

مرسوم تنفيذي رقم 96 - 98 مؤرخ في 17 شوال عام 1416 الموافق 6 مارس سنة 1996، يحدد قائمة الدفاتر والسجلات الخاصة التي يلزم بها المستخدمون ومحتواها.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 81 - 4 و 116 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 81 - 07 المؤرخ في 24 شعبان عام 1401 الموافق 27 يونيو سنة 1981 والمتعلق بالتمهين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 81 - 10 المؤرخ في 9 رمضان عام 1401 الموافق 11 يوليو سنة 1981 والمتعلق بشروط تشغيل العمال الأجانب،

- وبمقتضى القانون رقم 88 - 07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بحفظ الصحة والأمن وطب العمل،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 03 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بمفتشية العمل،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، لا سيما المادة 156 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 95 - 450 المؤرخ في 9 شعبان عام 1416 الموافق 31 ديسمبر سنة 1995 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 96 - 01 المؤرخ في 14 شعبان عام 1416 الموافق 5 يناير سنة 1996 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 05 المؤرخ في 3 رجب عام 1411 الموافق 19 يناير سنة 1991 والمتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تطبق على حفظ الصحة والأمن في أماكن العمل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93 - 120 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1413 الموافق 15 مايو سنة 1993 والمتعلق بتنظيم طب العمل،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يحدد هذا المرسوم قائمة الدفاتر والسجلات الخاصة التي يلزم بها المستخدمون ومحتواها، عملا بأحكام المادة 156 من القانون رقم 90 - 11 المؤرخ في 21 أبريل سنة 1990 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : بغض النظر عن الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها، لا سيما الأحكام المتعلقة بسجل ملاحظات مفتشية العمل وإعداداتها المنصوص عليها في المادة 8 (الفقرة 3) من القانون رقم 90 - 03 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 والمذكور أعلاه، تتمثل الدفاتر والسجلات الخاصة التي يلزم بها المستخدمون فيما يأتي :

- دفتر الأجور،
- سجل العطل المدفوعة الأجر،
- سجل العمال،
- سجل العمال الأجانب،
- سجل الفحص التقني للمنشآت والتجهيزات الصناعية،

- سجل حفظ الصحة والأمن وطب العمل،
- سجل حوادث العمل.

المادة 3 : يتضمن دفتر الأجور العناصر الآتية :

- اسم العامل ولقبه،
- فترة العمل،
- منصب العمل المشغول،
- الأجر القاعدي،
- العلاوات والتعويضات والزيادات مقابل ساعات العمل الإضافية والاقطاعات المستحقة قانونا، لا سيما الاقطاعات المتعلقة بالضمان الاجتماعي والضرائب.

المادة 4 : يتضمّن سجلّ العطل السنويّة
العناصر الآتية :

- اسم العامل ولقبه،
- منصب العمل المشغول،
- تاريخ التوظيف،
- مدة العطلة،
- تاريخ الذهاب،
- تاريخ استئناف العمل،
- مبلغ تعويض العطلة،
- توقيع العامل.

المادة 5 : يتضمّن سجلّ العمال العناصر الآتية :

- اسم العامل ولقبه،
- الجنس،
- تاريخ الميلاد ومكانه،
- العنوان،
- منصب العمل المشغول،
- تاريخ التوظيف،
- تاريخ انتهاء علاقة العمل،
- أسباب انتهاء علاقة العمل،
- رقم التسجيل في الضمان الاجتماعي،
- طبيعة علاقة العمل.

المادة 6 : يراجع سجلّ العمال بصفة دائمة،
ويوضّح حركات العمال وطبيعة علاقة العمل ويحدّد
الأصناف المختلفة للعمال الذين يمارسون عملهم.

يخصّ هذا التعريف العمال والمتمهّنين والعمال
القصر والعمال الذين يعملون في منازلهم والعمال
الذين يعملون بعض الوقت والعمال المعوقين.

