**نموذج عقد عمل:**

الشركة:........................................

المديرية:......................................

المرجع رقم:..................................

**عقد عمل:** **غير محدد المدة لوقت كامل**

بين الموقعين أدناه:

المستخدم:.............................................................................................

يقع مقره بـ.............................................................................................

ممثل من قبل السيد، السيدة، الآنسة....................يتصرف بصفة.....................، المعين بالمستخدم أدناه.

من جهة،

و السيد، السيدة، الآنسة................................................................................

المولود(ة) في......................................، بـ...................................................

الساكن(ة) بـ...........................................................................................

المعين(ة) بالموظف.

من جهة أخرى،

تم الاتفاق على ما يلي:

**المادة 1: الالتزام**

يوظف المستخدم لمدة غير محددة المدة و لوقت كامل، السيد(ة)..........................،بمنصب................، الموافق لرمز....................، المنتمي(ة) إلى ....................يكون تصنيف الموظف(ة) عند التوظيف كما يلي:.......................

يصرح الموظف(ة) صراحة بأنه غير خاضع لأي التزام.

بالإضافة إلى الأحكام التنظيمية المعمول بها، يخضع هذا العقد لأحكام الاتفاقية الجماعية و النظام الداخلي للمستخدم.

في حالة ما إذا تم تعديل أو حذف الأحكام القانونية، الاتفاقية أو التنظيمية، فإن الأحكام التعاقدية المتعلقة بها تتغير بقوة القانون. يقر الموظف باطلاعه على هذا العقد، بموافقته على بنوده و يلتزم صراحة باحترامها.

**المادة 2: مكان العمل**

يتواجد مكان العمل بـ.........................................................................................

**المادة 3: الأجر**

مقابل الخدمة المقدمة، يتقاضى الموظف أجر قاعدي بقيمة................................دينار جزائري (بالأحرف)، .............دج(بالأرقام)، الموافق للترتيب السلمي لبكة الأجور المعمول بها لدى المستخدم عند دخول هذا العقد حيز التنفيذ. يضاف للأجر القاعدي المنح و التعويضات المرتبطة بمنصب العمل، التعويضات المحتملة للمصاريف المنفقة، و كذا الامتيازات الواردة في الاتفاقية الجماعية.

**المادة 4: الفترة التجريبية**

يخضع الموظف لفترة تجريبية مدتها............شهرا، خلال هذه الفترة يمكن لكل واحد من الطرفين إنهاء علاقة العمل دون إشعار أو تعويض. يبدأ سريان الفترة التجريبية عند أول يوم من توليه منصب عمله الفعلي و المجسد بتحرير محضر تنصيب من طرف المستخدم.

بانقضاء الفترة التجريبية، وحسب النتائج المحصل عليها، يثبت الموظف في منصب عمله. في حالة نتائج غير مرضية، يتم إنهاء علاقة العمل بموجب قرار رفض التثبيت.

كل تعليق لعلاقة العمل، بمفهوم التشريع و التنظيم المعمول بهما الذي يحدث أثناء الفترة التجريبية(عطلة مرضية،...)، يمدد بنفس قدر هذه المدة و التي يجب أن تكون موافقة لعمل فعلي.

**المادة 5: المدة القانونية للعمل**

يخضع الموظف لتوقيت أسبوعي محدد بـ 40 ساعة، يحدد توقيت العمل حسب طبيعة النشاطات و مكان العمل.

يحتفظ المستخدم بحق ضبط توقيت العمل وفقا لتنظيم العمل أو ضرورات الخدمة و/أو تمييزه بمنطقة العمل أو بالفرقة حسب القواعد المعمول بها.

**المادة 6: العطلة السنوية**

وفقا للتشريع المعمول به، يستفيد الموظف من 2.5 يوم كعطلة مدفوعة الأجر شهريا من العمل الفعلي، أي 30 يوما تقويميا لفترة عمل محسوبة من 1جويلية من السنة الماضية إلى 30 جوان من سنة العطلة. في حالة عدم الاتفاق حول تاريخ العطلة تحدد هذه الأخيرة من طرف السلطة السلمية المخولة حسب إلزاميات العمل.

