



الإتحاد العام لمقاولات المغرب
+E. +C.+K+ | +C+O+H+Z+Y | HCTOΞΘ
Confédération Générale des Entreprises du Maroc

MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UNE ENTREPRISE



COMMISSION
EMPLOI ET RELATIONS SOCIALES



Organisation
internationale
du Travail

EDITO

L'employeur dispose de trois types de pouvoirs pour gérer son entreprise. Outre le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire, l'employeur est doté d'un pouvoir réglementaire lui permettant d'élaborer des règles de fonctionnement prenant la forme de Règlements Intérieurs et d'adopter des circulaires, des notes de services, d'instruction etc.

Le Règlement Intérieur (RI) est un outil permettant à l'employeur d'organiser le fonctionnement de son entreprise et la gestion des ressources humaines en soumettant la totalité des salariés à des normes et dispositions régissant les conditions du travail, son organisation et la discipline.

Toute entreprise de dix salariés est tenue, dans les deux ans suivant l'ouverture de l'entreprise ou de l'établissement, d'élaborer un Règlement Intérieur et de le soumettre à l'approbation de l'autorité gouvernementale chargée du travail.

Le code du travail marocain met en place un cadre juridique pour le Règlement Intérieur par les articles 138 à 142 pour une meilleure institutionnalisation des relations entre les employeurs et les travailleurs. Il fixe la procédure de son élaboration, détermine les questions qui doivent obligatoirement y figurer, des thèmes facultatifs (organisation du travail, absences, embauchage, licenciement, discipline) et prévoit la possibilité, dans certaines circonstances, de modifier, par le règlement des dispositions du code du travail, la période d'essai, la durée et le délai du préavis.

La mise en place du Règlement Intérieur est indispensable pour la gestion des relations de travail par les Employeurs et les Directeurs des Ressources Humaines. Dans cette perspective, la CGEM a élaboré ce guide avec l'appui du Bureau International du Travail (BIT/ACTEMP), contenant à la fois le cadre juridique régissant le Règlement Intérieur et un modèle pratique.

Ce guide, qui a une finalité informative et pratique, dessine le processus et la procédure d'élaboration du Règlement Intérieur, fixe les éléments constitutifs de son contenu et met en exergue sa portée selon la législation du travail.

Hicham ZOUANAT
Président de la Commission Emploi et Relations Sociales

SOMMAIRE

EDITO	3
INTRODUCTION	5
CADRE JURIDIQUE	7
ENTREPRISES ET ÉTABLISSEMENTS ASSUJETTIS	7
PROCÉDURE DE MISE EN PLACE	7
CONTENU	9
PORTÉE	10
SANCTIONS DONT SONT PASSIBLES LES VIOLATIONS DES DISPOSITIONS RELATIVES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	11
CONTENTIEUX	11
MODÈLE	12
ANNEXES	28
MODÈLE EN ARABE	34

INTRODUCTION

Le Règlement Intérieur est un document élaboré par l'employeur pour fixer et préciser un certain nombre d'obligations notamment en matière de recrutement, de discipline et d'hygiène et sécurité du travail que le salarié et l'employeur doivent respecter dans l'exécution de la relation de travail.

Ce document est élaboré, de manière unilatérale, par l'employeur qui y définit, de manière limitative ou non, les différentes questions relatives aux conditions d'emploi et de travail.

Le Règlement Intérieur comprend un ensemble de règles qui régissent notamment :

- Les conditions de recrutement et de licenciement des salariés ;
- Les congés et les absences ;
- La réadaptation professionnelle des salariés victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles ;
- La discipline ;
- Les normes d'hygiène et de sécurité du travail ;
- L'organisation du travail.

Le RI peut être établi pour tous les établissements d'une entreprise (Règlement d'Entreprise) ou pour chacun des établissements s'il présente des particularités exigeant des dispositions spécifiques (Règlement Intérieur d'Etablissement).

Le règlement intérieur a pour finalité de combler les lacunes de la législation du travail et d'instituer des règles spécifiques aux conditions du travail dans l'entreprise ou l'établissement.

I. CADRE JURIDIQUE

Le code du travail trace un cadre juridique pour le Règlement Intérieur par les articles 138 à 142.

Le régime juridique établi fixe le seuil de l'effectif justifiant l'obligation d'élaborer un Règlement Intérieur, la procédure de son élaboration, la consultation des délégués des salariés et des représentants syndicaux, son approbation, sa modification et son contenu.

II. ENTREPRISES ET ÉTABLISSEMENTS ASSUJETTIS

Les entreprises et établissements assujettis à l'obligation d'avoir un Règlement Intérieur sont :

- Ceux soumis au code du travail, c'est-à-dire, ceux énumérés par l'article premier du code du travail. Il s'agit des entreprises industrielles, commerciales, artisanales, agricoles et forestières et leurs dépendances, entreprises et établissements à caractère industriel, commercial ou agricole relevant de l'Etat et des collectivités locales, des coopératives, sociétés civiles, syndicats, associations, groupements de toute nature et des employeurs des professions libérales ;
- Ceux ayant un effectif habituel minimum de dix salariés. Les salariés en contrats CDD ou contrats temporaires ne sont pas pris en considération ;

Les établissements occupant moins de dix salariés appliquent le Règlement Intérieur type fixé par l'arrêté du Ministre de l'Emploi n°12-2710 du 31/7/2012 (BO n° 6094 du 25/10/2012, édition arabe).

III. PROCÉDURE DE MISE EN PLACE

La procédure de mise en place du Règlement Intérieur obéit à plusieurs étapes :

■ Rédaction

Contrairement à la convention collective qui est élaborée de manière collective et négociée par les parties, le Règlement Intérieur est rédigé de manière unilatérale par l'employeur.

- **Communication du projet de Règlement Intérieur aux délégués des salariés et aux représentants syndicaux**

L'article 138 du code du travail oblige l'employeur à communiquer la version élaborée aux délégués des salariés et aux représentants syndicaux le cas échéant.

Cette communication doit faire l'objet d'un procès-verbal qui, de préférence doit être signé par les délégués des salariés ou, le cas échéant, les représentants syndicaux. Une copie dudit Procès-Verbal (PV) doit être accompagnée du projet de règlement à soumettre pour approbation (c.f annexe : Modèle de PV).

- **Soumission du projet de Règlement Intérieur à l'autorité gouvernementale chargée du travail pour approbation**

Le Règlement Intérieur ne devient applicable qu'après son approbation par l'autorité gouvernementale chargée du travail.

Actuellement, l'approbation des règlements applicables à l'échelle d'une ou plusieurs entreprises locales est assurée par la direction régionale, la direction provinciale ou par la direction préfectorale de l'Emploi et des Affaires sociales.

L'approbation des Règlements Intérieurs à portée nationale ou dont l'effet s'étend à des entreprises situées dans plusieurs entreprises ou établissements est effectuée par l'Administration centrale chargée du travail.

L'autorité compétente chargée de l'approbation des RI procède à une évaluation de leur contenu par rapport à la législation nationale, c'est-à-dire les principes constitutionnels, le droit des obligations et contrats, le code du travail, la législation sur les accidents du travail etc.).

Cette autorité peut demander des modifications ou la suppression de certaines dispositions lorsqu'elles contredisent la législation nationale, portent atteinte aux droits personnels des salariés ou éventuellement à des normes internationales du travail ou à des principes et règles jurisprudentiels.

- **Modification du Règlement Intérieur**

Le RI d'une entreprise ou d'un établissement peut être dépassé dans certains de ses axes en raison de l'évolution de la législation,

de l'organisation technique du travail, de la production et des conditions du travail. D'où la nécessité de sa modification et de son adaptation à la nouvelle réalité.

Le code du travail, dans l'article 139 soumet la modification du RI à la même procédure instituée pour son élaboration et son adoption.

