

النظام الداخلي

للمكتب الوطني للمطارات

www.onda.ma



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

ديباجة

يسر الإدارة العامة للمكتب الوطني للمطارات أن تضع رهن إشارتكم هذا النظام الداخلي الذي تم وضعه وفقا لمقتضيات مدونة الشغل والنظام الأساسي للمستخدمين، بهدف تحقيق الملاءمة والشفافية.

وانطلاقا من ذلك، تشكل مقتضيات هذا النظام الداخلي قواعد للحياة في العمل، خاصة في مجالات التشغيل، وتنظيم العمل، والتغيب، والعطل المختلفة، والصحة والسلامة، والانضباط، وتمثيل المستخدمين، وهي قواعد يجب استيعابها واحترامها للاستجابة جميعا، في نفس الآن، لمتطلبات الدقة والجودة والفعالية بالنسبة للمكتب، وللتطلعات المشروعة في الترقى الاجتماعي بالنسبة للأعوان.

إن هذا النظام الداخلي، الذي عمل على تكييف المعايير القانونية في مجال علاقات الشغل وخصوصيات المؤسسة، يشكل عاملا مهما في ترسيخ ثقافة المكتب الوطني للمطارات وفي تملك الجميع لقيمه الأساسية، المبنية على الالتزام والأخلاق والمسؤولية.

أدعو إذن كافة الأعوان إلى الاطلاع على محتوى هذا النظام الداخلي، وإلى الاحترام التام لمقتضياته من أجل التقدم معا، وتمكين المكتب من رفع تحديات التنظيم والتوسع والتنمية.

المدير العام

فهرس المواد

- 1 < ديباجة
- 4 < القسم الأول : الموضوع ومجال التطبيق
- 4 - المادة 1 : الموضوع
4 - المادة 2 : مجال التطبيق
- 5 < القسم الثاني : شروط التشغيل
- 5 - المادة 3 : التشغيل
5 - المادة 4 : عقد الشغل
6 - المادة 5 : تصنيف الأجراء
6 - المادة 6 : فترة الاختبار
7 - المادة 7 : الحركية الوظيفية الداخلية
7 - المادة 8 : السر المهني
- 8 < القسم الثالث : الالتزامات المرتبطة بتنظيم وشروط العمل
- 8 - المادة 9 : التزامات المكتب الوطني للمطارات
8 - المادة 10 : التزامات الأجراء
- 9 < القسم الرابع : تنظيم أوقات العمل
- 9 - المادة 11 : ولوج أماكن العمل
9 - المادة 12 : مدة ومواقيت العمل
9 - المادة 13 : الساعات الاستثنائية الدائمة
10 - المادة 14 : الساعات الإضافية
10 - المادة 15 : الراحة الأسبوعية
10 - المادة 16 : الراحة خلال أيام الأعياد المؤدى عنها
- 11 < القسم الخامس : تدبير العطل والتغيبات
- 11 - المادة 17 : العطل السنوية
11 - المادة 18 : حماية الأمومة
12 - المادة 19 : التغيب بسبب أحداث عائلية
13 - المادة 20 : التغيب بسبب المرض
13 - المادة 21 : التغيب غير المبرر

14 القسم السادس : السلامة وحفظ الصحة في العمل <

- 14 - المادة 22 : الالتزامات المرتبطة بالسلامة وحفظ الصحة في العمل
- 14 - المادة 23 : مصلحة طب الشغل
- 15 - المادة 24 : لجنة السلامة وحفظ الصحة
- 15 - المادة 25 : حوادث الشغل
- 15 - المادة 26 : إعادة تأهيل الأجراء المصابين بإعاقة
- 15 - المادة 27 : سلامة النظام المعلوماتي

16 القسم السابع : تدبير الانضباط وإنهاء علاقة العمل <

- 16 - المادة 28 : الالتزامات المرتبطة بالانضباط
- 16 - المادة 29 : الأخطاء المهنية والعقوبات
- 17 - المادة 30 : المساطر التأديبية
- 18 - المادة 31 : إنهاء علاقة الشغل
- 19 - المادة 32 : أجل الإخطار
- 19 - المادة 33 : شهادة العمل والوصل عن تصفية كل حساب

20 القسم الثامن : المؤسسات التمثيلية للأجراء <

- 20 - المادة 34 : الالتزامات المرتبطة بالعلاقات المهنية
- 20 - المادة 35 : إحداث المؤسسات التمثيلية للأجراء وكيفية اشتغالها

23 القسم التاسع : الأجر والتغطية الاجتماعية <

- 23 - المادة 36 : الأجر
- 23 - المادة 37 : التغطية الاجتماعية

24 القسم العاشر : مقتضيات مختلفة <

- 24 - المادة 38 : شروط استقبال الأجراء
- 24 - المادة 39 : الإخبار الإيداع. الدخول حيز التنفيذ والنشر
- 24 - المادة 40 : مقتضيات ختامية

■ المادة 1 : الموضوع

تطبيقا للمادة 138 من مدونة الشغل، وانسجاما مع مقتضيات النظام الأساسي للمستخدمين، وبعد استشارة ممثلي الأجراء، وضع المكتب الوطني للمطارات، باعتباره مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري، هذا النظام الداخلي لتحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بالمجالات التالية :

- شروط تشغيل الأعوان :
- مساطر تنظيم وتوزيع أوقات العمل :
- تدبير الراحة والتغيب والعطل وأداء الأجور؛
- الالتزامات المرتبطة بحفظ الصحة والسلامة في العمل وإعادة تأهيل الأعوان المصابين بإعاقة :
- السلوك داخل العمل ومساطر تدبير الانضباط وإنهاء علاقة الشغل :
- إحداث المؤسسات التمثيلية للأجراء وكيفية اشتغالها.

■ المادة 2 : مجال التطبيق

يطبق هذا النظام الداخلي على كافة أعوان المكتب الوطني للمطارات، خلال أوقات العمل وفي جميع الأماكن التي ينجز فيها العمل لحساب المكتب، لاسيما في ملحقاته (مرائب، مستودعات الملابس، مقاصف، مطاعم، الخ.....).

يطبق هذا النظام أيضا خارج محلات وأماكن العمل، خصوصا أثناء الاجتماعات ودورات التكوين المنظمة خارجها وخلال زيارات الزبناء والمزودين وكذلك أثناء التنقلات لضرورات المصلحة، وفي سيارات نقل المستخدمين.

