

وزارة الصيد البحري والمنتجات الصيدية
المركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري وتربية المائيات



المركز الوطني للبحث والتنمية
في الصيد البحري وتربية المائيات

النظام الداخلي
للمركز الوطني للبحث والتنمية
في الصيد البحري وتربية المائيات
CNRDPA

- تم اعداد هذا النظام الداخلي في إطار تطبيق الأحكام التشريعية والنصوص التنظيمية السارية المفعول خصوصا:
- القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410، الموافق ل 06 فيفري سنة 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم،
- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق ل 21 أفريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل المعدل و المتمم ،
- القانون رقم 01-11 المؤرخ في 11 ربيع ثاني عام 1422 الموافق ل 3 جويلية سنة 2001، المتعلق بالصيد البحري وتربية المائيات المتمم،
- الأمر رقم 95-24 المؤرخ في 30 ربيع الثاني عام 1416 الموافق ل 25 سبتمبر سنة 1995، المتعلق بحماية الأملاك العمومية وامن الأشخاص فيها،
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- المرسوم الرئاسي رقم 14-196 المؤرخ في 8 رمضان عام 1435 الموافق ل 6 جويلية سنة 2014 المتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما؛
- المرسوم التنفيذي رقم 96-158 المؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1416 الموافق ل 4 ماي 1996 الذي يحدد شروط تطبيق الأمن الداخلي في المؤسسة المنصوص عليها في الأمر 95-24 المذكور اعلاه،
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق ل 19 جانفي سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل و المتمم ،
- المرسوم التنفيذي رقم 08-128 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1429 الموافق ل 30 افريل سنة 2008، والمتضمن تحويل المركز الوطني للدراسات والوثائق في ميدان الصيد البحري وتربية المائيات الى مركز وطني للبحث والتنمية في الصيد البحري وتربية المائيات،
- المرسوم التنفيذي رقم 08-131 المؤرخ في 27 ربيع ثاني عام 1429 الموافق ل 03 ماي 2008، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم،

- المرسوم التنفيذي رقم 11-396 المؤرخ في 28 ذي الحجة عام 1432 الموافق ل 24 نوفمبر سنة 2011، الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي،
- المرسوم التنفيذي رقم 11-443 المؤرخ في اول صفر عام 1433 الموافق ل 26 ديسمبر سنة 2011 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث،
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق ل 25 أبريل سنة 2012، والمحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات الإدارية العمومية وإجرائها،
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 4 ذي القعدة عام 1434 الموافق ل 10 سبتمبر سنة 2013 والمتضمن إنشاء محطات تجريبية للمركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري وتربية المائيات
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 محرم عام 1435 الموافق ل 17 نوفمبر سنة 2013، والمتضمن التنظيم الداخلي للمركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري وتربية المائيات،
- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 صفر عام 1436 الموافق ل 4 ديسمبر سنة 2014، الذي يحدد تصنيف المركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري وتربية المائيات و شروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له،
- المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق ل 25 يوليو سنة 2020، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

الباب الأول: أحكام عامة

الفصل الأول: ماهية المركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري و تربية المائيات

الفرع الأول: الهدف

المادة 01: تطبيقا لأحكام المادة 14 فقرة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 11-396 المؤرخ في 28 ذي الحجة عام

1432 الموافق ل 24 نوفمبر 2011، يهدف هذا القرار إلى تحديد النظام الداخلي للمركز الوطني

للبحث والتنمية في الصيد البحري وتربية المائيات والقواعد المطبقة فيه.

الفرع الثاني: التسمية والطبيعة القانونية

المادة 02: المركز الوطني للبحث والتنمية في الصيد البحري وتربية المائيات عبارة عن مؤسسة عمومية ذات

طابع علمي وتكنولوجي، يتمتع المركز بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

الفرع الثالث: المقر الاجتماعي

المادة 03: يقع المركز في مدينة بواسماعيل ولاية تيبازة ويمكن نقله الى أي مكان آخر من التراب

الوطني بمرسوم بناء على اقتراح من الوزير الوصي.

الفرع الرابع: مجال التطبيق:

المادة 04: تطبق مقتضيات هذا النظام على جميع موظفي المركز دون استثناء باحثون كانوا

أو مستخدمو دعم البحث أو أسلاك مشتركة وكذلك الأعوان المتعاقدون سواء كان عقد العمل

محدد المدة أو غير محدد المدة.

- غير أن المتعاقدين تطبق عليهم الأحكام الواردة في عقد العمل بالدرجة الأولى والأحكام الخاصة

بهذا النظام في الدرجة الثانية،

- كما تطبق مقتضيات هذا النظام على المتربصين طيلة مدة تربصهم على مستوى المركز، و الباحثين

الأجانب في اطار التعاون الدولي.

الباب الثاني: التنظيم والعمل

الفصل الأول: التنظيم الإداري للمؤسسة

المادة 05: يدير المؤسسة، مدير يعين بموجب مرسوم رئاسي باقتراح من الوزير الوصي، ويساعده مدير مساعد وأمين عام. وكذا مجلس إدارة ومجلس علمي.
- ينظم المركز في أقسام بحث وأقسام تقنية، مصالح إدارية، مصالح مشتركة للبحث، ورشات، محطات تجريبية،

الفرع الأول: أقسام البحث والأقسام التقنية والورشات

المادة 06: تنظم أقسام البحث فيما يلي: - قسم بحث في تربية المائيات
- قسم بحث في الصيد البحري
- قسم بحث في صناعة منتوجات الصيد البحري وتربية المائيات وتحويلها
- قسم بحث في الأنظمة البيئية المائية.

المادة 07: يكلف قسم بحث في تربية المائيات على الخصوص ب:-
- دراسة مواقع تربية المائيات من حيث مياهها ونتاجيتها،
- القسم مسؤول عن برامج البحث التي تجمع بين المشاريع التي تهتم بنشاطات تربية المائيات لأجل التسيير العقلاني للموارد المائية القارية.

المادة 08: يكلف قسم بحث في الصيد البحري على الخصوص ب:-
- تطوير تقنيات وتكنولوجيات الصيد البحري،
- تقييم الموارد الصيدية وإعداد مخططات ومناهج للدراسة والمساعدة في التسيير الأمثل والعقلاني للثروة السمكية.

المادة 09: يكلف قسم صناعة منتوجات الصيد البحري وتربية المائيات وتحويلها على الخصوص ب:-
- تطوير وتحسين تقنيات تثمين منتوجات الصيد البحري وتربية المائيات،
- تحسين وتطوير الأغذية الاصطناعية المستعملة في تربية المائيات.

المادة 10: يكلف قسم الأنظمة البيئية المائية على الخصوص ب:-
- معرفة الأنظمة البيئية البحرية والقارية من خلال دراسة التفاعلات بين الأحياء المائية من أجل التسيير المتكامل والمستدام لهذه الأوساط المائية المتغيرة بهدف التعرف عليها بدقة،

- دراسة مختلف الاضطرابات والاختلالات المحتمل التعرض لها كالاستغلال الغير عقلاني والتلوث.

المادة 11: تنظم الأقسام التقنية كما يلي: - قسم تقيم نتائج البحث والعلاقات الخارجية

- قسم الوسائل التقنية والأسطول

- قسم الدراسات الاستشرافية والخبرة.

المادة 12: يكلف قسم تقيم نتائج البحث والعلاقات الخارجية على الخصوص بـ:

-ضمان اليقظة التكنولوجية وترقية الإعلام العلمي والتقني وتقيم نتائج البحث في مجال

تدخل المركز،

-المبادرة بالأنشطة بهدف تفعيل التعاون العلمي الوطني والدولي في مجال تخصص المركز،

-وضع نظام ملائم لحفظ الأرشيف العلمي

-ينظم هذا القسم في: -مصلحة تقيم نتائج البحث واليقظة التكنولوجية

- مصلحة العلاقات الخارجية والاتصال

- مصلحة الإعلام الآلي والوثائق العلمية.

المادة 13: يكلف قسم الوسائل التقنية و الأسطول بـ:

- تسيير الأسطول وتمويله وبرمجة الحملات البحرية،

- ضمان صيانة التجهيزات العلمية والتكنولوجية ومراقبة المنصات التقنية وتزويدها بالمعدات

والمواد اللازمة لتنفيذ الأنشطة المبرمجة من طرف أقسام البحث والمحطات التجريبية.

