

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة الصمدية
مجلس عمالة الصمدية

النظام الداخلي لمجلس عمالة الصمدية

الباب الأول : أحكام عامة

الباب الثاني : اجتماعات المجلس

- 1) دورات المجلس
- 2) الاستدعاءات
- 3) جدول الأعمال
- 4) الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس العمالة

الباب الثالث : تسيير المجلس

- 1) تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات
- 2) رفع الجلسات
- 3) النصاب القانوني
- 4) كتابة الجلسات
- 5) تنظيم مناقشات المجلس
- 6) كيفية التصويت على المقررات
- 7) تعيين ممثلي العمالة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم
- 8) تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات
- 9) نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

الباب الرابع : لجان المجلس

1/ اللجان الدائمة

- إحداث اللجان الدائمة
- اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

2/ اللجان المؤقتة

- إحداث اللجان المؤقتة

الباب الخامس : الهيئة المكلفة بتنفيذ مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

الباب السادس : الآليات التشاركية للحوار والتشاور

الباب السابع : كيفية إعداد وتقديم محاضر الجلسات

1. إعداد وتقديم المحاضر

2. قراءة وتوزيع المحاضر

3. نشر ملخص المقررات

الباب الثامن : أحكام ختامية

1. تنظيم استعمال القاعات التابعة للعمالة

2. تعديل النظام الداخلي.

الباب الأول أحكام عامة

المادة 1 :

طبقا لمقتضيات المادة 33 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات و الاقاليم ، درس مجلس عمالة المحمدية هذا النظام الداخلي الذي أعده رئيس المجلس و بالتعاون مع أعضاء المكتب وذلك خلال الدورة الاستثنائية المنعقدة بتاريخ 12 أكتوبر 2021.

المادة 2 :

يحدد هذا النظام شروط و كفاءات تسيير أشغال المجلس وأجهزته المساعدة طبقا للمقتضيات القانونية الجاري بها العمل ، كما يحدد العلاقة ما بين مختلف أجهزة المجلس.

المادة 3 :

تطبيقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 33 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات و الاقاليم ، يعتبر هذا النظام ملزما لكافة أعضاء المجلس وأجهزته وهيئاته .

المادة 4 :

يسهر رئيس المجلس أو من ينوب عنه على حسن تطبيق مقتضيات هذا النظام وذلك بعد التصويت عليه من طرف المجلس.

الباب الثاني اجتماعات المجلس

دورات المجلس

المادة 5 :

يعقد المجلس وجوبا ثلاث دورات في السنة خلال اشهر يناير و يونيو و شتنبر، و إذا تعذر لأي سبب من الأسباب عقد دورة من الدورات العادية داخل الأجل المحدد لها قانونا ، يعقد المجلس دورة استثنائية لدراسة النقط المدرجة في جدول أعمال هذه الدورة العادية حسب أهميتها وطابعها الاستعجالي، في حين يمكن إدراج باقي النقط في أقرب دورة يعقدها المجلس .

المادة 6 :

يعقد المجلس اجتماعاته بهقر العمالة ، ويمكن للرئيس عند الاقتضاء وبعد استشارة أعضاء المكتب ، عقد اجتماعات المجلس في أي مكان آخر داخل تراب العمالة.

تتحدد المدة الزمنية لكل جلسة في أربع (4) ساعات وتبتدئ وجوبا أما على الساعة التاسعة صباحا من يوم انعقادها وتختتم وجوبا على الساعة الواحدة بعد الزوال و أما على الساعة الثالثة زوالا و تنتهي في الساعة مساءا . وإذا لم يستفد المجلس دراسة النقط المدرجة بجدول أعمال الجلسة ، تستأنف دراسة النقط المتبقية ضمن جدول أعمال الجلسة الموالية . وإذا كان الأمر يتعلق بجلسة أخيرة للمجلس تستأنف في اليوم الموالي .

المادة 7 :

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية ويجوز للمجلس ، وذلك بطلب من الرئيس أو ثلث أعضاء المجلس أن يقرر عقد اجتماع غير مفتوح للعموم بدون مناقشة .

يتم التصويت على المقرر بعقد جلسة غير مفتوحة للعموم بالإقتراع العلني وبالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها. في حالة إقرار جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للرئيس أن يطلب من العموم ومن ممثلي وسائل الإعلام وجميع الأشخاص الذين لاهلاقة لهم بالنقطة أو النقط موضوع المناقشة مغادرة القاعة ، قبل متابعة أشغال الجلسة.

المادة 8 :

عندما ينتفي السبب الذي تطلب عقد جلسة غير مفتوحة للعموم ، يمكن للمجلس وفق نفس الشكليات بالمادة 7 أعلاه استئناف الجلسة في صيغتها العمومية .

