الاتفاقية الجماعية لشركة
DL. AEROTECHNOLOGIE

30/12/08
714

الفهرس

الباب I : مقتضيات عامة

المادة 1 : مجال التطبيق
المادة 2 : المدة
المادة 3 : الإنهاء
المادة 4 : المراجعة
المادة 5 : الامتيازات المكتسبة

الباب II : العلاقات الاجتماعية والشركاء الاجتماعيون

المادة 6 : الحريات والحقوق النقابية
المادة 7 : التسهيلات الممنوحة

1.7 : التسهيلات الممنوحة للممثلين النقابيين
2.7 : التسهيلات الممنوحة لمندوبي الأجراء

المادة 8 : انتخاب مندوبي الأجراء ودورهم
المادة 9 : لجنة المقاولة
المادة 10 : تنظيم علاقات الشغل

1. الشكايات الفردية
2. قضايا ذات طابع إداري
3. الاجتماع الشهري مع مندوبي الأجراء
4. الاجتماعات مع الممثلين النقابيين،
المفاوضات الجماعية

1.4 مقتضيات عامة
2.4 المفاوضات الجماعية
3.4 تدبير النزاعات

الباب III : التشغيل

المادة 11 : التشغيل
المادة 12 : عقد العمل
المادة 13 : التصريح الكاذب
المادة 14 : رسالة التوظيف
المادة 15 : فترة الاختبار
المادة 16 : مقر العمل
المادة 17 : الحركة الداخلية
المادة 18 : التنقيل المؤقت
المادة 19 : المردودية

المادة 20 : بند عدم المنافسة
المادة 21 : تعارض المصالح
المادة 22 : السر المهني
المادة 23 : تنظيم الشغل

الباب IV : التدابير التأديبية

المادة 24 : سلم العقوبات التأديبية
المادة 25 : مسطرة الاستماع
المادة 26 : الأخطاء الجسيمة
المادة 27 : طرق العقوبات التأديبية

الباب V : مساطر مراقبة دخول وخروج الأجراء، والتنقل والتفتيش

المادة 28 : مراقبة الدخول والخروج
المادة 29 : الدخول / الخروج
المادة 30 : رخصة التنقل / الخروج
المادة 31 : المراقبة والتفتيش

الباب VI : مدة الشغل

المادة 32 : مقتضيات عامة
المادة 33 : ساعات العمل
المادة 34 : الساعات الإضافية
المادة 35 : ساعات العمل المعوضة

الباب VII : الراحة – العطل – التغيب

المادة 36 : الراحة الأسبوعية وأيام العطل
المادة 37 : عطلة الأمومة
المادة 38 : الإجازة بمناسبة الولادة
المادة 39 : العطلة السنوية
المادة 40 : أيام العمل
المادة 41 : فترة العطلة السنوية
المادة 42 : تقسيم العطل السنوية وتجميعها
المادة 43 : قرار العطلة
المادة 44 : التعويض عن العطلة السنوية والتعويض عن عدم التمتع بها
المادة 45 : العمل المؤدى عنه أثناء فترة العطلة
المادة 46 : إجازات المرض
المادة 47 : التغيبات
المادة 48 : الإجازات الخاصة

الباب VIII : التعويضات والامتيازات

المادة 49 : طرق أداء الأجر
المادة 50 : الحد الأدنى القانوني للأجور
المادة 51 : مراجعة التعويضات والامتيازات
المادة 52 : شبكة التصنيف والأجور
المادة 53 : مكونات الأجر
المادة 54 : طريقة الأداء
المادة 55 : دورية أداء الأجور
المادة 56 : كشف الأداء
المادة 57 : التعويض عن الساعات الإضافية

الباب IX : الامتيازات المرتبطة بالأجر

المادة 58 : علاوة الفعالية
المادة 59 : نقل المستخدمين
المادة 60 : علاوة عيد الأضحى
المادة 61 : المكافأة
المادة 62 : عاشوراء
المادة 63 : الحج أو العمرة
المادة 64 : المطعم
المادة 65 : بذلة العمل

الباب X : تعديل عقد الشغل

المادة 66 : مبدأ التعديل
المادة 67 : تعريف التعديل
المادة 68 : الترقية
1. الشروط
2. المسطرة

الباب XI : انتهاء عقد العمل

المادة 69 : التطابق

الباب XII : الصحة – السلامة – البيئة

المادة 70 : لجنة السلامة والصحة
المادة 71 : مقتضيات عامة
المادة 72 : الوسائل الضرورية للوقاية والسلامة
المادة 73 : طب الشغل
1. المصلحة الطبية الاجتماعية
2. الفحوص الطبية والوقاية

3. مساعدة المستخدمين

المادة 74 : سلامة الشغل
المادة 75 : حوادث الشغل والأمراض المهنية

1. التعريف
2. الإجراءات والمساطر
3. توقيف العمل
4. الوقاية من حوادث الشغل
5. الأمراض المهنية

الباب XIII : الأعمال الاجتماعية

المادة 76 : جمعية الأعمال الاجتماعية

1. أموال المؤسسة
2. مهمة الجمعية

الباب XIV : مساعدة المستخدمين

المادة 77 : الموضوع

الباب XV : التسبيقات والسلفات

المادة 78 : شروط منح السلفات
المادة 79 : شروط منح التسبيقات والسلفات الاستثنائية
المادة 80 : الأقساط المسبقة من الأجر

الباب XVI : الهيآت الاجتماعية

المادة 81 : الصندوق المهني المغربي للتقاعد
المادة 82 : التأمينات عن المرض و العجز والوفاة
المادة 83 : الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

الباب XVII : التكوين المهني

المادة 84 : البرنامج السنوي للتكوين

الباب XVIII : الأنشطة الرياضية

المادة 85 : الأنشطة الرياضية

الباب XIX : أحكام عامة

المادة 86 : الإيداع
المادة 87 : التعليق
المادة 88 : التأويل

تمهيد

إن الأزمة التي تضرب وتهدد الاتحاد الأوربي، وكذا الربيع العربي الذي أفرز تطلعات جديدة وتنافسية شديدة في مجال صناعة الطيران، تشكل كلها أسبابا تدعو إلى تطبيق سياسة جديدة للموارد البشرية.

ولهذه الغاية، فإن شركة D.L. AEROTECHNOLOGIE وشركاءها الاجتماعيين يرغبون في اعتماد أدوات جديدة لتدبير الموارد البشرية، في إطار اتفاقية جماعية تضمن قدرا أكبر من الامتيازات، وفرص النمو والتطور لجميع متعاوني الشركة.

وتحيل هذه الاتفاقية على مدونة الشغل والقانون الداخلي للمقاولة.

تمثل هذه الاتفاقية الجماعية ثمرة الاتفاق بين D.L. AEROTECHNOLOGIE وشركائها الاجتماعيين، وتنظم علاقات الشغل داخل المؤسسة.

وبناء عليه، تصرح الأطراف الموقعة أسفله بشكل مشترك بالمبادئ التأسيسية التالية :

- ترسيخ المكتسبات في مجال الحماية الاجتماعية ؛
- الحق في الحصول على مناصب الشغل الشاغرة، بحسب مؤهلات الأجير والضرورية لمزاولة تلك الأعمال ؛
- تقييم كل أجير على أسس موضوعية عن طريق مقابلة بين الأجير ورئيسه المباشر ؛
- الحق في التكوين والتطور المهني لكل أجير، كلما تعلق الأمر بتطوير مستوى فعاليته أو إتقانه لعمله ؛
- ترسيخ ثقافة الحوار والتفاوض بين D.L. AEROTECHNOLOGIE وشركائها الاجتماعيين.

الاتفاقية الجماعية لشركة
DL. AEROTECHNOLOGIE

بين الموقعين أسفله

(1) شركة ***D.L.AEROTECHNOLOGIE S.A.R.L.***، البالغ رأسمالها 3.000.000 درهم، والكائن مقرها الرئيسي بطنجة، الممر 19 القطعة 19B، المنطقة الحرة للتصدير 90000 طنجة، المقيدة بالسجل التجاري بطنجة تحت رقم [17019]، والممثلة قانونا من طرف السيد بيونيل فيجيي، مدير الموقع، بناء على التوكيل الممنوح له، المدعوة بعده الشركة
من جهة

و

(2) **مكتب الممثلين النقابيين** للأجراء التابع للشركة، المنخرط **في الاتحاد الوطني للشغل بالمغرب**،
من جهة ثانية

المدعوين بعده بشكل مشترك "الطرفان"، وبشكل منفصل "الطرف"

الباب I : مقتضيات عامة

المادة 1 : مجال التطبيق
أبرمت الاتفاقية الجماعية وملحقاتها طبقا لمدونة الشغل الصادر بتنفيذها الظهير الشريف المؤرخ في 14 رجب (11 شتنبر 2003)، وهي تحدد علاقات الشغل بين الشركة ومكتب الممثلين النقابيين المنضوي بالاتحاد الوطني للشغل بالمغرب، وتنظم العلاقات المهنية داخل المقاولة، كما أنها تطبق على مجموع الأجراء الذين يعملون بشكل دائم داخل الشركة.
ولا يمكن أن تشكل هذه الاتفاقية عائقا دون حماية حقوق الأجراء المنصوص عليها في مختلف النصوص القانونية.

المادة 2 : المدة
أبرمت هذه الاتفاقية لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد، وتبتدئ في السريان في اليوم الثالث الذي يلي تاريخ إيداعها لدى وزارة التشغيل والتكوين المهني، وبكتابة ضبط المحكمة الابتدائية التي يقع المقر الرئيسي للشركة بدائرة اختصاصها.

المادة 3 : الإنهاء
لا يمكن إنهاء هذه الاتفاقية إلا بعد مرور سنة عن الشروع في تطبيقها.
يمكن بعد ذلك إنهاؤها بناء على رغبة أحد الطرفين. ويبلغ هذا الإنهاء بواسطة رسالة مسجلة مع إشعار بالاستلام، يوجه، شهرين على الأقل قبل ذلك، إلى الطرف الآخر، وإلى كتابة ضبط المحكمة المختصة، وإلى السلطة الحكومية المكلفة بالشغل.

ويجب أن تحدد في الرسالة أسباب الإنهاء، وأن يقترح فيها مشروع جديد.

خلال الفترة التي تسبق انتهاءها، يجب على الطرفين إبرام اتفاقية جديدة، وذلك تطبيقا للمواد 96 وما يليها من مدونة الشغل.

في حال إنهاء الاتفاقية، وما لم يحصل اتفاق بشأن إعداد اتفاقية جماعية جديدة، فإن الاتفاقية التي حان أجل انتهائها تستمر في السريان وذلك طبقا للمادة 121 من مدونة الشغل.

المادة 4 : المراجعة

لا يمكن مراجعة هذه الاتفاقية إلا بعد سنة من الشروع في تطبيقها. يجب أن يبلغ طلب التعديل من أحد الطرفين إلى علم الطرف الآخر بواسطة رسالة مسجلة مع إشعار بالاستلام. ويجب أن يتضمن الطلب أسباب المراجعة وقائمة المواد المزمع تعديلها، جزئيا أو كليا، مع مقترحات التعديل.
يجب أن يشرع في المفاوضات داخل أجل شهر ابتداء من استلام الرسالة المسجلة. وتبقى الاتفاقية صالحة إلى حين توقيع اتفاقية جديدة.
وخلال هذه الفترة، يتعهد الطرفان إلى عدم القيام بأي تصرف من شأنه أن يعيق النشاط العادي للمقاولة، أو أن يؤثر في المفاوضات الجارية.

المادة 5 : الامتيازات المكتسبة

لا يمكن أن تضر هذه الاتفاقية، بأي حال من الأحوال، بالامتيازات المكتسبة، بشكل فردي أو جماعي، قبل الشروع في تطبيقها، لفائدة المستخدمين بتاريخ التوقيع على هذه الاتفاقية، ماعدا في حال منح امتيازات معادلة. وتحل هذه الاتفاقية محل الاتفاقات المبرمة سابقا بين الطرفين.