- ينظم قسم الوسائل التقنية والأسطول في: -مصلحة الوسائل التقنية

-مصلحة الاسطول

المادة 14: يكلف قسم الدراسات الإستشرافية والخبرة بـ:

-إنجاز دراسات تقنية وإستشرافية في مجال الصيد البحري بالتعاون مع أقسام البحث،

- تصور مناهج ووسائل المساعدة على اتخاذ القرار والمساهمة في اجراء الخبرة دعما للعمل

و الفاعلين الإقتصاديين .

-ينظم قسم الدراسات الإستشرافية والخبرة في: - مصلحة الدراسات الإستشرافية

- مصلحة الدراسات التقنية و الخبرة.

المادة 15: حسب نص المادة 33 من المرسوم الـتنفيذي رقم 11-396 المؤرخ في 28 ذي الحجة عام 1432

الموافق ل 24 نوفمبر 2011، الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمؤسسة العمومية ذات الطابع

العلمي والتكنولوجي، تكلف الورشة بإنجاز أشغال تقنية أو تكنولوجية ذات علاقة بنشاطات البحث

وعددها ستة (06) ورشات وتتمثل فيما يلي:

- ❖ ورشة تحاليل الميكروبيولوجية والبيوكيميائية؛
- ❖ ورشة التحاليل الفيزيو كيميائية؛
- ❖ ورشة دراسة علم الأسماك؛
- ❖ ورشة تصميم معدات الصيد البحري؛
- ❖ ورشة تحويل منتجات الصيد البحري وتربية المائيات؛
- ❖ ورشة تجريب الأغذية الخاصة بأسماك التربية.

المادة 16: تكلف ورشة التحاليل الميكروبيولوجية والبيوكيميائية بـ:

- ✓ إجراء التحاليل الميكروبيولوجية لمياه البحر والمياه العذبة والمنتجات البحرية في إطار العمل البحثي ونفوق الأسماك والتلوث،
- ✓ متابعة المتربصين في إطار تحضير مذكرات الدكتوراه، الماجستير، وليس انس،
- ✓ التنظيم والمساهمة في السير الحسن لمختلف نشاطات الورشة مثل إحضار العينات، المنتجات والخروج في مهمات،
- ✓ المشاركة في الإجتماعات المتعلقة بشراء المعدات العلمية والمواد الإستهلاكية،
- ✓ إستخدام عتاد الورشة والمواد الإستهلاكية ،
- ✓ إستقبال الطلبة وتكوينهم، وكذا استقبالهم في إطار الزيارات البيداغوجية للمركز.

المادة 17: تكلف ورشة التحاليل الفيزيو كيميائية بـ:

- ✓ إجراء التحاليل الفيزيو كيميائية لعينات المياه التي يتم جلبها في إطار مشاريع البحث، نفوق الأسماك،
- ✓ تحضير المتفاعلات الكيميائية في إطار التحاليل الروتينية التي تقوم بها الورشة،
- ✓ التنظيم والمساهمة في السير الحسن لمختلف نشاطات الورشة،
- ✓ تنظيم استخدام عتاد الورشة والمواد الكيميائية،
- ✓ إعداد برنامج التحاليل الكيميائية،
- ✓ المتابعة التقنية لسير أعمال الباحثين والطلبة المتربصين،
- ✓ استقبال الطلبة في إطار الزيارات البيداغوجية للمركز.

المادة 18: تكلف ورشة دراسة علم الأسماك بـ:

- ✓ استقبال ومعالجة عينات مختلف الحيوانات البحرية،
- ✓ الدراسة البيولوجية للعينات باستعمال المجهر،
- ✓ المساهمة في العمل البحثي لفرق البحث ومتابعة المتربصين.

المادة 19: تكلف ورشة تصميم معدات الصيد البحري بـ:

- ✓ تطوير تقنيات الصيد من خلال البحث والشرح والتجريب،
- ✓ ضمان الجودة المثلى لمعدات الصيد المستخدمة،
- ✓ دراسات تقنية حول الوسائل النموذجية مثل: الشباك وخيوط الصيد الطويلة قصد المحافظة على الثروة السمكية،
- ✓ تكوين تطبيقي للطلبة وهذا بالتنسيق مع الجامعات والمعاهد.

المادة 20: تكلف ورشة تحويل منتجات الصيد البحري وتربية المائيات ب:

- ✓ صناعة المنتجات التحويلية الناتجة من منتجات الصيد البحري وتربية المائيات،
- ✓ إتقان تقنيات وتكنولوجيات وتحويل منتجات الصيد البحري وتربية المائيات،
- ✓ إشراف وتكوين الطلاب (ليسانس-ماستر-دكتوراه).

المادة 21: تكلف ورشة تجريب الأغذية الخاصة بأسماك التربية ب:

- ✓ تحضير وتركيب الأغذية الخاصة بأسماك التربية،
- ✓ تجريب هذه الأغذية على الأسماك ،
- ✓ إشراف وتكوين الطلاب (ليسانس - ماجستير - دكتوراه).

المادة 22: يتم دخول باحثي المركز / المهندسين / التقنيين، إلى ورشات المركز وممارسة أعمالهم البحثية وفقا للإجراءات التالية:

- على كل باحث/ مهندس /تقني يرغب في الاستفادة من تجهيزات الورشة، أن يتقدم بطلب خطي لمسؤول الورشة يحدد فيها غرض الاستغلال ومدته؛
- يقوم مسؤول الورشة بوضع برنامج عمل حسب الطلبات مع إعطاء الأولوية لإطارات البحث التابعة له؛
- يمكن لأعضاء الورشات الذين يشاركون مشاركة فعلية في مشاريع البحث أن يستفيدوا بامتياز العضوية في هاته المشاريع و هذا بموافقة مسؤول المشروع،
- يسمح بممارسة العمل البحثي بالورشة ضمن ساعات العمل القانونية المحددة حسب التنظيم المعمول به حتى بين الساعة 12:00 و13:00 سا، مع إعلام مسؤول الورشة وتدوين ذلك على السجل الخاص بالورشة
- يمكن للباحثين، المهندسين، التقنيين العمل في الورشات خارج أوقات العمل القانونية وذلك بعد اعلام مسؤول الورشة الذي يقوم بدوره بالإجراءات الإدارية اللازمة،
- في حالة حدوث أي طارئ سواء عطب الأجهزة المستعملة أو أي حادث كان، يطلب من الباحث، المداوم تدوين هذا الأمر على مستوى سجل المخبر وسجل المداومات وكذا إعلام الأمن في حالة حادث كالحريق أو غيره،

- يلزم كل من التقنيين والمهندسين في الورشة، احترام سرية النتائج والعمل الموكل إليهم وكذلك العمل الخاص بزملائهم، مع استمرار تطبيق مبدأ السرية فور مغادرة الباحثين الورشة.

المادة 23: يسمح بدخول الزوار والمتربصين إلى الورشات وفقاً للإجراءات التالية:

- يجب على المتربص تقديم شهادة طبية في حالة مرض مزمن، قبل الشروع في التربص؛
- توقيع استمارة الإشراف على الطلاب المتربصين (ليسانس، ماستر...) في الورشة يتم من قبل لباحثين. وينظم كالتالي:
- تقديم طلب موقع من الباحث المشرف ومسؤول الفريق العلمي الذي ينتمي إليه الباحث المشرف ومسؤول القسم بعد الحصول على الموافقة من مدير المركز؛
- يجب على الطلاب الخاضعين للإشراف إجراء تجاربهم بحضور تقنيي الورشة ويتحمل كل مؤطر مسؤولية متربصيه؛
- يمنع دخول الزوار إلى الورشات إلا بعد الحصول على إذن خطي موقع من مدير المركز؛
- يمنع دخول الورشة والتجمع فيه بدون عمل؛
- يمنع إدخال أجهزة ومواد خارج مهام ونشاط الورشة؛
- يجب على المتربص الامتثال للقواعد المعمول بها داخل الورشة.