ولا يطبق هذا النظام الداخلي على المتدربين و على الأجراء الموضوعين رهن الإشارة من طرف مقاولات للتشغيل المؤقت، وعلى أجراء المقاولات الخارجية المتدخلة في إطار المناولة أو تقديم خدمات، إلا فيما يخص مقتضياته المتعلقة بالصحة والسلامة والحفاظة على البيئة.

■ المادة 3 : التشغيل

يشغل المكتب الوطني للمطارات أعوانه حسب الحاجيات والتخصصات المطلوبة. أخذاً في الاعتبار فقط الأهلية والكفاءة المهنية ومؤهلات المترشحين. وذلك في احترام تام للمقتضيات التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل. وللنظام الأساسي للمستخدمين. والمساطر الداخلية للمكتب.

يجب على كل مترشح تم التصريح بقبوله أن يضع نفسه رهن إشارة المكتب في الأجل الذي حدد له. وأن يقبل التعيين الذي خصص له وإلا فسيعتبر متخلياً عن المنصب الذي ترشح له.

يجب على كل مترشح تم قبوله تزويد مديرية الرأسمال البشري بجميع المعلومات الضرورية المطلوبة منه وأن يقدم إلى الإدارة جميع الوثائق اللازمة لتكوين ملفه.

يمكن أن يؤدي كل تصريح مزيف أو كل تكتم من قبل المترشح عند تقديمه المعلومات أو الوثائق المطلوبة لتشغيله إلى رفض ترشيحه.

في حال اكتشاف وثائق مزورة. أو تصريح مزيف بعد التشغيل. يتم إلغاء عقد الشغل بقوة القانون بدون تعويض وبدون أجل إخطار. وذلك بغض النظر عن المتابعات القضائية التي ينص عليها القانون الجاري بها العمل.

يجب على الأجير أن يخبر بانتظام مديرية الرأسمال البشري. بواسطة رسالة تسلم يدا بيد مقابل وصل أو عبر رسالة مضمونة مع وصل بالاستلام. بكل تغيير قد يطرأ على عنوان مقر إقامته.

■ المادة 4 : عقد الشغل

يبرم عقد شغل طبقاً لمقتضيات مدونة الشغل والنظام الأساسي لمستخدمي المكتب الوطني للمطارات.

يحرر في نظيرين موقع عليهما من الطرفين ومصادق على صحة إمضاءهما من قبل الجهة المختصة. ويسلم أحد النظيرين إلى العون.

تسلم للعون. عند تشغيله. بطاقة للشغل مطابقة للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل وكذا جميع الوثائق المفيدة للأجير أو لمزاولة مهامه. ولاسيما النظام الأساسي للمستخدمين. والنظام الداخلي. والموثائق المختلفة.

■ المادة 5 : تصنيف الأجراء

يصنف أعوان المكتب الوطني للمطارات إلى الفئات الكبرى التالية :

- ✦ الأطر وأشباههم :
 - الأطر العليا
 - الأذر
- ✦ أعوان التمكين :
 - أعوان التمكين الأعلى
 - أعوان التمكين
- ✦ أعوان التنفيذ :
 - أعوان التنفيذ الرئيسيين
 - أعوان التنفيذ

■ المادة 6 : فترة الاختبار

يخضع كل عون تم تشغيله في إطار عقد غير محدد المدة إلى فترة اختبار لا يمكن أن تتجاوز المدد التالية مع إمكانية تجديدها من طرف المكتب الوطني للمطارات مرة واحدة :

الفيئة	فترة اختبار
للأطر وأشباههم	3 أشهر
أعوان التمكين	45 يوما
أعوان التنفيذ	15 يوما

يخضع كل أجير تم تشغيله في إطار عقد محدد المدة إلى فترة اختبار غير قابلة للتجديد وذلك حسب مدة العقد كالتالي :

مدة العقد محدد المدة	6 أشهر أو أقل	أكثر من 6 أشهر
فترة الاختبار	يوم واحد عن كل أسبوع شغل، على ألا تتعدى أسبوعين	شهر واحد

يتم إخبار الأجير قبل انصرام فترة الاختبار، إما بواسطة رسالة تسلم يدا بيد مقابل وصل، أو بواسطة رسالة مضمونة مع وصل بالاستلام، بأحد القرارات التالية :

- ✦ تجديد فترة الاختبار ؛
- ✦ الإقرار في المنصب ؛
- ✦ إنهاء علاقة الشغل مع مراعاة أجل الإخطار، مدته ثمانية أيام طبقا للمادة 13 من مدونة الشغل.

■ المادة 7 : الحركة الوظيفية الداخلية

يمكن للمكتب الوطني للمطارات، في إطار سياسته لتدبير الموارد البشرية، أن يقرر حسب حاجياته الداخلية، أو بطلب من العون، تعيين العون بصفة مؤقتة أو بصفة نهائية في موقع شغل آخر أو في مصلحة أخرى، وذلك في احترام للمساطر الداخلية للمكتب، ومستوى التأهيل والكفاءة المهنية للعون.

■ المادة 8 : السر المهني

يمنع كل عون من أعوان المكتب الوطني للمطارات من نشر أو تسريب أو استعمال، لصالحه أو لصالح الغير، سواء خلال شغله لمنصبه أو بعد ذلك، أية وثائق أو عينات أو معلومات يكون مصدرها مصلحة من مصالح المكتب الوطني للمطارات، وذلك في أية صيغة كانت، دون ترخيص من الإدارة العامة.

يمكن أن يكون كل إخلال بهذا الالتزام موضوع عقوبات تأديبية و ذلك في احترام تام لحقوق الأجير المعني للدفاع عن نفسه.