الإستدعاءات

المادة 9 :

توجه الإستدعاءات لحضور دورات المجلس كتابة من طرف رئيس المجلس إلى العنوان المصرح به من طرف العضو لدى مصالح العمالة بواسطة البريد المضمون مع الإشعار بالتوصل . كما يمكن ، بموجب هذا النظام الداخلي ، توجيه الاستدعاءات بجميع الوسائل المتاحة التي يمكن بها إثبات هذا الإرسال بما في ذلك البريد الإلكتروني لعضو مجلس العمالة .

المادة 10 :

توجه الإستدعاءات بصفة فردية إلى كافة أعضاء المجلس مصحوبة بجدول أعمال الجلسة أو الجلسات التي سيعقدها المجلس وبتقارير اللجان والوثائق ذات الصلة بالنقط المدرجة في جدول الأعمال. ويحدد بالإستدعاء يوم وساعة ومكان الإجتماع.

جدول الأعمال

المادة 11 :

يعد رئيس المجلس جدول الأعمال بتعاون مع أعضاء المكتب ، ويقوم بإرساله إلى أعضاء المجلس سبعة أيام قبل انعقاد الدورة و يجوز لأعضاء المجلس اقتراح نقط في جدول الاعمال بصفة فردية او جماعية ، و تقدم ثلاثين يوما قبل انعقاد الدورة يعلق جدول أعمال الجلسات وتاريخها بمقر العمالة ، ويمكن لرئيس المجلس إخبار العموم بجدول الأعمال وتاريخ وتوقيت ومكان انعقاد الجلسات العمومية للمجلس ، وذلك بواسطة وسائل الإخبار المتاحة .

الأسئلة الكتابية الموجهة من قبل أعضاء مجلس العمالة

المادة 12 :

يمكن لأعضاء المجلس بصفة فردية او جماعية توجيه أسئلة كتابية لرئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح العمالة التي ينتمون إليها . يجب أن يتميز السؤال بوحدة الموضوع وأن لا يتضمن توجيه تهم إلى جهة معينة أو أن يهدف إلى خدمة أغراض تهم أحد أعضاء المجلس أو أقربائه .

تودع الأسئلة المذكورة موقعة من طرف العضو المعني او الأعضاء المعنيين لدى رئاسة المجلس ثلاثين (30) يوما قبل انعقاد الدورة ، وترتب حسب تاريخ التوصل بها وتسجيلها.

المادة 13 :

يجيب رئيس المجلس أو أحد نوابه حسب الترتيب في التعيين عن الأسئلة المبرمجة في الجلسة المخصصة لذلك. تُعطى الكلمة خلال الجلسة المخصصة للجواب عن الأسئلة الكتابية لصاحب السؤال لتقديم السؤال في مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) دقائق.

يتولى الرئيس أو من ينوب عنه الإجابة عن السؤال الكتابي في مدة لا تتجاوز ثلاث دقائق. يمكن لصاحب السؤال أو أحد الأعضاء المعنيين ، في حالة تقديم السؤال بصفة جماعية ، التعقيب على الجواب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة . يمكن للرئيس أو أحد أعضاء المكتب الرد على التعقيب في مدة لا تتجاوز دقيقة واحدة .

المادة 14:

يدرج السؤال الكتابي والجواب المقدم من قبل رئيس المجلس أو نائبه في محضر الجلسة ، وينشر في الموقع الإلكتروني للعمالة إن وجد . كما يعلق ملخص السؤال الكتابي وملخص الجواب بمقر العمالة لمدة ثمانية أيام بعد إنتهاء دورة المجلس .

المادة 15:

إذ تغيب العضو الذي تقدم بالسؤال الكتابي بصفة فردية أو عاقه عائق جاز أن ينوب عنه أحد أعضاء المجلس في عرض هذا السؤال شريطة التوفر على تفويض مكتوب، و اذا لم يتمكن من ذلك يؤجل عرض السؤال الى الدورة الموالية للمجلس.

المادة 16 :

لا يجوز أن يعقب السؤال والجواب عنه والتعقيب أية مناقشة عامة أو تعليق .

المادة 17 :

يمكن لرئيس مجلس العمالة باتفاق مع أعضاء المكتب ضم مجموعة من الأسئلة الكتابية التي تجمع بينهما وحدة الموضوع وأن يقدم جوابا موحدًا عنها .

المادة 18 :

يجوز لرئيس المجلس رفض الإجابة عن الأسئلة الخارجة عن اختصاصات المجلس وصلاحيات رئيسه ، ويبلغ ذلك إلى المعني بالأمر خلال انعقاد الدورة.

الباب الثالث

تسيير المجلس

تنظيم حضور الأعضاء في الجلسات

المادة 19 :

تطبيقا للمادة 68 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات و الاقاليم ، يعتبر حضور أعضاء مجلس العمالة دورات المجلس إجباريا.

يُوقع أعضاء المجلس بعد دخولهم لقاعة الإجتماع وليس لمقر العمالة ، على ورقة الحضور قبل افتتاح أشغال الجلسة ، ويمكن للأعضاء الذين التحقوا بقاعة الإجتماع بعد بدايته التوقيع على ورقة الحضور والمشاركة في المداولات .