■ **Affichage**

Le RI approuvé doit, en application de l'article 141 du code du travail, être affiché dans un lieu habituellement fréquenté par les salariés et où ils perçoivent leur salaire. Une copie du Règlement Intérieur est remise au salarié à sa demande.

En outre, en vertu de l'article 24 du code, l'employeur est tenu de communiquer une copie du Règlement Intérieur aux salariés lors de l'embauche.

IV. CONTENU

Le code du travail stipule, dans l'article 139, que le Règlement Intérieur doit comporter notamment :

- a. Les dispositions générales relatives à l'embauche des salariés, au mode de licenciement, aux congés et aux absences ;
- b. Les dispositions particulières relatives à l'organisation du travail, aux mesures disciplinaires, à la protection de la santé et à la sécurité des salariés ;
- c. Les dispositions relatives à la suite d'un accident de travail ou à une maladie professionnelle.

En application de l'article 141 du code du travail, doivent être fixés dans le RI « les conditions, le lieu, les jours et heures pendant lesquels l'employeur reçoit individuellement tout salarié qui lui en fait la demande, accompagné ou non d'un délégué des salariés ou d'un représentant syndical dans l'entreprise le cas échéant, sans qu'il puisse y avoir moins d'un jour de réception par mois ».

D'autres articles du travail prévoient des cas dans lesquels, l'employeur peut modifier les dispositions du code du travail par des dispositions du Règlement Intérieur et ce, pour les rendre plus favorables et plus avantageuses.

- En application de l'article 15, des périodes d'essai inférieures à celles fixées par le code du travail peuvent être établies dans les RI ;
- En vertu de l'article 43, les délais et les durées du préavis fixés par le code du travail peuvent être modifiés par le RI sous certaines conditions ;
- L'article 60 prévoit que les indemnités visées à l'article 59 (dommages-intérêts et indemnité de préavis) peuvent être améliorées et rendues plus favorables par les Règlements Intérieurs ;
- L'article 152 prévoit que le congé de maternité peut être plus favorable dans les RI.

V. PORTÉE

Le Règlement Intérieur approuvé par l'autorité compétente devient une source du droit applicable aux salariés des entreprises. Il s'impose à tous les salariés, que ceux-ci aient été embauchés avant ou après son entrée en vigueur. Il s'applique également à l'employeur qui doit respecter les règles contenues dans le Règlement Intérieur qu'il a élaboré lui-même. Cette obligation partagée est rappelée par l'article 140 dernier alinéa du code du travail : « l'employeur et les salariés sont tenus au respect des dispositions du Règlement Intérieur ».

L'article 11 prévoit également que « les dispositions de la présente Loi (le code du travail) ne font pas obstacle à l'application de dispositions plus favorables consenties aux salariés par les statuts, le contrat de travail, la convention collective de travail, le Règlement Intérieur ou les usages ».

Le salarié est donc, en application de l'article 21 du code « soumis à l'autorité de l'employeur dans le cadre des dispositions législatives ou réglementaires, du contrat de travail, de la convention collective ou du Règlement Intérieur».

Le Règlement Intérieur a donc la même valeur juridique que celle de la Loi ou de la disposition conventionnelle. Il représente une des composantes du cadre juridique pour l'exécution de la relation de travail.

VI. SANCTIONS DONT SONT PASSIBLES LES VIOLATIONS DES DISPOSITIONS RELATIVES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'article 142 du code du travail érige en infractions les actes suivants :

- Le non établissement du Règlement Intérieur en violation de l'article 138 ;
- Le défaut de porter le Règlement Intérieur à la connaissance des salariés ou le défaut d'affichage ou son affichage non conforme aux prescriptions de l'article 140. Cet article institue l'obligation d'affichage, dans un lieu habituellement fréquenté par les salariés où les salaires leur sont habituellement payés ;
- Le défaut de fixation par l'employeur du jour où il reçoit chaque salarié dans l'article 141 précité ;
- La fixation d'un jour où le tour du salarié ne vient qu'après une période supérieure à celle fixée par l'article 141, c'est à dire, plus d'un mois.

Ces différentes infractions sont passibles d'une amende de 2000 à 5000 dirhams.

VII. CONTENTIEUX

L'approbation du Règlement Intérieur est une décision administrative prise par une autorité administrative, le Ministre chargé de l'Emploi ou le Directeur régional, provincial ou préfectoral de l'emploi.

Le refus de l'approbation du Règlement Intérieur est lui aussi une décision. Ces deux types de décisions, l'approbation en tant que décision positive et le refus en tant que décision négative sont susceptibles de recours pour excès de pouvoir lorsqu'elles sont entachées d'illégalité, en cas d'abus de pouvoir et de dommage causé.

Par ailleurs, en cas de non-respect, par l'employeur, des dispositions du Règlement Intérieur, les salariés victimes d'une violation peuvent intenter une action judiciaire auprès du tribunal de première instance pour se faire rétablir leurs droits bafoués, réparer les dommages causés ou imposer l'application de la disposition transgressée.

VIII. MODÈLE

PRÉAMBULE

Possibilité de prévoir un préambule qui présente l'objet, les objectifs et le contenu du Règlement Intérieur

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

Section I : Objet, champ d'application et conditions d'emploi

Article 1 : Objet

Article 2 : Champ d'application

Article 3 : recrutement

Article 4 : Contrat de travail

Article 5 : Classification du personnel

Article 6 : Période d'essai

Section II : Obligations et organisation du travail

Article 7 : Obligations de l'employeur

Article 8 : Obligations du salarié

Article 9 : Accès au lieu de travail

Article 10 : Durée et horaires de travail

Article 11 : Dérogations à la durée du travail

Article 12 : Repos hebdomadaire et jours fériés

Section III : Gestion des congés et absences

Article 13 : Congés annuels

Article 14 : Protection de la maternité

Article 15 : Absence pour maladie

Section IV : Sécurité et santé au travail

Article 16 : Obligations de l'employeur

Article 17 : Obligations du salarié

Article 18 : Les institutions internes de santé et sécurité

Article 19 : Accident du travail

Section V : Gestion de la discipline et cessation de la relation de travail

Article 20 : Obligations en matière de discipline

Article 21 : Fautes professionnelles et sanctions

Article 22 : procédures disciplinaires

Article 23 : Cessation de la relation de travail

Article 24 : Préavis

Article 25 : Certificat de travail et reçu pour solde de tout compte

Section VI : Institutions représentatives du personnel

Article 26 : Obligations en matière de relations professionnelles

Article 27 : Mise en place et fonctionnement des IRP

Section VII : Rémunération et couverture sociale

Article 28 : Rémunération

Article 29 : Couverture sociale

Section VIII : Dispositions diverses

Article 30 : Conditions de réception des salariés

Article 31 : Information, dépôt, entrée en vigueur et publicité

Article 32 : Dispositions finales

SECTION I

OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

ARTICLE 1 : OBJET

En application de l'article 138 du code du travail, l'entreprise /l'établissement.....met en place le présent Règlement Intérieur qui a pour objet de régir notamment :

- Les conditions d'emploi des salariés et d'organisation du travail ;
- La gestion des repos, des absences, des congés et du paiement des salaires ;
- Les obligations en matière d'hygiène, de sécurité et de réadaptation des salariés handicapés ;
- Les procédures de gestion de la discipline ;
- La mise en place et le fonctionnement des institutions représentatives du personnel ;
- Les conditions de réception des salariés

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés de la société et ce, dans tous les lieux où le travail est exécuté pour le compte de la société.

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 3 : RECRUTEMENT

La société recrute ses salariés en fonction des besoins et des profils requis en ne prenant en considération que les aptitudes, les compétences professionnelles et les références des candidats et ce, dans le respect des dispositions du code du travail.

Le salarié doit informer l'entreprise de tout changement qui interviendrait dans l'adresse de son lieu de résidence.