الباب II : العلاقات الاجتماعية والشركاء الاجتماعيين

المادة 6 : الحريات والحقوق النقابية

أولا، يتعهد الطرفان بعدم المساس بحرية الشغل، وبالحقوق والحريات المتعلقة بالعمل النقابي داخل المقاولة، طبقا للتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل. كما أن حرية الممارسة النقابية لا يمكن أن تترتب عنها أعمال مخالفة للقانون.

ثانيا، تتعهد إدارة الشركة بعدم مراعاة الجنس، أو الانتماء النقابي أو السياسي أو الإديولوجي أو الديني، عند اتخاذ القرار المتعلق بالتشغيل، أو الترقية أو التكوين أو الأجور أو العلاوات، أو توزيع الشغل أو العقوبات التأديبية.

ثالثا، يتعهد الطرفان بتطبيق مدونة الشغل، والمراسيم التطبيقية للمدونة، وباحترام القواعد الداخلية المحددة من طرف الشركة، وخاصة النظام الداخلي، وتلك المرتبطة بالجودة، والإنتاجية، والسلامة، وبشكل عام، بتشجيع جو من التعاون بين الطرفين.

المادة 7 : التسهيلات الممنوحة

1.7 : التسهيلات الممنوحة للممثلين النقابيين

تمنح الشركة للممثلين النقابيين التسهيلات المنصوص عليها في القانون : توفير مقر مجهز (بناء على طلب قبل كل اجتماع)، ساعات التفويض القانونية، سبورات تعليق الإعلانات قصد الإخبار النقابي، علما بأن كل وثيقة تعلق يجب أن تكون موقعة ومختومة بخاتم النقابة.

يوجه الممثلون النقابيون نسخة من الوثيقة المرغوب في تعليقها إلى إدارة الشركة، قصد الأخبار، قبل تعليقها، عن طريق تسليمها مباشرة إلى مدير الموارد البشرية، أو إلى المدير العام أو مساعدته.
كما تخول تسهيلات أخرى (رخص بالتغيب و/أو تعديل ساعات العمل) إلى الممثلين النقابيين قصد مشاركتهم في المؤتمرات، والاجتماعات، ودورات التمكين، بناء على دعوة من المكتب التنفيذي للاتحاد الوطني للشغل بالمغرب، شريطة ألا تتسبب هذه التغيبات في تأثير واضح على حسن سير المقاولة.

2.7 : التسهيلات الممنوحة لمندوبي الأجراء

يجب على الشركة أن تتيح لمندوبي الأجراء، الوقت اللازم لتمكينهم من أداء مهامهم، داخل المؤسسة وخارجها، وذلك في حدود خمسة عشر ساعة في الشهر، بالنسبة لكل مندوب، ما لم تحل ظروف استثنائية دون ذلك؛ وعليها أن تؤدي إليهم أجر ذلك الوقت، باعتباره وقتا من أوقات الشغل الفعلي. ويمكن لمندوبي الأجراء، باتفاق مع الشركة، أن ينظموا استعمال الوقت الممنوح لهم للقيام بمهامهم، لكن دون إعاقة السير العادي للمقاولة.

المادة 8 : انتخاب مندوبي الأجراء ودورهم
تطبيقا للمقتضيات القانونية، تنظم انتخابات لمندوبي الأجراء بالنسبة للهيآت التالية :

- هيأة العمال والمستخدمين (FM0, FM1, FM2, FM3, ETAM1)
- هيأة التقنيين وأعوان التحكم (ETAM2, ETAM3, ETAM4)
- هيأة الأطر

اعتبارا لعدد مستخدمي شركة DL.A ولمدونة الشغل، فإن العدد الإجمالي لمندوبي الأجراء يبلغ حاليا 7.
ويوزع كما يلي :

- هيأة العمال والمستخدمين ETAM1 : 5 مقاعد
- هيأة التقنيين وأعوان التحكم (ETAM2, ETAM3, ETAM4) : مقعد 1
- هيأة الأطر : مقعد 1

إذا تغير العدد الإجمالي للمندوبين، يتغير عدد المقاعد بحسب كل هيأة بنفس النسبة، مع جبر العدد إلى العشر الأقرب.
إن المقتضيات المتعلقة بعدد مندوبي الأجراء، وبانتخابهم، وأهليتهم للترشيح، وبالمسطرة الانتخابية، وبشروط مزاولة مهامهم كمندوبين، هي تلك المحددة في مدونة الشغل والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقها.
يقوم مندوبو الأجراء بمهامهم طبقا لأحكام القانون.

المادة 9 : لجنة المقاولة
تحدث بالمقاولة لجنة استشارية تسمى "لجنة المقاولة".
وتتكون لجنة المقاولة طبقا لمدونة الشغل :
وهي تتألف من :

- المدير العام أو نائبه ؛
- مندوبين للأجراء ؛
- ممثلين نقابيين.

إن صلاحيات لجنة المقاولة هي تلك المحددة في قانون الشغل الجاري به العمل.
ويرد نظام سير لجنة المقاولة المعتمد من قبل الطرفين بالملحق 001 بهذه الاتفاقية الجماعية.

المـادة 10 : تنظيم علاقات الشغل

1- الشكايات الفردية

ترفع كل شكاية فردية أولا إلى علم الرئيس المباشر الذي يستلم الشكاية ويتعين عليه الجواب عليها. وفي حال تعذر على الرئيس الجواب عليها، نرفع إلى علم الرئيس الأعلى (N+1).
وفي جميع الأحوال، يجب أن يعطى للأجير جواب داخل أجل ثلاثة أيام من أيام العمل.
إذا لم يكن الأجير راضيا على الجواب المقدم له، فإنه يعرض شكايته على إدارة الموارد البشرية التي يجب عليها، بشكل إجباري، أن تعطي جوابها داخل أجل يومين من أيام العمل. وفي حال عدم توصل الأجير بأي جواب، أو إذا لم يكن الجواب مرضيا للأجير، فيمكن لهذا الأخير أن يشعر مندوبي الأجراء والنقابيين الذين يعرضونها على إدارة الموارد البشرية التي تلتزم بتوضيح جوابها.

2- مسائل ذات طابع إداري

كل طلب ذي طابع إداري يرفع أولا إلى علم الرئيس المباشر الذي يستلم الطلب أيام الإثنين، ويجب عليه الرد عليه. في حال عدم دراسة طلبه داخل أجل 5 أيام عمل، يعرض مقدم الطلب طلبه على مدير الموارد البشرية. وفي حال عدم الاستجابة إلى طلبه خلال 3 أيام عمل، فيحق له التوجه بطلبه إلى مندوبي الأجراء والنقابيين قصد دراسة المشكل مع إدارة الموارد البشرية.

3- الاجتماع الشهري مع مندوبي الأجراء

يعقد هذا الاجتماع يوم الخميس من أيام العمل بين مندوبي الأجراء وإدارة الموارد البشرية. يتم استقبال مندوبي الأجراء بشكل جماعي من طرف إدارة الموارد البشرية يوم الخميس الأخير من كل شهر بهدف البت في المسائل التي لم يتم حلها بالطرق أعلاه.
يجب على مندوبي الأجراء أن يسلموا إدارة الموارد البشرية مذكرة يعرضون فيها موضوع الطلب، أسبوعا قبل موعد الاجتماع.
تحرر محاضر الاجتماعات الشهرية من طرف إدارة الموارد البشرية وتوقع عند نهاية الاجتماع من قبل الأطراف المعنية.
في حال تعذر عقد الاجتماع يوم الخميس المقرر، يتفق الطرفان على تاريخ جديد للاجتماع أثناء الأسبوع الموالي.
إن مندوبي الأجراء مؤهلون للاتصال مباشرة بإدارة الشركة أو ممثلها في حال وقوع حادثة شغل، أو وفاة، وكذا في حالات الشجار أو السرقة، أو أي أحداث تعتبر بمثابة أخطاء جسيمة بمقتضى مدونة الشغل.

4- الاجتماعات مع الممثلين النقابيين، والمفاوضات الجماعية

1.4 مقتضيات عامة

طبقا لقانون الشغل، تعقد المفاوضة الجماعية كل سنة بين إدارة الشركة أو ممثلها وبين النقابة أو النقابات الأكثر تمثيلا داخل المقاولة.
فضلا عن ذلك، يمكن للممثلين النقابيين أن يتصلوا بإدارة الشركة، إذا اقتضى الأمر ذلك، في إطار المقتضيات القانونية.
خلال فترات المفاوضة، بما في ذلك في حالة النزاع، يلتزم الطرفان بعدم اللجوء إلى أي تصرف من شأنه التأثير أو عرقلة المفاوضة الجارية، وبالتفاوض بحسن نية. ومن جهة أخرى، يلتزم الطرفان بعدم إفشاء فحوى المفاوضات ما دام الاتفاق لم يصادق عليه من قبل أي طرف منهما.

2.4 المفاوضات الجماعية

يسلم الملف المطلبي لإدارة الشركة في نهاية شهر يناير على أبعد تقدير.
تشرع إدارة الشركة والممثلون النقابيون في التفاوض داخل المؤسسة في بداية شهر مارس قصد إبرام اتفاق قبل نهاية شهر أبريل، وذلك لضمان تطبيق الاتفاق الذي سيبرم عند عملية أداء الأجور لشهر يونيو.

تحرر محاضر هذه الاجتماعات من طرف إدارة الموارد البشرية، ثم توقع وتختم خلال الثمانية أيام الموالية، من قبل الأطراف المعنية.

3.4 تدبير النزاعات

في حال عدم الاتفاق داخل الأجال المذكورة أعلاه، تعرض المفاوضات على لجنة مكونة، بالإضافة إلى الطرفين، من ممثلين للمقاولة معينين من طرف المدير العام، وممثلين نقابيين من المكتب النقابي للمقاولة، وعضو من المكتب التنفيذي للمركزية النقابية، قصد تقريب مواقف الطرفين، وتسهيل التوصل إلى اتفاق قبل متم شهر يونيو. وفي هذه الحالة، يؤجل تطبيق الاتفاق بحسب مدة التأخير، مع أثر رجعي منذ نهاية شهر يونيو.

بمجرد لجوء أحد الطرفين إليها، تنظر هذه اللجنة في النزاع داخل أجل أقصاه سبعة (7) أيام.

تحرر محاضر اجتماعات اللجنة من طرف إدارة الموارد البشرية، ثم توقع وتختم أثناء الجلسة من قبل الأطراف المعنية.

في حال تسوية النزاع، توجه نسخة من المحضر إلى مفتشية الشغل داخل أجل 5 أيام.

وفي حال الفشل في تسوية النزاع عند نهاية شهر يونيو، يتم اللجوء إلى المسطرة المنصوص عليها في مدونة الشغل.

الباب III : التوظيف

المادة 11 : التوظيف

يخضع التوظيف إلى المقتضيات التنظيمية للشغل المعمول بها في مجال التشغيل وإلى المساطر الداخلية للمقاولة.
يجب على كل شخص مرشح لمنصب شغل داخل المؤسسة أن يستوفي شروط التوظيف المنصوص عليها في النظام الداخلي للمقاولة، وكذا قواعد التشغيل المحددة بالنسبة للمناصب المراد تقلدها.
تسمح المقاولة لأبناء الأجراء أن يقدموا ترشيحاتهم لمنصب شغل، مع أخذ ترشيحات المتقاعدين أو المحالين على التقاعد بسبب الإعاقة أو المرض المهني، بعين الاعتبار، وذلك في إطار تساوي الفرص، وبشرط احترام قواعد التشغيل المحددة بالنسبة للمنصب المراد تقلده.

