

جامعة ابن خلدون - تيارت
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصص: علاقات مهنية

بعنوان

النظام الداخلي للهيئة المستخدمة

إشراف الدكتور:
مقتي بن عمار

من إعداد الطالبين:
جلاب محمد
حدو علي

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا
مشرفا
مناقشا

الدكتور حساني علي
الدكتور مقتي بن عمار
الأستاذ معمر خالد

السنة الجامعية:

2016/2015

شكر وتقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله القائل في محكم كتابه لئن شكرتم لأزيدنكم

والصلاة والسلام على أشرف المرسلين

بداية نشكر الله عز وجل الذي ساعدنا على إتمام دراستنا وتحمل المصاعب في

سبيل ذلك وتفضل علينا بإتمام هذا العمل ... وبعد

شكرا وتقديرا و عرفانا بالجميل للدكتور "مقني بن عمار" على ما بذله من سعة

صدره، ورحابة خاطره، وكريم طبعه، وتوجيها والذي أفادنا بعلمه وأرائه القيمة

رغم التزاماته الكثيرة سائلين المولى عز وجل أن يحفظه ويجازيه خير الجزاء

كما يسعدنا التوجه بالشكر إلى أعضاء اللجنة الموقرة المتكونة من الدكتور "حسني

علي" رئيسا والدكتور "معمر خالد" مناقشا والشكر الموصول إلى كل من أفادنا

برأي أو نصيحة ومدنا بالمعلومات من قريب أو من بعيد

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى والدي أطال الله في عمره وإلى روح
أمي الطاهرة التي أنارت دربي وأهلي وخاصة عائلتي الصغيرة من

الأخوة والأخوات

وزوجتي وابنتي شكران

وإلى كل زملائي

ومن ساهم من بعيد أو من قريب في هذا العمل المتواضع

جلاب محمد

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى والدي رحمه الله

وأسكنه فسيح جنانه

وإلى أمي الغالية أطال الله في عمرها التي أنارت دربي وأهلي وخاصة

عائتي الصغيرة من الأخ والأختين وزوجتي وأبنائي

وإلى كل زملائي

ومن ساهم من بعيد أو من قريب في هذا العمل المتواضع

علي حدو

مقدمة

توجد في الواقع مجموعة من القواعد يشرعها المعنيون أنفسهم وتعتبر من المصادر الداخلية المهنية لقانون العمل، ولأن تشريع القوانين الخاصة بالعمل يثير الكثير من المسائل الفنية، بسبب اختلاف ظروف العمل باختلاف المناطق واختلاف ظروف الأشخاص، من حيث السن والجنس، هذه القواعد تسمى النظام الداخلي .

والأهمية من هذه الدراسة هي إبراز دور النظام الداخلي في حياة المؤسسة ومن حيث القدرة المالية لصاحب العمل، ولأن ظروف العمل قد تتضمن مسائل ذات طابع فني، فقد تعالج مسائل اقتصادية في جانبها الصناعي خاصة يصعب تنظيمها بقانون. لذا تترك الحكومة أمرها للهيئة المستخدمة مع تحديد الخطوط العريضة التي لا يخرج عنها المستخدم في إيجاد قواعد تسيير مؤسسته .

وأهمية أخرى كذلك تظهر في تنظيم المستخدم تقنيات العمل وتحديد مواعيد الدخول والخروج، والاحتياطات الواجب اتخاذها تفاديا للأضرار الصحية والأخطار في أماكن العمل واستعمالات الآلات، والخضوع للرقابة الطبية الدورية والنص على الجزاءات المترتبة على مخالفته .

أما عن الأهمية الاجتماعية فبمجرد إيجاد نوع من التنظيم في أماكن العمل يعبر عن إيجاد عدالة في الوسط المهني وذلك بوضعه أساسا للتوازن الضروري بين مصالح العمال ومصالح أصحاب العمل، على حياة العمال الشخصية والعائلية تظهر كذلك الأهمية الاقتصادية في اهتمام النظام الداخلي بتنظيم العمل وتحسين الأحوال الصحية وظروف العمل تتحسن بذلك إنتاجية المشاريع كما وكيفا. فرض مواضيع في النظام الداخلي من سلطات الدولة لتوجيه اقتصادها وإلزام أصحاب الأعمال بنصوص خاصة تركزت على منح إجازات دراسية بأجور تامة أو بنصف الأجر لنسبة من عدد العمال المستخدمين لديهم، للالتحاق بالدورات التدريبية فتح دورات التكوين، توجيه سياسة التشغيل بخفض أو رفع ساعات العمل اليومية،

يسمح بالتصرف في سوق العمل، وتوجيه اليد العاملة نحو القطاعات الاقتصادية حيث يكون هذا التوجيه ضروريا لتوسيع أو تضيق نطاقها.

ومنها أيضا الأهمية القانونية حيث ثبت أن سلطات الدولة وحدها لا تكفي في وضع تشريعات العمل بل تسترشد في كثير من الأحوال، برأي أصحاب الشأن وأصحاب العمل والهيئات الاستشارية العامة في هذا الصدد، وتعد الأنظمة الداخلية للهيئات المستخدمة للعمال احد المصادر الحرفية أو المهنية للقواعد التي تحكم علاقات العمل وهي قانون يعده المستخدم ليلتزم به هو وعماله في تسيير المؤسسة أما عن ظروف انجازنا لهذا العمل، واجهنا صعوبات مادية تتمثل في قلة المراجع المفصلة في موضوع النظام الداخلي للهيئة المستخدمة، والتي تمت الاستعانة بها فكانت الفقهية منها، التي تناولت النظام الداخلي كمصدر مهني لتشريع العمل دون التفصيل فيه، وبعض البحوث والدراسات المنجزة وجدنا اغلبها اهتمت بالجانب التأديبي سواء في تشريع العمل بصفة عامة وفي النظام الداخلي خاصة ومن المراجع من أعطت أهمية بالغة لموضوع تأديب العامل أجرت فيها دراسة مقارنة بين العامل والموظف .

غير أننا قد وجدنا ضالتنا بنسبة معتبرة في الدراسات التي أنجزتها مصالح المفتشية العامة للعمل، ودراسات وبحوث مؤطري المعهد الوطني للعمل بالجزائر وأهم ما أثرناه في هذا البحث هو الإشكالية التالية ما هي الطبيعة القانونية للنظام الداخلي وما محتوياته الأساسية؟

للإجابة على الإشكالية المطروحة اعتمدنا المنهج التحليلي المتعارف عليه في هكذا مواضيع مقسمين هذا البحث إلى فصلين الفصل الأول تطرقنا فيه إلى الطبيعة القانونية للنظام الداخلي يتضمن مبحثين المبحث الأول بعنوان القواعد والقيود الواردة عليه بما فيه سلطة المستخدم في وضع النظام الداخلي وما يمنع أدراجه

فيه، أما المبحث الثاني فكان بعنوان سريان النظام الداخلي في حق العمال من حيث الترتيبات الواجب اتخاذها في إعداده، والعقوبات والآثار الناجمة في غيابه.

أما الفصل الثاني فتطرقنا فيه إلى المحتويات الأساسية للنظام الداخلي هو بدوره اندرج تحته مبحثين الأول شرحنا فيه التنظيم التقني للعمل من تنظيم المدة القانونية للعمل والراحة الأسبوعية والعطل السنوية والغيابات، ثم قواعد الوقاية الصحية والأمن بما فيه الوقاية من الأخطار المهنية في أماكن العمل، وطب العمل، ودور مفتشية العمل لضمان احترام هذه القواعد، أما الثاني وهو أهم محتوياته لتعلقه بالحياة المهنية للعامل فكان بعنوان المجال التأديبي فيه تصنيف الأخطاء المهنية والعقوبات المقابلة لكل درجة من الأخطاء مع تصنيف لما يضعه المستخدم من أخطاء مهنية وما اعتبره المشرع خطأ مهنيا جسيما، ثم الجزاءات التأديبية وإجراءاتها. وأخيرا أخذنا نموذجا من النظام الداخلي للإحدى المؤسسات الخاصة وتم تحليله في مجال الأخطاء المهنية وإجراءات التأديب، مدى مطابقته للتشريع والتنظيم المعمول بها، وأخيرا تقييمه وإبراز أهم الملاحظات عليه .

الفصل الأول

الطبيعة القانونية للنظام الداخلي

الفصل الأول: الطبيعة القانونية للنظام الداخلي

مادام يتوجب على صاحب العمل وضع النظام الداخلي على ضوء أحكام التشريع والتنظيم المعمول بهما لذا نستطيع القول بأنها ذات طبيعة تنظيمية مما يترتب على هذا التكيف ما يلي :

للمشرع أن يخضع الأنظمة الداخلية لقواعد وقيود تختلف عن تلك المتعلقة بالعقود، خاصة فيما يتعلق بتحديد وتقييد السلطة التنظيمية لرب العمل وان سريانها في حق العمال يتوقف على استكمال جميع الشروط الشكلية للنشر والإعلان، تفسير المحاكم للأنظمة الداخلية يخضع لرقابة محكمة النقض كما هو الأمر بالنسبة للقوانين والأنظمة الاعتيادية (1)

ونظرا للسياسة التشريعية التي أعطت أهمية للسلطة التنظيمية في قانون العمل الجزائري، ارتأينا أن نقسم الفصل الأول إلى مبحثين بحيث نتناول في المبحث الأول القواعد والقيود الواردة على النظام الداخلي والمبحث الثاني سريان النظام الداخلي في حق العامل .

المبحث الأول: القواعد والقيود الواردة على النظام الداخلي

لما كان من الضروري تحديد قواعد سير المؤسسة وتنفيذ العمل داخلها، وظهرت الحاجة إليه تكملة لعقد العمل، الذي كان ينص على القواعد الموجهة للعامل سلطة المستخدم وإجراءات وضع النظام الداخلي.

أن تحقيق الانضباط داخل أماكن العمل وحتى يتمكن كل طرف من أداء التزاماته القانونية والعقدية في ظروف مستقرة وجو اجتماعي مهني هادئ مع احترام الحقوق الممنوحة في كل القوانين الموضوعية من قبل المشرع حماية لكل من العامل والمستخدم، وخاصة الاعتبار الأهم الذي يقع على عاتق المستخدم وهو

¹ - شاب توما منصور، شرح قانون العمل العراقي لسنة 1971، ص 57

ضمان عدم التعسف فيما يخص ممارسة صلاحية الإدارة والتنظيم قصد الحد من سلطته التقديرية، التي قد تصل إلى المس بحقوق العمال.

المطلب الأول : قواعد النظام الداخلي

لقد عرفه شراح قانون العمل على بأنه لائحة تتضمن نصوصا تتعلق بتنظيم العمل في المشروع للمحافظة على صحة وسلامة العمال وانضباطهم وكيفية أدائهم لواجباتهم ينص فيها صاحب العمل أو أدارته على التعليمات الواجب إتباعها في مشروعه أو مؤسسته⁽¹⁾.

فالنظام الداخلي يعتبر بمثابة تشريع يصنعه المستخدم عند توفر عدد معين من العمال يحدده قانون العمل نتيجة التزامات خاصة بأرباب الأعمال الذين يخضعون لهذا القانون فقط، لأنها ليست من مستلزمات عقد العمل أو مما يوجبه حسن النية في تنفيذ عقد العمل⁽²⁾.

إن سلطة المستخدم في وضع النظام الداخلي تخضع لقواعد حددها المشرع قصد تحقيق الانضباط داخل أماكن العمل بسبب دافعين هامين هما:

الفرع الأول : الدافع الاجتماعي والاقتصادي والقانوني

أولا : الدافع الاجتماعي

بمجرد إيجاد نوع من التنظيم في أماكن العمل يعبر عن إيجاد عدالة في الوسط المهني وذلك بوضعه أساسا للتوازن الضروري بين مصالح العمال ومصالح أصحاب العمل، وبتقرير شروط العمل لطائفة معينة ومتابعتها في تفاصيل حياتها المهنية، فلساعات العمل وأيام الراحة والعطل السنوية انعكاسها القوي على حياة العمال الشخصية والعائلية .

¹ - جلال مصطفى القریش، شرح قانون العمل الجزائري، الجزء الأول، علاقات العمل الفردية،

سنة 1984، ص 54

² - القاضي حسين عبد اللطيف، قانون العمل، دراسة مقارنة، سنة 2009، ص 403

ثانيا : الدافع الاقتصادي

لقد قاوم الصناعيون خلال أزمان طويلة لتطوير آليات تناسب شروط إنتاجهم وبالتالي زيادة أرباحهم، فاهتمام النظام الداخلي بتنظيم العمل وتحسين الأحوال الصحية وظروف العمل تتحسن إنتاجية المشاريع كما وكيفا .
وعلى اعتبار السلطات العامة ضامنة للسياسة العمل في الدولة فقد استحدثت مواضيع فرضتها في النظام الداخلي لتوجيه اقتصادها مثال ذلك فتح دورات التكوين وإلزام أصحاب الأعمال بنصوص خاصة تركزت على منح إجازات دراسية بأجور تامة أو بنصف الأجر لنسبة من عدد العمال المستخدمين لديهم، للالتحاق بالدورات التدريبية (1) .

توجيه سياسة التشغيل بخفض أو رفع ساعات العمل اليومية، يسمح بالتصرف في سوق العمل، وتوجيه اليد العاملة نحو القطاعات الاقتصادية حيث يكون هذا التوجيه ضروريا لتوسيع أو تضيق نطاقها (2)

ثالثا : الدافع القانوني

ثبت أن سلطات الدولة وحدها لا تكفي في وضع تشريعات العمل بل تسترشد في كثير من الأحوال، برأي أصحاب الشأن وأصحاب العمل والهيئات الاستشارية العامة في هذا الصدد (3) .

وتعد الأنظمة الداخلية للهيئات المستخدمة للعمال احد المصادر الحرفية أو المهنية للقواعد التي تحكم علاقات العمل . وتتمثل فيما يضعه رب العمل من قواعد في النظام الداخلي، التي تحدد المسائل التفصيلية والتنظيمية للعمل، تتناول مسائل تتعلق بتنظيم العمل وجزاءات توقع على العاملين في حال ارتكابهم مخالفات العمل

1 - جلال مصطفى القریش، المرجع السابق، ص21

2 - جلال مصطفى القریش، المرجع السابق ص21

3 - محمد حسين منصور -قانون العمل منشورات الحلبي، سنة 2010، ص28

ويلعب النظام الداخلي دورا هاما في تحديد حقوق وواجبات العمال .

الفرع الثاني : سلطة المستخدم في إعداد النظام الداخلي

لأجل ضمان حسن سير العمل، وحفظ النظام في المؤسسة، ومن جزاءات توقع على الأجير الذي يخالف إحدى هذه القواعد، وبخضوعه لمصادقة مفتش العمل وتسجيله بكتابة ضبط المحكمة المختصة، وضمن الإشهار الواسع في أوساط العمال لكي يصبح ملزما، يشكل مصدرا من مصادر قانون العمل ذات الأصل المهني، يلتزم بتطبيقه القضاء كما يلتزم به رباب العمل والأجراء " فيحكم عقود عملهم الفردية كما يحكمها قانون العمل"⁽¹⁾ وعليه يظهر مجددا مفهوم النظام الداخلي للمؤسسة بأنه القواعد التي يضعها رب المؤسسة لتنظيم العمل وتأمين حسن سيره وضمن عدم تعسف أي طرف في معاملة الطرف الآخر.

وترك المشرع للمستخدم حق التمتع بعدة صلاحيات، في إطار تنظيم العمل داخل مؤسسته، من بين هذه الصلاحيات سلطة الإدارة والتنظيم، وتتمثل في اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير المناسبة والتي يراها لازمة قصد تنظيم العمل سواء كان ذلك بصفة منفردة أو بالتشاور مع الهيئات النقابية وممثلي العمال، ولعل أهم الآليات التي يعتمد عليها المستخدم في سلطته الإدارية والتنظيمية، هي النظام الداخلي، وهذا النظام يصبح إلزامي على المستخدم بقوة القانون كلما وصل عدد العمال إلى 20 عاملا فأكثر وهو ما نص عليه المشرع في المادة 75 من القانون رقم 11/90 " يجب على المستخدم في المؤسسات التي تشغل عشرين عاملا (20) فأكثر أن تعد نظاما داخليا وأن تعرضه على أجهزة المشاركة أو ممثلي العمال في حالة عدم وجود هذه الأخيرة لإبداء الرأي فيه قبل تطبيقه " ⁽²⁾.

¹ - القاضي محمد حسين عبد اللطيف، المرجع السابق ص113

² - المادة 75 من قانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

ومقارنة بقانون العمل اللبناني فقد اوجب في المادة 66 منه على كل رب عمل يستخدم خمسة عشر (15) أجيرا فأكثر أن يضع نظاما للأجراء ولتنظيم العمل في مؤسسته، على أن يقترن هذا النظام بمصادقة وزير العدل⁽¹⁾.

رأت المحكمة العليا انه في المجال التأديبي تطبق مقتضيات النظام الداخلي الأرحم والأفيد للعامل على ما جاء به القانون في نفس المجال⁽²⁾. وهي بذلك تقصد المادة 73 من القانون 11/90

و الاعتبار الأهم الذي يقع على عاتق المستخدم وهو ضمان عدم التعسف فيما يخص ممارسة صلاحية الإدارة، التسيير والتنظيم قصد الحد من سلطته التقديرية، التي قد تصل إلى المس بالحقوق الأساسية للعمال.

أما بالنسبة لأصحاب العمل الذين أصبحوا مجبرين على تنفيذ القواعد التي أحدثوها بأنفسهم، لأنها كانت تمتاز بالاستقرار وكانت تطبق على الجميع وهذه سمة من سمات العدل، حتى وان اتسمت بالطبيعة المجحفة لقواعده اتجاه العمال. فالبلدان الأوروبية الأولى التي عرفت هذا التطور هي بلجيكا، ثم ألمانيا خلال القرن الماضي .

وتطورت الأفكار في فرنسا فقد عرفت تنظيم بعض المهن الخاصة ذات الأهمية الكبيرة والمعتمد عليه اقتصاديا، ثم عمم على جميع القطاعات والنشاطات المتوفرة على اليد العاملة .

تم إصدار مرسوم سنة 1931 عندما تعرض العمال الصناعة للتسمم بمادة الرصاص في المصانع خاصة منها الصناعات البتروكيمياوية، تلته بعد ذلك عدة مراسيم تم تعميمها على جميع العمال، إلى أن ألغى هذا القانون، ومع نهاية الحرب العالمية الثانية صدر أمر اعتبر النظام الداخلي إجراء إجباري في المؤسسات التي

¹ - القاضي حسين عبد اللطيف، المرجع السابق ص113.

² - قرار المحكمة العليا رقم 141632 بتاريخ 1997/01/07.

يخضع فيها التشغيل إلى مراقبة الجهاز المكلف باليد العاملة، مع الإعلام بمحتواه لكل العمال .

أما في القانون الجزائري وغداة الاستقلال بقيت تسيير وفقا للقوانين الفرنسية في هذا الشأن إلا ما كان يتعارض مع السيادة الوطنية فقد أشار إليه الأمر 75/71 المؤرخ في 16 نوفمبر 1971 المتعلق بالعلاقات الجماعية للعمال في القطاع الخاص دون تفصيل فيه، ثم في سنة 1975 صدر الأمر رقم 31/75 يحدد الشروط العامة للعمل في القطاع الخاص مع تفصيل في محتواه ووظيفته⁽¹⁾.

إلى غاية سنة 1978 صدر القانون رقم 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الذي مس العمال والموظفين معا، وقد نص على انه يجب على صاحب العمل أن يتخذ نظاما داخليا يحدد فيه القواعد التقنية للعمل والانضباط العام ومقاييس النظافة والأمن في أماكن العمل. طبقا للأحكام القانونية والتنظيمات المعمول بها.

بعد تحول التوجه الاقتصادي في الجزائر وبالضبط سنة 1990 اصدر المشرع الجزائري القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 ابريل 1990 أدرج في الفصل السابع من الباب الثالث مواد من 75 إلى 79 تتناول النظام الداخلي⁽²⁾.

من بين الصلاحيات التي تعترف بها أغلب التشريعات العمالية لصاحب العمل السلطة التنظيمية، أي سلطة اتخاذ كافة الإجراءات والتصرفات بوضع تنظيمات مناسبة داخل المؤسسة، بما يضمن تحقيق الاستمرارية والانضباط داخل أماكن العمل حتى يتمكن كل طرف من أداء مهامه في ظروف مناسبة، ويتجلى كل

¹ - المادة 80 من الأمر 31/75 المؤرخ في 1975/04/29 المتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل، الجريدة الرسمية رقم 39 الصادرة في 16 ماي 1975.

² - قريش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

ذلك بواسطة نظام داخلي الذي أصبح يملي قواعد بصفة منفردة خاضعة لمجموعة من الإجراءات مع مضمون محدد قانونا.

وعليه ذهب الفقه على اعتبار ان النظام الداخلي هو تعبير عن سلطة المستخدم وله طبيعة لائحة داخلية يفرض على العمال دون حاجة لقبولهم أو رفضهم، وأن النظام الداخلي في الوقت الراهن أصبح ضروري للسير العادي للمؤسسة والكتابة هي شرط من شروط صحته فقد عرفه المشرع الجزائري بأنه الوثيقة المكتوبة⁽¹⁾. وفي المجال العملي هذه الوثيقة في الوقت نفسه وسيلة إثباته في حال التنزع حول وجوده بمناسبة تطبيق بنوده على العمال المعنيين .

نص المشرع الجزائري على انه يجب على المستخدم في المؤسسات التي تشغل عشرين (20) عاملا فأكثر أن تعد نظاما داخليا⁽²⁾، ويتضح من نص المادة المذكورة أن الالتزام بوضع نظام داخلي للأجراء ليس عاما، إذ لا تلتزم به إلا الهيئات المستخدمة التي تشغل عشرين عاملا فأكثر، أما إذا كان عدد الأجراء اقل من ذلك فان وضع النظام يكون اختياريا على أساس عبارة يمكن المذكورة في أول المادة 75 من القانون 11/90.

تجدر الإشارة على انه إذا قل عدد العمال المستعملين عن العشرين عاملا، أصبح الأمر جوازيا وأمكن لصاحب العمل إعداد نظام داخلي يتلاءم مع خصوصيات نشاطه، وتحدد طبيعة هذه النشاطات عن طريق التنظيم وهو ما ذهب إليه المشرع الجزائري حينما نص على انه "يمكن المستخدم في المؤسسات التي تشغل اقل من

¹ - المادة 77 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

² - المادة 75 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

عشرين عاملا أن يعد نظاما داخليا، حسب خصوصيات الأنشطة الممارسة تحدد طبيعة هذه الأنشطة عن طريق التنظيم"⁽¹⁾

وترجع العلة في هذا التحديد إلى أن أرباب العمل الذين يستخدمون اقل من عشرين عاملا يتصلون بعمالهم اتصالا مباشرا مما يوجد علاقة شخصية بينهم تغني عن وضع نظام مكتوب⁽²⁾.

وإذا كانت المؤسسة المقر تستعمل عشرين عاملا أو أكثر يعد نظام داخلي واحد يطبق على جميع العمال بما فيهم عمال فروع المؤسسة وان تعددت، وكان عدد عمال كل فرع يقل عن عشرين عاملا .

بينما إذا فاق عدد عمال الفروع الحد المطلوب من العمال أمكن إعداد نظام داخلي لكل فرع، وإذا كانت طبيعة النشاط لا تختلف يجوز الاكتفاء بنظام داخلي واحد .

ويعود الاختصاص الإقليمي في هذه الحالة لمفتش العمل الموجود في دائرة اختصاص مقر المؤسسة الأم، أما استشارة ممثلي العمال فتكون على مستوى لجنة المؤسسة على المستوى المركزي.

و يؤخذ في حساب الحد الأدنى للعمال المذكور، العمال المرتبطون بعقود عمل محددة المدة، أما العمال المشغلون بالتوقيت الجزئي، فيحسبون على أساس عدد ساعات العمل بالمقارنة مع مدة العمل الرسمية.

المطلب الثاني : قيود النظام الداخلي

للمشرع ن يخضع الأنظمة الداخلية لقيود تختلف عن تلك المتعلقة بالعقود، خاصة فيما يتصل بتحديد مدى سلطة رب العمل التنظيمية .

¹ - المادة 76 من رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

² - القاضي حسين عبد اللطيف- قانون العمل - دراسة مقارنة، سنة 2009، ص404

وكما سبق ذكره فالمشرع قيد إدارة وسلطة المستخدم أثناء إعداده للنظام الداخلي بضوابط يجب أن يراعيها في إعداده لهذا الالتزام .

لقد نص المشرع صراحة على أن الشروط الواردة في النظام الداخلي، التي تلغي حقوق العمال، وتحد منها، كما تنص عليها القوانين، والاتفاقات الجماعية المعمول بها لاغية وعديمة المفعول.

عند استقراء هذه المادة ومن خلال دراستها نستشف أن البنود التي تعد باطلّة، هي تلك المتعلقة بمخالفة القوانين والاتفاقيات الجماعية وتلحق بها الاتفاقات الجماعية⁽¹⁾. وحتى الحريات الخاصة.

الفرع الأول: عدم مخالفة القوانين والتنظيمات.

عند وضعه للنظام الداخلي يمنع على المستخدم إدراج أحكام تتعارض مع حقوق العمال وواجباتهم المنصوص عليه في المواد 5،6،7 في الباب الثاني من الفصل الأول، من القانون رقم 11/90 المعدل والمتمم وتتمثل أساسا في :

أولا : حقوق العمال

- ممارسة الحق النقابي
- التفاوض الجماعي
- المشاركة في الهيئة المستخدمة
- الضمان الاجتماعي والتقاعد
- الوقاية الصحية والأمن وطب العمل
- الراحة
- المساهمة في الوقاية من النزاعات الجماعية وتسويتها
- اللجوء إلى الإضراب

¹ - المادة 78 من القانون رقم 11-90 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

- التشغيل الفعلي

-احترام السلامة البدنية والمعنوية وكرامتهم

- الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهليتهم واستحقاقهم

- التكوين المهني والترقية في العمل .

-الدفع المنتظم للأجر المستحق .

- الخدمات الاجتماعية

- كل المنافع المرتبطة بعقد العمل ارتباطا نوعيا

ثانيا: التزامات العامل

إذا كانت علاقة العمل والقوانين المنظمة لها، ترتب حقوقا للعمال فهي كذلك ترتب عليهم عدة التزامات تنشأ بعضها عن القوانين والنظم المعمول بها بينما ينشأ الآخر عن العقود الجماعية والفردية⁽¹⁾ وأهمها :

- الالتزام بتنفيذ وتأدية العمل المحدد في العقد .

الالتزام العقدي في ذمة العامل بمقتضى عقد العمل هو تنفيذ ما تم الاتفاق عليه أن يؤدي العمل المتفق عليه في العقد والذي تم تعيينه عند التعاقد⁽²⁾ ذلك لكون شخصية العامل تعتبر عنصرا جوهريا في العقد⁽³⁾ وهو ما نصت عليه المادة 7 فقرة 1 من القانون رقم 11/90 المعدل والمتمم يخضع العمال في إطار علاقات العمل للواجبات الأساسية التالية:

- أن يؤديوا بأقصى ما لديهم من قدرات، الواجبات المرتبطة بمنصب عملهم، ويعملوا بعناية ومواظبة في إطار تنظيم العمل الذي يضعه المستخدم

¹ - أحمية سليمان- التنظيم القانوني لعلاقة العمل في التشريع الجزائري "علاقة العمل الفردية الجزء 2"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1998، ص 171.

² - محمد لبيب شنب : شرح قانون العمل، دار النهضة العربية، الإسكندرية، 1976، ص 137 .

³ - عبد الودود يجني، شرح قانون العمل، دار النهضة العربية الإسكندرية، 1974، ص 179 .

- أن يساهموا في مجهودات الهيئة المستخدمة لتحسين التنظيم والإنتاجية.

- واجب تنفيذ تعليمات السلطة السلمية

يلتزم العامل بتنفيذ أوامر المستخدم وأن يطيع تعليماته الخاصة بتنفيذ العمل المتفق عليه ولا يقتصر الالتزام بالطاعة على الأوامر والتعليمات الصادرة من المستخدم شخصيا، بل يشمل أيضا كل ما يصدر عن من ينوبونه في الإشراف على العامل وأدارته هذا ما تنص عليه المادة 7 فقرة 3 من القانون رقم 11/90 المعدل والمتمم " يخضع العمال في إطار علاقات العمل للواجبات الأساسية التالية:

- أن ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء ممارسته العادية لسلطاته في الإدارة "، وذلك بشرط أن لا تكون هذه التوجيهات مخالفة للنظام العام والآداب العامة والعقد والقوانين⁽¹⁾ هذه التعليمات قد تكون مكتوبة أو شفوية، وتشكل أي مخالفة لهذه التوجيهات خطأ مهنيا .