الفرع الثاني: المحطات التجريبية

المادة 24: حسب نص المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 396/11 المؤرخ في 28 ذي الحجة عام 1432

الموافق ل 24 نوفمبر 2011، الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، تكلف المحطات التجريبية بتنفيذ البحث المطبق وتجربة نتائج البحث التي من شأنها أن تشجع على الابتكار والتحويل التكنولوجي وتحسين المعارف،

-تتوزع المحطات التجريبية للمركز عبر عدة ولايات من انحاء التراب الوطني وعددها عشرة (10) وتمثل في:

- المحطة التجريبية لتربية المائيات الصحراوية، الواقعة في بلدية حاسي بن عبد الله، ولاية ورقلة؛
- المحطة التجريبية للصيد البحري وتربية الاسماك القارية، الواقعة في بلدية حريزة، ولاية عين الدفلى؛
- المحطة التجريبية لتربية الأسماك في البحر الواقعة في بلدية بواسماعيل ولاية تيبازة؛
- المحطة التجريبية لتربية المحار، الواقعة في بلدية بواسماعيل، ولاية تيبازة؛
- المحطة التجريبية للموارد البحرية والبحيرية الواقعة في بلدية القالة، ولاية الطارف؛

- المحطة التجريبية لتربية الجمبري، الواقعة في بلدية المرسى، ولاية سكيكدة؛
- المحطة التجريبية لتربية الأسماك القارية الواقعة في بلدية بوقايس، ولاية بشار؛
- المحطة التجريبية للصيد البحري وتربية الاسماك القارية، الواقعة في بلدية أوريسية، ولاية سطيف؛
- المحطة التجريبية للموارد البحرية، الواقعة في بلدية بني صاف، ولاية عين تموشنت؛
- المحطة التجريبية للصيد الحرفي، الواقعة في بلدية تيشي، ولاية بجاية.

الفرع الثالث : المصالح الإدارية

المادة 25: تتكون المصالح الإدارية من:

- مصلحة المستخدمين والتكوين
- مصلحة الميزانية والمحاسبة
- مصلحة الوسائل العامة
- مكتب الأمن الداخلي.

المادة 26: تكلف المصالح الإدارية عل الخصوص بما يأتي:

- ضمان متابعة المسار المهني لمستخدمي المركز
- إعداد ووضع حيز التنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،
- إعداد ووضع حيز التنفيذ المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لمستخدمي المركز،
- ضمان تسيير قضايا المنازعات والقضايا القانونية للمركز،
- إعداد مشروع ميزانية تسيير وتجهيز المركز وضمان تنفيذه بعد المصادقة عليه،
- مسك المحاسبة العامة للمركز،
- القيام بجمع وتلخيص الحالة المالية للمشاريع العلمية،
- ضمان متابعة الصفقات العمومية للمركز،
- مسك سجلات جرد المركز.
- الحفاظ على الأمن الداخلي للمركز وممتلكاته الخاصة.

الفرع الرابع: مكتب الأمن الداخلي

المادة 27: يتشكل الأمن الداخلي ضمن تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع ذات هدف وقائي أساسا

وزجري وردعي عند الاقتضاء،

- تمارس صلاحيات الأمن الداخلي ضمن حدود المؤسسة، ويمكن ان تتسع الى حوافها ويقصد بالحواف المساحات المتاخمة لمحيط المؤسسة والتي لا يمكن من خلالها القيام بأعمال تمس أمن

المؤسسة.

المادة 28: يكلف رئيس مكتب الأمن الداخلي بـ:

- مراقبة المراكز المحددة للمراقبة والتأكد من حضور الأعوان المكلفين بها، ومراقبة مركز
المداومة بالاطلاع على الملاحظات المدونة بالسجل،
- تقديم التقارير حسب الحدث للمسؤول المباشر مع الأخذ بعين الاعتبار كل التوجيهات المقدمة من
طرف المسؤول،
- إنجاز مخطط الأمن الداخلي،
- الاطلاع على كل التعديلات القانونية والمذكرات التنظيمية المتعلقة بسير المركز،
- تعيين رؤساء الأفواج المكلفة بالحراسة الليلية.

المادة 29: يكلف رئيس الفوج بالمهام التالية:

- مراقبة مركزي الاستقبال الداخلي والخارجي ومنطقة المراقبة المخصصة لكل عون،
- القيام بدوريات في محيط المركز وخارجها (القاعات، الممرات، حظيرة السيارات والأماكن
المجاورة)،
- تسجيل كل المعلومات الشخصية للعمال الذين يقومون بأشغال الصيانة والقادمون من خارج
المؤسسة وكذلك الموردين، وتسجيل المعلومات بسجل مركز المداومة وتفتيش سياراتهم،
- تحرير تقرير يومي لرئيس مكتب الأمن، عند الضرورة.
- التحلي باليقظة والفتنة،
- معرفة كيفية اتخاذ الإجراءات الأولية للتدخل والسهر على تنفيذ الأوامر،
- مراقبة بطاقات الدخول للزوار وتسجيل دخول السيارات وتفتيشها إن لزم الأمر،
- منع دخول الأفراد الى المؤسسة خارج أوقات العمل إلا بترخيص.

السلوك والمظهر: يعتبر عون الأمن ذلك الشخص الذي يعطي للزائر الانطباع والنظرة الأولى

للمؤسسة لذا يجب عليه:

- اجتناب أي تصرف يمس بسمعة المركز والتعامل بأدب مع الزوار،
- يجب أن يكون مظهر عون الأمن لائقا وعليه أن يلتزم بارتداء الزي الرسمي الحامل للشارة الخاصة بالمركز.

الانضباط: يجب على أعوان الأمن: -تطبيق تعليمات مسؤوليهم وذلك لضمان السير الحسن للعمل ،

-عدم مغادرة أماكن عملهم وكل إخلال بالواجبات يعتبر خطأ مهني جسيم قد يعرض صاحبه لعقوبات تأديبية،

-يجب التحلي في كل الظروف بالاستعداد و الانضباط اللازمين وفقا بتعليمات مسؤول مكتب الأمن ومسؤوله المباشر.

الفصل الثاني: تنظيم العمل

الفرع الأول: التعيين-التريص-الترسيم -

المادة 30: كل مترشح لمنصب عمل في المركز يجب أن يودع ملف خاص به يحتوي على جميع الوثائق الإدارية الخاصة به على مستوى مصلحة المستخدمين والتكوين.

المادة 31: يستقبل كل موظف جديد من طرف السيد الأمين العام الذي يوجهه بدوره الى ذات المصلحة للقيام بما يلي: -الإطلاع على النظام الداخلي للمركز،
-إمضاء محضر التنصيب واستلام نسخة منه.

المادة 32: يلتحق الموظف الجديد بمكان تعيينه بمقرر توجيه تحرره الإدارة وذلك حسب حاجيات الأقسام والمصالح،

المادة 33: تسلم بطاقة مهنية للموظف تحتوي على صورة شمسية والسلك الذي ينتمي اليه مع ضرورة تجديد الصورة كل عشرة سنوات (10)،
-في حالة ضياع البطاقة على الموظف أن يتبع الإجراءات الأمنية المتعلقة بضياع وثائق ثبوتية

المادة 34: يوضع الموظف خلال فترة ترصبه تحت إشراف مسؤوله المباشر الذي يسهر شخصيا على حسن سير فترة التربص والمقدرة بسنة قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 35: بعد انتهاء مدة التربص، إما يرسم الموظف في رتبته أو يخضع لتمدد فترة التربص للمدة نفسها وإما يسرح دون إشعار مسبق.

المادة 36: يرسم الباحثون الدائمون بقرار من المجلس العلمي للمؤسسة، غير أنه يعفى من التربص التجريبي المترشحين الذين تم توظيفهم في رتبة مدير بحث، وأستاذ بحث قسم (أ) و الباحثين

الدائمين الذين تم ترقيتهم إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى طبقاً لأحكام القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم.

