

النظام الأساسي للعمال

بسم الله الرحمن الرحيم

إجراءات عامة

المادة 1:

إن النظام الأساسي للعمال تم تطبيقاً للقانون 2011-031 بتاريخ 05 يوليو 2011 والمرسوم رقم 221-2011 بتاريخ 06 أكتوبر 2011 المتضمن للنظام الأساسي لسلطة تنظيم النقل الطرقي، وعملاً بإجراءات القانون رقم 017-2004 بتاريخ 6 يوليو 2004 المتضمن قانون الشغل والنصوص المطبقة لها وكذلك مدونة الشغل بتاريخ 13 فبراير. إن هذا النظام يهدف إلي وضع قواعد تنظيمية قابلة للتطبيق علي كافة الأشخاص العاملين في سلطة تنظيم النقل الطرقي. إن وضعية كل عامل داخل المؤسسة تجعل له حقوقاً كما تضع عليه واجبات محددة بإجراءات هذا النظام، وكذا التنظيمات القانونية التي تقررها الإدارة العامة، والقوانين المحددة في مدونة الشغل.

المادة 2:

لا يمكن إلحاق الضرر بأي عامل على أساس أصوله الإثنية أو الاجتماعية أو وضعيته النقابية أو آرائه السياسية أو الفلسفية أو العقائدية، ولا يمكن بأي حال من الأحوال وضع تقدير من هذه النوع في ملف عامل.

المادة 3:

يحظر على العاملين في سلطة تنظيم النقل الطرقي ممارسة أي وظيفة خارج إطار عملهم، صناعية أو تجارية. وعلى العاملين في هذه المؤسسة أن يعتبروها مثل حياتهم الخاصة وأن يتحاشوا أي عمل من شأنه الإضرار بمؤسستهم؛ فالإدارة العامة هي التي يحق لها وحدها قبول القيام بنشاط مخالف لقانون المؤسسة إذا كان ذلك لا يضر بمصالحها.

المادة 4:

كل العاملين في المؤسسة، مهما كانت رتبهم، مسؤولون عن المهام التي أسندت لهم. إن العامل المكلف بعمل داخل مصلحة أو مصالح مختلفة، في إدارة أو وكالة أو محطة طرقية مسؤول أمام رؤسائه عن المهمة التي أسندت له وعن تنفيذ الأوامر الصادرة له.

المادة 5:

إذا تمت متابعة أي عامل من طرف ثالث في قضية خطئ يتعلق بالعمل فإن السلطة تجيب عنه وفي مكانه وتحميه من الإدانة المدنية، لكنها تتمتع بحق متابعته بالدعوي إذا كان هذا الخطأ المهني خطيراً.

المادة 6:

تحمي المؤسسة كافة عمالها من المخاطر والظروف الطبيعية التي يمكن ان يكونوا هدفا لها أثناء تأديتهم لمهامهم، ويمكنها إصلاح الضرر الذي يترتب على هذه الحوادث.

المادة 7 :

يجب علي كل عامل أن يقوم بمهامه بكل وحي وإخلاص وتفاني، وأن يعامل زوار المؤسسة بلباقة واحترام.

المادة 8:

في حالة انتهاء عمله بمصلحة، يمكن لرئيس السلطة ان يكلف العامل بأي شكل من أشكال العمل يراه ضروريا لحسن سير المؤسسة.

المادة 9:

ملف العامل يجب إن يحتوي علي كل الوثائق المتعلقة بحالته المدنية، ووضعيته الاجتماعية، وكل ما يهم وضعه المهني.

I. شروط الاككتاب:

المادة 10:

علي كل عامل أن يبرهن علي:

- أ: الحصول علي الجنسية الموريتانية
- و لا ينطبق هذا علي العمال المستوردين كمعاونين فنيين، لأن إجراءاتهم محددة في قانون الشغل المطبق.
- ب: أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية وبقواه العقلية
- ج: أن يكون بينية جيدة، وخال من أي مرض معدي يتناقض مع نشاطه ويمكنه أن يتسبب في علاجه خارج حدود الجمهورية الإسلامية الموريتانية.
- د: ان يكون عمره لا يقل عن 18 سنة عند الاككتاب إلا إذا رأى رئيس السلطة استثناءات لضرورة العمل.