المادة 12 : عقد الشغل

تتوزع عقود الشغل الخاصة بمستخدمي الشركة كما يلي :
- بالنسبة للأجراء الدائمين : عقد عمل لمدة غير محددة

- بالنسبة للأجراء المؤقتين : عقد عمل لمدة محددة
1) الأجراء الدائمون هم الأجراء المشغلون لمدة غير محددة. ويتم تشغيلهم بالشركة بعد فترة اختبار، وتمرين وتكوين، طبقا لما هو منصوص عليه في مدونة الشغل.
2) الأجراء المؤقتون هم الأجراء المشغلون لمدة محددة، والذين يمكن تجديد عقدهم حسب التشريع الجاري به العمل.

المادة 13 : التصريح الكاذب
يمكن أن يؤدي أي تصريح كاذب من طرف المرشحين بشأن الوثائق المطلوبة، إلى رفض ترشيحهم. وإذا تم اكتشاف التصريح الكاذب خلال المدة التي تلي إبرام عقد الشغل، يتم فسخ العقد المذكور بقوة القانون، دون أي تعويض أو أجل إخطار.

المادة 14 : رسالة التوظيف
يتم تأكيد التشغيل بواسطة رسالة توظيف (أو عقد عمل) محررة في مثيلين، وموقعة من طرف المدير العام، أو مدير الموارد البشرية في حال حصوله رسميا على تفويض، ومن طرف المرشح الذي يسلم مثيلا منها.
توقع رسالة التوظيف المحررة في مثيلين من الطرفين ويصادق عليها من قبل السلطات المختصة.

المادة 15 : فترة الاختبار
لا يمكن أن تفوق فترة الاختبار، بأي حال من الأحوال، الفترة المنصوص عليها في مدونة الشغل.

خلال هذه الفترة، يمكن للأجير أن يفسخ عقده دون أجل إخطار، ولا تعويض. كما يمكن للشركة أن تضع حدا لفترة الاختبار دون تعويض لكن مع مراعاة أجل الإخطار المنصوص عليه في مدونة الشغل في حال عدم إنهائها بسبب خطأ جسيم.
لا يصبح التوظيف نهائيا إلا بعد انتهاء فترة الاختبار التي يحتمل تجديدها طبقا لمقتضيات مدونة الشغل.
توجه إدارة الموارد البشرية رسالة تأكيد إلى المعني بالأمر.

المادة 16 : مقر العمل
يقبل كل شخص يتم تشغيله بالشركة بان يغير مقر عمله، بحسب احتياجات الشركة، وبأن عمله يتعلق بشعاع قدره 100 كلم حول مدينة طنجة، داخل التراب الوطني، ما عدا في حال وجود مقتضيات مغايرة بعقد الشغل. كما يقبل بشكل صريح أي تنقيل داخلي أو داخل مؤسسة تابعة لمجموعة الشركة. وفي جميع الأحوال، فإنه يظل خاضعا لمقتضيات هذه الاتفاقية، ويستمر في الاستفادة من الامتيازات المكتسبة.

المادة 17 : الحركة الداخلية
تحتفظ الشركة بحق تعيين الأجير في أي منصب تعتبره ضروريا لحسن سير خدماتها.
يحق لأي أجير أن يطلب الانتقال بشرط أن يكون الطلب محررا كتابيا ومعللا بطريقة صحيحة. وتحتفظ الإدارة بحق الاستجابة للطلب أو عدم الاستجابة له.

المادة 18 : التنقيل المؤقت
في حال ضرورة إحداث توازن في المهام أو لأي سبب تقني طارئ، تحتفظ الشركة بحق القيام بتنقيلات مؤقتة، إلى مناصب مختلفة. في هذه الحالة، يعين الرؤساء الأجراء في مناصبهم المؤقتة الجديدة لمدة ثلاثة (3) أشهر على الأكثر حسب المسطرة المعمول بها. وعند انتهاء مدة التنقيل، يعود الأجير إلى منصبه الأصلي.

المادة 19 : المردودية
طوال مدة عمله الفعلي بالشركة، يتعهد الأجير بأن يقوم كل يوم بعمله بحسن نية حسب المعايير المطابقة لتأهيله ولمتطلبات الجودة والمردودية المحددة في المعايير الداخلية. وكل خطأ إرادي في التصنيع، أو إهمال للمردودية أو جودة العمل، وأي إنتاج ناقص أو جودة ضعيفة، يمكن أن يؤدي إلى إجراءات تأديبية طبقا لمدونة الشغل.

المادة 20 : بند عدم المنافسة
في حالة الاستقالة أو مغادرة العمل بعد التفاوض، يتعهد الأجير خلال مدة سنة واحدة (1) ابتداء من تاريخ فسخ عقد عمله (لا تطبق هذه المادة إذا تم فسخ عقد الشغل من طرف الشركة، ما عدا في حالة الخطأ الجسيم) :
1) في جميع الأحوال، بعدم استعمال أو المشاركة في أي محاولة لتسريح أي شخص أو عدة أشخاص مستخدمين بالشركة أثناء مدة توليه لمهامه، وعدم التعاون مع الأشخاص المذكورين في أي مقاولة صناعية أو تجارية، وذلك داخل مدار شعاعه 100 كلم حول مدينة طنجة ؛
2) بأن يمتنع عن تحويل زبناء الشركة لفائدته الخاصة أو لفائدة أي شركة منافسة أخرى.
ويتم تمديد أجل مختلف التصرفات الممنوعة المبينة أعلاه بالمدة التي ظل الأجير المعني بالأمر يخرقها.

المادة 21 : تعارض المصالح
يمتنع كل أجير عن أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، وإن مؤقتا، في مقاولة أخرى، أو في صفقة مبرمة مع الشركة أو لحسابها. كما يمتنع الأجراء عن القيام بأي عمل مأجور لحساب الأغيار. وبشكل عام، يمتنع الأجير عن مزاولة أي عمل مأجور مادام في خدمة الشركة.

المادة 22 : السر المهني
يجب على الأجير المحافظة على السر المهني سواء كانت له علاقة بأسرار الشغل أم لا. ويهم هذا الالتزام كافة المعلومات التي تنتهي إلى علمه، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، ويبقى هذا الالتزام ساريا حتى بعد مغادرة الأجير للشركة.

وتحتفظ الشركة بحق اتخاذ الإجراءات التأديبية، فضلا عن المتابعات القانونية المدنية والجنائية، ضد أي مخالف للالتزام المشار إليه أعلاه.

المادة 23 : تنظيم الشغل
طبقا للمقتضيات القانونية، تنظم الإدارة الشركة بمفردها ودون أي اقتسام، الأمر الذي يشمل على الخصوص تنظيم العمل بحسب الحاجة، وبحسب المعايير المنظمة للشغل، وكذا التواصل الداخلي.

كل تعديل للنظام الداخلي من اختصاص إدارة الشركة بعد استشارة مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين وموافقة وزارة التشغيل.
يتعهد مندوبو الأجراء والممثلون النقابيون بالمساهمة في تحسيس مجموع المستخدمين بهدف بلوغ أهداف الشركة حسبما هي محددة من طرف الإدارة وبشكل خاص، الأهداف المرتبطة بالجودة والمردودية.

الباب IV : التدابير التأديبية

المادة 24 : سلم العقوبات التأديبية

يجب على المستخدمين، أثناء قيامهم بعملهم، أن يحترموا تعليمات الشغل الصادرة عن رؤسائهم، وكذلك كافة التعليمات المعممة بواسطة مذكرات العمل أو الملصقات، إلا إذا كانت تلك التعليمات تتضمن مقتضيات مخالفة للقانون أو لهذه الاتفاقية الجماعية.

إن أي إخلال بالانضباط أو أي مخالفة بأحد مقتضيات هذه الاتفاقية الجماعية أو النظام الداخلي، أو مذكرات العمل، وكذلك جميع تصرفات الأجير التي من شأنها أن تضر بالسلامة أو أن تعيق السير العادي للمقاولة، يمكن أن يكون موضوع إحدى العقوبات التالية، طبقا للقانون الجاري به العمل.
كل عقوبة تأديبية تعطي الحق في الضمانات المرتبطة بالمسطرة التأديبية المنصوص عليها في القانون وفي هذه الاتفاقية الجماعية.

والعقوبات التأديبية المطبقة على الأجراء بسبب الخطأ غير الجسيم ، هي :

1. الإنذار
2. التوبيخ
3. التوبيخ الثاني أو التوقيف لمدة لا تتجاوز ثمانية أيام
4. توبيخ ثالث أو التنقيل إلى مصلحة أخرى أو إلى مؤسسة أخرى، إذا اقتضى الأمر، مع أخذ مكان إقامة الأجير بعين الاعتبار.

تطبق العقوبات التأديبية بشكل تدريجي.

عند استنفاد العقوبات التأديبية خلال السنة، يمكن للمشغل أن يقوم بفصل الأجير. وفي هذه الحالة، يعتبر فصل الأجير مبررا.

تطبق مقتضيات الفصل 62 من مدونة الشغل على العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين 3 و 4 من هذه المادة

المادة 25 : مسطرة الاستماع

عند تطبيق العقوبات 3 و 4 من الفصل 24 عن طريق نقل الأجير إلى مصلحة أخرى، أو إلى مؤسسة أخرى إذا اقتضى الأمر، يجب أن يتمكن الأجير من الدفاع عن نفسه وأن يتم الاستماع إليه بحضور مندوب الأجراء أو الممثل النقابي الذي يختاره بنفسه، وذلك داخل أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداء من تاريخ معاينة التصرف المنسوب إليه.
في حال تغيب الأجير عن جلسة الاستماع، يتم اللجوء إلى مفتش الشغل قصد مواصلة مسطرة الاستماع.
يسلم قرار العقوبة التأديبية المتوقع في هذا الصدد إلى الأجير المعني بالأمر شخصيا، مقابل وصل، أو بواسطة رسالة مسجلة مع إشعار بالاستلام، موجهة على العنوان المصرح به من طرف الأجير عند تشغيله، داخل أجل 48 ساعة بعد اتخاذ القرار المذكور.

المـادة 26 : الـخطأ الـجسيم

تعتبر بمثابة أخطاء جسيمة يمكن أن تؤدي إلى الفصل الفوري للأجير، الأخطاء المنصوص عليها في مدونة الشغل.

المـادة 27 : طرق العقوبات التأديبية

إن طرق تطبيق المقتضيات المنظمة للعقوبات التأديبية والتسريح بسبب إجراء تأديبي، هي تلك المنصوص عليها في قانون الشغل الجاري به العمل.

الـبـاب V : مساطر تسجيل دخول المستخدمين وخروجهم، والتنقل والتفتيش

المـادة 28 : تسجيل الدخول والخروج

يعطى لكل أجير مستخدم بالشركة رقم تسجيل خاص به يمكن من التعرف عليه، وخاصة على مستوى تسجيل الدخول والخروج وعند عملية أداء الأجر.

عند كل دخول إلى الشركة أو خروج منها، وكذا عند بداية ونهاية كل فترة استراحة، يجب على الأجير أن يسجل، شخصيا، دخوله وخروجه باستعمال آلة قراءة الشارات الموضوعة رهن إشارته من طرف الشركة. ويعاقب على عدم احترام هذه القاعدة طبقا لمدونة الشغل وللنظام الداخلي.

يعتبر أي إغفال لعملية تسجيل الدخول أو الخروج بمثابة تغيب غير مؤدى عنه، إلا إذا أشعر الرئيس المباشر إدارة الموارد البشرية بوجود المعني بالأمر بمقر العمل حسب الطريقة المعمول بها.

تعلق لائحة المتغيبين خلال يوم العمل السابق، كل يوم عمل من طرف إدارة الموارد البشرية.

يعتبر الأجير مسؤولا عن شارته. وفي حال ضياعها فإن تعويضها يكون على حساب الأجير. بينما تتحمل الإدارة مصاريف تجديد الشارات المتقادمة.

