



أكادير في: 2020/01/13

دورية عدد 2020/03

الموضوع:
النظام الداخلي
للسغل بالهيئة

السادة النقباء، زميلاتي، زملائي الأعضاء
تحية طيبة و بعد ...

بتاريخ 2020/01/10 صادقت السلطة الحكومية المكلفة بالسغل على مشروع النظام الداخلي
للسغل بإدارة الهيئة، عملاً بمقتضيات المادة 138 من مدونة السغل.
وتجدون رفقة نسخة من النظام بالصيغة المصادقة عليها، بقصد الاطلاع ولكل غاية مفيدة.

النقيب: ذ. حسن وهيبي



المرفقات:

- النظام الداخلي للسغل بإدارة الهيئة

ORDRE DES AVOCATS
PRES LES COURS
D'AGADIR,
GUELMIM ET LAAYOUNE

Cabinet du Bâtonnier

ⵝⵓⵣⵉ ⵙⵏ ⵡⵓⵎⵓⵔⵉⵏ ⵏ ⵙⵓⵔⵉ ⵏ ⵍⵎⵓⵎⵉⵎ ⵏ ⵍⵍⵓⵏⵓⵏ ⵏ ⵍⵎⵓⵎⵉⵎ



هيئة المحامين لدى محاكم
الإستئناف بأكادير
وكلميم والعيون
مكتب النقيب



النظام الداخلي للشغل

بإدارة هيئة المحامين لدى محاكم الاستئناف

بأكادير وكلميم والعيون



محكمة الاستئناف بأكادير – ص. ب. 295 – أكادير – الهاتف: 0528.23.21.48 – الفاكس: 0528.23.21.46
Cour d'appel – B. P. 295 – AGADIR – Tel: 0528.23.21.48 – Fax: 0528.23.21.46
الموقع الإلكتروني: site web. www.barreauagadir.com - البريد الإلكتروني: E-mail: barreauagadir@gmail.com

فهرس أبواب ومواد مشروع النظام

تقديم

الباب الأول: موضوع النظام ومجال التطبيق

- المادة 1: الموضوع
- المادة 2: مجال التطبيق



الباب الثاني: مسطرة التشغيل

- المادة 3: التشغيل
- المادة 4: المساواة في المعاملة
- المادة 5: عقد الشغل
- المادة 6: تصنيف الأجراء
- المادة 7: فترة الاختبار
- المادة 8: الحركة الوظيفية الداخلية
- المادة 9: السر المهني

الباب الثالث: الالتزامات المتبادلة بين الإدارة والأجراء

- المادة 10: التزامات الهيئة
- المادة 11: التزامات الأجير
- المادة 12: سلامة النظم المعلوماتية

الباب الرابع: حضور العمل ومدته وأوقاته

- المادة 13: الحضور في أماكن العمل
- المادة 14: مدة ومواقيت العمل
- المادة 15: ساعات العمل الإستثنائية
- المادة 16: الساعات الإضافية
- المادة 17: الراحة الأسبوعية
- المادة 18: راحة أيام الأعياد المؤدى عنها

الباب الخامس: الأجر والتغطية الاجتماعية

- المادة 19: تحديد الأجر
- المادة 20: طرق أداء الأجر وورقة الأداء
- المادة 21: علاوة الأقدمية



- المادة 22: التغطية الاجتماعية

الباب السادس: العطل والأعياد والتغيب عن العمل

- المادة 23: العطل السنوية

- المادة 24: حماية الأمومة

- المادة 25: التغيب لأسباب عائلية

- المادة 26: التغيب بسبب المرض

- المادة 27: التغيب غير المبرر



الباب السابع: النظافة وحفظ الصحة السلامة في العمل

- المادة 28: النظافة وحفظ الصحة في العمل

- المادة 29: حوادث الشغل والأمراض المهنية

- المادة 30: إعادة تأهيل الأجراء المصابين بإعاقة نتيجة حادث شغل أو مرض مهني

الباب الثامن: الانضباط في العمل وإنهاء علاقة الشغل

- المادة 31: الالتزامات المرتبطة بالانضباط

- المادة 32: الأخطاء المهنية والتأديب

- المادة 33: المساطر التأديبية

- المادة 34: إنهاء علاقة الشغل

- المادة 35: اجل الإخطار

- المادة 36: شهادة العمل ووصل تصفية كل حساب

الباب التاسع: تمثيلية الأجراء واستقبالهم

- المادة 37: تمثيلية للأجراء واستقبالهم

الباب العاشر: مسطرة إقرار النظام وتعديله، والمقتضيات القانونية الواجبة التطبيق،

والدخول حيز التنفيذ

- المادة 38: مسطرة إقرار النظام وتعديله

- المادة 39: المقتضيات القانونية الواجبة التطبيق

- المادة 40: الدخول حيز التنفيذ

تقديم:

تضع هيئة المحامين لدى محاكم الاستئناف بأكادير وكلميم والعيون هذا النظام الداخلي وفقا لمقتضيات مدونة الشغل وغيرها من النصوص القانونية ذات الصلة.

ويهدف هذا النظام إلى ضبط علاقات الشغل بين إدارة الهيئة وأجراءها من جهة، وبين الأجراء فيما بينهم من جهة ثانية، وبين الإدارة ومرتقيها بصفة عامة، وبهذا الاعتبار وإلى جانب طبيعته القانونية التعاقدية فإنه من جهة أخرى ميثاق شرف بين أطرافه، يعزز علاقة الثقة فيما بينهم، وفيما بينهم وبين المتعاملين معهم من محامين وغيرهم، ويستحضر في تفاصيله وتطبيقاته مبادئ الشرف والكرامة والشفافية والعدالة والمساواة في التعامل، وبما يضمن الحكامة الجيدة في التدبير، وجودة الأداء الإداري، وفي كل ذلك يقرن المسؤولية بالمحاسبة.

ويتناول النظام في أبوابه الرئيسية طريقة العمل وأسلوبه بمختلف أقسام الإدارة، بدءا من شروط التشغيل، مروراً بظروف العمل والانضباط فيه، والأجر، والتغطية الصحية والاجتماعية، إلى معالجة حالات التغيب، والعطل السنوية والراحة في الأعياد، وشروط الصحة والسلامة إلى غير ذلك من باقي مشتملاته.