- الالتزام بالسر المهني

أن أهم ما يترتب على مبدأ حسن النية هو التزام العامل بالمحافظة على أسرار العمل وعدم إفشائها، ورود هذا الالتزام في المادة 7 فقرة 8 من القانون 11/90 المعدل والمتمم "أن لا يفشوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات والتكنولوجيا وأساليب الصنع وطرق التنظيم وبصفة عامة أن لا يكشفوا مضمون الوثائق الداخلية الخاصة بالهيئة المستخدمة إلا إذا فرضها القانون أو طلبتها سلطتهم السلمية " ⁽²⁾ على أي حال كل معلومة من شأنها أن تستغل من طرف المنافس استغلال تترتب عنه خسارة للمستخدم ويرفع واجب السر المهني على العامل في الحالات التي ينص عليها القانون أو بطلب من السلطة السلمية ⁽³⁾ .

¹ - جلال مصطفى القریش، المرجع السابق، ص 161 .

² - عبد الودود بجني، شرح قانون العمل، دار النهضة العربية الإسكندرية، 1974، ص 185 .

³ - عبد السلام ذيب - قانون العمل الجزائري والتحول الاقتصادي، دار القصب للناشر، سنة 2003، ص 167..

وهذا الالتزام لا يقتصر على مدة العقد بل يظل قائما حتى بعد انقضاء العقد ويبقى العامل ملزما إلى أن تفقد الأسرار أهميتها⁽¹⁾.

-الالتزام بعدم ممارسة أي منافسة أو نشاط يتعارض وطبيعة العمل

نصت على هذا الالتزام المادة 7 فقرة 7 من القانون 11/90 التي تقضي بعدم شرعية المنافسة المباشرة أثناء قيام علاقة العمل وليس بعد انتهائها حيث تنص على انه " ... أن لا تكون لهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة أو زبونة أو مقاوله من الباطن إلا إذا كان هناك اتفاق مع المستخدم، وأن لا تنافسه في مجال نشاطه " أما بعد انتهاء علاقة العمل فإنه باستثناء المحافظة على أسرار المهنة فإنه لا يوجد ما يسمح للمستخدم أن يدرج شرط عدم المنافسة⁽²⁾.

- أن يراعوا تدابير الوقاية الصحية والأمن التي يعدها المستخدم وفقا للتشريع والتنظيم.

- أن يتقبلوا أنواع الرقابة الطبية الداخلية والخارجية التي قد يباشرها المستخدم في إطار طب العمل أو مراقبة المواظبة.

- أن يشاركوا في أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي يقوم بها المستخدم في إطار تحسين التسيير أو فعالية الهيئة المستخدمة أو من تحسين الوقاية الصحية والأمن⁽³⁾.

الفرع الثاني: عدم مخالفة الاتفاقيات والاتفاقات الجماعية.

على اثر توصيات لجان الندوة الوطنية للتنمية المنعقدة في ديسمبر 1986 خرجت باقتراح استبدال القوانين الأساسية النموذجية للقطاعات بالاتفاقيات الجماعية القطاعية والقوانين الأساسية النموذجية للفئات العمالية بالاتفاقيات

1 - جلال مصطفى القريشي، المرجع السابق، ص 182.

2 - أحمية سليمان، المرجع السابق، ص 176.

3 - محمد الصغير بعلي، تشريع العمل في الجزائر، مطبعة قالمه، 1995، ص 103.

الجماعية للمؤسسات وقد اعتمدت هذه الاقتراحات والأعمال التحضيرية الأولية أساس وأرضية هامة لأجل التغيير الجذري الشامل لآليات تنظيم علاقات العمل الفردية والجماعية في المؤسسة العمومية الاقتصادية المستقلة من حيث نمط التسيير الذي أحدثته المنظومة القانونية لاستقلالية المؤسسات التي صدرت في جانفي 1988، لقد تم تجسيد نظام الاتفاقيات الجماعية في التشريع الجزائري ولقد ميز المشرع الجزائري بين الاتفاقيات الجماعية *Conventions Collectives* والاتفاقيات الجماعية *Les accords Collectifs* فالأولى تعالج مجمل شروط العمل والتشغيل، ومختلف الضمانات الاجتماعية. أما الثانية فتختص بمعالجة موضوع أو مواضيع معينة ومحددة من ضمن المواضيع التي قد تحيلها إليها هذه الاتفاقيات، أو التي لم تتعرض لها الاتفاقية بالمعالجة الكافية، أو التي تفرضها ظروف ومعطيات مستجدة بعد إبرامها⁽¹⁾ وبالتالي حتمية تطبيق القانون واجبة وذات أولوية كونه يضمن للعامل أقصى حد من الحقوق غير أن تطبيقه لا تكون له الأولوية أمام قاعدة اتفاقية أفيد للعامل وقد ذهب المشرع الجزائري على اعتبار الأحكام الأكثر نفعا الواردة في مختلف الاتفاقيات الجماعية التي اكتتبت بها المؤسسة المستخدمة أو انضمت إليها تفرض عليها وتطبق على عمالها إلا إذا كانت هناك أحكام أنفع مضمنة في عقود العمل المبرمة مع المستخدم⁽²⁾.

وتطبق مقتضيات الاتفاقية الجماعية على عقود العمل المبرمة في ظلها وكذلك على عقود العمل السارية المفعول عند إبرامها وهو ما يسمى بالأثر الفوري وتطبق الاتفاقية على عقود العمل الفردية شأنها شأن القانون بحيث توجد التزامات في ذمة صاحب العمل وتمنح العامل حقوق يمكنه التمتع بها أو التنازل عنها وإذا كانت

¹ - أحمية سليمان "ملخص محاضرات قانون علاقات العمل" ص 55

² - المادة 118 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

الاتفاقية تعطي العامل امتيازات أفضل مقارنة على ما احتوى عليه القانون كأن تمنحه مدة عطلة إضافية عن الأقدمية، كان على المستخدم تمكين العامل منها، وإذا حدث تعارض بين ما اشتملت عليه الاتفاقية الأنفع للعامل مع احد بنود عقد العمل تطبق الاتفاقية بقوة القانون محل بنود عقد العمل⁽¹⁾.

ما يمكن استنتاجه مما سبق تحليله أن الاتفاقية الجماعية عندما تكون أفيد للعامل فإنها أعلى مرتبة من النظام الداخلي الذي يجب أن لا تخالف بنوده الاتفاقية الجماعية، وإنما يجب على المستخدم أن يحدث انسجاما بينهما.

الفرع الثالث: عدم المساس بالحريات الخاصة

المشرع الجزائري لم يتطرق إلى الحريات الخاصة المتعلقة بشخص العامل لكن يمكن التوصل إليها من خلال البحث في باقي القوانين وخاصة الدستور وهذا راجع لكونها واسعة لا يمكن حصرها.

بالرجوع إلى مجلس الدولة الفرنسي نجده قد أعطى مفهوما واسعا لعبارة "التشريع والتنظيم" فيتضمن المبادئ العامة للقانون والحريات الفردية.

غير انه برجعنا إلى القانون الفرنسي، نجده حصر جل الحريات بموجب تعليمة⁽²⁾، ولعل المشرع الجزائري لم يأخذ بهذه المبادرة نظرا لخصوصيات المجتمع الجزائري الذي قد ينظر أفراده للحريات الشخصية بمنظور غير المنظور الفرنسي.

وكأمثلة على الحريات الخاصة نذكر ما يلي:

- لا يمكن إدراج شرط عدم الزواج للعامل بموجب النظام الداخلي

- بنود تمنع المرأة وزوجها من العمل في نفس الهيئة المستخدمة.

¹ - قريش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

⁽²⁾ - La circulaire D+T n° 83 -5 du 15 mars 1983 et la circulaire D+N n° 90- 17 du 10/09/1991 – lamy social (1997) p 425.

- لا يمكن النظام الداخلي أن يمنع العامل من ممارسة الشعائر الدينية وحرية الفكر أو الانتماء السياسي أو التنظيم النقابي، فلا يمكن تقييدها ولا تحديدها من قبل المستخدم لأنها مضمونة دستوريا.

المبحث الثاني : سريان النظام الداخلي في حق العمال

إضافة إلى القيود السابقة الذكر بمضمون ومحتوى النظام الداخلي، توجد قيود أخرى تتعلق بكيفية إعداد هذه الوثيقة، حيث لا يتمتع صاحب العمل بالاستقلالية الكاملة في فرض الإجراءات التنظيمية التي يراها مناسبة له، وإنما اوجب عليه التشريع المنظم لعلاقات العمل حتى يصبح ساري المفعول وناظدا في حق العمال ولهذا يجب التطرق إلى الترتيبات الواجب اتخاذها لإعداد النظام الداخلي في مطلب أول ثم الجزاءات والآثار المترتبة عن مخالفة الترتيبات المطلوبة

المطلب الأول : الترتيبات الواجب اتخاذها لإعداد النظام الداخلي

هناك أربع ترتيبات مهمة نص عليها المشرع الجزائري⁽¹⁾ تتمثل في:

- الأولى عرض مشروع النظام الداخلي على أجهزة المشاركة أو ممثلي العمال .
- الثانية إيداع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليميا للمصادقة على مطابقته للتشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل⁽²⁾ .

- الثالثة تتعلق بإيداع النظام الداخلي لدى كتابة الضبط للمحكمة المختصة إقليميا

- الرابعة ضمان الإشهار الواسع في أوساط العمال .

الفرع الأول : استشارة لجنة المشاركة وممثلي العمال

اوجب التشريع المعمول به على المستخدم أن يعرض مشروع النظام الداخلي على لجنة المشاركة أو ممثلي العمال في الهياكل النقابية الأكثر تمثيلا

¹ - المادة 75 و79 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

² - نشرة مفتشية العمل العدد 8 ديسمبر 2002 ص8.

المتواجدة بالمؤسسة مثل مجلس النقابة أو لجنة المشاركة أو أي تنظيم آخر، لإبداء الرأي فيه وهو ما تعمل به مختلف النظم القانونية المقارنة⁽¹⁾ وهذا ما أكد عليه المشرع الجزائري في نص المادة 75 من القانون 11/90، " يجب على المستخدم في المؤسسات التي تشغل عشرين (20) عاملا فأكثر أن تعد نظام داخليا وان تعرضه على أجهزة المشاركة أو ممثلي العمال، في حالة عدم وجود هذه الأخيرة، لإبداء الرأي فيه قبل تطبيقه" من خلال عبارة يجب في بداية النص نستنتج أن هذا الأجراء الشكلي هو إجراء جوهري يؤدي تخلفه أو عدم الالتزام به، إلى عدم نفاذ النظام الداخلي في حق العمال، إلا أن المشرع الجزائري لم يحدد مضمون ولا آخر وهو أن المستخدم غير ملزم بالأخذ بالرأي العمالي وهو إذن رأي استشاري غير ملزم يمكن استخلائه، كذلك بالرجوع إلى صلاحيات أجهزة المشاركة هي إبداء الرأي في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تقديم المستخدم لعرض الأسباب وقبل تنفيذه للقرار المتعلق بالنظام الداخلي⁽²⁾، وفي حالة وجود خلاف حول النظام الداخلي يتم إخطار مفتش العمل وجوبا لكن الأهم أن رأي لجنة المشاركة هو رأي استشاري أي المستخدم حر في الأخذ أو عدم الأخذ به، وبمجرد أن المستخدم يعرض نظامه الداخلي على الأجهزة المشاركة أو ممثلي العمال يكون قد استوفى الأجراء الشكلي الأول.

¹ - محمود جمال الدين زكي، عقد العمل في القانون المصري، مطابع الهيئة المصرية العامة للكتاب، الطبعة الثانية، سنة

1982، ص 124

² - المادة 94 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة

بتاريخ 25 أبريل 1990.

الفرع الثاني : إيداع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل

بعد صدور رأي العمال بالموافقة أو الرفض يحول المستخدم مشروع النظام الداخلي إلى مفتش العمل المختص إقليمياً للمصادقة عليه، هذا الأخير يتحقق من صحة عرضه على لجنة المشاركة أو ممثلي العمال.

أن عدم وجود رأي هؤلاء يمنح الحق لمفتشي العمل في قبوله أو رفضه بحجة عدم استكمال أو إتمام الإجراءات القانونية المعمول بها (1)

- النظام الداخلي يجب أن يودع في مفتشية العمل المختصة إقليمياً (2) وهو إجراء إجباري ليمارس رقابة المشروعية أي مدى تطابق مشروع النظام الداخلي مع الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في اجل ثمانية (08)أيام .

بعد تعديل القانون سنة 1990 المشرع لم يحدد المدة التي يجب أن يودع فيها المستخدم مشروع النظام الداخلي ابتداء من نشاط المؤسسة ولا الوثائق التي ترفق بمشروع النظام الداخلي، على الرغم من انه اشترط سابقا اجل ثلاثة أشهر الموالية لتاريخ بداية النشاط وهو ما ذكرته المادة 81 من الأمر 31/75 (3)

تجدر الإشارة إلى أن رقابة المشروعية التي يمارسها مفتش العمل واسعة النطاق حيث يؤخذ فيها القانون بالمفهوم الواسع، يجوز لمفتش العمل المختص إقليمياً إلغاء وإبطال أي نص مخالف للتشريع والتنظيم المعمول بهما، ولا يكفي

¹ - أحمية سليمان- المرجع السابق، ص 194 .

² - المادة 79 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

³ - المادة 81 من الأمر 31/75 " المؤرخ في 29 أبريل 1975 المتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل القطاع الخاص، الجريدة الرسمية 39 الصادرة بتاريخ 16 ماي 1975، تنص على "يوجه صاحب العمل خلال الثلاثة اشهر التالية لافتتاح الوحدة إلى مفتشية العمل والشؤون الاجتماعية ما يلي :

- نسختين من مشروع النظام الداخلي.

- محضر مناقشات الموضوع، والموقع من ممثلي العمال .

- بيانا في نسختين يتضمن الاعتبارات المسببة لرفض صاحب العمل لكل او جزء من التعديلات المقترحة من ممثلي العمال"

بقانون العمل فقط، بل يعتبر مختلف قوانين والنظم المتعلقة بالحقوق والحريات العامة، وهي الصلاحية التي منحها المادة 12 من قانون 03/90 المؤرخ في 1990/02/06 والمتعلق بمفتشية العمل فإنها تنص على ما يلي: "إذا اكتشف مفتش العمل خرقا سافرا للأحكام الآمرة في القوانين والتنظيمات، يلزم المستخدم بالامتثال لها في أجل لا يمكن أن يتجاوز ثمانية (8) أيام." إذا لم يمثل المستخدم لإعذار مفتش العمل في الأجل المحدد يحزر مفتش العمل محضر مخالفة تتم إحالته على الجهات القضائية المختصة التي تبت خلال جلستها الأولى، بحكم قابل للتنفيذ بصرف النظر عن الاعتراض أو الاستئناف.

ولقد ذهبت المحكمة العليا إلى إقرار إلزامية الهيئة المستخدمة إيداع نظامها الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليميا للمصادقة على مطابقته للتشريع⁽¹⁾ وتظهر مصادقة مفتش العمل على النظام الداخلي بالتأشير على صفحاته والختم عليها بختم المصلحة وفي آخر صفحات وثيقة النظام الداخلي يذكر عدد الصفحات المؤشر عليها وتاريخ المصادقة عليه ورقم تسجيله بالسجل المخصص لهذا الغرض المحتفظ به لدى مصالح مفتشية العمل ثم يضع توقيعه ويذكر اسمه وصفته مع وضع ختم المصلحة .

الفرع الثالث : إيداع النظام الداخلي لدى كتابة ضبط المحكمة المختص

أما فيما يخص بداية سريان نفاذ النظام الداخلي على العمال فيتم ابتداء من تاريخ إيداعه لدى كتابة ضبط المحكمة المختصة إقليميا، وهذا ما نصت عليه المادة 79 فقرة 02 من القانون 11/90 المعدل والمتمم كما يلي " يسري مفعول النظام الداخلي فور إيداعه لدى كتابة ضبط المحكمة المختصة إقليميا" فان بداية سريان

¹ - قرار المحكمة العليا رقم 135908 الصادر بتاريخ 1996/10/22

النظام الداخلي على العمال لا يتم إلا ابتداء من تاريخ إيداعه لدى كتابة الضبط المحكمة المختصة إقليمياً" (1)

مقارنة مع الأمر رقم 31/75 فإنه نص على إيداعه بكتابة ضبط القسم الاجتماعي للمحكمة التي تقع الوحدة أو المؤسسة في نطاق دائرتها وهو ما تبنته المادة 82 من الأمر 31/75 (2)

وهو كذلك الاتجاه الذي انتهجته المحكمة العليا، بموجب القرارات الصادرة عنها إذ جاء فيها أن النظام الداخلي يجب أن يودع لدى كتابة ضبط المحكمة الواقعة في المكان الذي يشتغل فيه العامل، وفي حالة عدم احترام هذا الأجراء فيعتبر النظام الداخلي غير موجود وعديم الأثر (3)، وإضافت انه لا يكفي إيداع النظام الداخلي لدى محكمة مقر المؤسسة الأم لنفاذه في حق فروعها وإنما يجب إيداعه كذلك لدى محكمة مقر الفرع هذا من جهة ومن جهة ثانية لا يمكن مباشرة الإجراءات التأديبية على أساسه إلا بعد إثباته من الجهات القضائية المختصة (4).

الفرع الرابع: ضمان الإشهار الواسع في أوساط العمال .

وفقا لنص المادة 79 الفقرة 3 من القانون 11/90 المعدل والمتمم نصها: "... ويضمن له المستخدم إشهار واسع في أوساط العمال المعنيين". ويقصد بالإشهار، النشر والتوزيع الكامل النظام الداخلي لأجل ضمان إطلاع كافة العمال على أحكامه والالتزام به .

¹ - بن عزوز بن صابر، الوجيز في شرح قانون العمل الجزائري، مدخل إلى قانون العمل الجزائري دار الخلدونية، طبعة سنة 2008، ص 207

² - المادة 82 من الأمر 31/75 المؤرخ في 29 أبريل 1975 المتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل القطاع الخاص، الجريدة الرسمية 39 الصادرة بتاريخ 16 ماي 1975، نصت على ما يلي "كل نظام داخلي مؤشر عليه من طرف مفتشية العمل والشؤون الاجتماعية، يجب ان يودع من قبل المديرية لدى كتابة الضبط التابعة للقسم الاجتماعي للمحكمة التي تقع الوحدة في نطاق دائرتها "

³ - قرار رقم 135908 المؤرخ في 1996/11/22، الغرفة الاجتماعية للمحكمة العليا.

⁴ - قرار رقم 293698 المؤرخ في 2004/07/13، الغرفة الاجتماعية للمحكمة العليا .

والقانون لم يحدد الجزاء المترتب على مخالفة هذا الأجراء، إلا أن المنطق يقتضي القيام بإجراءات الشهر في أوساط العمال لكي يكون الجميع على دراية بمقتضيات النظام الداخلي وبالتالي يحترموا بنوده وأحكامه وكل هذا ضمانا للسير الحسن للعمل داخل المؤسسة، ومن طرق الإشهار توزيعه على العمال في شكل كتيبات، أو نشره على المدخل الرئيسي للمؤسسة أو في الأماكن التي يعتادها العمال كالنادي أو المطعم وبكل الطرق التي لا يمكن من خلالها احتجاج العامل على عدم معرفته بأحكام النظام الداخلي للمؤسسة . أهمها إجراء دورات تكوينية لهم، عقد اجتماعات دورية بتنشيط من الفرع النقابي أو لجنة المشاركة ضمن صلاحياتها⁽¹⁾ . وعلى المستخدم كذلك ضمان إعلام العمال بكل تغيير أو تعديل في النظام الداخلي

المطلب الثاني: العقوبات والآثار المترتبة عن عدم إيداع النظام الداخلي

على اعتبار أن الأحكام الآمرة في قانون العمل لا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على مخالفتها ومنها كما رأينا المواد المتعلقة بالنظام الداخلي تعتبر كذلك، وعند مخالفتها تترتب عنها عقوبات وآثار قد تجعل من المؤسسة ميدانا لعدم الانضباط واللامساواة.

الفرع الأول: العقوبات المنصوص عليها في حالة عدم إيداع النظام الداخلي

لقد رتب المشرع الجزائري المسؤولية الجزائية على المستخدم في حالة تشغيله لعشرين عاملا فأكثر ولم يقدّم بإيداع النظام الداخلي .

يمكن لمفتش العمل أثناء ممارسته لمهامه أو بمناسبة قيامه ومن خلال المعاينة والتأكد من مخالفة المستخدم للأحكام المتعلقة بوجوب إيداع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل، ولدى كتابة ضبط المحكمة المختصة أن يرفع المخالفة ويقوم بتحرير محضر بشأنها يسجل لدى مصالح مفتشية العمل، ثم يحال على السيد وكيل

¹ - حفناوي نصري، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

الجمهورية لدى مقر المحكمة المختصة إقليمياً⁽¹⁾، لاتخاذ ما يراه مناسباً أما حفظ الملف، أو فتح تحقيق، أو إجراء الاستدعاء المباشر ويتم بموجبه إحالة القضية إلى المحاكمة وتوقيع العقاب المنصوص عليه في المادة 147 من القانون 11/90 التي تنص على "يعاقب بغرامة مالية تتراوح من 1000 دج إلى 2000 دج كل من خالف أحكام هذا القانون المتعلقة بوجوب إيداع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل ولدى كتابة الضبط المختصة".

أما في حالة العود فلقد نص مشروع العمل على أنه "تضاعف الغرامة في حالة العود، فيما يخص المخالفات. ويعتبر عوداً إذا أدين المخالف بسبب مخالفة مماثلة خلال الإثني عشر (12) شهراً السابقة للواقعة الملاحقة"⁽²⁾

الفرع الثاني : الآثار التي تنجر في غياب النظام الداخلي

بعض القرارات الصادرة عن الغرفة الاجتماعية للمحكمة العليا في إطار الطعون بالنقض تسمح لنا باقتراح إدراج ما استنتجناه من توضيحات هي :

أولاً: فيما يخص إلزامية إعداد النظام الداخلي وآثاره

أن غياب النظام الداخلي في الهيئات المستخدمة والتي تشغل عشرين (20) عاملاً أو أكثر تجعل العقوبة التأديبية المتخذة تعسفية وتعفي الجهة القضائية المختصة بالبت في الجوانب المادية المكونة للخطأ المتابع به العامل . وقد أقرت المحكمة العليا أنه في غياب النظام الداخلي في هيئات المستخدمين الذين يشغلون (20) عاملاً فأكثر يجعل العقوبة التأديبية عقوبة تعسفية⁽³⁾.

¹ - المادة 36 فقرة 1 من الأمر 155/66 المؤرخ في 08/جوان 1966 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية رقم 622 الصادرة بتاريخ 10 جوان 1966 " يقوم وكيل الجمهورية بما يأتي : تلقي المحاضر والشكاوى والبلاغات ويقرر ما يتخذ بشأنها... ".

² - المادة 139 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

³ - قرار المحكمة العليا بتاريخ 02 جويلية 1996 ملف رقم 41656.

وفي قرار آخر للمحكمة العليا إضافة ما يلي : "إن الطاعن تمسك بأن المطعون ضدها التي تشغل أكثر من 20 عاملا لا تتوفر على نظام داخلي، إلا أن المحكمة لم تناقش هذا الدفع الذي هو من النظام العام، وأنه لهذا السبب وحده يكون تسريح العامل تعسفيا في حالة غياب النظام الداخلي حسب ما استقر عليه الاجتهاد"⁽¹⁾.

ثانيا : فيما يخص إيداع النظام الداخلي

يجب إيداع النظام الداخلي لدى كتابة الضبط للمحكمة التي يشتغل العامل في إقليم اختصاصها حينما يتعلق الأمر بمؤسسة ثابتة أو لمكان إبرام عقد العمل وهذا ليكون ملزما للعامل، أما إذا كان العكس فيعتبر كما لو كان النظام الداخلي غير موجود⁽²⁾.

وعلى هذا الأساس قررت المحكمة العليا بأنه يودع النظام الداخلي لدى محكمة مقر المؤسسة ومحكمة مقر فروعها⁽³⁾.

¹ - قرار المحكمة العليا- الغرفة الاجتماعية بتاريخ 02 فبراير 2012، ملف رقم 635652.

منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2012، العدد الثاني، الصفحة 422.

² - قرار المحكمة العليا بتاريخ 22 أكتوبر 1996 ملف رقم 135908 .

³ - قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 13 يوليو 2004، ملف رقم 293698.

منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2004، العدد الثاني، الصفحة 203 - .

الفصل الثاني

المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفصل الثاني: المحتويات الأساسية للنظام الداخلي.

يحدد المستخدم بالنظام الداخلي لزوماً، القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل، والوقاية الصحية والأمن والانضباط، وفي المجال التأديبي، يحدد النظام الداخلي طبيعة الأخطاء المهنية ودرجات العقوبات المطابقة وإجراءات التنفيذ وعليه كما سبق ذكره في المطلب الثاني من المبحث الأول تعد الشروط الواردة في النظام الداخلي والتي تلغي حقوق العمال أو تحد منها كما تنص عليه القوانين والاتفاقيات الجماعية المعمول بها.

والمشرع الجزائري ألزم المستخدم بوضع هذه القواعد كحد أدنى وبإمكانه إضافة قواعد أخرى بشرط أن تكون أفيد ولصالح العامل . وبهذا فالنظام الداخلي يحدد ما يلي:

المبحث الأول: التنظيم التقني للعمل وقواعد الوقاية الصحية والأمن

أن من العناصر المكون للنظام الداخلي للهيئة المستخدمة هو التنظيم التقني للعمل وقواعد الوقاية الصحية، والأمن في أماكن العمل بالمؤسسة على اعتبار المكان المتواجد به العمال المعنيين به أثناء ممارستهم لنشاطهم بالمؤسسة .

المطلب الأول: التنظيم التقني للعمل

أول عنصر مكون للنظام الداخلي للهيئة المستخدمة هو التنظيم التقني للعمل، وهذا المصطلح يضم في طياته عناصر أساسية وهي تنظيم المدة القانونية للعمل، والراحة القانونية بما فيها العطل والغيابات، والتي لها تأثير على السير العادي لنشاط الهيئة المستخدمة من جهة وعلى الحياة المهنية للعامل من جهة ثانية⁽¹⁾

¹ - قریش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفرع الأول : تنظيم مدة العمل

أولا : تعريفها، توزيعها والاستثناءات :

حددت المدة القانونية للعمل بالأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 11 جانفي 1997 والتي تعني كل الهيئات المستخدمة للقطاع الاقتصادي وكذا المؤسسات الإدارية العمومية، ويسري مفعول هذا الأمر منذ 11 مارس 1997 .
وعليه فالمدة القانونية هي قاعدة من النظام العام التي أساسا حجم الوقت الأقصى ليوم عمل، لأسبوع عمل، لسنة عمل وكذا الاستثناءات لهذه الحدود.
أهم المعلومات حول المادة القانونية متناوله فيما يلي:

1- المدة القانونية للعمل تتدخل الدولة في تحديدها

يرمي قيام السلطات العمومية بتحديد المادة القانونية للعمل إلى هدفين اثنين :
الهدف الأول : يتعلق بالصحة الجسدية والعقلية للعمال حيث يبرهن منذ زمن أن خطر حوادث العمل يكون هاما حيثما كانت مدة العمل طويلة .
الهدف الثاني : يخص اقتصاد البلاد حيث أن تعديل حجم أوقات العمل يشكل وسيلة من وسائل مكافحة البطالة⁽¹⁾.

2- مقدار المدة القانونية للعمل في الجزائر منذ الاستقلال

هنالك ثلاث فترات رئيسية يجب الوقوف عندها :
الفترة الأولى تبدأ من 1962 إلى 1974 تشمل 40 ساعة في الأسبوع .
الفترة الثانية تبدأ من 1975 إلى 1997 تشمل 44 ساعة في الأسبوع.
الفترة الثانية تبدأ من 1997 تشمل 40 ساعة في الأسبوع⁽²⁾.

¹ - حفاوي نصري، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

² - المادة 02 من الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 11 جانفي 1997 المحدد للمدة القانونية للعمل الجريدة الرسمية رقم 03 المؤرخة بتاريخ 12 جانفي 1997.

3 - أساس حساب المدة القانونية للعمل

يعتبر الأسبوع (الفترة الأسبوعية) أساس حساب المدة القانونية بالنسبة للقطاع الاقتصادي

أما في القطاع الفلاحي فيعتمد أساس حساب المدة القانونية على حجم الساعات السنوية

التي يتم توزيعها على فترات حسب خصوصيات المنطقة أو النشاط .

4 - كيفية توزيع المدة القانونية الأسبوعية للعمل

يجب أن توزع الأربعين ساعة على خمسة أيام (05) أيام عمل على الأقل وبهذا نستطلع الحصول على:

- أسبوع من 5 أيام عمل 5 في 8 ساعات

- أسبوع من 5 أيام مع 4 أيام ب09 ساعات + يوم ب4 ساعات .

- أسبوع من 6 أيام ب07 ساعات + يوم ب 05 ساعات .