الفرع الثاني: مدة العمل

المادة 37: تحدد المدة القانونية لعمل بأربعين (40) ساعة في الأسبوع في ظروف العمل العادية

المادة 38: تكون مواقيت العمل اليومية كالتالي: من الساعة الثامنة صباحاً إلى غاية الرابعة والنصف

زوالاً (8 سا / 16 سا و 30د) أي ما يعادل ثمان (08) ساعات في اليوم مع الأخذ بعين الاعتبار فترة الراحة، كما تخضع كل المحطات التجريبية الواقعة بولايات الجنوب لأوقات محددة وفقاً للقوانين السارية المفعول كما يتم تحديد مواقيت الخاصة بشهر رمضان عن طريق إعلان يتم نشره من طرف إدارة المركز حسب التعليمات الصادرة من مديرية الوظيف العمومي.

المادة 39: يخضع أعوان الأمن، النظافة والصيانة أثناء تأدية مهامهم إلى توقيت خاص بهم يقوم بتحديدته رئيس المصلحة وهذا بعد موافقة الإدارة .

المادة 40: يمكن اللجوء إلى الساعات الإضافية حسب ضرورة المصلحة والتي تخول للمستخدمين الحق في عطلة الاسترجاع دون الزيادة في الأجر وذلك حسب تقديرات السلطة السلمية.

الفرع الثالث: الغيابات

المادة 41: لا يمكن للموظف الخروج من مكان العمل خلال الأوقات الرسمية إلا إذا كان بحوزته

إذن بالخروج ممضى من طرف رئيسه المباشر،

-يجب أن تكون ترخيصات الإذن بالخروج أو الغياب مبررة ولا يمكن أن تتعدى في مجملها

ثلاث (03) تراخيص في الشهر.

المادة 42: في حالة مزاولة الدراسة أو إجراء إمتحانات أكاديمية أو مهنية يجب على الموظف

المرخص له بذلك أن يعلم الإدارة مسبقاً وذلك بتقديم طلب خطي إلى مدير المركز

مرفقاً بتوقيت وبرنامج الإمتحانات.

المادة 43: كل تأخر عن مواقيت العمل القانونية يعرض صاحبها للإستفسار مع إحتساب ساعات

التأخر خلال الشهر.

المادة 44: التغيب عن العمل لمدة ثلاثة (03) أيام بدون مبرر يعرض صاحبها لإعذار أول يرسل إليه

برسالة بريدية مضمنة مع وصل الإستلام، وفي حالة عدم الإلتحاق بالعمل يرسل إعذار ثاني بعد

تجاوز خمسة (05) أيام وإلى غاية تسعة (09) أيام بعد هذه المدة، يعتبر الموظف في حالة تخلي

عن منصب.

المادة 45: يتم مراقبة حضور موظفي المحطات التجريبية التابعة للمركز من طرف المسؤول المباشر

وذلك بتأكيد عن طريق آلة حساب الحضور، وعلى المسؤول إرسال تقرير عن الحضور والغيابات إلى مصلحة المستخدمين والتكوين يوميا.

المادة 46: للموظف شريطة تقديم مبرر مسبق الإستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات التالية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورة المصلحة،
- للقيام بمهام التدريس أو لتحضير شهادة الدكتوراه حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم والخاص بالباحثين الدائمين في حدود ثمان (08) ساعات في الأسبوع،
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة إنتخابية،
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي، وكذلك المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي.

المادة 47: للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

المادة 48: للموظف الحق في غياب مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في احدى المناسبات العائلية الآتية: -زواج الموظف

- إزدياد طفل الموظف
- ختان ابن الموظف
- زواج أحد فروع الموظف وهم (الأبناء، البنات، أبناء وبنات البنين وأبناء وبنات البنات)،
- وفاة زوج الموظف،
- وفاة أحد الفروع المباشرة للموظف أو زوجه وهم (الأبناء، البنات، أبناء وبنات البنين وأبناء وبنات البنات)
- وفاة أحد الأصول والحواشي المباشرة للموظف أو زوجه وهم (الأب، الأم، الجد، الجدة، الإخوة والأخوات).

المادة 49: للموظف الإستفادة من رخص إستثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة والتي لا يمكن أن تتجاوز عشرة (10) أيام في السنة.

المادة 50: لجميع موظفي المركز الحق في أيام تعويضية في حالة قيامهم بالعمل في أيام العطل مدفوعة الأجر (عطلة نهاية الأسبوع، أعياد وطنية ودينية، ساعات العمل الإضافية).

المادة 51: كل يوم عمل يعادل يوم تعويض واحد فقط.

المادة 52: يستفيد الموظفون الذين يقومون بالحملات البحرية بعدة أيام، أو بمهام تربية الأحياء المائية

(عمليات الصيد والتكاثر بالسدود) من أيام تعويضية كما يلي:
-خمسة (05) أيام عمل فعلية تقابلها مدة يومين (02) تعويضيين، في حالة العمل خارج أوقات العمل القانونية.
-بالنسبة للمناوبات الليلية الخاصة بمتابعة عمليات التفريخ بالمحطات التجريبية، يتم تعويض ليلة عمل كاملة بيومين راحة.

الفرع الرابع: الإجازات

- المادة 53:** للموظف الحق في الإجازات (الراحة الأسبوعية، الأعياد الوطنية والمناسبات الدينية).
- المادة 54:** للموظف الحق في إجازة سنوية مدفوعة الأجر حسب القوانين السارية المفعول، تمنح على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية، التي تمتد من أول جويلية من السنة الجارية للعطلة الى ثلاثين(30) جوان من السنة القادمة.
- المادة 55:** بالنسبة للموظفين الجدد، تحتسب مدة العطلة السنوية بنسبة توافق فترة العمل المؤداة (يومين و نصف عن كل شهر).
- المادة 56:** يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة سنوية لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.
- المادة 57:** يمكن للموظف تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها في أجل أقصاه سنتين(02) شرط إدراج أيام العطل الأسبوعية في تقسيمه.
- المادة 58:** لا يحق للموظف الذي إستفاد من تكوين بالخارج الحق في عطلة سنوية كاملة كمثلته من الموظفين إلا في حدود مدة عمله في المركز وهذا بعد إنتهاء فترة إنتدابه.
- المادة 59:** لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب .

- المادة 60:** لكل موظف الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية المختصة ويتم دفع الإجازات المرضية الخاصة بالموظف المعني بالأمر لدى مصالح الضمان الاجتماعي مع إرسال نسخة إلى الإدارة خلال ثمانية وأربعون (48) ساعة الموالية.
- المادة 61:** كل تأخر من طرف الموظف في دفع أو إرسال الإجازات المرضية والتي ينجر عنها عدم إستفادته من تعويض الضمان الاجتماعي ، الإدارة ليست مسؤولة عنه.
- المادة 62:** لكل موظفة بالمركز الحق في إجازة أمومة محددة بثمانية و تسعون (98) يوما حسب القانون الساري المفعول شريطة تقديم شهادة طبية بتاريخ الولادة.

المادة 63: للموظفة المرضعة إبتداء من تاريخ إنتهاء عطلة الأمومة و لمدة سنة الحق في التغيب ساعتين (02) مدفوعة الأجر كل يوم خلال ستة (06) أشهر الأولى، وساعة (01) واحدة مدفوعة الأجر عن كل يوم خلال الأشهر الست (06) الموالية.

المادة 64: يجب على كل موظف أن يستهلك عطلته السنوية أثناء تقديمه لملف التقاعد.

الفرع الخامس: الترقية

المادة 65: يحق للموظف الجديد بعد ترسيمه الإستفادة من الخبرة المهنية إذا كانت له ذلك خارج المركز.

المادة 66: يتم إستفادة الموظف من مقرر إحتساب الخبرة المهنية و ذلك بعد تقديمه لشهادات العمل

والإنتساب لدى مصالح الضمان الاجتماعي.

المادة 67: تتم الترقية في الرتب حسب الأنماط الخاصة بكل سلك.

المادة 68: يستفيد كل موظف من الترقية في الدرجة إذا توافرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة

في المدد (الدينيا، المتوسطة، القصوى) تكون حسب النسب (2-4-4)

الفرع السادس: التكوين و تحسين المستوى

المادة 69: لباحثي وموظفي المركز الحق في التكوين دوريا حسب مجالات المركز بهدف مواكبة التطور العلمي

والتكنولوجي تحت مبدأ تكافؤ الفرص للجميع وحسب ما تسمح به ميزانية المركز

المادة 70: يخضع المترشح للتكوين في الخارج لأحكام النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

المادة 71: الإستفادة من التكوين في الخارج مشروط بقضاء مدة سنة (01) أقدمية من الخدمة الفعلية عند

تاريخ الذهاب للتكوين بالنسبة للباحث الدائم وثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية لباقي الأسلاك.