المـادة 29 : الـدخول / الـخروج

إن الأجير مطالب بالاحترام التام لأوقات العمل، بما في ذلك أوقات الاستراحة طبقا للنظام الداخلي ولتوزيع العمل التي يشعر بها بواسطة تعليقها بلوحة الإعلانات. كما أن التأخرات غير المبررة تعتبر أخطاء يعاقب عليها بإجراءات تأديبية. يحق للإدارة أن تقتطع من الأجر مقابل التأخرات المسجلة.

المـادة 30 : رخصة التنقل / الخروج

يمنع التنقل داخل الشركة و/أو داخل المكاتب خلال ساعات العمل، ومغادرة مقر العمل لأسباب شخصية، إلا بترخيص من الرئيس. ويكون الترخيص، بالنسبة للعمال، على شكل أوراق تنقل.

تمنح رخصة الخروج من الشركة من طرف الرئيس المباشر، ويوقعها أيضا الرئيس الأعلى (n+1) أو إدارة الموارد البشرية.

يعاقب على كل تنقل أو خروج بدون رخصة، بالإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي.

المـادة 31 : المراقبة والتفتيش

يخضع الأجير، عند دخوله وعند خروجه إلى تفتيش من طرف مصلحة الحراسة، طبقا لمقتضيات النظام الداخلي.

الباب VI : مدة الشغل

المادة 32 : مقتضيات عامة
تحدد مدة الشغل طبقا لمدونة الشغل وللأحكام الاتفاقية والتعاقدية. ومن جهة أخرى، يمكن ملاءمة أوقات عمل الشركة بحسب نشاطها بالنسبة لبعض فئات المستخدمين مع احترام مقتضيات مدونة الشغل أو المقتضيات التعاقدية المرتبطة بالمدة وبالتعويض.

المادة 33 : أوقات العمل
يتم إشعار المستخدمين بمواعيد بداية العمل وانتهائه عن طريق تعليقها بلوحة الإعلانات. يستفيد الأجراء الذين يعملون بنظام التناوب من 30 دقيقة من الاستراحة غير مؤدى عنها.

المادة 34 : العمل الإضافي
تنجز الساعات الإضافية بطلب من الرؤساء، وذلك طبقا للشروط المحددة في مدونة الشغل وعن طريق تنظيمي، مقابل تعويض طبقا لمدونة الشغل.

يتعهد الأجراء بإنجاز الساعات الإضافية التي تطلب منهم والتي تعتبر ضرورية لحسن سير نشاط الشركة، في حدود الحصة السنوية المحددة في مدونة الشغل.

بالنسبة للعمل الليلي والعمل في أيام الراحة (الراحة الأسبوعية أو أيام العطل)، سيتم طبقا لمدونة الشغل الجاري بها العمل.

المادة 35 : تعويض ساعات الشغل
إن ساعات الشغل الضائعة لأسباب مثل انخفاض نشاط الشركة (دورية ساعات الشغل، البطالة التقنية ...) أو حادث طارئ أو قوة قاهرة، يتم تعويضها بناء على قرار لإدارة الشركة بحسب احتياجات المصلحة. ويؤدى عن هذه الساعات، طبقا لنفس الشروط الخاصة بساعات الشغل العادية، وإن تم تعويضها خلال يوم راحة أسبوعية. وفي جميع الحالات، لا يمكن أن يفوق عدد الساعات المعوضة عدد الساعات الضائعة.
تخبر الشركة العون المكلف بمفتشية الشغل، كتابيا، بالتواريخ التي سيتم فيها تعويض الساعات الضائعة.

الباب VII : الراحة – العطل – الغياب

المادة 36 : الراحة الأسبوعية وأيام العطل
في إطار مدونة الشغل، يستفيد الأجراء من راحة أسبوعية ومن أيام العطل القانونية.

المادة 37 : عطلة الأمومة
تستفيد الأجيرات الحاملات من عطلة الأمومة طبقا للقانون الجاري به العمل.

المدة 38 : العطلة بمناسبة الولادة
طبقا للمقتضيات القانونية، يستفيد كل أجير من عطلة مدتها 3 أيام، متصلة أو غير متصلة (بالاتفاق بين الشركة والأجير) بمناسبة كل ولادة تتم ببيته. ويجب عليه أن يقضي هذه العطلة في مدة شهر من تاريخ الولادة. إذا صادف وقوع الولادة الفترة التي يكون فيها الأجير في عطلة سنوية، تمدد عطلته السنوية بـ 3 أيام بشرط إخبار إدارة الموارد البشرية وتقديم وثائق الإثبات المطلوبة.
في جميع الأحوال، يجب على الأجير أن يخبر الشركة بالولادة، داخل أجل أقصاه 12 يوما.

المادة 39 : العطلة السنوية

يستحق كل أجير، بعد ستة أشهر من الشغل، عطلة سنوية مؤدى عنها طبقا لمدونة الشغل.

بعد 12 شهرا من الخدمة الفعلية، يحق للأجير الحصول على عطلة سنوية طبقا للمقتضيات التالية :

أ- بالنسبة للعمال اليدويين : 18 يوما مفتوحا، أو يوم ونصف عن كل شهر من الشغل الفعلي، وعن كل فترة 5 سنوات من الخدمة الفعلية، يضاف إلى مدة العطلة السنوية يوم ونصف، في حدود 30 يوما من أيام الشغل الفعلي؛

ب- بالنسبة للتقنيين وأعوان التحكم ETAM : 21 يوما من أيام الشغل الفعلي، أو 1,75 يوما عن كل شهر من الشغل الفعلي، وعن كل فترة 5 سنوات من الخدمة الفعلية، يضاف إلى مدة العطلة السنوية يوم ونصف، في حدود 30 يوما من أيام الشغل الفعلي؛

ج- يستفيد الأطر من عطلة سنوية مدتها 26 يوما من أيام الشغل الفعلي، أو 2,17 يوما عن كل شهر من الشغل الفعلي، وعن كل فترة 5 سنوات من الخدمة الفعلية، يضاف إلى مدة العطلة السنوية يومان من أيام الشغل الفعلي، في حدود 30 يوما من أيام الشغل الفعلي؛

وفي جميع الأحوال، يتم حساب العطلة السنوية على أساس 6 أيام في الأسبوع.

تضاف إلى العطلة السنوية أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل المؤدى عنها.

المادة 40 : أيام الشغل الفعلي

تحدد أيام الشغل الفعلي طبقا للقانون الجاري به العمل.

المادة 41 : فترة العطلة السنوية

تحدد فترة المغادرة من أجل الاستفادة من العطلة سنوية من طرف إدارة الشركة بعد استشارة مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين.

تحتفظ الشركة بحق منح العطل السنوية بالتداول حسب متطلبات الإنتاج وحسن سير المقاولة، وذلك بعد استشارة مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين.

المادة 42 : تقسيم العطل والجمع بينها

بطلب من الأجير أو بموافقته أو موافقة مندوبيه، يمكن تقسيم العطلة إلى فترات 12 يوما كحد أدنى، تضم يومين من أيام الاستراحة الأسبوعية.

لا يكون تجميع العطل السنوية أو تقسيمها ممكنا إلا إذا أملته متطلبات الخدمة، وفي حدود سنتين متتاليتين فقط. في هذه الحالة، يمكن تجميع فترتين من العطلة السنوية في فترة واحدة، وكل ذلك طبقا لمدونة الشغل.

يسجل بيان هذا التقسيم أو الجمع بسجل العطل السنوية المؤدى عنها الموضوع بشكل مستمر رهن إشارة الأجراء والأعوان المكلفين بتفتيش الشغل.

المادة 43 : قرار العطلة

تطبيقا للفصل 39، تقرر الشركة تواريخ مغادرة الأجراء لقضاء عطلتهم السنوية وتواريخ عودتهم منها. ويتعين عليها أن تأخذ بعين الاعتبار احتياجات المصلحة، ورغبات الأجراء، في حدود الممكن، وكذا الحالة العائلية للأجراء، وأقدميتهم بالشركة. يجب تبليغ تواريخ العطل السنوية، 30 يوما على الأقل قبل الاستفادة من العطلة السنوية، إلى مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين.

المادة 44 : التعويض عن العطلة السنوية والتعويض عن عدم التمتع بها

أ- يستحق الأجير، أثناء عطلته السنوية، تعويضا يعادل ما كان سيتقاضاه لو بقي في شغله، باستثناء العلاوات المرتبطة بالنشاط؛

ب- في حال فسخ عقد الشغل، يقبض الأجير تعويضا عن عدم الاستفادة من فترة العطلة المستحقة برسم السنة الجارية وعن الفترات السابقة المجمعة في حال وجودها.

المادة 45 : العمل المؤدى عنه أثناء فترة العطلة
يمنع على كل أجير، تحت طائلة الإجراءات التأديبية، أن يقوم بأي شغل مؤدى عنه لفائدة الأغيار.

الباب 46 : إجازة المرض
إن هذه الغيابات تخضع للقانون الجاري به العمل وللنظام الداخلي. وتحتفظ الشركة بحق القيام بفحوص مضادة. إن تغيب المعني بالأمر عند إجراء الفحص المضاد وكذا عدم وجود مرض واضح يعتبران بمثابة تخل عن الشغل. لا يمكن أن يغادر المرضى بيوتهم بين الساعة 10 صباحا و 12 ظهرا، وبين 4 مساء و 6 مساء. في حال كان مكان المرض مغايرا لمحل السكنى المصرح به، يتعين على المريض أن يخبر بذلك إدارة الموارد البشرية، كتابيا، بواسطة رسالة مسجلة، أو رسالة هاتفية قصيرة على رقم هاتف مصلحة التمريض أو بواسطة البريد الإلكتروني على العنوان الإلكتروني لمصلحة التمريض، وذلك منذ اليوم الأول للتغيب. يجب أن يحدد في الرسالة المذكورة مكان الإقامة خلال فترة التوقف عن الشغل و/أو عنوان المستشفى، إذا اقتضى الأمر، والمدة المتوقعة للتوقف عن الشغل.

المادة 47 : التغيبات
1- تبرير التغيبات : إن التغيبات المرخص بها هي تلك الناتجة عن مختلف العطل المنصوص عليها في مدونة الشغل، وفي هذه الاتفاقية، أو التغيبات الأخرى المرخص بها من طرف الرؤساء والمنصوص عليها في النظام الداخلي.
غير أنه، في جميع الأحوال، لا يحق للأجير أن يستفيد من تلك التغيبات إلا عن طريق استيفاء الإجراءات الشكلية المنصوص عليها في النظام الداخلي، وإلا فسيعتبر التغيب بمثابة غياب غير مبرر.

2- التغيب غير القانوني : كل تغيب غير مبرر ولا مرخص به مسبقا من طرف الرئيس المباشر أو من طرف إدارة الموارد البشرية، يعتبر بمثابة تغيب غير قانوني. ويترتب عنه تعليق الأجر والمرتبات والامتيازات المرتبطة بهما، كما تترتب عنه العقوبات التأديبية طبقا لمدونة الشغل وللنظام الداخلي.

المادة 48 : العطل الخاصة
بالإضافة إلى عطلة الولادة المشار إليها أعلاه والتي تبلغ ثلاثة أيام، سيستفيد الأجراء من العطل الخاصة المنصوص عليها في مدونة الشغل (المواد 274 إلى 277 من مدونة الشغل).

الباب VII : التعويضات والامتيازات

المادة 49 : طرق أداء الأجر
يتقاضى كل أجير أجرا مقابل الشغل الذي ينجزه ، طبقا لمدونة الشغل، ولعقد الشغل ولهذه الاتفاقية.

المادة 50 : الحد الأدنى القانوني للأجر
تتعهد الشركة باحترام الحد الأدنى القانوني للأجر عن كل فئة، حسب الملحق بهذه الاتفاقية التي تعوض المقتضيات المتعلقة بالراتب في الاتفاق المبرم في 2010/10/10 وملحقاته. (انظر الملحق رقم 002).