ومن جهة أخرى، لا يمكن توزيع المدة الأسبوعية على 7 أيام لأن العامل له يوم كامل للراحة على الأقل خلال الأسبوع .

5 - فترة الاستراحة وحساب مدة العمل الفعلي

إن الهيئة المستخدمة ملزمة في حالة ما إذا كانت ساعات العمل متواصلة بتخصيص فترة الاستراحة لا تتجاوز الساعة، في هذه الحالة نصف المدة تعتبر فترة عمل فعلي.

6- العمل الليلي

هو العمل المؤدي بين الساعة التاسعة ليلا والخامسة صباحا،⁽¹⁾ ولا يجوز تشغيل العمال من كلا الجنسين الذين يقل عمرهم عن تسع عشرة (19) سنة كاملة في أي عمل ليلي"⁽²⁾ وأيضا يمنع على النساء العمل الليلي إلا في حالة الضرورة وذلك بموجب رخص خاصة من مفتش العمل المختص إقليميا.

7 - استثناءات لفترة العمل القانونية

هناك استثناءات لفترة العمل القانونية في الحالتين التاليتين:

يمكن لمدة العمل القانونية أن :

- تخفض للأشخاص الذين يقومون بأشغال شاقة وخطيرة أو تترتب عنها متاعب بدنية أو عصبية .

- أن ترفع لبعض مناصب العمل المنتظمة على فترات التوقف عن النشاط .

8 - الطريقة المتبعة لتوزيع مدة العمل القانونية وكذا الاستثناءات .

- عن طريق التفاوض الجماعي في القطاع الاقتصادي

- عن طريق التنظيم في قطاع المؤسسات الإدارية العمومية.

9 - الحد الأقصى في ميدان الفترة القانونية للعمل

- لا يجوز أن تتعدى بأي صفة كانت مدة العمل الفعلية اثنتي عشرة (12) ساعة في اليوم

- الفترة القانونية للأسبوع (الفترة الأسبوعية) هي 40 ساعة .

¹ - المادة 27 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

² - المادة 28 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

وعلى هذا الأساس نتحصل على حجم ساعات يقدر ب 173.33 ساعة شهريا. التي تحتسب بالطريقة التالية : (40ساعة في الأسبوع) * 52 أسبوع في السنة ثم تقسم على 12 شهرا في السنة الواحدة أي : $(40*52)/12$ تساوي 173.33

10- إمكانية المستخدم زيادة مدة العمل وشروطها

يمكنه ذلك عن طريق الساعات الإضافية حيث يجب أن تكون نتيجة ضرورة ملحة وتكتسي طابعا استثنائيا وأن لا تتجاوز 20 % من المدة القانونية للعمل أي (08) ساعات من العمل في الأسبوع⁽¹⁾

ولكن يمكن تجاوز حدود 20% طبقا للفترة 3 من المادة 31 من القانون رقم 90 – 11 المؤرخ في 21 أفريل 1990 المعدل والمتمم وهذا في الحالتين الآتيتين :

- لتفادي الحوادث أو إصلاح الأضرار الناجمة عن الحوادث.
 - إنهاء الأشغال التي قد يتسبب في انقطاعها في أحداث أضرار.
- ويلزم المستخدم باستشارة ممثلي العمل وإعلام مفتش العمل المختص إقليميا مع توضيح الأسباب⁽²⁾.

وفي كل الأحوال تأدية ساعات إضافية يتوجب عنها دفع زيادة لا تقل على 50 % من الأجر العادي للساعة⁽³⁾.

¹ - المادة 31 من القانون رقم 90-11 المتممة بالمادة 05 من الأمر 21/96 الصادر بتاريخ 09 جويلية 1996، الجريدة الرسمية رقم 43 الصادرة بتاريخ 10 جويلية 1996 المتعلق بعلاقات العمل (أدخل في القانون رقم 11/90).

² - نشرة مفتشية العمل رقم 14، ديسمبر 2005، ص 7

³ - المادة 32 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أفريل 1990.

المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفصل الثاني

11- العقوبات التي ينص عليها التشريع في حالة عدم احترام مدة العمل الأسبوعية

يعاقب كل مستخدم يتجاوز الحدود القانونية للعمل في مجال المدة القانونية الأسبوعية للعمل وفترة العمل اليومية والساعات الإضافية بغرامة تتراوح من 500 إلى 1000 دج تطبق بحسب عدد العمال المعنيين⁽¹⁾.

أما بالنسبة لتجاوز الاستثناء المنصوص عليه في المادة 31 من القانون رقم 11/90 المشار إليه سابقا فيتعرض صاحبه إلى غرامة تتراوح من 1000 إلى 2000 دج مطبقة كذلك حسب عدد العمال .

وفي حالة العود فلقد نص مشروع العمل على انه " تضاعف الغرامة في حالة العود، فيما يخص المخالفات. ويعتبر عودا إذا أدين المخالف بسبب مخالفة مماثلة خلال الإثني عشر (12) شهرا السابقة للواقعة الملاحقة"⁽²⁾

الفرع الثاني : تنظيم الراحة القانونية

أن نفس الدواعي الصحية والعائلية التي استوجبت تنظيم مدة العمل تستوجب أيضا وقفا دوريا للعمل يضمن للعمال راحة كافية . وهذا التوقف على نوعين في الوقت الحاضر العطلة الأسبوعية والعطلة السنوية⁽³⁾.

¹ - المادة 143 من القانون رقم 11-90 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

² - المادة 139 من القانون رقم 11-90 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

³ - جلال مصطفى القريش، المرجع السابق، ص222.

المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفصل الثاني

أولاً : الراحة الأسبوعية

كرس مبدأ الراحة الأسبوعية، لأول مرة على الصعيد الدولي من قبل منظمة العمل الدولية رقم 14 لسنة 1921⁽¹⁾ غير أن هذه الاتفاقية لا تستهدف المؤسسات التجارية التي لا توجد بشأنها سوى توصية اتخذت سنة 1921 أما المشرع الجزائري فقد أطلق بنص المادة 70 فقرة أولى من القانون الأساسي العام للعامل حق منح الراحة الأسبوعية على النحو التالي "يستحق العامل يوماً كاملاً للراحة في الأسبوع".

وعليه يستحق هذه الراحة جميع العمال سواء اشتغلوا في مشاريع صناعية، أو زراعية أو مؤسسات تجارية أو ثقافية وغيرها .

وقد تعارفت المؤسسات على منح العمال يوم الجمعة من كل أسبوع على اعتبار أنه عيد للمسلمين، وفرصة للم شمل الأسر الجزائرية، وتفعيل الحركة الاقتصادية بتوحيد يوم الراحة .

بعد تعديل التسعينيات نظم المشرع العطل والراحة القانونية⁽²⁾.

وتكون الراحة الأسبوعية في ظروف العمل العادية يوم الجمعة للأسباب التي سبق ذكرها وما يستنتج من توصيات الاتفاقية الدولية⁽³⁾.

- يحدد القانون أيام الأعياد والعطل المدفوعة الأجر⁽⁴⁾.

- يعتبر يوم الراحة الأسبوعي وأيام الأعياد والعطل أيام راحة قانونية.

¹ - نصت على منحها في المشاريع الصناعية، وأوصت بوجوب مطابقة الراحة كلما أمكن الأمر للأيام المخصصة للراحة بموجب تقاليد وعادات البلدان ودينها .

² - المواد من 33 إلى 38 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

³ - الاتفاقية الدولية رقم 14 لسنة 1921 حول الراحة الأسبوعية .

⁴ - القانون رقم 63/278 المؤرخ في 26/07/1963 المعدل والمتمم، المحدد للأعياد الرسمية الجريدة الرسمية رقم 53 لسنة 1963.

يحق للعامل الذي يشتغل في يوم الراحة القانونية التمتع براحة تعويضية مماثلة لها، وينتفع بالحق في زيادة ساعات إضافية، طبقاً لأحكام هذا القانون. ويمكن تأجيل الراحة الأسبوعية أو التمتع بها في يوم آخر إذا استدعت ذلك الضرورات الاقتصادية أو ضرورات تنظيم الإنتاج. يحدد الوالي بقرار يوم الراحة الأسبوعية لجميع العمال أو لبعضهم في الهياكل أو مؤسسات التجارة بالتجزئة، ويأخذ بعين الاعتبار ضرورات تمويل المستهلكين وحاجات كل مهنة، ويضمن تناوب هياكل كل فئة ومؤسساتها⁽¹⁾.

ثانياً : العطلة السنوية

- الحق في العطلة السنوية

لكل عامل الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، يمنحها إياه المستخدم، وعليه سيتم التطرق إلى الحق في العطلة السنوية، المدة وكيفيات الحساب والتعويض عنها.

اعتبر المشرع كل تنازل من العامل عن كل عطلته، أو عن بعضها يعد باطلاً و عديم الأثر ويعتمد الحق في العطلة السنوية على أساس العمل المتمم، خلال فترة سنوية مرجعية تعتمد

من أول يونيو للسنة السابقة للعطلة إلى غاية 30 يونيو من سنة العطلة.

وتحسب الفترة المرجعية للعمال الجديد في توظيفهم ابتداءً من تاريخ التوظيف.

تحسب العطلة المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في كل شهر عمل، دون أن تتعدى المدة الإجمالية (30) يوماً من سنة العمل الواحدة، تمنح عطلة

¹ - حفناوي نصري، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

إضافية لا يمكن أن تقل عن عشرة (10) أيام في سنة العمل الواحدة، في المناطق الجنوبية، كما هي محددة عن طريق التنظيم⁽¹⁾

تحدد الاتفاقيات والاتفاقات الجماعية كيفية تطبيق هذه المادة .

كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوم عمل كامل أربعة أسابيع عمل تعادل شهر عمل فعلي إذا تعلق بتحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر .

كل فترة تتعدى (15) يوم عمل تعادل شهر عمل بالنسبة للعمال الجديد توظيفهم⁽²⁾ يجوز تمديد العطلة الرئيسية لفائدة العمال الذين يؤدون خصوصا، أشغال شاقة أو خطيرة أو أشغال تتسبب في متاعب بدنية وعصبية.

وتحدد الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية كيفية تطبيق هذا الأجراء .

تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف في الشهر، دون أن تتعدى المدة الإجمالية 30 يوما⁽³⁾

- فترات العمل التي تحدد مدة العطلة السنوية

تعتبر فترات عمل وتحتسب بناءا عليها مدة العطلة السنوية الفترات التالية :

1- فترات العمل المؤداة.

2- فترات العطل السنوية.

3- فترات الغيابات الخاصة المدفوعة الأجر والتي يرخص بها المستخدم .

4- فترات الراحة القانوني المنصوص عليها في القانون .

5- فترات الغيابات بسبب الأمومة والمرض وحوادث العمل،

¹ - المادة 42 من قانون رقم 11-90 المعدلة بالمادة 06 من الأمر 21-96 الصادر بتاريخ 09 جويلية 1996، الجريدة الرسمية رقم 43 الصادرة بتاريخ 10 جويلية 1996 المتعلقة بعلاقات العمل (أدخل في القانون رقم 11/90).

² - المادة 44 من القانون رقم 11-90 المعدلة بالمادة 07 من الأمر 21-96 الصادر بتاريخ 09 جويلية 1996، الجريدة الرسمية رقم 43 الصادرة بتاريخ 10 جويلية 1996 المتعلقة بعلاقات العمل (أدخل في القانون رقم 11/90).

³ - المادة 41 من القانون رقم 11-90 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أفريل 1990.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

6- فترة البقاء في الجيش أو التجنيد.

لا يجوز في أي حال من الأحوال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد، الحق في دفع أكثر من مرتب شهر واحد عطلة سنوية، وذلك مهما تكون مدة العطلة المرضية، يمكن أن يستدعى العامل الموجود في العطلة للالتحاق بمقر عمله لضرورة ملحة تقتضيها الخدمة.

لا يجوز تعليق علاقة العمل أو قطعها أثناء العطلة السنوية .

كما يرخص للعامل توقيف العطلة السنوية، اثر وقوع مرض مبرر بوثائق طبية، ليستفيد من العطلة المرضية والحقوق المرتبطة بها .

يبقى تحدد برنامج العطل السنوية وتجزئتها، من صلاحيات المستخدم بعد استشارة لجنة المشاركة أن وجدت أو ممثلي العمال.

- كيفية الحساب والتعويض

يساوي تعويض العطلة السنوية الجزء الثاني عشر من الأجر الكامل الذي يتقاضاه العامل خلال السنة المرجعية للعطلة أو في ضوء السنة السابقة للعطلة، هذا بالنسبة للمشغلين بصفة مستمرة.

و يدفع التعويض عن العطلة السنوية المستحقة لعمال المهن والقطاعات وفروع النشاط المشغلين بطريقة غير مستمرة بنفس الهيئة المستخدمة خلال الفترة المتخذة لتحديد الحق في العطلة من طرف صندوق خاص (صندوق التعويض عن العطل السنوية في قطاع البناء والأشغال العمومية) (1)

ثالثا: الغيابات

حددها المشرع في المواد من 53 إلى 56 من القانون 11/90، وتكون للأسباب التالية(2):

- المرض- الولادة- حوادث العمل.

¹ - المادة 52 مكرر من القانون رقم 90-11 المعدلة بالمادة 02 من الأمر 97-02 الصادر بتاريخ 11 جانفي 1997، الجريدة الرسمية رقم 03 الصادرة بتاريخ 12 جانفي 1997 المتعلقة بعلاقات العمل (أدخل في القانون رقم 11/90).

² - مومني سعاد، مذكرة تخرج لنيل شهادة المدرسة العليا للقضاء، النظام القانوني للنظام الداخلي، سنة 2007، ص 11.

المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفصل الثاني

- تأدية مهام مرتبطة بتمثيل نقابي أو تمثيل المستخدمين.
- متابعة دورات التكوين المهني أو النقابي التي يسمح بها المستخدم والمشاركة في امتحانات أكاديمية أو مهنية .
- بمناسبة حدث من الأحداث العائلية
- تأدية فريضة الحج، مرة واحدة خلال الحياة المهنية.

مع الاحتفاظ بنفس الأجر، تتوقف على قبول المستخدم مع تقديم تبريرات مسبقا، وتنظم طرق الاستفادة ومنها ومدتها الاتفاقيات الجماعية للعمل .

المطلب الثاني: الوقاية والصحية والأمن

تهدف هذه الدراسة إلى التعريف بالمبادئ العامة للوقاية الصحية وطب العمل والأمن في أماكن العمل وتوجه إلى المستخدمين والعمال وممثلي العمال وكل الأشخاص المهتمين بهذا الميدان، لأن التنظيم في مجال الوقاية من الأخطار المهنية متعددة ومعقدة فهي تتضمن أحكام عامة تطبق على مجموع العمال وأحكام خاصة تتعلق ببعض الأشغال أو بعض الفئات المحددة من الأجراء⁽¹⁾ .

و عليه لا نتطرق في هذا البحث إلا للمبادئ العامة والإجراءات الواردة في القانون 07/88 المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل والقانون 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 المتعلق بعلاقات العمل والمرسوم التنفيذي رقم 05/91 المؤرخ في 1993/01/19 المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن في أماكن العمل والمرسوم التنفيذي رقم 120/93 المؤرخ في 1993/05/15 المتعلق بتنظيم طب العمل .

هذا الجانب من الدراسة يحتوي على 3 فروع :

¹ - المجلة السادسة لمفتشية العمل رقم 17، جوان 2007، ص 8 و9.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفرع الأول : القواعد العامة في مجال الوقاية الصحية والأمن في أماكن العمل
كرس الدستور في المادة 69⁽¹⁾ ضمان القانون لحماية وحفظ الصحة والأمن في
أماكن العمل .

كما قامت الجزائر منذ الاستقلال بالمصادقة على عدد من الاتفاقات الدولية المتعلقة
بحفظ الصحة والأمن وطب العمل لاسيما :

- الاتفاقية رقم 62 المتعلقة بقواعد حفظ الصحة والأمن في البناء والأشغال
العمومية .

- الاتفاقية رقم 119 المتعلقة بحماية الآلات .

- الاتفاقية رقم 127 المتعلقة بالأثقال القصوى .

- الاتفاقية رقم 138 المتعلقة بالسن الأقصى للتشغيل .

- الاتفاقية رقم 42 المتعلقة بالأمراض المهنية

- الاتفاقية رقم 161 المتعلقة بمصالح الصحة في مكان العمل .⁽²⁾

أولا : الواجبات الأساسية للمستخدم في مجال الحماية الصحية في وسط العمل
أن المستخدم بصفته المسؤول المدني والجزائي في المؤسسة يضمن ما يلي:

- ضمان الحماية الصحية والأمن للعمال .

- ضمان طب العمل .

- ضمان النصح والأعلام والتكوين المتعلق بالأخطار المهنية .

- تحديد القواعد الداخلية لحماية الصحة في النظام الداخلي للمؤسسة .

¹ - المادة 69 من القانون رقم 01-16 المؤرخ بتاريخ 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية رقم
14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

² - ر. صايبي، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة،
2015، غير منشورة.

واجبات العمال :

- يجب على العمال أن يراعوا شروط الحماية الصحية والأمن المعدة من طرف المستخدم والتي تنطبق مع التشريع والتنظيم الساري المفعول.
- قبول الفحوص الطبية الداخلية والخارجية التي يقوم بها المستخدم في إطار طب العمل .
- المشاركة في أعمال التكوين وتحسين المستوى في إطار تطوير الحماية الصحية والأمن التي هي حق وواجب بالنسبة للعمال.

إن الإطار التشريعي والتنظيمي في مجال حماية الصحة والأمن في وسط العمل تظهر فيه القواعد العامة في مجال الوقاية من الأخطار المهنية محددة في ثلاث نصوص هي قانون 88-07 المؤرخ في 26/01/1988 المتعلق بالوقاية الصحية بالأمن وطب العمل والمرسوم التنفيذي رقم 91/05 المؤرخ في 19/01/1993 المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن في أماكن العمل والقانون 90/11 المؤرخ في 21/04/1990 المتعلق بعلاقات العمل والمرسوم التنفيذي رقم 93/120 المؤرخ في 15/05/1993 المتعلق بتنظيم طب العمل⁽¹⁾.

و تكمل هذه القواعد العامة بنصوص تطبيقية أخرى لاسيما منها:

- المرسوم التنفيذي رقم 93-120 المؤرخ في 15/05/1993 المتعلق بتنظيم طب العمل.

- المرسوم التنفيذي رقم 86-132 المؤرخ في 27/05/1986 المحدد لقواعد حماية العمال من أخطار الإشعاعات الأيونية .

¹ - خرشي علي، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

- المرسوم رقم 96-209 المؤرخ في 05/06/1996 المحدد لجدول الأمراض المهنية.

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09/06/1997 المحدد لقائمة الأشغال أو العمال الأكثر عرضة للمخاطر المهنية.

- المرسوم التنفيذي رقم 99-95 المؤرخ في 19/04/1999 المتعلق بالوقاية من الأخطار المتصلة بمادة الأميانت .

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 15/06/1999 المتعلق بالقواعد التقنية التي يجب أن تحترمها المؤسسات التي تقوم بنشاطات عزل مادة الاميانت .

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 30/06/1999 المتعلق بحماية السكان من الأخطار الصحية الناجمة عن التعرض للاميانت في البناءات .

ثانيا : القواعد الأساسية في مجال الوقاية الصحية والأمن :

1: الشروط العامة في مجال الوقاية الصحية والأمن في وسط العمل :

هي من بين توصيات الاتفاقية الدولية رقم 155⁽¹⁾

- يجب أن تكون أماكن العمل نظيفة بصورة مستمرة لضمان شروط لوقاية الصحية الضرورية لصحة العمال .

- يجب تنظيف أرضية أماكن العمل وبانتظام .

- يجب أن تودع بقايا المواد القابلة للفساد والأشياء التي تهدد بالعدوى , الضرر أو

الالتهابات في أوعية مغلقة وتؤخذ في كل يوم قصد معالجتها أو إتلافها حسب

الشروط التي تنص عليها القوانين والتنظيمات المعمول بها دون أن يتسبب ذلك في

أخطار على البيئة .

¹ - الاتفاقية الدولية رقم 155 بشأن السلامة والصحة وبيئة العمل، سنة 1981 صادقت عليها الجزائر سنة 2006 (الجريدة

الرسمية رقم 7 الصادرة بتاريخ 12 فيفري 2006).

الفصل الثاني

المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

- يجب أن تتم التهوية للأماكن المخصصة للعمل عن طريق التهوية الطبيعية أو الميكانيكية أو المختلطة .
- المحافظة على جو أماكن العمل والمنشآت الصحية من تسرب الروائح الآتية من المجاري القذرة وحفر الأوساخ أو مصادر الأوساخ الأخرى.
- يجب أن تضاء أماكن ومواقع العمل ومناطق المرور والتفريغ لتضمن راحة البصر ولا تسبب في أية إصابة للعيون .
- يجب أن تكون كثافة الإضاءة الاصطناعية كافية حسب الطبيعة والأشغال حسب المقاييس المحددة.
- ضمان حماية العمال من البرد وتقلبات الأحوال الجوية أي الوسائل الملائمة للتدفئة .

أ- تزويد العمال بالمرافق الصحية

- يجب على المستخدم ضمان ما يلي :
- مرحاض واحد على الأقل لكل 15 عمل .
- غرف لتغيير الملابس مجهزة بمقاعد وخزانات فردية تغلق بالمفاتيح .
- مغاسل ذات ماء جاري.
- مضخات توضع تحت تصرف العمال المعرضين لانعدام النظافة والأوساخ وأخطار التسمم والتعفن .
- تخصيص مكان لتناول وجبة الغذاء عند وجود 25 عاملا على الأقل يتناولون وجبة غذاء في أماكن العمل ويمنع ترك العمال يتناولون وجبتهم في أماكن العمل أي الورشات.
- إيواء العمال يجب أن تغزل المجال المخصصة لإيواء العمال عن أماكن العمل وتكون بعيدة عن الأضرار كما يجب أن تكون مهواة وفي حالة نظافة دائمة .

المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفصل الثاني

2- التدابير العامة للأمن في أماكن العمل :

تخص هذه القواعد الجوانب التالية :

- يجب أن تصمم محلات العمل وتوابعها على اثر شروط الوقاية الصحية للعمال ويتعين على المؤسسة المستخدمة مراعاة امن العمال في اختيار التقنيات وتنظيم العمل⁽¹⁾.

- ضمان حماية العمال من الدخان والأبخرة الخطيرة والغازات السامة والضجيج وكل الأضرار الأخرى , ولا يمكن القيام بالأشغال التي تنجز في الأماكن المغلقة مثل الأروقة والصهاريج والخزانات وأفوات الغاز والبرم وغيرها إلا بعد تطهير الجو بجهاز تهوية ملائمة .

- ضمان امن العمال أثناء تنقلهم وتشغيل الآلات واستعمال المواد والعتاد وكل اللوازم الأخرى .

- الوقاية من السقوط من المستوى العلوي⁽²⁾.

- يجب أن تزود الجسيرات والسقفيات والمصطبات والقوايب ووسائل الوصول إليها بحواجز وقائية ملائمة⁽³⁾.

- كما يجب أن تسيج الفوات الأرضية والبويات والآبار وفتوحات النزول وان توضع إشارات تنبيه بكل الوسائل الممكنة .

- كما يجب أن تتوفر السلالم ودرجاتها على الصلابة وضمانات الأمن .

¹ - المجلة السداسية لمفتشية العمل رقم 17 جوان 2007 ص 10.

² - الاتفاقية الدولية رقم 167 بشأن السلامة والصحة في البناء لسنة 1988 صادقت عليها الجزائر سنة 2006 (الجريدة الرسمية رقم 7-2006).

³ - المجلة السداسية لمفتشية العمل رقم 20 ديسمبر 2008 ص 11 .

أ- الوقاية من أخطار الآلات والياتها

- لا يرخص الدخول إلى الغرف المتواجد بها الآلات إلا للعمال المعينون من الهيئة المستخدمة .

- حماية العمال من الأخطار الناجمة من الأجهزة الخطيرة والآلات المشغلة .

- يجب إقامة جهاز التوقيف الأمني حسب كيفية يستطيع العامل تشغيله بأبسط حركة من موقع عمله.

ب- الحماية من أخطار الحريق :

يجب أن تزود أماكن العمل بعتاد مكافحة الحريق المختلفة الأنواع بعدد كاف وتوزع بصفة محكمة تكون ذات الاستعمال السهل حتى تمكن التدخل السريع في حالة الحريق فوسائل مكافحة الحريق يجب أن تكون مطابقة لطبيعة الأخطار وذات فعالية معترف بها ومكافئة بحجم هذه الأخطار، وعلى فرقة التدخل أن تكون متدربة لاستعمال عتاد مكافحة الحريق، كما يجب أن تقدم تعليمات الأمن وتنظيم النجدة للمستخدمين⁽¹⁾.

كما يجب أن يكون عتاد مكافحة الحريق موضوع زيارات وتجارب دورية طبقا للتنظيم المعمول به . وتصميم مواقع العمل ومنافذها مرهونة باحترام بعض المقاييس التي تمكن الأجراء السريع والعمال في حالة نشوب حريق في المجال الذي يشتغل فيه 100 عامل فأكثر يجب أن يحتوي على منفذين ولا يمكن في جميع الأحوال أن يقل عرض المنفذ عن 80 سم .

¹ - صايبي ر، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

3- الفحوص الدورية وتدابير الصيانة:

وضع الشروط التي تنظم فيها الفحوص الدورية وتدابير الصيانة (1)

و المجالات المعنية بهذه الفحوص هي:

- جو العمل وأماكنه .

- وسائل الحماية الجماعية والفردية .

- منشآت مكافحة الحرائق.

- مركبات النقل .

- أجهزة الرفع وتجهيزات الشحن والتفريغ والياتها .

- المنشآت الكهربائية .

- الأجهزة المضغوطة .

- المصادر الإشعاعية والأجهزة التي تنبعث منها إشعاعات للوقاية أيونية .

- الآلات والدواليب الخطيرة .

تسجل نتائج الزيارات والتحقيقات والمحادثات في سجل خاص مفتوح لهذا الغرض

والذي يقدم عند طلب من مفتش العمل .

4 : تنظيم الوقاية :

لأجل تنظيم الوقاية في أماكن العمل لابد من آليات تتمثل في :

أ- لجنة المشاركة :

من بين صلاحيات لجنة المشاركة مهمة مراقبة تنفيذ الإجراءات الصحية المطبقة

في مجال الوقاية الصحية والأمن (2).

¹ - المواد من 61 إلى 66 من المرسوم 91-05 المؤرخ في 19/01/1991 المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على

حفظ الصحة والأمن في أماكن العمل الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 23 جانفي 1991.

² - المادة 94 فقرة 2 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17

الصادرة بتاريخ 25 أفريل 1990.

مندوبي المستخدمين مكلفون في أماكن العمل بمراقبة احترام الأحكام المتعلقة بالوقاية والأمن في العمل .

ب- اللجان المتساوية الأعضاء في مجال الوقاية الصحية والأمن:

تؤسس لجان متساوية الأعضاء للوقاية الصحية والأمن وجوبا على مستوى كل هيئة مستخدمة تشغل أكثر من 09 عمال ذوي علاقة عمل غير محددة المدة .
أما المؤسسة المستخدمة التي تشغل أكثر من 09 عمال ذوي علاقة عمل محددة المدة يجب عليها أن تعين مندوبا دائما يكلف بالوقاية الصحية والأمن بمساعدة عاملين الأكثر تأهيلا في هذا الميدان (1).

و أما بالنسبة للوحدات والمؤسسات التي تشغل 09 عمال على الأكثر يعين المندوب المكلف بالوقاية الصحية والأمن من قبل رئيس الوحدة أو المؤسسة.
يستفيد أعضاء اللجان المتساوية للوقاية الصحية والأمن والمندوبين المكلفون بالوقاية الصحية والأمن من تكوين تطبيقي مناسب .

ج- لجان ما بين المؤسسات للوقاية الصحية والأمن :

عندما تمارس عدة مؤسسات تابعة لنفس الفرع المهني أو لعدة فروع مهنية أنشطتها في نفس أماكن العمل لمدة محددة وتشغل على وجه الخصوص عمالا تكون مدة علاقة عملهم محددة تؤسس وجوبا لجان ما بين المؤسسات للوقاية الصحية والأمن بعد تحقيق واعتماد من قبل المصالح المختصة إقليميا التابعة للوزارة المكلفة بالعمل .

¹ - نشرة مفتشية العمل عدد 22 ديسمبر 2009 ص 11.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

د - مؤسسات مكلفة بأعمال مكملة وخصوصية في مجال الوقاية الصحية والأمن: يمكن إنشاء على مستوى قطاعات النشاطات ذات درجة عالية من الأخطار مؤسسات مكلفة بأعمال مكملة وخصوصية، وتحدد كفاءات إنشاء هذه المؤسسة وكذا صلاحياتها وتسييرها عن طريق التنظيم

هـ - مصلحة الوقاية الصحية والأمن:

فكلما اقتضت أهمية المؤسسة المستخدمة أو طبيعة نشاطها ذلك تنشأ وجوبا مصلحة الوقاية الصحية والأمن⁽¹⁾.