المادة 20:

يُخصّص بقاعة الإجتماع مكان لجلوس رئيس المجلس ونوابه ، ويجلس عامل العمالة أو من يمثله بجانب رئيس المجلس .

يمكن لمكتب المجلس أن يحدد مكان جلوس الأعضاء بناء على تقسيم داخلي لقاعة الإجتماع إذا كانت القاعة تسمح بهذا التقسيم .

رفع الجلسات

المادة 21 :

يُتّعين على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتا عندما يطلب ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس مدة هذا التوقف على ألا تقل عن خمسة (5) دقائق ولا تزيد عن عشرة (10) دقائق.

النصاب القانوني :

المادة 22 :

يتداول المجلس في اجتماع عام بكيفية صحيحة طبقا لقواعد النصاب القانوني المقرر في المادة 43 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات و الاقاليم .

إذا كان عدم توفر النصاب القانوني خلال الجلسة الأولى سيؤثر على تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية يمكن لرئيس المجلس بالتعاون مع أعضاء المكتب تغيير تاريخ انعقاد الجلسة أو الجلسات الموالية وإخبار أعضاء المجلس بذلك .

كتابة الجلسات

المادة 23 :

يساعد كاتب المجلس أو نائبه الرئيس ، خاصة ، في عملية احتساب النصاب القانوني عند افتتاح الجلسات ، وتلاوة جدول الأعمال وملخص محضر الدورة السابقة ، وكذا في تتبع عملية التصويت واحتساب نتيجة التصويت على المقررات المتخذة

المادة 24 :

في حالة غياب كاتب المجلس ونائبه أو عاقهما عائق أو في حالة رفضهما القيام بمهامهما ، يعين الرئيس أحد الأعضاء الحاضرين ليقوم بذلك .

تنظيم مناقشات المجلس

المادة 25 :

يقدم الرئيس عند بداية كل دورة عادية تقريرا إخباريا مكتوبا للمجلس حول الأعمال التي قام بها في مدة لا تتجاوز خمسة عشر دقيقة ، ولا تعقبه أية مناقشة.

قبل بداية مناقشة أي نقطة من نقط جدول الأعمال ، يدعو الرئيس عند الإقتضاء ، رؤساء اللجان إلى تقديم ملخص عن التقارير المعدة بشأن النقط المعروضة على أنظار المجلس .

يعطي الرئيس الكلمة بعد ذلك إلى الأعضاء الراغبين في التدخل حسب طلبهم وترتيب تسجيلهم في لائحة التدخلات

يجوز فتح لائحة إضافية ، عند الإقتضاء ، لمناقشة نفس النقطة .

لا يجوز لأي عضو أن يتناول الكلمة أكثر من مرتين في نفس الموضوع . غير أنه يمكن الإستماع لنواب الرئيس ورؤساء اللجان المعنيين بالمسألة موضوع المناقشة ، كلما طلبوا ذلك .

المادة 26 :

يُعرض الرئيس النقاط المدرجة في جدول الأعمال للمناقشة ، حسب ترتيبها ، ويمكن تغيير هذا الترتيب باقتراح من الرئيس وبعد موافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين على ذلك .

المادة 27 :

تحدد المدة الزمنية المخصصة للمتدخلين في خمسة دقائق على الأكثر. إذا تبين أن تدخل العضو لا علاقة له بالموضوع الذي تجري حوله المناقشة ، جاز للرئيس وحده تنبيهه إلى ذلك .

إذا عاد المتدخل للخروج عن الموضوع أمكن للرئيس تذكيره ثانية وإذا استمر في ذلك أمكن للرئيس منعه عن الكلام طيلة مدة الجلسة في نفس الموضوع المطروح للمناقشة.

المادة 28 :

لكل عضو الحق في التدخل وبالأولوية في نطاق نقطة نظام ، على ألا يتجاوز دقيقة واحدة

المادة 29 :

يجب ان تنصب نقطة نظام على سير المناقشة أو جدول الأعمال أو مسألة أولوية أو ذات أسبقية أو التذكير بتطبيق القانون والنظام الداخلي للمجلس .

إذا تبين أن موضوع نقطة نظام لا علاقة له بهذه الأمور ، فإن الرئيس يطلب من المتدخل التوقف عن الكلام ، فإن لم يمثل يأمر الرئيس بإقفال مكبر الصوت ، وفي حالة تماديه وجب تطبيق مقتضيات الفقرة الثانية من المادة 49 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات و الاقاليم.

المادة 30 :

يذكر الرئيس العضو أو الأعضاء الذين يقاطعون أو يهاجمون زملاءهم أثناء تناولهم الكلمة بوجوب مراعاة الانضباط واحترام القانون.