ولابد من التأكيد على ضرورة استحضار ضوابط هذا النظام وقواعده على الدوام، والانضباط لها من طرف الجميع، بهدف الوصول إلى أقصى درجات الحكامة الجيدة للإدارة من جهة، وفي سبيل قضاء المتعاملين معها لمآثرهم داخل آجال معقولة، وفي إطار من الشفافية ومن المساواة في التعامل، دون إغفال للطموحات المشروعة للأجراء في الترقية وتحسين ظروفهم الاجتماعية اعتماداً على ما يمتلكونه أو يقدمونه من أقدمية وكفاءة وجهد وتضحية وانضباط ومردودية، وغير ذلك من الشروط الموضوعية التي يجب أن تكون المعايير الوحيدة والمعتمدة في التباري من أجل ذلك دون غيرها، وفي إطار من الشفافية والمساواة وتكافؤ الفرص.

النقيب





النظام الداخلي للشغل يادارة هيئة المحامين لدى محاكم الاستئناف بأكادير وكلميم والعيون

تعايير:

- يقصد بالعبارات التالية في مفهوم هذا النظام عندما ترد فيه مجردة ما يلي:
- النظام: النظام الداخلي للشغل يادارة هيئة المحامين لدى محاكم الاستئناف بأكادير وكلميم والعيون.
 - الهيئة: هيئة المحامين لدى محاكم الاستئناف بأكادير وكلميم والعيون.
 - المجلس: مجلس هيئة المحامين لدى محاكم الاستئناف بأكادير وكلميم والعيون.
 - النقيب: النقيب الممارس للهيئة.
 - الإدارة: إدارة هيئة المحامين لدى محاكم الاستئناف بأكادير وكلميم والعيون.

الباب الأول: الموضوع ومجال التطبيق

المادة 1: الموضوع

- عملا بمقتضيات المادة 138 من مدونة الشغل، وبعد استشارة إجراء الهيئة وممثلهم، تم وضع هذا النظام لتحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بالمجالات التالية:
- مسطرة تشغيل الأجراء.
 - الإلتزامات المتبادلة بين الإدارة والأجراء.
 - نظام العمل وأوقاته.
 - الأجر والتغطية الصحية والاجتماعية.
 - العطل والأعياد والراحة والتغيب عن العمل.
 - النظافة وحفظ الصحة والسلامة في العمل، وإعادة تأهيل المصابين بإعاقة.
 - الانضباط في العمل، والتأديب، وإنهاء علاقة الشغل.
 - معالجة المشاكل الإدارية، ومسطرة إقرار النظام.



المادة 2: مجال التطبيق

يطبق هذا النظام، من دون المساس بأية حقوق مكتسبة، على كافة أطر وأجراء وعمال الهيئة في أماكن العمل وخلال أوقاته.

ويطبق كذلك وبشكل إلزامي على جميع مستخدمي الهيئة رسميين ومؤقتين وعرضيين والذين يقبلون به بمجرد الالتحاق بالعمل لدى الهيئة.

كما يطبق في جميع مقرات ومكاتب الهيئة وملحقاتها، سواء في أماكن الشغل أو في أية مرافق أخرى تابعة للهيئة وينجز فيها عمل لفائدتها.

ويطبق أيضا خارج أماكن العمل كلما استدعت المصلحة وضرورة إنجاز الأشغال التنقل إليه.

الباب الثاني: مسطرة التشغيل

المادة 3: طريقة اختيار المرشحين للعمل لدى الهيئة.

تشغل الهيئة أجراءها حسب الحاجيات والتخصصات التي ترغب فيها، آخذة في الاعتبار فقط كفاءة المرشحين المهنية ومؤهلاتهم العلمية، وتجاربهم الميدانية والعملية، وفي احترام تام للمقتضيات القانونية.

عند كل حاجة إلى إجراء جدد، يعين المجلس من بين أعضائه، برئاسة النقيب أو من يفوض له في ذلك، لجنة لاختيار المرشحين في التخصصات المطلوبة من لائحة مقدمي طلبات العمل لدى الهيئة أو من خارجها عند الاقتضاء، وترفع للمجلس تقريرا بمقترحاتها للبت على ضوءها، مقترحة الأسماء المرشحة للقبول والمعايير الموضوعية المعتمدة في ذلك.

يجب على كل مترشح تم التصريح بقبوله أن يضع نفسه رهن إشارة الهيئة في الموعد المحدد له، وأن يقبل التعيين الذي خصص له، وإلا اعتبر متخليا عن طلبه للعمل، ويستعاض عنه وفق طريقة الاختيار المحددة في الفقرة السابقة.

على كل مترشح تم قبوله تزويد الإدارة بجميع المعلومات الضرورية المطلوبة منه، وتقديم كل الوثائق اللازمة لتكوين ملفه الإداري.

كل تصريح مخالف للحقيقة أو تقديم لمعلومات أو وثائق مزورة، أو إخفاء لوقائع أو سوابق مما يكون له أثر على التعاقد، يترتب عنه إيقاف فترة الاختبار أو إلغاء عقد الشغل بقوة القانون بدون تعويض وبدون أجل إخطار، بغض النظر عن المتابعات القضائية التي ينص عليها القانون.

يتعين على كل أجير سبق له العمل لدى جهة أخرى، بيان الأسباب التي كانت وراء مغادرته للعمل لديها وما يفيد نظامية هذه المغادرة.

يجب على الأجير إخبار الإدارة كتابة مقابل وصول، أو بأية وسيلة أخرى من وسائل التبليغ القانونية، بكل تغيير يطرأ على موطنه الحقيقي، أو على حالته العائلية.

المادة 4: المساواة في المعاملة

يمنع منعاً باتاً كل تمييز بين الأجراء، أو بين المترشحين للعمل لدى الهيئة، بسبب السلالة أو اللون أو الجنس أو اللغة أو الدين أو الأصل الإجتماعي أو المولد أو أي وضع أو سبب آخر من شأنه المس بمبدأ المساواة في التعامل أو بمبدأ تكافؤ الفرص.



المادة 5: عقد الشغل

يبرم عقد الشغل طبقاً لمقتضيات مدونة الشغل.
يحرر العقد في نظيرين موقع عليهما من الطرفين ومصادق على صحة إمضاءهما من قبل الجهة المختصة ويسلم أحدهما إلى الأجير، ويحتفظ بالثاني في ملفه الإداري.
تسلم للأجير بطاقة شغل تتضمن البيانات المنصوص عليها في القانون، كما تسلم له في بداية تشغيله كل الوثائق المفيدة له، أو الضرورية لمزاولة مهامه، بالإضافة إلى نسخة من هذا النظام..