المادة 51 : مراجعة التعويض والامتيازات
تتم الزيادة في الأجور والعلاوات والامتيازات الاجتماعية كل سنة، وتؤدي إلى اتفاق إجمالي وحيد يطبق حسب الفصل 10-4، مع مراعاة النتائج المحققة من طرف الشركة، في إطار تفاوض بين إدارة الشركة

والممثلين النقابيين لتحديد الميزانية الإجمالية، والحصة النسبية للزيادة العامة، للزيادات الفردية والامتيازات الاجتماعية. وفي هذا الصدد، يحق لكل واحد أن يقرر تعيين ممثل عنه.
بالنسبة للعمال اليدويين وللتقنيين وأعوان التمكين (ETAM)، تحدد الزيادات من طرف الرؤساء بحسب المعايير المحددة في الملحق رقم 003 بهذه الاتفاقية. يتم إخبار المندوبين النقابيين بنتائج العمال اليدويين والمستخدمين بشكل سري، إلا إذا ارتأى المعنيون بالأمر خلاف ذلك.
وتحدد الزيادات المقررة لفائدة الأطر بشكل فردي من طرف الإدارة، مع الأخذ بعين الاعتبار فعاليتهم، ونتائج المقاولة، ووضعية سوق الشغل.

المادة 52 : شبكة التصنيف والأجور
تضم هذه الاتفاقية بالملحق رقم 004 شبكة تصنيف وتحديد لأجور العمال اليدويين و التقنيين أعوان التمكن.

يطبق السلم FM0 على المبتدئين عديمي التجربة في مجال تشغيلهم. وبعد سنتين على الأقل، بعد تقييمه من طرف رؤسائه، يرقى العامل اليدوي FM0 إلى السلم المطابق للمنصب الذي يشغله حسب التصنيف الوارد في الملحق 4. وبناء عليه، تتم مراجعة راتبه طبقا للملحق 2.

تحتسب النسبة اليومية عن طريق قسمة الأجر الشهري على 26 يوما، والنسبة الخاصة بالساعة عن طريق قسمة الأجر الشهري على 191 ساعة.

المادة 53 : مكونات الأجر
يتكون الراتب مما يلي :
1- الراتب الأساسي معلى بالتعويض عن الساعات الإضافية، وبعلاوة الأقدمية، والعلاوات المحتملة الأخرى.
2- الاقتطاعات القانونية : الاشتراك في التعاضدية، الاشتراك في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، اقتطاع الضريبة على الدخل، وكذلك الاشتراك في الصندوق المهني المغربي للتقاعد بالنسبة للأطر ؛
3- الاقتطاعات الأخرى : السلفات والتسبيقات الممنوحة من طرف الشركة، اقتطاع التأخرات والتغيبات غير المبررة، والحجز من الأجر.

المادة 54 : طريقة الأداء
في إطار المقتضيات القانونية، تحتفظ الشركة بحق تحديد طريقة أداء أجور الأجراء والرواتب المستحقة.
- يؤدى أجر المستخدمين على أساس الساعة بواسطة تحول بنكي ؛
- يؤدى أجر المستخدمين على أساس الشهر بواسطة تحويل بنكي ؛

المادة 55 : دورية أداء الأجور والرواتب
يحتسب الشهري المعني بالأداء من اليوم 21 من الشهر السابق إلى غاية اليوم 20 من الشهر الجاري، مع إدراج الغايتين. ويؤدى أجر المستخدمين مرة واحدة في الشهر. توجه التحويلات البنكية إلى المؤسسة البنكية للشركة 4 أيام على الأقل قبل انتهاء الشهر.

المادة 56 : ورقة الأداء
عند نهاية كل فترة شغل، تسلم للأجير ورقة أداء تتضمن جميع التفاصيل المتعلقة بالتعويض والاقتطاعات المنجزة. في الحالات الاستثنائية للأداء نقدا، يجب على الأجير أن يوقع إبراء عن استلام الأجر. ويتعين على كل أجير، عند الأداء النقدي، أن يتأكد من المبلغ المتوصل به ومقارنته بالمبلغ المبين في ورقة الأداء. ولا تقبل أي شكاية تقدم بعد مغادرة الصندوق أو المكان الفعلي للأداء.

المـادة 57 : التعويض عن الساعات الإضافية
يتم التعويض عن الساعات الإضافية طبقا للمقتضيات القانونية.

الباب IX : الامتيازات المرتبطة بالأجر

المـادة 58 : علاوة النتائج المحققة
ستحدد طرق احتسابها في حال وقوع اتفاق في هذا الشأن بين الطرفين.

المـادة 59 : نقل المستخدمين
تحدد الشركة أماكن ومواعيد حمل المستخدمين.
توفر الشركة النقل للمستخدمين حسب نقط حملهم، والمقاعد المتوفرة.
يتعين على الأجراء الراغبين في الاستفادة من النقل الاتصال بإدارة الموارد البشرية.
ينبغي على كل أجير يتخلى عن هذا الحق أن يخبر مصلحة الموارد البشرية قبل 10 أيام من ذلك.
في حال عدم مرور المكلف بالنقل في الساعة المحددة، بعد تأكيد ذلك من طرف الناقل، تعوض الشركة مصاريف التنقل الفردي على أساس معيار محدد، بشرط ألا يتجاوز تأخر الأجير 45 دقيقة. إذا فاق التأخر هذه المدة، فيعتبر بمثابة تغيب غير مبرر.

المـادة 60 : علاوة عيد الأضحى
بمناسبة عيد الأضحى، تمنح علاوة موحدة للمستخدمين الدائمين للشركة، ويحدد المبلغ الممنوح حسب الاتفاق الموقع بين الشركة والممثلين النقابيين. كما تمنح سلفة بنفس المناسبة (انظر الملحق رقم 005)

المـادة 61 : المكافأة
تمنح مكافأة قدرها 40 % من الأجر الأساسي من طرف الإدارة مرة في السنة. وتخول هذه المكافأة للمستخدمين الدائمين سواء منهم العاملين اليدويين أو الأعوان التقنيين، وتؤدى مع أجر شهر يونيو.

يستفيد الأطر، حسب الحالة، من علاوة سنوية تتعلق بالأهداف المحققة، وتتغير حسب تحقيق الأهداف وحسب المقتضيات المنصوص عليها في عقد الشغل الخاص بهم. تؤدى هذه العلاوة خلال الشهر الذي يلي التقييم السنوي للأهداف .

المـادة 62 : عاشوراء
بمناسبة عاشوراء، تمنح هدية لأبناء المستخدمين الدائمين، البالغة أعمارهم أقل من 12 سنة. (انظر الملحق رقم 006).

المـادة 63 : الحج أو العمرة
تتكفل الشركة كل سنة بمصاريف الحج أو العمرة لشخص واحد. ويشترط لإرجاع المصاريف بتقديم وثائق الإثبات. ويخضع اختيار الشخص المستفيد لمعايير محددة. (انظر الملحق رقم 007).

المـادة 64 : المطعم
يوضع رهن إشارة المستخدمين مطعم داخل الشركة. وخدمات المطعم يؤدى عنها.
وتمنح الشركة مساهمة في ثمن الوجبة.

المـادة 65 : بذلة الشغل

تمنح الشركة لمستخدميها بذلة شغل، ومعدات الوقاية تحدد طرق توزيعها في النظام الداخلي :

1- بذلة الشغل

أ) العمال اليدويين : تمنح بذلتان في سنة لجميع المستخدمين العاملين برسم الساعة، باستثناء مستخدمي التجويخ. بالنسبة لمستخدمي التجويخ (Drapage): كل سنتين : ثلاثة قمصان للتجويخ (أو قمصان الكراء)، بالإضافة إلى قميص التنقل خارج التجويخ بالنسبة للنساء.

الصباغة : تمنح بزات غير قابلة لإعادة الاستعمال، إذا اقتضت الحاجة.

مستخدمون آخرون غير مستخدمي التجويخ : لباسان يتكون كل واحد منهما من قطعتين.

ب) المستخدمون بحسب الشهر الدائمون :

قميص كل سنة. يمكن أن يتغير النوع واللون بحسب المصالح والفئات.

2- معدات الوقاية

يمنح زوج حذاء سلامة كل سنة لجميع المستخدمين الذي يدخلون المعمل.

ينبغي على الأجراء الذي يعينون بمناصب تتضمن أخطارا أن يلبسوا معدات الوقاية المحددة بمقرات عملهم.

يعتبر ارتداء بذلة العمل ومعدات الوقاية الفردية إجباريا.

لا يقبل بمقر شغله كل أجير لا يرتدي بذلة الشغل و/ أو معدات الوقاية، وسيعتبر متغيبا عن عمله.

إذا فقد أحد الأجراء بذلة شغله أو معدات الوقاية أو أتلفها، لأي سبب من الأسباب، فمن الواجب عليه أن يخبر بذلك رؤساءه فورا، قصد تعويضها على نفقته الخاصة.

الباب X : تعديل عقد الشغل

المـادة 66 : مبدأ التعديل

يجب أن يتم كل تعديل لعقد الشغل باتفاق مع الأجير، باستثناء التعديلات التي ترمي إلى مطابقة العقد مع القانون ومع هذه الاتفاقية.

المـادة 67 : تعريف التعديل

حسب هذه الاتفاقية، يفهم من التعديل كل تغيير ينصب على مقتضى تعاقدي وحيوي. تعتبر مقتضيات حيوية لعقد الشغل، تلك المتعلقة بدرجة الأجير، والمدة العادية للشغل. ولا يمكن تعديلها من طرف واحد.

يمكن تعديل المقتضيات الأخرى طبقا للقانون ولهذه الاتفاقية.

المـادة 68 : الترقية

إن الترقية إجراء تتخذه الإدارة قصد منح الأجير مسؤوليات أكثر أهمية من التي كان يتولاها سابقا. وبالتالي، فإنها تترجم بالارتقاء إلى درجة أعلى مع الامتيازات والمهام المرتبطة بذلك. تهم كل ترقية منصبا شاغرا ومحددا.

1. الشروط :

بالإضافة إلى الشروط المرتبطة بالكفاءة والتأهيل المطلوبين للحصول على المنصب، يجب ألا يكون المعني بالأمر قد شكل خلال 12 شهرا السابقة لاقتراحه للمنصب، موضوعا لأي إجراء تأديبي، وأن يكون قد أبان عن تقدم متواصل في إنجاز عمله، وعن ضمير مهني. كما يطلب منه أن يكون مؤهلا بدنيا وفكريا للقيام بمهامه الجديدة، وأن يجتاز بنجاح الاختبارات المطلوبة؛

2. المسطرة :

في حال قررت إدارة الموارد البشرية اللجوء إلى تشغيل داخلي، فإن المنصب الشاغر أو المحدث يتم الإعلان عنه كي يعلمه الأجراء الدائمون للشركة. توجه الطلبات إلى إدارة الموارد البشرية التي تعرضها

على الرؤساء قصد تقييمها، وعلى الإدارة العامة لاتخاذ القرار النهائي. لا يكون القرار نهائيا إلا بعد اجتياز فترة اختبار تمتد لـ 3 أشهر قابلة للتمديد مرة واحدة. وفي نهاية فترة الاختبار، واعتمادا على التقييمات، يتم تأكيد الأجير بشكل نهائي في مهامه الجديدة، أو يتم إرجاعه إلى منصبه الأصلي طبقا للشروط والامتيازات المرتبطة بهذا المنصب. خلال فترة الاختبار، يتقاضى الأجير علاوة "القائم بمهام" قدرها 70 % من الفرق بين الأجر السابق وأجر المنصب الجديد. عند تأكيد الأجير في المنصب الجديد، في حال اعتبرت فترة الاختبار إيجابية، يتقاضى الأجير دفعة واحدة علاوة تكميلية قدرها 30 % من الفرق بين الأجر السابق وأجر المنصب الجديد كاملا، طبقا للشروط والامتيازات المرتبطة بالمنصب الجديد. غير أن الشخص الذي يرقى خلال السنة لا يستفيد من أي زيادة خلال تلك السنة.