المجلس الوطني للوقاية الصحية والأمن وطب العمل:

يكلف المجلس الوطني للوقاية الصحية والأمن وطب العمل بالمشاركة عن طريق تقديم التوصيات والآراء لتحديد السياسة الوطنية للوقاية من الأخطار المهنية .

ثالثا: الرقابة

تعهد رقابة تطبيق التشريع الساري المفعول في مجال الوقاية الصحية والأمن وطب العمل إلى مفتشية العمل طبقا للصلاحيات المخولة لها⁽²⁾.

الفرع الثاني : القواعد العامة في مجال طب العمل .

أن حماية صحة العامل جزء لا يتجزأ من السياسة الوطنية للصحة⁽³⁾ .

وعليه فإن لطب العمل مهنة مزدوجة وقائيا أساسا وعلاجيا ثانياة وتهدف إلى :

- الترقية والحفاظ الأمثل على الصحة الجسمية والعقلية للعمال في جميع المهن قصد رفع مستوى قدرات العمل والابتكار .

¹ - المواد من 1 إلى 18 من المرسوم التنفيذي رقم 11/05 المؤرخ في 08/01/2005 المحدد لشروط انشاء مصلحة الوقاية الصحية والأمن في وسط العمل وتنظيمها وسيرها وكذا صلاحياتها، الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 09 جانفي 2005.

² - الاتفاقية الدولية رقم 81، حول مفتشية العمل سنة 1947.

³ - المادة 12 من القانون رقم 07/88 المؤرخ في 26/01/1988 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27 جانفي 1988.

- الوقاية وحماية العمال من الأخطار المنجزة من الحوادث أو الأمراض المهنية أو أي ضرر يمس صحتهم .
- التعرف والمراقبة لتقليص أو القضاء على العوامل المتواجدة في أماكن العمل قد تؤثر سلبا على صحة العمال .
- وضع وإبقاء العمال في مناصب تلاؤم قدراتهم الجسمانية والنفسية .
- تقليص من حالات العطب وضمان تمديد الحياة المهنية الناشطة للعمال .
- تقييم المستوى الصحي للعمال والتكفل بالعلاج المتنقل وعلاج الأمراض المهنية ذات طابع مهني .
- المساهمة في المحافظة على البيئة بعلاقتها بالإنسان والطبيعة .

أولا : التزامات المستخدمين

يشكل طب العمل من التزامات المؤسسات المستخدمة المادة 13 من القانون رقم 07-88 .

يتعين وضع مصلحة طب العمل طبقا للمعايير المحددة في المرسوم رقم 120-93 المؤرخ في 15 ماي 1995 المتعلق بتنظيم طب العمل .

في حالة عدم إلزام المستخدم لإيجاد مصلحة طب العمل يتعين عليه :

- إيجاد أو المشاركة في إيجاد مصلحة ما بين المؤسسات لطب العمل على أساس إقليمي.

- أو يتعين عليه إبرام اتفاقية مع القطاع الصحي⁽¹⁾، في حالة عدم تلبية طلب المؤسسة المستخدمة من طرف القطاع الصحي أو لا يفي بالتزاماته فان المؤسسة المستخدمة وجب عليها إبرام اتفاقية مع أي هيئة مؤهلة في طب العمل أو أي طبيب مؤهل .

¹ - نموذج موحد انظر ملحق رقم 1.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

- إن ممثلي العمال ملزمون بالمشاركة في أي قرار متعلق بإنشاء نشاط لطب العمال لدى المؤسسة المستخدمة .

- يتعين على المؤسسة المستخدمة أن تأخذ بعين الاعتبار آراء طبيب العمل .

- إن انجاز جميع النشاطات المتعلقة بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل تمول من طرف المؤسسة المستخدمة المادة 09 من المرسوم 93-120 .

ثانيا : الفحوصات الطبية

أي عامل أو متمهن ملزم بإجراء الفحوصات الطبية للتشغيل وكذا الفحوصات الدورية الخاصة واستئناف العمل .

يخضع المتمهنون لمراقبة طبية خاصة (1) .

زيادة على هذا يجوز لأي عامل بطلبه الاستفادة من الزيارات الطبية العفوية أو التلقائية.

1- الفحوصات الدورية والخاصة :

منصوص عليها في المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 93-120 المؤرخ في 15 ماي 1993 .

أ - العمال الخاضعون للفحوصات الدورية والخاصة

هم فئة العمال المتمثلة فيما يلي:

- العمال المعرضون خاصة للأخطار المهنية

- العمال المعنيون لشغل مناصب تتضمن مسؤولية خاصة في ميدان الأمن

- العمال الغير بالغين ثماني عشر سنة (18)

- العمال البالغون أكثر من 50 سنة

- عمال المطاعم

¹ - المادة 30 من القانون 07/81 المؤرخ في 1981/06/27 المتعلق بالتمهين المعدل والمتمم الجريدة الرسمية رقم 26 الصادرة بتاريخ 30 جويلية 1981.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

- المعوقون جسمياً والمرضى المزمنون

- النساء الحوامل والأمهات لطفل أقل من سنتين

2- الفحوصات الطبية الإلجبارية لاستئناف العمل:

تجرى الفحوصات الطبية لاستئناف العمل بعد غياب بسبب مرض مهني أو حادث عمل وكذا لعطلة أمومة وغياب لا يقل عن 21 يوم بسبب مرض أو حادث غير مهني أو في حالة غيابات متكررة بسبب حادث أو مرض، يحاط علماً طبيب العمل عن هذه الغيابات من طرف المؤسسة المستخدمة مسبقاً لاستئناف العمل⁽¹⁾.

3- الفحوصات التكميلية واللجوء إلى المختصين

لطبیب العمل إمكانية إجراء الفحوصات الطبية أو اللجوء إلى مختص قصد تحديد الأهلية الطبية لشغل منصب عمل وخاصة من أجل⁽²⁾:

- كشف الأمراض المحتوية إرشادات مضادة لمنصب العمل المراد .

- كشف الأمراض المعدية .

- كشف الأمراض المهنية أو ذات طابع مهني .

د- دورية الفحوصات الطبية :

يتعين على أي مؤسسة مستخدمة أن تقوم بإخضاع الأجراء لفحص الطبي الدوري على الأقل مرة في السنة عمالها قصد ضمان المحافظة على أهليتهم لشغل مناصب عمل .

¹ - المادة 17 من القانون 07-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27 جانفي 1988.

² - المادة 18 من القانون رقم 07-88 والمادة 19 من المرسوم 93-120 الجريدة الرسمية رقم 33 الصادرة بتاريخ 19 ماي 1993 المتعلق بتنظيم طب العمل.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

العمال الخاضعين لإجراء الفحوصات الخاصة المنصوص عليها أعلاه تكون المدة المحددة بمرتين في السنة على الأقل (1)

يحسب الزمن الضروري لطبيب العمل في ممارسة مهمته على أساس المواقيت الدنيا التالية :

- ساعة عمل في الشهر لعشرة عمال الأكثر عرضة .
 - ساعة عمل في الأشهر لخمسة عشر عاملا متوسط أو اقل عرضة.
- يمكن أن تزداد هذه المواقيت إذا اخذ في الحسبان المعايير المرتبطة بطبيعة النشاط والحجم أو الموقع الجغرافي للمؤسسة المستخدمة وهذا طبقا للأهداف المحددة في المخطط الصحي المادة 03 من المرسوم 93-120 .

ثالثا: صلاحيات طبيب العمل

خلال الزيارة الطبية للتشغيل يقوم طبيب العمل بإجراء الفحص الطبي الشامل والفحوصات الشبه الطبية لكي :

- الكشف إذا ما كان العامل غير مصاب بمرض خطير ومعدى .
- التأكد من الناحية الطبية أن العامل مؤهل لشغل منصب العمل .
- يقترح عند الاقتضاء التكيف الممكن لمنصب عمل مرغوب شغله (2).
- تحديد إذا ما دعا ذلك القيام بإجراء فحص طبي جديد أو دعوة طبيب مختص لبعض الحالات .

¹ - المادة 15 من المرسوم 93-120 المؤرخ في 15 ماي 1993 الجريدة الرسمية رقم 33 الصادرة بتاريخ 19 ماي 1993 المتعلق بتنظيم طب العمل.

² - خرشي علي، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

- الكشف من الناحية الطبية عن مناصب العمل الغير ملائمة للعامل التي بموجبها لا يتم تعيينه فيها وبالمقابل مناصب العمل الأحسن ملائمة⁽¹⁾.
- يشارك طبيب العمل في شغال هياكل المؤسسة شرعيا لدى المؤسسات المستخدمة للمسائل المتعلقة بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل .
- يعتبر طبيب العمل مستشار المؤسسة المستخدمة فيما يتعلق خاصة بـ :
 - تحسين ظروف الحياة والعمل لدى المؤسسة المستخدمة .
 - النظافة العامة في أماكن العمل .
 - النظافة في مصالح المطاعم ومراكز الاستقبال وقواعد الحياة .
 - تكييف مناصب العمل وتقنيات وتواتر العمل بالنسبة الفيزيولوجية الإنسانية .
 - حماية العمال من الأضرار خاصة استعمال المواد الخطيرة والأخطار الناتجة عن حوادث العمل والأمراض المهنية .
 - توعية العمال في ميادين الصحة والنظافة والأمن في وسط العمل .
- يساهم طبيب العمل في إعادة تكييف وتأهيل المعاقين والمصابين من حوادث العمل. زيادة على مهام الوقاية المذكورة أعلاه يشرف طبيب العمال على معالجة الأمراض المهنية أو ذات طابع مهني على العلاج الإستعجالي للعمال المصابين بحوادث أو قلق وكذلك التكفل ومتابعة الإسعافات المتنقلة التي يمكن تضمينها في وصفات لفائدة العمال وهذا بالتنسيق مع الهياكل الأخرى للصحة .
- لطببيب العمل الحق في حرية الدخول لجميع أماكن العمل أو المخصصة لراحة عمال المؤسسة المستخدمة.

¹ - المادة 13 من المرسوم 93-120 المؤرخ في 15 ماي 1993 الجريدة الرسمية رقم 33 الصادرة بتاريخ 19 ماي 1993 المتعلق بتنظيم طب العمل.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

يتعين على طبيب العمل التصريح بجميع الحالات المرضية الخاضعة للتصريح الإلزامي المعلومة لديه وفق الشروط المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول.

علاوة على ذلك يصرح بالأمراض ذات الطابع المهني⁽¹⁾.

يعد في آخر السنة تقرير نشاط سنوي

يعد إجباريا بعض الوثائق والتي هي خاصة :

- الملف الطبي الفردي⁽²⁾

- بطاقة الزيارة الطبية الفردية

- سجل النشاط اليومي والزيارات للتشغيل الدورية أو العفوية واستئناف العمل

- السجل الخاص بمناصب العمل المعرضة

- سجل التلقيحات في الوسط العمالي

- سجل الأمراض المهنية

- سجل زيارة الورشات

رابعا: المساعدات الطبية والإسعافات الاستعجالية

في حالة تنظيم مصلحة طب العمل لدى المؤسسة المستخدمة يتعين على هذه الأخيرة ضمان في كامل الوقت مساهمة المساعدين الطبيين المرخص لهم بالنشاط⁽³⁾.

في حالة العمل الليلي يجب ضمان مصلحة المداومة .

¹ - المادة 68 من القانون 83-13 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية، الجريدة الرسمية رقم 28 الصادرة سنة 1983.

² - خرشي علي، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

³ - المادتين 30 و 31 من المرسوم 93-120 الجريدة الرسمية رقم 33 الصادرة بتاريخ 19 ماي 1993 المتعلق بتنظيم طب العمل.

في إطار تنظيم الإسعافات الاستعجالية يجب أن يكون كل مكان عمل مجهزة على الأقل بمحظة للإسعافات الأولية سهلة المعلم والمنال موضوعة تحت مسؤولية مسعف ومتضمنة التعليمات لتقديم الإسعافات الأولية .

في كل مكان أين تباشر الأشغال الخطيرة عامل أو عدة عمال يتلقون إجباريا التعليمات الضرورية قصد تقديم الإسعافات الاستعجالية الأولية .

خامسا : مراقبة نشاطات طب العمل

يكلف مفتش العمل بالسهر على احترام من طرف المؤسسات المستخدمة لالتزاماتهم في ميدان طب العمل ويكلف طبيب العمل بمهمة المراقبة والتفتيش ويسهر على تنظيم وتسيير هياكل طب العمل .

الفرع الثالث : دور مفتشية العمل في مجال الوقاية من الأخطار المهنية

يمكن لمفتشي العمل القيام بأي فحص ومراقبة أو تحقيق ما يروونه ضروريا للتأكد من الأحكام القانونية والتنظيمية أن كانت مطبقة فعلا⁽¹⁾.

و يمكنهم خصوصا :

- الاستماع إلى أي شخص بحضور شاهد أو بدونه فيما يخص الأسباب التي لها علاقة بمهمتهم .

- اخذ عينة من أي مادة مستعملة أو أي منتج موزع أو مستعمل .

- طلب الاطلاع على أي دفتر أو سجل أو وثيقة منصوص عليها في تشريع العمل وتنظيمه بغية التحقق من مطابقتها واستنساخها أو استخراج خلاصات منها لاسيما السجلات الملزم مسكها من طرف كل هيئة مستخدمة في كل أماكن العمل .

¹ - المادة 6 من القانون 03/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بمفتشية العمل المعدل والمتمم الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1993.

- التماس عند الحاجة آراء أي شخص مختص أو مساعدته أو إرشاداته في مجال الوقاية الصحية والأمن وطب العمل .

- اصطحاب خلال الزيارة المستخدم أو ممثله أو ممثل العمال أو أي شخص يطلبون منه أن يصطحبهم خلال زياراتهم بحكم سلطاته .

- الوصول إلى كل المعلومات المتضمنة التشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل والمتوفرة لدى المستخدم بمقر الهيئة المستخدمة أو بأماكن العمل.

أولاً : دور مفتشية العمل

يشكل تحسين ظروف العمل فيما يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل اهتمام السلطات الوطنية والدولية .

و في هذا الصدد حددت عدة اتفاقيات وتوصيات للمنظمة الدولية للعمل دور مفتشية العمل في هذا المجال خصوصاً مراقبة تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بشروط الوقاية الصحية وطب العمل⁽¹⁾ .

لقد عملت الجزائر مبدأ الحق في الصحة، والأمن في العمل مبدأ دستوري⁽²⁾ من خلاله نتج تبني عدة نصوص تشريعية وتنظيمية في هذا الميدان .

و بالإضافة إلى دور المراقبة فإن مفتشية العمل مكلفة بتقديم المعلومات والنصائح للعمال والمستخدمين فيما يخص التشريع والتنظيم للعمل وحول الوسائل الأكثر ملائمة لتطبيق الإجراءات القانونية .

ثانياً : الصلاحيات في ميدان المراقبة

يتمتع مفتشو العمل بصلاحيات القيام بالزيارات إلى أماكن العمل في أية ساعة من النهار أو الليل إلى أي مكان يزاول به العمال الأجراء نشاطهم أو المتمهون من كلا

¹ - الاتفاقية الدولية رقم 81 حول مفتشية العمل، سنة 1947.

² - المادة 69 من القانون رقم 16-01 المؤرخ بتاريخ 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية رقم 14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الجنسين باستثناء العمال الخاضعين للقانون الأساسي للتوظيف العسكري والمؤسسات التي تقتضي فيها ضرورة الدفاع أو الأمن الوطني منع دخول أشخاص أجانب عنها⁽¹⁾.

ثالثا : الأعمال الخاصة بمفتشي العمل

مفتشو العمل أعوان مفوضون ومحلّفون مؤهلون للقيام بالأعمال التالية :

- ملاحظات كتابية

- الإذارات

- محاضر المخالفات

في حالة خرق سافر للأحكام الآمرة في القوانين والتنظيمات يلزم مفتش العمل المستخدم بامتنالها في اجل لا يمكن أن يتجاوز 08 أيام⁽²⁾.

رابعا: قائمة السجلات التي لها علاقة بالوقاية من الأخطار المهنية

تمسك الدفاتر القانونية بصفة مستمرة تحت مسؤولية المستخدم دون شطب أو إضافة أو تحشية وتقدم المفتش العمل المختص إقليميا قصد الترقيم والتسجيل ومن اجل مراقبة محتواها .

تحدد مدة الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات بعشر سنوات ابتداء من تاريخ اختتامها .

1- سجل ملاحظات مفتشية العمل وإذاراتها:

خصص لمفتش العمل لتدوين الملاحظات والإذارات في حالة ملاحظة عدم احترام مقاييس العمل المنصوص عليها في النصوص القانونية⁽³⁾ .

¹ - المادة 3 من القانون 03/90 المؤرخ في 06/02/1990 المتعلق بمفتشية العمل المعدل والمتمم الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1993.

² - المادة 12 من القانون 03/90 المؤرخ في 06/02/1990 المتعلق بمفتشية العمل المعدل والمتمم الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1993.

³ - يدون فيه مفتش العمل تاريخ الزيارة التفتيشية والملاحظات والإذارات.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

2- سجل حفظ الصحة والأمن وطب العمل:

خصص لاسيما من اجل تدوين :

- ملاحظات وآراء لجنة حفظ الصحة والمكلفين بحفظ الصحة والأمن وأطباء العمل أو أي عامل فيما يتعلق بالنقائص الملاحظة في قواعد ومقاييس الوقاية الصحية وكذا التوصيات المقدمة فيما يتعلق بتحسين ظروف العمل.

- المعلومات المتعلقة بالطرق المتبعة من طرف ممثلي العمال لدى المستخدم فيما يخص تطبيق الإجراءات القانونية والتنظيمية في مجال الوقاية الصحية وطب العمل .

- تقارير حول حوادث العمل الخطيرة والمؤدية للوفاة التي تقع في أماكن العمل وحالات الأمراض المهنية وكذا التدابير المقترحة في هذا المجال.

وإذا لم ينفذ المستخدم هذه الالتزامات يحرر مفتش العمل محضرا ويخطر بذلك الجهة القضائية المختصة.

إذا تعرض العمال إلى أخطار جسيمة سببتها مواقع العمل أو أساليبه العديمة النظافة أو الخطيرة يحرر مفتش العمل فوراً محضر مخالفة ويعذر المستخدم باتخاذ تدابير الوقاية الملائمة للأخطار المطلوب اتقاؤها⁽¹⁾.

3- سجل الفحوص التقنية للمنشآت والتجهيزات الصناعية :

هذا السجل يتضمن على الخصوص ملاحظات وتوصيات الهيئات المؤهلة للبت في شروط تطبيق المقاييس المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال وكذا تواريخ إجراء هذه الفحوص وذلك في إطار مهام الرقابة التقنية لتلك الهيئات⁽²⁾.

¹ - يدون فيه طبيب العمل تاريخ الزيارة الطبية والملاحظات ويضع التوصيات اللازمة.

² - يدون فيه المهندس او التقني المشرف على الصيانة ملاحظاته.

4- سجل حوادث العمل:

يوضع تحت رقابة المستخدم ويحتوي على العناصر التالية:

- اسم ولقب العامل ضحية الحادث

- تاريخ وساعة ومكان الحادث والأضرار الناجمة

- أسباب وظروف الحادث

- مدة العجز المحتملة⁽¹⁾

خامسا : إعلام السلطات العمومية :

يحيل مفتش العمل دوريا إلى الإدارة المركزية المعلومات المتعلقة بتقديم مدى تطبيق القانون وتنظيم العمل ويقترح الإجراءات الملائمة والترتيبات الضرورية كما يعلم الجماعات المحلية بظروف العمل داخل المؤسسات التابعة لاختصاصها الإداري .

يعلم مفتش العمل أيضا الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي إذا لاحظ خلال زيارته خطرا جسيما على صحة العامل وأمنه اللذان يتخذان كل فيما يخصه جميع التدابير اللازمة بعد إعلام المستخدم⁽²⁾.

المطلب الثالث: مسؤولية أطراف علاقة العمل في مجال الوقاية من الأخطار المهنية

الفرع الأول : مسؤولية المستخدم في مجال الوقاية من الأخطار المهنية

أولا: المسؤولية الجنائية : هناك نوعان من المخالفات

1- المخالفات لأحكام قانون العمل : وتترتب عنها غرامات مالية وحتى الحبس.

¹ - هذا السجل يخضع لرقابة مفتش العمل – عون الضمان الاجتماعي الكلف بالوقاية من الاخطار المهنية .

² - المادة 11 من القانون 03/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بمفتشية العمل المعدل والمتمم الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1993.

2- المخالفات لقانون العقوبات: في حالة حادث عمل مؤدي إلى وفاة أو جروح تترتب عنها عقوبة الحبس على أساس الإهمال .

هذا بعد مباشرة الضبطية القضائية لتحقيقاتها وإحالته على القضاء .

ثانيا: المسؤولية المدنية :

تهدف إلى التعويض المالي عن الأضرار في حالة الخطأ الغير معذور بحيث يمكن للعامل المتضرر أو لذوي الحقوق مطالبة المستخدم بدفع تعويضات عن الأضرار الناجمة عن حادث عمل أو مرض مهني كما يحق لهيئة الضمان الاجتماعي كذلك مطالبة المستخدم دفع ما أنفقته أو تنفقه على الضحية أو على ذوي الحقوق⁽¹⁾.

ثالثا : الغلق الكلي أو الجزئي للمؤسسة

في حالة العود للمخالفات المثبتة بمحضر مفتش العمل وبناءا على قرار المحكمة يصدر أمر بالغلق الجزئي أو الكلي للمؤسسة إلى غاية رفع المخالفات المتعلقة بحفظ الصحة والأمن في العمل⁽²⁾.

وعليه فان الوقاية بواسطة تقييم الأخطار المهنية داخل المؤسسة المستخدمة يهدف إلى اخذ بعين الاعتبار الجانب البشري لحماية صحة وامن العمال وكذلك الاهتمام بالجانب التقني وتنظيم العمل بخلق جو صحي ذو نوعية في الشغل .

تقييم الأخطار المهنية يضمن الظروف الحسنة للعمال وينجر عنه نتائج طيبة على علاقات العمل ما بين المتعاملين الاجتماعيين بالمؤسسة ويجنب كل ما يسبب من أضرار اقتصادية واجتماعية أو منازعات قضائية للمؤسسة بسبب سوء التكفل بموضوع الصحة والأمن في العمل.

أن تقييم الأخطار المهنية يهدف كذلك إلى وضع برنامج شامل لأنشطة الوقاية من اجل ضمان الأمن والحفاظ على صحة العمال في كل مجالات العمل. كما أن

¹- الرجوع إلى قواعد المسؤولية المدنية .

²- هذا الإجراء يأمر به الوالي.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الأجراء يجب أن يصبح سلوك يتصف بالديمومة والمتابعة المستمرة وأن تعطي له الأهمية والعناية مثله مثل الأنشطة الأخرى للمؤسسة⁽¹⁾.

الفرع الثاني مسؤولية العامل

على مسير المؤسسة أن يسهر على فرض تطبيق أحكام النظام الداخلي والتعليمات المتعلقة بحفظ الصحة والأمن من قبل كافة العمال، ويمكنه تسليط عقوبات تأديبية ضد العمال المخالفين، حتى لا يكون المستخدم وحده محلا لمخالفات ارتكبتها العمال وعنها يظهر دور النظام الداخلي في جانبه التأديبي، هذا عن مسؤولية العامل أمام رب العمل .

وهناك مسؤولية جزائية في حالة تسبب العامل في عدم احترامه لقواعد الوقاية من الأخطار المهنية في وفاة زميله في العمل. قد تلحق بها مسؤولية مدنية كما سبق ذكره .

المبحث الثاني : المجال التأديبي

لقد عرفت الجزائر من الناحية الاجتماعية تحولا جذريا في مجال تنظيم علاقات العمل بصفة عامة ن وذلك بانتقالها من النظام التوجيهي والتنظيمي إلى النظام التفاوضي والإتفاقي وتحولت الدولة من طرف منظم لعلاقات العمل إلى طرف مراقب لها⁽²⁾ .

فقد فرضت أغلب التشريعات العمالية على أصحاب العمل إلزامية وضع نظام خاص بالتأديب تحدد فيه المخالفات أو التصرفات التي تشكل أخطاء مهنية مع وضع لكل نوع من هذه الأخطاء العقوبات المناسبة لها، كما فرضت هذه القوانين إلزامية

¹- قريش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

²- زوية عز الدين، سلطة المستخدم التأديبية في إطار المادة 73 من القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل مذكرة ماجستير فرع القانون الخاص تخصص عقود ومسؤولية، كلية الحقوق بومرداس، سنة 2011، ص5.

توفير الضمانات الكافية للعامل عن طريق وضع إجراءات تأديبية تمكن العامل من الدفاع عن نفسه، وهذا بإقامة أجهزة تأديبية محايدة تضمن الحد اللازم من العدالة والإنصاف.⁽¹⁾ كما يمكن للعامل أن يستقر مهنيا

وعليه يعتبر النظام التأديبي حتمية ملحة في أية دولة لما له من تأثير على النظام السياسي والاقتصادي والاجتماعي بها، وتبرز فعاليته أكثر بالنظر إلى مصدر السلطة التأديبية المتمثلة في علاقة التبعية التي يخضع لها العامل لصاحب العمل من جهة، وسلطة المستخدم في تطبيق الجزاءات عند مخالفة العامل لبنود النظام الداخلي من جهة ثانية، وهذا الخضوع ضبطه المشرع في نظام يعرف بالنظام التأديبي، تتحدد بمقتضاه التزامات العامل، يشكل خرقها من جانب العامل تعرضه لمساءلة تأديبية، فالغرض من التأديب إذن هو غرض تهذيبي وتقويمي لسلوك العامل أو الموظف على حد سواء وذلك لتحقيق الأهداف المرجوة من علاقة العمل أي الحفاظ على حسن سير المؤسسة.

المطلب الأول : تصنيف الأخطاء المهنية .

المشرع الجزائري لم يفرق بينما هو خطأ مهني وخطأ تأديبي ولقد ذكر الخطأ التأديبي في العقد المخصص للمسيرين .

تجدر الإشارة إلى أن المسألة التأديبية تتعلق بسلوك العامل وتقويمه حتى يسود النظام في المؤسسة، أما الخطأ المهني فيتعلق بقدرات وتأهيل العامل .

وبالتالي غالبية الشراح أن النظام التأديبي يقوم على فكرة المسؤولية التأديبية التي يعد الخطأ فيها أساس المتابعة التأديبية بالنسبة للعامل، وسلطة صاحب العمل غير محدودة في مجال تحديد وتكييف وتصنيف الأخطاء المهنية ووضع العقوبات المقابلة لها خاصة بعد أن خول تشريع العمل للمستخدم صلاحية تحديد الأخطاء

¹ - أحمية سليمان، المرجع السابق، ص 200.

بمناسبة إعداده للنظام الداخلي، بعد تخطى المشرع عن دوره واكتفى بتحديد ما هو خطأ مهني جسيم، وتعارف المستخدمون على إدراجها ضمن الأنظمة الداخلية كأخطاء من الدرجة الثالثة المؤدية للتسريح .

وتم الاعتماد في تعريف الخطأ التأديبي كذلك على ركنيه المادي والمعنوي بأنه " كل فعل ناتج عن قصد أو عن إهمال يمس بالنظام المعمول به في المؤسسة، أو من شأنه إلحاق أضرار بها أو بالعمال العاملين بها أو يشكل خرقا للالتزامات العامل المهنية تجاه صاحب العمل (1) .

وعليه سيتم التطرق إلى الأخطاء المهنية التي يحددها المستخدم بناء على السلطة المخولة له، ثم تحديد الأخطاء المهنية بتدخل من المشرع والتي نص عليها في المادة 73 من القانون 11/90

الفرع الأول : درجات الأخطاء المهنية.

كما سبق القول أن المشرع الجزائري لم يعطي تعريفا للخطأ المهني، لكن دور الفقه برز في تحديده إذ اعتبره كل إخلال بالقيام بالواجبات التي يقتضيها حسن سير انتظام واستمرار العمل داخل المؤسسة وكذلك الامتناع عن كل ما من شأنه إلحاق الضرر بالمشروع أو عرقلته لتحقيق الأهداف التي خصص من أجلها (2) .

تختلف درجاته بحسب خطورة الفعل المرتكب من العامل وجسامته إن التشريع القديم كان يقسم الأخطاء المهنية إلى ثلاثة درجات ويقي ساري العمل به إلى غاية صدور القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل، نجده لم يقسم الأخطاء إلى درجات كما في السابق (3) .

¹ - أحمية سليمان، المرجع السابق، ص 201

² - بن صاري ياسين، التسريح التأديبي في تشريع العمل الجزائري، دار هومة، طبعة 2005، ص 12.

³ - المادة 69، 70، 71 من المرسوم التنفيذي رقم 302/82 المؤرخ في 11/09/1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية الجريدة الرسمية رقم 37 الصادرة بتاريخ 14 سبتمبر 1982.

