

REGLEMENT INTERIEUR

Office National Des Aéroports

www.onda.ma



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

PREAMBULE

La Direction Générale de l'ONDA a le plaisir de mettre à votre disposition le présent règlement intérieur qui a été élaboré conformément aux dispositions du code du travail et du statut du personnel dans un souci de conformité légale et de transparence.

De ce fait, les dispositions du présent règlement intérieur constituent des règles de vie au travail, notamment en matière d'emploi, d'organisation du travail, d'absences et congés divers, de santé et sécurité au travail, de comportement, et de représentation du personnel, que chacun doit intégrer et respecter pour répondre ensemble tant aux exigences de rigueur, de qualité et d'efficacité de l'Office, qu'aux aspirations légitimes de promotion sociale des agents.

Tout en adaptant la norme de droit en matière de relation du travail aux spécificités de l'établissement, ce règlement intérieur constitue un facteur important dans la consolidation de la culture de l'Office et dans l'appropriation par tous de ses valeurs essentielles faites d'engagement, d'éthique et de responsabilité.

J'invite donc l'ensemble du personnel à lire le contenu du présent règlement intérieur et à en respecter strictement les dispositions pour progresser ensemble et permettre à l'Office de relever les défis d'organisation de croissance et de développement.

Le Directeur Général

TABLE DES MATIERES

➤ PREAMBULE	P1
➤ SECTION I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	P4
ARTICLE 1 : OBJET	P4
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	P4
➤ SECTION II : CONDITIONS DE RECRUTEMENT	P5
ARTICLE 3 : RECRUTEMENT	P5
ARTICLE 4 : CONTRAT DE TRAVAIL	P5
ARTICLE 5 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL	P6
ARTICLE 6 : PERIODE D'ESSAI	P6
ARTICLE 7 : MOBILITE FONCTIONNELLE INTERNE	P7
ARTICLE 8 : SECRET PROFESSIONNEL	P7
➤ SECTION III : OBLIGATIONS EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL	P8
ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DE L'ONDA	P8
ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DU SALARIE	P8
➤ SECTION IV : ORGANISATION DU TEMPS DU TRAVAIL	P10
ARTICLE 11 : ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL	P10
ARTICLE 12 : DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL	P10
ARTICLE 13 : HEURES DE DEROGATIONS PERMANENTES	P10
ARTICLE 14 : HEURES SUPPLEMENTAIRES	P11
ARTICLE 15 : REPOS HEBDOMADAIRE	P11
ARTICLE 16 : REPOS DES JOURS FERIES, CHÔMES, ET PAYES	P12
➤ SECTION V : GESTION DES CONGES ET ABSENCES	P13
ARTICLE 17 : CONGES ANNUELS	P13
ARTICLE 18 : PROTECTION DE LA MATERNITE	P13
ARTICLE 19 : ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	P14
ARTICLE 20 : ABSENCES POUR MALADIE	P15
ARTICLE 21 : ABSENCES IRRÉGULIÈRES	P15

➤ SECTION VI : SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL	P16
ARTICLE 22 : OBLIGATIONS EN MATIERE DE SANTE SECURITE AU TRAVAIL	P16
ARTICLE 23 : SERVICE MEDICAL DU TRAVAIL	P16
ARTICLE 24 : COMITE DE SECURITE ET D'HYGIENE	P17
ARTICLE 25 : ACCIDENT DU TRAVAIL	P17
ARTICLE 26 : READAPTATION DES SALARIES HANDICAPES	P18
ARTICLE 27 : SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION	P18
➤ SECTION VII : GESTION DE LA DISCIPLINE ET CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL	P19
ARTICLE 28 : OBLIGATIONS EN MATIERE DE DISCIPLINE	P19
ARTICLE 29 : FAUTES PROFESSIONNELLES ET SANCTIONS	P19
ARTICLE 30 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES	P21
ARTICLE 31 : CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL	P22
ARTICLE 32 : PREAVIS	P22
ARTICLE 33 : CERTIFICAT DE TRAVAIL ET REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE	P22
➤ SECTION VIII : INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL	P23
ARTICLE 34 : OBLIGATION EN MATIERE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES	P23
ARTICLE 35 : MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DES IRP	P23
➤ SECTION IX : REMUNERATION ET COUVERTURE SOCIALE	P27
ARTICLE 36 : REMUNERATION	P27
ARTICLE 37 : COUVERTURE SOCIALE	P27
➤ SECTION X : DISPOSITIONS DIVERSES	P28
ARTICLE 38 : CONDITIONS DE RECEPTION DES SALARIES	P28
ARTICLE 39 : INFORMATION, DEPOT, ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE	P28
ARTICLE 40 : DISPOSITIONS FINALES	P28

■ ARTICLE 1 : OBJET

En application de l'article 138 du Code du Travail, et en conformité avec les dispositions du statut du personnel, l'ONDA, établissement public à caractère industriel et commercial, met en place le présent règlement intérieur qui a pour objet de préciser les règles et mesures relatives :

- Aux conditions d'emploi des agents ;
- Aux procédures d'organisation et de répartition du temps du travail ;
- A la gestion des repos, des absences, des congés et du paiement des salaires ;
- Aux obligations en matière d'hygiène, de sécurité, de santé au travail et de réadaptation des agents handicapés ;
- Aux comportements au travail et aux procédures de gestion de la discipline et de la rupture de la relation du travail ;
- A la mise en place et au fonctionnement des institutions représentatives du personnel.

■ ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les agents de l'ONDA, pendant les heures de travail, dans tous les lieux où le travail est exécuté pour le compte de l'Office notamment dans les dépendances de l'ONDA (parkings, vestiaires, cafétéria, restaurant, etc....).

Il s'applique également en dehors des locaux et des lieux de travail, notamment pendant les réunions et les formations organisées à l'extérieur, lors des visites aux clients ou aux fournisseurs, ainsi qu'au cours des déplacements pour les besoins de service et dans les véhicules de transport du personnel.

Il s'applique en ce qui concerne uniquement, les dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité, et la préservation de l'environnement, aux stagiaires, aux agents intérimaires des entreprises de travail temporaire et aux agents des entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit à l'ONDA, notamment dans le cadre de la sous-traitance de travaux ou de la prestation de services.

SECTION II : CONDITIONS DE RECRUTEMENT

■ ARTICLE 3 : RECRUTEMENT

L'ONDA recrute ses agents, en fonction des besoins et des profils requis, en ne prenant en considération que les aptitudes, les compétences professionnelles et les références des candidats et ce dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, du Statut du Personnel et des procédures internes à l'Office.

Tout candidat déclaré admis doit se mettre à la disposition de l'Office dans le délai qui lui est notifié et accepter l'affectation qui lui est désignée, faute de quoi, il sera considéré comme ayant renoncé à l'emploi pour lequel il aura postulé.

Tout candidat déclaré admis doit fournir à la Direction du Capital Humain toutes les informations nécessaires qui lui sont demandées et lui remettre toutes les pièces exigées pour la constitution de son dossier.

Toute fausse déclaration ou réticence de la part du candidat, à l'occasion de la fourniture des informations et des pièces demandées pour son recrutement, peut entraîner le refus de sa candidature.

En cas de constat de faux documents ou de fausses déclarations après le recrutement, le contrat de travail est résilié de plein droit, sans indemnité ni préavis, et ce sans préjudice des poursuites judiciaires prévues par la législation en vigueur.

Le salarié doit informer régulièrement la Direction du Capital Humain, soit par lettre remise en main propre contre récépissé, soit par lettre recommandée avec accusé réception, de tout changement qui interviendrait dans l'adresse de son lieu de résidence.

■ ARTICLE 4 : CONTRAT DE TRAVAIL

Après admission définitive du candidat, un contrat de travail est établi conformément aux dispositions légales et statutaires, en deux exemplaires avec signatures légalisées des deux parties, dont l'un est remis à l'agent.

Une carte de travail conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur est remise à l'agent dès son recrutement, ainsi que l'ensemble des documents jugés utiles pour le salarié ou pour l'exercice de sa fonction, notamment, le statut du personnel, le règlement intérieur, les diverses chartes.

■ ARTICLE 5 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Le personnel de L'ONDA est réparti selon les grandes catégories suivantes :

- Cadres et assimilés :
 - Cadres supérieurs
 - Cadres
- Agents de maîtrise :
 - Haute maîtrise
 - Maîtrise
- Agents d'exécution :
 - Exécution principale
 - Exécution

Les agents sont classés au sein de ces catégories, selon les échelles de rémunération fixées par le Statut du personnel de l'ONDA.

■ ARTICLE 6 : PERIODE D'ESSAI

➤ Tout agent recruté sous contrat à durée indéterminée (CDI) est soumis à une période d'essai qui ne peut excéder les durées suivantes, avec possibilité de renouvellement une seule fois par l'ONDA :

CATEGORIES	PERIODE D'ESSAI
Cadres et assimilés	3 mois
Employés et agents de maitrise	45 jours
Agents d'exécution	15 jours

➤ Tout agent recruté sous contrat à durée déterminée (CDD) est soumis à une période d'essai non renouvelable en fonction de la durée du contrat comme suit :

DUREE DU CDD	PERIODE D'ESSAI
Inférieure ou égale à 6 mois	1 jour/semaine et au maximum 2 semaines
Supérieure à 6 mois	1 mois

➤ Le salarié est informé avant la fin de la période d'essai, soit par lettre remise en main propre contre récépissé, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'une des décisions suivantes :

- Renouvellement de la période d'essai ;
- Confirmation au poste ;
- Rupture de la relation de travail, avec observation d'un préavis de huit jours conformément à l'article 13 du Code du Travail.

■ **ARTICLE 7 : MOBILITE FONCTIONNELLE INTERNE**

Dans le cadre de sa politique de gestion de ses ressources humaines, l'ONDA peut décider, selon ses besoins internes ou à la demande de l'agent, d'affecter l'agent à titre temporaire ou définitif à un autre poste de travail ou service, et ce, dans le respect des procédures internes à l'Office, et du niveau d'aptitudes et de compétences professionnelles de l'agent.