المادة 6: تصنيف الأجراء

يصنف أجراء الهيئة إلى الفئات التالية:

- الأطر ومن في حكمهم.
- المستخدمون.
- العمال والأعوان.

المادة 7: فترة الإختبار

فترة الإختبار، هي فترة للتجربة مقررة لفائدة الطرفين، وهي الفترة التي يمكن خلالها لأي منهما، الهيئة أو الأجير، إنهاء عقد الشغل بإرادته وبدون تعويض، مع مراعاة المستحقات المترتبة عن الفترة التي قضاها الأجير في الشغل.

تحدد فترة الإختبار بالنسبة للعقود غير المحددة المدة كما يلي :

الصفة	فترة الإختبار
الأطر ومن في حكمهم	ثلاثة أشهر
المستخدمون	شهر ونصف
العمال والأعوان	خمسة عشر يوماً

يمكن تجديد فترة الإختبار مرة واحدة.





تحدد فترة الإختبار في العقود المحددة المدة كما يلي:

نوع العقد	فترة الإختبار
بالنسبة للعقود المبرمة لمدة تقل عن ستة أشهر	يوم واحد عن كل أسبوع على ألا تتعدى أسبوعين
بالنسبة للعقود المبرمة لمدة تفوق ستة أشهر	شهر واحد.

يمكن النص في عقد الشغل، على مدد أقل من المدد المذكورة أعلاه.
يتم إخبار الأجير قبل انصرام فترة الإختبار، تحت طائلة اعتبار العقد ساري المفعول، بواسطة إعلام مباشر مقابل وصول أو بأية وسيلة أخرى من وسائل التبليغ القانونية بأحد القرارات التالية:
- تجديد فترة الإختبار.
- الترسيم في المنصب.
- إنهاء علاقة الشغل مع مراعاة أجل إخطار مدته ثمانية أيام طبقاً للمادة 13 من مدونة الشغل.
في حالة عدم إخطار الأجير فور انتهاء فترة الإختبار يعتبر العقد ساري المفعول.

المادة 8: الحركة الوظيفية الداخلية

يمكن للنقيب في إطار سياسة تدبير الموارد البشرية للإدارة، أو بطلب من أحد رؤساء أقسامها، أن يقرر حسب حاجيات العمل، تعيين الأجير بصفة مؤقتة أو بصفة نهائية في موقع شغل آخر أو في مصلحة أخرى وذلك مع احترام مستوى التأهيل والكفاءة المهنية للأجير المعين.
يمكن أن يتم هذا التعيين بناء على طلب الأجير نفسه.

المادة 9: السر المهني

يمنع على كل أجير أن ينشر أو يسرب أو أن يستعمل لصالحه أو لصالح غيره سواء خلال شغله لمنصبه أو بعد ذلك، أية وثائق أو معلومات أو بيانات يكون مصدرها مصلحة من مصالح الهيئة، وفي أية صيغة كانت عدا في حالة ترخيص بذلك من النقيب.
كل إخلال بهذا الإلتزام يكون موضوع متابعة تأديبية، أو جنائية عند الاقتضاء.

الباب الثالث: الإلتزامات المتبادلة بين الإدارة والأجراء

المادة 10: الإلتزامات الهيئة

* اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية للحفاظ على صحة وسلامة وكرامة الأجراء طيلة مدة قيامهم بمهامهم لفائدة الهيئة، أو بمناسبة قيامهم بها.



* توفير الحماية لهم من أي اعتداء أو تهديد أو إهانة أو مس بالكرامة يمكن أن يستهدفهم أثناء ممارستهم لمهامهم أو بسببها، مع ما لهم من الحق، عند الإقتضاء، في جبر الضرر الثابت طبقاً للقانون.

* ضمان تكافؤ الفرص في التعامل مع الأجراء في مجال التشغيل وتحمل المسؤوليات والارتقاء الوظيفي وفي التكوين وفي الأجور وغيرها، وتؤخذ المقدرة والكفاءة والخبرة والمهارات المهنية وحدها دون غيرها في الإعتبار.

* الحق في ممارسة العمل النقابي وفق القانون.

* إخبار كل أجير جديد تم تشغيله كتابة بما يلي:
- مواقيت العمل وكيفية تطبيق الراحة الأسبوعية.

- طرق ودورية أداء الأجور.

- مراجع التسجيل بمنظمات التغطية الصحية والحماية الاجتماعية الواجبة على الهيئة أو التي تقرها.

- أسماء ومراجع شركة أو شركات التأمين المؤمنة لحوادث الشغل وللأمراض المهنية.

- قواعد وتعليمات السلامة وحفظ الصحة بأماكن العمل وتدابير الوقاية من الأخطار المهنية.

- سياسة التكوين والتأهيل المهني عند الإقتضاء.

- وسائط التواصل الداخلي من مذكرات داخلية أو نشرات أو دوريات أو ملصقات وغيرها من وسائل

الاتصال.

- توفير بدلات العمل عند الحاجة للأجراء، أو لفئات منهم، أو تمكينهم من شارات للتعريف بأسمائهم يتم

حملها أثناء العمل.

المادة 11: التزامات الأجير

- تنفيذ المهام الموكولة إليه بتفان وإخلاص، والتقيد بتوجيهات رؤسائه المباشرين في إطار القانون وضوابط العمل الداخلية، وأعراف وتقاليد الهيئة.

- تحمل المسؤولية في العمل، وتجنب أي هدر للوقت أو لوسائل العمل، وتلافي كل إهمال أو تهاون في إنجاز المهام الموكولة إليه.

- أن يضع نفسه رهن إشارة الهيئة طيلة مدة العمل، وأن يطبق تعليمات رؤسائه المباشرين، مع الإمتناع عن الانصراف إلى المشاغل الشخصية في أوقات العمل.

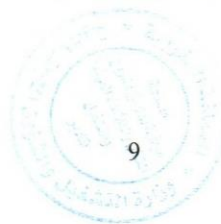
- المحافظة على الأشياء والوثائق وكل أدوات العمل الموضوعة رهن إشارته وحمايتها واستعمالها بكيفية مسؤولة وملائمة لما أعدت له، وإرجاعها عند كل طلب من الإدارة، وعند نهاية علاقة الشغل.