**المادة 7: الواجبات الأساسية للموظف**

علاوة على احترام التشريع، الاتفاقيات و الاتفاقيات الجماعية، النظام الداخلي و التنظيم المعمول به، يجب على الموظف أن يحترم الأحكام الواردة في قاعدة السلوك و مدونة الإعلام الآلي للشركة.

**المادة 8: الواجبات المرتبطة بالتكوين**

يمكن للمستخدم أثناء المسار المهني للموظف الشروع في دورات تكوينية يتطلبها تنظيم العمل، تقنيات التسيير، وكذا التطورات التقنية و التكنولوجية. في هذا الإطار، يلتزم الموظف بمتابعة جميع الدورات التكوينية المقررة من طرف المستخدم. كل رفض من قبل الموظف لاحترام هذا الالتزام يعرضه لعقوبات تأديبية. في إطار التنظيم المعمول به المتعلق بعقد الوفاء للتكوين، يلتزم الموظف بخدمة المستخدم لمدة محددة مسبقا في العقد المبرم لهذا الغرض.

**المادة 9: المهام و التنقلات**

في إطار تنفيذ هذا العقد، يمكن أن يطالب الموظف بالقيام بمهام و تنقلات حسب متطلبات النشاط الممارس، و هذا وفقا للتنظيم المعمول به.

**المادة 10: الحركية الوظيفية الوظيفية و الجغرافية**

عندما تقتضي متطلبات العمل، يمكن إعادة تعيين الموظف في أي منصب عمل آخر يتوافق مع مؤهلاته. في هذا الإطار و طبقا للتنظيم المعمول به في هذا السياق يمكن تكليف الموظف بأن يقوم بأداء مهامه في كامل التراب الوطني. يمكن للموظف أن يعين تلقائيا بأي هيئة أخرى و/أو مكان تمارس فيه نشاطات المستخدم.

**المادة 11: التحويل**

يمكن للمستخدم إجراء تحويل تلقائي للموظف نحو شركات أخرى من مجمع سونلغاز ضمن شروط محددة في إطار اتفاقي. في هذه الحالة يلتزم الموظف بقبول تعيينه الجديد و كذا الآثار المترتبة عنه و الامتثال للأحكام التنظيمية و الاتفاقية للشركة المحول إليها.

**المادة 12: الحصرية**

يلتزم الموظف أثناء مدة تنفيذ هذا العقد بأن لا يعمل لحساب مستخدم آخر.

يلتزم الموظف بتكريس كل وقته لنشاطه المهني خلال ساعات العمل.

**المادة 13: بند عدم المنافسة** (ملاحظة: يدرج هذا البند فقط لبعض المناصب)

في حالة انهاء علاقة العمل، يلتزم الموظف بعدم العمل لصالح مستخدم منافس لمستخدمه و عدم ممارسة أي نشاط يمكن منافسة نشاط مستخدمه بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

يستمر هذا الالتزام لمدة سنتين، ابتداء من تاريخ انهاء علاقة العمل.

في حالة عدم احترام بند عدم المنافسة، يتعرض الموظف لتعويض الأضرار المتسببة و كذا المتابعة القضائية.

**المادة 14: السرية**

يلتزم الموظف بأن يحترز السرية التامة حول المعلومات مهما كانت طبيعتها و المتعلقة بسير و أنشطة المستخدم و عدم تسريب أي معلومة عن الأعمال، الاختراعات، الإجراءات و أساليب المستخدم، التي يطلع عليها بصفة مباشرة أو غير مباشرة. لا يمكن للموظف أن يسرب معلومات خاصة بنشاطه إلى موظفين آخرين إلا بترخيص من مستخدمه. تسليم أي وثيقة لأشخاص غير مرخص لهم يعرض الموظف للإجراءات التأديبية و/أو القانونية و/أو التنظيمية السارية المفعول.

يستمر هذا الالتزام بعد نهاية علاقة العمل لمدة سنتين(02).

**المادة 15: الملكية الفكرية**

يقر الموظف و يعترف على أن مختلف الأعمال المنجزة، بتمويل من الأموال الخاصة للمستخدم بصفة فردية أو جماعية في إطار ممارسة الأنشطة المهنية، مثل نظم المعلومات و التسيير، الطرق، التقنيات و إجراءات التسيير، مواقع الأنترنيت، البرامج، التسجيلات السمعية البصرية و غيرها من الوثائق الأخرى هي ملكية حصرية للمستخدم.