■ **ARTICLE 8 : SECRET PROFESSIONNEL**

Tout agent de l'ONDA s'interdit de publier, divulguer, communiquer ou d'utiliser, à leur propre profit ou au profit de tiers, tant au cours de leurs fonctions qu'ultérieurement, les documents, échantillons ou informations provenant des services de l'Office sous quelque forme que ce soit et ce, sans autorisation de la Direction Générale.

Tout manquement à cette obligation, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, et ce dans le respect des droits de défense du salarié concerné.

■ ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DE L'ONDA

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la sécurité, la santé et la dignité des salariés durant l'accomplissement des tâches qu'ils exécutent pour le compte de l'Office.
- Communiquer à toute nouvelle recrue, par écrit ou, dans un livret d'accueil :
 - Les horaires de travail et les modalités d'application du repos hebdomadaire ;
 - Les modalités et la périodicité de paiement de la rémunération ;
 - Les numéros d'immatriculation aux organismes de protection sociale ;
 - L'organisme d'assurance contre les accidents de travail et les maladies professionnelles ;
 - Les règles et les consignes de sécurité, d'hygiène au travail et, les mesures de prévention des risques professionnels.
- Mettre en place une politique de formation et de perfectionnement professionnel ;
- Respecter l'exercice du droit syndical conformément à la législation en vigueur ;
- Assurer la protection de l'agent contre les attaques, menaces, outrages, injures ou diffamation dont il pourrait faire l'objet à l'occasion de l'exercice de sa fonction et à la réparation, éventuellement, et conformément à la législation en vigueur, des préjudices, réellement constatés, qui en résultent ;
- Mettre en place une politique adaptée de communication interne, notamment par affichage, note interne ou tout autre moyen jugé utile.
- Doter certaines catégories de salariés de tenues de travail appropriées

■ ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DU SALARIE

- Exécuter la mission et les tâches qui lui sont confiées, selon les directives de la hiérarchie, et ce dans le cadre de la législation en vigueur et des règles internes ;
- Avoir une attitude responsable dans le cadre du travail, et éviter toute négligence ou imprudence, en particulier en matière de sécurité et d'hygiène ;
- Etre à la disposition de l'Office durant toute la durée du travail, se conformer aux instructions de la hiérarchie et s'interdire de vaquer à des préoccupations personnelles (utilisation à titre personnel de l'Internet, utilisation abusive du téléphone...) ;
- Conserver les objets, documents ou tous outils de travail mis à sa disposition et les restituer après exécution du travail, sur simple demande de l'ONDA et lors de la cessation de la relation du travail ;
- S'abstenir d'utiliser le matériel mis à sa disposition à des fins personnelles ou au profit du tiers ;
- Respecter les dispositions légales, réglementaires, statutaires, celles du présent règlement intérieur, ainsi que les règles et les procédures internes ;
- Respecter les chartes et valeurs de l'ONDA.

SECTION IV: ORGANISATION DU TEMPS DU TRAVAIL

■ ARTICLE 11 : ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL

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

Les agents doivent être présents à leurs postes de travail à l'heure exacte, du commencement jusqu'à la fin du travail.

Il est strictement interdit de quitter son poste pendant les heures de travail, pour des motifs autres que professionnels, sauf autorisation préalable du supérieur hiérarchique ou à défaut, des services chargés de la gestion du Capital Humain, et ce, selon les règles et procédures en vigueur au sein de l'Office.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire aux lieux du travail des personnes étrangères, sans autorisation préalable de la direction.

■ ARTICLE 12 : DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL

La durée du travail est fixée et organisée conformément aux dispositions légales et réglementaires, et selon les besoins de chaque entité ou service :

Pour le personnel administratif, la durée du travail est répartie sur cinq jours de la semaine, du lundi au vendredi.

Pour les autres services dont l'activité ne peut être interrompue, la direction de l'ONDA définit le mode de répartition du temps de travail, le mieux adapté à ses besoins de fonctionnement, et ce dans le respect des procédures légales et réglementaires et des règles internes à l'Office.

Les horaires de travail peuvent être modifiés par l'ONDA dans le respect de l'obligation de consultation des représentants du personnel, et d'information préalable des agents, par écrit, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

■ ARTICLE 13 : HEURES DE DÉROGATIONS PERMANENTES

En application des dispositions des articles 187 à 192 du Code du Travail,

et à l'arrêté du Ministre de l'Emploi et de la Formation n°341.05 du 9 Février 2005, l'ONDA peut faire appel à ses agents en dehors de la durée normale du travail pour accomplir les travaux suivants :

- Récupération d'heures perdues du fait d'interruption collective de travail suite à une cause accidentelle ou de force majeure ;
- Travaux préparatoires ou complémentaires indispensables à l'activité de l'Office ;
- Travaux urgents (de prévention ou de réparation).

Ces heures de dérogations permanentes sont rémunérées au taux normal du salaire ou compensées par un repos équivalent à la durée de travail effectuée.