ولهذا لم تعد هناك ضرورة إلى تقسيم الأخطاء إلى ثلاثة (3) درجات ولكن هذا لا يمنع أن يأخذ بها المستخدم .

القانون رقم 90-11 السابق الذكر حدد المحاور الرئيسية التي يهتم بها النظام الداخلي وتتمثل في التنظيم التقني والوقاية الصحية والأمن والانضباط في العمل وطبيعة الأخطاء المهنية ودرجات العقوبات والجزاءات المقررة وكذلك الإجراءات المتبعة في التأديب .

و بالتالي نجد أن القانون قد منح للمستخدم إمكانية إدراج الأخطاء المهنية التي يراها ضرورية في النظام الداخلي وكذا صلاحية تقديرها وتعداد درجات العقوبات المطابقة لها وإجراءات التنفيذ⁽¹⁾.

المؤسسات بقيت تعمل بالقاعدة السابقة اعتمادا على القانون القديم في تصنيف الأخطاء المهنية.

فجد الخطأ من الدرجة الأولى، الخطأ من الدرجة الثانية والخطأ من الدرجة الثالثة

أولا : الخطأ من الدرجة الأولى

الأخطاء من الدرجة الأولى يمكن اعتبارها كل الأعمال التي تمس الانضباط العام مثل : ارتداء ثياب غير الثياب المخصص للعمل أو التأخر عن الالتحاق بمقر العمل لمدة تزيد عن 15 دقيقة، والتجمع في أماكن العمل غير مرخص به مسبقا من طرف صاحب العمل،

ثانيا : الخطأ من الدرجة الثانية

أما الأخطاء من الدرجة الثانية فقد اعتبرها كل معاودة للخطأ من الدرجة الأولى سبق معاقبته خلال 12 شهرا الموالية وكذا الأفعال المرتكبة من طرف العامل عن

¹ - المادة 77 فقرة 2 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

غفلة أو إهمال مثل القيام بجمع التبرعات في مكان العمل دون رخصة مسبقة من طرف صاحب العمل،

ثالثا : الخطأ من الدرجة الثالثة

أما عن الأخطاء من الدرجة الثالثة فهي كل الأفعال التي يعاقب عليها القانون الجزائي وكذا الأفعال المحددة في المادة 73 من القانون 90-11 المعدل والمتمم بالإضافة إلى مخالفة القواعد التي ينص عليها القانون الداخلي للمؤسسة خصوصا، سواء تم ارتكابها عمدا أو نتيجة الإهمال والتي نتج عنها ضرر مادي أو معنوي لصاحب العمل أو لأحد مستخدميها معتبرا صعبا أو مستحيلا إصلاحه، ارتكاب نفس الخطأ لثاني مرة معاقب عليه من الدرجة الثانية خلال 12 شهرا الموالية للخطأ الأول، متسببا في ضرر جسيم لصاحب العمل.

ولقد اتجهت المحكمة العليا في احد قراراتها، في قضية (م وص ج) ضد (ن ع ق) وقد جاء في قرارها ما يلي : "حيث طعنت بالنقض المؤسسة الوطنية لصناعة الجلود - وحدة الرويبة - في الحكم الصادر في محكمة الرويبة في 27 نوفمبر 1995 الذي قضى بإعادة إدراج المطعون ضده في منصب عمله ومنحه أجوره من تاريخ الطرد إلى غاية الرجوع الفعلي، وكذا الحقوق المالية المستحقة و30 ألف دج تعويض.

حيث أن الخطأ المنسوب للمطعون ضده حتى وإن نص عليه النظام الداخلي للمؤسسة فإنه لا يوجد ضمن الأخطاء الجسيمة التي تؤدي إلى الطرد المنصوص عليه في المادة 73 من قانون 29/91 المؤرخ في 1991/12/21 على سبيل الحصر.

وحيث أنه لا يمكن أن يكون النظام الداخلي مخالفا لتصريح النص القانوني، وعليه فإن الخطأ المنسوب المطعون ضده ومهما كانت ظروفه وملابساته لا يمكن أن يترتب عن ارتكابه طرد العامل من منصب عمله" (1).

هذا وقد اعتبرت المحكمة العليا أن الأخطاء من الدرجة الثالثة المنصوص عليها في النظام الداخلي لبعض المؤسسات الاقتصادية والتي قرر لها عقوبة الطرد من منصب العمل فيه مخالفة للقانون، ذلك أن التسريح التأديبي يكون في حالة ارتكاب العامل خطأ جسيما من الأخطاء الواردة في المادة 73 من قانون رقم 11/90 المعدل والمتمم بقانون رقم 29/91، ومنه فإنه قضاة الموضوع لما اعتبروا هذه الأخطاء من ضمن تلك الأخطاء المؤدية إلى التسريح فإنهم بذلك أخطئوا في تطبيق القانون مما يستوجب معه النقض (2).

الفرع الثاني : الأخطاء التي تضمنتها المادة 73 من قانون 11/90 المعدل والمتمم

المشرع الجزائري لم يعرف الخطأ الجسيم كما سبق شرحه، وإنما ترك ذلك لفقهاء وشراح القانون، فاجمعوا على انه " ذلك التصرف الصادر من العامل فيلحق به أضرار أو بمصالح صاحب العمل، أو ممتلكاته، أو يخالف به إحدى التزاماته المهنية، أو يلحق خسائر وأضرار أما لصاحب العمل أو العمال الآخرين، مما يجعل استمرار العامل في العمل أمر غير مقبول، أما لخطورته، وأما بسبب المحافظة على النظام والاستقرار في مكان العمل".

واكتفى المشرع في المادة 73، بسرد سبع (7) فقرات تضمنت أنواعا مختلفة من الأفعال إذا صدرت من العامل صار الخطأ جسيما، نتيجة هي التسريح التأديبي بدون إشعار مسبق وبدون حتى تعويضات، وعند قراءتها نستنتج، أنها اعتبرت أن التسريح التأديبي للعامل يتم في حالة ارتكابه خطأ جسيما إذ نصت على أنه " يتم

¹ - قرار المحكمة العليا رقم 115985 بتاريخ فيفري 1998.

² - قرار صادر عن الغرفة الاجتماعية للمحكمة العليا. مجلة قضائية، عدد 1، سنة 2000، ص 97.

التسريح التأديبي في حالة ارتكاب العامل أخطاء جسيمة "، والمقصود هنا أن العامل إذا ارتكب خطأ جسيماً واحداً يكون يكفي ليكون محلاً للتسريح التأديبي⁽¹⁾. وعليه تكفل المشرع بتصنيفها، وفيما يلي شرح هذه الأخطاء الجسيمة، والتي ينجر عنها التسريح التأديبي الواردة في المادة 73 من قانون 11/90 المعدلة والمتممة بالمادة 2 من القانون رقم 29/91 هذا التعديل حسب رأي الدكتور قريش محمد نصر الدين جاء بناء على دعوة الاتحاد العام للعمال الجزائريين الوزارة الوصية إلى إجراء إصلاحات على قانون سنة 1990⁽²⁾، وبالفعل كانت هناك عدة جلسات عمل في هذا الشأن .

أولاً : رفض العامل، بدون عذر مقبول، تنفيذ التعليمات المرتبطة بالتزاماته المهنية أو التي قد تلحق أضراراً بالمؤسسة، والصادرة من السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء الممارسة العادية لسلطاته .

العلاقة العقدية للعمل تنشأ عنها العديد من الالتزامات المتقابلة بين العامل والمستخدم، وما يهم هنا هو الالتزامات التي تقع على عاتق العامل فنجدها متعددة ومختلفة حسب اختلاف طبيعة العمل ومستوياته، ويعتبر تنفيذ العمل من أهم الالتزامات الأساسية التي تقع على عاتق العامل والذي يتطلب شروطاً أساسية وهي:

¹ - بن عيش نجود دراسة المادة 73 من قانون العمل على ضوء قرارات المحكمة العليا، مذكرة تخرج المدرسة العليا للقضاء سنة 2006 ص 8.

² - قريش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

1- التنفيذ الشخصي للعمل:

على اعتبار أن شخصية العامل هي المهمة في علاقة العمل من حيث الكفاءة والمقدرة اللازمتين لأداء المهام المرتبطة بمنصب العمل يشترط في تنفيذ العمل هذه الصفة .

وقد أكدت على هذا الالتزام اغلب التشريعات المقارنة ومن بينها القانون المصري في المادة 685 والمادة 7 من قانون علاقات العمل الجزائري التي أكدت على ضرورة القيام بالعمل بصفة شخصية مستمرة ومنتظمة، غير أن الصفة الشخصية لتنفيذ العمل في إطار العلاقة التعاقدية إذ يجوز أعمال مبدأ سلطان الإدارة⁽¹⁾ وذلك في بعض الحالات.

وقد جاء قرار المحكمة العليا ليؤكد بخصوص رفض تنفيذ تعليمات السلطات السلمية على انه يعد خطأ جسيماً يستوجب التسريح بدون مهلة أو تعويض، في قرارها الصادر بتاريخ 1995/12/19 ملف رقم 129038، قضية (س،م) ضد (مدير المؤسسة الوطنية للكتاب) أن : "من المقرر قانوناً أنه يعد خطأ من الدرجة الثالثة، وتصل عقوبتها إلى التسريح دون مهلة مسبقة ودون تعويضات، رفض العامل تنفيذ التعليمات التي يتلقاها من السلطة المشرفة عليه، لإنجاز أشغال ترتبط بمنصب عمله دون تقديم عذر مقبول - المادتان 2/71 و 74 من المرسوم التنفيذي 302/32 المؤرخ في 1982/09/11.⁽²⁾

2- بذل العناية اللازمة في تنفيذ العمل:

وهو ما نصت عليه المادة السابعة من القانون رقم 11/90 المتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم، ومسألة العناية هي عناية الرجل الحريص لا الرجل العادي وهي كمبدأ عام يسمح للطرفي عقد العمل الاتفاق على درجة معينة من العناية سواء كانت

¹ - المادة 106 من الأمر 58-75 المتضمن القانون المدني الجديدة الرسمية رقم 78 الصادرة بتاريخ 30 يبتمبر 1975.

² - مجلة قضائية، عدد 2، 1995، ص 120.

أدنى أو أعلى من العناية المعتادة حسب طبيعة وظروف العمل، ويبقى العامل مطالب بها مهما كانت طبيعتها، وإلا اعتبر التهاون والتقصير خرقاً للالتزام.

3- المحافظة على وسائل العمل:

الالتزام بتنفيذ العمل وفقاً لأوامر وتوجيهات صاحب العمل، وهو ما نصت عليه المادة 7 فقرة 3 من قانون علاقات العمل، إذ تنص "أن ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء ممارسته العادية سلطته في الإدارة". وقد عرفه الفقه "كل تغيير يتضمن أداء عمل أو امتناع عن عمل أو تحذير للتحوط من وقوع حادث، يصدر عن رئيس مختص إلى مرؤوس مختص بتنفيذه تربطها علاقة وظيفية".

وبالتالي على العامل الالتزام أثناء قيامه بواجباته المهنية بتنفيذ التعليمات الموجهة إليه من قبل صاحب العمل أو من الأشخاص المعيّنين صراحة بموجب نظام السلطة الرئاسية التدريجية المهنية، وبالمقابل يتمتع العامل في إطار التبعية الفنية أن ينجز أعمالاً وفقاً لـرغبته الخاصة، أو أن يتلقى توجيهات من أشخاص غير مخولين وفقاً لنظام التدرج⁽¹⁾.

وبالتالي فإن رفض العامل تنفيذ تعليمات صاحب العمل المرتبطة بالتزاماته المهنية تجعل سلطة المستخدم في عنصرها " توجيه تعليمات "، يتدخل بما تحتويه سلطة الإدارة في شقها الثاني وهي سلطة توقيع العقاب بموجب النظام الداخلي تبعاً لما اشترطته المادة 77 من قانون 11/90 التي جاءت شارحة للفقرات 1 و3 من المادة 7 التي تلزم المستخدم القيام بسلطة الإدارة وضع نظام داخلي والذي بالضرورة يجب أن يحتوي على القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل، الوقاية، الصحة، والأمن، وكذا الانضباط، ومن جهة أخرى التدخل قد يتم بما تضمنته المادة 73

¹ - بن عيش نجود دراسة المادة 73 من قانون العمل على ضوء قرارات المحكمة العليا، مذكرة تخرج المدرسة العليا للقضاء، سنة 2006، ص 10.

نفسها وفي قرار قضت المحكمة العليا بأن الأخطاء الجسيمة المؤدية إلى التسريح، عدم تحديدها على سبيل الحصر في قانون علاقات العمل، فالنظام الداخلي يحدد الأخطاء الجسيمة الأخرى"⁽¹⁾.

ثانياً: إذا أفضى معلومات مهنية كونها تمس بمنافسة المؤسسة وتتعلق بالتقنيات والتكنولوجيا وطرق الصنع والتنظيم أو وثائق داخلية للهيئة المستخدمة، ويخضع تقدير مدى أهمية السر المهني لقاضي الموضوع وحده إلا إذا أذنت السلطة السلمية بها أو أجازها القانون

ويقابل هذا الفعل ما نص عليه المشرع بعنوان واجبات العمال في الفصل الثاني من الباب الثاني الذي يحمل عنوان حقوق وواجبات العمال، إذ نصت على ما يلي: "أن لا يفشوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات والتكنولوجيا وأساليب الصنع وطرق التنظيم، وبصفة عامة أن لا يكشفوا مضمون الوثائق الداخلية الخاصة بالهيئة المستخدمة إلا إذا فرضها القانون أو طلبتها سلطتهم السلمية"⁽²⁾.

تتفق التشريعات العمالية المقارنة على ضرورة التزام العامل بحفظ أسرار العمل، ويقصد بالسر المهني "كل المعلومات أو الأسرار التي تتصل بالصناعة أو التجارة والتي لو ذاع خبرها تزعزعت الثقة في التاجر أو الصانع وكذا المعلومات التي جرى العرف على كتمانها"، يضاف إليه حفظ المعلومات والوثائق التي يطلع عليها أثناء تنفيذه للعمل وحتى بمناسبة أدائه لمهامه، كذلك لا يمكن الغير من الاطلاع عليها وإلا الحق أضرار جسيمة بصاحب العمل"⁽³⁾.

¹ - قرار المحكمة العليا- الغرفة الاجتماعية بتاريخ 25 ديسمبر 2004، ملف رقم 283600.

منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2004، العدد الثاني، الصفحة 193.

² - المادة 7 فقرة 8 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

³ - تدرانت نرجس، النظام التأديبي في ضوء تشريع العمل والوظيف العمومي مذكرة تخرج لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، سنة 2008، ص6.

بالتالي هذا الالتزام يهم جميع مستويات العمل ومجالاته وأصنافه، المرتبطة هذه بأسرار ومصالح رب العمل، كما يمتد أثره حتى بعد انتهاء علاقة العمل، وقد رتب القانون قيام المسؤولية الإدارية والجنائية⁽¹⁾ عند الإخلال بهذا الالتزام بإفشاء الأسرار المهنية كما هو الشأن بالنسبة لاطلاع الغير على وثائق أو معلومات أو تصميمات خاصة بطريقة صنع متطورة .

هناك بعض الاستثناءات الخاصة بحالات الرقابة والتفتيش والتحقيق، والتي تمارسها هيئات مختصة، والتي تلزم بدورها المحافظة على هذه الأسرار التي تطلع عليها، كما هو الشأن بالنسبة لمفتشي العمل، بحكم أنهم أعوان محلفون⁽²⁾

ثالثا : إذا شارك في توقف جماعي وتشاوري عن العمل خرقا للأحكام التشريعية الجاري بها العمل في هذا المجال

لان المشاركة في توقف جماعي عن العمل تعني عدم إتباع الإجراءات القانونية الصحيحة لان المشرع توقف غير قانوني فلا يمكن اعتباره إضرابا وبالتالي خطأ مهني جسيم يؤدي إلى تسريح العامل وهو ما أكدته المادة 33 مكرر من قانون 02/90 المدرجة بالمادة 6 في القانون رقم 27/91 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها ممارسة حق الإضراب⁽³⁾.

¹- المادة 302 من الأمر رقم 156/66 المتضمن قانون العقوبات. الجريدة الرسمية رقم 39 الصادرة بتاريخ 11 جوان 1966.

²- المادة 19 من القانون 03/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بمفتشي العمل "يتعين على مفتشي العمل تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما أن يتقيدوا بسر المهنة، ولو بعد مغادرتهم مصلحتهم فيما يخص كل طرق المنع أو جمع معلومات أخرى المتصلة بتسيير المؤسسات وإدارتها الخاضعة لرقابتهم والتي يكونون قد اطلعوا عليها أثناء ممارستهم لوظائفهم" الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1993.

³- المادة 33 مكرر قانون 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم بقانون 27/91 الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1990.

وقد يتبع هذا الخطأ عرقلة حرية العمل وهو خطأ آخر نصت عليه المادة 36 من نفس القانون⁽¹⁾

إن هذا الفعل الذي يعد خطأ جسيماً طبقاً للمادة 73 من قانون 11/90، والذي يخول اقتترافه من قبل العامل الحق لصاحب العمل في تسريحه تأديبياً دون مهلة العطلة أو العلاوات، فإنه أيضاً يعد كذلك أي خطأ جسيماً حسبما نص المشرع "يشكل التوقف الجماعي عن العمل الناتج عن النزاع الجماعي للعمل بمفهوم المادة 2 أعلاه، والذي يحدث خرقاً لأحكام هذا القانون، خطأ مهنياً جسيماً يرتكبه العمال الذين شاركوا فيه، ويتحمل المسؤولية الأشخاص الذين ساهموا فيه بنشاطهم المباشر. وفي هذه الحالة يتخذ المستخدم اتجاه العمال المعنيين بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي وذلك في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

وتعرف المادة 2 من قانون 02/90 المتعلق بتسوية النزاعات الجماعية في العمل، النزاع الجماعي في العمل "كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية في علاقة العمل والشروط العامة للعمل، ولم يجد تسويته بين العمال والمستخدم باعتبارهما طرفين في نطاق أحكام المادتين 4 و5". ويعد اللجوء إلى الإضراب آخر مرحلة في تطور الخلاف الجماعي في العمل يتم اللجوء إليه بعد فشل طرق التسوية الداخلية المنصوص عليها في الاتفاقية أو الاتفاق الجماعي وفشل إجراءات المصالحة أمام مفتش العمل المختص وينتج عن ممارسة حق الإضراب توقف جماعي عن العمل خلال فترة الإضراب الذي يسبق بإشعار بالإضراب في مدة لا تقل عن 08 أيام قبل الشروع فيه، مما ينتج عنه عدم تنفيذ الالتزام بدفع الأجر من طرف صاحب العمل .

¹ - المادة 36 من القانون 02/90 "تشكل عرقلة حرية العمل كما يشكل رفض الامتثال لتنفيذ امر قضائي وإخلاء المحلات المهنية خطأ مهنياً جسيماً دون المساس بالعقوبات الجزائية" الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1990.

والإضراب يوقف علاقة العمل ولا ينهاها، هذا إذا كان الإضراب مشروعاً فإنه استوفى جميع الإجراءات المحددة وفقاً للأحكام القانونية والتنظيمية المنصوص عليها⁽¹⁾. أما إذا كان الإضراب غير مشروع أي مخالفاً للأحكام الواردة في التنظيم المعمول به، والتي تشمل وفقاً للتشريع الجزائري ما يلي:

- تطبيق أحكام الاتفاقية للعمل على أساس التسوية الودية للخلاف الجماعي
- عرض الخلاف إلى مفتش المختص بعريضة تتضمن أرضية المطالب المهنية.
- موافقة العمال على الإضراب في إطار جمعية عامة تعقد لهذا الغرض، بحضور نصفهم على الأقل وبموجب الأغلبية المطلقة وعن طريق الاقتراع السري.
- انتهاء أجل الإشعار المسبق الذي يجب أن لا يقل عن ثمانية أيام ابتداء من تاريخ إيداعه لدى المستخدم، ومفتش العمل. فإذا تخلفت هذه الإجراءات فإن الإضراب يعد غير مشروع بحكم قضائي صادر عن الجهة القضائية المختصة، وكأثر لذلك صار العامل الذي شارك في هذا التوقف الجماعي عن العمل غير المشروع قد ارتكب خطأ جسيماً يستوجب تسريحه تأديبياً بدون مهلة العطلة والعلاوات طبقاً للمادة 73 من قانون 11/90 المعدل، كما للمستخدم أن يتخذ ضده الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي.

رابعا : إذا قام بأعمال عنف:

المشرع الجزائري لم يوضح إذا كان العنف المستعمل من عامل ضد زميله، الصادر ضد المستخدم. وإنما ترك الأمر على إطلاقه في تكييف أعمال العنف التي قام بها العامل ودرجة جسامتها، ومن خلاله يكون محلاً للتسريح التأديبي، أو أعمال

¹ - المادتين 4، 5 من قانون 02/90 المؤرخ في 06/02/1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم بقانون 27/91 تنص: "يعقد المستخدمون وممثلو العمال اجتماعات دورية ويدرسون فيها وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية وظروف العمل العامة داخل الهيئة المستخدمة - تحدد كليات تطبيق هذه المادة، لا سيما دورية الاجتماعات في الاتفاقيات والاتفاقيات التي تبرم بين المستخدمين وممثلي العمال". الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1990.

عنف خفيفة فتكون محل إجراء عقوبة تأديبية ملائمة وكأصل عام فعمال العنف معاقب عليها في قانون العقوبات، ولم تغفل المادة 73 في فقرتها 2 بنصها: "علاوة على الأخطاء الجسيمة التي يعاقب عليها التشريع الجزائي والتي ترتكب أثناء العمل..".

وللمستخدم في هذه الحالة أما تحريك الدعوى التأديبية ضد العامل، وإما تحريك الدعوى العمومية فيما يخص الأفعال أعمال العنف التي قام بها . فصاحب العمل يكون ملزما بنتيجة الدعوى العمومية فإذا صدر الحكم بالإدانة عن أعمال العنف المرتكبة، كان للمستخدم توقيع العقوبة التأديبية لاحقة للحكم القضائي، وإما أن يصدر الحكم بالبراءة فيدمج العامل في منصب عمله مع استحقاقه للتعويض.

و قد عاقب المشرع في المادة 43 من قانون 02/90 عرقلة حرية العمل⁽¹⁾.

خامسا : إذا تسبب عمدا في أضرار مادية تصيب البنايات والمنشآت والآلات والأدوات والمواد الأولية والأشياء الأخرى التي لها علاقة بالعمل كما يقع على العامل التزام تنفيذ العمل، فإنه يقع عليه أيضا التزام المحافظة على وسائل العمل وأدواته الضرورية المسلمة للعامل لأداء العمل، والتي يؤدي هلاكها أو تلفها إلى قيام مسؤولية العامل. وهذا إذا ما تسبب عمدا في إلحاق الضرر بها، إلا إذا ثبت الهلاك أو التلف ناتج عن قوة قاهرة لا يمكن دفعها. وقد ورد النص على هذا الالتزام في المادة 685 من القانون المدني المصري، كما أكد عليه صراحة القانون الأساسي العام للعامل في المادة 32 التي نصت على أنه: "يجب على العامل أن يحمي ويحافظ في كل وقت ومع اليقظة المستمرة على كل عنصر تأسيسي لوسائل

¹ - المادة 43 من القانون 02/90 اعتبر كل فعل من شأنه أن يمنع العامل أو المستخدم أو ممثله من الالتحاق بمكان عمله المعتاد أو يمنعهم من استئناف ممارسة نشاطهم المهني أو مواصلته بالتهديد أو المناورات الاحتيالية أو العنف أو الاعتداء عرقلة لحرية العمل الجريئة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1990.

العمل وعلى إمكانيات الإنتاج وبصفة أعم على ممتلكات المؤسسة التي تستخدمه وعلى الممتلكات الوطنية".

- وقد نصت المادة 73 على ضرورة محافظة العامل لأدوات ووسائل العمل والمواد الأولية وكافة الأشياء التي لها علاقة بالعمل، وأن لا يتسبب عمدا في إلحاق أضرار بها، وفي حالة التلف أو إلحاق الضرر بها بغير قصد من العامل فإن عبء الإثبات في هذه الحالة يقع على عاتق صاحب العمل.

سادسا : إذا رفض تنفيذ أمر التسخير الذي تم تبليغه وفقا لأحكام التشريع المعمول به:

إذا كان الإضراب يمس الأنشطة الحيوية التي يمكن أن يضر انقطاعها التام استمرار المرافق العمومية الأساسية، أو يمس الأنشطة الاقتصادية الحيوية، فيتعين تنظيم مواصلة الأنشطة الضرورية للمحافظة على قدر أدنى من الخدمة إجباري، أو ناتج عن مفاوضات أي اتفاقيات أو عقود، كما نصت على ذلك المادتين 38 و39.⁽¹⁾ وإذا استحال على الأطراف الاتفاق سمح القانون للمستخدم أو السلطة المسيرة للمؤسسة المعنية بعد استشارة ممثلي العمال تحديد النشاطات التي يتطلب القدر الأدنى من الخدمة والعمال الضروريين للتكفل به. واعتبر بموجب المادة 40 من نفس القانون أن رفض العمال المعنيين القيام بالقدر الأدنى من الخدمة المعروض عليهم يعد خطأ مهنيا جسيما.

وفي هذه الحالة انتقال من القانون رقم 11/90 إلى قانون رقم 02/90 تأكيد على أن الأخطاء الجسيمة لا يمكن التطرق لها إلا في إطار القانون أو التنظيم المعمول بهما. ولقد نصت المادة 41 من قانون 02/90 على أنه: " عملا بالتشريع الساري المفعول يمكن أن يؤمر بتسخير العمال المضربين الذين يشغلون في الهيئات أو الإدارات

¹- قريش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

العمومية أو المؤسسات مناصب عمل الضرورية لأمن الأشخاص، المنشآت والأماكن لضمان استمرار المصالح العمومية الأساسية في توفير الحاجيات الحيوية للبلاد أو الذين يمارسون أنشطة لازمة لتمويل السكان".

هذا وقد اعتبر المشرع أن عدم امتثال العمال المضربين لأمر التسخير يعد خطأ مهنيا جسيما يستوجب التسريح دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في القانون الجزائري .

1- إذا تناول الكحول أو المخدرات داخل أماكن العمل:

إن ظاهر النص لا يوحي بأن المشرع قد منع تناول الكحول أو المخدرات خارج أماكن العمل، مما جعلنا نطرح أو نثير التساؤل التالي:

ويجب معرفة الغاية من وراء منع تناول الكحول أو المخدرات في حد ذاته، إذ أن سبب المنع هنا ليس أخلاقيا، أو لاعتبارات دينية، وإنما قصد المشرع أن يباشر العامل عمله وهو متمتع بكواه العقلية والجسدية، وعليه فالعامل يعد مرتكبا لخطأ جسيم سواء تناول الكحول داخل مكان العمل أو التحق بمنصب عمله في حالة سكر⁽¹⁾.

ويظهر أمر آخر إذا أدرج المستخدم عقوبة غير التسريح في النظام الداخلي في حالة ارتكاب العامل خطأ مهني نصت عليه المادة 73

أجابت المحكمة العليا عن ذلك بقولها "إن قضاة الموضوع بتطبيقهم مقتضيات النظام الداخلي الداخلي الأرحم والأفيد للعامل في المجال التأديبي على ما جاء به القانون في نفس المجال يكونون قد طبقوا صحيح القانون"⁽²⁾.

¹ - نصري الحفناوي، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

² - قرار المحكمة العليا رقم 141632 بتاريخ 1997/01/07 .

بعدما تطرقنا في المطلب الأول إلى مفهوم الأخطاء الجسيمة كسبب للتسريح التأديبي، وتحليل هذه الأخطاء ننتقل في المطلب الثاني من هذا المبحث إلى الحديث عن إجراءات وآثار التسريح التأديبي.

في قرار لها المحكمة العليا

المطلب الثاني : الجزاءات التأديبية وإجراءاتها

يُدرج في النظام الداخلي للمؤسسة كما تعرفت عليه في الجزائر ثلاث أصناف من العقوبات فيتم حصر العقوبات، لأن المشرع ألزم على المؤسسة التي تشغل 20 عاملاً فأكثر أن تعد نظاماً داخلياً تحدد فيه طبيعة الأخطاء المهنية ودرجات العقوبات المطبقة.

وكما اشرنا سابقاً فإن المشرع قيد مهمة المستخدم في تحديد الأخطاء الجسيمة بصفة مطلقة وذلك لما لدرجة خطورة العقوبة التأديبية الناجمة عنها وهي التسريح التأديبي والتي اعتبرت كطريق لا نهائي علاقة العمل⁽¹⁾

واخضع سلطة المستخدم لضوابط وقيود تحد منها حتى لا يتعسف في ممارستها ولو أن له صلاحية تكليف بعض الأخطاء وتقدير حالات الأخطاء التأديبية ولاسيما الجسيمة منها، وإعطاء وصف معين للجزاء المترتب عنها مراعيًا في ذلك عدة مبادئ وأهمها مبدأ تناسب العقوبة التأديبية مع الخطأ التأديبي .