- الإمتناع عن استعمال أدوات العمل وغيرها من الحواسيب والبرامج والتطبيقات المعلوماتية الموضوعة رهن إشارته لأغراض شخصية أو لمصلحة الغير، مع احترام سياسة الأمن المعلوماتي للإدارة.

- احترام مواعيد وقيم الهيئة وأعرافها وتقاليدها.

- حسن التعامل والمعاملة مع مرتفقي الإدارة وفروعها وأقسامها وحسن الإنصات لمطالبهم، في إطار من

الاحترام والتقدير المتبادل.



- العمل في إطار من الشفافية والوضوح، والمساواة في التعامل دون محاباة أو انتقائية أو محسوبية، سواء داخل الإدارة أو في علاقاتها المتعددة الأطراف..
- إيلاء الطلبات المقدمة من طرف المتعاملين مع الإدارة محامين وغيرهم كل الإهتمام والرعاية اللازمين والاستجابة لها حسب أولوية ورودها، ولا يمكن رفضها أو تأجيلها إلا لمسوغ قانوني.
- التصرف بنزاهة، مع الابتعاد عن أي سلوك من شأنه المس بصورة وسمعة الإدارة وكفاءتها وتجربتها.
- الامتناع عن الإدلاء بأية تصريحات أو تقديم أية بيانات أو معلومات عن سير العمل للغير بأية وسيلة كانت، وعن إفشاء المعلومات السرية التي يتم التوصل إليها بحكم الوظيفة، وحماية المعطيات والمعلومات الخاصة بالهيئة وسرية وثائقها، مع الالتزام المطلق بالسر المهني، وفق ما تنص عليه مقتضيات المادة 9 أعلاه.
- احترام سلامة النظام المعلوماتي وفق ما تنص عليه مقتضيات المادة 12 أذناه.
- العمل بسياسة الفريق الواحد، وروح العمل المشترك بما يضمن الحكامة الجيدة، والتضامن والتكامل في العمل، وفي احترام تام للحياة الشخصية.
- احترام المقتضيات التشريعية والتنظيمية ومتطلبات الدوريات والمناشير الداخلية ومقتضيات هذا النظام، وتجنب أي اصطدام للمصالح.



المادة 12: سلامة النظم المعلوماتية

- يجب على كل أجير وفي علاقته بالهيئة، أو تجاه المتعاملين معها من محامين وأغيار، وفي إطار استعمال المنظومة المعلوماتية للهيئة، أن يعمل على:
- احترام قواعد الحيطه والوقاية في كل ما يتعلق بسلامة الأجهزة والنظم المعلوماتية للهيئة وشبكتها وبرامجها وتطبيقاتها المعلوماتية.
- احترام القواعد والتعليمات المرتبطة بنظام حفظ الوثائق، ماديا ومعلوماتيا.
- تفعيل جميع الإجراءات الوقائية المتاحة في جميع الروابط المعلوماتية.
- إشعار الإدارة فورا بكل حادث معلوماتي، أو أي حادث يمس أو قد يمس المحفوظات من قبيل حالة سرقة معطيات أو وثائق أو إتلافها أو حذفها أو تحويلها للغير دون وجه حق.
- الإمتناع عن اخذ الوثائق أو المعطيات أو نسخها بقصد الإحتفاظ بها شخصيا، أو بقصد تسليمها لغير المعني بها.
- الإمتناع عن أخذ المواد أو التجهيزات المعلوماتية أو أي شيء مملوك للهيئة، أو إخراجها من مقر العمل إلا إذا استدعت الضرورة ذلك وبتكليف من الإدارة أو بعد إذنها المسبق.
- الإمتناع عن تثبيت أية برامج أو تطبيقات على الحاسوب المخصص للعمل أو الإرتباط بها، غير التي تم تثبيتها أو الإرتباط بها من طرف الإدارة ولأغراض العمل.





الباب الرابع: حضور العمل ومدته وأوقاته

المادة 13: ولوج أماكن العمل

يخضع ولوج مكاتب الإدارة إلى مساطر داخلية يجب الإمتثال لها، والتي بمقتضاها يتم إثبات الحضور وتوقيته.

في حالة وجود عائق يحول دون إثبات الأجير لحضوره، وجب عليه إخطار الإدارة فوراً بالمانع. يجب على الأجراء التواجد في مواقع عملهم في الساعة المحددة لذلك من بداية العمل إلى نهايته. يمنع منعاً كلياً مغادرة مكان العمل داخل أوقاته لأسباب غير مهنية، إلا بإذن مسبق من المسؤول المباشر. يمنع إدخال أو العمل على إدخال أشخاص أجانب عن الإدارة إلى أماكن العمل، إلا استثناءً وبعد إذن مسبق من المسؤول المباشر.

المادة 14: مدة ومواقيت العمل

يتم تحديد مدة العمل وتنظيمها طبقاً للقانون وحسب حاجيات كل قسم أو مصلحة. توزع أوقات العمل على خمسة أيام في الأسبوع من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وفي حدود 44 ساعة القانونية، وعلى أساس 2288 ساعة في السنة، عملاً بمقتضيات المادة 184 من مدونة الشغل. يمكن تغيير مواقيت العمل بعد استشارة الأجراء، وبعد إخبارهم المسبق كتابةً طبقاً للقانون. في حالات التغيب الغير المبرر، يقتطع ما يناسب أيام أو ساعات التغيب من الأجر، أو تعويضها خارج أوقات الدوام الرسمي للعمل.

المادة 15: ساعات العمل الإستثنائية

يمكن للهيئة وفقاً لمقتضيات المواد 187 إلى 192 من مدونة الشغل والمقتضيات التنظيمية والتطبيقية الجاري بها العمل، أن تطلب من أجراءها العمل خارج مدة الشغل العادية للقيام بالأشغال التالية:
- تعويض ساعات العمل الضائعة إثر توقف جماعي عن العمل لسبب طارئ أو لقوة القاهرة.
- أشغال تحضيرية أو تكميلية ضرورية لنشاط الإدارة.
تعوض ساعات العمل الإستثنائية إما بأداء أجر يحتسب على أساس السعر العادي، أو براحة تعادل مدة الأعمال المنجزة.

المادة 16: الساعات الإضافية

يمكن للإدارة أن تشغل أجراءها خارج مدة وأوقات العمل العادية للقيام بأشغال تدخل في إطار مصلحة الهيئة، أو لمواجهة زيادة استثنائية في حجم نشاطها وذلك في احترام تام للمقتضيات القانونية.