الالتزامات المتعلقة بتنظيم وشروط العمل

■ المادة 9 : التزامات المكتب الوطني للمطارات

- ✎ اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية من أجل الحفاظ على سلامة وصحة وكرامة الأجراء طيلة مدة قيامهم بالمهام التي يزاولونها لحساب المكتب.
- ✎ اخبار كل أجير جديد تم تشغيله اما كتابة أو بواسطة كتيب الاستقبال بما يلي :
 - مواقيت العمل وكيفية تطبيق الراحة الأسبوعية ؛
 - طرق ودورية أداء الأجور ؛
 - أرقام التسجيل بمنظمات الحماية الاجتماعية ؛
 - شركة التأمين ضد حوادث الشغل و الأمراض المهنية
 - قواعد وتعليمات السلامة وحفظ الصحة بأماكن العمل وتدابير الوقاية من الأخطار المهنية.
- ✎ إقرار سياسة للتكوين والتأهيل المهني.
- ✎ احترام ممارسة الحق النقابي وفق التشريع الجاري به العمل.
- ✎ توفير للبعون الحماية من الاعتداء والتهديد والإهانة والشتم والتشنيح التي يمكن أن تستهدفه أثناء ممارسته لمهامه. ومنحه الحق عند الاقتضاء في جبر الضرر الذي تمت معابنته فعليا طبقا للتشريع الجاري به العمل.
- ✎ وضع سياسة ملائمة للتواصل الداخلي، بواسطة الملصقات، والمذكرات الداخلية، وكل وسيلة مفيدة.
- ✎ توفير بدلات العمل الملائمة لبعض الفئات من الأعوان.

■ المادة 10 : التزامات الأجير :

- ✎ تنفيذ المهام التي كلف بها بناء على توجيهات رؤسائه المباشرين، وذلك في إطار القانون والقواعد الداخلية الجاري بهما العمل.
- ✎ التحلي بالمسؤولية في إطار العمل، وتجنب كل إهمال أو تهاون خصوصا في ما يتعلق بالسلامة وحفظ الصحة.
- ✎ أن يكون رهن إشارة المكتب طيلة مدة العمل، وأن يطبق تعليمات رؤسائه المباشرين وأن يمتنع عن الانصراف إلى المشاغل الشخصية.
- ✎ الحفاظ على الأشياء والوثائق وكل أدوات العمل الموضوعة رهن إشارته وإرجاعها بعد إنجاز العمل بمجرد طلب من المكتب الوطني للمطارات وعند نهاية العلاقة الشغلية.
- ✎ الامتناع عن استعمال العتاد الموضوع رهن إشارته لأغراض شخصية أو لصالح الغير.
- ✎ احترام المقتضيات التشريعية والتنظيمية والنظامية ومقتضيات هذا النظام الداخلي وكذا القواعد والمساطر الداخلية.
- ✎ احترام موثيق وقيم المكتب الوطني للمطارات.

تنظيم أوقات العمل

■ المادة 11 : ولوج أماكن العمل

يخضع الولوج إلى المكتب الوطني للمطارات إلى مساطر داخلية وتعليمات أمنية يجب على كل عون أن يمثل لها.
يجب على الأعوان التواجد في مواقع عملهم في الساعة المحددة لذلك، من بداية العمل إلى نهايته.
يمنع كلياً مغادرة موقع العمل خلال أوقات العمل لأسباب غير مهنية إلا بإذن مسبق من المسؤول المباشر أو من المصالح المكلفة بتدبير الرأسمال البشري. وذلك حسب القواعد والمساطر الجاري بها العمل داخل المكتب الوطني للمطارات.
يمنع إدخال أو العمل على إدخال أشخاص أجانب عن المكتب إلى أماكن العمل بدون إذن مسبق من الإدارة.

■ المادة 12 : مدة ومواقيت العمل

يتم تحديد مدة العمل وتنظيمها طبقاً للمقتضيات القانونية والتنظيمية. وذلك حسب حاجيات كل وحدة أو مصلحة.
توزيع أوقات العمل، بالنسبة للأعوان العاملين بالإدارة، على خمسة أيام من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.
وبالنسبة للمصالح الأخرى التي لا يمكن توقيف أنشطتها، تحدد إدارة المكتب الوطني للمطارات توزيع أوقات العمل الأفضل والأكثر ملاءمة لحاجيات سير عملها. وذلك في احترام تام للمساطر التشريعية والتنظيمية وللقواعد الداخلية للمكتب.
يمكن للمكتب الوطني للمطارات تغيير مواقيت العمل، في احترام تام لواجب الاستشارة مع مثلي الأجراء و الاخبار المسبق للأعوان كتابة، وذلك طبقاً للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

■ المادة 13 : الساعات الاستثنائية الدائمة

يمكن للمكتب الوطني للمطارات، وفقاً لمقتضيات المواد 187 إلى 192 من مدونة الشغل ولقرار وزير التشغيل والتكوين المهني رقم 341.05 المؤرخ في 9 فبراير 2005، أن يطلب من أعوانه العمل خارج مدة الشغل العادية للقيام بالأشغال التالية :

- × تعويض ساعات العمل الضائعة إثر توقف جماعي عن العمل لسبب طارئ أو لقوة القاهرة.
 - × أشغال تحضيرية أو تكميلية ضرورية لنشاط المؤسسة.
 - × أشغال مستعجلة (للقايات أو الاصلاح)
- يتم تعويض ساعات العمل الاستثنائية الدائمة إما بأداء أجر يحتسب على أساس السعر العادي أو براحة تعويضية تعادل مدة العمل المنجزة.

■ المادة 14 : الساعات الإضافية

يمكن للمكتب الوطني للمطارات أن يشغل أعوانه خارج مدة وأوقات العمل العادية للقيام بأشغال تدخل في إطار المصلحة الوطنية أو لمواجهة زيادة استثنائية في حجم نشاط المؤسسة. وذلك في احترام تام للمقتضيات القانونية.

لا يمكن القيام بالساعات الإضافية إلا بطلب من المسؤول المباشر مع القيام بالإخبار المسبق للأعوان. طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل والمساطر المعمول بها داخل المكتب.

تؤدي الأجور عن الساعات الإضافية المنجزة مع الزيادات المنصوص عليها طبقا للمقتضيات التشريعية الجاري بها العمل وللقواعد الداخلية للمكتب.

■ المادة 15 : الراحة الأسبوعية

تمنح الراحة الأسبوعية داخل المكتب الوطني للمطارات في آن واحد لأعوان المصالح الإدارية. وتمنح بالتناوب لأعوان المصالح التي لا يمكن توقيف أنشطتها.