المادة 31 :

إذا كان هناك إخلال بالسير العادي للجلسة من قبل عضو أو بعض الأعضاء جاز للرئيس رفع الجلسة مؤقتا

يحدد الرئيس مدة رفع الجلسة ، ويجب أن تستأنف بعد هذه المدة ولا يمكن أن تؤجل إلى اليوم الموالي .

المادة 32:

إن أعضاء المجلس مسؤولون شخصيا عن ما يصدر عنهم من أعمال أو تصرفات تقع تحت طائلة المتابعة أثناء جلسات الدورات العادية والإستثنائية واجتماعات اللجان .
ويشار في محضر الجلسة إلى هذه الأعمال أو التصرفات .

كيفية التصويت على المقررات

المادة 33 :

يعتبر التصويت العلني قاعدة لاتخاذ جميع مقررات المجلس .
يعبر عن التصويت بالموافقة ب " نعم " وعن التصويت بالرفض ب " لا " وفي حالة الإمتناع بلفظ " ممتنع " وذلك بطريقة رفع اليد .

لا يحتسب ضمن المصوتين الأعضاء الممتنعون عن التصويت .

المادة 34 :

يعاين رئيس مجلس العمالة نتيجة التصويت بعد قيام الكاتب أو نائبه بعملية احتساب الأصوات المؤيدة والرافضة والمنتعة .

المادة 35 :

تتخذ المقررات بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ، ماعدا في الحالة التي ينص فيها القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات و الاقاليم على أغلبية معينة .
في حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب المنتمي إليه الرئيس ، ويعد تعادل الأصوات في حالة امتناع الرئيس عن التصويت ، رفضا للنقطة المعروضة على التصويت.

المادة 36 :

لا يصح التراجع عن التصويت بعد إجرائه بكيفية صحيحة .

المادة 37 :

لا يقبل أي طلب للتدخل أو أخذ الكلمة أثناء إجراء عملية التصويت ، إلا إذا كانت المسألة تتعلق بنقطة نظام للتنبيه إلى خلل في هذه العملية .
تعيين ممثلي العمالة لدى هيئات أخرى وإنهاء مهامهم .

المادة 38 :

يتم انتخاب منتدبي مجلس العمالة لدى هيئات أخرى، عن طريق التصويت العيني وتحدد مهامهم في مقرر المجلس الذي تم بموجبه انتدابهم لتمثيل العمالة .

المادة 39 :

يقدم المنتدبون تقارير لمجلس العمالة حول مهامهم الإندابية ويتمين عليهم كل سنة ، تقديم تقريرين على الأقل .

تنظيم حضور العموم بقاعة الجلسات

المادة 40 :

تكون الجلسات العامة للمجلس عمومية، مع مراعاة أحكام المادتين 7 و 8 من هذا النظام الداخلي، يحضر الجمهور أشغال هذه الجلسات في حدود المقاعد المتوفرة بقاعة الاجتماع والمخصصة للعموم

المادة 41 :

يخصص بقاعة الاجتماع مكان خاص بالموظفين والضيوف وبممثلي وسائل الإعلام .
يتمين على الجمهور الالتزام بالهدوء و يمنع الكلام أو التدخل فيما يتداوله المجلس .

المادة 42 :

لا يمكن لأي أحد من غير أعضاء المجلس وعامل العمالة أو من ينوب عنه وممثلي مصالح العمالة ولوج المكان المخصص للمنتخبين دون إذن من رئيس المجلس .

نقل وتسجيل وتصوير جلسات المجلس

المادة 43 :

يمكن استعمال الوسائل السمعية البصرية لنقل وتسجيل وتصوير المداولات العلنية للمجلس وذلك بطلب من رئيس المجلس و بعد موافقة أغلبية الأعضاء.
ويمنع منعاً كلياً على العموم تصوير وتسجيل أشغال الجلسات بأية وسيلة من الوسائل .

الباب الرابع لجان المجلس

أ - اللجان الدائمة

• إحداهن اللجان الدائمة

المادة 44 :

يحدث المجلس ثلاثة (3) لجان دائمة وهي :

❖ لجنة التنمية القروية و الحضرية و انعاش الاستثمارات و الماء و الطاقة و البيئية و الشؤون الاجتماعية و الأسرة ، عدد أعضائها خمسة (5) على الأقل ، و تختص بمايلي:

- ✓ دراسة البرامج التنموية التي تستهدف سواء المجال القروي او الحضري للعمالة
- ✓ دراسة المشاريع الاستثمارية المقدمة من طرف الفاعلين الاقتصاديين بتراب العمالة
- ✓ دراسة السياسة المائية و الطاقية و المحافظة على البيئة على صعيد تراب العمالة
- ✓ دراسة القضايا الاجتماعية
- ✓ ابداء الرأي و تقديم ملتمسات الى المجلس في جميع القضايا ذات الصلة باختصاصاتها
- ❖ لجنة التشييط الثقايفي و الرياضي، عدد أعضائها خمسة (5) على الأقل ، و تختص بمايلي:
- ✓ دراسة البرامج المرتبطة بالمجالين الرياضي و الثقايفي داخل تراب العمالة
- ✓ ابداء الرأي في القضايا المرتبطة بالجانب الثقايفي و الرياضي.
- ✓ ابداء الرأي و تقديم ملتمسات الى المجلس في جميع القضايا ذات الصلة باختصاصاتها