و يجب عليه في تسليط العقوبة التأديبية على العامل المرتكب للخطأ مراعاة تناسب العقوبة مع الخطأ المتابع به العامل مع احترام الأحكام المقررة في تشريع العمل أو النظام الداخلي، وحتى الاتفاقية الجماعية⁽²⁾.

¹ - قرّيش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

² - المادة 120 من قانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل. الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

فلا يجوز للمستخدم اعتبار فعل ما خطأً دون أن يكون منصوص عليه في النظام الداخلي .

و قد ذهبت المحكمة العليا إلى أن الخطأ الواجب الاعتبار هو ذلك الذي يبلغ للعامل عند تسريحه، كما اشترطت عدم متابعة العامل تأديبياً أكثر من مرة على أساس نفس الخطأ ولا وصف نفس العمل بعدة أخطاء (1)

وفي باب الأخطاء الجسيمة فلا يمكنه تسليط عقوبة التسريح نتيجة أفعال لا ترقى لأن تكون أخطاء من الدرجة الثالثة في حدود المادة 4/73 المعدلة بالقانون 91-29 السابقة الشرح، والنظام الداخلي الذي تضعه كل هيئة مستخدمة مع اعتبار الظروف التي ارتكب فيها الخطأ ومدى درجة خطورته والأضرار المترتبة عنه ولوك العامل قبل وقوع الخطأ .

في قرار للمحكمة العليا وفي حيثياته " لكن حيث من الثابت في الاجتهاد القضائي للمحكمة العليا وجوب تسبيب وذكر الخطأ الذي بموجبه يتم تسريح العامل وحيث يتبين من الحكم المطعون فيه وكافة أوراق الملف أن قرار الفصل المبلغ للمدعى عليه في الطعن حسب ما ثبت لقاضي الموضوع خال من تحديد الخطأ المرتكب الذي تم على أساسه اتخاذ قرار التسريح " (2)

بناءً عليه جعلت التسريح تعسفياً، على أن خلو قرار التسريح من دون تحديد الخطأ المنسوب للعامل يجعل التسريح تعسفياً، كما أنه لا يمكن تسليط عقوبتين لخطأ واحد. التعليمات والتوجيهات الإدارية نص عليها التشريع الفرنسي للعمل في المادة 39-122 من قانون العمل الفرنسي تحت اسم التعليمات الإدارية. وقد أخذت بها محكمة

¹ - عبد السلام ذيب، قانون العمل والتحويلات الاقتصادية، دار القصبه للنشر، سنة 2003، ص433.

² - ملف رقم 282160، بتاريخ 2004/07/13، مجلة المحكمة العليا، العدد الثاني، سنة، 2004 ص 184.

النقض الفرنسية كمصدر لسلطة التأديب في غياب نص في النظام الداخلي مبررة ذلك لمتطلبات الإدارة، كون أن سلطة التأديب ملازمة لصفة صاحب العمل⁽¹⁾.

الفرع الأول : الجزاءات التأديبية

عرفها البعض من الفقهاء استنادا إلى طبيعة الأفعال المسببة لتوقيعها وأبرزهم الأستاذ DE Laubader حيث قال أنها "جزء مهني يفرض لمواجهة ما يقع من إخلال بالالتزامات المهنية من جانب العامل أثناء أو بمناسبة القيام بأداء المهام المهنية المكلف بها" ⁽²⁾.

أن ما تقصده المادة 77 من القانون 11/90، هو أن النظام الداخلي للهيئة المستخدمة يحدد الجزاء لمواجهة الخطأ المهني،

هناك تصنيف للعقوبات في الأنظمة الداخلية إلى ثلاث (03) درجات ما هو غير موجود في التشريع الحالي، لكن كان مذكور في التشريع السابق والمؤسسات بقيت تعمل بهذه القاعدة، اعتمادا على القانون السابق أما الإجراءات تعود لصاحب العمل في تحديد نوعها، لهذا تظهر الأهمية الفعلية في التفرقة بين الأخطاء المهنية على أساس ثلاث درجات.

وتبعاً لذلك تكون العقوبات كما يلي:

أولاً : العقوبات من الدرجة الأولى

يعاقب عليها في حالة ارتكاب خطأ من الدرجة الأولى وتكون أما بالتنبيه الشفوي، الإنذار الكتابي، التوبيخ أو التوقيف عن العمل لمدة تتراوح من يوم واحد إلى ثلاثة أيام.

¹- Cass. Soc . 16 Juin 1945 .

² مصطفى عفيفي، فلسفة العقوبة التأديبية وأهدافها، دراسة مقارنة، مطابع الهيئة المصرية العامة للكتاب 1976 سنة، ص 26.

ثانيا : العقوبات من الدرجة الثانية

عقوبتها نتيجة ارتكاب خطأ من الدرجة الثانية وتكون بالتوقيف عن العمل لمدة تتراوح بين أربع وثمانية أيام.

ثالثا: العقوبات الدرجة الثالثة

إذا ثبت في حق العامل خطأ من الدرجة الثالثة مما يترتب عليه أما التذبذب والتهديد في منصب العمل كأخر إنذار قبل التسريح تأديبيا أو التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات أو التسريح بدون إشعار مسبق وبدون تعويض، ويمكن اعتبار الخطأ المهني من الدرجة الأولى أو الثانية بمثابة الخطأ الجدي كما يصفه الفقه الفرنسي الذي يرى فيه ذلك التصرف الذي يمس بالسير الحسن والمنتظم للمؤسسة أو يعرضها للفوضى أو يعرقل تنظيمها⁽¹⁾

الفرع الثاني : إجراءات التأديب

من اجل تنفيذ العقوبة المقررة بالنظام الداخلي أو بمقتضى نص المادة 73 من

القانون 11/90

فانه يستوجب احترام جملة من الإجراءات التأديبية نص عليها المشرع لاسيما في حالة التسريح التأديبي⁽²⁾ وهي :

- استماع المستخدم للعامل
- إعلامه بإمكانية اصطحاب عامل آخر
- تبليغه كتابيا بقرار التسريح

¹ - سعيد طربيت، سلطة المستخدم في تسريح العامل تأديبيا، ديوان المطبوعات الجامعية، سنة 2001، ص10

² - المادة 73 فقرة 2 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

أولاً: لجنة التأديب

في التشريع السابق نص المشرع على حتمية تشكيل لدى كل هيئة مستخدمة لجنة مختصة بالتأديب تقترح على مستواها العقوبة من الدرجة الثالثة كالتسريح من العمل إذ نص " تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين"(1)

فإذا العامل قام بفعل يعد من قبيل الأخطاء الجسيمة يعرض أمره على لجنة متساوية الأعضاء لتجتمع وتداول لدراسة الوقائع المعروضة عليها من المستخدم المتضمنة تكيف طبيعة الخطأ وظروف ارتكابه بالإضافة إلى التعرض الحياة المهنية للعامل وسيرته قبل ارتكاب الخطأ، وبالتالي أما تقبل أو ترفض العقوبة المقترحة من المستخدم .

في التشريع الحالي المشرع تراجع عن إلزامية أخذ برأي اللجنة التأديبية وذلك بإحالة الإجراءات التأديبية على النظم الداخلية لكل مؤسسة .

قضت المحكمة العليا: "أن الإحالة على لجنة التأديب لم تعد إلزامية قانوناً، إلا إذا نص النظام الداخلي للمؤسسة عليها". وهذا بعكس القوانين السابقة للعمل، وبعكس قانون الوظيفة العمومية، مما يعني أن المرور عليها يكتسي صبغة اختياريه، وليست إجبارية، رغم أن العرف المهني جرى على وجودها لاسيما في حالة وجود عدد كبير من العمال(2).

في قانون 90-11 لم ينص المشرع الجزائري صراحة على ضرورة تشكيل لجنة التأديب معنى ذلك أنه قد أحال الإجراءات التأديبية إلى النظام الداخلي الخاص بكل

¹ - المادة 127 من المرسوم 302/82 المؤرخ في 11/09/1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية الجريدة الرسمية رقم 37 الصادرة بتاريخ 14 سبتمبر 1982.

² - قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 11 ماي 2005، ملف رقم 299512. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2005، العدد الثاني، الصفحة 214.

مؤسسة شرط أن لا تتعارض مع تشريع العمل والاتفاقيات الجماعية المبرمة داخل الهيئة المستخدمة فقد تقرر العقوبة من الدرجة الثالثة من طرف لجنة التأديب بأغلبية أعضائها، بعد أن تقوم باستدعاء العامل المذنب على الأقل 48 ساعة قبل المثل أمام لجنة التأديب ويحدد في الاستدعاء الأفعال المنسوبة للعامل، التاريخ، وقت ومكان مثوله، وبعد تسليط العقوبة إلا بعد الاستماع إلى العامل باستثناء رفض المثل المثبت قانوناً، وبإمكانية اختيار عامل آخر من طرف العامل المذنب من المؤسسة للاستعانة به خلال الاستماع إليه وكذا إمكانية تقديم تفسير كتابي أو شفهي أو ذكر شهود يكون قد عينهم مسبقاً ويخضع سماعهم من عدمه إلى تقرير لجنة التأديب بالإضافة إلى تمتعها خلال أداء مهمتها بكامل السلطة على التحقق من مادية الأفعال ووصف الأخطاء والظروف في صالح أو على حساب العامل، وأن المداولة واقتراح العقوبة يتم بدون حضور أي شخص أجنبي وأن القرار يتخذ بالأغلبية البسيطة لأعضائها وتنتهي بتحرير محضر مضمي من طرف كل الأعضاء الحاضرين .

و بالتالي " يجب أن يراعي المستخدم على الخصوص عند تحديد وصف الخطأ الجسيم الذي يرتكبه العامل والظروف التي ارتكب فيها الخطأ ومدى اتساعه ودرجة خطورته والضرر الذي ألحقه، وكذا السيرة التي كان يسلكها العامل من تاريخ ارتكابه الخطأ نحو عمله ونحو ممتلكات الهيئة المستخدمة"⁽¹⁾

كما نلاحظ حتى وفي حالة وجود لجنة تأديب فقد اعتاد المستخدمون على الاحتفاظ بسلطة توقيع العقوبات من الدرجة الأولى والثانية تصدر من طرف المسؤول المباشر للهيئة التي يشتغل بها العامل المخطئ ولو أن النظام الداخلي قد أخرجها من هذا الشرط إلا أنه قيد صاحب العمل مقابل ذلك بشرط الأساس والمبرر

¹ - المادة 73 فقرة 1 من القانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

الفصل الثاني المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

لتسليط العقوبة، واهم شرط هو الاستماع إلى العامل قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي ضده وتبليغه بإمكانية اصطحاب عامل تابع للهيئة المستخدمة من خلال هذا الاستماع وكذا تبليغ قرار التسريح الذي يتضمن لزوماً أسباب التسريح، وبما أن هذه الإجراءات من النظام العام فكان على قاضي الدرجة الأولى أن يتأكد من احترامها ولما لم يفعل فإنه خالف القانون وعرض حكمه للنقض⁽¹⁾

أما عن المواعيد التي يبلغ بها العامل وأجال انعقاد اللجنة التأديبية فإن المشرع ترك تنظيمها للنظام الداخلي غير انه إذا استخدم أنشأ لجنة تأديب فعليه تحديد المواعيد شريطة أن يلتزم بها حتى وان كان غير ملزم بقرارات اللجنة. والمواعيد تكون لأجل إعطاء فرصة للعامل المخطئ بالاطلاع على ملفه وتحضير دفاعه. وعليه فإن وضع الإجراءات التأديبية ليعتمده العامل من الدفاع عن نفسه، وهذا بإقامة أجهزة تأديبية محايدة تضمن الحد اللازم من العدالة والإنصاف⁽²⁾.

الفرع الثالث : التحقيق وحق الدفاع والطعن

أولاً : التحقيق

بعد تصنيف الخطأ وتحديد العقوبة المناسبة لاسيما الأخطاء الجسيمة تأتي مرحلة التحقيق التي هي إجراء شكلي للوصول إلى الحقيقة بمناقشة الواقعة وظروف الحادث وسببه وطبيعته توصلًا لتحديد المسؤولية⁽³⁾ و المشرع قد نص على أن تشمل الأنظمة الداخلية ضمان حقوق العمال وإلا تتنافى مع التشريع والتنظيم المعمول بهما والاتفاقيات الجماعية⁽⁴⁾

1 - ملف رقم 289603، مجلة المحكمة العليا، العدد الأول، سنة 2005، ص 121.

2 - أحمية سليمان، المرجع السابق، ص 200..

3 - علي عوض حسن، نفس المرجع السابق، ص 221

4 - المادة 78 قانون رقم 90-11 المؤرخ 21 أبريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل بقولها "تعد الشروط في النظام الداخلي التي قد تلغي حقوق العمال أو تحد منها كما تنص عليها القوانين والاتفاقيات الجماعية المعمول بها لا غية وعديمة المفعول" الجريدة الرسمية رقم 17 الصادرة بتاريخ 25 أبريل 1990.

المادة 73 من قانون 90-11 تكفلت بالمساءلة التأديبية حيث نصت على وجوب أن تنص الإجراءات على التبليغ الكتابي لقرار التسريح واستماع المستخدم للعامل، وحقه في اختيار عامل آخر للاستعانة به .

كما أن المستخدم عند قيامه بإجراء التحقيق وجب عليه تدوين أقوال العامل في محضر، ويذكر فيه تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واختتامه وتوقيع المحقق والكاتب أن وجد.

والمختص في إجراء التحقيق، ليس بالضرورة رب العمل ذاته وإنما يمكن أن تكون لجنة تحقيق من ممثلي العمال وممثلي المستخدم يجب أن يعتمد في التحقيق على الظروف التي ارتكب فيها الخطأ ودرجة خطورته والضرر الذي ألحقه العامل وكذلك السيرة التي كان يسلكها حتى تاريخ ارتكاب الخطأ تجاه عمله وتجاه الجهة المستخدمة، و هذا لأجل إعطاء مصداقية أكثر لما له من انطباع حسن في نفسية العامل .

ثانيا : حق الدفاع والطعن

1- حق الدفاع

لأجل الحفاظ على الجو المهني العام والاجتماعي داخل الهيئة المستخدمة ولتكريس ضمان حق الدفاع فانه لا بد من خطوات مهمة قبل توقيع العقوبة التأديبية هي:

- استدعاء العامل المرتكب للخطأ لجلسة محددة التاريخ والتوقيت .

- تمكين العامل من الدفاع عن نفسه وحصوله على المساعدة من قبل عامل آخر

من نفس الهيئة المستخدمة ويستحسن أن يكون ممثلا نقابيا لمعرفة الواسعة بشؤون العمال المهنية ممارسة حق الدفاع هو احترام هو ضمان الجزاء التأديبي، وبموجبه تكون له الفرصة لتبرير تصرفه، ودفع الخطأ المنسوب إليه أو

تبرير ظروف ارتكابه . وحق الدفاع يمارس بصفة شخصية أو بواسطة ممثل عنه كما سبق ذكره . وهو لا يثير أي إشكال إذا أدرجه المستخدم في نظامه الداخلي وكيفية وطريقة ممارسته، كيفية تسلسل الإجراءات، كيفية توقيع الجزاء على العامل المخطئ وبالأخص إذا نص على الجناة التأديبية⁽¹⁾.

2-الطعون

إذا العامل سلطت عليه عقوبة تأديبية ولم يقتنع بها فله أن يتقدم بطعن داخلي كما تنص عليه الاتفاقية الجماعية أن وجدت، تقديم شكوى فردية أمام مفتش العمل لتنظيم جلسة صلح (مكتب المصالحة) وأخيرا رفع دعوى قضائية أمام القسم الاجتماعي .

أ- التظلم الداخلي : يكون ذلك الأجراء كتابي في شكل ضد قرار اللجنة التأديبية أن وجدت أو ضد قرار المستخدم يطلب فيه أما إلغائه أو تعديله أو التخفيف من العقوبة.

ب – شكوى فردية أمام مفتش العمل :في حالة عدم رد المستخدم على هذا التظلم أو كان الرد سلبيا وضع المشرع الجزائري مكنة أخرى وهي تقديم شكوى فردية في نزاع فردي أمام مفتش العمل المختص ليستدعي الأخير الطرفين إلى جلسة مصالحة أمام مكتب المصالحة طبقا للتشريع المعمول به⁽²⁾ .

في حالة توصل طرفي النزاع الفردي إلى اتفاق يسلم لهما محضرا بالصلح .

¹ - قریش نصر الدين، محاضرات خلال الدورة التكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل، المعهد الوطني للعمل، الجزائر العاصمة، 2015، غير منشورة.

² - القانون رقم 04/90 المؤرخ في 06/02/1990 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل الجريدة الرسمية رقم 06 الصادرة بتاريخ 07 فيفري 1990.

في حالة عدم المصالحة بسبب تمسك المستخدم بموقفه أو بسبب غياب المستخدم فيسلم للطرف الشاكي محضرا بعدم المصالحة صالحا لمدة 06 أشهر من تاريخ تسليمه لأجل مباشرة الإجراءات القضائية⁽¹⁾.

ج - رفع دعوى قضائية : وهي آخر حل بان يتوجه الشاكي أمام القسم الاجتماعي لرفع دعوى قضائية، أهم شرط شكلي فيها هو وثيقة تثبت عدم المصالحة "محضر عدم المصالحة صادر عن مكتب المصالحة "

المطلب الثالث : نماذج عن بعض الأخطاء المهنية في بعض الأنظمة الداخلية

إن القانون رقم 90-11 لم ينص على ضرورة تشكيل لجنة مختصة بالتأديب تتم على مستواها المداولة ومعنى ذلك أنه قد أحال الإجراءات التأديبية إلى النظام الداخلي الخاص بكل مؤسسة شرط إلا تخالف تشريع العمل والتنظيم المعمول بهما والاتفاقيات والاتفاقيات الجماعية المعمول بها، ونأخذ مثال على النظام الداخلي للمؤسسة ذات المسؤولية المحدودة سي- أف - سي أو لتركيب أجهزة التبريد والتكييف والتي سنتطرق فيه إلى المجال التأديبي لما له من أهمية بالغة في التأثير على الحياة المهنية للعامل. ونرى مدى مطابقته للشروط والإجراءات السابقة الشرح

الفرع الأول : مدى مطابقة النظام الداخلي

أن هذا النظام الداخلي تم إعداده من طرف المستخدم مع استشارة ممثل العمال والثابت بتوقيع وختم المستخدم من جهة وتوقيع مع ذكر اسم ممثل العمال من جهة ثانية .

تم إيداعه لدى مفتشية العمل وكتابة ضبط المحكمة المختصة والثابت كذلك بختم وتوقيع رئيس المحكمة المختصة .

¹ - نشرة مفتشية العمل عدد 10 ديسمبر 2003. ص10

هذا النظام الداخلي الذي نص على أحكامه في ثلاثة أبواب وافرد الباب الثالث للانضباط في ثلاثين مادة .

فأعطى المستخدم لنفسه صلاحية واسعة بنصه في المادة 112 على أن الانضباط في أماكن العمل من صلاحيات المستخدم، وقد استغل هذه المكنة التي منحه إياها القانون نظراً لأن المشرع لم يجبر المستخدم على إيجاد لجنة تأديب.

ثم أعطى صفة الخطأ المهني كل إخلال بالواجبات المهنية وكل مخالفة للنظام الداخلي ثم وضع قائمة للمنوعات داخل المؤسسة والتزامات العامل في حال إنهاء علاقة عمله منها تفويت المهام.

نص كذلك على أن العامل الذي يثبت بالدليل وجود فارق في المخزون وغير مبرر يخضع للعقوبة المنصوص عليها في النظام الداخلي مع المتابعة القضائية، وهو أمر منطقي .

ثم تطرق مسألة تحديد الأخطاء المهنية ففي المادة 128 منه أعطى صفة الخطأ المهني لكل تهاون، مخالفة قواعد الأمن بصفة عامة، كل تقصير في الالتزامات المهنية والانضباط العام باستعماله لمصطلح الانضباط العام ترك لنفسه تقدير متى يستعمل هذا المصطلح.

ثم صنف الأخطاء المهنية إلى ثلاث درجات هذا المستخدم كذلك هم من بين المتأثرين بالقانون القديم .

فبالنسبة لأخطاء الدرجة الأولى وضع 27 خطأ أدرجها في المادة 130

وأخطاء الدرجة الثانية 32 خطأ ضمن المادة 131

أما بالنسبة لأخطاء الدرجة الثالثة فقد اكتفى بما جاءت به المادة 73 من القانون 11/90 المعدلة بالمادة 2 من القانون رقم 29/91 أشار إليها في 132 من النظام الداخلي.

المستخدم بتوسعه في تعديد أنواع الأخطاء في الدرجتين الأولى والثانية لم يترك مجالاً للعامل المخطئ للاحتجاج في تكييف الخطأ في حال ارتكابه واحد منها .
أما في الدرجة الثالثة بتعداده لنفس الأخطاء الجسيمة التي ذكرها المشرع وهذا لأن أخطاء الدرجة الثالثة تعتبر جسيمة تؤدي إلى التسريح، ومن يقدر متى يعتبر الخطأ كذلك هو المشرع كما فعل في المادة المذكورة أعلاه، هذا من جهة ومن جهة ثانية ما اعتبره المشرع خطأ جسيماً لا يمكن لغيره أن يعدله أو يلغيه.
وكم اشرنا سابقاً فالمحكمة العليا فصلت في هذا الأمر، ويظهر أن المستخدم له دراية بهذا الأمر.

في المادة 133 الى غاية المادة 135 عدد المستخدم العقوبات وطابقها مع الأخطاء بحسب الدرجات

نص على عقوبات الدرجة الأولى ورتبها كما يلي:

- التذكير الكتابي

- الإنذار الشفوي

- الإنذار الكتابي

- التوبيخ

- التوقيف عن العمل من يوم واحد إلى 03 أيام .

عقوبات الدرجة الثانية :

التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى 08 أيام

عقوبات الدرجة الثالثة :

التوقيف عن العمل من ثمانية أيام إلى 15 يوم

التخفيض في الرتبة .

الفصل بدون تعويض

الفصل بدون تعويض مع الاحتفاظ بالحق بالمتابعات القضائية
ما يلاحظ في العقوبات من الدرجة الرابعة فإن المستخدم أحسن ما فعل بعد اكتفائه
بالتسريح التأديبي وأدرج عقوبات قد تغنيه عن التسريح وهو بذلك أعطى لنفسه
فرصة لتطبيق ما هو أفيد للعامل وهذا كذلك ما أقرته المحكمة العليا .

كما نجد أن المستخدم أعطى صلاحية إصدار العقوبة من الدرجة الأولى للمسؤول
المباشر عن العامل

بينما احتفظ لنفسه بإصدار العقوبة من الدرجة الثانية والثالثة بعد اقتراح من
المسؤول المباشر .

المستخدم لم يهمل حق العامل في الدفاع عن نفسه وإمكانية اصطحاب عامل تابع
للهيئة المستخدمة، ثم أضاف أن التبليغ المتعلق بالتسريح

المستخدم لم يهمل المدة التي يجب ألا تتجاوز 90 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ، هذا
يعني انه إذا تمت معاينة الخطأ ثم بعد مرور 90 يوماً دون اتخاذ أي إجراء يسقط
الخطأ عن العامل .

و بالتالي نجد أن الهيئة المستخدمة وفقاً للنظام الداخلي المتضمن الإجراءات
التأديبية قد راعت مقتضيات المادة 1/73 من قانون 90-11 وخاصة في مجال
عقوبة التسريح والتي أشارت فيها المادة إلى مرحلة المداولة والاقتراح بقولها : "
يجب أن يراعي المستخدم على الخصوص عند تحديد وصف الخطأ الجسيم الذي
يرتكبه العامل والظروف التي ارتكب فيها الخطأ ومدى اتساعه ودرجة خطورته
والضرر الذي ألحقه، وكذا السيرة التي كان يسلكها العامل من تاريخ ارتكابه الخطأ
نحو عمله ونحو ممتلكات الهيئة المستخدمة"

المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

الفصل الثاني

الفرع الثاني : تقييم النظام الداخلي

من خلال تفحص النظام الداخلي للهيئة المستخدمة إجراءات إعداد النظام الداخلي فقد استشار ممثلي العمال ثم تم إيداع النظام الداخلي لدى كل من مفتشية العمل وكتابة ضبط المحكمة المختصة كما نلاحظ عدم مخالفة الخطوط العريضة التي وضعها المشرع فيما يخص محتوى النظام الداخلي . أعطى فرصة للعامل لرفع التظلم .

ما يؤخذ على المستخدم هو أدراجه للأخطاء المهنية والعقوبات تحت عنوان واحد وهو العقوبات مما قد يحدث خلطا لدى العامل المحدود المستوى التعليمي، كما جعل من نفسه الخصم والحكم لعدم إنشائه لجنة تأديب .

حصر التظلم في العقوبتين من الدرجة الثانية والثالثة فقط

في المادة 121 ذكر إتلاف وثائق العمل حتى واجب السر المهني، وليس لهما علاقة ببعضهما⁽¹⁾.

¹ - ينظر الملحق رقم 02.

خاتمة

من خلال هذا البحث خلصنا إلى النتائج التالية :

أن النظام الداخلي تضعه الهيئة المستخدمة، بقوة القانون عند توفر نصاب معين من عدد العمال .

- أن النظام الداخلي يستشار فيه العمال عن طريق ممثليهم، ورأيهم غير ملزم للمستخدم .

- أن النظام الداخل يودع وجوبا لدى مفتشية العمل، وكتابة ضبط المحكمة المختصين فيصبح العامل ملزما بقواعد النظام الداخلي بمجرد قيام صاحب العمل بإجراءات الإشهار، ولا يمكنه أن يتذرع بجهله لها، وبالمقابل عدم القيام بإجراءات الإشهار يحول دون تطبيقها على العامل.

- أن النظام التأديبي يحدده المستخدم بسلطته التقديرية، والأخطاء التي تعتبر جسيمة حددها المشرع.

- المشرع حدد الخطوط العريضة في النظام الداخلي وترك محتواه للمستخدم شريطة عدم مخالفة التشريع والتنظيم المعمول بهما والاتفاقيات والاتفاقات الجماعية للعمل

- يمكن للمستخدم أن يدرج فيه ما هو أصلح وأفيد للعامل.

أما عن أهم التوصيات التي يمكن الخروج بها من خلال هذا البحث، تكمن فيما يلي :

- تحديد اجل للمستخدم لأجل إيداع النظام الداخلي.

- يجب أن يتكفل المشرع بإجبار المستخدم على إيجاد لجنة تأديب على مستوى المؤسسة حتى يضمن محاكمة تأديبية عادلة، مما يضمن للعامل قدر ممكن من الاستقرار المادي والمعنوي في حياته المهنية .

- ألا يترك للمستخدم سلطة تقدير ما يعتبر خطأ جسيماً.
- يجب تحديد العقوبة في حالة عدم إعادة النظام الداخلي إلى مفتش العمل بعد إرجاعه للمستخدم من أجل رفع التحفظات الواردة عليه .

CONVENTION

Arrêté interministériel du 2 Dhou el Kaada 1415 correspondant au 2 Avril 1995 fixant la convention-type relative à la médecine du travail établie entre l'organisme employeur et l'établissement public de la santé de proximité de tiaret.

LE CONTRACTANT (L'ORGANISME EMPLOYEUR) :.....

.....

Adresse :

Dument représenté par :.....

D'une part, et

LE PRESTATAIRE :

Adresse :

Dument représenté par son Directeur:

D'autre part.

Après accord de :.....

En date du :.....

Convienent de ce qui suit :

Article 1- Objet de la convention :

La présente convention a pour objet d'assurer par le prestataire la prise en charge en matière de médecine du travail, de l'ensemble des travailleurs du contractant, conformément aux dispositions de la loi n° 88-07 du 26 janvier 1988 relative à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail et du décret exécutif n° 93-120 du 15 mai 1993 relatif à l'organisation de la médecine du travail et à la présente convention.

Article 2 – Obligations du contractant :

Le contractant s'engage à :

- assurer la prise en charge financière de la médecine du travail,
- Respecter la programmation des visites médicales établie conjointement avec le prestataire,
- Libérer les travailleurs et les acheminer au lieu où doivent se dérouler les examens médicaux,
- Respecter le règlement intérieur de l'organisme prestataire,
- Informer de manière systématique le prestataire des départs et recrutements ainsi que tout problème touchant à la médecine du travail, l'hygiène et la sécurité,
- Associer le médecin du travail relevant du prestataire à toute initiative intéressant le domaine de la médecine du travail, l'hygiène et de la sécurité et notamment aux réunions de la commission paritaire d'hygiène et de sécurité,
- à faciliter la tâche du médecin du travail relevant du prestataire en lui permettant le libre accès à tous les lieux de travail et locaux conçus pour le bien être des travailleurs,
- à prendre en charge financièrement la réalisation des examens complémentaires prescrits pour déterminer l'aptitude au poste de travail ou la prévention et le dépistage des lésions d'origine professionnelle.