المادة 11:

يجب ان لا يكون الاككتاب إلا لضرورة العمل.
يخضع العامل المكتتب لفترة تجريب ويتم تحديد مدتها عن طريق كتابة طبقا لإجراءات هذا النظام و مدونة الشغل.

المادة 12 :

تحدد فترة التجريب كالتالي:

- أ: شهر قابل لتجديد للمستخدمين
- ب: من شهر الي شهرين قابلة للتجديد للوكلاء التنفيذيين
- ج: من 3 أشهر الي 6 أشهر بالنسبة للأطر.

يتمتع العامل خلال فترة التجريب بالراتب الأقل حسب رتبته، وعند انتهاء فترة التجريب وفي حال كانت نتائجها مرضية تعطيه السلطة رسالة تثبيت في عمله وتضع بين يديه عقدا للتوقيع يحدد رتبته وراتبه وعلاواته.
ويمكن لفترة التجريب أن تزيد أو تنقلص حسب كفاءة المتدرب أو لضرورة العمل.

المادة 13:

إذا كانت نتائج التجريب غير مرضية علي المؤسسة إرسال رسالة الي المجرب في ال 48 ساعة قبل انتهاء فترة التجريب تضع فيها حدا لعمله وبدون أي علاوات ولا حقوق.

وإذا لم يتم احترام هذا الشرط فإن العقد يصبح عقد عمل نهائي لفترة غير محددة ويتحمل مسؤول الأشخاص هذا الخطأ لأنه لم يتخذ الإجراءات اللازمة ولم يخبر رئيس السلطة بذلك في الوقت المناسب.

II. عقد العمل

المادة 14:

العقد القابل للتجديد يدوم لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة ويجب إشعار المعني قبل نهاية عقده، ويتضمن هذا النوع من العقود تنفيذ الأعمال الفصلية والوقتية التي لا تتجاوز سنتين. ان متابعة العمل بعد اكتمال هذه المدة لصاحبها كامل الحق في عقد عمل مفتوح.

المادة 15:

كل العقود التي لا تستجيب لشروط العقود محددة الأجل عند انتهاء فترة التجريب تعتبر عقودا غير منتهية الأجل.

III. الإجراءات التنظيمية وإجراءات الرواتب أ. إجراءات تنظيمية

المادة 16:

يتكون عمال السلطة من:

- الأطر الإداريون
- العمال المنفذون
- المستخدمون

ب. سلم الرواتب

المادة 17:

1. الترتيب

إن الدرجات والرواتب متساوية لجميع العاملين مهما كانت أصولهم أو أعمارهم أو جنسهم، وهذا الترتيب يحدد بناء علي المؤهلات المهنية والتعليمية للعامل.
انظر سلم الرواتب والعلاوات الموجود في الملحقات.

المادة 18:

تحدد لكل رتبة درجات انظر ملحق الرواتب في هذا النظام.

المادة 19 :

تعويضات السكن والنقل محددة حسب الخدمة والدرجة/انظر الملحق وفي حالة استفادة العامل من السكن او من سيارة فانه لا يستفيد من هذه العلاوات.

المادة 20:

إن علاوات المسؤولية والصندوق والساعات الإضافية منصوص عليها في الملحق ويمكن إعطاؤها إلا أنها مرتبطة بالوظيفة ويفقدها المستفيد عند فقدان الوظيفة.

ج. التقديمات

المادة 21:

تقدم العامل يشمل:

- التقديم العادي الذي يتم من درجة إلي أخرى كل سنتين
- التقديم الاختياري الذي يتم بناء علي الملف السنوي للترتيب أو بتدخل من رئيس السلطة
- التقديم من سقف أي رتبة كمرجات الي الدرجة 1 من الرتبة الموالية لا يمكن ان يتم الا عن طريق التقديم الاختياري.

د. التنقيط

المادة 22:

تقدم لكل عامل سنويا وثيقة تشمل تقييمه المهني وما يستحقه من تقدمات التنقيط يجريه في المرحلة الاولي الرئيس المباشر ويحول الي الإدارة الإدارية والمصادر البشرية للدراسة ومن ثم إلي الرئيس للمصادقة.