لا يمكن القيام بالساعات الإضافية إلا بطلب من المسؤول المباشر مع القيام بالإخبار المسبق للأجراء طبقا للقانون ولنظام العمل داخل الإدارة.

تؤدى الأجور عن الساعات الإضافية المنجزة مع الزيادات المنصوص عليها طبقا للقانون. ويؤدى التعويض عن الساعات الإضافية دفعة واحدة مع الأجر الشهري.



المادة 17: الراحة الأسبوعية

تمنح الراحة الأسبوعية للأجراء طبقا للقانون.

يمكن للهيئة في حالة زيادة استثنائية في حجم الشغل أو لإنجاز أشغال إستعجالية أو أشغال صيانة، تخفيض الراحة الأسبوعية أو وقفها بالنسبة لأجير أو عدة أجراء مع احترام الإلتزام بالتبليغ والإعلام المسبق كتابة طبقا للقانون.

المادة 18: راحة أيام الأعياد المؤدى عنها

تحدد لائحة أيام الأعياد المؤداة عنها الأجور كما يلي:

التاريخ	المناسبة
فاتح يناير من كل سنة ميلادية	أول أيام السنة الميلادية
11 يناير	ذكرى تقديم وثيقة الاستقلال
فاتح ماي	عيد الشغل
30 يوليوز	عيد العرش
14 غشت	ذكرى استرجاع اقليم وادي الذهب
20 غشت	ذكرى ثورة الملك والشعب
21 غشت	عيد الشباب
6 نوفمبر	عيد المسيرة الخضراء
18 نوفمبر	عيد الاستقلال
فاتح محرم	أول أيام السنة الهجرية
الثاني عشر من ربيع الأول	عيد المولد النبوي
فاتح شوال	عيد الفطر
العاشر من ذي الحجة	عيد الأضحى

يمكن للهيئة أن تشغل أي أجير يوم العيد إذا اقتضت ضرورة قصوى مواصلة العمل واسترساله. في هذه الحالة يخير الأجير بين يوم راحة تعويضية وبين تعويض إضافي يساوي 100% من أجره اليومي.

الباب الخامس: الأجر والتغطية الإجتماعية

المادة 19: تحديد الأجر

يحدد الأجر باتفاق مع الأجير قبل التحاقه بالعمل وفق المسطرة المحددة في الباب الثاني أعلاه، وبقرار من المجلس، ولا يمكن أن يقل عن الحد الأدنى للأجر الذي يحدده القانون. كما تؤدي التعويضات والمنح طبقاً للقانون وبقرار من المجلس.



المادة 20: طرق أداء الأجر وورقة الأداء

يؤدي الأجر مرة في الشهر، ويصرف بحسب الأحوال إما عن طريق تحويل بنكي، أو مباشرة بالإدارة في اليوم والمكان المحددين لذلك من طرفها. وتسلم معه في جميع الحالات "ورقة الأداء" تتضمن البيانات المنصوص عليها في مدونة الشغل والنصوص التطبيقية لها.

المادة 21: علاوة الأقدمية

يستفيد الأجير من علاوة الأقدمية بعد قضاءه فترة من الشغل لدى الهيئة، طبقاً للقانون كحد أدنى أو حسب ما يقرره المجلس. يراعي المجلس عند البت في كل مراجعة للأجور أو للمكافئات أو للمنح معايير الأقدمية والمؤهلات والكفاءة والمردودية في العمل والانضباط وتكافؤ الفرص وغيرها من المعايير الموضوعية ليس إلا. في غياب قرار مخالف للمجلس تكون الحدود الدنيا لعلاوة الأقدمية طبقاً للقانون على النحو التالي:

نسبة العلاوة	مدة الأقدمية
05 % من الأجر	بعد قضاء سنتين في الشغل
10 % من الأجر	بعد قضاء خمس سنوات في الشغل
15 % من الأجر	بعد قضاء اثنتي عشرة سنة في الشغل
20 % من الأجر	بعد قضاء عشرين سنة في الشغل
25 % من الأجر	بعد قضاء خمسة وعشرين سنة في الشغل

المادة 22: التغطية الإجتماعية

يستفيد أجراء الهيئة من الخدمات ومن التغطية الإجتماعية القانونية المقدمة من طرف المؤسسات التي تنخرط فيها، من ضمان اجتماعي، وتأمين على المرض وعلى حوادث الشغل.

الباب السادس: العطل والأعياد والتغيب عن العمل

المادة 23: العطل السنوية

تتمتع كل أجير بعطلة سنوية مؤدى عنها طبقا لمقتضيات مدونة الشغل تحدد مدتها في 18 عشر يوما مفتوحة، شريطة قضاء الأجير سنة كاملة من العمل، مع الزيادة فيها حسب الأقدمية طبقا للقانون. يمكن لكل أجير تم تشغيله حديثا أن يطلب الاستفادة من عطلة مؤدى عنها إذا استوفى مدة ستة أشهر متصلة من الشغل في الهيئة.



يمكن منح العطلة السنوية من فاتح يناير إلى 31 دجنبر من كل سنة.

يمكن تجزئة العطلة السنوية باتفاق بين الأجير والإدارة.

يبلغ الأجراء بمجدول العطل السنوية ثلاثين يوما على الأقل قبل تاريخ المغادرة.

يمكن بعد اتفاق بين الأجير والإدارة تأجيل العطلة السنوية وجمعها لمدة سنتين متتاليتين على الأكثر وفقا

لمقتضيات مدونة الشغل، ويسلم قرار العطلة للأجير قبل تاريخ المغادرة.

يمنع على الأجير مزاوله أي عمل مأجور لدى أية جهة أخرى خلال عطلته السنوية.

المادة 24: حماية الأمومة

يجب على الأجرة الحامل إخبار الإدارة بحملها وتزويدها أولا بأول بالشواهد الطبية الضرورية.

تتمتع الأجرة، التي ثبت حملها بشهادة طبية، بإجازة ولادة مدتها 14 أسبوعا طبقا للمادة 152 من مدونة الشغل والمادة 37 من ظهير 27 يوليوز 1972 المتعلق بنظام الضمان الاجتماعي، ما لم تطرأ مضاعفات تقضي تمديدها.

لا يمكن تشغيل الأجيرات النوافس أثناء فترة الأسابيع السبعة المتصلة التي تلي الوضع.

تسهر الإدارة على تخفيف الأشغال التي تكلف بها الأجرة أثناء الفترة الأخيرة للحمل، وفي الفترة الأولى

عقب الولادة.