■ **ARTICLE 14 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

L'ONDA peut employer ses agents au-delà de la durée et des horaires normaux du travail, pour faire face à des travaux d'intérêt national ou à un surcroît exceptionnel de l'activité, et ce, dans le respect des dispositions légales.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande de la hiérarchie en respectant l'obligation de d'information préalable, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et, selon les procédures en vigueur au sein de l'Office.

Les heures supplémentaires sont rémunérées à taux majorés, conformément aux dispositions de la législation en vigueur et aux règles internes.

■ **ARTICLE 15 : REPOS HEBDOMADAIRE**

Le repos hebdomadaire au sein de l'ONDA est octroyé simultanément au personnel des services administratifs, et par roulement au personnel des services dont l'activité ne peut être interrompue.

L'ONDA peut, en cas de surcroît exceptionnel de travail ou de travaux urgents ou de travaux d'entretien, réduire ou suspendre le repos hebdomadaire d'un ou de plusieurs agents, en respectant l'obligation de communication et d'information préalable des agents par écrit, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Pour tout repos suspendu ou réduit, un repos compensateur est accordé à l'agent concerné, dans le mois qui suit le jour de la suspension ou de la réduction.

■ ARTICLE 16 : REPOS DES JOURS FERIES, CHÔMES, ET PAYES

Les jours de fêtes chômés payés au sein de l'ONDA sont fixés conformément à la législation en vigueur et aux règles internes comme suit :

FETES	NOMBRE DE JOURS
1 ^{er} Moharrem	1 jour
Aid El Mawlid	2 jours
Aid El Fitr	2 jours
Aid Al Adha	2 jours
1 ^{er} Janvier : jour de l'an	1 jour
11 Janvier : Manifeste de l'indépendance	1 jour
1 ^{er} Mai : Fête du travail	1 jour
30 Juillet : Fête du trône	1 jour
14 Août : Oued Eddahab	1 jour
20 Août : Révolution du roi et du peuple	1 jour
21 Août : Fête de la Jeunesse	1 jour
6 Novembre : Marche verte	1 jour
18 Novembre : Fête de l'indépendance	1 jour

L'ONDA peut occuper tout agent le jour de fête, chaque fois où la continuité de l'activité est jugée nécessaire.

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

SECTION V: GESTION DES CONGES ET ABSENCES

■ ARTICLE 17 : CONGES ANNUELS

■ Droits de congé :

Tout agent de l'ONDA bénéficie, conformément aux dispositions du Statut du Personnel d'un congé annuel payé dont la durée est fixée à un mois calendaire, soit 26 jours ouvrables.

■ Ouverture du droit de bénéficiaire du congé :

Tout agent nouvellement recruté peut demander à bénéficier d'un congé payé dès qu'il a cumulé six mois de travail continu à l'ONDA.

■ Procédure d'octroi des congés :

Le congé annuel est octroyé du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Le congé annuel peut, après accord entre l'agent et la Direction du Capital Humain, être fractionné à condition que l'agent bénéficie, au moins une fois au cours de l'année d'une fraction de congé annuel, au moins égale à 12 jours ouvrables continus comprenant deux jours de repos hebdomadaires.

Le planning des congés, comprenant au moins la durée sus indiquée, est communiqué aux agents, au moins trente jours avant la date de départ.

Le congé annuel peut, après accord entre l'agent et la Direction du Capital Humain être reporté et cumulé sur deux années consécutives au maximum, et ce, conformément aux dispositions du code du travail, et aux règles internes.

La décision de congé est remise à l'agent concerné avant son départ en congé.

■ ARTICLE 18 : PROTECTION DE LA MATERNITE

La femme enceinte doit informer, la Direction du Capital Humain, de sa grossesse et lui fournir au fur et à mesure, les certificats médicaux nécessaires.

La femme salariée bénéficie d'un congé de maternité de 14 semaines, sauf dans les cas de complications dûment justifiées nécessitant une prolongation.

Durant une période de douze mois à compter de la date de la reprise du travail après l'accouchement, la mère salariée a droit quotidiennement, pour allaiter son enfant, durant les heures de travail, à un repos spécial, rémunéré comme temps de travail, d'une demi-heure le matin et d'une demi-heure l'après-midi.

Prenant en considération l'éloignement des lieux de travail, la mère salariée peut, en accord avec la Direction du Capital Humain, cumuler les heures réservées à l'allaitement et en bénéficier à tout moment pendant les jours de travail.

A l'expiration de la période de maternité, la mère salariée réintègre son emploi et bénéficie alors des avantages acquis antérieurement.