يمكن للمكتب الوطني للمطارات. في حالة زيادة استثنائية في حجم الشغل أو لإجراز أشغال استعجالية أو أشغال صيانة. تخفيض الراحة الأسبوعية أو وقفها بالنسبة لعموم أو لعدة أعوان مع احترام الالتزام بالتبليغ والإعلام المسبق كتابة للأعوان وذلك طبقا للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

تمنح للأعوان الذين تم وقف راحتهم الأسبوعية أو تخفيضها راحة تعويضية داخل شهر ابتداء من يوم الوقف أو التخفيض.

■ المادة 16 : الراحة خلال أيام الأعياد المؤدى عنها

تحدد أيام الراحة خلال الأعياد المؤدى عنها داخل المكتب الوطني للمطارات وفقا للتشريع الجاري به العمل وللقواعد الداخلية كالتالي :

الأعياد	عدد الأيام
فاخ محرم	1 يوم واحد
عيد المولد	2 يومان
عيد الفطر	2 يومان
عيد الأضحى	2 يومان
فاخ يناير : رأس السنة الميلادية	1 يوم واحد
11 يناير : ذكرى تقديم وثيقة الاستقلال	1 يوم واحد
فاخ ماي : عيد الشغل	1 يوم واحد
30 يوليوز : عيد العرش	1 يوم واحد
14 غشت : وادي الذهب	1 يوم واحد
20 غشت : ثورة الملك والشعب	1 يوم واحد
21 غشت : عيد الشباب	1 يوم واحد
6 نوفمبر : المسيرة الخضراء	1 يوم واحد
18 نوفمبر : عيد الاستقلال	1 يوم واحد

يمكن للمكتب الوطني للمطارات أن يشغل أي عون. يوم العيد إذا اقتضت ضرورة مواصلة واسترسال العمل ذلك.

في هذه الحالة. تمنح للعون الذي اشتغل يوم العيد المؤدى عنه زيادة على أجره. تعويضا إضافيا يساوي 100% من أجره اليومي أو يوم راحة تعويضية إذا رغب في ذلك.

تدبير العطل والتغيبات

■ المادة 17 : العطل السنوية

➤ الحق في العطلة

يتمتع كل عون تابع للمكتب الوطني للمطارات، من عطلة سنوية مؤدى عنها، طبقا لمقتضيات مدونة الشغل والنظام الأساسي للمستخدمين. حدد مدتها في شهر كامل، أي 26 يوما من أيام الشغل الفعلي.

➤ فتح الحق في التمتع بالعطلة

يمكن لكل عون تم تشغيله حديثا أن يطلب الاستفادة من عطلة مؤدى عنها بمجرد استيفائه ستة أشهر متصلة من الشغل في المكتب الوطني للمطارات.

➤ مسطرة منح العطلة

تمنح العطلة السنوية من فاتح يناير إلى 31 دجنبر من كل سنة.

يمكن بعد اتفاق بين العون ومديرية الرأس المال البشري، جزئة العطلة السنوية شريطة أن يتمتع العون مرة في السنة من عطلة لا تقل مدتها عن اثني عشر يوم شغل متصلة، يتخللها يومان من أيام الراحة الأسبوعية.

يبلغ الأعوان بجدولة العطلة، التي تتضمن على الأقل المدة المذكورة أعلاه، ثلاثين يوما على الأقل قبل تاريخ المغادرة.

بعد اتفاق بين العون ومديرية الرأس المال البشري يمكن تأجيل العطلة السنوية وجمعها لمدة سنتين متتاليتين على الأكثر، وذلك وفقا لمقتضيات مدونة الشغل وللقواعد الداخلية. يسلم قرار العطلة للعون المعني قبل تاريخ المغادرة.

■ المادة 18 : حماية الأمومة

يجب على المرأة الحامل إخبار مديرية الرأس مال البشري بحملها، وتزويدها أولا بأول بالشواهد الطبية الضرورية.

تستفيد المرأة الأجيبة من إجازة أمومة مدتها أربعة عشر أسبوعا إلا اذا طرأت مضاعفات تقتضي تمديدتها.

يحق للأم الأجيعة أن تتمتع يوميا، على مدى اثني عشر شهرا، ابتداء من تاريخ استئنافها للعمل بعد الوضع باستراحة خاصة خلال أوقات العمل، يؤدي عنها الأجر باعتبارها وقتا من أوقات الشغل الفعلي، مدتها نصف ساعة صباحا ونصف ساعة ظهرا، لكي ترضع مولودها.

ونظرا لبعدها أماكن العمل، يمكن للأم الأجيعة، باتفاق مع مديرية الرأسمال البشري أن تجمع الساعات المخصصة للرضاعة و أن تستفيد منها في أي وقت من أيام العمل.

تستعيد الأم الأجيعة عملها بعد انصرام فترة عطلة الولادة، وتستفيد من الامتيازات المكتسبة سابقا.

■ المادة 19 : التغيب بسبب أحداث عائلية

يستفيد الأعوان التابعون للمكتب الوطني للمطارات من رخص تغيب مؤدى عنها بمناسبة أحداث عائلية، وذلك طبقا لمقتضيات مدونة الشغل وللقواعد الداخلية كالاتي :

سبب التغيب	المدة
زواج العون	10 أيام من أيام الشغل الفعلي، مرة واحدة في المسار المهني، إلا في حالة الترميل
زواج أحد أبناء العون أو أحد ربابه	2 يومان
ازدياد مولود للعون أو طفل يعترف ببنوته	3 أيام
وفاة زوج العون أو وفاة أحد أبناء العون أو أحد أحفاده أو أحد أصوله أو أحد أبناء زوجه من زواج سابق	3 أيام
وفاة أحد إخوة أو إحدى أخوات العون أو أحد إخوة أو إحدى أخوات زوجه أو أحد أصول زوجه	2 يومان
ختان أحد أطفال العون أو طفل يعترف ببنوته	2 يومان
استشفاء زوجة العون أو أحد مكفوليه من الأبناء	2 يومان

لا يمكن جمع هذه التغيبات ولا تأجيلها، ويتعين الاستفادة منها في إبان الحدث، باستثناء الغياب المتعلق بازدياد المولود وبالزواج، إذ يمكن للعون الاستفادة منها على التوالي داخل أجل شهر واحد بالنسبة للولادة واثني عشر شهرا بالنسبة للزواج.

يجب الإدلاء لمديرية الرأسمال البشري بالمبررات اللازمة يوم استئناف العمل بعد الغياب.