المادة 7 : يجب أن يستكمل ملء الباب المتعلّق
"بطبيعة علاقة العمل" المنصوص عليه في المادة 5
أعلاه، بالفئات الآتية :

- الشبّاب الذين يتابعون تكويننا عن طريق
التمهّين بعبارة " متمهّن " مع توضيح تاريخ بداية مدة
التمهّين ونهايته،

- العمال الذين تقلّ أعمارهم عن 18 سنة بعبارة
" عامل قاصر "،

- العمال المتعاقدون لمدة محدّدة بعبارة " عقد لمدة
محدّدة "،

- العمال الذين يعملون بعض الوقت بعبارة
" عامل لبعض الوقت "،

- العمال الذين يعملون في منازلهم بعبارة " عامل
في المنزل "،

- العمال المعوقون بعبارة " عامل معوق " .

المادة 8 : يجب على المستخدم أن يضع تحت
تصرّف مفتشيّة العمل، في الوقت الذي يضع فيه تحت
تصرّفها سجلّ العمال وسجلّ العمال الأجانب، وبغضّ
النظر عن احترام الالتزامات المنصوص عليها في المواد
5 و6 و9 من هذا المرسوم، الوثائق الآتية :

- نسخا من الشهادات التي تصلح كرخصة عمل
وإقامة للعمال الأجانب الذين يمارسون عملهم، تكون
سارية المفعول، لا سيّما رخصة العمل أو الترخيص
بالعمل،

- نسخا من عقود وتصريحات تمهين المتمهّنين،
محرّرة طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- الوثائق الثبوتية الخاصة بالعمال المعوقين
الذين يشغلون مناصب عمل مخصّصة للمعوقين.

المادة 9 : يتضمّن سجلّ العمال الأجانب العناصر
الآتية :

- الاسم واللقب،
- تاريخ ومكان الميلاد،
- الجنسية،
- تاريخ الدخول إلى الجزائر،
- العنوان،
- تاريخ التوظيف،
- تاريخ فسخ علاقة العمل،
- الأسباب،

المادة 13 : تراجع الدفاتر والسجلات الخاصة

المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه بصفة دائمة، تحت مسؤولية المستخدم، دون شطب أو إضافة أو تحشية وتقدم أو تبلغ إلى مفتش العمل المختص إقليمياً وإلى كل سلطة مؤهلة لطلب الاطلاع عليها.

ويتعين على المستخدم أن يتخذ كل التدابير حتى يتسنى لمفتش العمل أن يطالع على هذه الدفاتر والسجلات أثناء عمليات المراقبة المختلفة، ولو في غياب هذا المستخدم.

كما ينبغي على المستخدم الاستجابة لكل طلب يصدر من مفتش العمل مصحوباً بكل الوثائق المطلوب منه تقديمها قصد التدقيق في مطابقتها القانونية أو نقلها أو لإعداد مستخرجات منها.

المادة 14 : يرقم ويسجل دفتر الأجور كاتب ضبط المحكمة المختصة إقليمياً.

المادة 15 : تقدم السجلات المذكورة في المادة 2 من هذا المرسوم إلى مفتشية العمل المختصة إقليمياً لترقيمها والتوقيع عليها باستثناء دفتر الأجور.

المادة 16 : تفهرس الدفاتر والسجلات الخاضعة للإجراءات المنصوص عليها في المادة 15 أعلاه لدى مفتشية العمل المختصة إقليمياً في سجل مفتوح خصيصاً لهذا الغرض.

المادة 17 : تحدّد مدة الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من هذا المرسوم بعشر (10) سنوات ابتداء من تاريخ اختتامها.

المادة 18 : توضع الدفاتر والسجلات المنصوص عليها في هذا المرسوم تحت تصرف مفتش العمل في جميع أماكن العمل التي يشتغل بها عمال ومتمهّنون.

يوضّح الوزير المكلف بالعمل، عند الاقتضاء، كيفيات تطبيق هذه المادة.

المادة 19 : يجب على المؤسسات التي تستعمل أجهزة الإعلام الآلي في تسييرها أن تكمل دفتر الأجور بغض النظر عن أحكام المادة 3 من هذا المرسوم بسندات

- منصب العمل المشغول،

- مرجع رخصة العمل أو الترخيص به،

- مدة صلاحية رخصة العمل أو الترخيص به.