■ ARTICLE 19 : ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les agents de l'Office, bénéficient de permissions d'absences rémunérées, en cas d'événements familiaux, conformément aux dispositions du code du travail, et aux règles internes comme suit :

Motif d'absence	Durée
Mariage de l'agent	10 jours ouvrables une fois dans la carrière, sauf en cas de veuvage
Mariage d'un enfant de l'agent ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint	2 jours
Naissance d'un enfant de l'agent ou d'un enfant dont la paternité est reconnue par l'agent	3 jours
Décès du conjoint de l'agent ou d'un enfant de l'agent, d'un petit enfant, d'un ascendant de l'agent ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint de l'agent	3 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent, d'un frère ou d'une sœur du conjoint ou d'un ascendant du conjoint	2 jours
Circoncision d'un enfant de l'agent ou d'un enfant dont la paternité est reconnue par l'agent	2 jours
Hospitalisation du conjoint ou d'un enfant à charge	2 jours

Ces absences ne peuvent être ni cumulées, ni reportées. Elles doivent par conséquent être prises au cours de l'événement, sauf pour la naissance et le mariage où l'agent dispose respectivement d'un délai d'un mois et de douze mois.

Les justificatifs de toute permission pour événement familial, doivent être présentés le jour de la reprise du travail auprès de la Direction du Capital Humain.

■ ARTICLE 20 : ABSENCES POUR MALADIE

Tout agent qui s'absente pour cause de maladie ou accident doit en aviser immédiatement, son supérieur hiérarchique ou, à défaut, les services chargés de la gestion du capital humain, au plus tard dans les **48 heures**, et par tous les moyens de communication possibles : fax, mail ...

Au cas où l'absence se prolonge au-delà de **quatre jours** l'agent doit informer la Direction du Capital Humain de la durée probable de l'absence.

Dans tous les cas l'agent est tenu de fournir un certificat médical **justifiant** son absence, et ce, dans un délai ne dépassant pas **quatre jours** à partir du premier jour de son absence pour maladie ou accident, et ce soit en mains propre contre récépissé, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après production des justificatifs nécessaires, l'agent bénéficie des garanties prévues dans le statut du personnel en matière de congés de maladie de courte, moyenne et longue durée.

La Direction se réserve le droit de faire procéder, par un médecin de son choix, chaque fois qu'elle le juge nécessaire, à une contre-visite pendant la durée d'absence fixée par le certificat médical, et ce selon une procédure interne communiquée à l'ensemble du personnel.

■ ARTICLE 21 : ABSENCES IRREGULIERES ET RETARDS

Toute absence, **non justifiée**, entraîne la suppression du salaire correspondant à la durée de l'absence.

Les absences non justifiées dans les délais impartis, peuvent être considérées comme fautes professionnelles et traitées comme tels.

Le cumul de plus de quatre jours ou de huit demi-journées, continus ou discontinus, d'absences non justifiées, pendant une période de 12 mois courants, est considéré comme faute grave passible de licenciement dans le respect de la procédure disciplinaire en vigueur au sein de l'ONDA.

SECTION VI: SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

■ ARTICLE 22 : OBLIGATIONS EN MATIERE DE SANTE SECURITE AU TRAVAIL

La sécurité, l'hygiène, la propreté et la préservation de l'environnement, doivent être la préoccupation de l'ensemble des agents de l'ONDA, quelque soient leur catégories ou leurs fonctions.

Les obligations et les engagements de l'ONDA et de son personnel en termes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, sont définis par les dispositions du code du travail (Articles 281 et suivants) et de l'arrête ministériel N°93.08 du 12 mai 2008, pris pour son application, et par les normes Nationales et Mondiales spécifiques à l'activité de l'Office.

L'ONDA met en place et garantit les conditions d'hygiène et de prévention sanitaire, ainsi que les exigences de sécurité et mobilise les moyens les plus pratiques et les plus appropriés pour assurer la sécurité du personnel.

Chaque agent de l'Office doit respecter, sous peine de sanctions disciplinaires, l'ensemble des prescriptions d'hygiène et les consignes de sécurité portées à sa connaissance.

Chaque agent doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou de ses manquements aux règles établies.

■ ARTICLE 23 : LE SERVICE MEDICAL DU TRAVAIL

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

Le médecin du travail a un rôle essentiellement préventif qui consiste à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment, en surveillant les conditions d'hygiène, les risques de contagion et l'état de santé au travail du personnel.

Toutefois, le médecin du travail peut dispenser à titre exceptionnel les premiers soins aux agents :

- En cas d'accident de travail ;
- En cas d'urgence, lorsque l'état de la personne le nécessite.

Le Service de Médecine du Travail organise, à la demande de la Direction du Capital Humain, des visites médicales obligatoires, auxquelles tout agent doit se soumettre, comme suit :

- Lors du recrutement et au plus tard avant l'expiration de la période d'essai, pour déterminer notamment s'il est apte à occuper le poste postulé.
- Une fois par an, pour surveiller l'adaptation du poste de travail à l'agent.
- Après toute absence de plus de trois semaines pour déterminer l'aptitude de l'agent à reprendre son ancien emploi ;
- En cas d'absences répétées de courtes durées pour des raisons de santé, en vue de déterminer le rapport éventuel qui pourrait exister entre les conditions de travail et la maladie.
- Après toute absence quelque soit sa durée, pour accident de travail ou maladie professionnelle, en vue d'apprécier l'aptitude de l'agent à reprendre son ancien poste ou la nécessité d'une réadaptation.