(Liste des pièces à fournir)

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 4 : CONTRAT ET CARTE DE TRAVAIL

En cas de conclusion par écrit, le contrat de travail doit être établi en deux exemplaires revêtus des signatures légalisées du salarié et de l'employeur. Le salarié reçoit également une carte de travail comportant les mentions fixées par voie réglementaire.

ARTICLE 5 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Le personnel de la société est réparti selon les grandes catégories suivantes :

- Cadres et assimilés ;
- employés ;
- ouvriers.

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 6 : PÉRIODE D'ESSAI

- Tout salarié recruté sous contrat à durée indéterminée (CDI) est soumis à une période d'essai qui ne peut excéder les durées suivantes :
 - Trois mois pour les cadres et assimilés ;
 - Un mois et demi pour les employés et agents de maîtrise ;
 - Quinze jours pour les agents d'exécution.

La période d'essai peut être renouvelée une seule fois.

- La période d'essai en ce qui concerne les contrats à durée déterminée ne peut dépasser :
 - Une journée au titre de chaque semaine de travail dans la limite de deux semaines lorsqu'il s'agit de contrats à durée déterminée de six mois ;
 - Un mois lorsqu'il s'agit de contrats d'une durée supplémentaire à six mois.

Toutefois, après une semaine de travail, la rupture de la période d'essai non motivée par la faute grave du salarié, ne peut avoir lieu qu'en respectant le préavis d'une semaine.

SECTION II

OBLIGATIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Prendre les mesures nécessaires afin de préserver la sécurité, la santé et la dignité des salariés durant l'accomplissement des tâches qu'ils exécutent pour le compte de la société ;
- Communiquer à toute nouvelle recrue, par écrit ou dans un livret d'accueil :
 - Le Règlement Intérieur ;
 - Les horaires de travail et les modalités d'application du repos hebdomadaire ;
 - Les modalités et la périodicité de paiement de la rémunération ;
 - Les numéros d'immatriculation aux organismes de protection sociale ;
 - L'organisme d'assurance contre les accidents de travail et les maladies professionnelles ;
 - Les règles et les consignes de sécurité, d'hygiène au travail et les mesures de prévention des risques professionnels.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DU SALARIÉ

- Exécuter la mission et les tâches qui lui sont confiées, selon les règles et procédures internes, les directives de la hiérarchie et ce, dans le cadre de la législation en vigueur et des règles internes ;
- Veiller, dans l'exercice de ses fonctions, à la préservation des biens de la société et à la bonne tenue des lieux de travail, des vestiaires et des infrastructures sociales ;
- Respecter les horaires de travail et se trouver à son poste de travail, aux horaires fixés du début à la fin du service.

(Possibilité d'ajouter d'autres obligations)

ARTICLE 9 : ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL

L'accès à l'entreprise est régi par les procédures internes et consignes de sécurité auxquelles chaque salarié doit se conformer.

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 10 : DURÉE ET HORAIRES DE TRAVAIL

Conformément aux dispositions de l'article 184 du code du travail et des textes pris pour son application, la durée normale effective du travail à ne peut dépasser 44 heures par semaine.

(Possibilité de mise en évidence des spécificités d'organisation du temps de travail)

ARTICLE 11 : DÉROGATIONS À LA DURÉE NORMALE DU TRAVAIL

Conformément à la Loi, l'Entreprise peut faire appel à ses salariés en dehors de la durée normale du travail et ce, dans le cadre des dérogations permanentes ou d'heures supplémentaires dans les conditions prévues par le Code du Travail.

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 12 : REPOS HEBDOMADAIRE ET JOURS FÉRIÉS

Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire au sein de la société est octroyé aux salariés conformément aux dispositions légales et règlementaires. Il est octroyé le dimanche à l'ensemble du personnel

(Possibilité de détailler cet article)

Jours fériés

Le personnel bénéficie du repos des jours de fêtes chômés et payés au sein de la société conformément à la législation en vigueur et aux règles internes.

Le salarié occupé le jour de fête reçoit, en plus de sa rémunération, une indemnité supplémentaire égale à 100% du salaire de la journée ou, s'il le désire, un repos compensateur d'une journée.

(Possibilité de détailler cet article)

SECTION III GESTION DES CONGÉS ET ABSENCES

ARTICLE 13 : CONGÉS ANNUELS

Tout salarié a droit, après six mois de service continu à un congé annuel payé dont la durée est fixée conformément aux dispositions légales et aux règles internes à la société.

Le congé annuel payé peut, après accord entre le salarié et l'employeur, être fractionné ou cumulé sur deux années consécutives.

Les dates du congé annuel sont fixées par l'employeur après consultation des représentants du personnel et des salariés concernés, en tenant compte des besoins de service et de la situation de famille des salariés et de leur ancienneté dans l'entreprise.

L'ordre des départs est communiqué à tout salarié ayant droit au congé annuel payé au moins trente jours avant la date de départ.

ARTICLE 14 : ABSENCES POUR (DES RAISONS DE) MATERNITÉ OU ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Congés et autorisations d'absence pour maternité

Conformément aux dispositions du code du travail, la femme salariée bénéficie, en cas de maternité, de congés et d'autorisations d'absence comme suit :

- Un congé de maternité de quatorze (14) semaines, sauf complications justifiées ;
- Autorisations d'absence payées durant 12 mois à compter de la reprise du travail après l'accouchement, en vue d'allaiter son enfant, d'une durée d'une heure par jour organisée en accord entre les parties ;

(Possibilité de détailler cet article)

Absences pour événements familiaux

Les salariés de la société bénéficient de permissions d'absences rémunérées, en cas d'événements familiaux, conformément aux dispositions du code du travail.

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 15 : ABSENCES POUR MALADIE

Tout salarié qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit le justifier et en aviser l'employeur dans les plus brefs délais sans dépasser le délai de 48 heures, sauf cas de force majeure. Si l'absence se prolonge, le salarié doit faire connaître à l'employeur la durée probable de son absence et lui fournir, dans un délai de quatre jours, un certificat médical justifiant son absence.

(Possibilité de détailler cet article)

SECTION IV SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

ARTICLE 16 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à mettre en place et à garantir les conditions de protection de la santé et de la sécurité et à mobiliser tous les moyens de protection et de prévention appropriés pour assurer la sécurité des salariés et éviter les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles et ce, conformément aux dispositions du code du travail (Articles 281 et suivants) et de l'arrêté ministériel N°93.08 du 12 mai 2008, pris pour son application.

(Possibilité de mise en évidence des spécificités)

ARTICLE 17 : OBLIGATIONS DU SALARIÉ

Chaque salarié de la société doit respecter l'ensemble des règles de propreté corporelles et vestimentaires ainsi que les prescriptions d'hygiène et les consignes de sécurité portées à sa connaissance, notamment le port des équipements de protection individuelle dont il est doté et en prendre soin conformément aux procédures en vigueur.

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 18 : LES INSTITUTIONS INTERNES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Médecine du Travail (Les entreprises de plus de 50 salariés ou les entreprises exposant les salariés aux risques de maladies professionnelles)

La société met à la disposition de l'ensemble de son personnel un Service de Médecine du Travail, conformément aux dispositions du code du travail.

Le Service de Médecine du Travail organise, à la demande de la Direction des Ressources Humaines, des visites médicales obligatoires, auxquelles tout salarié doit se soumettre.

(Possibilité de détailler cet article)

Le comité de sécurité et d'hygiène (Pour les établissements de 50 salariés et plus).

Le Comité de Sécurité et d'Hygiène est institué au sein de la société, en application des articles 336 et 337 du Code du Travail.

ARTICLE 19 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET RÉADAPTATION DES SALARIÉS HANDICAPÉS

Tout accident de travail ou de trajet ainsi que toute maladie professionnelle doivent être déclarés à la hiérarchie ou aux services compétents de la Société dans les 24 heures au plus tard, sauf cas de force majeure.