يمنع تشغيل الأجيرات الحوامل في أشغال خطيرة، أو يكون من شأنها الإضرار بحالتهم الصحية.

يجق للأجرة الحامل، أن توقف سريان عقد الشغل قبل تاريخ توقع الوضع بسبعة أسابيع، وينتهي بعده

بسبعة أسابيع أخرى.

تتمتع الأم الأجرة يوميا على مدى اثني عشر شهرا ابتداء من تاريخ استئنافها للعمل بعد الوضع باستراحة

خاصة خلال أوقات العمل يؤدي عنها الأجر باعتبارها وقتا من أوقات الشغل الفعلي مدتها نصف ساعة صباحا

ونصف ساعة ظهرا لكي ترضع مولودها، وتكون استراحة الإرضاع مستقلة عن فترات الراحة المعمول بها في

الإدارة.

يمكن للأم الأجرة باتفاق مع الإدارة أن تجمع الساعات المخصصة للرضاعة وأن تستفيد منها في أي وقت من

أيام العمل.



تستأنف الأم الأجيرة عملها بعد انصرام فترة عطلة الولادة.

المادة 25: التغيب لأسباب عائلية

يستفيد إجراء الهيئة من رخص تغيب مؤدى عنها لأسباب عائلية طبقا لمقتضيات مدونة الشغل كالاتي:

المدة	سبب التغيب
10 أيام من أيام الشغل الفعلي مرة واحدة في المسار المهني عدا حالة الترميل	زواج الأجير
2 يومان	زواج احد أبناء الأجير أو احد ربائبه
3 أيام	إزدياد مولود للأجير أو طفل يعترف ببنوته
3 أيام	وفاة زوج الأجير أو وفاة احد أبناء الأجير أو احد أحفاده أو احد أصوله أو احد أبناء زوجه من زواج سابق
2 يومان	وفاة احد إخوة أو إحدى أخوات الأجير أو احد إخوة أو إحدى أخوات زوجه أو احد أصول زوجه
2 يومان	ختان احد أطفال الأجير أو طفل يعترف ببنوته
2 يومان	استشفاء زوجة الأجير أو أحد مكفولييه من الأبناء

لا يمكن جمع هذه الحالات من الغياب ولا تأجيلها، ويتعين الاستفادة منها إبان الحدث باستثناء الغياب المتعلق بازدياد المولود وبالزواج، إذ يمكن للأجير الاستفادة منها على التوالي داخل أجل شهر بالنسبة للولادة، واثني عشر شهرا بالنسبة للزواج.
يجب إشعار الإدارة بالحدث في إبانه مع الإدلاء بما يثبتته يوم استئناف الشغل.

المادة 26: التغيب بسبب المرض

يجب على كل أجير يتغيب بسبب مرض أو حادثة أن يشعر الإدارة فوراً، أو داخل أجل أقصاه 48 ساعة، وبكل وسائل الاتصال الممكنة والمتاحة.

في حالة استمرار الغياب لمدة تزيد عن أربعة أيام يجب على الأجير إخبار الإدارة بالمدة المحتملة لغيابه.
يجب عليه في جميع الحالات الإدلاء بشهادة طبية تبرر غيابه وذلك في أجل لا يتعدى أربعة أيام من أول يوم للغياب.

تحتفظ الإدارة بحقها في إجراء فحص طبي مضاد خلال مدة الغياب المحددة بالشهادة الطبية.
لا يؤدي الأجر عن الغياب بسبب المرض أياً كانت دورية أدائه، مع مراعاة مقتضيات نظام الضمان الاجتماعي.



المادة 27: التغيب غير المبرر

كل تغيب غير مبرر يؤدي إلى اقتطاع الأجر المقابل لمدة التغيب، ويعتبر خطأ مهنياً. يكون التغيب غير مبرر إذا زاد عن أربعة أيام أو ثمانية أنصاف اليوم، متصلة كانت أو متقطعة خلال فترة 12 شهراً، ويعتبر بذلك خطأ جسيماً، قد يؤدي إلى الفصل من العمل مع احترام قواعد المسطرة التأديبية، وحقوق الدفاع.

الباب السابع: النظافة وحفظ الصحة والسلامة في العمل

المادة 28: النظافة وحفظ الصحة في العمل

ينبغي أن تكون النظافة والسلامة وحفظ الصحة وحماية البيئة من صميم اهتمام إجراء الهيئة بجميع أصنافهم ومهامهم.

تحدد التزامات الهيئة طبقاً لمقتضيات مدونة الشغل (المادة 281 وما يليها) المقتضيات القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الصحة ومتطلبات السلامة

تعمل الإدارة على توفير وضمان شروط النظافة وحفظ الصحة ومتطلبات السلامة وتجند لذلك كل الوسائل الملائمة والأكثر فاعلية من أجل تأمين صحة وسلامة الأجراء.

يجب على كل أجير وتحت طائلة العقوبات التأديبية، إحترام كل التعليمات المتعلقة بقواعد النظافة والسلامة وحفظ الصحة التي يتم إطلاعها عليها.

يجب عليه أن يهتم بهندامه اللائق وحسن مظهره، وبنظافته وبسلامته وصحته، وبسلامة وصحة العاملين معه والذين قد يتأثرون بسلوكاته أو بنتائج أفعاله أو بإخلاله بقواعد الوقاية والنظافة والصحة والسلامة، وأن يتقيد بكل التعليمات الخاصة بوسائل الوقاية الفردية والجماعية، التي تضعها الهيئة رهن إشارتهم، وبقواعد السلامة والصحة، وبكل الحملات الوقائية أو العلاجية التي قد تضطر الهيئة للقيام بها بصفة جماعية.

المادة 29: حوادث الشغل والأمراض المهنية

يجب على الأجير إشعار الإدارة بكل حادثة شغل أو حادثة المسافة وبكل مرض مهني في يوم وقوع الحادث أو ظهور المرض، أو داخل أجل أقصاه 48 ساعة، ما عدا في حالة قوة القاهرة، وأن يسلم للإدارة كل الشهادات الطبية التي سلمت له طيلة فترة عجزه بمجرد حصوله عليها. وتعمل الإدارة على التصريح بكل حادث شغل أو مرض مهني طبقاً للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 30: إعادة تأهيل الأجراء المصابين بإعاقة نتيجة حادث شغل أو مرض مهني تتخذ الهيئة بعد أخذ رأي طبيب مختص في طب الشغل كل الإجراءات الممكنة التي تحددها وينص عليها القانون وذلك من أجل إعادة تأهيل كل أجير أصيب بإعاقة نتيجة حادثة أو مرض وإعادة إدماجه في العمل إلا إذا تعذر ذلك بسبب طبيعة العمل أو حدة الإعاقة.

