

بسم الله الرحمن الرحيم

مشروع النظام الداخلي لسلطة تنظيم النقل الطرقي

المادة 1:

يرمي هذا النظام الى ضمان التنفيذ المحكم للخدمات من حيث الانضباط، والنظافة من اجل تأمين عمال سلطة تنظيم النقل الطرقي، كما يجب علي عمال السلطة الالتزام بكافة حيثياته دون تحفظ.

المادة 2:

يلزم كل شخص مكتتب في هذا الإطار بان يحترم هذا النظام ويعلم قبوله ويصبح بالفعل القانون الذي يحكم الطرفين في كل المسائل التي لا يبيت فيها قانون الشغل، ويصبح ملزماً كعقد فردي.

المادة 3: الاكتتاب

لا يمكن لاي كان ان يكتتب، اذا لم يحضر شهادة عمل من رب العمل السابق تثبت ان العامل غادر عمله حراً من كل التزام، ثم يملئ وثيقة للاستعلام تضم اسمه ولقبه ومحل وتاريخ ميلاده وجنسيته ووضع الاجتماعي وعنوانه

المادة 4: مدة التجريب

في حالة عدم وجود اتفاقية مخالفة خاصة، فانه يمكن ان يشفع الاكتتاب النهائي بفترة تجريب معلنه بالكتابة وتكون مدتها القصوي محددة بالنصوص التطبيقية او بمدونة الشغل.

المادة 5: مدة العمل

المدة اليومية للدوام لاي عامل هي المدة المحددة لكل يوم من الاسبوع، وكذا ساعة بدأ كل جلسة عمل وساعة انتهاءها. فترة العمل هي الفترة التي يقضيها العامل داخل عمله و لا يدخل في ذلك الوقت الذي خصص لانشغالات أخرى و لا أوقات الاستراحة.

وتحدد مدة الدوام كالتالي:

- 40 ساعة للأسبوع أي 8 ساعات في اليوم للأطر والعمال التنفيذيين

- 56 ساعة في الأسبوع أي 8 ساعات في اليوم / 242 ساعة/ الشهر للمستخدمين مثل الحراس الخ.....

علي العمال ان يتواجدوا في أماكن عملهم عند الساعة المحددة لبداية الدوام، كما انه لا يمكن لأي كان ان يغادر مكان عمله قبل الوقت المحدد لنهاية الدوام.

العطلة الأسبوعية محددة في يومي الجمعة والسبت.

المادة 6: تسجيل الحضور والرقابة

علي كل عامل ان يحضر كل يوم عمل الي مصلحة المصادر البشرية ليسجل حضوره في الورقة اليومية للدوام، وبالنسبة للمتأخرين يوضع سجل للتأخر تحت تصرفهم.

وعلي الوكيل المكلف بهذا السجل ان يسهر علي ان كل عامل متأخر يوقع ويسجل ساعة حضوره في هذا السجل.

تسحب الورقة اليومية للحضور الساعة التاسعة تماماً.

مبالغ الساعات والايام التي تم التأخر فيها بدون إذن تخصم من الراتب الشهري للعامل ولا يحول ذلك دون عقوبات تأديبية أخرى قد يواجهها.

المادة 7: صيانة اللوازم

كل عامل مسؤول عن اللوازم والمنتجات المختلفة التي وضعت تحت تصرفه لتنفيذ المهام المسندة له، وفي حالة ضياعها او تلفها او تعطلها عليه ان يخبر رئيسه المباشر بذلك فوراً.

المادة 8: حوادث الشغل والأمراض المهنية

يطلب من كافة العمال ملاحظة النظام المتعلق بالحماية من حوادث الشغل والأمراض المهنية وذلك باتباع النظافة والأمن والتأقلم مع كافة إرشادات رئيس السلطة في هذا المجال.

وكل مخالفة لهذه الإرشادات قد تشكل سبباً للطرد بغض النظر عن المسؤولية الجنائية والمدنية التي قد يتعرض لها العامل في حالة عدم ملاحظته للقواعد المتعلقة بالحماية من حوادث الشغل والأمراض المهنية.

المادة 9 :

في كل مرة يتعرض فيها عامل لحادث ولو عرضاً خلال عمله يجب ان يتم الإعلان فوراً لإدارة السلطة او ممثلها من طرف المتضرر وفي حالة استحالة ذلك من طرف شهود

المادة 10: العمال المرضى توجههم مصلحة المصادر البشرية الي المستوصف البيئي مصحوبين بكشف فحص طبي.

في حالة مرض احد أفراد أسرة العامل يسلم له كشف طبي للعائلة يحمل صورة المريض وتعني العائلة الزوجة والأطفال القاصرين اقل من 18 سنة.

المادة 11: تسديد الرواتب يتم مع نهاية كل شهر، مع كل دفع يسلم للمعني كشف تسديد تبعاً للإجراءات المعمول بها. العاملون المتخلفون يوم الدفع يمكن ان يسحبوا رواتبهم في أوقات الدوام العادية بعد عودتهم للعمل.

المادة 12: التزامات العمال

علي العامل ان يلتزم نصيباً باوامر المصلحة، وبالتوجيهات التي يتم علمه بها عن طريق التعليق او بواسطة مندوب العمال، او تلك الصادرة اليه مباشرة ولو لفظياً من طرف رئيس السلطة او المسؤول المباشر.