الباب XI : إنهاء عقد الشغل

المادة 69 : المطابقة

يتم إنهاء عقد الشغل الجماعي أو الفردي طبقا لقانون الشغل.
يتم تخفيض ساعات الشغل بالنسبة للمستخدمين بسبب انخفاض نشاط الشركة، طبقا للمقتضيات القانونية.

الباب XII : الوقاية والصحة والسلامة والبيئة

المادة 70 : لجنة السلامة والصحة

يتم إحداث وتفعيل لجنة السلامة والصحة طبقا لمقتضيات مدونة الشغل.

المادة 71 : مقتضيات عامة

تتعهد الشركة باحترام جميع المقتضيات القانونية والتنظيمية في مجال الوقاية والصحة، والسلامة، والبيئة.
كما تتعهد بالعمل مع لجنة الصحة والسلامة من أجل توفير الوسائل الملائمة لضمان الوقاية من الأخطار المهنية.
ويتعهد المستخدمون أن يحترموا، تحت طائلة العقوبات التأديبية، جميع قواعد السلامة والوقاية المنصوص عليها في النظام الداخلي أو في المساطر المرتبطة، أو أي وسيلة تصل إلى علمهم بأية طريقة من الطرق.
بعد التشاور مع لجنة الصحة والسلامة، تنشر الشركة قائمة التوصيات المتعلقة بالصحة والوقاية.
يتم إحداث لجنة الصحة والسلامة طبقا للمقتضيات القانونية.

المادة 72 : الوسائل الضرورية للوقاية والسلامة

تضع الشركة رهن إشارة الأجراء جميع الوسائل الضرورية لحفظ الصحة والبيئة وضمان الوقاية والسلامة، وخاصة : أحواض الغسيل، الرشاشات وغيرها... بعد استشارة لجنة الصحة والسلامة.

المادة 73 : طب الشغل

1) المصلحة الطبية الاجتماعية

تضع الشركة رهن إشارة المستخدمين هيأة طبية اجتماعية.

2) الفحوص الطبية والوقاية

لهذه الغاية، يشكل كل أجير موضوع :

- فحص طبي عند التشغيل
- فحص طبي دوري مرة في السنة.

كما يمكن للشركة أن تنظم حملات وقائية سنوية لفائدة مجموع المستخدمين :
- أشعة الكشف
- التلقيح ضد الزكام

3) مساعدة المستخدمين
يستفيد المستخدمون وذوو حقوقهم من المساعدة الإدارية لإدارة الموارد البشرية في حال دخولهم المستشفى.

المادة 74 : السلامة في الشغل
يتعهد جميع الأجراء باحترام تدابير الوقاية الضرورية وباستعمال وسائل الحماية الموضوعة رهن إشارتهم. ويعاقب على كل مخالفة طبقا للقانون وللنظام الداخلي.

المادة 75 : حادثة الشغل والأمراض المهنية

1) التعريف
يعتبر حادث شغل الحادث الذي يتعرض له الأجير بسبب أو بمناسبة عمله.
ويعتبر مثل حادث شغل، الحادث الذي يتعرض له الأجير في طريق ذهابه أو إيابه ما بين مقر عمله ومحل سكناه الرئيسي.

2) الإجراءات والمسطرة
يجب على الأجير الذي يتعرض لحادث شغل بمقر الشركة أم يخبر بذلك رؤساءه.
تتكلف المصلحة الطبية الاجتماعية بالأجير الذي تعرض لحادثة كي تقدم له الإسعافات الأولية، وإذا اقتضى الأمر لاتخاذ التدابير لنقله عند الطبيب.
يحرر الرؤساء تقريرا يسرد ظروف الحادث، ويحيلونه مع توقيع شاهدين وتوقيع الرؤساء، إلى المصلحة الطبية الاجتماعية. إذا وقع حادث الشغل خارج المؤسسة، يجب على الأجير الضحية أن يخبر المصلحة الطبية الاجتماعية بذلك فورا وأن يدلي لها بالمعلومات الضرورية :
- تاريخ وساعة وقوع الحادث ؛
- الشهود ؛
- معاينة الشرطة في حال تعلق الأمر بحادثة مع شخص آخر.
يتعهد الأجير بالخضوع إلى أي مراقبة طبية أو فحص مضاد يتم طلبه.
في حال تعلق الأمر بحادث لسيارات نقل المستخدمين، وبالرغم من عدم وجود مؤكد لجرحى، لا يمكن للسيارة أن تنطلق مجددا دون تحرير محضر معاينة من طرف الشرطة. في غياب المعاينة، لن تتحمل شركة التأمين الحادث، كما لن تتحمله الشركة.

3) توقيف الشغل
يتقاضى الأجير تعويضا عن التأمين AT طبقا للمقتضيات القانونية.

4) الوقاية من حوادث الشغل
- بعد الاستشارة مع لجنة السلامة والصحة، تتخذ الشركة جميع التدابير الضرورية للوقاية من حوادث الشغل، وخاصة تحليل الظروف واقتراح حلول لتفادي عدم وقوع الحوادث مجددا.
- تحلل لجنة الصحة والسلامة الأخطار
- تنظم الشركة حملات تحسيسية لفائدة الأجراء، وتسهر على تطبيق تعليمات السلامة المنصوص عليها.

5) الأمراض المهنية
بعد الاستشارة مع لجنة الصحة والسلامة، تتخذ الشركة تدابير الوقاية الضرورية ضد الأمراض المهنية.

الباب XIII : الأعمال الاجتماعية

المادة 76 : جمعية الأعمال الاجتماعية

يكون مستخدمو الشركة جمعية اجتماعية خاضعة للظهير المنظم لتأسيس الجمعيات. (انظر القانون الأساسي والنظام الداخلي للجمعية بالملحق رقم 008-009).

1. أموال الجمعية
تمنح الشركة للجمعية مساهمة سنوية قدرها 40.000 درهم. يحل هذا المقتضى محل الاتفاق السابق المتعلق بتمويل الجمعية من مداخيل بيع نفايات الشركة. ويتم تكميل هذا المبلغ بالاشتراكات الاختيارية للأجراء.

2. مهمة الجمعية
يتمثل دور الجمعية في تدبير وتسيير أموالها بهدف إنعاش وتطوير الأعمال الاجتماعية المحددة في نظامها الداخلي (انظر القانون الأساسي والنظام الداخلي للجمعية بالملحق رقم 009).
ويتمتع مكتب الجمعية بأوسع الصلاحيات لتدبير وتسيير الأعمال الاجتماعية طبقا للقانون الأساسي للجمعية وفي حدود الموارد التي تتوفر عليها.
ترفع الجمعية سنويا إلى الشركة جردا عن طريقة استعمالها لأموالها.

الباب XIV : مساعدة المستخدمين

المادة 77 : الموضوع
تمنح الإدارة مساعدات إلى المستخدمين في المناسبات العائلية : الزواج والوفاة، حسب المعيار المبين في الملحق رقم 010.

الباب XV : التسبيقات والسلفات

المادة 78 : شروط منح السلفات
تمنح الشركة لمستخدميها الدائمين سلفات بدون فائدة، مع مراعاة الشروط التالية :
يجب أن يكون الأجير :

- دائما ؛
- أن تكون له أقدمية 12 شهرا على الأقل،
- أن يكون له ملف خال من أي تغيبات غير مبررة خلال 12 شهرا الأخير، وألا يكون قد راكم أربعة (4) تأخرات غير مبررة خلال الإثني عشر شهرا الأخيرة،
- ألا يكون قد راكم أكثر من أسبوعين من الغياب المبرر (دون العطلة) خلال الإثني عشر شهرا الأخيرة، ما عدا فترات المرض الطويلة (21 يوما وما فوق) أو الأمراض الخطيرة المزمنة التي تشهد بها المصلحة الطبية الاجتماعية.

- أن يكون قد سدد مجموع سلفاته و التسبيقات الاستثنائية الجارية
- أن يكون قد أنهى منذ 12 شهرا على الأقل تسديد أي سلف سابق ممنوح له من طرف الشركة،
- أن يكون له ملف خال من أي عقوبة خلال السنة التي تسبق الطلب،
- لا يمكن للأجير، بأي حال من الأحوال، أن يجمع بين تسبيق و قرض استهلاكي ممنوح له من طرف مؤسسة خارجية، إذا كان الاقتطاع الإجمالي المترتب عن ذلك يفوق 40 % (أربعين بالمائة) من أجره الشهري الصافي ؛

يستفيد الأجير من سلف لا يمكن أن يفوق أجر شهر واحد أو يعادل 191 ساعة، ما عدا في الحالات الاستثنائية، حسب الفصل 79 من هذه الاتفاقية، وفي حدود اقتطاع لا يفوق 10 % من الدخل الإجمالي. يتم التسديد خلال فترة 12 شهرا على الأكثر.

المادة 79 : شروط منح التسبيقات والسلفات الاستثنائية

الحالات الاجتماعية ذات الطابع الاستثنائي، مثل :

- وفاة الزوج، أو الفروع والأصول المباشرين
- حوادث خطيرة مثل السرقة، الحريق، أو حادثة

المناسبات العائلية و الدينية مثل الحج، تنفيذ حكم قد يؤدي إلى الإكراه البدني، حادثة غير مغطاة من طرف التأمين الصحي، أو مصاريف لا تتحملها شركة التأمين، يمكن أن تؤدي كل هذه الظروف إلى حصول الأجير على تسبيقات أو سلفات استثنائية.

تملأ المطبوعات وتودع بإدارة الموارد البشرية.

ويجب أن يبين فيه نسبة المديونية والملف التأديبي. يحول الملف إلى الرؤساء لإبداء رأيهم. ويعود القرار النهائي إلى الإدارة العامة. ويجب على الأجير أن يقدم وثائق الإثبات الضرورية لتأكيد طلبه.

المادة 80 : الأقساط المسبقة من الأجر

يمنح القسط المسبق للأجراء العاملين بالساعة في حدود 700 درهم، ويقتطع كاملا من أجر الشهر الجاري.

تجدد لائحة الأجراء الراغبين في الحصول على قسط مسبق، كل شهر ضمنيا. إذا رغب أحد الأجراء التقييد في اللائحة أو التشطيب عليه منها، يجب عليه أن يخبر بذلك إدارة الموارد البشرية، كتابة قبل بداية الشهر الذي يؤدى فيه القسط المسبق.

الباب XVI : الهيآت الاجتماعية

المادة 81 : الصندوق المهني المغربي للتقاعد

جميع الأطر الدائمين منخرطون في ص.م.م.ت. منذ ترسيمهم، ما عدا في حال وجود مقتضيات أفضل بعقد الشغل الخاص بهم. يؤدى الاشتراك من طرف الشركة والأجير.

يستفيد كل أجير يحال على التقاعد من مساعدة مالية على شكل منيحة تعادل ثلاثة (3) أشهر من الأجر (الأجر + الأقدمية + العلاوة). يجب على الأجراء المعنيين بالأمر تكوين ملفاتهم وإيداعها لدى إدارة الموارد البشرية داخل الآجال المحددة (شهران قبل توقفهم عن العمل).

المادة 82 : التأمين الصحي / العجز – الوفاة

جميع الأجراء الدائمين منخرطون في التأمين على المرض. وتتم استشارة الممثلين النقابيين بخصوص أي تغييرات في الشروط التعاقدية أو بخصوص إبرام عقود جديدة مع شركة التأمين.

وتبين أهم مقتضيات هذه التغطية الصحية في العقد.

- **يتم تدبير الملفات الصحية من طرف المصلحة الطبية الاجتماعية كما يلي :**

1- استلام الملفات وتحليلها،
2- إرسال الملف إلى شركة التأمين خلال الأسبوع الموالي لاستلامها
3- تسديد الملفات من طرف التعاضدية (20 يوما على الأقل بعد تاريخ الإرسال)،
4- استلام الشكايات والإجابات.

- **شهادات التكفل** : يمكن للأجير أن يحصل على شهادة تكلف من طرف التعاضدية بعد تقديم حساب توقعي للمصاريف.