❖ لجنة الميزانية و الشؤون المالية و البرمجة و التعاون و الشراكات : عدد أعضائها خمسة (5) على الأقل ، و تختص بالمواضيع ذات الصلة أهمها :

- ✓ دراسة الميزانية
- ✓ دراسة القضايا المالية
- ✓ دراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة و التعاون بين مختلف الاشخاص المعنويين او الذاتيين بالقطاع العام او القطاع الخاص.
- ✓ ابداء الرأي و تقديم ملتمسات الى المجلس في جميع القضايا ذات الصلة باختصاصاتها

المادة 45 :

يتعين على كل عضوة أو عضو بالمجلس أن ينتسب إلى إحدى اللجان الدائمة

المادة 46 :

تودع طلبات الأعضاء المتعلقة بالترشيح لعضوية إحدى اللجان الدائمة لدى رئاسة المجلس . ويقوم الرئيس بعرضها على مجلس العمالة في حينه للتصويت عليها .

في حالة ما إذا كان عدد المترشحين لعضوية اللجان يفوق العدد المنصوص عليه في القانون التنظيمي يتم اللجوء إلى التصويت لانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية النسبية .

المادة 47 :

لا يحق لأي عضو الإنتماء لأكثر من لجنة دائمة واحدة .

المادة 48 :

ينتخب المجلس من بين أعضاء كل لجنة رئيسا ونائبا له .
وتنتهي مهام نائب رئيس اللجنة بمجرد انتهاء انتداب رئيس اللجنة.

المادة 49 :

تخصص بناء على مداولة مجلس العمالة ، ودون مناقشة ، رئاسة اللجنة الدائمة المكلفة بالتنشيط الرياضي و الثقايف لعضوة أو عضو من المعارضة ، و في حالة عدم وجود عضوة أو عضو من المعارضة ، يفتح الترشيح لباقي أعضاء المجلس لشغل هذا المنصب ، باستثناء الرئيس ونوابه.

المادة 50 :

يمكن تغيير تسمية هذه اللجان أو تقسيمها إذا وجد مبرر لذلك كدمج لجنتين أو ظهور أمور أو قضايا تتطلب تشكيل لجنة أو لجن أخرى مع التقيد بالضوابط المنصوص عليها بالمادة 25 من القانون التنظيمي المذكور أعلاه .

اجتماعات وتسيير اللجان الدائمة

المادة 51 :

تجتمع اللجان بمقر العمالة بطلب من رئيسها ، أو من رئيس المجلس أو ثلث أعضاء اللجنة .
يضع رئيس المجلس رهن إشارة اللجان قاعة للإجتماع وفق الجدول الزمني الخاص باستعمال قاعات العمالة و يعد هذا الجدول رئيس المجلس بتشاور مع أعضاء المكتب والمدير العام للمصالح .
يوجه الاستدعاء من قبل اللجنة المعنية إلى أعضاء اللجنة 48 ساعة على الأقل قبل موعد الإجتماع ويشار في الإستدعاء إلى النقط المحددة في جدول الأعمال وفي حالة الاستعجال يمكن تقليص هذا الأجل إلى 24 ساعة .
يعلق موعد ومكان انعقاد اجتماعات اللجان وجدول أعمالها بمقر العمالة 24 ساعة على الأقل قبل موعد انعقاد الإجتماع
لا يمكن لأية لجنة أن تجتمع خلال انعقاد جلسات المجلس .

المادة 52 :

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها ، وإذا تعذر توفر هذا النصاب ،
وجب تأجيل الإجتماع إلى اليوم الموالي من أيام العمل . وفي هذه الحالة ، يعتبر الإجتماع صحيحا كيفما كان عدد الأعضاء الحاضرين .

لكل عضو بمجلس العمالة الحق في حضور جلسات اللجان وإن لم يكن عضوا بها ، وله أن يبدي آراءه بصفة استشارية بعد استئذان رئيس اللجنة ودون أن يكون له الحق في التصويت.

يمكن تأجيل اجتماع اللجنة إذا طلب ذلك أكثر من نصف أعضائها ، ويحدد رئيس اللجنة تاريخ

الإجتماع الموالي

المادة 53 :

تمارس اللجان أعمالها في إطار جلسات غير عمومية .

المادة 54 :

تدرس اللجان وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها ، من الأطراف المعنية في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها .

يمكن للجنة أن تقدم توصيات وتبدي رأيها في القضايا المعروضة عليها . كما يجوز لها أن تقدم ملتمسات مجلس العمالة .