■ **ARTICLE 24 : LE COMITE DE SECURITE ET D'HYGIENE**

Le Comité de Sécurité et d'Hygiène est institué au sein de l'ONDA, en application des articles 336 et 337 du Code du Travail. Sa composition et son fonctionnement sont précisés dans l'article 35 du présent règlement.

■ **ARTICLE 25 : ACCIDENT DU TRAVAIL**

Tout accident de travail ou de trajet et toute maladie professionnelle, doivent être déclarés à la Direction du Capital Humain, le même jour, ou dans les 24 heures au plus tard, sauf cas de force majeure.

L'agent doit remettre à la Direction du Capital Humain, au fur et à mesure qu'il les obtient, les certificats médicaux délivrés durant la période de son incapacité et ce, conformément aux procédures internes en vigueur.

■ ARTICLE 26 : READAPTATION DES SALARIES HANDICAPES

L'ONDA prend, après avis du Médecin du Travail et du Comité de Sécurité et d'Hygiène, toutes les mesures possibles, prévues et fixées par la législation en vigueur, en vue de la réadaptation de tout agent devenu handicapé suite à un accident ou à une maladie, et sa réinsertion au travail, sauf en cas d'impossibilité due à la nature du travail ou à la gravité du handicap.

■ ARTICLE 27 : SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION

Chaque agent, doit, vis-à-vis de L'ONDA et de ses clients ou partenaires :

- Respecter les règles de prudence en matière de sécurité du système d'information et des réseaux informatiques ;
- Respecter les règles et consignes relatives au système d'archivage des documents physiques ;
- Mettre en œuvre les mesures de protection dans tous les liens informatiques ;
- Reporter immédiatement à la hiérarchie tout incident informatique ou touchant à l'archivage et notamment en cas de vol, d'altération des données ou de documents ;
- S'interdire d'emporter les objets, documents, données, ou équipements informatiques ou biens propriétés de l'Office sans autorisation préalable formalisée ;
- S'interdire de façon absolue d'installer des logiciels ou applications sur l'ordinateur de travail ;
- Respecter les dispositions de la charte informatique de l'Office.

■ ARTICLE 28 : OBLIGATIONS EN MATIERE DE DISCIPLINE

L'ONDA garantit le maintien des règles de bonne conduite, de bonnes mœurs et de bonne moralité dans les lieux de travail.

Tout agent est tenu de se conformer scrupuleusement aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et de respecter les dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les consignes spécifiques à l'activité de l'Office.

Tout manquement à la discipline ou à une dispositions du présent règlement intérieur, des notes de services et des consignes de sécurité, prises en application dudit règlement, ainsi que tout agissement de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement du service, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément à la législation en vigueur, dans le respect des procédures disciplinaires légales et statutaires en vigueur.

Un salarié ne peut en aucun cas faire l'objet de plus d'une sanction pour les mêmes faits.

■ ARTICLE 29 : FAUTES PROFESSIONNELLES ET SANCTIONS**■ Fautes professionnelles non graves :**

En application des dispositions de l'article 37 du Code du Travail, l'agent peut faire l'objet des sanctions suivantes, appliquées graduellement :

➤ Sanctions disciplinaires du 1er degré

- L'avertissement;
- Le blâme;

➤ Sanctions disciplinaires du 2ème degré

- Un deuxième blâme ou la mise à pied pour une durée n'excédant pas huit jours ;
- Un troisième blâme ou le transfert à un autre service ou, le cas échéant, à un autre établissement, le lieu de résidence du salarié étant pris en considération.

Le cumul de ces quatre sanctions dans l'année (à compter de la première sanction) peut entraîner le licenciement sans indemnités ni préavis.

■ Fautes professionnelles graves :

En cas de fautes graves, et en application de l'article 61 du Code du Travail, l'agent peut être licencié sans préavis ni indemnités.

Conformément à l'article 39 du Code du Travail, sont considérées notamment comme fautes professionnelles graves :

- Le délit portant atteinte à l'honneur, à la confiance ou aux bonnes mœurs ayant donné lieu à un jugement définitif privatif de liberté ;
- La divulgation d'un secret professionnel ayant causé un préjudice à l'entreprise ;
- Le fait de commettre les actes suivants à l'intérieur de l'établissement ou pendant le travail :
 - Le vol ;
 - L'abus de confiance ;
 - L'ivresse publique ;
 - La consommation de stupéfiants ;
 - L'agression corporelle ;
 - L'insulte grave ;
 - Le refus délibéré et injustifié de l'agent d'exécuter un travail de sa compétence ;
 - L'absence non justifiée de l'agent pour plus de quatre jours ou de huit demi-journées pendant une période de douze mois ;
 - La détérioration grave des équipements, des machines ou des matières premières causée délibérément par l'agent ou à la suite d'une négligence grave de sa part ;
 - La faute de l'agent occasionnant un dommage matériel considérable à l'employeur ;
 - L'inobservation par l'agent des instructions à suivre pour garantir la sécurité du travail ou de l'établissement ayant causé un dommage considérable ;
 - L'incitation à la débauche ;
 - Toute forme de violence ou d'agression dirigée contre un agent, l'employeur ou son représentant portant atteinte au fonctionnement de l'entreprise.