(Possibilité de détailler cet article)

La société prend, après avis du Médecin du Travail (s'il existe dans les cas prévus par le code du travail) et du Comité de Sécurité et d'Hygiène, toutes les mesures possibles, en vue de la réadaptation de tout salarié devenu handicapé.

(Possibilité de détailler cet article)

SECTION V

GESTION DE LA DISCIPLINE ET CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL

ARTICLE 20 : OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE DISCIPLINE

Tout salarié est tenu de se conformer scrupuleusement aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et de respecter les dispositions du présent Règlement Intérieur ainsi que les consignes spécifiques à l'activité de la société.

ARTICLE 21 : FAUTES PROFESSIONNELLES ET SANCTIONS

Fautes professionnelles non graves :

- L'employeur peut prendre l'une des sanctions disciplinaires suivantes à l'encontre du salarié pour faute non grave :
 - 1° l'avertissement ;
 - 2° le blâme ;
 - 3° un deuxième blâme ou la mise à pied pour une durée n'excédant pas huit jours ;
 - 4° un troisième blâme ou le transfert à un autre service.
- Les dispositions de l'article 62 relatives à l'audition, sont applicables aux sanctions prévues aux 3° et 4° du présent article ;

L'employeur applique les sanctions disciplinaires graduellement.

Fautes professionnelles graves

Comme prévu à l'article 39 du code du travail, en cas de faute grave, le salarié peut être licencié sans préavis ni indemnités.

(Possibilité de détails et de mise en évidence des spécificités)

ARTICLE 22 : PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

- Les sanctions d'avertissement ou de premier blâme sont prises par décision motivée du management, après avoir provoqué les explications de l'intéressé ;
- Avant d'administrer au salarié toute autre sanction de niveau supérieur, il doit pouvoir se défendre et être entendu par l'employeur ou son représentant, dans un délai ne dépassant pas huit jours à compter de la date de constat de faute, et ce en présence d'un représentant du personnel dans l'entreprise qu'il choisit lui-même ; Il est dressé un procès-verbal par l'administration de l'entreprise, signé par les deux parties, dont copie est délivrée au salarié.

Si l'une des parties refuse d'entreprendre ou de poursuivre la procédure, il est fait recours à l'inspecteur du travail.

ARTICLE 23 : CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL ET PRÉAVIS

Motifs de cessation de la relation de travail

La cessation de la relation de travail peut avoir lieu pour les motifs prévus par la Loi et notamment :

- La démission du salarié portant signature légalisée ;
- Le licenciement pour cause économique, structurelle ou technologique ;
- Le licenciement disciplinaire ;
- L'inaptitude ;
- La retraite ;
- Le décès.

(Possibilité de détailler cet article)

ARTICLE 24 : PRÉAVIS

Conformément à l'article 43 du code du travail, la rupture unilatérale du contrat de travail à durée indéterminée est subordonnée, en l'absence de faute grave de l'autre partie, au respect d'un délai de préavis au moins égal aux délais réglementaires suivants :

Catégories	Mois d'un an d'ancienneté	1 à 5 ans d'ancienneté	5 ans et plus d'ancienneté
Cadres et assimilés	1 mois	2 mois	3 mois
Maitrise Employés et ouvriers	8 jours	1 mois	2 mois

ARTICLE 25 : CERTIFICAT DE TRAVAIL ET REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Lors de la cessation du contrat de travail pour quelque motif que ce soit, la Direction des Ressources Humaines de la société met à la disposition du salarié concerné, un solde de tout compte et un certificat de travail comportant toutes les mentions prévues par le code du travail.

(Possibilité de détailler cet article)

SECTION VI : INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

ARTICLE 26 : OBLIGATION EN MATIÈRE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

Les Institutions Représentatives du Personnel prévues par le Code du Travail sont mises en place au sein de la société et fonctionnent conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur comme précisé dans la présente section.

ARTICLE 27 : DÉLÉGUÉS DES SALARIÉS (COMITÉ DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE, COMITÉ D'ENTREPRISE LE CAS ÉCHÉANT)

DÉLÉGUÉS DES SALARIÉS

- **Institution et prérogatives**

Les Délégués des salariés sont mis en place au sein de l'entreprise conformément aux conditions et procédures d'élection fixées par la législation en vigueur.

■ **Les Délégués des salariés ont notamment pour missions de :**

- Présenter à l'employeur ou son représentant les réclamations individuelles qui n'auraient pas été traitées directement et qui sont relatives aux conditions de travail, à l'application de la législation du travail, du contrat de travail, du Règlement Intérieur, de la convention collective ou de toute charte ou accord social en vigueur au sein de la société ;
- Assister à l'audition du salarié dans le cadre des procédures disciplinaires ;
- Ils sont consultés lors de la mise en place du Règlement Intérieur ;
- Ils participent au Comité d'Entreprise et au Comité de Sécurité et d'Hygiène.

■ **Fonctionnement**

Le fonctionnement des délégués des salariés est organisé conformément aux dispositions de la législation en vigueur et des règles internes à la société et ce, dans le cadre de réunions organisées et planifiées.

■ **Facilités**

Les délégués des salariés bénéficient de tous les moyens d'action et de protection nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, comme prévu par la législation du travail et des règles internes à l'entreprise.

■ **Comité de Sécurité et d'Hygiène**

Pour les établissements de 50 salariés et plus

INSTITUTION ET COMPOSITION

Le comité de sécurité et d'hygiène se compose de :

- L'employeur ou son représentant, Président ;
- Le chef du service de sécurité, ou à défaut, un ingénieur ou cadre technique travaillant dans l'entreprise, désigné par l'employeur ;
- Le médecin du travail dans l'entreprise ;
- Deux délégués des salariés, élus par les délégués des salariés ;
- Un ou deux représentants des syndicats dans l'entreprise, le cas échéant.

PRÉROGATIVES ET FONCTIONNEMENT

Le comité de sécurité et d'hygiène est chargé notamment de :

- Détecter les risques professionnels auxquels sont exposés les salariés de l'entreprise ;
- Assurer l'application des textes législatifs et réglementaires concernant la sécurité et l'hygiène ;
- Veiller au bon entretien et au bon usage des dispositifs de protection des salariés contre les risques professionnels ;
- Veiller à la protection de l'environnement à l'intérieur et aux alentours de l'entreprise ;
- Susciter toutes initiatives portant notamment sur les méthodes et procédés de travail, le choix du matériel, de l'appareillage et de l'outillage nécessaires et adaptés au travail ;
- Présenter des propositions concernant la réadaptation des salariés handicapés dans l'entreprise ;
- Donner son avis sur le fonctionnement du service médical du travail ;
- Développer le sens de prévention des risques professionnels et de sécurité au sein de l'entreprise.

Le comité de sécurité et d'hygiène se réunit sur convocation de son Président une fois par trimestre et chaque fois qu'il est nécessaire ainsi qu'à la suite de tout accident ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

- **Comité d'Entreprise** (Pour les entreprises de 50 salariés et plus)

INSTITUTION ET COMPOSITION

Le comité d'entreprise comprend :

- L'employeur ou ses représentants ;
- Deux délégués des salariés élus par les délégués des salariés de l'entreprise ;
- Un ou deux représentants syndicaux dans l'entreprise le cas échéant.

PRÉROGATIVES ET FONCTIONNEMENT

Le comité d'entreprise est chargé des questions suivantes :

- Les transformations structurelles et technologiques à effectuer dans l'entreprise ;
- La stratégie de production de l'entreprise et les moyens d'augmenter la rentabilité ;

- L'élaboration de projets sociaux au profit des salariés et leur mise à exécution ;
- Les programmes d'apprentissage, de formation-insertion, de lutte contre l'analphabétisme et de formation continue des salariés.

Le comité d'entreprise se réunit une fois tous les six mois et chaque fois que cela s'avère nécessaire.