■ المادة 20 : التغيب بسبب المرض

يجب على كل عون تغيب بسبب مرض أو حادثة أن يشعر فوراً رئيسه المباشر. أو المصالح المكلفة بتدبير الرأسمال البشري عند الاقتضاء وذلك داخل أجل أقصاه 48 ساعة. و بكل وسائل الاتصال الممكنة: هاتف. فاكس. بريد الكتروني...

وفي حالة استمرار الغياب لمدة تزيد عن أربعة أيام. يجب على العون إخبار مديرية الرأسمال البشري بالمدة المحتملة لغيابه.

يجب على العون. في جميع الحالات. الإذلاء بشهادة طبية تبرر غيابه. وذلك في أجل لا يتعدى أربعة أيام من أول يوم غياب بسبب مرض أو حادثة. و ذلك يدا بيد مقابل وصل. أو بالبريد المضمون مع وصل استلام.

بعد الإذلاء بالمبررات اللازمة. يستفيد العون بكل الضمانات المنصوص عليها في النظام الأساسي للمستخدمين في مجال إجازات المرض القصيرة والمتوسطة والطويلة المدة. تحتفظ الإدارة بالحق في أن يعهد إلى طبيب من اختيارها. كلما رأت ذلك ضروريا. بإجراء فحص مضاد خلال مدة الغيات المحددة بالشهادة الطبية. وذلك وفق مسطرة داخلية معلنة لكافة الأعوان.

■ المادة 21 : التغيب غير المبرر

كل تغيب غير مبرر. يؤدي إلى اقتطاع الأجر المقابل لمدة التغيب.

يمكن اعتبار التغيب غير المبرر داخل الأجال المحددة. بمثابة خطأ مهني تتم معالجته بهذه الصفة.

يعتبر التغيب غير المبرر للعون لمدة تزيد عن أربعة أيام أو ثمانية أنصاف أيام متصلة أو غير متصلة خلال فترة 12 شهرا بمثابة خطأ جسيم قد يؤدي إلى الفصل. وذلك طبقا للمسطرة التأديبية الجاري بها العمل بالمكتب الوطني للمطارات.

السلامة وحفظ الصحة في العمل

■ المادة 22 : الالتزامات المرتبطة بالسلامة وحفظ الصحة في العمل

ينبغي أن تكون السلامة وحفظ الصحة وحماية البيئة الشغل الشاغل لكافة أعوان المكتب الوطني للمطارات، كيفما كانت أصنافهم و وظائفهم.

حدد التزامات المكتب الوطني للمطارات وأجرائه، طبقا لمقتضيات مدونة الشغل (المادة 281 وما يليها) والقرار الوزاري رقم 93.08 المؤرخ في 12 ماي 2008 المتعلق بكيفية تطبيقها، وطبقا للمعايير الوطنية والدولية الخاصة بطبيعة نشاط المكتب.

يعمل المكتب الوطني للمطارات على توفير وضمان شروط حفظ الصحة ومتطلبات السلامة، ويجند الوسائل الملائمة والأكثر فاعلية من أجل تأمين سلامة المستخدمين.

يجب على كل عون من أعوان المكتب الوطني للمطارات وحت طائلة العقوبات التأديبية، أن يحترم كل التعليمات الخصوصية المتعلقة بقواعد السلامة وحفظ الصحة التي تم اطلاعهم عليها مسبقا.

يجب على كل عون أن يهتم بسلامته وصحته وبسلامة وصحة الأشخاص الآخرين الذين قد يكونون معنيين من جراء أفعاله أو إخلاله بالقواعد الموضوعة.

■ المادة 23 : مصلحة طب الشغل

يضع المكتب الوطني للمطارات رهن إشارة مستخدميه، مصلحة طب الشغل وذلك طبقا لمقتضيات مدونة الشغل. يؤدي طبيب الشغل أساسا، دورا وقائيا، يتعلق بالعمل على تجنب الأجراء كل ما يضر بصحتهم بسبب الشغل ولا سيما مراقبة ظروف العمل والحالة الصحية للأجراء.

يؤدي طبيب الشغل بصفة أساسية، دورا وقائيا يتمثل في التصدي لكل تدهور صحي للأعوان بسبب عملهم وذلك بقيامه على الخصوص، بمراقبة شروط النظافة وأخطار العدوى والحالة الصحية للمستخدمين في الشغل. إلا أنه يمكن أن يقدم للأعوان، بصفة استثنائية، الإسعافات الأولية :

ـ في حالة حادثة شغل.

ـ في حالة استعجالية إذا تطلبت وضعية الشخص المصاب ذلك.

تنظم مصلحة طب الشغل، بطلب من مديرية الرأسمال البشري، فحوصات طبية إجبارية، يجب أن يخضع لها جميع الأعوان، وهي كالتالي :

ـ الفحص قبل التشغيل، وفي أقصى الأجل قبل انقضاء فترة الاختبار، وذلك من أجل تحديد مدى قدرة العون لشغل المنصب المطلوب.

ـ الفحص الطبي مرة كل سنة، لمراقبة مدى ملائمة منصب الشغل لقدرات للعون.

- ✦ الفحص بعد غياب بسبب مرض لأكثر من ثلاثة أسابيع. قصد تحديد فدره العون لاستئناف عمله السابق.
- ✦ الفحص بعد الغياب المتكرر لمدد قصيرة لأسباب صحية. بغرض تحديد العلاقة المحتملة ما بين ظروف العمل والمرض.
- ✦ الفحص بعد كل غياب كيفما كانت مدته بسبب حادثة شغل أو مرض مهني. وذلك من أجل تحديد مدى فدره العون على استئناف عمله بمنصبه السابق أو ضرورة إعادة تأهيله.

■ المادة 24 : لجنة السلامة وحفظ الصحة

تحدث لجنة حفظ الصحة والسلامة طبقا للمادتين 336 و 337 من مدونة الشغل. وتحدد المادة 35 من هذا النظام الداخلي تركيبتها وسير عملها.

■ المادة 25 : حوادث الشغل

يجب التصريح بكل حادثة شغل أو حادثة المسافة وبكل مرض مهني. لدى مديرية الرأسمال البشري في نفس يوم وقوعها أو داخل أجل أقصاه 24 ساعة. ما عدا في حالة قوة قاهرة.

