

REGLEMENT INTERIEUR

(A adapter en fonction des particularités de l'entreprise pour le **Secteur Primaire** - sur papier à en-tête de l'entreprise)

TITRE I – DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – DE L’OBJET

1.1. Le présent règlement intérieur fixe les conditions d'exécution du contrat de travail, notamment l'organisation technique du travail, la discipline et les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité conformément aux dispositions du Code du travail du 11 décembre 1996 ainsi que de la Convention collective du 12 décembre 2002.

ARTICLE 2 – DU CHAMP D'APPLICATION

2.1. Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans restriction ni réserve.

2.2. Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la structure peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes y effectuant un stage.

ARTICLE 3 – DE LA DEFINITION DES TERMES

3.1. **Travailleur** : au sens de l'article 3 du Code du travail, est considéré comme travailleur ou salarié quels que soient son sexe et sa nationalité, toute personne physique qui s'est engagée à mettre son activité professionnelle moyennant rémunération sous la direction et l'autorité d'une personne appelée employeur.

3.2. **Employeur** : selon l'article 4 du Code de travail, est considéré comme employeur, toute personne physique ou morale, publique ou privée qui sous sa direction et son autorité utilise les services d'une ou de plusieurs personnes physiques moyennant rémunération.

TITRE II – DE L’ORGANISATION TECHNIQUE DE TRAVAIL

ARTICLE 4 – DU RECRUTEMENT

4.1. Tout recrutement est soumis aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur au Tchad ainsi qu'au présent règlement intérieur. Il peut être exprimé en temps utile en fonction du besoin en personnel par un avis de recrutement.

ARTICLE 5 – DE LA DEMANDE D'EMPLOI

5.1. Les demandes d'emploi sont reçues par écrit à la direction de la société et doivent comporter les pièces demandées dans l'appel à candidature.

5.2. L'usage des faux certificats ou faux papiers d'identité, les fausses déclarations ou omissions peuvent par la suite entraîner la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité.

ARTICLE 6 – DE LA VISITE MEDICALE

6.1. Une visite médicale du médecin agréé de la société décide de l'aptitude du travail du candidat et précède le recrutement.

ARTICLE 7 – DE L'EMBAUCHE ET DE LA REEMBAUCHE

7.1. Embauche

7.1.1. L'embauche est soumise aux lois et règlements en vigueur, notamment le Code du travail en ses articles 48 et suivants et la Convention collective générale en ses articles 13 et 14. L'embauche relève de la compétence de la direction de l'entreprise.

7.2. Réembauche

7.2.1. Le travailleur licencié pour cause de suppression d'emploi ou de compression de personnel conserve, pendant deux (2) ans, la priorité de réembauche dans la même catégorie d'emploi.

7.2.2. Tout travailleur intéressé devra dans le mois qui suit le licenciement adresser à la direction, une demande de réembauche et répondre à l'offre d'emploi qui pourrait lui être faite en se présentant dans le délai imparti par l'employeur.

ARTICLE 8 – DE LA PERIODE D'ESSAI

8.1. La période d'essai vise à permettre à l'employeur d'apprécier l'aptitude du travailleur à remplir de façon satisfaisante les tâches mises à sa charge par le contrat du travail.

8.2. Les conditions définitives du recrutement seront précisées par écrit à l'issue d'une période d'essai dont la durée maximale renouvelable une seule fois est fixée comme suit :

- 8.2.1. trois (3) mois pour les agents de maîtrise et cadres assimilés ;
- 8.2.2. un (1) mois pour tous les travailleurs payés par mois ;
- 8.2.3. quinze (15) jours pour les travailleurs payés par l'heure.

ARTICLE 9 – DU VISA ONAPE

9.1. Au moment de l'embauche, un contrat de travail écrit signé par le travailleur et l'employeur est systématiquement établi en 4 exemplaires. Un exemplaire est remis audit travailleur après validation du contrat par l'ONAPE. Un autre exemplaire est remis à l'employeur et les deux derniers à l'ONAPE qui à son tour transmet le dernier exemplaire à l'inspection du travail.