- **التوقف عن الشغل** بسبب المرض : يتم تسديد أيام المرض من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، شريطة تصريح المعني بالأمر بها داخل الآجال الممنوحة. تحتفظ الشركة وشركة التأمين بحق القيام بفحوص مضادة.

- **التعويض عن العجز** : كل أجير يصرح بكونه عاجزا من طرف طبيب شركة التأمين، يتقاضى معاشا عن العجز. ويجب على كل أجير يستفيد من معاش العجز أن يقدم سنويا إلى شركة التأمين شهادة تثبت عجزه. بالنسبة للأطر، يمنح الصندوق المهني المغربي للتقاعد للعاجزين نقطا مجانية شريطة تقديمهم شهادة طبية تثبت عجزهم.

- **الوفاة** : في حال وفاة الأجير، يقبض ذوو حقوقه تعويضات تحتسب على أساس الأجر الإجمالي للسنة التي تسبق الوفاة.

المادة 83 : الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

طبقا لمدونة الشغل الجاري بها العمل، يتم التصريح بجميع أجراء الشركة لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

يمنح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لجميع المستخدمين التعويضات، والمنيحات والمعاشات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية.

الباب XVII : التكوين المهني

المادة 84 : البرنامج السنوي للتكوين

تنظم أنشطة تكوين مستمر في إطار البرنامج السنوي المحدد.

وتساهم الشركة في حملات محاربة الأمية لفائدة أجرائها.

يتعهد الممثلون النقابيون بتلقين الأجراء المساهمة في دورات التكوين، وأن يبينوا عن الانضباط أثناء هذه الأنشطة.

الباب XVIII : الأنشطة الرياضية

المادة 85 : الأنشطة الرياضية

تتعهد الشركة بتشجيع الأنشطة الرياضية للمستخدمين في مختلف الأنواع الرياضية.

الباب XIX : أحكام عامة

المادة 86 : الإيداع
تودع هذه الاتفاقية وملحقاتها طبقا لمدونة الشغل الجاري بها العمل، لدى وزارة التشغيل، وكتابة ضبط المحكمة الابتدائية الذي يدخل مقر الشركة ضمن دائرة اختصاصها.

المادة 87 : التطبيق
سيعلق إعلان بخصوص هذه الاتفاقية بمقر الشغل وكذا بالمحل الذي يتم فيه التوظيف.
يشير الإعلان إلى وجود الاتفاقية، وإلى الأطراف الموقعة عليها، وتاريخ إيداعها والسلطات المودع لديها.
يوضع مثيل من هذه الاتفاقية رهن إشارة الأجراء.

المادة 88 : التأويل
في حال حدوث نزاع بشأن تأويل أحد بنود هذه الاتفاقية، يعرض النزاع على تحكيم اللجنة المنصوص عليها في الفصل 10، الفقرة 3.4 من هذه الاتفاقية قبل أي عرض للنزاع أمام وزارة التشغيل والتكوين المستمر.

ملحقات

الملحق رقم 004

جدول التصنيف

Classification	Postes
FM0	Nouvelle recrues
FM1	Agent de Découpe
	Agent de soutien
	Agent Administratif de production
	Agent de marouflage
	Démouleur composite
	Agent de Peinture
	Contrôleur
	Agent de Découpe sur Machine
FM2	Monteur Assembleur Aeronautique
	Drapeur aéronautique
	Opérateur Moyens cuisson
	Assistant formation
FM3	Peintre Aéronautique

Classification	Postes
ETAM1	Agent technique
	Coordinateur
	Magasinier
	Préparateur
	Conducteur de Machine
	Agent de Maintenance
ETAM2	Infirmière
	Technicien Contrôle Tridim
	Technicien Laboratoire
	Gestionnaire de Temps
	Comptable
	Formateur
ETAM3	Gestionnaire de Paie
	Technicien SI
	Ordonnancier Planificateur
	Approvisionneur
	Assistante de Direction
	Technicien Qualité
	Technicien Méthodes
	Trésorier
	Technicien Maintenance
	Assistant Contrôle de Gestion
ETAM4	Responsable Expédition
	Responsable Comptabilité Fournisseur
	Chef d'Equipe
	Technicien CND
	Contrôleur appro
	Responsable Magasin

سيتم تعديل هذا التصنيف بناء على اتفاق بين الطرفين.

الملحق رقم 005

علاوة وسلفة عيد الأضحى

إن العلاوة الممنوحة لمجموع المستخدمين تبلغ سبعمائة وخمسين درهما (750,00 د).
ويختلف مبلغ السلفة بحسب الفئة المهنية :
ألف ومائتان وخمسون درهما (1.250,00 د) بالنسبة للعمال اليدويين.
ألف وسبعمائة وخمسون درهما (1.750,00 د) بالنسبة للأطر وفئة التقنيين أعوان التحكم.

الملحق رقم 001

نظام عمل لجنة المقاولة

تجتمع لجنة المقاولة مرة كل ستة أشهر. وأثناء هذا الاجتماع، تعلن إدارة المقاولة أو ممثلها عن استراتيجية الشركة والمشاريع الواجب وضعها لبلوغ الأهداف المرجوة.
يحرر محضر عن الاجتماع من طرف الإدارة، ثم يوقع أثناء الجلسة ويختم من طرف المشاركين فيها.
يمكن للجنة المقاولة أن تستدعي للمشاركة في أشغالها جميع الأشخاص المنتمين للشركة والذين يتوفرون على المؤهلات والخبرة في مجال اختصاصهم.
إن أعضاء اللجنة مطالبون بالمحافظة على السر المهني طبقا للنظام الجاري به العمل.

الملحق رقم 002

الحد الأدنى القانوني للأجر حسب الفئات

Catégorie	Classe	Min	Max
Opérateurs	FM0	2500	2587
	FM1	2839	5110
	FM2	3123	6019
	FM3	3833	7240

Catégorie	Classe	Salaire Brut	Salaire Net
Employé	ETAM1	3 900,00	3 617,01
		8 500,00	7 473,58
	ETAM2	4 500,00	4 135,00
		9 800,00	8 499,00
	ETAM3	5 500,00	4 988,00
		12 000,00	10 140,41
	ETAM4	6 000,00	5 413,72
		14 000,00	11 632,32

الملحق رقم 003

معايير الزيادات الفردية

المعايير الأربعة المعمول بها هي :

- الفعالية الفردية
- نسبة عدم التطابق الفردي
- التغيب
- العقوبات

ويصحح المعياران الأولان بحسب صعوبة المنصب.

الملحق رقم 006

هـدايـا عـاشـوراء

بمناسبة عـاشوراء، تمنح لأبناء المستخدمين الذين تقل أعمارهم عن 12 سنة هدايا بمبلغ مائة وخمسين درهما (150,00 د).
تؤدى هذه الهدايا بمتاجر اللعب التي تحددها الإدارة.

الملحق رقم 007

الـحـج أو الـعـمـرة

يجب أن تتوفر في المرشح للقرعة الداخلية للحج أو العمرة، الشروط التالية :

- أن يكون عمرة 35 أو أكثر في يوم إجراء القرعة.
- أن تكون له 5 سنوات من الأقدمية.

يجب أن تقتطع فترة الحج أو العمرة من العطلة السنوية.
إذا تم اختيار الفائز في القرعة المنظمة من طرف الدولة (باستثناء قوائم وكالات الأسفار)، فإن الشركة تتحمل مصاريف الحج. وإلا، فإن الشركة ترسل الفائز إلى العمرة في الفترة التي تختارها الشركة، خلال السنة التي تلي إجراء القرعة.

الملحق رقم 008 و 009

جمعية الأعمال الاجتماعية

القانون الداخلي

الباب الأول

المادة 1: يعتبر هذا القانون الإطار المنظم لجمعية الأعمال الاجتماعية لعمال و أطر شركة دل ايروتكنولجي ((DL AEROTECHNOLOGIE الذي يلزم جميع الأعضاء المنخرطين وذلك وفق لمقتضيات القانون الأساسي للجمعية.

الباب الثاني

المادة 2: يمكن للمنخرطين الإطلاع على اللائحة الكاملة لأعضاء الجمعية المنخرطين .
المادة 3: الجمع العام :
يتولى رئيس الجمعية تسيير الجمع العام إلا في الحالة التي يكون فيها شخصه موضوع نزاع .
بعد مناقشة التقريرين الأدبي والمالي والمصادقة عليهما تحت الرئاسة الفعلية رئيس الجمعية يقدم المكتب استقالته آنذاك يتقدم الأكبر والأصغر سنا من بين الأعضاء لمواصلة تسيير الجمع

العام والسهر على انتخاب مكتب جديد ومناقشته باقي نقط جدول الأعمال.

المادة 4: المكتب:

يلتزم كل عضو في المكتب المسير بالمبادئ التالية :

تدبير المال العام بكل شفافية ونزاهة .

تفضيل المصلحة العامة على أية مصلحة خاصة .

تعميق أواصر التعاون والانسجام بين أعضاء المكتب .

احترام مقتضيات القانون الأساسي والقانون الداخلي للجمعية .

الحضور لجميع الاجتماعات بشكل منتظم.

عدم التهاون في أداء المهام .

المادة 5: المكتب المسير:

يجتمع المكتب بشكل دوري في المنتصف من كل شهر.

توجه استدعاء اجتماع المكتب كتابة ، مرفوقة بجدول الأعمال.

يسير جلسات المكتب الرئيس أو نائبه .

يقوم الكاتب العام بتسجيل كل ما يدور من مناقشة حول نقط جدول الأعمال داخل الجلسة ، وكذلك النقط التي تمت المصادقة عليها في سجل المحاضر مع موافقة أعضاء المكتب في آخر الجلسة ، ويجب على كل عضو لم يحضر الاجتماع أن يطلع على المحضر.

يمكن أن يحدد موعد الاجتماع الموالي في آخر كل جلسة بعد موافقة الأعضاء فيكون بمثابة استدعاء، وفي حالة ما إذا أحد الأعضاء غائبا وتعذر عليه الاطلاع على هذا الموعد يوجه له استدعاء مكتوب.

يمكن للمكتب أن يتدارس الحصيلة المالية – المداخيل والمصاريف – وذلك في كل اجتماع للمكتب.

في حالة ما إذا وقع خلاف في نقطة معينة خلال المناقشات في الاجتماعات، فإنه يتم الحسم فيها بالتصويت.

المادة 6:

يتم التفويض للنواب كتابة بحيث يوقع المعني بالأمر (الرئيس أو الكاتب العام أو أمين المال) ويختم تفويضه بطابعه الخاص الذي يحمل اسمه وصفته ويخبر به المكتب.

المادة 7:أمين المال هو الذي له الحق في تتبع عملية تحويل الاشتراكات الشهرية من الإدارة نحو رصيد الجمعية، ولا يحق لأي عضو القيام بذلك إلا بقرار من المكتب.

الباب الثالث
الانخراط في الجمعية والالتزامات

المادة 8:

يجب على الراغبين في الانخراط في الجمعية أن يعبئوا مطبوع استمارة الانخراط (موضوع رهن إشارتهم من طرف المكتب) ثم يوجهوه إلى رئيس الجمعية ليصادق عليه المكتب .

تقديم صورتين للتعريف حديثتين العهد + صورة لبطاقة التعريف الوطنية.

أداء واجب الاشتراك الشهري عن طريق ملء التزام الاقتطاع الشهري حسب الجدول التالي :

فئة العمال	**20 درهما شهريا**
فئة التقنيين(ETAM)	**30 درهما شهريا**
فئة الاطر	**50 درهما شهريا**

اداء واجب الانخراط السنوي المحدد في ستون درهما(60DH)

المادة9:
كل منخرط في الجمعية تمنح له بطاقة العضوية، لا يستفيد من خدماتها إلا بعد أدائه لمستحقات الجمعية.