يجب على العون أن يسلم لمديرية الرأسمال البشري. بمجرد حصوله عليها. الشواهد الطبية التي سلمت له طيلة فترة عجزه وذلك طبقا للمساطر الداخلية الجاري بها العمل.

■ المادة 26 : إعادة تأهيل المصابين بإعاقة

يتخذ المكتب الوطني للمطارات. بعد أخذ رأي طبيب الشغل ولجنة السلامة وحفظ الصحة. كل الإجراءات الممكنة التي يحددها وينص عليها التشريع الجاري به العمل. وذلك من أجل إعادة تأهيل كل عون أصيب بإعاقة نتيجة حادثة أو مرض. وإعادة إدماجه في العمل. إلا إذا تعذر ذلك بسبب طبيعة العمل أو لحدّة الإعاقة.

■ المادة 27 : سلامة النظام المعلوماتي

يجب على كل عون. وفي علاقته تجاه المكتب الوطني للمطارات وزبائنه وشركائه. أن يعمل على :

- ✦ احترام قواعد الحيطه في كل ما يتعلق بسلامة النظام المعلوماتي وشبكات المعلومات :
- ✦ احترام القواعد والتعليمات المرتبطة بنظام حفظ الوثائق المادية :
- ✦ تفعيل الإجراءات الوقائية في جميع الروابط المعلوماتية :
- ✦ الإشعار الفوري للمسؤول المباشر بكل حادث معلوماتي أو حادث يمس المحفوظات . خاصة في حالة سرقة أو إتلاف المعطيات أو الوثائق :
- ✦ الامتناع عن أخذ المواد أو الوثائق أو المعطيات أو التجهيزات المعلوماتية أو اي شيء مملوك للمكتب الوطني للمطارات. بدون إذن مسبق :
- ✦ الامتناع بشكل مطلق عن تثبيت برامج أو تطبيقات على الحاسوب المخصص للعمل :
- ✦ احترام مقتضيات الميثاق المعلوماتي للمكتب.

تدبير الانضباط وإنهاء علاقة العمل

■ المادة 28 : الالتزامات المرتبطة بالانضباط

يعمل المكتب الوطني للمطارات على ضمان التمسك بقواعد حسن السلوك والأخلاق والسييرة الفاضلة داخل المؤسسة.

ينبغي على العون الامتثال بدقة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل. وأن يحترم مقتضيات هذا النظام الداخلي وكذلك التعليمات الخاصة بنشاط المكتب.

كل إخلال بالانضباط أو بإحدى مقتضيات هذا النظام الداخلي. والمذكرات الداخلية و تعليمات السلامة المتخذة لتطبيق هذا النظام . وكذلك كل تصرف من شأنه إلحاق الضرر بالسلامة أو عرقلة حسن سير المصلحة. يمكن أن يكون موضوع عقوبات تأديبية طبقا للقانون. وذلك في احترام تام للمساطر التأديبية القانونية والنظامية الجاري بها العمل.

لا يمكن للأجير أن يتعرض لأكثر من عقوبة بسبب نفس الوقائع.

■ المادة 29 : الأخطاء المهنية والعقوبات

➤ الأخطاء المهنية غير الجسيمة

تطبقا لمقتضيات المادة 37 من مدونة الشغل. يمكن أن يكون الأجير موضوع العقوبات التالية التي تطبق تدريجيا :

➤ عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى

➤ - الإنذار ؛

➤ - التوبيخ ؛

➤ عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى

- التوبيخ الثاني. أو التوقيف عن الشغل مدة لا تتعدى ثمانية أيام ؛
- التوبيخ الثالث. أو النقل إلى مصلحة. أو مؤسسة أخرى عند الاقتضاء. مع مراعاة مكان سكنى الأجير

إذا تراكمت العقوبات التأديبية الأربعة خلال سنة (ابتداء من أول عقوبة). يمكن اتخاذ قرار فصل الأجير دون تعويض ودون إخطار.

➤ الأخطاء المهنية الجسيمة

طبقاً للمادة 61 من مدونة الشغل، يمكن فصل العون من العمل، دون مراعاة أجل الإخطار ودون تعويضات، عند ارتكابه خطأ جسيماً.

طبقاً للمادة 39 من مدونة الشغل تعتبر الأخطاء التالية بمثابة أخطاء جسيمة :

- ارتكاب جنحة ماسة بالشرف، أو الأمانة، أو الآداب العامة، صدر بشأنها حكم نهائي وسالب للحرية.
- إفشاء سر مهني نتج عنه ضرر للمقولة ؛
- ارتكاب الأفعال التالية داخل المؤسسة أو أثناء الشغل :
- السرقة ؛
- خيانة الأمانة ؛
- السكر العلني ؛
- تعاطي مادة مخدرة ؛
- الاعتداء بالضرب ؛
- السب الفادح ؛
- رفض إنجاز شغل من اختصاصه عمدا وبدون مبرر ؛
- التغيب بدون مبرر لأكثر من أربعة أيام أو ثمانية أنصاف يوم خلال الاثني عشر شهرا ؛
- إلحاق ضرر جسيم بالتجهيزات أو الآلات أو المواد الأولية عمدا أو نتيجة إهمال فادح ؛
- ارتكاب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمشغل ؛
- عدم مراعاة التعليمات اللازم اتباعها لحفظ السلامة في الشغل وسلامة المؤسسة ترتبت عنها خسارة جسيمة ؛
- التحريض على الفساد ؛
- استعمال أي نوع من أنواع العنف والاعتداء البدني الموجه ضد أجير أو المشغل أو من ينوب عنه لعرقلة سير المقولة.

■ المادة 30 : المساطر التأديبية

➤ عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى

تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى بقرار معلل من المدير العام أو من ينوب عنه، بعد دعوة الأجير المعني بالأمر لتقديم توضيحاته.

يسلم مقرر العقوبة إلى المعني بالأمر إما يدا بيد مقابل وصل، أو بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالاستلام.

عقوبات تأديبية من الدرجة الثانية أو الفصل من العمل

إذا ارتكب العون خطأ يستحق عقوبة من الدرجة الثانية أو ارتكب خطأ جسيماً. يتم لزوماً اللجوء إلى مسطرة الاستماع كالتالي :

تقوم الإدارة باستدعاء العون المعني داخل أجل ثمانية أيام التي تلي معاينة الخطأ. لتتاح له فرصة الدفاع عن نفسه وتقديم الشروح حول الأفعال المنسوبة إليه. وذلك طبق لمقتضيات مدونة الشغل.