المادة 72: يتعين على المستفيد من التكوين في الخارج أن يقدم عند عودته تقريرا عن الأشغال التي قام بها.

في الخارج ويجب عليه إيداع تقريره في مدة لا تتجاوز عشرة (10) أيام على أقصى تقدير لدى مصلحة المستخدمين والتكوين، نسخة لأمانة المديرية، نسخة لمصلحة الميزانية والمحاسبة وأخرى الكترونية لمصلحة العلاقات الخارجية.

المادة 73: في إطار تثمين هذه التكوينات على المستفيدين من التربص خارج الوطن أن يقوموا بنقل هاته

الخبرات إلى الموظفين من ذات الإختصاص.

المادة 74: بالنسبة لتحسين المستوى للباحثين ومستخدمي دعم البحث الحق في المشاركة في التظاهرات

العلمية الوطنية والخارجية على الأقل مرة في السنة مع التكفل الكلي للأعباء والتسجيل من طرف

المركز.

المادة 75 تودع طلبات المشاركة لدى لجنة القراءة العلمية المنبثقة من المجلس العلمي لدراساتها ويجب أن يكون الموضوع المراد عرضه له علاقة بمشاريع البحث الخاصة بفرق البحث بالمركز وهذا حسب ما تسمح به الميزانية السنوية للمركز.

الباب الثالث: حقوق وواجبات الموظف والوضعيات القانونية الأساسية له

الفصل الأول: حقوق الموظف

المادة 76: موظفي المركز الذين تحكمهم قواعد هذا النظام الداخلي، يتمتعون بالحقوق الأساسية التي تكفلها التشريعات المعمول بها خاصة:

- الحق في التنظيم النقابي مضمون ويمارس بكل حرية في إطار القانون،
- الحق في التأمين والحماية الاجتماعية والأمن، كونه يرتقي الى الحق الدستوري
- الحق في ممارسة مهامه، في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية،
- الحق في إبداء رأيه في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه،
- الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية،
- الحق في العطل المنصوص عليها في هذا النظام في إطار التشريع المعمول به.

الفصل الثاني: واجبات الموظف

المادة 77: يجب على كل موظف الإلتزام بمواقيت العمل القانونية،

المادة 78: يجب على الموظفين التحلي بالإحترام المتبادل في إطار علاقاتهم في العمل،

المادة 79: كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ العمل المطلوب منه بضمير حي وعليه بذل العناية والاهتمام للأعمال الموكلة اليه،

المادة 80: الإلتزام بالسري المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة.

المادة 81 يمنع على الموظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري الإستغلال لأغراض شخصية وسائل العمل، أو إخراج ممتلكات المؤسسة الموضوعة تحت تصرفه، وأي إتلاف أو تضييع لهذه الممتلكات يعرض صاحبها إلى العقوبات المنصوص عليها قانونا ويجب في هذا الصدد على مكتب الأمن الداخلي تسجيل خروج أي عتاد أو أشياء منقولة في سجل يحمل تاريخ خروج وترقيم العتاد

وصفة الموظف المعني،

المادة 82 : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الفصل الثالث: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

المادة 83 : يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية: 1-القيام بالخدمة

2-الانتداب

3-الوضعية خارج الإطار

4-الإحالة على الإستيداع

5-الخدمة الوطنية

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين اللذين يمكن وضعهم بناءا على طلبهم في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2-3-4 أعلاه.

الباب الرابع: التنظيم التقني للعمل الفصل الأول: مشاريع وفرق البحث

الفرع الأول: مشاريع البحث (الداخلية ، الوطنية، الدولية)

المادة 84 : كل باحث له الحق في إقتراح مشروع بحثي وهذا ضمن اختصاص فريقه العلمي المنتمي إليه؛

وفي حال المصادقة عليه من المجلس العلمي تقوم الإدارة بتمويله من ميزانية المركز؛

- كما يمكن اقتراح مشاريع على مستوى المحطات التجريبية التابعة للمركز.

المادة 85 : يتم انضمام الباحثين والتقنيين الى مشروع البحث الداخلي بطلب من المعنيين وموافقة

رئيس المشروع مع موافقة مسؤول قسم البحث؛ و بموافقة الإدارة.

المادة 86 : رئيس المشروع له كامل الصلاحية في اختيار الفريق العلمي العامل معه؛ وكذلك يتكفل بالإجراءات

الإدارية كإعداد الأوامر بالمهمة لأعضاء المشروع.

المادة 87 : فتح المحطات التجريبية لإنجاز مشاريع البحث حسب الامكانيات المتوفرة؛ مع إمكانية انضمام

موظفي المحطات إلى مشاريع البحث؛

المادة 88: أي باحث أو تقني ملزم بالعمل الموكل إليه حسب البرنامج المسطر للمشروع البحثي الذي ينتمي إليه.

المادة 89: تتكفل الإدارة بتحرير مقررات داخلية لكل أعضاء المشروع.

المادة 90: يتم إحالة المشاريع الدولية بالأولوية إلى فرق البحث حسب نشاطها العلمي؛ في حالة عدم توفر موضوع المشروع بالفرق العلمية أو في حالة تداخل بين عدة فرق علمية يتم إنتقاء فريق المشروع حسب المؤهل العلمي و خبرة الأعضاء؛

المادة 91: -يتم نشر جميع المشاريع خارج ميزانية المركز لفتح فرص الترشح لكل الراغبين في المشاركة؛

المادة 92: -يتم إنتقاء المشرفين وأعضاء المشاريع البحثية الدولية أو الوطنية حسب المؤهل العلمي و خبرة الأعضاء،

المادة 93: -تضمن الإدارة نشر قائمة أعضاء فريق المشروع قبل بدايته، وتتكفل بتحرير مقررات خاصة بكل أعضاء المشروع.

الفرع الثاني: فرق البحث **(تنظيم عملها، عرض أنشطتها، المهمات العلمية)**

المادة 94: تندرج فرق البحث ضمن أقسام البحث، كل قسم بحث يضم أربع (04) فرق بحث على الأقل، يقود

فريق البحث باحث مؤهل يثبت على الأقل سنتين من الخدمة الفعلية، وباحثين (02) على الأقل

- تتمثل مهمتها الرئيسية في تنفيذ مشروع بحث أو عدة مشاريع بحث في إطار برنامج القسم.

- يسير كل مشروع بحثي من قبل رئيس المشروع؛

- يمكن لمسؤول فريق البحث أن يكون رئيس لمشروع بحث.

المادة 95: رئيس فريق البحث مسؤول علميا عن الباحثين المنتمين لفريقه من البحث وفقا للأنظمة المعمول بها.

- كل مسؤول فريق بحث مسؤول عن تقديم برنامج الأبحاث المتعلقة بفريقه.

- يمارس رئيس فريق البحث السلطة السلمية على أعضاء فريق البحث؛

- مسؤول فريق البحث له كامل الصلاحية في المصادقة على الإجراءات الإدارية المتعلقة

بأعضاء فريقه العلمي، كالمصادقة على طلبات الأوامر بالمهمة، طلب مواد مخبرية. طلبات

تأطير الطلبة المتربصين بالتنسيق مع مسؤول القسم؛

- الإشراف على التقارير والمنشورات المتعلقة بمشاريع البحث والتطوير لفريقه وتبادل

المعلومات العلمية والتقنية مع فرق البحث الأخرى.