الباب الثامن: الإنضباط في العمل، وإنهاء علاقة الشغل

المادة 31: الإلتزامات المرتبطة بالإنضباط

تعمل الهيئة على ضمان التمسك بقواعد حسن السلوك والأخلاق والسير الفاضلة داخل المؤسسة. يجب على الأجير الإمتثال بدقة للمقتضيات القانونية والإدارية، وأن يحترم مقتضيات هذا النظام والتعليمات الخاصة بالنشاط الإداري للهيئة.

كل إخلال بالإنضباط أو بإحدى مقتضيات هذا النظام، أو بالمذكرات والدوريات الداخلية، أو بتعليمات السلامة المتخذة لتطبيق هذا النظام، وكل تصرف من شأنه إلحاق الضرر بتدابير النظافة والوقاية والصحة والسلامة، أو يعرقل سير أعمال الإدارة، يمكن أن يكون موضوع متابعة وعقوبات تأديبية طبقاً للقانون، وفي احترام تام للمساطر القانونية للتأديب، ولحقوق الدفاع. لا يمكن للأجير أن يتعرض لأكثر من عقوبة تأديبية بسبب نفس الفعل.



المادة 32: الأخطاء المهنية والتأديب

I - الأخطاء المهنية غير الجسمية.

تطبيقاً لمقتضيات المادة 37 من مدونة الشغل يمكن أن يكون الأجير موضوع العقوبات التالية التي تطبق تدريجياً.

- عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى (الخطأ غير الجسيم).

تطبق إحدى العقوبات التأديبية التالية في حق الأجير عند ارتكابه خطأ غير جسيم:

1- الإنذار.

2- التوبيخ.

3- التوبيخ الثاني، أو التوقيف عن الشغل مدة لا تتعدى ثمانية أيام.

4- التوبيخ الثالث أو النقل إلى مصلحة أخرى عند الاقتضاء، مع مراعاة سكنى الأجير.

يتم الأخذ بمبدأ التدرج في العقوبة.

إذا تراكمت العقوبات التأديبية الأربعة خلال سنة واحدة، ابتداء من أول عقوبة، يمكن اتخاذ قرار الفصل

النهائي من العمل دون تعويض ودون إخطار.

II - الأخطاء المهنية الجسمة

تطبيقاً لمقتضيات المادة 61 من مدونة الشغل تعتبر أخطاء جسمة يمكن أن يترتب عنها فصل الأجير من العمل دون مراعاة أجل الإخطار، ودون تعويضات عند ارتكابه أحد الأفعال التالية المنصوص عليها في المادة 39 من نفس المدونة:

- ارتكاب جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة صدر بشأنها حكم نهائي وسالب للحرية.
- إفشاء سر مهني نتج عنه ضرر للمهينة.
- ارتكاب الأفعال التالية داخل الإدارة أو أثناء الشغل:

السرقه.

خيانة الأمانة.

السكر العلني.

تعاطي مادة مخدرة.

الاعتداء بالضرب.

السب الفادح.

رفض انجاز شغل من اختصاص الأجير عمدا وبدون مبرر.

التغيب بدون مبرر لأكثر من أربعة أيام أو ثمانية أنصاف يوم خلال اثني عشر شهرا.

إلحاق ضرر جسيم بالتجهيزات أو الأدوات أو البرامج أو التطبيقات المعلوماتية وغيرها الموضوعه رهن إشارة

الأجير عمدا أو نتيجة إهمال فادح.

ارتكاب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسمة للمهينة.

عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لحفظ السلامة في الشغل وسلامة الإدارة نجمت عنها خسارة جسمة.

التحريض على الفساد.

استعمال أي نوع من أنواع العنف أو الإيذاء أو الاعتداء البدني الموجه ضد أجير أو ضد أحد من مسؤولي

الإدارة أو من ينوب عنهم لعرقلة سير العمل.

المادة 33: المساطر التأديبية

* عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى

تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى بقرار معلل من النقيب أو من ينوب عنه بعد دعوة الأجير

المعني بالأمر لتقديم توضيحاته وتطبيق مسطرة الاستماع الواردة في الفصل 62 من مدونة الشغل عند ارتكاب

أحد الأخطاء المشار إليها في الفقرة 3و4 الواردة في البند 1 المتعلق بالأخطاء المهنية غير الجسمة.

يسلم مقرر العقوبة إلى المعني بالأمر، إما مباشرة مقابل وصول، أو بأية وسيلة أخرى من وسائل التبليغ

القانونية.



* عقوبات تأديبية من الدرجة الثانية التي تبرر الفصل من العمل بدون اخطار او تعويض بسبب الخطأ الجسيم.

إذا ارتكب الأجير خطأ يستحق عقوبة من الدرجة الثانية أو ارتكب خطأ جسيماً يتم لزوماً اللجوء إلى مسطرة الاستماع على الشكل التالي:

- يقوم النقيب أو من ينتدبه لذلك باستدعاء الأجير المعني داخل أجل ثمانية أيام ابتداء من التاريخ الذي تبين فيه ارتكاب الفعل المنسوب إليه، لتتاح له فرصة الدفاع عن نفسه وتقديم الشروح حول الأفعال المنسوبة إليه عملاً بمقتضيات المادة 62 من مدونة الشغل.

- يسلم الإستدعاء إلى المعني بالأمر مباشرة مقابل وصول أو بأية وسيلة أخرى من وسائل التبليغ القانونية.
- يحق للأجير المعني أن يكون مرفوقاً خلال جلسة الاستماع بدفاعه.
- يجرر محضر جلسة الإستماع ويوقعه الطرفان وتسلم نسخة منه في الحال إلى الأجير.
يسلم مقرر العقوبة التأديبية من الدرجة الثانية أو مقرر الفصل إلى المعني بالأمر مباشرة أو بواسطة أية وسيلة من وسائل التبليغ القانونية إلى آخر عنوان أدلى به المعني وذلك داخل أجل ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ اتخاذ المقرر، وتوجه نسخة منه إلى العون المكلف بتفتيش الشغل طبقاً للمادة 64 من مدونة الشغل.