■ ARTICLE 30 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES

■ Sanctions disciplinaires du 1er degré :

Elles sont prises par décision motivée du Directeur Général ou de son délégataire, après avoir provoqué les explications de l'intéressé.

La décision de sanction est remise à l'intéressé soit en main propre contre récépissé, soit par lettre recommandée avec accusé réception.

■ Sanctions disciplinaires du 2ème degré ou de licenciement :

En cas de fautes passibles de sanctions disciplinaires de deuxième degré ou de fautes graves, il est fait recours obligatoirement à la procédure d'audition comme suit :

- L'administration convoque l'agent concerné, dans le délai de huit jours qui suivent la constatation de la faute, pour l'écouter et lui permettre de se défendre et de s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés et ce, conformément aux dispositions du Code du Travail.
- La convocation est remise à l'intéressé, soit en main propre contre récépissé ou, par lettre recommandée avec accusé de réception ou, par tout autre moyen légal de notification.
- Le salarié peut se faire accompagner lors de l'audition, par un délégué des salariés ou par un représentant syndical de son choix.
- L'audition fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties et une copie est remise, séance tenante, à l'agent.
- En cas de traitement d'une faute grave, la Direction du Capital Humain saisit le **conseil de discipline** pour avis, **comme précisé dans le Statut du Personnel**.
- La décision de sanction de deuxième degré ou de licenciement est remise à l'intéressé, soit en main propre contre récépissé ou, par lettre recommandée avec accusé de réception à la dernière adresse fournie par l'intéressé (et qui lui est opposable) ou, par tout autre moyen légal de notification et ce, dans un délai de quarante-huit heures suivant la date de prise de la décision.

■ ARTICLE 31 : CESSATION DE LA RELATION DE TRAVAIL

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

■ La démission de l'agent :

- Elle doit être écrite et porter la signature légalisée de l'intéressé ;
- Elle doit être remise à la Direction du Capital Humain, soit en main propre contre récépissé, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par tout autre moyen légal de notification ;
- Le démissionnaire doit respecter le délai de préavis fixé dans son contrat de travail ou, à défaut, le préavis réglementaire ;

■ Le licenciement pour cause économique, structurelle ou technologique.

■ Le licenciement disciplinaire.

■ La retraite.

■ Le décès.

■ ARTICLE 32 : PREAVIS

En cas de rupture du contrat de travail à durée indéterminée, sauf en cas de faute grave, il est prévu l'observation par la partie qui a décidé la rupture d'un préavis au moins égal aux délais réglementaires suivants fixés en fonction de l'ancienneté et de la catégorie de l'agent :

Catégorie de l'agent	Ancienneté < à 1 an	Ancienneté 1 à 5 ans	Ancienneté > à 5 ans
Cadres et assimilés	1 mois	2 mois	3 mois
Agents de Maîtrise, employés et agents d'exécution	8 jours	1 mois	2 mois

Le contrat de travail peut, par accord entre les deux parties, prévoir un délai de préavis plus long.

■ ARTICLE 33 : CERTIFICAT DE TRAVAIL ET REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Lors de la cessation du contrat de travail pour quelque motif que ce soit, la Direction du Capital Humain de l'Office, met à la disposition de l'agent concerné, un solde de tout compte et un certificat de travail, comportant toutes les mentions prévues par le code du travail.

**■ ARTICLE 34 : OBLIGATION EN MATIERE DE RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

Les Institutions Représentatives du Personnel prévues par le Code du Travail et le statut du personnel sont mises en place au sein de l'ONDA et fonctionnent conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

■ ARTICLE 35 : MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT DES IRP**■ a) Délégués des Salariés****➤ Institution :**

Les Délégués des salariés sont mis en place au sein de l'ONDA conformément aux conditions et procédures d'élection fixées par le Code du Travail.

➤ Prérogatives :

Les Délégués des salariés ont notamment pour mission :

- De présenter à l'employeur ou son représentant les réclamations individuelles qui n'auraient pas été traitées directement, et qui sont relatives aux conditions du travail, à l'application de la législation du travail, du statut du personnel, du contrat de travail, du Règlement Intérieur ou de toute charte ou tout accord social en vigueur au sein de l'Office ;
- D'assister à l'audition de l'agent dans le cadre des procédures disciplinaires prévues dans le Code du Travail ;
- Ils sont consultés lors de la mise en place du Règlement Intérieur ;
- Ils participent au Comité d'Entreprise et au Comité de Sécurité et d'Hygiène selon les modalités prévues dans le Code du Travail, et dans les travaux des commissions paritaires comme prévu dans le Statut du Personnel.

➤ Fonctionnement :

Le fonctionnement des Délégués des Salariés est organisé conformément aux dispositions de la législation en vigueur et des règles internes à l'Office, et ce, dans le cadre de réunions organisées et planifiées avec les représentants de la Direction.