المادة 96: - يتعهد كل فريق بحث من خلال إنتاجه العلمي بالمساهمة في تحقيق الأهداف العلمية المحددة

لقسم البحث المنتمي إليه؛

المادة 97: - يتم فحص التقرير السنوي لكل قسم بحث من قبل المجلس العلمي خلال دوراته العادية

المخصصة

لاستعراض الأنشطة العلمية،

المادة 98: - يقدم مسؤول الفريق العلمي أو مدير المشروع البحثي تقرير سنوي مكتوب، إذا لزم الأمر نصف

سنوي، بشكل إلزامي إلى رئيس قسم البحث للموافقة والتقييم من قبل المجلس العلمي؛

المادة 99: - يلتزم كل باحث في الفريق بتقديم تقرير سنوي أو نصف سنوي لمسؤول فريقه، حسب ما هو

معمول به في المركز؛

المادة 100: يجب إعداد التقرير العلمي السداسي أو السنوي للباحث وإحالاته إلى مسؤول فريق البحث للتقييم

والموافقة والذي بدوره يحيله إلى مدير القسم في آخر عشرة (10) أيام قبل الاجتماع المخصص

للمراجعة السنوية للأنشطة العلمية؛

يعتمد التقييم العلمي لكل فريق بحث على النقاط التالية:

- المنشورات الوطنية والدولية، الابحاث، مشاريع بحثية والكتب الخدمات... الخ،
- المؤتمرات الوطنية والدولية والأيام العلمية،
- براءات الاختراع،
- الإشراف ومناقشة أطروحات الدكتوراه، وأطروحات الماجستير،
- تطوير التعاون الوطني / أو الدولي.

المادة 101:

- بعد استكمال كل الإجراءات الإدارية الخاصة بالمهمة خارج الوطن والممولة كلياً من المركز تمنح إدارة المركز أمر بالمهمة وشهادة منح عملة.
- تخضع الخرجات العلمية البحثية لمشاريع البحث خارج أو داخل الولاية إلى برنامج مسطر مسبقاً من طرف الباحثين ومسؤولي فرق البحث ومشاريع البحث؛
- يجب على الباحث تقديم طلب الأمر بالمهمة للموافقة والإمضاء من طرف رئيس المشروع البحثي أو مدير المحطة أو الذي ينوبه و هذا باللجوء إلى مسؤول القسم؛
- يلتزم الباحث بتقديم تقرير عن المهمة إلى رئيس القسم و هذا في أجل أقصاه سبعة أيام من تاريخ بعد دخولها إلى الوطن.

الباب الخامس: الاسطول البحري

المادة 102: يتم وضع الأسطول البحري تحت مسؤولية رئيس قسم الوسائل التقنية والأسطول.

المادة 103: يتكون الأسطول البحري من سفينة علمية والتي تعتبر منصة تكنولوجية لعلوم البحرية في جميع

التخصصات، قوارب ساحلية مسطحة القاع، قوارب ساحلية بمحرك، زوارق،

المادة 104: مصلحة الأسطول هي المسؤولة عن:

- شراء وصيانة القوارب ومعدات الباخرة؛
- ضمان الإجراءات الإدارية والمراسلات المتعلقة بالاسطول البحري؛
- تحسين إدارة الوقود للأسطول البحري؛
- (Maintenance) حفظ السجلات؛

المادة 105 : مصلحة الوسائل التقنية هي المسؤولة عن:

- برمجة إقتناء الوسائل التقنية لورشات المركز بالتعاون مع أقسام البحث
- برمجة دورات معاينة أجهزة القياس الخاصة بالمخابر
- مراقبة المعدات وصيانتها
- إعداد قاعدة بيانات للأجهزة العلمية

المادة 106 : يضمن مسؤول الأسطول الحفاظ على عمليات المراقبة والصيانة التقنية المنتظمة للباخرة العلمية

وفقاً

لقواعد القانون البحري الجزائري.

المادة 107 : يتم تحضير الحملات العلمية في شكل خطة (plan de campagne) من قبل أقسام البحث أو

المحطات التجريبية بالتعاون مع مصلحة الأسطول.

المادة 108 : يتم وضع أفراد الإبحار تحت المسؤولية المباشرة مصلحة الأسطول ويمكن إستدعائهم لعمليات

إصعاد وإنزال معدات الصيد والإبحار للصيانتها أو تخزينها في مقر المركز ومحطاته التجريبية.

المادة 109 : يخضع صعود الأفراد أو الباحثين، من غير البحارة، لإصدار تصريح للصعود إلى الباخرة

أو الإبحار في مهمة (embarquement)، الصادر عن خدمة خفر السواحل المختصة إقليمياً والأمر

بالمهمة الذي يتم تحضيره من طرف مصلحة الأسطول ويصادق عليه مدير المركز بمراقبة أولية من

قبل المدير المساعد والأمين العام

المادة 110 : يتم تسليم منتج الصيد العلمي، مهما كانت طبيعته حسب مايلي:

-تأخذ العينات الى المختبرات للدراسة

-الفائض يسلم الى الجهة المسؤولة إقليميا للتصرف فيه حسب القانون.

الباب السادس: النظافة و الأمن

الفصل الأول: النظافة

المادة 111: يقوم المركز بإتخاذ جميع التدابير اللازمة لتنفيذ القوانين والمعايير المحددة لكل نشاط فيما يخص النظافة.

المادة 112: يلتزم جميع موظفي المركز بالسهر على نظافة المؤسسة ومحيطها ب:

-المحافظة على المساحات الخضراء وعدم رمي السجائر والكؤوس المستعملة للقهوة والشاي والقار ورات على الأرض والمساحات الخضراء،

- عدم ترك مخلفات الطعام في أماكن العمل التي تسبب في جلب الحيوانات كالقطة والجرذان.

المادة 113: - يحضر تناول الطعام وتحضيره داخل الورشة وذلك لتفادي التلوث بالمكروبات والمواد الكيميائية وتأثيره السلبي على صحة المستخدم،

المادة 114: - يلتزم مستخدمى الورشة، بتنظيف أسطح العمل والأدوات وإرجاع وتخزين المعدات المستخدمة بشكل صحيح.

المادة 115: يجب على الأعوان المكلفون بالنظافة، أن يحرصوا على نظافة أماكن العمل، حسب البرنامج المسطر لهم من قبل مسؤولهم المباشر على وجه الخصوص (المراحيض، الورشات) التي يجب أن تخضع لعملية تنظيف يومية وروتينية.

الفصل الثانى: الأمن

المادة 116: يلتزم المركز بتوفير مخطط الأمن الداخلي.

المادة 117: - يجب أن توضع مجموع أجهزة الأمن في الأماكن المخصصة لها لتحديد موقعها، وأن تكون

تعليماتها للاستخدام معروفة ومن الضروري معرفة موقع مخارج الطوارئ وأجهزة الإنذار.

المادة 118: يلتزم المركز بتزويد مستخدمى الورشة بالوسائل الملائمة للحماية كالأجهزة الواقية والألبسة

الخاصة للعمل.

- يجب إجراء فحوصات دورية ولقاحات خاصة لموظفي الورشة خاصة مستخدمي ورشة

التحاليل الميكروبيولوجية

- يجب على مسؤول الورشة إيقاف كل الأجهزة والتحاليل في حالة حدوث خطر حال (كهرباء، غاز،

حريق... الخ)

المادة 119 :- يجب على جميع الموظفين والزوار الامتثال لأوامر أعوان الأمن والاستقبال من أجل تنظيم

السير الحسن والتوقف داخل حظيرة السيارات.

المادة 120 :- يجب على الموظف قبل مغادرة مكان العمل غلق الأبواب والنوافذ وإطفاء الإنارة وتجهيزات

التكييف، التدفئة.

الباب السابع: الإنضباط والعقوبات

الفصل الأول: قواعد الإنضباط العام

المادة 121 : يشكل كل تخلي عن الواجبات المهنية أو المساس بالإنضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف

الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية دون المساس

عند الإقتضاء بالمتابعات الجزائية.

المادة 122 : يشكل كل تخلي عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية وكل مساس بالإنضباط أو خطأ أو مخالفة

يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه خطأ مهنيا.

المادة 123 : يجب على المسؤول المباشر التبليغ بأي خطأ مهني يرتكبه الموظف التابع له.

المادة 124 : يجب على جميع موظفي المركز الإلتزام بأي مذكرة يعلن عنها من طرف الإدارة مفادها الإنضباط

وتحسين العمل.

المادة 125 : يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالا بقواعد الإنضباط العام ويترتب عليه تطبيق الإجراءات

الجارى بها العمل في المركز.

المادة 126 : يعاقب الموظف والمتربص عن إساءة استخدام لأوراق رسمية صادرة بعنوانه إدارية CNRDPA

وكذلك إساءة استخدام الهاتف أو صندوق البريد الرسمي للمركز.