يسلم الاستدعاء إلى المعني بالأمر يدا بيد مقابل وصل. أو بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل. أو بكل الوسائل القانونية الأخرى للإيلاغ.

يحق للعون المعني أن يكون مرفوقاً خلال جلسة الاستماع بمندوب للأجراء أو بممثل نقابي يختاره بنفسه.

يحرر محضر جلسة الاستماع ويوقعه الطرفان وتسلم نسخة منه في الحال إلى العون. إذا تعلق الأمر بخطأ جسيم. تقوم مديرية الرأسمال البشري بطلب انعقاد المجلس التأديبي لأخذ رأيه. وفقاً للمساطر الداخلية الجاري بها العمل كما ينص على ذلك النظام الأساسي للمستخدمين.

يسلم مقرر العقوبة التأديبية من الدرجة الثانية أو مقرر الفصل إلى المعني بالأمر يدا بيد مقابل وصل. أو بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل إلى آخر عنوان أدلى به المعني (ويحاج به) . أو بكل الوسائل القانونية الأخرى للإيلاغ . وذلك داخل أجل ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ اتخاذ المقرر.

المادة 31 : إنهاء علاقة الشغل

يمكن إنهاء علاقة الشغل للأسباب المنصوص عليها في القانون. وخاصة منها :

استقالة العون

- يجب أن تكون الاستقالة مكتوبة وحاملة لتوقيع المعني بالأمر مصادق على صحته من قبل السلطة المختصة.

- يجب أن تسلم الاستقالة إلى مديرية الرأسمال البشري إما يدا بيد مقابل وصل. أو بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل . أو بكل الوسائل القانونية للتبليغ.

- يجب على المستقيل أن يحترم أجل الإخطار المحدد في عقد شغله. فإن لم يوجد. يتم العمل بأجل الإخطار القانوني.

الفصل لأسباب اقتصادية أو هيكلية أو تكنولوجية.

الفصل التأديبي.

التقاعد.

الوفاة.

■ المادة 32 : أجل الإخطار

يكون إنهاء عقد الشغل غير محدد المدة مبنيًا على احترام الطرف الذي قرر إنهاء العقد لأجل إخطار يعادل على الأقل الأجال القانونية الآتية المحددة حسب الأقدمية والصف التي ينتمي إليها العون :

الصف	أقدمية سنة واحدة فما دون	أقدمية من سنة واحدة إلى 5 سنوات	أقدمية أكثر من 5 سنوات
الأطر وأشباههم	شهر واحد	شهران	ثلاثة أشهر
المستخدمون. أعوان التمكين أعوان التنفيذ	ثمانية أيام	شهر واحد	شهران

يمكن أن ينص عقد الشغل. باتفاق بين الطرفين. على أجل إخطار أطول.

■ المادة 33 : شهادة العمل والوصل عن تصفية كل حساب

عند إنهاء عقد الشغل. لأي سبب من الأسباب. تضع مديرية الرأسمال البشري رهن إشارة العون المعني وصلا عن تصفية كل حساب. و شهادة عمل تتضمن كل البيانات المحددة في مدونة الشغل.

المؤسسات التمثيلية للأجراء

■ المادة 34 : الالتزامات المرتبطة بالعلاقات المهنية

تحدث بالمكتب الوطني للمطارات المؤسسات التمثيلية للأجراء المنصوص عليها بمدونة الشغل وبالنظام الأساسي للمستخدمين. وتزاول هذه المؤسسات مهامها طبقا للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

■ المادة 35 : إحداث المؤسسات التمثيلية للأجراء وكيفية اشتغالها

أ) مندوبو الأجراء

ـ الإحداث :

يتم انتخاب مندوبي الأجراء داخل المكتب الوطني للمطارات طبقا لشروط ومساطر الانتخاب المحددة في مدونة الشغل.

ـ الصلاحيات :

تتمثل مهمة مندوبي الأجراء في :

- تقديم الشكايات الفردية التي لم تتم الاستجابة لها مباشرة، إلى المشغل أو من يمثله، والمتعلقة بظروف الشغل، وتطبيق تشريع الشغل، أو بالنظام الأساسي للمستخدمين، أو بعقد الشغل، أو بالنظام الداخلي، أو بكل المواثيق والاتفاقيات الاجتماعية الجاري بها العمل داخل المكتب الوطني للمطارات.
- الحضور في جلسات الاستماع إلى الأجير، بطلب من هذا الأخير، في إطار المساطر التأديبية المقررة في المادة 62 من مدونة الشغل.
- تتم استشارتهم عند إعداد النظام الداخلي.
- يشاركون في لجنة المقابلة وفي لجنة حفظ الصحة والسلامة طبقا للمقتضيات والإجراءات المنصوص عليها في مدونة الشغل، و في أشغال اللجان الثنائية كما هو مبين في النظام الأساسي للمستخدمين.

ـ مزاوله المهام :

يزاول مندوبو الأجراء مهامهم وفقا لمقتضيات التشريع الجاري به العمل والقواعد الداخلية بالمكتب، وذلك في إطار اجتماعات منظمة و مبرمجة مع ممثلي الإدارة.

التسهيلات

يستفيد مندوبو الأجراء من جميع وسائل العمل والحماية الضرورية لمزاولة مهامهم. طبقا لما هو منصوص عليه في قانون الشغل والنظام الأساسي للمستخدمين والقواعد الداخلية بالمكتب الوطني للمطارات، ومنها :

- 15 ساعة انتداب في الشهر. تستعمل بحسب برنامج معد مسبقا أو بعد إذن مسبق من المسؤول المباشر.

- مكان لعقد الاجتماعات الضرورية لأداء المهام المحولة لمندوبي الأجراء.
- أماكن للملصقات. تعلن بواسطتها هذه الهيئات الاعلانات والأخبار التي تقتضي مهمتها إبلاغها إلى علم الأجراء.

يستفيد الممثلون النقابيون، الذين تم تعيينهم وفق مقتضيات المادة 470 من مدونة الشغل، من نفس التسهيلات التي يستفيد منها مندوبو الأجراء. و تعملون وفق مقتضيات المادتين 471 و 472 من مدونة الشغل.