ARTICLE 10 – DE LA FICHE DE POSTE

10.1. Une fiche de poste précisant la position hiérarchique, le lieu du travail, les principales fonctions et les conditions particulières du poste est jointe au contrat du travail.

ARTICLE 11 – DE L'IMMATRICULATION DU TRAVAILLEUR

11.1. L'employeur a l'obligation de déclarer toute nouvelle embauche du travailleur à la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale (CNPS) et de demander un livret d'assurance pour le compte du travailleur qui n'en dispose pas.

ARTICLE 12 – DES HORAIRES DU TRAVAIL

12.1. Tous les travailleurs de l'entreprise sont tenus d'être au travail aux horaires fixés par la direction et ne doivent pas quitter le lieu du travail avant la fin de l'heure sans la permission du chef hiérarchique.

12.2. L'horaire du travail s'entend, à l'exclusion du temps passé à l'habillage, au déshabillage, à la pause, au temps de repas et à tout autre cas de suspension temporaire justifiée du travail.

12.3. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

ARTICLE 13 – DE LA DUREE DU TRAVAIL

13.1. En conformité avec le Code du travail, la durée du travail de tous les travailleurs est de 39 heures par semaine, sauf dérogation ou note de service écrite pour des travailleurs effectuant des tâches nécessitant un horaire modulable ou de nuit.

13.2. Compte tenu de la nature des activités de l'entreprise, les horaires peuvent être modifiés pour les adapter à la périodicité des activités spécifiques du secteur primaire.

ARTICLE 14 – DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

14.1. Les techniciens et ouvriers devant prêter des heures supplémentaires à la demande de l'un des supérieurs hiérarchiques se verront octroyer une rémunération additionnelle pour ces heures à un taux majoré fixé par la Convention collective générale de décembre 2002. L'employeur peut toutefois demander aux travailleurs de récupérer ces heures au lieu de les rémunérer.

14.2. Les heures supplémentaires sont fixées par l'article 54 de la Convention collective générale du 12 décembre 2002.

14.3. Les travailleurs qui sont en mission et reçoivent à ce titre des frais de mission ne peuvent prétendre ni à la rémunération ni à la récupération des heures supplémentaires effectuées lors de cette mission.

14.4. Suivant le Code du travail, l'employeur peut imposer des heures supplémentaires dans une limite maximale de 94 heures par an. Les heures du travail prestées ne peuvent pas dépasser 11 heures par jour et 54 heures par semaine.

ARTICLE 15 – DES RETARDS ET DES ABSENCES

15.1. Tout retard devra être justifié par le travailleur auprès de son supérieur hiérarchique.

15.2. Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

15.3. Si une absence est imprévisible, le travailleur doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

15.4. En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

ARTICLE 16 – DE LA SANCTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

16.1. Les retards et absences sans justification valable sont considérés comme des irrégularités dans le travail et, de ce fait, peuvent entraîner des mesures disciplinaires prévues dans le présent règlement intérieur.

16.2. Tout retard constitue une absence irrégulière entraînant la défalcation au prorata de la durée du retard accusé.

ARTICLE 17 – DES MOYENS DE TRAVAIL

17.1. L'employeur s'engage à mettre au service du salarié tous les moyens nécessaires à l'accomplissement de son travail de façon à lui faciliter la tâche.

ARTICLE 18 – DES DIVERSES OBLIGATIONS DU SALARIE

18.1. Les travailleurs doivent effectuer les tâches qui leur sont demandées en se conformant à la mission de l'entreprise. A ce titre, chaque travailleur est tenu d(e) :