SECTION VII : RÉMUNÉRATION ET COUVERTURE SOCIALE

ARTICLE 28 : RÉMUNÉRATION

- Les salaires, les indemnités et les primes sont déterminés et versés conformément aux Lois et règlements en vigueur et aux règles internes de la société ;
- Tout salarié bénéficie d'un salaire qui ne peut en aucun cas être inférieur au Smig ;
- Il bénéficie également d'une prime d'ancienneté comme prévu par le code du travail ;
- Le salarié reçoit, en même temps que son salaire, un bulletin de paie mentionnant les indications fixées par l'autorité gouvernementale chargée du travail.

(Possibilité de mise en évidence des spécificités)

ARTICLE 29 : COUVERTURE SOCIALE

Les salariés de l'entreprise bénéficient des prestations et des couvertures légales fournies par les organismes auxquels il est affilié.

(Possibilité de détail et de mise en évidence des spécificités)

SECTION VIII : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 30 : CONDITIONS DE RÉCEPTION DES SALARIÉS

Tout salarié, désirant régler une affaire d'ordre administratif ou présenter une réclamation, est en droit de s'adresser directement au service concerné, en vue du traitement de la requête selon les procédures internes et dans les délais prévus.

Par ailleurs et conformément aux dispositions de l'article 141 du code du travail, la Direction fixe le jour du de à pour recevoir tout salarié qui en fait la demande, accompagné ou non d'un représentant du personnel.

ARTICLE 31 : INFORMATION, DÉPÔT, ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

Le présent Règlement Intérieur a été communiqué pour avis aux représentants du personnel.

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur dès son approbation par l'Administration du travail.

Il sera mis à la disposition des salariés et sera affiché aux emplacements prévus par la législation du travail en vigueur.

Toutes modifications ultérieures du présent Règlement Intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation, d'information, de publicité et de dépôt.

ARTICLE 32 : DISPOSITIONS FINALES

Tout ce qui n'est pas prévu dans le présent Règlement Intérieur demeure régi par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Signature du représentant
de la Société



Cachet de la Société



ANNEXES

ANNEXE 1

EXTRAITS DU CODE DU TRAVAIL RELATIFS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 138

Tout employeur occupant habituellement au minimum dix salariés est tenu, dans les deux années suivant l'ouverture de l'entreprise ou de l'établissement, d'établir, après l'avoir communiqué aux délégués des salariés et aux représentants syndicaux dans l'entreprise, le cas échéant, un Règlement Intérieur et de le soumettre à l'approbation de l'autorité gouvernementale chargée du travail.

Toute modification apportée au Règlement Intérieur est soumise aux formalités de consultation et d'approbation prévues à l'alinéa précédent.

ARTICLE 139

Le modèle de Règlement Intérieur est fixé par l'autorité gouvernementale chargée du travail en consultation avec les organisations syndicales des salariés les plus représentatives et les organisations professionnelles des employeurs et doit comporter notamment :

1. Des dispositions générales relatives à l'embauchage des salariés, au mode de licenciement, aux congés et aux absences ;
2. Des dispositions particulières relatives à l'organisation du travail, aux mesures disciplinaires, à la protection de la santé et à la sécurité des salariés ;
3. Des dispositions relatives à l'organisation de la réadaptation des salariés handicapés à la suite d'un accident de travail ou à une maladie professionnelle.

Le modèle prévu au 1^{er} alinéa du présent article tient lieu de Règlement Intérieur pour les établissements occupant habituellement moins de dix salariés.

ARTICLE 140

L'employeur est tenu de porter le Règlement Intérieur à la connaissance des salariés et de l'afficher dans un lieu habituellement fréquenté par ces derniers et dans le lieu où les salaires leur sont habituellement payés.

Il est délivré copie du règlement intérieur au salarié à sa demande.

L'employeur et les salariés sont tenus au respect des dispositions du Règlement Intérieur.

ARTICLE 141

L'employeur ou son représentant doit fixer dans le Règlement Intérieur les conditions, le lieu, les jours et heures pendant lesquels il reçoit individuellement tout salarié qui en fait la demande , accompagné ou non d'un délégué des salariés ou d'un représentant syndical dans l'entreprise , le cas échéant, sans qu'il puisse y avoir moins d'un jour de réception par mois.

ARTICLE 142

Sont punis d'une amende de 2.000 à 5.000 dirhams :

- Le non-établissement du Règlement Intérieur dans le délai prévu par l'article 138.
- Le défaut de porter le règlement intérieur à la connaissance des salariés ou le défaut d'affichage ou l'affichage non conforme aux prescriptions de l'article 140 ;
- Le défaut de fixation par l'employeur du jour où il reçoit chaque salarié dans les conditions fixées par l'article 141 ou la fixation d'un jour où le tour du salarié ne vient qu'après une période supérieure à celle fixée par ledit article.

ANNEXE 2

MODELE DE LA FICHE TECHNIQUE DE L'ENTREPRISE/ L'ETABLISSEMENT

Raison sociale :
Forme juridique :
Branche d'activité
Activité principale :
Date de création :
Adresse :
Tel/ Fax / mail :
Siège social :
Site internet de l'entreprise
Directeur général :

STRUCTURE DES EFFECTIFS

Nombre total des salariés :
Nombre de femmes :
Nombre d'hommes :
Effectif :
Cadres et assimilés :
Employés :
Ouvriers ou agents d'exécution :
Médecin du travail :

ANNEXE 3

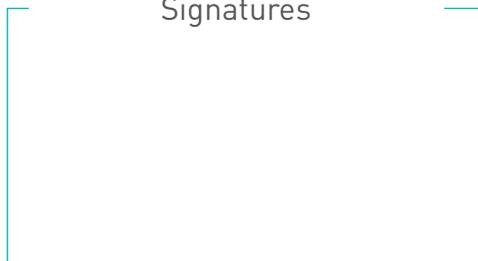
Modèle de Procès-verbal de communication du projet du Règlement Intérieur de la société...../ l'établissement aux délégués des salariés (aux représentants syndicaux)

En application de l'article 138 du code du travail, le présent règlement intérieur fixant les conditions du travail de l'emploi et les normes de sécurité et d'hygiène professionnelles au sein de l'entreprisea été communiqué aux délégués des salariés /représentants syndicaux leà

Les délégués suivants ayant pris note de cette communication et en témoignent par leur signature ci-après.

Les noms et prénoms des Délégués des salariés /représentants syndicaux

Signatures



ANNEXE 4

Modèle de demande d'approbation du Règlement Intérieur à adresser au Ministre de l'Emploi et des Affaires sociales et au Directeur de l'Emploi

.....le

A

Monsieur le Ministre de l'Emploi et des
Affaires sociales
Direction du travail, Rabat

Monsieur le directeur régional, principal,
préfectoral de l'emploi
Et des affaires sociales de

Objet : Demande d'approbation du règlement intérieur de la société /l'établissement

Monsieur le ministre
Monsieur le directeur

En application de l'article 138 du code du travail, j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation le règlement intérieur ci-joint élaboré par notre société dont vous trouverez ci-joint une fiche technique.

Je porte à votre connaissance qu'une copie dudit règlement intérieur a été communiquée aux délégués des salariés /représentants syndicaux. Vous trouverez ci-joint copie du procès-verbal de cette communication.

Dans l'attente de votre approbation, veuillez agréer monsieur le ministre /le directeur l'expression de notre considération distinguée.

Le représentant de la société

الفرع الثامن : مقتضيات مختلفة

الفصل 30: شروط استقبال الأجراء

كل أجير يرغب في تسوية مسألة إدارية أو تقديم شكاية عليه الاتصال بالمصلحة المعنية، محترما النظام الداخلي للمؤسسة.

وبهذا وطبقا لمقتضيات الفصل 141 من قانون الشغل، تحدد الإدارة التاريخ وساعة استقبال الأجير الذي تقدم بطلب مصحوب بممثل العمال

الفصل 31 : الإخبار، الإيداع، الدخول حيز التطبيق و الإشهار

تم إخبار ممثلي الأجراء بهذا القانون الداخلي، وسيدخل حيز التنفيذ بمجرد المصادقة عليه من قبل إدارة العمل.

