15000 €</b>	<b>14000 dh</b>
<b>+15000€</b>	<b>14000dh +1% DU CHIFFRE D’AFFAIRES</b>

**NB:** la prime d'assiduité se perd à chaque fois qu'une des règles régissant la structure est enfreinte.

**!!! 1 agent pas productif, qui fait 2 semaines à zéro se verra tout simplement exclu du groupe!!!**

Les avances de salaire sont accordées à partir du **20** de chaque mois.

Mais elles ne sont accordées que pour des personnes ayant au minimum **4000€** de chiffre d'affaire validé;

Et ne devrait pas excéder les **1000 dh** en fonction du rendement de l'agent et seront retirées lors de la paye le "5" de chaque mois.

*Moi Mlle//M.// Mme .....*

*je confirme avoir pris note du règlement intérieur de l'équipe et j'accepte les conditions qui me sont proposées.*

*Je m'engage à les respecter et à me soumettre aux différentes sanctions qui accompagnent le non-respect de ces règles.*

**Signature de l'agent :**

**Signature du responsable de l'équipe:**