**المادة 16: تغير البيانات الشخصية**

يلتزم الموظف بإعلام المستخدم في أقرب الآجال، بكل تغير في وضعيته الخصية(الحالة المدنية، العنوان، الأشخاص المعالين،...).

**المادة 17: صدق و صحة المعلومات و الوثائق المقدمة**

يصرح الموظف بصدق و صحة جميع المعلومات أو الوثائق المقدمة أو المتبادلة في إطار هذا العقد. يحتفظ المستخدم بحق مراقبة صحة الشهادات. كل تصريح كاذب يؤدي إلى إلغاء هذا العقد دون الإخلال بالإجراءات التحفظية الأخرى التي يمكن اتخاذها من طرف المستخدم.

**المادة 18: الإشعار بالاستقالة**

في حالة الاستقالة يلتزم الموظف باحترام فترة الإشعار المحددة وفقا للتنظيم المعمول به، عدم احترام هذا الإجراء يعرض الموظف لمتابعة قضائية.

أثناء الإشعار، يجب على الموظف أن يؤدي بصفة عادية المهام و الواجبات المتعلقة بمنصب عمله و القيام بتسليم التعليمات قبل مغادرته الفعلية.

كل تعليق لعلاقة العمل(عطلة مرضية،...)، بالمعنى المقصود في التشريع و التنظيم المعمول بهما، و الذي يتم أثناء فترة الإشعار بالاستقالة يمدد بنفس قدر مدة هذه الفترة، و التي يجب أن تكون موافقة لعمل فعلي.

**المادة 19: البدلة و أدوات العمل**

يلتزم الموظف بحرصه مهما كانت الظروف، على أن يحضر لمكان العمل ببدلة محترمة. يوفر المستخدم للموظف -حسب طبيعة النشاط المطلوب- بدلات و أدوات عمل لازمة لممارسة نشاطاته المهنية. ارتداء لباس العمل و أدوات الحماية الفردية أو الجماعية، و كذا البدلات المميزة واجبة. لتنفيذ بعض الأعمال، يجب على الموظف أن يستعمل أدوات الحماية الموفرة لهذا الغرض(الخوذة، الحزام، أسوار حافظ الأجسام، السقالات، سلم و ثوب الحماية،...)-الواردة في إطار التنظيمات و الأنشطة المتخصصة-.

**المادة 20: السكن**

في حالة تخصيص سكن وظيفي أو استغلالي، التي تكون كيفياته معرفة في اتفاقية موضوعة لتخصيص سكن، يلتزم الموظف بإرجاع السكن الموضوع تحت تصرفه في الحالات التي يكون فيها تغيير النشاط أو المنصب، تحويل أو إنهاء علاقة العمل.

في كل حال من الأحوال، لا يتم إعداد الحساب الإجمالي للموظف إلا بعد أن يرجع الموظف السكن الموضوع تحت تصرفه. عدم احترام هذا البند يعرض الموظف إلى عقوبات تأديبية و كذا المتابعة القضائية.

**المادة 21: وجوب إرجاع وسائل و أدوات العمل**

في حالة إنهاء أو تعليق علاقة العمل، يلتزم الموظف بإرجاع كل وسيلة، أداة و/أو بدلات موضوعة تحت تصرفه من طرف المستخدم و لازمة لأداء مهامه. وفي كل حال، لا يتم إعداد الحساب الإجمالي للموظف إلا بعد أن يستوفي هذا الأخير الالتزام المشار إليه أعلاه. عدم احترام هذا البند يعرض الموظف إلى عقوبات تأديبية.

**المادة 22: تسوية النزاعات**

في حالة وقوع نزاع ناشئ عن تطبيق أو تفسير لإحدى أحكام هذا العقد أو علاقة العمل، الجهة القضائية المختصة هي:

- مكان تنفيذ علاقة العمل.

- مكان سكن المدعى عليه.

**المادة 23: بدء السريان**

يبدأ سريان هذا العقد ابتداء من تاريخ البدأ الفعلي للوظيفة مجسدا بمحضر التنصيب.

بــ:..............................................، في:........................................................

الموظف: المستخدم:

ملاحظات: - يجب أن يسبق توقيع الموظف عبارة " قرأ و وافق عليه".

* يجب أن تؤشر جميع الصفحات، ما عدا الأخيرة، من قبل الطرفين.