المادة 55 :

تتخذ اللجان قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عن أعمالها بالأغلبية المطلقة للأصوات المعبر عنها ويتم التصويت بالإقتراع العلني ، وفي حالة تعادل الأصوات ، يرجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس اللجنة.

المادة 56 :

يحرر محضر جلسات اللجان في نهاية كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة أو نائبه ويوقع الرئيس أو نائبه على المحضر بعد قراءته علنيا على أعضائها ، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم بعد 5 ايام من انتهاء اشغالها .

المادة 57 :

تودع تقارير اللجان لدى رئاسة المجلس قبل عشرة ايام من تاريخ انعقاد كل دورة .

يسهر رئيس مجلس العمالة على إرفاق تقارير اللجان بجدول الأعمال الموجه للأعضاء لحضور الدورة

المادة 58 :

يعمل رئيس مجلس العمالة على تمكين اللجان الدائمة من جميع الوسائل المادية الممكنة حتى تقوم بالدور المنوط بها أحسن قيام ، وذلك على قدم المساواة بين جميع اللجان

اللجان المؤقتة:

أ - إحداث اللجان المؤقتة

المادة 59 :

يمكن لمجلس العمالة أن يحدث لجانا مؤقتة لمدة محددة وغرض معين ، كلما دعت الضرورة إلى ذلك ، باقتراح من رئيس المجلس ، أو بطلب موقع من طرف ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم على الأقل يحدد المجلس عدد أعضاء هذه اللجان ويعينهم وفق نفس منهجية انتخاب اللجان الدائمة

المادة 60 :

تحدد المهام الموكولة للجان المؤقتة بدقة ، ولايجوز أن يعهد لهذه اللجان بأي اختصاص مخول للجان الدائمة . تجتمع اللجان المؤقتة وفق الكيفيات المتعلقة باللجان الدائمة .

المادة 61 :

تنتهي صلاحية اللجان المؤقتة بمجرد استيفاء دراسة المسائل التي أحدثت من أجلها وإيداع تقاريرها.

ب- لجان التقصي:

المادة 62 :

يمكن لمجلس العمالة و بناء على طلب نصف الأعضاء المزاولين مهامهم ان يشكل لجنة للتقصي يناط بها جمع المعلومات المتعلقة بوقائع معينة او مسألة او قضية تهم تديبر شؤون العمالة و ذلك طبقا لمقتضيات المادة 206 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات و الاقاليم.

المادة 63 :

لا يجوز تكوين لجان لتقصي الحقائق في وقائع تكون موضوع متابعات قضائية و تنهي مهمة هذه اللجان في الحالات التالية:

- فتح تحقيق قضائي في واقعة معروضة على انظار لجنة تقصي
- بإيداع مستندات تقاريرها لدى مجلس العمالة في غضون شهر على اقصى تقدير من تاريخ احداثها ،وتعتبر هذه اللجان مؤقتة بطبيعتها نتيجة للقضايا أو المسائل المطروحة عليها.

المادة 64 :

تتألف هذه اللجنة من 5 أعضاء من بين أعضاء مجلس العمالة خارج أعضاء المكتب. ينتخب أعضاء لجنة التقصي من قبل المجلس مع مراعاة مبدأ التمثيل النسبي للفرق المكونة للمجلس، تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ومقرراً لأشغالها بالانتخابات.

المادة 65 :

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بطلب من نصف أعضائها. لاتكون اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائها. تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أعضائها الحاضرين.

المادة 66 :

يمارس أعضاء اللجنة مهامهم من خلال الاطلاع على الوثائق وفي عين المكان بتنسيق مع رئيس مجلس العمالة وبعد موافقته.

تستدعي لجنة التقصي بواسطة رئيس مجلس العمالة الموظفين المزاولين مهامهم بمصالح العمالة، وكل شخص أو هيئة ترى أن حضورها مفيد لأشغالها.

المادة 67 :

تعد لجنة التقصي تقرير حول المهمة التي أحدثت من أجلها في ظرف شهر على الأكثر يحدد بقرار لرئيس مجلس العمالة، وتبرمج مناقشة هذا التقرير في دورة المجلس الموالية ، والذي يقرر في شأن توجيه نسخة منه إلى المجلس الجهوي للحسابات .

الباب الخامس

الهيئة المكلفة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع

المادة 68 :

يحدث مجلس العمالة بشراكة مع فعاليات المجتمع المدني هيئة استشارية تدعى هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع تختص بدراسة القضايا المتعلقة بتفعيل مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع .

المادة 69 :

تتكون الهيئة من شخصيات تنتمي إلى جمعيات اقليمية وفعاليات من المجتمع المدني يقترحهم رئيس مجلس العمالة بتعاون مع اعضاء المكتب.

المادة 70 :

يحدد عدد أعضاء الهيئة باعتبار أهمية النسيج الجمعي والفاعلين الاقليميين وبالتشاور معهم .