سيوضع رهن إشارة الأجراء ويعلن عنه في الأماكن المخصصة لذلك حسب تشريع الشغل الجاري به العمل.

كل تغيير لاحق للنظام الداخلي يكون موضوع نفس المسطرة المتبعة في الاستشارة والإخبار والإشهار والإيداع.

الفصل 32: المقتضيات النهائية

كل ما لم ينص عليه هذا القانون الداخلي يبقى خاضع لمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

خاتم الشركة

إمضاء ممثل الشركة

امتيازات وتسيير

تتكفل لجنة المقاوله ب:

- التغييرات الهيكلية والتكنولوجية داخل الشركة ;
- إستراتيجية الإنتاج في الشركة وسبل تطوير المردودية ;
- إطلاق مشاريع اجتماعية لفائدة الأجراء ;
- برامج التعليم والتكوين ومحاربة الأمية والتكوين المستمر للأجراء ;

تجتمع لجنة المقاوله مرة كل ستة أشهر وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.
الفرع السابع: المكافأة والتغطية الاجتماعية

الفصل 28 : الأجر

- يصرف الأجر والتعويض والمكافأة طبقا للقوانين الداخلية للشركة ;
- كل أجير يتلقى أجرا لا يقل عن الحد الأدنى للأجور ;
- يستفيد أيضا من تعويض عن الأقدمية في الشغل طبقا لقانون الشغل ;
- يتلقى الأجير إلى جانب أجره، ورقة الأداء التي تتوفر على كل المؤشرات المحددة من قبل السلطات الحكومية المكلفة بالشغل ;

(إمكانية إضافة بعض الخصائص)

الفصل 29 : التغطية الاجتماعية

يستفيد الأجراء من الإعانات والتغطية القانونية التي توفرها المؤسسات التي ينتمون إليها.

امتيازات وسير العمل :

تتكفل لجنة الأمن والسلامة الصحية ب:

- الكشف عن المخاطر المهنية التي قد يتعرض لها الأجراء داخل الشركة ;
- ضمان وجود سلامة صحية طبقا للقوانين المنصوص بها داخل الشركة ;
- السهر على حماية الأجراء من الأخطار المهنية ;
- السهر على حماية البيئة داخل المؤسسة وحولها ;
- اقتراح مبادرات تخص طريقة العمل، واختيار المعدات والوسائل الملائمة للعمل ;
- تقديم مقترحات بخصوص تأهيل الأجراء المعاقين داخل الشركة ;
- بدء الرأي بخصوص سير عمل المصلحة الطبية داخل الشركة ;
- تطوير حس الوقاية من المخاطر المهنية والحرص على السلامة داخل الشركة ;

تجتمع لجنة الصحة و السلامة باستدعاء من رئيسها مرة في كل ثلاثة أشهر، أو كلما دعت الضرورة ذلك، أو جراء كل حادث يمكن أن تنجم عليه عواقب وخيمة.

لجنة المقاوله (بالنسبة للشركات التي تتوفر على أجيرو وما فوق) التأسيس والمكونات

تتوفر لجنة المقاوله على :

- المشغل او ممثليه ;
- ممثلان عن الأجراء يتم اختيارهما من قبل ممثلي العمال في الشركة ;
- ممثل أو ممثلين نقابيين في الشركة إذا اقتضى الحال.

- الحضور لجلسة الاستماع للأجير في إطار الإجراءات التنظيمية :
- يتم استدعاءهم في إطار القانون الداخلي ;
 - يشاركون في لجنة المقابلة ولجنة الأمن والسلامة الصحية.

سير العمل

يتم تنظيم طريقة عمل ممثلو الأجراء في احترام للقانون الداخلي للمؤسسة وذلك من خلال الاجتماعات المنظمة والمبرمجة.

تسهيلات

يتمتع ممثلو الأجراء بكل الظروف الملائمة لتنفيذ مهامهم طبقا لقانون الشغل والقانون الداخلي للمؤسسة.

لجنة الصحة و السلامة (بالنسبة للشركات التي تتوفر على 50 أجيرا وما فوق)

التأسيس والتكوين :

تتكون لجنة الصحة و السلامة من :

- المشغل أو ممثله، الرئيس ;
- رئيس مصلحة الأمن، أو مهندس أو إطار تقني يشتغل داخل الشركة ويتم اختياره من قبل المشغل ;
- طبيب الشغل داخل الشركة ;
- ممثلان للأجراء يتم اختيارهما من قبل ممثلي الأجراء ;
- ممثل أو ممثلين نقابيين في الشركة عند الاقتضاء ;

الفصل 25: شهادة العمل وتوصيل بتصفية الحساب
عند توقف عقد العمل لسبب من الأسباب، تضع إدارة الموارد البشرية رهن إشارة الأجير تصفية حسابه طبقا لقانون الشغل

(إمكانية تدقيق هذا الفصل)

الفرع السادس: الهيئات الممثلة للعمال

الفصل 26 : الإلتزامات في مجال العلاقات المهنية
توجد الهيئات الممثلة للعمال طبقا لقانون الشغل داخل الشركة وتعمل طبقا للقوانين المعمول بها.

الفصل 27: تأسيس و تسيير الهيآت الممثلة للأجراء

ممثلو الأجراء

التأسيس والامتيازات
يتواجد ممثلو الأجراء داخل المؤسسة طبقا لشروط وتدابير الانتخاب المحددة وفق القوانين المعمول بها.

ممثلو الأجراء يؤدون المهام التالية :
تقديم شكايات الأجراء للمشغل أو ممثله والتي لم يتم دراستها بطريقة مباشرة والمتعلقة بظروف العمل، أو بتطبيق قانون الشغل أو عقد العمل أو نظام الاتفاقية الجماعية، أو بكل اتفاق داخلي جاري به العمل في الشركة.

الفصل 23: توقف علاقة العمل

أسباب توقف علاقة العمل
يتم توقف علاقة العمل لأسباب قانونية وهي :

- الأجير مرفوقة بإمضاء مصادق عليه ;
- الطرد لأسباب اقتصادية، تنظيمية أو تكنولوجية ;
- الطرد لأسباب تأديبية ;
- عدم الكفاءة ;
- التقاعد ;
- الوفاة

(إمكانية تدقيق هذا الفصل)

الفصل 24 : الإشعار

طبقا للفصل 43 من قانون الشغل، يخضع توقيف عقد العمل من طرف واحد، لمدة غير محددة، وفي غياب الخطأ الجسيم للطرف الثاني، لاحترام مدة الإشعار القانوني التالي:

الفترة	أقل من سنة من الأقدمية	ما بين سنة و 5 سنوات أقدمية	من 5 سنوات وما فوق من الأقدمية
الأطر أو ماشابهها	شهر	شهرين	3 أشهر
الموظفون و العمال	8 أيام	شهر	شهرين

1. إنذار ;
2. توبيخ ;
3. توبيخ ثان أو توقيف الأجير عن العمل لمدة لا تتعدى 8 أيام ;
4. توبيخ ثالث أو تحويل الأجير لمصلحة أخرى مع مراعاة مكان سكنى الأجير

تطبق على العقوبتين الواردتين في الفقرتين 3 و 4 من هذه المادة مقتضيات المادة 62 أدناه.

يطبق المشغل العقوبات التأديبية بشكل تدريجي.

أخطاء مهنية جسيمة

كما هو معمول به في الفصل 39 من قانون الشغل، يمكن طرد الأجير دون إي إشعار في حالة ارتكابه خطأ جسيماً.

الفصل 22 : إجراءات تأديبية

تتخذ العقوبات الإنذارية والتوبيخ الأول بقرار من إدارة الشركة بعد الاستماع لكل شروحات المعني بالأمر.