➤ **Facilités :**

Les Délégués des Salariés bénéficient de tous les moyens d'action et de protection nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, comme prévu par la législation du travail, le Statut du Personnel et les règles internes à l'ONDA, et notamment :

- 15 heures de délégation par mois, utilisées selon un planning préétabli ou après autorisation préalable de la hiérarchie.
- Un local pour tenir les réunions nécessaires à l'exercice des missions dévolues aux délégués des salariés.
- Des lieux d'affichage pour permettre à ces instances de communiquer les avis et informations que leurs missions nécessitent de porter à la connaissance des salariés.

Les représentants syndicaux, désignés conformément aux dispositions de l'article 470 du code du travail, bénéficient des mêmes facilités dont bénéficient les délégués des salariés, et fonctionnent conformément aux dispositions des articles 471 et 472 du code du travail.

■ **b) Comité de Sécurité et d'Hygiène**

➤ **Institution :**

En application des dispositions de l'article 336 du Code du Travail, un comité de sécurité et d'hygiène est institué au sein de tout site ou aéroport de l'ONDA, employant au moins 50 salariés.

➤ **Composition :**

Le comité de sécurité et d'hygiène est composé :

- Du représentant de la Direction Générale de l'ONDA, président ;
- Du chef du service de sécurité ;
- Du médecin du travail de l'ONDA ;
- De deux délégués élus par l'ensemble des délégués des salariés de l'établissement;
- De deux représentants syndicaux le cas échéant.

Le comité peut inviter à participer à ses travaux toute personne appartenant à l'Office et possédant une compétence et une expérience en matière d'hygiène et de sécurité professionnelle.

➤ **Prérogatives :**

Le Comité de Sécurité et d'Hygiène est chargé des missions suivantes :

- Détecter les risques professionnels auxquels sont exposés les salariés ;

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

➤ **Fonctionnement :**

Le comité se réunit une fois par trimestre, en cas d'urgence et à la suite de tout accident grave ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

■ **c) Comité d'Entreprise**

➤ **Institution :**

Conformément aux dispositions du Code du travail (article 464), il est institué au sein de l'ONDA, un Comité d'Entreprise à mission consultative.

➤ **Composition :**

Le Comité d'Entreprise est composé comme suit :

- De représentants de la Direction Générale de l'ONDA;
- De deux délégués élus par l'ensemble des délégués des salariés de l'ONDA;
- De deux représentants syndicaux le cas échéant ;

Le comité peut inviter à participer à ses travaux toute personne appartenant à l'Office ayant de la compétence et de l'expertise dans sa spécialité.

➤ **Prérogatives :**

Conformément aux dispositions du Code du travail (article 466), et dans le cadre de sa mission consultative, le Comité d'Entreprise est informé et consulté sur les questions suivantes :

- Les transformations structurelles et technologiques susceptibles d'être effectuées au de l'Office ;
- La stratégie de production et les moyens d'augmenter la rentabilité de l'Office ;
- L'élaboration des projets sociaux au profit du personnel et leur mise en œuvre;
- Les programmes d'apprentissage, de formation insertion et de formation continue du personnel ;
- Le bilan social après son institution officielle par l'autorité gouvernementale compétente.

➤ **Fonctionnement :**

Conformément aux dispositions du Code du travail (article 467), le Comité d'Entreprise tient des réunions semestrielles et au besoin, et ce, selon un planning préétabli.

■ ARTICLE 36 : REMUNERATION

- Les salaires, les indemnités et les primes sont déterminés et versés conformément aux lois et règlements en vigueur et aux Statut du Personnel et règles internes de l'Office.
- Tout agent bénéficie d'un salaire qui ne peut en aucun cas être inférieur au Smig.
- Le salarié reçoit en même temps que son salaire un bulletin de paie réglementaire.

■ ARTICLE 37 : COUVERTURE SOCIALE

Conformément aux dispositions légales et statutaires, les agents de l'ONDA bénéficient des prestations et des couvertures légales fournies par les organismes auxquels l'Office est affilié notamment en matière de retraite, de couverture maladie, d'accident de travail et de capital décès.

SECTION X : DISPOSITIONS DIVERSES

■ ARTICLE 38 : CONDITIONS DE RECEPTION DES SALARIES

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

Par ailleurs, et conformément aux dispositions de l'article 141 du code du travail, la Direction ou son représentant dans le site reste à la disposition pour recevoir, pendant les heures de service, tout agent qui en fait la demande, accompagné ou non d'un délégué des salariés ou d'un représentant syndical.

■ ARTICLE 39 : INFORMATION, DEPOT, ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE

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

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

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

■ ARTICLE 40 : DISPOSITIONS FINALES

Tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement intérieur, reste régi par les dispositions légales et réglementaires en vigueur et les dispositions du statut du personnel.

Le présent Règlement Intérieur ne peut en aucun cas porter atteinte aux droits acquis du personnel de l'ONDA.

Office National Des Aéroports
Siège Social : Aéroport Mohammed V, Nouaceur
www.onda.ma