المادة 10 : يتضمّن سجلّ حفظ الصّحة والأمن

وطبّ العمل على الخصوص ما يأتي :

- ملاحظات وآراء أعضاء لجنة حفظ الصّحة والأمن والمكلفين بحفظ الصّحة والأمن وطبّ العمل أو أيّ عامل آخر، فيما يتعلّق بالأفعال الخطيرة المخلة بصّحة العمّال وأمنهم التي قد يلاحظونها عند تطبيق القواعد المرتبطة بمقاييس حفظ الصّحة والأمن في أماكن العمل وكذلك التّوصيات المقدّمة بغرض تحسين ظروف العمل،

- المساعي التي يقوم بها ممثّلو العمّال لدى المستخدم فيما يخصّ تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية في مجال حفظ الصّحة والأمن وطبّ العمل،

- تقارير حوادث العمل الخطيرة أو القاتلة التي وقعت في مكان العمل وحالات الأمراض المهنية وكذا التدابير المقترحة في هذا المجال.

المادة 11 : يتضمّن سجلّ الفحوص التّقنيّة

للمنشآت والتّجهيزات الصناعيّة على الخصوص ملاحظات وتوصيات الهيئات المؤهّلة للبت، في شروط تطبيق المقاييس المنصوص عليها في التّشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال وكذلك تواريخ إجراء هذه الفحوص، وذلك في إطار مهام الرّقابة التّقنيّة لتلك الهيئات.

المادة 12 : يتضمّن سجلّ حوادث العمل العناصر

الآتية :

- اسم العامل ضحية الحادث ولقبه،

- التّأهيل،

- تاريخ وقوع الحادث وساعته ومكانه،

- الإصابات المترتبة،

- أسباب الحادث وظروفه،

- مدة العجز عن العمل المحتملة.

الإعلام الآلي بحيث لا يتضمن هذا الدفتر في هذه الحالة إلا المبلغ الإجمالي بالنسبة لهذه المؤسسات ولكل عنصر من عناصر الأجر بما فيها الاقتطاعات القانونية.

يجب أن تحتوي السندات المذكورة في الفقرة أعلاه على جميع عناصر الأجر المذكورة في المادة 3 من هذا المرسوم.

المادة 20 : تخضع السندات المنصوص عليها في المادة 19 أعلاه للالتزامات المنصوص عليها في المواد 13 و 17 و 18 من هذا المرسوم وينبغي ألا تحول بأي حال من الأحوال دون رقابتها رقابة فعالة.

المادة 21 : يجب على المستخدمين المعنيين بأحكام هذا المرسوم أن يضعوا مجموع الدفاتر والسجلات الخاصة التي يلزمون بها والمنصوص عليها في المادة 2 أعلاه، في أجل لا يتعدى ستة (6) أشهر ابتداء من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

المادة 22 : يعاقب على كل مخالفة لأحكام هذا المرسوم طبقا للتشريع المعمول به.

المادة 23 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 شوال عام 1416 الموافق 6 مارس سنة 1996.

أحمد أويحيى

—————★—————

مرسوم تنفيذي رقم 96 - 99 مؤرخ في 17 شوال عام 1416 الموافق 6 مارس سنة 1996، يعدل ويتم أحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 92 - 27 المؤرخ في 20 يناير سنة 1992 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني والتهمين.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 81 - 4 و 116 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 81 - 07 المؤرخ في 24 شعبان عام 1401 الموافق 27 يونيو سنة 1981 والمتعلق بالتهمين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 05 المؤرخ في 4 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 7 يناير سنة 1984 والمتضمن تخطيط مجموعة الدارسين في المنظومة التربوية،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالحاسبة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 95 - 450 المؤرخ في 9 شعبان عام 1416 الموافق 31 ديسمبر سنة 1995 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 96 - 01 المؤرخ في 14 شعبان عام 1416 الموافق 5 يناير سنة 1996 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 89 - 198 المؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1410 الموافق 7 نوفمبر سنة 1989 الذي يحدد شروط توزيع الإيرادات والمصاريف المقررة في ميزانية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الخاضعة للأحكام القانونية الأساسية المشتركة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 64 المؤرخ في 15 شعبان عام 1411 الموافق 2 مارس سنة 1991 الذي يحدد قائمة مراكز التكوين المهني والتهمين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 05 المؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 4