- 18.1.1. se présenter à son travail et ce, dans une tenue présentable ;
- 18.1.2. se conformer strictement aux règles professionnelles, instructions verbales ou écrites, consignes ou directives internes reçues de la hiérarchie ainsi qu'aux prescriptions de sécurité ;
- 18.1.3. exercer la fonction qui lui est confiée avec compétence, assiduité, loyauté, probité et fidélité ;
- 18.1.4. observer l'obligation de discrétion et le devoir de réserve ainsi que le secret professionnel surtout ce qui a trait aux opérations effectuées par l'entreprise quel qu'en soit la nature ;
- 18.1.5. avoir une aptitude courtoise et polie à l'égard des autres travailleurs, des usagers et des prestataires de service engagés pour une mission par l'entreprise ;
- 18.1.6. se soumettre aux mesures du contrôle des entrées et sorties mises en application par l'employeur ;
- 18.1.7. respecter les règles de discipline spécifique à la sécurité ;
- 18.1.8. observer les mesures d'hygiène, de sécurité et de l'environnement ;
- 18.1.9. respecter les normes qualité des produits.

ARTICLE 19 – DES INTERDICTIONS

19.1. Il est formellement interdit au travailleur d(e) :

- 19.1.1. entrer en service en état d'ébriété ;
- 19.1.2. introduire des boissons alcoolisées au service ;
- 19.1.3. falsifier des documents comptables ;
- 19.1.4. produire des fausses factures pour prétendre au remboursement ;

- 19.1.5. contredire ou de désobéir à des ordres reçus des chefs hiérarchiques ;
- 19.1.6. utiliser sans autorisation des machines, les matériels et les véhicules à des fins personnelles ;
- 19.1.7. présenter des doléances à la direction sans passer par les chefs hiérarchiques ;
- 19.1.8. faire ou laisser faire tout acte de nature à troubler la bonne marche du travail ;
- 19.1.9. dormir ou de divertir sur les lieux de travail ;
- 19.1.10. fumer dans les bureaux ;
- 19.1.11. introduire sur les lieux de travail des personnes étrangères à la direction sans autorisation ;
- 19.1.12. exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail politique, syndicale ou religieuse ;
- 19.1.13. provoquer ou agresser un supérieur, un collaborateur ou un collègue.

ARTICLE 20 – DE LA NON-PRISE D’ENGAGEMENT

20.1. Le travailleur s’engage à ne prendre aucun engagement au nom de l’employeur en dehors du cadre déterminé par ses attributions.

ARTICLE 21 – DE L’INTERDICTION DES PRESENTS

21.1. Le travailleur ne demandera jamais pour lui-même des cadeaux, des faveurs ou tout autre avantage d’un tiers dans le cadre de l’exécution de son contrat de travail.

ARTICLE 22 – DE L’UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION

22.1. Les appels privés reçus ou donnés au moyen des outils de communication du travail sont interdits sauf dans des cas d’urgence. Toute utilisation privée excessive des moyens de communication de l’entreprise se traduira par une sanction disciplinaire.

22.2. Il en est de même pour l’utilisation excessive des moyens de communication du travailleur aux heures du travail.

ARTICLE 23 – DE LA REPARTITION DU TRAVAIL

23.1. En raison de la particularité du secteur d’activités de l’entreprise, la direction peut organiser et répartir le travail en fonction des besoins de celle-ci.

ARTICLE 24 – DE LA MAJORATION DES CONGES

24.1. En raison des difficultés logistiques et du ralentissement des activités durant la saison des pluies, une majorité des congés doivent être prises durant cette période (mi-juin à mi-octobre).

ARTICLE 25 – DU PAIEMENT DES SALAIRES

25.1. Le paiement du salaire se fait à la fin du mois. Dans le cas où la fin du mois est un jour non ouvrable, la paie s’effectue le dernier jour ouvrable avant la fin du mois. La paie a lieu par virement bancaire ou dans les locaux de la société, par chèque ou en espèces. Au moment de la paie, il est remis à chaque employé un bulletin de paie rédigé de telle sorte

qu'apparaissent clairement les différentes composantes du salaire ainsi que les mentions obligatoires.

ARTICLE 26 – DES ACOMPTES

26.1. Des acomptes sur salaire peuvent être accordés. La demande doit être adressée par voie hiérarchique. Les avances remboursables peuvent être également accordées à titre exceptionnel.