ه. لجنة التصنيف

المادة 23:

يتم خلق لجنة في سلطة تنظيم النقل الطرقي تسمى لجنة الترتيب ويعين أعضاؤها من طرف رئيس السلطة وتتكون هذه اللجنة من:

- الرئيس او ممثل عنه
- الإدارة الإدارية والمصادر البشرية او ممثل عنها
- مندوب معتمد من طرف العمال

المادة 24 :

من اجل الحصول علي اعادة الترتيب يجب:

- الحصول علي النقطة المطلوبة
- أن يكون العامل مسجلا علي اللائحة السنوية للتقدمات التي تعدها مصلحة الأشخاص علي قاعدة التنقيط السنوي وكذا علي اقتراحات المسؤولين المباشرين.

المادة 25:

علي لجنة التصنيف ان تفحص ملفات جميع العمال المسجلين في لوائح التقديمات شهر دجيمير من كل سنة، وبعد فحص الملفات تقف عند كل الوضعيات المقترحة وترسل في محضر نتائج أعمالها ورأيها مبررا إلي رئيس السلطة لاتخاذ القرار النهائي.

IV.التأديب والعقوبة

المادة26:

يلزم كافة عمال سلطة تنظيم النقل الطرقي باحترام إجراءات النظام الداخلي للسلطة.

المادة27:

خارجا عن الالتزامات التي تنص عليها الإجراءات القانونية التي تحكم المؤسسة، فإنه يحرم علي كافة العمال القيام بأي حملة قد تضر بسمعة المؤسسة او تضر بحسن تسييرها. وكل من يقوم بتلك المخالفات يتعرض لعقوبات قد تصل حد الفصل.

المادة28:

العقوبات التي يمكن أن تلحق بالعمال تتدرج كالتالي:

- الإنذار.
- المعاقبة من يوم الي 3 أيام.
- المعاقبة من 4 أيام الي 8 أيام.
- الفصل من العمل.

المادة29:

هذه العقوبات تأخذ في الحسبان خطورة المخالفة ويجب ان يوجه استفسار الي المعني.

المادة30:

المسؤول الذي يقوم بمعاقبة عامل يجب أن يعلم رئيس السلطة عن طريق مصلحة الأشخاص يوضح فيها دوافع العقوبة ونوعيتها.

المادة31:

أ.التسريح

إذا كان الخطأ المرتكب من طرف العامل جسيما يعلن رئيس السلطة عن تسريجه عملا بالنظام الداخلي للسلطة وكذلك مدونة الشغل.

المادة32:

التسريح قد ينتج عن ضرورة نقص العمال في حالة زيادتهم علي ضرورة العمل وذلك عملا بمقتضيات المادة 15 من مدونة الشغل، وفي هذه الحالة يسرح أولا العمال الأقل مهنية وفي حالة تساوي الضعف المهني يكون عامل الأقدمية حاسما في التسريح، وتكون الأقدمية حاسمة للعامل المتزوج بسنة وسنة لكل طفل مكفول.

V.العطل والإجازات

المادة 33:

العطلة حق لكل عامل بعد إكمال 12 شهرا من العمل.
العطلة حق لكل عامل بعد إكمال 12 شهرا من العمل.
مدة العطلة المعوضة محددة في يومين ونصف يوم من كل شهر أي 30 يوما في السنة.
قد تؤجل العطلة إذا كانت ضرورة العمل تتطلب ذلك ولمدة لا تتجاوز سنة وبالاتفاق بين الطرفين.

المادة 34:

تعويض حقوق العطلة يساوي 1 علي 12 من كل المبالغ المستحقة في السنة المالية الجارية آخر تعويض لحقوق العطلة
علاوات البعد والتنقلات لا تأخذ في الحسبان لتعويض العطلة.

المادة 35:

فترات انقطاع العمل الغياب بدون راتب، العقوبة في العمل، التفريغ، الإلحاق وفترة الخدمة العسكرية لا يمكن اعتبارها فترات
عمل لتحديد حقوق العطل المعوضة.