المادة 71 :

يؤخذ بعين الاعتبار في تشكيل الهيئة المعايير التالية :

- مقارنة النوع الإجتماعي حيث يتم تخصيص نسبة تفوق 40 بالمائة للنساء من مجموع أعضاء الهيئة لضمان المساواة.
 - تحديد نسبة لكل فئة من الفئات المستهدفة (أشخاص ذوو احتياجات خاصة، أطفال، مسنونون....) ،
 - المكانة والسمعة داخل المجتمع المحلي ،
 - التجربة في ميدان التنمية البشرية ،
 - الخبرة في مجال النوع الإجتماعي ،
 - التنوع المهني ،
 - الإرتباط بالعمالة ،
- المادة 72 :**

تجتمع الهيئة بمقر العمالة بدعوة كتابية من رئيسها أو بناء على طلب كتابي من ثلثي أعضائها ، وتعد الهيئة اجتماعين على الأقل في السنة.

المادة 73 :

يتولى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه تحديد تواريخ اجتماعات الهيئة وجدول أعمالها باتفاق مع أعضائها.

المادة 74 :

يوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء الهيئة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع ويشار في الاستدعاء إلى جدول الأعمال

المادة 75 :

تعتبر اجتماعات الهيئة صحيحة بحضور نصف أعضائها و إذا تعذر توفر هذا النصاب ، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي ، وفي هذه الحالة ، يعتبر الاجتماع صحيحا كيفما كان عدد الحاضرين .

المادة 76 :

تجتمع الهيئة في جلسات غير عمومية .

المادة 77 :

يجوز لرئيس الهيئة أن يأذن لبعض الأشخاص ذوي الاختصاص لحضور أشغالها إذا كان من شأن ذلك أن يفيد الهيئة في اتخاذ القرار المناسب بخصوص الموضوع المعروض عليها.

المادة 78 :

يمكن للهيئة تكوين مجموعات عمل تهتم بقضايا معينة في مجال اختصاصاتها.

المادة 79 :

تتخذ الهيئة قراراتها وتصادق على التقارير المنبثقة عنها بأغلبية الأصوات المعبر عنها . ويتم التصويت بالاقتراع العلني

وفي حالة تعادل الأصوات، يرجح الجانب المنتمي إليه رئيس الهيئة، وتدون نتائج التصويت في محضر الاجتماع.

المادة 80 :

يعين الرئيس مقرر، للهيئة ونائبا له ، يتولى تحرير محاضر اجتماعات الهيئة.

المادة 81 :

يوفر رئيس مجلس العمالة للهيئة وسائل العمل الضرورية من قاعة للاجتماعات ومكاتب ولوازمها وأطر وكتابة خاصة في حدود الإمكانيات الموجودة.

المادة 82:

يحرر محضر لجلسات الهيئة عقب كل اجتماع، ويوقعه رئيس الهيئة بعد قراءته علنياً على أعضاء الهيئة، ويوضع المحضر المذكور رهن إشارتهم.

المادة 83:

إن نشاط الهيئة عمل تحضيرى داخلى لايجوز نشره ولا إبلاغه إلى العموم.

المادة 84:

تدرس الهيئة القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وفي نطاق المسائل المدرجة في جدول أعمالها. ويمكن للهيئة أن تقدم لمجلس العمالة توصيات وملتزمات.

المادة 85:

تبدي الهيئة رأيها، بطلب من المجلس أو رئيسها في القضايا والمشاريع المتعلقة بالمساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع الاجتماعي، وتقوم بتجميع المعطيات التي لها صلة بهذه الميادين من أجل دراستها وإعداد توصيات بشأن إدماج مقاربة النوع الاجتماعي في برامج العمالة.

المادة 86:

تودع التقارير والتوصيات والملتزمات من طرف رئيس الهيئة أو نائبه لدى رئيس المجلس الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس العمالة.

المادة 87:

يقوم رئيس مجلس العمالة بصفة دورية بإخبار أعضاء الهيئة بمآل توصياتها وملتزماتها واقتراحاتها.

الباب السادس

الآليات التشاركية للحوار والتشاور

المادة 88:

تطبيقاً لأحكام المادة 110 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والاقاليم، يحدث مجلس العمالة آليات تشاركية للحوار والتشاور لتمكين المواطنين والمواطنات والجمعيات من المساهمة في إعداد برنامج تنمية العمالة وتتبعه.

المادة 89:

يمكن لرئيس مجلس العمالة بالتعاون مع أعضاء المكتب، عقد لقاءات عمومية (مرتين سنوياً) مع المواطنين والمواطنات والفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين وجمعيات المجتمع المدني لدراسة مواضيع عامة تدخل في اختصاصات العمالة والاطلاع على آرائهم بشأنها وكذا لإخبار المواطنين والمواطنات والمعنيين بالبرامج التنموية المنجزة أو الموجودة في طور الإنجاز.

ينظم هذا اللقاء بمبادرة من الرئيس أو من الفاعلين المعنيين أو من طرف هيئة تمثل المواطنين والمواطنات.