قبل إصدار عقوبات من مستوى أعلى، للأجير أن يدافع عن نفسه أمام المشغل أو ممثله، في فترة زمنية لا تتعدى 8 أيام، بدء بتاريخ اقترافه الخطأ، وذلك بحضور ممثل المستخدمين الذي يتم اختياره بنفسه، ويتم كتابة محضر من قبل إدارة المؤسسة، وإمضاء الطرفين مع احتفاظ الأجير بنسخة منها.

إذا رفض أحد الطرفين الالتزام بهذا الإجراء يتم اللجوء إلى مفتش الشغل.

لجنة الصحة و السلامة الصحية (بالنسبة للمؤسسات التي تضم 50
أجيرا وما فوق)

توجد لجنة الصحة و السلامة الصحية داخل الشركة..... طبقا
للفصول 336 و 337 من قانون الشغل.

الفصل 19 : حوادث الشغل

يجب إبلاغ المصلحة المعنية حسب التسلسل الإداري بكل حادث شغل
أو حادث أثناء الطريق إلى العمل، وبكل مرض مهني في حدود 24
ساعة، بخلاف الحالات القصوى.

(إمكانية تدقيق هذا الفصل)

تتخذ الشركة، بعد استشارة طبيب الشغل (إذا وُجدت حالات معلن
عنها في قانون الشغل) وكذا استشارة لجنة الأمن والحفظ الصحي،
كل التدابير اللازمة لإعادة تأهيل كل أجير أصبح يعاني إعاقة.

(إمكانية تدقيق هذا الفصل)

الفرع الخامس : تسيير النظام و توقف علاقة الشغل

الفصل 20 : إلتزامات بالنظام الداخلي

كل أجير ملزم باحترام النظام الداخلي الجاري به العمل، وكذا
بالتعليمات الخاصة بنشاط الشركة.

الفصل 21 : الأخطاء المهنية والعقوبات

أخطاء مهنية غير جسيمة

يحق للمشغل اتخاذ إحدى العقوبات التأديبية في حق الأجير إذا افترف
خطأ غير جسيم عبر:

الفرع الرابع : السلامة و الصحة في العمل

الفصل 16 : التزامات المشغل

يلتزم المشغل بضمان ظروف وحماية الصحة والأمن واتخاذ كل وسائل ضمان الأمن للأجراء، وكذا تفادي مخاطر حوادث الشغل والأمراض المهنية، وذلك طبقا لمقتضيات قانون الشغل (الفصل 281 وما يليه) وللقرار الوزاري رقم 93.08 لـ 12 ماي 2008.

(إمكانية لإضافة بعض الخصائص)

الفصل 17 : التزامات الأجير

على الأجير احترام قواعد النظافة الجسمية والهندامية، وكذا التعليمات الخاصة بالأمن التي يكون على علم بها، وخاصة حمل أدوات الحماية الفردية التي يتوفر عليها والمحافظة عليها طبقا للإجراءات المعمول بها.

(إمكانية تفصيل هذا الفصل)

الفصل 18 : الهيئات الداخلية للصحة و السلامة

طب العمل (مؤسسات تضم أزيد من 50 أجيرو أو مؤسسات تعرض أجراءها لمخاطر الأمراض المهنية).

تضع الشركة مصلحة طب العمل رهن إشارة مجموع الموظفين طبقا لمقتضيات قانون الشغل.

تنظم مصلحة طب العمل تحت طلب من إدارة الموارد البشرية زيارات طبية إجبارية يخضع لها كل الأجراء.

(إمكانية تفصيل هذا البند)

الفصل 14 : غياب لأسباب فترة ولادة أو حدث عائلي

عطلة وإذن بالغياب بسبب الولادة

طبقا لمقتضيات قانون الشغل، تستفيد المرأة الأجيعة في حالة الولادة من عطلة وترخيص بالغياب حسب التالي:

- عطلة الأمومة مدتها 14 أسبوعا مع احتمال وجود استثناءات مبررة ;
- ترخيص لغياب مؤدى عنه خلال 12 شهرا، بدءا من يوم التحاق الأجيعة بعملها بعد الولادة، من أجل إرضاع طفلها، مدته ساعة في اليوم متفق عليها بين الطرفين.

(إمكانية تقديم تفاصيل أكثر في هذا الفصل).

غياب بسبب أحداث عائلية

يستفيد الأجراء داخل الشركة من الإذن بالغياب مؤدى عنه، في حالة أحداث داخل أسرته، طبقا لمقتضيات قانون الشغل.

(إمكانية تقديم تفاصيل أكثر في هذا الفصل).

الفصل 15 : غياب لأسباب مرضية

على كل أجير لا يمكنه الالتحاق بمقر عمله بسبب مرض أو حادث، تبرير غيابه أمام المشغل في فترة لا تتعدى 48 ساعة، ماعدا في حالة قوة قاهرة. إذا امتدت فترة الغياب، على الأجير إخبار مشغله بفترة غيابه المحتملة خلال أربعة أيام، مع تقديم شهادة طبية يبرر فيها سبب غيابه عن العمل.

(يمكن إضافة بعض التفاصيل على هذا الفصل)

أيام العطل المؤدى عنها

يستفيد المستخدمون من عطلة أيام العيد المؤدى عنها داخل الشركة طبقا للقانون التشريعي وكذا للقانون الداخلي للشركة.

الأجير الذي يشتغل خلال يوم العيد يستفيد إضافة لأجرته من تعويض إضافي يحدد بنسبة 100 في المائة من أجره اليومي، أو الحصول على عطلة يوم كامل، إذا رغب في ذلك.

(إمكانية تفصيل هذا البند)

الفرع الثالث : تنظيم العطل والغياب

الفصل 13 : العطل السنوية

كل أجير له الحق في الاستفادة من عطلة سنوية مؤدى عنها بمجرد إتمام ستة أشهر من العمل، وتحدد مدتها طبقا للقوانين الداخلية للشركة.

يمكن تقسيم العطلة السنوية المؤدى عنها ، بعد اتفاق بين المشغل والأجير، أو إضافتها إلى العطلة السنوية الموالية.

يحدد المشغل تاريخ العطل السنوية بعد اتصاله بممثلي المستخدمين والأجراء المعنيين، أخذا بعين الاعتبار حاجيات المصلحة وكذا وضعية الأجير الأسرية، وكذلك أقدميته داخل الشركة.

إخبار الأجير بيوم مغادرته العمل من أجل الاستفادة من العطلة السنوية المؤدى عنها، بفترة مدتها شهر على الأقل.

الفصل 9 : الولوج إلى مقر العمل

الولوج إلى مقر العمل يتم عبر إجراءات داخلية وتعليمات أمنية، على كل أجير الالتزام بها.

(إمكانية تفصيل هذا البند).

الفصل 10 : مدة و ساعات العمل

طبقا لمقتضيات الفصل 184 من قانون الشغل والمعمول بها، فإن فترة العمل العادية داخل المؤسسة/الشركة..... لا تتجاوز 44 ساعة في الأسبوع.

(إمكانية وضع تدقيق أكثر في تنظيم أوقات العمل)

الفصل 11 : استثناءات متعلقة بساعات العمل العادية

طبقا للقانون، يمكن للشركة استدعاء المستخدمين في أوقات خارج فترة عملهم العادية ، وذلك في إطار الاستثناءات الدائمة أو الساعات الإضافية ضمن الشروط المشار إليها في قانون الشغل.

(إمكانية إعطاء تفاصيل بخصوص هذا الفصل).

الفصل 12 : العطلة الأسبوعية و أيام العطل المؤدى عنها

العطلة الأسبوعية

يستفيد الأجير من العطلة الأسبوعية طبقا للإجراءات القانونية والتنظيمية. ويستفيد جميع مستخدمي المؤسسة/ الشركة..... من عطلة يوم الأحد.