المادة 36:

عدم الحصول علي العطلة المعوضة لضرورات العمل يمنح صاحبه الحق في أيام معوضة من الراحة.

المادة 37:

أ. عطلة الولادة

المرأة في حالة الحمل تستفيد من عطلة 14 أسبوعا وتعوض هذه العطلة من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
تستفيد المرأة في حالة الإرضاع من حقها في ساعة من الراحة كل يوم ابتداء من تاريخ الوضع ولمدة 15 شهرا و عليها إحضار
شهادة ميلاد الطفل.

ب. الإجازات

المادة 38 :

يمكن أن تمنح للعامل إجازات بمناسبة الأحداث الاجتماعية التالية:

- زواج العامل 3 أيام
- زواج أحد أبناء العامل أو أخيه أو أخته 1 يوم
- وفاة قريب 3 أيام
- وفاة أخ أو أخت 2 يوم
- وفاة الحمى أو الحمأة 1 يوم
- مولود جديد للعامل 1 يوم
- عقيقة 1 يوم

وعلي العامل إحضار وثيقة تثبت هذه الأحداث للإستفادة من هذا الحق، وعلي العامل كذلك تقديم طلب خطي لتبرير تخلفه
مصحوبا بالوثيقة الثبوتية و لا يكون الإذن ساريا إلا بعد مصادقة رئيس السلطة.

المادة 39:

كل التغيبات خارج هذه الأحداث المذكورة ستخصم من الراتب الشهري للموظف او من عطلته السنوية الا بتدخل خاص من الرئيس.

ج. العطل المرضية

المادة 40:

راحات المرض طويلة الأجل يمكن ان يحصل عليها العامل بإحضار شهادة طبية من طرف طبيب معتمد من طرف السلطة او من طرف مستوصف البيئي المؤسسات.
رئيس السلطة يمكنه ان يلزم العامل بفحص آخر عند طبيب يختاره.

المادة 41:

طيلة فترة الراحة المرضية طويلة المدة فإن العامل يتلقى مقابل هذه العطلة مبلغا محسوبا حسب إجراءات المادة 26 من مدونة الشغل.
الرواتب المسددة طيلة فترة عطلة الأمراض المهنية تكون علي حساب الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

VI. فسخ العقود

المادة 42:

الطرف المبادر بفسخ العقد عليه ان يبرر ذلك كتابيا للطرف الآخر.

المادة 43 :

في حالة تسريح العامل يجب تعويضه طبقا لإجراءات المادة 31 والمادة 28 من مدونة الشغل.

المادة 44:

تعويضات الوفاة والتقاعد محددة في المادة 32 من مدونة الشغل.

VII. وضعيات مختلفة

المادة 45:

لا يمكن لأي عامل أن يكون خارج إحدى الوضعيات التالية:

- في الخدمة.
- في وضعية إلحاق.
- في وضعية تفرغ.

المادة 46:

الخدمة هي وضعية المستخدم الذي يقوم بمهمة داخل سلطة تنظيم النقل الطرقي.

المادة 47:

وضعية الإلحاق هي وضعية العامل الذي أعارته السلطة الي مؤسسة أخري أو شركة الخ... ومدة الإلحاق لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد خمس مرات
وخلال هذه الفترة يستفيد العامل من حقه في التقدم.

المادة 48:

فترة تفرغ العامل محددة بستة أشهر قابلة للتجديد مرة واحدة، وخلال هذه الفترة لا يستفيد العامل من التقدّمات، وعند انتهاء فترة التفرغ علي العامل الإلتحاق بمكان عمله وسيرتب في درجته الأصلية.

المادة 49:

في حالة انتهاء مدة التفرغ او الإلحاق ولم يلتحق العامل بمقر عمله يعتبر مستقبلا ويكون فسخ العقد من فعله.

VIII. وضعيات خاصة

المادة 50:

موظفوا الدولة والوكلاء العقدييون الملحقون بالسلطة محكومون بالنظم الداخلية لهذه المؤسسة فيما يتعلق بالحقوق والواجبات.

المادة 51:

في حالة انتهاء الفترة القصوى لإلحاق العامل، او تم استدعاؤه من طرف إدارته الأصلية يتم وضع نهاية لإلحاقه.