المادة 34: إنهاء علاقة الشغل

يمكن إنهاء علاقة الشغل للأسباب المنصوص عليها في القانون وخاصة منها:

- استقالة الأجير، ويجب أن تكون مكتوبة وحاملة لتوقيعه المصادق على صحته من قبل السلطة المختصة، وتسلم إلى الإدارة مقابل التأشير عليها، أو تبلغ بكل الوسائل القانونية للتبليغ، وتوجه نسخة منها إلى العون المكلف بتفتيش الشغل طبقاً للمادة 64 من مدونة الشغل.

يجب على الأجير المستقيل أن يحترم أجل الإخطار المحدد في عقد الشغل، وعند انعدامه يعمل بأجل الإخطار المحدد قانوناً.

- الفصل لأسباب اقتصادية أو هيكلية أو تكنولوجية.

- الفصل التأديبي.

- التقاعد.

- الوفاة.

المادة 35: أجل الإخطار

يكون إنهاء عقد الشغل غير محدد المدة مبنياً على احترام الطرف الذي قرر إنهاءه لأجل إخطار يعادل على الأقل الآجال القانونية الآتية المحددة حسب الأقدمية والسنف الذي ينتمي إليه الأجير.
ويحدد أجل الإخطار حسب أقدمية كل أجير على الشكل التالي:



أصناف الأجراء	أقل من سنة أقدمية	من 1 سنة إلى 5 سنوات	أكثر من 5 سنوات
الأطر ومن في حكمهم	شهر واحد	شهران	ثلاثة أشهر
المستخدمون والعمال والأعوان	ثمانية أيام	شهر	شهران

يمكن أن ينص عقد الشغل باتفاق الطرفين على أجل لإخطار أطول.

المادة 36: شهادة العمل والوصل عن تصفية كل حساب

عند انتهاء عقد الشغل لأي سبب من الأسباب تضع الإدارة رهن إشارة الأجير داخل ثمانية أيام، وصلا بتصفية كل حساب، مصحوبا بشهادة عمل تتضمن كل البيانات المحددة في مدونة الشغل. يقتصر في شهادة العمل على بيان تاريخ التحاق الأجير بالعمل لدى الهيئة، وتاريخ مغادرته، والمهام التي كان يشغلها، ويمكن باتفاق مع الأجير تضمين شهادة العمل بيانات أخرى تتعلق بمؤهلاته المهنية، وبالخدمات التي أسداها للهيئة طيلة مدة عمله لديها. يشار في الشهادة إلى أن الأجير حر من أي التزام.

الباب التاسع: تمثيلية الأجراء واستقبالهم

المادة 37: تمثيلية الأجراء واستقبالهم

يحق لكل أجير يرغب في تسوية مسألة إدارية تهمة أو تقديم شكاية ما، أو إبداء ملاحظات أو مقترحات تهم سير العمل بالإدارة، الاتصال بالنقيب، مع احترام التسلسل الإداري، من اجل معالجة طلبه والإنصات لمقترحاته وملاحظاته في المواعيد التي يتم تحديدها بمقتضى دورية داخلية. يظل النقيب أو من ينتدبه لذلك رهن إشارة أي أجير لاستقباله بناء على طلبه في المواعيد المحددة للاستقبال، على أن لا تقل أيام الاستقبال عن يوم واحد شهريا عملا بمقتضيات المادة 141 من مدونة الشغل. ويعتبر يوم الجمعة الأخير من كل شهر ابتداء من الساعة الرابعة زوالا بمكتب السيد النقيب او من يمثله موعدا لاستقبال كل أجير بطلب منه اما بمفرده او مصحوبا بمندوب للأجراء من اختياره.

بالنسبة لتمثيلية الأجراء تسهر الادارة، طبقا للمقتضيات التشريعية الجاري بها العمل، على انتخاب ممثلي الأجراء وتلتزم باحترام اختصاصاتهم وتسهيل سير عملهم. وتتمثل مهمة مندوبي الأجراء إجمالا، في:

تقديم جميع الشكايات الفردية، المتعلقة بظروف الشغل الناتجة عن تطبيق تشريع الشغل أو عقد الشغل، أو النظام الداخلي، إلى المشغل، إذا لم تتم الاستجابة لها مباشرة من طرف المشغل أو من ينوب عنه؛ إحالة تلك الشكايات إلى العون المكلف بتفتيش الشغل، إذا استمر الخلاف بشأنها.



الباب العاشر: مسطرة إقرار النظام وتعديله، والمقتضيات القانونية الواجبة التطبيق، والدخول حيز التنفيذ

المادة 38: مسطرة إقرار النظام وتعديله

يوضع مشروع هذا النظام رهن إشارة الأجراء قبل إقراره من أجل إبداء ملاحظاتهم بشأنه. يتم إبلاغ صيغته النهائية إلى كل أجير، بعد الموافقة عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالشغل عملاً بمقتضيات المادة 140 من مدونة الشغل.

يخضع كل تعديل لهذا النظام لنفس مسطرة التشاور والإخبار والموافقة والتعليق التي خضع لها عند إقراره.

المادة 39: المقتضيات القانونية الواجبة التطبيق

إلى جانب المقتضيات الواردة بهذا النظام، يمكن تكملته بمقتضى المذكرات الداخلية والدوريات والنشرات المتعلقة بتحديد قواعد العمل بشكل دائم، وتطبق على جميع الأجراء في كل ما له علاقة بالشغل.

القوانين العامة المتعلقة بالصحة والسلامة الواردة في الباب السابع من هذا النظام تطبق أيضاً على جميع الأشخاص المتواجدين والعاملين داخل الأماكن المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه، ولو من أجل تنفيذ عمل معين أو محدد كيفما كان نوعه ولو بصفة عرضية.

كل ما لم يرد به نص في هذا النظام يكون خاضعاً للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في مادة الشغل.

المادة 40: الدخول حيز التنفيذ

يدخل هذا النظام حيز التنفيذ ابتداءً من تاريخ الموافقة عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالشغل، كما يتم تعليقه بالأماكن المحددة في المادة 140 من مدونة الشغل.

المديرية الجهوية للشغل والإدماج المهني

تمت الموافقة عليه

تحت عدد: / م.ج.ت. / 16

تاريخ: 05 فبراير 2020

عن المدير الجهوي

محمد أومغار

امضاء السيد النقيب

الأستاذ حسن وهي