المادة 127 : يمنع منعاً باتاً إصاق أي إعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من طرف الإدارة، و يحضر كذلك

نزع أي ملصقة مصرح بها من طرف الإدارة.

المادة 128: يجب على الموظف الحضور للعمل بملابس نظيفة ولائقة

المادة 129: يمنع التدخين في القاعات والمكتبة وكذلك في المخازن التي تحتوي على السلع و اللوازم و الأرشيف وفي الأماكن التي توجد بها مواد سريعة الإلتهاب.

المادة 130: يمنع على جميع الموظفين الدخول إلى المؤسسة خارج أيام العطل الرسمية وبعد ساعات العمل الإضافية باستثناء أولئك الذين تم التصريح لهم مسبقاً من طرف الإدارة.

الفصل الثاني: تصنيف الأخطاء المهنية

المادة 131: تصنف الأخطاء المهنية كما يلي: -خطأ من الدرجة الأولى

-خطأ من الدرجة الثانية

-خطأ من الدرجة الثالثة

-خطأ من الدرجة الرابعة.

المادة 132: تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن تمس بالسير الحسن

للمصالح حسب المادة 178 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

-الخروج أثناء الأوقات الرسمية للعمل بدون إذن كتابي،

- الغيابات الغير مبررة،

-عدم المحافظة على النظافة في أماكن العمل،

-التجمعات في المكاتب من دون سبب.

المادة 133: تعتبر كأخطاء مهنية من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

-المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين وأملاك الإدارة حسب نص المادة 179 من الأمر

06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- موقف مشين تجاه الموظفين أو الزوار،

- الدخول إلى مكان العمل بملابس غير لائقة يمكن أن تمس بصورة المؤسسة،

- وضع ملصقات بدون إذن من الإدارة،

- رفض إنتظار عون الأمن لمستخلفه في العمل التناوبي.

المادة 134 : تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
 - إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،
 - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،
 - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،
 - إستعمال التجهيزات أو أملاك المؤسسة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة
- حسب نص المادة 180 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- إدخال أشخاص أجنب للمؤسسة بدون إذن،
 - السرقة أو محاولة السرقة مهما كانت طبيعتها.

المادة 135 : تعتبر أخطاء من الدرجة الرابعة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- الإستفادة من إمتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له أي شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للعمل.
- إتلاف ووثائق إدارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة،
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية،
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفصل الثالث: العقوبات التأديبية

المادة 136 : تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات :

- 1-الدرجة الأولى: -التنبيه
- الإنذار الكتابي
- التوبيخ.

2-الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (01) الى ثلاثة (03) أيام
-الشطب من قائمة التأهيل

3-الدرجة الثالثة: -التوقيف عن العمل من أربعة (04) الى ثمانية (08) أيام
-التنزيل من درجة إلى درجتين
-النقل الإجباري.

4-الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة
-التسريح.

الفصل الرابع: إجراءات تنفيذ العقوبات

المادة 137 : تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، ويبلغ الموظف المعني بمقرر متضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمان (08) أيام من تاريخ إمضاء المقرر، ويحفظ في ملفه الإداري.

المادة 138 : يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الإعتبار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد سنة من تاريخ إتخاذ العقوبة،

-وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الإعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ إتخاذ العقوبة، وفي حالة إعادة الإعتبار يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

المادة 139 : في حالة العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة على السلطة التي لها صلاحية التعيين إخطار

المجلس التأديبي بتقرير مبرر في أجل لا يتعدى 45 يوما إبتداء من تاريخ معاينة الخطأ، و يسقط الخطأ بإنقضاء هذا الأجل.

المادة 140 : للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي الحق في أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و أن يطلع على كامل

ملفه التأديبي في أجل 15 يوما إبتداء من تحريك الدعوة التأديبية.

المادة 141 : تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة بمقرر مبرر بعد أخذ

الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمجتمع كـمجلس تأديبي و التي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى 45 يوما إبتداء من تاريخ خطاها .

المادة 142 : يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالمجتمع كـمجلس تأديبي

المثول شخصيا إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك ،

- ويبلغ الموظف المعني بإجراء تأديبي بتاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي في أجل 15 يوم على الأقل

قبل إجتماع المجلس بواسطة البريد الموصى عليه مع وصل إستلام.

المادة 143 : -يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية و أن يستحضر شهود للمجلس التأديبي كما يحق له

أن يستعين بمدافع أو موظف يختاره بنفسه.

المادة 144 :- يمكن للموظف في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه الإلتماس من اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة كمجلس تأديبي تمثيله من قبل مدافعه.

- في حالة عدم حضور الموظف الذي إستدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

المادة 145 : -يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البت في القضية المطروحة.

المادة 146 : يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمان أيام (08) إبتداء من

تاريخ إتخاذ هذا القرار وفي حالة إرتكاب الموظف خطأ جسيم يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة

الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً،

- يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي

- إذا إتخذت عقوبة أقل من الدرجة الرابعة وإذا تمت تبرئة الموظف الموقوف من الأعمال المنسوبة إليه،

وإذا لم تبت اللجنة الإدارية في الآجال المحددة يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من

راتبه.

المادة 147 : يوقف فوراً الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه، و يمكن أن يستفيد

خلال مدة لا تتجاوز 06 أشهر إبتداء من تاريخ التوقيف مع الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى

النصف،

- يستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية وفي كل الأحوال لا تسوى وضعيته من طرف الإدارة

إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً.

المادة 148: يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة أن يقدم تظلماً أمام لجنة

الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد إبتداء من تاريخ تبليغ المقرر، كما يمكن للإدارة عند

الإقتضاء الطعن في القرار الصادر من طرف المجلس التأديبي أمام نفس اللجنة.

الباب الثامن: تسيير المخزن وحظيرة السيارات

الفصل الأول: تسيير المخزن

المادة 149: يتوفر المركز على مخزن تابع لمصلحة الوسائل العامة ويتم تعيين أمين المخزن من طرف إدارة المركز

المادة 150: يجب على أمين المخزن عدم السماح بخروج أي تجهيز ذو قيمة دون الإمضاء على وثيقة التعهد décharge بإخراجه مع تبيان سبب الخروج سواء للصيانة أو للإستعمال .

المادة 151: كل تجهيز منقول ومؤث للمكتب تابع للمكتب وليس للشخص الذي يشغله مهما كانت رتبته أو منصبه.

المادة 152: يجب على موظفي المخزن ضمان الترتيب السليم والحسن لجميع مقتنيات المخزن قصد سلامتها - لا تؤخذ التجهيزات والسلع من المخزن إلا بعد الإمضاء عليها من طرف المسؤول المباشر في سجل خاص بذلك.

الفصل الثاني: تسيير حظيرة السيارات

المادة 153: يجب على المكلف بتسيير الحظيرة الحرص على المتابعة المستمرة والدقيقة لجميع سيارات الحظيرة ، بما في ذلك المتابعة اليومية للعداد الكيلومترى للسيارة قبل وبعد خروجها من الحظيرة كما يطلب من السائق إعلام المسير باي خلل في السيارة و ذلك بعد مراقبتها قبل الانطلاق في أي مهمة.

المادة 154 : على رئيس الحظيرة تخصيص لكل سيارة أو مركبة على ملف خاص بها، يتم فيه تبيان كل أعمال الصيانة.

المادة 155 : يمنع إستعمال السيارات أو المركبات التابعة للمركز لأغراض شخصية

المادة 156 : لا يسمح لأي مركبة تابعة للمركز بالخروج من مكان العمل بدون ترخيص او اعلام المسؤول عن تسيير الحظيرة .

الباب التاسع: انتهاء علاقة العمل

المادة 157 : تنتهي علاقة العمل بين الموظف والمؤسسة حسب هذا النظام ب الوفاة -الإحالة على التقاعد – العزل –التسريح-فسخ العقد –الإستقالة المقبولة بصفة قانونية او بالعقوبة التأديبية .

المادة 158 : الإستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.