المادة 13:

علي العامل المباشر للزوار التحلي بقدر كبير من المسؤولية واللباقة والاستقامة اتجاه كل زواره وبدون تمييز، وفي حالة المخالفة قد يتعرض لتطبيق عقوبات تأديبية قد تصل التسريح

المادة 14: يحذر علي أي عامل مغادرة محل عمله عند نهاية الدوام وهو يحمل علبة مغلقة. يجب فتح الطرد في حالة اعطاء الرئيس امرا بذلك، وفي حالة الرفض فإن ذلك يبرر فصل صاحبه.

المادة 15: باستثناء قوى القاهرة، لا يمكن لأي عامل ان يتخلف عن مقر عمله الا بإذن احد رؤسائه او بإذن رئيس السلطة. عندما يتعثر علي عامل الوصول الي مقر عمله عليه ان يخبر علي الفور رئيسه المباشر او مصلحة المصادر البشرية او الإدارة الإدارية بسبب هذا التخلف.

التغييرات لفترة قصيرة لحدث خطير يخص مسكن العامل حريق، مرض خطير او وفاة قريب للعامل يسكن معه الخ... لا يتسبب في فسخ العقد بل فقط في تعليقه علي ان يعلم العامل السلطة بان مدة التخلف مرتبطة بالحدث الذي بررها.

اذا كان العامل مريضاً عليه ان يعاين المصلحة الطبية للسلطة في اجل لا يتعدى ال 48 ساعة، ولا يلزم بأي اجراء آخر. وفي حالة وجود ظروف القاهرة اعليه اشعار رب العمل بأسباب تخلفه في اجل 72 ساعة من تاريخ الحادث او اكتشاف المرض. ولا يمكن له رفض استقبال طبيب للمعاينة معين من طرف السلطة.

المادة 16: الاخطاء والعقوبات

خارجاً عن العقوبات المنصوص عليها في القانون المعمول به، فانه في حالة ارتكاب مخالفات منصوص عليها فان السلطة تحتفظ بحق تطبيق العقوبات التالية عند ارتكاب خطأ داخل المقر او في حالة مخالفة هذا النظام الداخلي:

- عدم دفع راتب العامل المقابل للوقت الضائع بسبب الغياب بدوت إذن والغير مبرر او التأخر غير المبرر

- الإنذار المكتوب

- التوقيف عن العمل من يوم الي 3 ايام ومن 4 ايام الي 8 ايام

- التسريح

التسريح بدون حق او علاوة يطبق في حالة الخطأ الجسيم مع الاحتفاظ بتطبيق العقوبات المنصوص عليها

تتخذ هذه العقوبات من طرف رئيس السلطة او ممثله بعد ان يقدم العامل بحضور مندوب العمال تفسيراته مكتوبة او شفوية

المادة 17: الإنذارات المكتوبة قد توجه الي العاملين خاصة في الحالات التالية:

- التأخر في الوصول

- البطيء في العمل او التنفيذ السيئ له

- ترك محل العمل

- مخالفة التأديب او لقواعد النظافة

- التأخر الطوعي او الاقلاع عن العمل

التوقيف المؤقت عن العمل يطبق في حالة ارتكاب احدي هذه المخالفات المنصوصة أعلاه او في حالة معاودتها لانها تصبح خطأ جسيماً.

المادة 19: التسريح ب أو بدون حقوق او علاوات يمكن ان يعلن في الحالات التالية:

أ- بعد تلقي العامل انذارين في 3 أشهر، ويرتكب خطأ يبرر نفس العقوبة

ب- عندما يوقف عن العمل ويرتكب احد الأخطاء التالية:

- يعاود تخلفاً غير مبرر او يمدده

- عندما يقلل الاحترام اتجاه رئيس السلطة او اتجاه رئيسه

- عدم الانضباط او اللباقة اتجاه زائر

- الإساءة او التهديد اتجاه رئيس السلطة او احد أعضاء أسرته او اتجاه احد عمال السلطة

- المشادات داخل المؤسسة

- التجاوز في أداء المهام

- السرقة او التشكيك في ثقة العاملين

- إدخال البضائع في مقر السلطة من اجل البيع او التبادل

- الاتصال بالمخابرات بأمر يتعلق بزبون او إخبارها بأمر يتعلق بالسلطة.
  - المخالفة للنظام في ما يتعلق بأمن العمال
  - اختلاس لوازم أو أغراض أو منتجات السلطة
  - النقاشات العنصرية والسياسية والدينية داخل مقر السلطة
- هذه المخالفات غير محدودة وتحفظ السلطة بحق تقييم خطورة المخالفة المرتكبة دون استثناءات وتطبق العقوبات بإشرافها وحدها ، خاصة في حالة ارتكابه خطئ الجسيمة يبرر فصله بدون علاوة او حقوق

المادة 20: استخدام ال 15 ساعة للشهر المسموح لمناديب العمال للقيام بمأموريتهم منظمة كالتالي:  
- المندوب عليه ان يعلم رئيس السلطة او ممثله بسبب الغياب والساعة التي سيغادر فيها مقر عمله وساعة العودة  
- يكون هناك دفتر لدي المدير الإداري خاص بغيابات المناديب يسجلونها فيه عند كل غياب  
المادة 21: النشر

طبقا لإجراءات المادة 4 من المقرر العام 2806 بتاريخ 54/04/20 والمعدل بالمقرر 10286 بتاريخ 2 يونيو 1965 المحدد  
لآليات الاتصال والإيداع والتعليق فان هذا النظام يبلغ لمناديب العمال  
ان هذا النظام قد أودع للمصادقة لدي مفتشية الشغل طبقا للمادة 6 من المقرر المذكور و لدي سكريتاريا محكمة الشغل بنواكشوط