ويجب على العضو المنخرط احترام مقتضيات القانونين الأساسي والداخلي وكذا مقررات الجمعية.

يحق للمنخرطين والراغبين في الانخراط الاطلاع على القانونين الداخلي والأساسي للجمعية.

المادة 10:
لا يقبل أي طلب انخراط في الجمعية مباشرة بعد الإعلان عن تاريخ انعقاد الجمع العام.

المادة11:
يلتزم جميع أعضاء الجمعية بدفع واجب الاشتراك الشهري لصندوق المساعدات.
يمكن لمن أراد ذلك دفع الاشتراكات الشهرية الإجبارية مسبقا كاملة (من شهرين إلى سنة).

الباب الرابع
الأهداف وشروط الاستفادة

المادة 12: Ã الأنشطة الثقافية:
يمكن تنظيم أيام ثقافية.
تنظيم ندوات ومحاضرات هادفة.
إحداث شراكة مع جمعيات ثقافية ومؤسسات أخرى تهتم بهذا المجال.

المادة 13:تكريم المنخرطين المحالين على التقاعد: يكون هذا التكريم معنويا أو ماديا حسب إمكانيات الجمعية.

الباب الخامس

المادة 14 : تقدم الجمعية لمنخرطيها مجموعة من المنح في مجموعة من الحالات حسب الجدول المبين أسفله :

المنحة	قيمتها	المستفيد
وفاة المنخرط	10000 درهم	تمنح للقرين أو الأب أو الأم
وفاة القرين	2500 درهم	تمنح للمنخرط
وفاة الأبناء أو أحد الوالدين	1500 درهم	تمنح للمنخرط
الزواج	1000 درهم	تمنح للمنخرط
عقيقة	1000 درهم	تمنح للمنخرط (في حدود الابنين)

-المرض:
تمنح مساعدات مالية عن المرض كما يلي:
1-1 – العمليات الجراحية و الأمراض الخطيرة (السرطان وأمراض القلب والشرايين وأمراض الدماغ والقصور الكلوي...) : 25% من مبلغ المصاريف التي تحمل المنخرط أدائها فعليا. دون أن يتعدى المبلغ الأقصى لهذه المساعدات **10.**000 درهم (عشرة آلاف درهم) في السنة.

- **يتكون الملف الطبي من الوثائق التالية:**

طلب مساعدة طبية؛

- تقرير طبي من طرف الطبيب المعالج؛
- نسخة من الوثائق الطبية (الأشعة – التحاليل)؛
- فاتورة أو تقويم مالي من طرف المصلحة المعالجة؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية مصادق عليها
- نسخة من بطاقة العضوية في الجمعية.

الباب السادس

المادة15: يمكن تعديل هذا القانون الداخلي وفقا لمقتضيات القانون الأساسي.

القانون الأساسي.

البـــــاب الأول
التأسيس ـ المقر ـ المدة ـ الأهداف

الفصل الأول :التأسيس و التسمية.
بناء على الظهير الشريف رقم : 1.58.376 الصادر بتاريخ : 3 جمادى الأولى 1378 الموافق ل 15 نونبر 1958 كما وقع تعديله وتتميمه بمقتضى الظهير الشريف رقم : 73.1.283 المؤرخ في 6 ربيع الأول 1393 الموافق 10 ابريل 1973 المتعلق بتنظيم وتأسيس الجمعيات ، تأسست جمعية اجتماعية أطلق عليها اسم المستقبل للتكافل العمالي
الفصل الثاني :المقر
تتخذ هده الجمعية مقرا لها شارع يوسف بن تاشفين عمارة ابن تاشفين الطابق 6 الرقم 3 و للجمع العام الحق في نقله داخل أو خارج الإقليم بقرار منه.
الفصل الثالث : المدة
تأسست الجمعية الاجتماعية المستقبل للتكافل العمالي لمدة غير محددة.
الفصل الرابع :الأهداف.
إن الهدف من تأسيس هده الجمعية هو هدف اجتماعي بالدرجة الأولى و دلك بالتعاون و التضامن و توحيد الجهود بين المنخرطين لخدمة المصلحة العامة و تحقيق الأهداف المسطرة بعيدا عن أي أهداف سياسية أو دينية أو عرقية أو عن أي نشاط آخر لا ينسجم مع أهداف الجمعية المحددة في ما يلي :

1. الاهتمام بالمشاكل الصحية و الاجتماعية للمنخرطين؛

2. خلق مجموعة من المشاريع التنموية لصالح المنخرطين؛

3. عقد ندوات و ورشات تكوينية ؛

4. تنمية روح التضامن والتعاون في أوساط العمال ؛

5. القيام بشراكة مع جهات حكومية وغير حكومية لتحقيق الأهداف المسطرة

الفصل الخامس : استقلالية الجمعية
تعمل الجمعية على تحقيق الأهداف السالفة الذكر بمعزل عن أي توجه سياسي أو مذهبي ، وعن أي فئة تسعى لتحقيق أهداف مناقضة لروح العمل الجمعوي المحض

البـــاب الثاني

الانخراط - الاستقالة - إلغاء العضوية

الفصل السادس :العضوية.
يفتح باب العضوية أمام كل الراغبين في الانخراط في االجمعية على أساس الالتزام بالأنظمة الأساسية والداخلية للجمعية و شريطة احترام قرارات الجمعية العمومية والمكتب الإداري. تفتح صفة العضو الشرفي لكل من قدم خدمات جليلة للجمعية سواء كان شخصا ذاتيا و معنويا . على كل عضو أن يؤدي واجب الانخراط الشهري والسنوي الذي يحدده المكتب الإداري في قانونه الداخلي

الفصل السابع : توقيف العضوية والانسحاب .
-للمكتب صلاحية توقيف أحد أعضاء الجمعية الذي يرتكب خطأ جسيما أو يلحق ضررا بسمعة الجمعية أو بأهدافها ومبادئها وذلك لمدة يحددها المكتب الإداري حسب الحالات .
-يمكن لكل عضو أن ينسحب من الجمعية بتقديم استقالته بعد أن يكون قد أدى واجبات الاشتراك المستحقة عليه والوفاء ببقية التزاماته اتجاه الجمعية

الفصل الثامن : شروط الانخراط
-أن يكون عامل في شركة DL .AEROTECHNOLOGIE بعد تقديم طلب الانخراط
-ينبغي أداء واجب الانخراط

الفصل التاسع : واجب الانخراط.
يقوم أمين المال بجمع واجبات الانخراط مقابل وصل موقع من طرف الرئيس وأمين المال نفسه وتودع واجبات الانخراط في الحساب البنكي للجمعية، و يحدد هدا الواجب في القانون الداخلي للجمعية

الفصل العاشر: هياكل الجمعية.
الجمعية العمومية :تعتبر أعلى هيأة تقريرية ويعقد الجمع العام العادي كل سنة بدعوة من المكتب الإداري الذي يعرض فيه التقريرين المالي والأدبي اللذان تتم مناقشتهما و المصادقة عليهما من طرف الجمع العام ، وللجمعية العمومية كل الصلاحية في إدخال تعديلات أو تغييرات على القانون الأساسي أو الداخلي والتقرير في أي قضية من القضايا المطروحة عليه و التي تدخل في اختصاصها قانونيا، وتتخذ القرارات في الجمع العام وفي كل الهيئات بالأغلبية) النصف + واحد. (
يسهر المكتب الإداري على استدعاء الأعضاء المنخرطين 15 يوما قبل انعقاد الجمع العادي أو الاستثنائي ، ويجتمع الجمع العام الاستثنائي بدعوة من المكتب الإداري أو بطلب من ثلثي الأعضاء وذلك إما لمراجعة القوانين أو لمناقشة مشكل مستعجل يمس سير الجمعية.
المكتب الإداري : هو المسؤول المباشر عن قرارات الجمعية وأنشطتها ومهمته تسيير الجمعية ويتم انتخابه من طرف الجمع العام ومدة صلاحيته 4 سنوات ويضم المكتب الرئيس والكاتب وأمين المال ونوابهم إلى جانب مستشارون ويجتمع هدا المكتب مرة كل شهر على الأقل

الفصل الحادي عشر : اختصاصات أعضاء المكتب.

الرئيس :يسهر على تنفيذ قرارات المكتب والجمع العام، ويسير الجلسات والاجتماعات ويوقع على الاتفاقيات ، يمثل الجمعية على المستويات المحلية و الإقليمية والإدارية وأمام المحاكم.
نائب الرئيس : يساعد الرئيس في مهامه وتخول له نفس صلاحيات الرئيس في حالة غيابه.
الكاتب العام : يحرر الاستدعاءات ومحاضر الاجتماعات ويحفظ أرشيف الجمعية كما يقدم التقرير الأدبي بتعاون مع المكتب.
نائب الكاتب : يساعد الكاتب العام في مهامه وتخول له نفس صلاحياته في حال غيابه.
أمين المال : يقوم بضبط الحسابات ويوقع مع الرئيس أوامر الصرف ويسجل كل العمليات الحسابية ويسلم وصولات الانخراط ويقدم التقرير المالي أمام الجمع العام.
نائب أمين المال : تخول له نفس صلاحيات الأمين ويساعده في مهامه في حال غيابه.
أو المستشارون : يحضر جميع الجلسات ويشارك في المناقشات ويصوت على قرارات المكتب وبإمكانه اقتراح مواضيع مقترحات لتتم دراستها لدى المكتب الإداري للجمعية

الفصل الثاني عشر : موارد الجمعية.
تشتمل موارد ومدا خيل الجمعية على ما يلي:
مدا خيل انخراط الأعضاء.
الإعانات والمنح والهبات والمساعدات التي يمكن للجمعية أن تتوصل بها من طرف الجمعيات الوطنية والهيئات الغير حكومية الدولية والسلطات العمومية والجمعيات المحلية ودلك وفقا للقانون الجاري به العمل.

الفصل الثالث عشر: القانون الداخلي.
تضع الجمعية قانونا داخليا موازيا للقانون الأساسي يعده ويصادق عليه المكتب الإداري وتدقق فيه عموميات القانون الأساسي قصد توضيح طرق التدبير والتنظيم الداخلي للجمعية بما في ذلك أعمال مختلف اللجان التي يشكلها ، كما يوضح اتفاقيات الجمعية مع الجهات الأخرى المشار إليها .

الفصل الرابع عشر : حل الجمعية.
لا يمكن إصدار قرار حل الجمعية إلا من طرف الجمع العام الذي ينعقد خصيصا لهدا الغرض وذلك باستدعاء مكتوب وتبعا لطلب خطي من ثلثي أعضاء المكتب الإداري ويتخذ قرار حل الجمعية بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين .
وفي حالة حل الجمعية يتم تعيين لجنة منبثقة من الجمع العام لتصفية حساباتها وما تبقى من ممتلكاتها بعد إبراء ذمة الجمعية من كل الديون والمستحقات التي عليها.

الملحق رقم 010

تمنح الإدارة مساعدات إلى المستخدمين في المناسبات العائلية :
1- الزواج

GRILLE DON MARIAGE				
Ancienneté / Catégorie	1 à 2ans	2 à 5 ans	+5 ans	+ 10 ans
Employé/Ouvrier	500	1000	1500	2000
Technicien/A.M	800	1500	2250	3000
Cadre	1200	2000	3000	4000

2- الوفاة

الأجير10 000 DH (Dix Mille Dirhams)
وفاة الوالدين 2 000 DH (Deux Mille dirhams)
الأبناء2 500 DH (Deux mille cinq cent dirhams)

بطنجة يوم الأحد 25 دجنبر 2011

عن الشركة :

السيد ليونيل فرجيي
مدير المؤسسة

السيد محمد نجام
مدير الموارد البشرية

عن نقابة للاتحاد الوطني للشغل بالمغرب

السيد محمد يتيم
الكاتب الوطني

السيد محمد السندي
الكاتب الاقليمي

عن المكتب النقابي DL.A

السيد عزيز جماعي

السيد عزيز جباح