(إمكانية تفصيل هذا البند)

الفرع الثاني : الالتزامات وتنظيم العمل

الفصل 7 : إلتزامات المشغل

اتخاذ التدابير اللازمة من أجل ضمان السلامة والصحة والكرامة للأجير خلال مزاولته لأعماله داخل الشركة.

إخبار كل شخص التحق بالشركة عبر مذكرة استقبال أو كتابيا ب:

- النظام الداخلي
- أوقات العمل وأشكال تطبيق العطلة الأسبوعية ;
- أرقام التسجيل لدى هيئات الحماية الاجتماعية ;
- هيئة التأمين ضد حوادث الشغل والأمراض المهنية ;
- قوانين الأمن والسلامة الصحية في العمل والتدابير المتخذة ضد المخاطر المهنية.

الفصل 8 : التزمات الأجير

- تنفيذ المهام المنوطة به حسب القوانين والإجراءات الداخلية، واحترام السلم الإداري، وذلك في إطار مسطرة القانون الداخلي للشركة ;
- في إطار مهامه داخل الشركة، على الأجير أن يحافظ على مكتسبات الشركة وعلى مختلف مرافقها وبنياتها الاجتماعية ;
- احترام أوقات العمل وحضوره إلى مكتبه في الأوقات المحددة له من بداية إلى نهاية العمل ;

(احتمال إضافة واجبات أخرى)

الفصل 4 : عقد وبطاقة العمل

في حالة قبول الأجير، يجب إنجاز عقد العمل في نسختين يحملان إمضاء مصادق عليه للأجير والمشغل. كما يحصل الأجير كذلك على بطاقة عمل تتضمن المهام المحددة قانوناً.

الفصل 5 : ترتيب المستخدمين

مستخدمو الشركة ينقسمون حسب الفئات التالية :

- الأطر وما شابهها.
- الموظفون
- العمال

(إمكانية تقديم هذا البند بشكل مفصل)

الفصل 6 : فترة الاختبار

كل أجير تم توظيفه بعقد عمل مدته غير محددة يخضع لفترة اختبار لا تتجاوز الأجل التالية :

- ثلاثة أشهر بالنسبة للأطر
- شهر ونصف الشهر بالنسبة للموظفين ورؤساء العمال
- 15 يوماً بالنسبة للعمال.

يمكن تجديد فترة الاختبار مرة واحدة.

فترة الاختبار بخصوص عقود الفترة المحددة لا تتجاوز :

- يوماً في كل أسبوع عمل في حدود أسبوعين عندما يتعلق الأمر بعقد عمل لفترة محددة تدوم ستة أشهر ;
- شهر واحد عندما يتعلق الأمر بمدة زمنية إضافية للستة أشهر.
- لكن، بعد أسبوع من العمل، فإنه يمكن توقيف فترة الاختبار بسبب خطأ فادح اقترفه الأجير ، إلا باحترام إشعار مدته أسبوع.

الفرع الأول : الموضوع ومجال التطبيق وشروط العمل

الفصل 1 : الموضوع

تطبيقا للفصل 138 من قانون الشغل، تضع المؤسسة/الشركة
..... هذا النظام الداخلي من أجل :

- توفير شروط العمل للأجراء وتنظيم العمل ;
- تدبير فترات الراحة والغياب والعطل وأداء الأجور للمستخدمين ;
- الالتزامات بخصوص حفظ الصحة، والسلامة، وتأهيل الأجراء المعاقين ;
- تدابير تسيير النظام ;
- وضع وأداء الهيئات الممثلة للأجراء ;
- شروط استقبال الأجراء.

الفصل 2 : مجال التطبيق

النظام الداخلي الحالي ينطبق على جميع المستخدمين في المؤسسة/
الشركة وداخل مختلف أماكن العمل التابعة لها.

(إمكانية تفصيل هذا البند)

الفصل 3 : التوظيف

توظف في المؤسسة/الشركة.....مستخدميها حسب الطلبات
مع اعتبار فقط الكفاءة المهنية والشروط المطلوبة في المرشحين
في احترام تام لمقتضيات قانون الشغل.

على الأجير أن يخبر إدارته في حالة تغيير عنوان إقامته
(الوثائق الواجب ملؤها، ماهي)

(إمكانية إضافة تفاصيل لهذا الفصل).

الفرع الرابع : السلامة والصحة في العمل

- الفصل 16: التزامات المشغل
- الفصل 17: التزامات الأجير
- الفصل 18: الهيآت الداخلية للصحة والسلامة
- الفصل 19: حوادث الشغل

الفرع الخامس : تسيير النظام وتوقف علاقة العمل

- الفصل 20: التزامات مرتبطة بالنظام
- الفصل 21: الأخطاء المهنية والعقوبات
- الفصل 22: إجراءات تأديبية
- الفصل 23: توقف علاقة العمل
- الفصل 24: الإخطار
- الفصل 25: شهادة العمل وتوصيل بتصفية الحساب

الفرع السادس : الهيآت الممثلة للأجراء

- الفصل 26: الالتزامات في مجال العلاقات المهنية
- الفصل 27: تأسيس وتسيير الهيآت الممثلة للأجراء

الفرع السابع : الأجر والتغطية الاجتماعية

- الفصل 28: الأجر
- الفصل 29: التغطية الاجتماعية

الفرع الثامن : مقتضيات مختلفة

- الفصل 30: شروط استقبال الأجراء
- الفصل 31: الإخبار، الإيداع، الدخول حيز التطبيق والإشهار
- الفصل 32: المقتضيات النهائية

مدخل

(إمكانية إنجاز أو تحضير مدخل يقدم أهداف ومضمون النظام الداخلي)

جدول المواد :

المدخل

الفرع الأول : الهدف، مجال التطبيق، وشروط العمل

- الفصل 1: الهدف
- الفصل 2: مجال التطبيق
- الفصل 3: التوظيف
- الفصل 4: عقد العمل
- الفصل 5: ترتيب المستخدمين
- الفصل 6: فترة الاختبار

الفرع الثاني : الالتزامات وتنظيم العمل

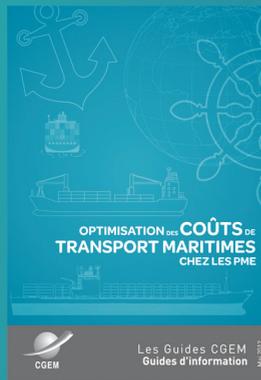
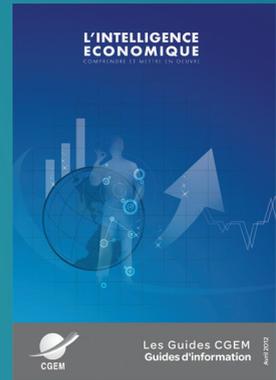
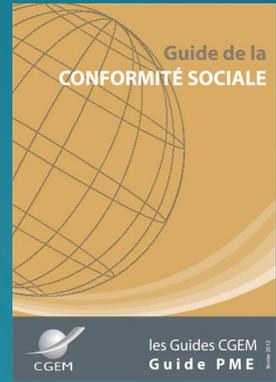
- الفصل 7: التزامات المشغل
- الفصل 8: التزامات الأجير
- الفصل 9: الولوج إلى مقر العمل
- الفصل 10: مدة وساعات العمل
- الفصل 11: استثناءات متعلقة بساعات العمل
- الفصل 12: العطلة الأسبوعية وأيام العطل المؤدى عنها.

الفرع الثالث : تنظيم العطل و الغياب

- الفصل 13: العطل السنوية
- الفصل 14: غياب لأسباب فترة ولادة أو حدث عائلي
- الفصل 15: غياب لأسباب مرضية

نموذج النظام الداخلي





Retrouvez tous nos guides en version téléchargeable sur
www.cgem.ma – Rubrique « publications »



23, Bd Mohamed Abdou, Quartier Palmiers
20 340 - Casablanca - Maroc
Tél : +212 522 99 70 00 - Fax : +212 522 98 39 71
www.cgem.ma