Article 3 – Obligations du prestataire :

Le prestataire s'engage à assurer au profit du contractant :

- Les examens médicaux prévus par la législation et la réglementation en vigueur et une fois par an, au moins, pour chaque travailleur du contractant,
- les examens complémentaires nécessaires à la détermination de l'aptitude et à la prévention ou le dépistage des lésions d'origine professionnelle,
- L'éducation sanitaire des travailleurs selon les modalités à arrêter avec le médecin du travail,
- La participation du médecin de travail aux travaux de commission paritaire d'hygiène de sécurité du contractant,
- Les visites des lieux de travail en vue de la surveillance des conditions de travail ainsi que toute enquête ou étude nécessitées par l'état de santé des travailleurs.

Dans tous les cas le prestataire assurera au moins une visite semestrielle durant une journée des lieux de travail du contactant.

Article 4 – Rémunération des prestations :

La rémunération des prestations s’effectuera sur la base :

- d’une somme de 100DA par travailleur dans le cas ou la prestation est assurée par un médecin spécialiste,
- d’une somme de 50DA par travailleur dans le cas ou la prestation est assurée par un médecin généraliste.

La somme visée à l’alinéa premier ci-dessus comprend la rémunération de l’ensemble des prestations de l’exclusion des examens complémentaires prescrits dans le cadre de la médecine du travail.

Ceux- ci seront facturés en sus selon la tarification en vigueur.

Article 5 – Conditions de paiement :

Le paiement des prestations s’effectuera par le contractant avant la fin du premier trimestre de l’année civile ayant suivi l’année des prestations de services.

Le paiement des examens complémentaires s’effectuera dès réceptions des factures par le contractant.

Article 6 – Durée de validité de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée d’une année, renouvelable par tacite reconduction.

Il appartient à chaque partie désirant le non renouvellement de cette convention, de notifier sa volonté à l’autre partie 3 mois avant l’échéance de la convention.

Est considéré comme résiliation unilatérale de la convention, Le non respect par le contractant ou le prestataire d’une ou de plusieurs clauses des articles 2 et 3 ci-dessus.

Article 7 - les représentants du contractant et du prestataire devront parapher chaque page de chacun des exemplaires de la présente convention établie en six exemplaires et apposer leurs signatures à l’endroit indiqué à cet effet en le faisant précéder de la mention : « Lu et approuvé ».

Une copie de la convention-type sera transmise au service de la médecine du travail de l’EPSP territorialement compétant et deux (2) copies seront transmises aux services de la santé et de la population de la wilaya.

Fait àle.....

«Lu et approuvé »
Le prestataire

«Lu et approuvé »
le contractant



الفهرس

الباب الأول: التنظيم التقني للعمل

- موضوع النظام الداخلي
- مجالات تطبيق النظام الداخلي
- حقوق العامل و واجباته
- سير علاقة العمل

الباب الثاني: الوقاية الصحية و الأمن

- حفظ الصحة
- الأمن
- طب العمل
- إجراءات مختلفة

الباب الثالث: الانضباط

- المجال التأديبي
- طبيعة الأخطاء لمهنية
- درجات العقوبات
- إجراءات التنفيذ
- أحكام نهائية



الباب الأول

المادة 01: الموضوع

يحدد هذا النظام الداخلي التواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل و الوقاية الصحية و الأمن و طب العمل و الانضباط في أماكن العمل بالمؤسسة

المادة 02: مجال التطبيق

يطبق هذا النظام الداخلي في أماكن العمل التابعة للمؤسسة على كافة العمال مهما يكن تصنيفهم أو العلاقة التي تربطهم بالمؤسسة باستثناء الإطارات المسيرة

- كما يطبق أيضا على المتقاعين و المتقاعين و كذا العمال الأجانب الحاضرين في أماكن العمل

المادة 03: يتمتع العمال بالحقوق الأساسية التالية:

- المشاركة في الهيئة المستخدمة
- الضمان الاجتماعي و التقاعد
- الوقاية الصحية و الأمن و طب العمل
- الراحة
- المساعدة في الوقاية من نزعات العمل و تسويتها

المادة 04: يحق العمال أيضا في إطار العمل ما يأتي:

- التشغيل الفعلي
- احترام السلامة البدنية و المعنوية و كرامتهم
- الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهيئتهم و استحقاقهم
- التكوين المهني و الترقية في العمل
- الدفع المنتظم لأجر المسحق
- الخدمات الاجتماعية
- كل الدفاع المرتبطة بمقد العمل أو تطلبا نوعيا

المادة 05: يخضع العمال في إطار علاقات العمل للواجبات الأساسية التالية:

- أن يكونوا بالقياس ما لديهم من قدرات، الإجابات المرتبطة بمنصب عملهم و يعملوا بعناية و موافقة في إطار تنظيم العمل الذي يضعه المستخدم
- أن يساهموا في مجهودات الهيئة المستخدمة لتحسين التنظيم و الإنتاجية
- أن يتفهموا التعليمات التي تصدرها السلطة الملزمة التي يعيها المستخدم أثناء الممارسة العادية لسلطاته في الإدارة
- أن يتفهموا أنواع الرفاهية الطبية الداخلية و الخارجية التي قد يشارها المستخدم في إطار طب العمل أو مراقبة المواطنين.
- أن يشاركوا في أعمال التكوين و التحسين المستمر و تجديد المعارف التي يقوم بها المستخدم في إطار تحسين التسير أو فعالية الهيئة المستخدمة أو من أجل تحسين الوقاية الصحية و الأمن



- أن لا تكون لهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة أو زبونة أو مقولة من المبلغان إلا إذا كان هناك اتفاق مع المستخدم و أن لا تنافسه في مجال نشاطه
- أن لا يفتوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات و التكنولوجيا و أساليب الصنع و طرق التنظيم و بصفة عامة أن لا يكتفوا بمسور الوثائق الداخلية الخاصة بالمهينة المستخدمة إلا إذا فرضها القانون أو طلبتها سلطاته السامية
- أن يراعوا الاتزامات الناجمة عن عقد العمل

المادة 06:

يخضع التوظيف إلى الأحكام القانونية و التنظيمية المرارية المعمول.

المادة 07:

يخضع التوظيف إلى تقدير المستخدم لكلمات المترشح و النتائج التي يحصل عليها في الاستحقاقات و الاختبارات المهنية كما يمكن أن يخضع المبلل الجديد توظيفه لمدة لا تتعدى (06) أشهر و يمكن أن ترفع هذه المدة إلى اثني عشر (12) شهرا لمناسب العمل ذات التأهيل العالي.

المادة 08:

على المترشح للعمل أن يصرح عن طبيعة الأمراض المهنية أو عدم وجودها التي يكون قد أصيب بها و كذلك عن عجزه الذي تم شفاؤه منه أم لا.

المادة 09: يعرض كل تصريح خاطئ سجل على استمارة الترشيح، حتى و أن تمت معيخته بعد التوظيف، الشخص الموظف إلى عقوبات تأديبية.

المادة 10:

إذا كان زوج العامل يمارس نشاطا متفرعا الأجر، يجب إعلام المستخدم عن طبيعة هذا النشاط و/أو هوية مستخدمه.

المادة 11:

يجب على المترشح للتوظيف أن يحدد عنوانه الشخصي الصحيح و إعلام المستخدم فوراً إذا طرأ تغيير في العنوان و في حالة العكس، تلقى المسؤولية عن المستخدم فيما يخص التأخير، التضيؤل أو عدم استلام المراسلات أو الوثائق التي يوجهها إلى المعني بالأمر.

المادة 12:

يجب على كل شخص تم توظيفه أن يقدم مسبقاً و قبل مباشرة وظيفته ملقا إداريا يحتوي على كافة الوثائق و المستندات المصادق عليها حسب القائمة التي منحت له.

المادة 13:

يحفظ المستخدم بحق التحري الإداري حول كل مترشح وظيفته لدى مستخدميه السابقين

المادة 14:

يخضع تسليم المعهم للشخص الموظف إلى توقيع عقد العمل



المادة 15:

- يجب أن يحدد عقد العمل خصوصاً :
- طبيعة عقد العمل، لمدة غير محددة أو محدودة
 - بالنسبة للعقد المحدد المدة : المدة و سبب المدة المقررة طبقاً للمادة 12 من القانون رقم 11-90 المؤرخ في 21 أفريل 1990.
 - حجم ساعات العمل : وقت كامل أو جزئي
 - تعيين منصب العمل
 - المهام والمسؤوليات المتعلقة بمنصب العمل
 - الأجر، المنح والمزايا المتعلقة بمنصب العمل
 - مكان العمل
 - وسائل التأمين
 - مدة الفترة التجريبية

المادة 16:

لا يمكن تعديل شروط عقد العمل إلا بناء على الإرادة المشتركة للعامل والمستخدم

المادة 17:

تعلق علاقة العمل في حالة من الحالات المنصوص عليها في القانون رقم 11-90

- اتفاق الطرفين المتبادل
- عطل مرضية أو ما يعادلها كذلك التي ينص عليها التشريع والتنظيم المتعلقة بالضمان الاجتماعي
- أداء التزامات الخدمة الوطنية وفترات الإقضاء ضمن قوات الاحتياط أو التدريب في إطارها
- ممارسة مهمة انتخابية عمومية
- حرمان العامل من الحرية ما لم يصدر ضده حكم قضائي نهائي
- صدور قرار تأديبي يعق ممارسة الوظيفة
- ممارسة حق الإضراب
- حطلة بدون أجر

المادة 18:

تنتهي علاقة العمل في حالة من الحالات التالية المنصوص عليها في القانون رقم 11-90 :

- البطالة أو الإنهاء القانوني لعقد العمل
- انقضاء أجل عقد العمل ذي المدة المحددة
- الاستقالة
- التصريح لمسبب تأديبي
- العجز الكامل عن العمل، كما ورد تحديده في التشريع
- التصريح من أجل تقليص عدد العمال
- إنهاء النشاط القانوني للهيئة المستخدمة
- التقاعد



المادة 19:

يحدد التشريع الساري المفعول مدة العمل الأسبوعية.

المادة 20:

يحدد توزيع هذه المدة على اليوم والأسبوع وفقاً للمطالبات وخصائص مكان العمل بعد أخذ رأي لجنة المشاركة وتبلغ للمستخدمين في مكان العمل عن طريق مذكرة.

المادة 21:

في ظل نظام الدوام المستمر، تمنح فترة استراحة، لا تتعدى ساعة واحدة، تحدد المدة الفعلية لفترة الاستراحة هذه حسب الإجراءات التطبيقية المتواجدة في كل مكان عمل، تعتبر نصف ساعة من فترة الاستراحة عمل.

المادة 22:

يتم تحديد أوقات العمل حسب مكان العمل وتبلغ للمستخدمين عن طريق مذكرة حسب تنظيم العمل، ويمكن أن يختلف هذا التوقيت حسب الفرق أو الفئات المهنية وهذا بعد رأي لجنة المشاركة ويطبق هذا التوقيت على الجميع.

المادة 23:

يمكن تعديل أوقات العمل وفقاً لمطالبات الخدمة بعد استشارة لجنة المشاركة

المادة 24:

يمكن للمستخدم في حالة الضرورة وطبقاً للتقنين، أن يطلب من أي عامل أداء ساعات إضافية، كل عامل ملزم بالقيام بالساعات الإضافية المطلوبة منه وذلك تحت طائلة العقوبات التأديبية.

- يتم تحديد شروط اللجوء إلى الساعات الإضافية وكيفية دفع أجرها وفقاً للتشريع الساري المفعول

المادة 25:

في حالة اللجوء إلى الساعات الإضافية، على الهيئة المعنية بالأمر إبلاغ الهيئة المكلفة بتسيير العمل ومنحها المعلومات التالية:

اسم ووظيفة العمال المعينين بالأمر وكذا طبيعة الأعمال الواجب إنجازها.

المادة 26:

يقيم من توقيت العمل المدة الزمنية الفعلية لشغل منصب العمل وتنفيذ المهام الممنوحة للعامل وكذا وقت الراحة



المادة 27:

يجب على العمال أخذ احتياطيهم من أجل الوصول قبل الوقت إلى مكان العمل وذلك امتثالاً إلى توقيت العمل.

المادة 28:

يبدأ حساب وقت العمل من التسليم الفعلي للعمل إلى ساعة نهاية

المادة 29:

- لا يمكن توقيف العمل بدون سبب مقبول
- يمنع على العامل الانتقال أو التنقل في مكان العمل إذا كانت صلاحيته، مهامه أو سلطته لم تسمح له بذلك
- كل مخالف يعرض نفسه لعقوبات تأديبية

المادة 30:

تتمتع كل استعدادات الانصراف قبل انتهاء موعد العمل

المادة 31:

يجب على العامل الذي يتعيب بسبب عمله أو لأسباب شخصية، إن يتحصل مسبقاً على رخصته من سلطته السلمية، و به إيداع كشف الخروج لدى الهيئة المختصة لذلك.

المادة 32:

كل مخالف يعرض نفسه لعقوبات تأديبية

المادة 33:

يجب على الهيئة المختصة لذلك مقابلة العامل أو ختم استلام على نسخة منها أو يتم إرسالها عبر البريد داخل ظرف موصى عليه مع وصل استلام، ختم البريد دليل على صحة التاريخ

المادة 34:

يؤدي عدم احترام الأجل المذكورة سابقاً أو عدم صحة الوثيقة إلى عقوبات تأديبية

المادة 35:

يكون الغياب المبرر من الراتب يعتبر الغياب عن العمل لمدة يومين متتاليين غير المبرر بأسباب مقبولة و في الأجل المطلوبة، تخليا عن المنصب ويكون محلاً لأخبار يوجه إلى المعني بالأمر عن طريق البريد في خطاب موصى عليه مع وصل التسليم



المادة 36:

في حالة تقديم مبررات التغيب أو عدم مسحتها بعد مهلة 48 ساعة من استلام التبليغ أو من إيداع مصالح البريد * لإعلام الضرور * لدى عنوان المعني بالأمر، تكون المخالفة بمثابة انقطاع علاقة العمل من طرف العامل وحده وذلك بسبب إهمال منصب عمله وهذا دون الإخلال بالمعاملة القضائية المحتملة

المادة 37:

يمكن للعامل أن يستفيد من رخصة تغيب دون فقدان الأجر، إذا اعلم المستخدم بذلك وقدم له تبريرات مسيئة، و هذا بمناسبة أي حدث من الأحداث التالية:

- زواج العامل
- ولادة مولود له
- زواج أحد فروع
- وفاة زوج العامل
- وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي من الدرجة الأولى للعامل أو لزوجته.
- ختان أحد أبناء العامل
- وعطلة العامل في كل حالة من هذه الحالات ثلاثة 03 أيام عمل مدفوعة الأجر، و يجب أن تأخذ هذه العطلة فور وقوع الحدث العائلي.

المادة 38:

تستفيد العائلات خلال فترة ما بين الولادة وما بعده من عطلة الأمومة طبقاً للتشريع المعمول به.

مع نهاية عطلة الأمومة تستفيد العائلات من رخصة غياب مدفوعة الأجر لمدة سنة مؤجلة كالآتي :

- ساعتان (02) في اليوم للرضاعة خلال ستة أشهر الأولى
- ساعة (01) في اليوم للرضاعة خلال ستة أشهر الأخرى
- تؤخذ هذه الساعات بعد الموافقة المسبقة من المسؤول المباشر في بداية أو نهاية حصة العمل لا يمكن جمعها معاً كان.

المادة 39:

يمكن منح فترة غياب مدفوعة الأجر:

- في حالة متابعة دورات التكوين أو دورات تحسين المستوى المنظمة أو المطلوبة من طرف المستخدم
- لتأدية مهام مرتبطة بتبديل تقني أو تمثيل المستخدمين
- لتأدية فريضة الحج إلى القاع المقدسة مرة واحدة خلال الحياة المهنية للعامل.

المادة 40:

يمكن أن يمنح المستخدم رخصت تغيب استثنائية غير مدفوعة الأجر إلى العامل الذي له حاجة ماسة للتغيب، كحالة مرض ابنه أو زوجته تحت طائلة التبليغ والتبرير المسبقين.

المادة 41:

التقطيع إجباري على الجميع و هو فردي و شخصي



يحدد أجل إعادة هذا الجدول حسب أماكن العمل

المادة 52:

يمكن استدعاء العامل الموجود في عطلة إذا اقتضت ضرورة الخدمة ذلك كل مخالف يتعرض إلى عقوبات تأديبية.

المادة 53:

يخضع كل ذهاب إلى عطلة (سنوية، تعويضية، بدون أجر ...) ما عدا العطل المرضية إلى الحصول على سند عطلة.

المادة 54:

يجب على العامل أن يتألف عمله فور انتهاء عطلته

يتعرض العامل في حالة تمديد عطلته بقرار منه إلى عقوبات تأديبية

المادة 55:

يحدد القانون أيام الأعياد و العطل المدفوعة الأجر

المادة 56:

يحدد القانون يوم الراحة الأسبوعية

المادة 57:

يلتزم المستخدم بحماية عمله أثناء أداء وظائفهم من أي شكل من أشكال التشنج و السب، القذف، التهديد، الإعتداء و كل وسائل العنف، يقوم المستخدم بتعويض الأضرار التي يمكن أن تكون قد أصابهم إما بنفسه أو يكلف غيره للقيام بذلك.

المادة 58:

يلتزم العامل بالمحافظة على السر المهني : يمنع على العامل القيام ب :

بالاختلاس، الإخفاء، الإلتفاف، الإلشاء عن أوراق أو وثائق الخدمة، عن معلومات ذات طابع مالي، محاسبي إداري تقني. تعد كل مخالفة لهذه الأحكام خطأ جسيما و دون الإخلال بالمعاملات القضائية.

المادة 59:

في كل الأماكن أو المجالات التي تمارس فيها العلاقة التعاقدية للعامل.

1- يلتزم كل عامل بالتخفيف خصوصا بالنسبة للمسائل الإيديولوجية و السياسية و الإجتماعية بصفة عامة

كما يلتزم بعدم الإذلاء بأي حديث أو تصريح مكتوب، فعل أو أي شكل من أشكال التعبير المتعلقة بالمسائل المتكورة أعلاه.

2- يمنع من القيام بأي تصرف، سلوك أو مظاهر لا تتطابق النشاط المهني، ما عدا التي تنص عليها

الأحكام التشريعية و التنظيمات المتعلقة بالمشاركة العمالية و الخدمات الإجتماعية.

المادة 41:

يتم التنقيط قبل مباشرة العمل

المادة 42:

يتم تحديد كيفية التنقيط عن طريق مذكرة حسب أماكن العمل

المادة 43:

التنقيط إجباري كذلك قبل و بعد فترة الإستراحة بالنسبة لكل العمال و لجزء منهم فقط (حسب تنظيم العمل و مواقع العمل) في أماكن العمل التي تستفيد من هذا النظام و التي تملك وسائل القيام بذلك.

- تحدد مذكرة كيفية تطبيق هذا الإجراء

المادة 44:

كل تنقيط لا يتطابق مع الكيفيات المحددة عن طريق المذكرة يعد باطلا و يعرض صاحبه إلى عقوبات تأديبية

المادة 45:

على العامل الذي أذن له بالالتحاق أو بمغادرة مكان عمله أثناء أوقات العمل أن يسجل الوقت الفعلي بدخوله و خروجه، يؤدي كل تقصير إلى التعرض إلى عقوبات تأديبية

المادة 46:

كل تأخر يعرض العامل المتأخر إلى عقوبات تأديبية

المادة 47:

على المسؤول المباشر أن يراقب حضور مستخدميه و مساعديه، و إعلام الهيئة المكلفة بتسيير العمال بكل غياب أو تأخر، و عند الاقتضاء اقتراح عقوبات.

المادة 48:

يشمل كل عامل كسوف عن الأجر الذي يبين كشف حساب أجرته

المادة 49:

يمكن للمستخدم أن يدفع للعامل أجرته نقدا، في هذه الحالة يجب على هذا الأخير أن يراجع فوراً قيمة المبلغ المسلم له و بحضور المكلف بالدفع، لا يقبل أي احتجاج حول قيمة المبلغ المسلم بعد مغادرة المعني بالأمر مكان دفع الأجرة

المادة 50:

تحدد الفروق في العطل وفقا للقانون

المادة 51:

يحدد جدول العطلة قبل الذهاب إلى عطلة وفقا إلى ضرورة الخدمة و بعد استشارة لجنة المشاركة.



8

يحدد أجل إعادة هذا الجدول حسب أماكن العمل

المادة 52:

يمكن استدعاء العامل الموجود في عطلة إذا اقتضت ضرورة الخدمة ذلك كل مخالف يتعرض إلى عقوبات تأديبية.

المادة 53:

يخضع كل ذهاب إلى عطلة (سنوية، تعويضية، بدون أجر ...) ما عدا العطل المرضية إلى الحصول على سند عطلة.

المادة 54:

يجب على العامل أن يتألف عمله فور انتهاء عطلته

يتعرض العامل في حالة تمديد عطلته بقرار منه إلى عقوبات تأديبية

المادة 55:

يحدد القانون أيام الأعياد و العطل المدفوعة الأجر

المادة 56:

يحدد القانون يوم الراحة الأسبوعية

المادة 57:

يلتزم المستخدم بحماية عمله أثناء أداء وظائفهم من أي شكل من أشكال التشنج و السب، القذف، التهديد، الإعتداء و كل وسائل العنف، يقوم المستخدم بتعويض الأضرار التي يمكن أن تكون قد أصابهم إما بنفسه أو يكلف غيره للقيام بذلك.

المادة 58:

يلتزم العامل بالمحافظة على السر المهني : يمنع على العامل القيام ب :

بالاختلاس، الإخفاء، الإلتفاف، الإلشاء عن أوراق أو وثائق الخدمة، عن معلومات ذات طابع مالي، محاسبي إداري تقني. تعد كل مخالفة لهذه الأحكام خطأ جسيما و دون الإخلال بالمعاملات القضائية.

المادة 59:

في كل الأماكن أو المجالات التي تمارس فيها العلاقة التعاقدية للعامل.

1- يلتزم كل عامل بالتخفيف خصوصا بالنسبة للمسائل الإيديولوجية و السياسية و الإجتماعية بصفة عامة

كما يلتزم بعدم الإذلاء بأي حديث أو تصريح مكتوب، فعل أو أي شكل من أشكال التعبير المتعلقة بالمسائل المتكورة أعلاه.

2- يمنع من القيام بأي تصرف، سلوك أو مظاهر لا تتطابق النشاط المهني، ما عدا التي تنص عليها

الأحكام التشريعية و التنظيمات المتعلقة بالمشاركة العمالية و الخدمات الإجتماعية.



9

الأكثر و على كل الوازم و الوسائل الموضوعية تحت تصرفه في إطار ممارسة وظائفه.

المادة 71:

تكون الوسائل الموضوعية تحت تصرف العمال خاضعة لجرد فردي يوقع عليها الطرفان

المادة 72:

يجب إيلاغ السلطة السلمية عن اخفاء إحدى هذه الوسائل فوراً

المادة 73:

لا يمكن إدخال أي تغيير أو تبديل أية وسيلة من هذه الوسائل دون الحصول على رخصة مسببة من طرف السلطة السلمية و قيدها في الجرد الفردي.

الباب الثاني

حفظ الصحة و الأمن

الفصل الأول: حفظ الصحة

المادة 74:

كل عامل ملزم باحترام و بالعمل على احترام التدابير التي وضعت من طرف الشركة و الخاصة بحفظ الصحة تبعاً للمسؤوليات التسلسلية الوظيفية

المادة 75:

تضمن الشركة في جميع أماكن العمل نظافة دائمة إلى جانب الشروط الوقتية الضرورية لصحة العامل

المادة 76:

يجب أن يكون محيط و جو العمل و كذا الضجيج و الإضاءة في مستوى يلائم الصحة الجيدة للعمال

المادة 77:

يقع على عاتق الوحدة الإنتاجية للشركة التابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق التعليمات في مجال صحة العمال طبقاً للتشريع و النظام المعمول بهما

المادة 78:

مرشحات الاستحمام موضوعة تحت تصرف العمال المعنيين في مناصب عمل يتعرضون فيها للأوساخ

على وجه خاص، فإن استعمالها يتم حسب برنامج يعد مسبقاً (نهاية التوبة، المدة الزمنية...) و بعد أعمال محددة استثنائية.

المادة 79:

عمال الورشات لهم حق التصرف بالنسبة لتدابيرهم و نوازمهم الشخصية في خزانات فردية بحجرة التئاب تغلق بالمفتاح، و التي يجب المحافظة الدائمة على نظافتها.



11

المادة 60:

يجب على كل عامل الحضور لامكان العمل ببئلا لائق و مناسبة وفقا لقواعد و أعراف النظافة و الوقاية الصحية و الاحترام و الأمن المهني

المادة 61:

يمنع إدخال إلى أماكن العمل مشروبات كحولية أو مخدرات

المادة 62:

يمنع الحضور إلى أماكن العمل في حالة سكر

المادة 63:

يمنع توزيع أي مكتوب، منشور و عرض، تسجيل سمعي أو فيديو لا يتطابق مع النشاط المهني و يخالف الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بمشاركة العمال

المادة 64:

يمنع تنظيم و /أو المشاركة في اجتماعات أو تجمعات في أماكن العمل مخالفة للأحكام التشريعية و التنظيمية المحددة في هذا المجال.

المادة 65:

يمنع شطب، تمزيق الإعلانات أو كل وثيقة المسقطها المؤسسة في أماكن العمل

المادة 66:

يجب أن يكون كل ملصق، تجميل أو تبييض في أماكن العمل أو السيارات، الآلات أو التجهيزات و كذا المنشئآت الملحقة أو منشئآت لدعم، مطبقاً للالتزام بالنظف و أخلاقيات العمل و إلى تعليمات و معايير الأمن و الوقاية الصحية

المادة 67:

يمنع القيام بأعمال شخصية أو التي ليس لها علاقة بالنشاط المهني في أماكن العمل

المادة 68:

يشكل كل خرق للأحكام الواردة في هذا الباب مخالفة تخضع صاحبها لعقوبات تأديبية

المادة 69:

يمنع استخدام خدمات ووسائل المستخدم لأغراض شخصية أو غير مهنية

يتعرض المخالف إلى عقوبات تأديبية

المادة 70:

تقوم مسؤولية العامل على المعدات، الأدوات،



10

لا يسمح الذهاب إلى حجرة التياب إلا خلال الساعات المحددة لتبديل التياب

المادة 80:

تعنى الشركة من كل مسؤولية في حالة سرقة أو هلاك ملابس أو الأدوات الموضوعة بالخزان القريبة

المادة 81:

ينظم الدخول لمعرفة الملابس أثناء ساعات العمل و في حالة ما إذا اقتضت الضرورة لذلك يجوز، للسلطة السلمية أن تكثر على مراقبة غرف الملابس أو الخزائن

المادة 82:

يمنع تناول الطعام في حجرة التياب و في أماكن العمل، بل في الأماكن المخصصة لذلك الغرض فقط

الفصل الثاني : الأمن

المادة 83:

كل عامل مسؤول على سلامة نفسه و ملزم عن طريق سلوكه بالمحافظة على سلامة الآخرين

المادة 84:

كل عامل ملزم باستعمال البذلة المخصصة للعمل المعتمدة له من طرف الشركة

المادة 85:

كل فرد من مجموعة العمال ملزم باستعمال وسائل الحماية الفردية أو الجماعية الموضوعة تحت تصرفه و الاحترام الدقيق للتعليمات الخاصة المقدمة في هذا الشأن

المادة 86:

استعمال وسائل الحماية الفردية كالأقفال و القفازات، و أحذية الأمن، النظارات و جهاز وقاية الأذن من الضجيج، بعد إجباريا على العمال الذين يشغلون مناصب يتعرضون فيها بصفة دائمة لأخطار المهنة

المادة 87:

فزع أو تعطيل مفعول أي جهاز من أجهزة الحماية، العتاد أو أي جهاز حماية يعتبر خطأ جسيم

المادة 88:

كل عامل معني ملزم بالمراقبة و السير على تشغيل أجهزة الحماية و التنبية المخصصة للإنذار في حالة الحداث

المادة 89:



12

التدخل على مستوى منشأة كبريانية أو بالقرب منها لا يتم إلا من طرف العمال الذين تم تكويتهم خصيصا من أجل هذه التدخلات، ينتهي هؤلاء العمال إلى هيكال الصيانة و الأمن.