المادة 159 : لا يمكن أن تتم الإستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية،

المادة 160 : يرسل الموظف طلبه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق السلم الإداري ويتعين عليه أداء

الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة،

المادة 161 : إن قبول الإستقالة يجعلها نافذة في حق الموظف و لا يمكن الرجوع فيها،

المادة 162 : المواعيد و الأجال القانونية للإستقالة هي شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، و الإدارة لها حق الرفض او القبول.

- غير أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحيات التعيين تأجيل الموافقة على طلب الإستقالة لمدة شهرين (02) ابتداء من تاريخ إنقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة الملحة للمصلحة، وبإنقضاء هذا الأجل تصبح الإستقالة فعلية.

أحكام ختامية

المادة 163 : يعتمد هذا النظام الداخلي و يدخل حيز التنفيذ بعد عرضه ومناقشته من قبل مجلس إدارة المركز.

المادة 164 : أي تعديل لهذا النظام يجب أن يتم بنفس الأشكال والإجراءات التي تم إعداده بموجبها.

المادة 165 : كل الأحكام غير المنصوص عليها صراحة في هذا النظام تخضع إلى القوانين المعمول بها والسارية المفعول .

المادة 166 : أي نص قانوني أو تنظيمي جديد نشر يطبق على الفور في هذا النظام بعد اعادته تحيينه وعرضه على مجلس الإدارة .

المادة 167 : يتم توزيع محتوى هذا النظام الداخلي على نطاق واسع و بجميع الوسائل المتاحة للإطلاع على مواده من طرف كل عناصر المركز.

المادة 168 : تخضع كل الهياكل التابعة للمركز لمحتوى هذا النظام الداخلي بكل فصوله و أبوابه.

المادة 169 : يدخل هذا النظام حيز التطبيق ابتداء من تاريخ المصادقة عليه من طرف مجلس إدارة المركز.

الملاحق

الملحق (01): الورشات

مخزن المواد الكيميائية

- وضع مخطط لتخزين المواد يعلق عند مدخل المخزن يحدد المكان المخصص لكل مادة وموقعه داخل المخزن؛
- لا تخزن المواد الكيميائية بناء على الاحرف الابدجية وإنما حسب الخطورة والفئة؛
- الاحتفاظ بنسخة من تعليمات السلامة لكل مادة (FDS)؛
- عدم تعريض المواد المخزنة لأشعة الشمس والحرارة
- أن تكون التمديدات الكهربائية من النوع الآمن الذي لا يحدث شرارة كهربائية
- أن تتوفر في المخزن الانارة المناسبة
- توفير قاطع كهربائي عند مدخل المخزن لفصل الكهرباء في حالة حدوث حريق
- التقليل من الكميات المخزنة قدر المستطاع؛
- أن يتم تخزينها بأسلوب يتلاءم مع طبيعة مخاطرها؛
- الالتزام بتعليمات الصانع من حيث المعلومات المتعلقة بسمية المادة والمخاطر الناجمة عنها ومعدات الحماية الشخصية وطرق التخزين وأسلوب الرعاية الطبية المطلوب اتباعها عند التعرض لهذه المواد؛
- أن يكون المخزن جافاً وخالياً من الرطوبة؛
- أن يتم التخزين والسحب منها بموجب بطاقة سحب موضح فيها البيانات التالية (يوم وتاريخ التخزين ومعلومات عن الوكيل التجاري للمادة، الاسم العلمي والتجاري للمادة مع الكمية، تاريخ التخزين ونهاية الصلاحية).
- إغلاق المخزن بإحكام وبصفة مستمرة لا يعاد فتحه الا عند الإستخدام والحاجة الى ذلك؛
- توفير التهوية التي تعمل على تجديد الهواء داخل المخزن بمعدل 4-6 مرات في الساعة؛
- توفير المرشات لتطهير الجسم في حالات التلوث؛
- تعريف الموظفين بمخاطر المواد المخزنة وتدابير الحماية؛
- أن تكون منطقة التخزين على درجة عالية من النظافة والترتيب،

التجارب :

- يجب أن تحتوي كل عينة تدخل إلى الورشة على (تسميتها أو ترميزها، نوعها، تاريخ دخولها، تاريخ تحليلها، تاريخ خروجها)؛
- يجب إجراء أي مناولة للمواد الكيميائية التي تشكل خطراً تحت غطاء تهوية La hotte chimique / microbiologique
- يحظر ترك جهاز يعمل دون مراقبة؛
- يحظر استعمال الفم لأخذ عينة كيميائية. فمن الضروري استخدام ماصة مخبرية؛
- لا تخط الكيماويات مع انحناء الوجه اثناء التجربة؛
- لا تدير فتحة أنبوب الاختبار تجاه نفسك أو تجاه زميلك؛
- يحظر خلط المواد الكيميائية في أنبوب اختبار عن طريق توصيله بإبهامك؛
- لا تتعامل أبداً مع المنتجات المتطايرة بالقرب من اللهب؛
- عند تسخين مادة ما، لا تشير أبداً من جهة الفتح نحو مكان يمكن أن تتطاير المادة على الشخص المقابل؛
- يجب تنظيف الأسطح المتسخة على الفور؛
- أغلق جميع الزجاجات بشكل منهجي بعد الاستخدام؛
- بالنسبة لبعض التجارب "الخطيرة"، يجب على الأشخاص الذين يرتدون نظارات تصحيحية ارتداء نظارات واقية إضافية؛
- تأكد من أن الأجسام الساخنة يتم تبريدها بما فيه الكفاية قبل التعامل معها،
- يجب تزويد أي محلول معد بملصق يحمل الاسم الكيميائي للمادة وتركيزه وتاريخ تحضيره.

بعد التجارب

- يجب تنظيف أسطح العمل والأدوات وإرجاع وتخزين المعدات المستخدمة بشكل صحيح من طرف المستخدم سواء الباحث، التقني أو المتريص؛
- يجب فصل الأجهزة الكهربائية وإيقاف تشغيل الغاز؛
- يجب التعامل مع بقايا التجارب ومخلفات الورشة وفقاً للحالة (حاويات محددة لكل نوع، ...)
- لا ينبغي أن تبقى أي عينة مخزنة بالورشة دون تحليل لمدة طويلة، إزالة تلقائية لأي عينة تزيد عن 30 يوم في الورشة دون معالجة أو تحليل وفي حالة رغبة الشخص المسؤول على العينة في إطالة مدة الإيداع عليه توجيه طلب إلى رئيس الورشة.

الملحق (02): مكتب الامن

يقوم اعوان الامن والحراس في حالة حدوث طارئ اثناء المداومة الليلية بما يلي:

1- في حالة حدوث حريق بالمركز:

- قطع الغاز والكهرباء على المركز حسب الجهة تفاديا لتفاقم الوضع؛
- إجلاء الأشخاص الموجودين بمكان الحريق؛
- إخماد الحريق بكل الوسائل المادية المتوفرة (مطافئ، ..الخ)؛
- استعمال مفاتيح الطوارئ إذا تعذر الوصول لمكان الحريق؛
- الاتصال بمصالح الحماية المدنية إذا كان الحريق مهولا؛
- الاتصال برئيس مكتب الامن الداخلي ليقوم هو بأعلام الادارة (السيد الامين العام والسيد المدير والسيد المدير المساعد) و / او الوسائل العامة
- تسجيل كل الاحداث حسب تسلسلها وبدقة بسجل الحراسة؛
- الاتصال بالهيئات الامنية (الأمن الوطني، الدرك، الخ).

2- في حالة حدوث تسرب غاز:

- تغلق الحنفية الرئيسية للمركز؛
- فتح نوافذ المركز لتهوية المركز؛
- الاتصال بمصالح الحماية المدنية إذا كان التسرب بالأنبوب الرئيسي خارج المركز؛
- الاتصال بالموظف المختص لإصلاح العطب؛
- الاتصال برئيس مكتب الامن ورئيس مصلحة الوسائل العامة لإبلاغهم؛
- تدوين كل الاحداث بسجل الحراسة.

3- في حالة حدوث تسرب للمياه :

- العمل على توقيف تسرب المياه ثم اعلام المسؤولين.
- الاتصال بالموظف المختص لإصلاح العطب عن طريق اعلام مصلحة الوسائل العامة؛
- إبلاغ رئيس مكتب الامن.