ب) لجنة حفظ الصحة والسلامة

الإحداث :

تحدث ، وفقا للمادة 336 من مدونة الشغل، لجنة السلامة وحفظ الصحة بكل مؤسسة من مؤسسات المكتب الوطني للمطارات، التي تشغل على الأقل خمسين أجيورا.

التركيبة :

تتكون لجنة السلامة وحفظ الصحة من :

- ممثل الإدارة العامة للمكتب الوطني للمطارات، رئيسا ؛
- رئيس مصلحة السلامة ؛
- طبيب الشغل بالمكتب الوطني للمطارات ؛
- مندوبين اثنين للأجراء يتم انتخابهما من قبل المندوبين المنتخبين ؛
- ممثل أو ممثلين نقابيين اثنين بالمقابلة عند وجودهما.

كما يمكن للجنة، أن تدعو للمشاركة في أشغالها كل شخص ينتمي إلى المكتب الوطني للمطارات، يتوفر على الكفاءة والخبرة في مجال الصحة والسلامة المهنية.

الصلاحيات :

يعهد إلى لجنة السلامة وحفظ الصحة بالمهام التالية :

- استقصاء المخاطر المهنية التي تتهدد الأجراء.
- العمل على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال السلامة وحفظ الصحة.
- السهر على حسن صيانة استعمال الأجهزة لوقاية الأجراء من المخاطر المهنية.

- السهر على الحفاظ على البيئة داخل المقابلة ومحيطها.
- الإيعاز باتخاذ كل المبادرات التي تهتم على الخصوص مناهج الشغل. وطرقه. وانتقاء المعدات والألات الضرورية الملائمة للشغل.
- تقديم اقتراحات بشأن إعادة تأهيل المعاقين من الأجراء داخل المكتب.
- إبداء الرأي حول سير مصلحة طب الشغل.
- تنمية الإحساس بضرورة اتقاء المخاطر المهنية. وروح الحفاظ على السلامة داخل المقابلة.

مزاولة المهام :

يُجتمع لجنة السلامة وحفظ الصحة مرة كل ثلاثة أشهر وفي حالة الاستعجال وعقب كل حادثة خطيرة أو كان من الممكن أن تترتب عنها عواقب وخيمة.

ج (لجنة المقابلة

الإحداث :

حدث طبقا لمقتضيات المادة 464 من مدونة الشغل. بالمكتب الوطني للمطارات لجنة المقابلة التي تزاول مهام استشارية.

التركيبة :

تتكون لجنة المقابلة من :

- ممثلي الإدارة العامة للمكتب الوطني للمطارات.
- مندوبين اثنين يتم انتخابهما من قبل مجموع مندوبي أجراء المكتب الوطني للمطارات.
- ممثلين نقابيين اثنين عند الاقتضاء.

كما يمكن للجنة أن تدعو للمشاركة في أشغالها كل شخص ينتمي إلى المكتب الوطني للمطارات يتوفر على الكفاءة والخبرة في مجال اختصاصاتها.

الصلاحيات :

تستشار لجنة المقابلة. طبقا لمقتضيات المادة 466 من مدونة الشغل. في المسائل التالية :

- التغييرات الهيكلية والتكنولوجية المزمع القيام بها داخل المكتب الوطني للمطارات.
- الاستراتيجية الإنتاجية ووسائل رفع مردودية المكتب الوطني للمطارات.
- وضع مشاريع اجتماعية لفائدة المستخدمين والسهر على تنفيذها.
- برنامج التدرج والتكوين من أجل الإدماج المهني والتكوين المستمر للمستخدمين.
- الحصيلة الاجتماعية بعد إقرارها رسميا من طرف السلطة الحكومية المختصة.

مزاولة المهام

يُجتمع لجنة المقابلة طبقا للمادة 467 من مدونة الشغل مرة كل ستة أشهر وكلما دعت الضرورة. وذلك بناء على مخطط معد مسبقا.

الأجر والتغطية الاجتماعية

■ المادة 36 : الأجر

تحدد وتؤدي الأجر والتعويضات والمنح طبقاً للقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل وطبقاً للقواعد الداخلية المعمول بها داخل المكتب الوطني للمطارات.

يستفيد كل أجير من أجرة لا يمكن أن تقل عن الحد الأدنى للأجر.

يسلم للأجير مع أجرته، بياناً للأداء يتضمن البيانات التي يحددها القانون.

■ المادة 37 : التغطية الاجتماعية

يستفيد أعوان المكتب الوطني للمطارات من الخدمات ومن التغطية الاجتماعية القانونية المقدمة من طرف المؤسسات التي ينخرط فيها ولاسيما التقاعد والتأمين على المرض، والتأمين على حوادث، والشغل ورأسمال الوفاة.

مقتضيات مختلفة

■ المادة 38 : شروط استقبال الأجراء

يحق لكل أجير يرغب في تسوية مسألة إدارية ، أو تقديم شكاية ما، الاتصال مباشرة بالمصلحة المختصة، من أجل معالجة طلبه حسب المساطر الداخلية وفي الأجل المحددة.

من جهة أخرى، تظل الإدارة أو من ينوب عنها في الموقع، رهن الإشارة لاستقبال كل أجير يطلب ذلك، إما بمفرده أو رفقة أحد مندوبي الأجراء أو أحد الممثلين النقابيين ، وذلك طبقا لمقتضيات المادة 14 من مدونة الشغل.

■ المادة 39 : الإخبار الإيداع، الدخول حيز التنفيذ والنشر

يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ بمجرد الموافقة عليه من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالشغل :

يوضع هذا النظام الداخلي رهن إشارة الأعوان ويتم تعليقه بالأماكن التي يحددها قانون الشغل الجاري به العمل.

يخضع كل تعديل لاحق لنفس مسطرة التشاور و الإخبار والإشهار والموافقة التي خضع لها هذا النظام الداخلي.

■ المادة 40 : مقتضيات ختامية

تظل كل الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي خاضعة للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل وللمقتضيات النظام الأساسية للمستخدمين.

لا يمكن بأي حال من الأحوال لهذا النظام الداخلي أن يمس بالحقوق المكتسبة لأجراء المكتب الوطني للمطارات.

المكتب الوطني للمطارات
المقر الإجمالي : مطار محمد الخامس النواصر
www.onda.ma