يمكن لرئيس مجلس العمالة أن يستدعي رؤساء اللجان المعنية أو نوابهم لحضور هذه الجلسات،

المادة 90:

يحدد رئيس المجلس مكان وتاريخ وساعة انعقاد هذه اللقاءات، ويوجه الدعوة إلى الأطراف المعنية وتعليق موعد هذا اللقاء بمقر العمالة 3 أيام على الأقل قبل انعقاده ويخبر الرئيس العامل بمكان انعقاد هذا اللقاء وموضوعه.

المادة 91 :

يمكن لأعضاء المجلس حضور هذه اللقاءات ، ويعين رئيس المجلس أحد الأعضاء أو أحد موظفي العمالة لإعداد تقرير حول أشغال هذا اللقاء والتوصيات الصادرة عنه .

المادة 92 :

يمكن لرئيس المجلس عرض تقارير اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه ، على مكتب المجلس قصد إدراجها في جدول أعمال الدورة الموالية لمجلس العمالة للتداول بشأنها .

المادة 93 :

لا يمكن أن تكتسي اللقاءات والجلسات المشار إليها في المواد أعلاه طابعاً سياسياً أو انتخابياً ، أو تكون بطلب من حزب أو جمعية تابعة لحزب أو نقابة ، ويتحمل أعضاء مجلس العمالة المسؤولية حول أفعالهم المرتكبة أثناء الاجتماعات المذكورة . كما أن هذه اللقاءات مجرد أعمال تحضيرية لا يمكن الطعن في محاضرتها .

الباب السابع

كيفية إعداد وتقديم محاضرات الجلسات

إعداد وتقديم المحاضر

المادة 94 :

يقوم كاتب المجلس أو نائبه بإعداد محاضر لكل جلسة يتضمن بأمانة ودقة مجموع أشغال المجلس من عرض ومناقشة والمقرر الذي اتخذته المجلس . ويساعدهما في ذلك أحد موظفي العمالة عند الإقتضاء .

المادة 95 :

يمكن لأعضاء المجلس أن يطلعوا على محاضر المداولات فور إعدادها ، ويمكنهم عند الإقتضاء ، توجيه طلب مكتوب لرئيس المجلس قصد إجراء تعديلات أو تصحيح ما ورد فيه من حذف أو زيادة أو أخطاء . وفي حالة الخلاف يمكن الرجوع إلى التسجيلات الصوتية .

يستعين رئيس المجلس بجميع الوسائل للتأكد من صحة التعديلات المقترحة ، ويكون رفضها معللاً ويبلغ إلى المعنيين بالأمر .

المادة 96 :

يسلم رئيس المجلس نسخة من المحاضر لكل عضو بالمجلس داخل أجل 15 يوماً الموالية لاختتام الدورة وذلك بصفة مباشرة مع الإشهاد بالتوصل .

قراءة وتوزيع المحاضر

المادة 97 :

في بداية كل دورة ، يتلى ملخص محاضر الدورة السابقة من قبل كاتب المجلس أو نائبه ، وعند الإقتضاء من قبل أحد موظفي العمالة ، تلاوة علنية قبل الشروع في دراسة النقاط المدرجة بجدول الأعمال . وتسلم نسخة منه لكل عضو من المجلس إذا طلب ذلك .

نشر ملخص المقررات

المادة 98 :

يعلق ملخص المقررات في ظرف ثمانية أيام بمقر العمالة ، ويمكن بالإضافة إلى ذلك نشر هذه المقررات بجميع الوسائل الممكنة بما في ذلك الطريقة الإلكترونية بقصد إطلاع العموم عليها .

الباب الثامن أحكام ختامية

تنظيم استعمال القاعات التابعة للعمالة

المادة 99 :

يضع رئيس المجلس قائمة تتضمن القاعة أو القاعات والتجهيزات التي تتوفر عليها العمالة والتي يمكن وضعها رهن إشارة لجان المجلس وهيئاته .

المادة 100 :

يضع رئيس المجلس جدولا زمنيا يعلق بمقر العمالة ، يبين فيه تاريخ شغل القاعة أو القاعات والهيئة أو الهيئات التي ستشغلها والمدة الزمنية المخصصة لها .
تعديل النظام الداخلي :

المادة 101 :

يمكن تعديل مقتضيات هذا النظام بناء على طلب من الرئيس أو بطلب موقع من ثلث الأعضاء المزاولين مهامهم بالمجلس .

المادة 102 :

إذا تبين من خلال الممارسة أن بعض مقتضيات هذا النظام مخالفة للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل ، يقوم رئيس المجلس بإعداد مشروع تعديل له ويعرضه على المجلس في أقرب دورة يعقدها من أجل التداول بشأنه والمصادقة عليه حتى يكون مطابقا للقوانين الجاري بها العمل .

المادة 103 :

يعرض مشروع التعديل على المجلس لدراسته والتصويت عليه طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات و الأقاليم.