المادة 90:

يجب إبلاغ المسؤول المباشر فور توقف أي آلة أو منشأة أو وقوع أي حادث

المادة 91:

يمنع التدخين إذا اقتضت ظروف الأمن المتعلقة بطبيعة بعض النشاطات أو المنشآت أو بسبب الوقاية الصحية، و يجب على العمال الامتنال

المادة 92:

كل عامل يرى أن وضعيته في العمل تعرضه لخطر كبير متوقع على حياته أو صحته مجبر بإخبار مسؤوله المباشر، و كذا تدوين كل المعلومات المتعلقة بالخطر المتعبر كبير و المتوقع على السجل المعد لهذا الغرض

المادة 93:

يجب إخبار المسؤول المباشر عن أي حادث يقع خلال تأدية العمل أو في الطريق الموصل إلى مكان العمل في أجل أقصاه 24 ساعة (في حالة حادث طريق) إما من طرف العامل نفسه أو الشهود إلى المسؤول المباشر.

المادة 94:

لا يمكن استئناف العمل بعد التوقف عن العمل بسبب حادث عمل أو حادث طريق إلا بعد شهادة طبية تثبت استئناف، نفس الشيء يطبق على العطلة المرضية التي تتوق منها شهر واحد (01).

المادة 95:

بسبب أخطار الحريق الذي يمكن أن يقع بسبب تواجد البنزين، الزيوت و المواد السريعة الالتهاب، فإن التدخين ممنوع في الأماكن المشار إليها عن طريق إشارات المنع، عدم احترام التعليمات يعد خطرا جسيما

المادة 96: يجب على العمال السير على تسهيل الوصول إلى الوسائل و العتاد المصنعة للحريق (المطفأة، قاذفات...) و كذا مناداة النجدة و احترام تعليمات الأمن في حالة نشوب حريق

المادة 97:

يجب على العمال الالتزام بقواعد قانون المرور في تنقلاتهم بوسائل نقل على الطرقات الموجودة داخل محيط أماكن العمل.

الفصل الثالث: طب العمل

المادة 98: يهدف طب العمل إلى حفظ صحة العامل بطريقة وقائية أساسا و علاجه أحيانا

المادة 99: مجموعة العمال ملزمين بالذهاب لإجراء الفحوص الطبية المخفلة المقررة في التشريع و هي :

- فحوص التشغيل
- فحوص وفق نظام معين (مرة في السنة) لجميع العمال



13

المادة 108:

يمنع ممنا باتا أخذ أي طرد أو أي شيء ملك المؤسسة دون رخصة خروج من طرف المديرية

المادة 109:

يمنع على كل عامل الدخول أو المكوث داخل المؤسسة في حالة سكر

المادة 110: تحتفظ المديرية بحق منع الدخول إلى المؤسسة لكل شخص يبدو عليه اضطراب واضح يمكن ان يعرض أمنها و أمن العمال الآخرين إلى خطر

المادة 111: في أجهزة الوقاية

اللجنة المشاورة الأعضاء للوقاية الصحية و الأمن

إن اللجنة المشاورة الأعضاء للوقاية الصحية و الأمن تتسبب من طرف المستخدم و تتكون من:

- ثلاثة (03) أعضاء يمثلون مديرية المؤسسة
- ثلاثة (03) أعضاء يمثلون عمال المؤسسة

يعين أعضاء لجنة المؤسسة لمدة ثلاثة (03) سنوات، يتم اختيارهم على أساس مؤهلاتهم أو خبراتهم في مجال الوقاية الصحية و الأمن، و يرأس هذه اللجنة مسؤول الهيئة المستخدمة أو مئله المفوض قانونا

تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل باستثناء من رئيسها اثر وقوع أي حادث عمل أو طارئ تقني هام، كما تجتمع بطلب من الأعضاء الممثلين للعمال

و تكلف بما يلي :

- المشاركة في إعداد السياسة العامة للهيئة المستخدمة في مجال الوقاية الصحية و الأمن
- التأكد من تطبيق القوانين التشريعية و التنظيمية المعمول بها في مجال الوقاية الصحية و الأمن
- إعداد تقرير سنوي عن نشاطاتها و إرسال نسخة منه إلى مسؤول الهيئة المستخدمة و كذا ممثل العمل المختص إقليمي.

في الإندباط و في العقوبات

الياب الثالث

الفصل (1): في الإضبط

المادة 112:

الإضبط في أماكن العمل من الصلاحيات التي يمارسها المستخدم في إطار الأحكام القانونية و التنظيمية

المادة 113:

كل إخلال بالواجبات المهنية، و كل مخالفة لأحكام هذه النظام الداخلي، يشكل خطأ مهنيا



14



15

المادة 123:

يسمح للعامل النخول إلى محلات العمل التابعة للمؤسسة، فقط لتنفيذ المهام المتصلة بوظيفته
يمنع على أي عامل النخول أو البقاء في مكان العمل بدون سبب الخدمة، خارج المواعيد القانونية للعمل بدون رخصة من
المستخدم

المادة 124:

لا يسمح لأي عامل استعمال سيارة المؤسسة بدون ترخيص مسبق
كل مخالفة للقانون المرور، أو أي حادث يتسبب فيه سائق المؤسسة تقع مسؤوليته على عاتقه

المادة 125:

أي فارق سلمي في المخزونات، ثابت بالدليل، غير مبرر، يشكل خطأ مهنيًا يتحمل فاعله المسؤولية
وفي هذه الحالة، يتعرض الفاعل أو الفاعلون، زيادة عن العقوبات المنصوص عليها في النظم الداخلي، للمتابعة القضائية

المادة 126:

يتعين على العامل احترام الصارم لمواعيد العمل، وإلا تعرض للعقوبات المنصوص عليها في النظم الداخلي

المادة 127:

التأخير أو التوقف فعل شخصي محض، كل مخالفة لهذا الإجراء يعرض صاحبه أو أصحابه إلى العقوبات التأديبية
المنصوص عليها في هذا النظم الداخلي.

العقوبات

المادة 128:

كل خطأ مهني، تهوون، مخالفة قواعد الأمن بصفة عامة، كل تصور بالنسبة للانتكاسات المهنية والاضطراب العام يمكن أن
يترجم عنه، حسب درجة الخطورة، تطبيق إحدى العقوبات التأديبية

المادة 129:

يمكن ترتيب الأخطاء المهنية إلى أصناف هي:

- خطأ من الدرجة الأولى
- خطأ من الدرجة الثانية
- خطأ من الدرجة الثالثة

المادة 130: أخطاء الدرجة الأولى و هي كالتالي:

- البقاء في أماكن العمل بعد نهاية الساعة المحددة للذهاب بدون سبب تعطله المصلحة وبدون رخصة

المادة 114:

كل دعوة لإضراب غير نظامي أو غير شرعي و كل من بحرية العمل تعتبر أخطاء مهنية جسيمة

المادة 115:

لا يسمح بتنظيم و /أو المشاركة اجتماعات أو تجمعات في أماكن العمل بانتهاك الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها
في هذا المجال

المادة 116:

يمنع منح، تمزيق ملصقات أو أي وثيقة مملوكة في أماكن العمل أو وضع ملصقات في غير الأماكن المخصصة لذلك من
طرف المؤسسة

المادة 117:

جمع التبرعات ممنوع في أماكن العمل بدون رخصة من المستخدم، باستثناء جمع الاشتراكات النقابية

المادة 118:

لا يمكن للعامل مهما كان الأمر أن يتوشح على السير للحم للعمل، ولا أن يحدث اضطرابات

المادة 119:

يمنع على كل عامل، مهما كان موقعه في المسؤولية، استعمال المحلات والتجهيزات ووسائل العمل التابعة للمؤسسة
لأغراض شخصية

المادة 120:

يجب على كل عامل في حالة إنهاء علاقة العمل التخلص من الواجبات التالية:

- التخلص من كل القروض الإجتماعية
- وضع تحت تصرف المستخدم كل املالك و أدوات المؤسسة الموضوعة تحت تصرفه في إطار تأدية وظيفته
- إعادة البطاقة المهنية
- القيام بعملية تبليغ التعليمات طبقا للإجراءات المعمول بها
- يستلم العامل المعنى باقي حسابيه بعد تقديمه إيراد الأذنة تملك له من المسؤول المخول، تحرره من الواجبات، و إلا
يتعرض للمتابعة القضائية

المادة 121:

يتعين على العامل التحلي بحفظ السر المهني، و لهذا يمنع عليه:

- إفشاء وثائق العمل
- إفشاء وثائق العمل، إخبار أو معلومات ذات صبغة مهنية، إلى أشخاص غير معينين من طرف المسؤولين

المادة 122:

يمنع إدخال إلى أماكن العمل الأشياء الموجهة للتبليغ



المادة 131:

يتمتع كل عامل في حالة إنهاء علاقة العمل بالتخلص من الواجبات التالية:

- جعل عنوان البريد الشخصي يأتي إلى مكان العمل بدون رخصة من الإدارة
- لمس الأجهزة المتعلقة بالأمن بدون ما تتطلبه ضرورة المصلحة
- وضع مواد قابلة للاشتعال أو سريمة الإلتهاب داخل سلة المهملات
- استعمال إحدى الآلات الخطورة و الميكانيكية أو السلكية المنطوية التي تم تحريمها من أجهزتها الوقائية
- ترك بعض وسائل العمل مهمة أمام الأجهزة أثناء نفاظها
- القيام بالرحى (سحق) بدون نظرات
- عرض نفسه بدون قفوة على مخاطرة بقايا العنادر
- التوقف تحت حاملة شاحنة النقل أو جهاز محرك
- استعمال شاحنة غير مجهزة لنقل العمال
- نغل آلات حادة أو مسكنة الرأس بدون واطي يستعمل في أقصى حد
- ارتداء الملابس أو نزاعها خلال أوقات العمل
- من واحد (01) تأخرات متكررة ضمن مدة أربع (04) أسابيع في أقصى حد
- ترك منصب العمل بصفة مؤقتة بدون رخصة و بدون سبب مشروع
- القيام بتهوون وإسحق أثناء العمل
- إدخال مواد غفافية أو مشروبات إلى محلات العمل بدون رخصة
- ترك الآلات المكتبية متصلة بالجهاز الكهربائي خارج ساعات العمل
- تشجيع أو تنظيف الآلات الميكانيكية أثناء سيرها
- عدم احترام الانضباط العام للعمل
- سوء المعاملة تجاه صال أو زياتن
- تنفيذ امر صارمة من شخص منسوي أو طبيعي ليس معين من طرف المؤسسة
- ضياع الأدوات
- نقص في إتقان العمل
- التجمع خلال ساعات العمل بدون مبرر في المؤسسة
- القيام أثناء ساعات العمل بمهام ليس لها علاقة بتأدية وظيفته
- الخروج بدون إذن
- رفض تكوين مهني

المادة 131: أخطاء الدرجة الثانية هي كالتالي:

- أكثر من أربع (04) بلخرات خلال مدة (04) أسابيع متتالية
- تخيب غير شرعي خلال مدة متواصلة أكثر من ثمانية(08) ساعات
- القيام بملع يودي إلى الضرب ضد زميل في العمل و في أماكن العمل بإشارة، بكتابة، أو برسمة أو عن طريق إرسال
مهما كانت بطيخة من شأنه يمس سمعته أو تقفد من قيمة نفوذه
- القيام بالتبديد و القذف ضد أحد أو عدة صال
- التصريح بالشهادة زورا سواء في صال أو ضد عامل منسب
- تروجة تهديدات وإهانات عننية إلى زميل في العمل و في أماكن العمل
- إتخاذ موقف بصفة خشوية تجاه المسؤول المباثر الذي يوجه له ملاحظات في إطار العمل
- يسعى في تصرفاته بواسطة كلام أو تحريض لليل من سعة العامل



المادة 132:

يتمتع كل عامل في حالة إنهاء علاقة العمل بالتخلص من الواجبات التالية:

- القيام بتسجيلات، بخطيط علامات و رسومات بدون إذن أو بأي طريقة كانت سواء على العفارات و المنقولات التي
تملكها المؤسسة
- تمزيق أو إتلاف الاعلانات المعلقة من طرف الإدارة أو من طرف معلمي العمل
- إدخال إلى المؤسسة بضائع موجهة للتبليغ إلى الزملاء في العمل
- إدخال إلى المؤسسة بدون سبب مصلحي و بدون إذن أشخاص اجانب عن المؤسسة
- تنظيم ألعاب خلال وقت العمل داخل المؤسسة
- النوم أثناء تأدية وظيفته في الأماكن المخصصة للعمل
- القيام بأشغال شخصية مستعملا عداد المؤسسة في أوقات العمل
- استعمال هاتف المؤسسة من أول الاتصالات الشخصية بدون إذن
- القيام بنشر إعلانات غير القانونية و بدون إذن
- توزيع مطبوعات، منشورات أو جرائد في أماكن العمل بدون ما تتطلبه المصلحة
- تحريض زملائه في العمل لانتهاك أو مخالفة إحدى قوانين المؤسسة
- تعرض أو التعاضى عن تصرفات من شأنها المساس بالنظم العام للمؤسسة
- التكنين في إحدى الأماكن حيث توجد إشارة منع التكنين بصفة واضحة
- رفض الامتثال إلى فحص طبي المقرر من طرف الطبيب، تطبيقا للأحكام التشريعية و التنظيمية
- محاولة التخلص من مراقبة الحراس المكلفين بمعاينة محتوى العلب، الحقائب، القفص، ... إلخ المحمولة من طرف
العمال
- إثبات تصدير واضح في مزوديته
- عدم الاعتناء الكليل بوظيفته
- امتناع عن القيام بكل وسائل التجنيل من أجل الاتصال بأحد الأخطاء أو تقديم علاجات فورية لأحد العمال الذي وقع له
حادث وصل
- التخلي عن مكان العمل قبل الساعة المحددة و مخالفة أوامر المسؤول الترتيبي
- عدم احترام تعليمات المسؤول الترتيبي
- تنقيط مزور لبطاقة التنقيط لأحد الزملاء في العمل
- نقل بدون إذن خارج العمل، مجموعة أدوات موكلة له للقيام بعمله
- إثبات في رفع تكاليف المهمة
- الإلتلاف نتيجة تهوون مواد سائلة أو بضائع في وسائل النقل الموكلة له

المادة 132: أخطاء الدرجة الثالثة هي كالتالي:

- 1- الأخطاء التي تؤدي إلى التصريح طبقا للأحكام القانونية هي:
- الأخطاء الجسيمة التي يعاقب عليها التشريع الجزائي و التي ترتكب أثناء العمل
- إذا رفض العامل بدون عذر مقبول تنفيذ التعليمات المرتبطة بقراراته المهنية أو التي تلحق أضرارا بالمؤسسة
الصادرة من السلطة السلمية التي يعينها المستخدم أثناء الممارسة العادية لسلطاته
- إذا أفض معلومات مهنية تتعلق بالتقنيات و التكنولوجيا و طرق الصنع و التنظيم أو وثائق داخلية للمهينة المستخدمة
إلا أنتت السلطة السلمية بها أو أجازها القانون
- إذا شارك في ترفج جماعي و تشاوري في العمل خر قا للأحكام التشريعية الجاري بها العمل في هذا المجال
- إذا قام بأصاع علف



المادة 141:

يمكن للممثل الذي تعرض لعقوبة من الدرجة الثانية و الثالثة تقديم طعن كتابي خلال 15 يوما من تاريخ تبليغه بالعقوبة التأديبية

الأحكام النهائية

المادة 142:

كل نزاع لا تشمله أحكام هذا النظام الداخلي يسرى طبقا للقانون

المادة 143:

كل تعديل أو إلغاء يتعرض له هذا النظام الداخلي و كذا نشر لأحكام إضافية، تتم بنفس الشكل السابق الذي تم به إعداده و إقراره

المادة 144:

يودع هذا النظام الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليميا للمصادقة، و يدخل حيز التنفيذ ابتداءا من تاريخ إيداعه لدى المحكمة المختصة إقليميا

يتولى المستخدم إنهاره على أوسع نطاق، مع التوقيع على الإسلام

- إذا تسبب صدا في أضرار مادية تصيب البنيات و المنشآت و الآلات و الأدوات و المواد الأولية و الأشياء الأخرى التي لها علاقة بالعمل
- إذا رفض تنفيذ أمر التسخير الذي تم تبليغه وفقا لأحكام التشريع المعمول به
- إذا تناول الكحول أو المخدرات داخل أماكن العمل

المادة 133: عقوبات الدرجة الأولى المتطبقة مع أخطاء الدرجة الأولى هي كالتالي:

- التذكير بالنظام
- إنذار شفوي
- إنذار كتابي
- توبيخ
- التوقف عن العمل من 01 إلى 03 أيام

المادة 134: عقوبات الدرجة الثانية المتطبقة مع أخطاء الدرجة الثانية هي كالتالي:

- التوقف عن العمل من 04 إلى 08 أيام

المادة 135: عقوبات الدرجة الثالثة المتطبقة مع أخطاء الدرجة الثالثة هي كالتالي:

- التوقف عن العمل من 08 إلى 15 يوم
- تخفيض في الرتبة
- الفصل بدون تعويض
- الفصل بدون تعويض مع الاحتفاظ بالحق بالمطالبات القضائية

المادة 136: في حالة خطأ جسيم، فإن الإجراءات التأديبية للوظيفة يمكن أن تأخذ ضد احد أو بعض العمال المخالفين

مدة الإجراءات التأديبية لتطبيق الوظيفة لا يمكن أن تتعدى ثمانية 08 أيام عمل ما عدا في حالة وجود متابعة جزئية

المادة 137:

عقوبات الدرجة الأولى يتم إصدارها من طرف المسؤول المباشر و هذا بموافقة المسير

المادة 138: عقوبات الدرجة الثانية و الثالثة يتم إصدارها من طرف المسير وهذا باقتراح كتابي من طرف المسؤول المباشر

المادة 139:

يجب التبليغ الكتابي للزار التبريح و استماع المستخدم للممثل المعني الذي يمكنه في هذه الحالة أن يختار عملا تابعا للبيئة المستخدمة لمسطحيه

المادة 140:

كل عقوبة ينبغي أن ينطق بها خلال تسعين (90) يوما التي تلي معية الخطأ



20

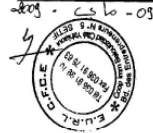


21

ممثل العمال

صباري هدي

الهيئة المستخدمة



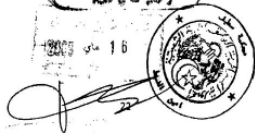
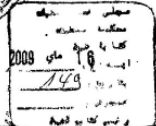
مفتشية العمل

هذا النظام الداخلي يسرى على 144 ما...
 تمت للمصالح...
 تم تبليغ...
 وسجل...
 2009



كتابة الضبط للمحكمة

الكتابة الضبط للمحكمة...
 01



الشكر و التقدير

إهداء

مقدمة

..... الفصل الأول: الطبيعة القانونية للنظام الداخلي

..... المبحث الأول: القواعد والقيود الواردة على النظام الداخلي

..... المطلب الأول: قواعد النظام الداخلي

..... الفرع الأول: الأهمية الاجتماعية والاقتصادية والقانونية

..... الفرع الثاني: سلطة المستخدم في إعداد النظام الداخلي

..... المطلب الثاني: قيود النظام الداخلي

..... الفرع الأول: عدم مخالفة القوانين والتنظيمات

..... الفرع الثاني: عدم مخالفة الاتفاقيات والاتفاقات الجماعية

..... الفرع الثالث: عدم المساس بالحريات الخاصة

..... المبحث الثاني: سرعان النظام الداخلي في حق العمال

..... المطلب الأول: الترتيبات الواجب اتخاذها لإعداد النظام الداخلي

..... الفرع الأول: استشارة لجنة المشاركة وممثلي العمال

..... الفرع الثاني: إيداع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل

..... الفرع الثالث: إيداع النظام الداخلي لدى كتابة الضبط للمحكمة المختصة إقليمياً

..... الفرع الرابع: ضمان الإشهار الواسع في أوساط العمال

..... المطلب الثاني: العقوبات والآثار المترتبة عن عدم إيداع النظام الداخلي

..... الفرع الأول: العقوبات المنصوص عليها في حالة عدم إيداع النظام الداخلي

..... الفرع الثاني: الآثار التي تنجر في غياب النظام الداخلي

..... الفصل الثاني: المحتويات الأساسية للنظام الداخلي

..... المبحث الأول: التنظيم التقني للعمل وقواعد الوقاية الصحية والأمن

..... المطلب الأول: التنظيم التقني للعمل

..... الفرع الأول: تنظيم مدة العمل

| | |
|-------|--|
| ..... | الفرع الثاني : تنظيم الراحة القانونية |
| ..... | المطلب الثاني: الوقاية والصحية والأمن |
| ..... | الفرع الأول : القواعد العامة في مجال الوقاية الصحية والأمن في أماكن العمل |
| ..... | الفرع الثاني : القواعد العامة في مجال طب العمل |
| ..... | الفرع الثالث : دور مفتشية العمل في مجال الوقاية من الأخطار المهنية |
| ..... | المطلب الثالث: مسؤولية أطراف علاقة العمل في مجال الوقاية من الأخطار المهنية... |
| ..... | الفرع الأول: مسؤولية المستخدم |
| ..... | الفرع الثاني: مسؤولية العامل |
| ..... | المبحث الثاني: المجال التأديبي |
| ..... | المطلب الأول: تصنيف الأخطاء المهنية |
| ..... | الفرع الأول: درجات الأخطاء المهنية |
| ..... | الفرع الثاني: الأخطاء التي تضمنتها المادة 73 من قانون 11/90 المعدل والمتمم |
| ..... | المطلب الثاني: الجزاءات التأديبية وإجراءاتها |
| ..... | الفرع الأول: الجزاءات التأديبية |
| ..... | الفرع الثاني: إجراءات التأديب |
| ..... | المطلب الثالث: نماذج عن بعض الأخطاء المهنية في بعض الأنظمة الداخلية |
| ..... | الفرع الأول: مدى مطابقة النظام الداخلي |
| ..... | الفرع الثاني: تقييم النظام الداخلي |
| ..... | الخاتمة |
| ..... | الملاحق |
| | الفهرس |
| | المراجع |
| | الملاحق |

المراجع

I – النصوص التشريعية

1. القانون رقم 01-16 المؤرخ بتاريخ 06 مارس 2016 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية رقم 14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.
2. الأمر 75-31 المؤرخ في 1975/04/29 والمتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل في القطاع الخاص، الملغى.
3. الأمر 75-32 المؤرخ في 1975/04/29 والمتعلق بالعدالة في العمل، ج ر عدد 39 لسنة 1975 الملغى.
4. القانون رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الملغى جزئياً.
5. القانون رقم 06/82 المؤرخ في 1982/02/27 المتعلق بعلاقات العمل الفردية. ج ر عدد 09 لسنة 1982 الملغى.
6. القانون رقم 07/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمتعلق بالوقاية والأمن وطب العمل.
7. القانون 11/90 المؤرخ في 1990/04/21 المتعلق بعلاقات العمل ج ر عدد 17 لسنة 1990، المعدل والمتمم .
8. القانون رقم 02/90 المؤرخ في 1990/02/06 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل، تسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم .
9. القانون رقم 03/90 المؤرخ في 1990/02/06 والمتعلق بمفنتشية العمل، المعدل والمتمم .
10. القانون رقم 04/90 المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل، المعدل والمتمم .
11. القانون رقم 14/90 المؤرخ في 1990/07/02 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم .
12. الأمر رقم 03/97 المؤرخ في 11 جانفي 1997 يحدد المدة القانونية للعمل.

II النصوص التنظيمية

- 1- المرسوم رقم 65/75 المؤرخ في 1975/04/25 المتعلق بتحديد كيفية تأسيس وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء التأديبية في المؤسسات التابعة للقطاع الخاص. الملغى.

- 2- المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 11/09/1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية. الملغى.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 05/91 المؤرخ في 19 جانفي 1991 المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن في أماكن العمل.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 95/99 المؤرخ في 19 أفريل 1999 المتعلق بالوقاية من الأخطار المتصلة بمادة الأميانت.

III – المراجع باللغة العربية:

أولا- المؤلفات

- 1- الدكتور شاب تومة منصور، قانون العمل العراقي سنة 1971.
- 2- الدكتور عبد الودود يجني، شرح قانون العمل، دار النهضة العربية، الإسكندرية، 1974.
- 3- الدكتور محمد لبيب شنب، شرح قانون العمل، دار النهضة العربية، الإسكندرية، 1976.
- 4- مصطفى عفيفي، فلسفة العقوبة التأديبية وأهدافها، دراسة مقارنة مطابع الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1976.
- 5- الدكتور جلال مصطفى قريشي، شرح قانون العمل الجزائري، الجزء الأول، علاقة العمل الفردية، 1984.
- 6- الدكتور محمد جلال الدين زكي، علاقات العمل في القانون المصري، مطابع الهيئة المصرية العامة للكتاب، الطبعة الثانية، 1986.
- 7- أحمية سليمان- التنظيم القانوني لعلاقة العمل في التشريع الجزائري "علاقة العمل الفردية الجزء 2"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1998.
- 8- الدكتور سعد طربيت، سلطة المستخدم في تسريح العامل، ديوان المطبوعات الجامعية، 2001.
- 9- عبد السلام ذيب – قانون العمل الجزائري والتحولات الاقتصادية، دار القصبية للنشر – 2003.
- 10- الدكتور بن صاري ياسين، التسريح التأديبي في تشريع في العمل الجزائري، دار هومة للنشر والتوزيع، طبعة 2005.
- 11- بن عزوز بن صابر، الوجيز في شرح قانون العمل الجزائري، دار الخلدونية سنة 2008.
- 12- القاضي حسين عبد اللطيف حمدان – قانون العمل دراسة مقارنة، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، سنة 2009.
- 13- محمد حسين منصور – قانون العمل، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، سنة 2010.

ثانياً- البحوث والدراسات

1. مجموعة محاضرات الأستاذ: الدكتور نصر الدين قريش -دورة تكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل بالمعهد الوطني للعمل (بدرارية) لسنة 2015.
2. مجموعة محاضرات الأستاذ: الدكتور نصري حفاوي -دورة تكوينية للمفتشين الرئيسيين للعمل بالمعهد الوطني للعمل (بدرارية) لسنة 2015.
3. مذكرة ماجستير، زوبة عز الدين، سلطة المستخدم التأديبية في إطار المادة 73 من قانون 90-11 كلية الحقوق، بومرداس، 2011.
4. بن عيش نجود، دراسة المادة 73 من قانون 90-11 على ضوء قرارات المحكمة العليا، مذكرة تخرج المدرسة العليا للقضاء، 2006.
5. تيدرانت نرجس، النظام التأديبي في ضوء التشريع العمل والوظيف العمومي، مذكرة تخرج المدرسة العليا للقضاء، 2006.
6. مومني سعاد، النظام القانوني للنظام الداخلي، مذكرة تخرج المدرسة العليا للقضاء، 2007.

ثالثاً- المجلات القضائية

1. منازعات العمل والأمراض المهنية - الجزء الثاني - الجزء الخاص بالغرفة الاجتماعية عن قسم المستندات والنشر للمحكمة العليا 1997.
2. المجلة القضائية العدد الأول لسنة 1997 - عن قسم المستندات بالمحكمة العليا.
3. المجلة القضائية العدد 01 لسنة 2000 - عن قسم المستندات بالمحكمة العليا.
4. نشرة مفتشية العمل، العدد 17 جوان 2007.
5. نشرة مفتشية العمل، العدد 08 ديسمبر 2002.
6. نشرة مفتشية العمل، العدد 22 ديسمبر 2009.

3- بعض قرارات المحكمة العليا غير المنشورة

4 - نشرة مفتشية العمل العدد 8 ديسمبر 2002

1. قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 11 أبريل 2000، ملف رقم 187795.
2. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2001، العدد الثاني، الصفحة 185..
3. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2004، العدد الثاني، الصفحة 193.
4. قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 13 يوليو 2004، ملف رقم 293698.
5. قرار المحكمة العليا- الغرفة الاجتماعية بتاريخ 25 ديسمبر 2004، ملف رقم 283600.
6. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2004، العدد الثاني، الصفحة 203.
7. قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 11 ماي 2005، ملف رقم 299512.

8. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2005، العدد الثاني، الصفحة 214.
9. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2012، العدد الثاني، الصفحة 422.
10. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2012، العدد الثاني، الصفحة 422.
11. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2012، العدد الثاني، الصفحة 444.
12. قرار المحكمة العليا- الغرفة الاجتماعية بتاريخ 02 فبراير 2012، ملف رقم 635652.
13. قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 02 فبراير 2012، ملف رقم 635652.
14. قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 02 فبراير 2012، ملف رقم 635652.
15. قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 07 يونيو 2012، ملف رقم 750238.
16. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2012، العدد الثاني، الصفحة 422.
17. منشور بمجلة المحكمة العليا، السنة 2014، العدد الثاني، الصفحة 443.
18. قرار الغرفة الاجتماعية بتاريخ 03 يوليو 2014، ملف رقم 0870026.

رابعاً- وثائق إدارية:

5- الأنظمة الداخلية

1. مؤسسة سي- أف - سي- أو لتركيب أجهزة التبريد والتكييف الهوائي

المراجع باللغة الفرنسية:

1. Andrés Brun et Henhri Balland – les rapports collectifs du travail.
2. M^{me} Anissa Allouche "consulte ISGP".
3. "Force comparée du règlement intérieur et des autre sources du travail – Avril 1992".