ARTICLE 27 – DE LA RECLAMATION DU SALAIRE

27.1. Toute réclamation relative au salaire doit être présentée dans un délai n'excédant pas 15 jours après la date du paiement. Aucune réclamation ne sera admise ultérieurement à cet effet.

ARTICLE 28 – DU PAIEMENT DE SALAIRES AUX ABSENTS

28.1. Tout travailleur doit recevoir personnellement sa paie. En tout état de cause, les travailleurs absents le jour de la paie, peuvent retirer leur salaire aux heures normales d'ouverture lorsqu'ils auront repris leur travail. La paie d'un travailleur absent ne peut être versée à un tiers membre du personnel de l'entreprise que contre remise d'une procuration écrite.

28.2. Le travailleur est invité à conserver soigneusement ses bulletins de paie, sauf cas de perte ou de vol dont justification sera faite par une attestation délivrée par un commissariat. Il n'en sera pas délivré de duplicata.

Article 29 – DES PRIMES ET INDEMNITES

29.1. Les différentes primes et indemnités versées au travailleur sont fixées par note de service signée par la direction.

TITRE III – DU REGIME DISCIPLINAIRE

ARTICLE 30 – DE LA NATURE ET ECHELLES DES SANCTIONS

30.1. En cas d'infraction aux prescriptions du présent règlement intérieur, la direction se réserve le droit d'appliquer l'une des sanctions suivantes proportionnelles à la gravité de la faute.

30.1.1. La réprimande :

- 30.1.1.1. le retard à l'arrivée au travail ;
- 30.1.1.2. le travail au ralenti.

30.1.2. L'avertissement :

- 30.1.2.1. la mauvaise exécution du travail ;
- 30.1.2.2. l'infraction aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- 30.1.2.3. l'infraction aux règles de discipline générale de l'entreprise.
- 30.1.2.4. le non-respect des horaires du travail ;

- 30.1.2.5. le non-respect des ordres et consignes données par la hiérarchie.

30.1.3. Le blâme automatique après deux avertissements :

- 30.1.3.1. la prolongation non justifiée du congé régulier ;
- 30.1.3.2. la menace verbale ou physique sur les personnes ;
- 30.1.3.3. le harcèlement sexuel.

30.1.4. La mise à pied – suspension (1 à 8 jours) :

- 30.1.4.1. l'abandon de poste sans motif justifié ;
- 30.1.4.2. l'insubordination caractérisée ou le manque notoire du respect constaté envers les supérieurs hiérarchiques ;
- 30.1.4.3. le refus d'exécuter un travail entrant dans le cadre des activités normales relevant de l'emploi.

30.1.5. Le licenciement :

- 30.1.5.1. le vol ou le détournement de fonds, d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ;
- 30.1.5.2. la divulgation des documents ou des secrets professionnels ;
- 30.1.5.3. la violation caractérisée d'une prescription concernant l'exécution du service et régulièrement portée à la connaissance du personnel ;
- 30.1.5.4. la consommation d'alcool ou des stupéfiants durant les heures du travail ou l'incapacité d'un travailleur liée à une consommation d'alcool ou de drogue ;
- 30.1.5.5. l'absence injustifiée de plus de 7 jours ;
- 30.1.5.6. la détérioration répétée et/ou volontaire des équipements et matériels de travail ;
- 30.1.5.7. l'usage répété des équipements et matériels de travail à des fins privées ;
- 30.1.5.8. la désobéissance ayant conduit à mettre en danger un travailleur ou une tierce personne ;
- 30.1.5.9. l'atteinte à l'intégrité physique d'un collaborateur.

Cette liste des sanctions n'est pas exhaustive.

TITRE IV – DE LA PRESCRIPTION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 31 – DES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

31.1. Est considérée comme maladie professionnelle, toute maladie contractée à l'occasion d'exécution du contrat de travail. Elle doit être déclarée par l'employeur à la CNPS dans les 48h qui suivent.

31.2. Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu à un travailleur par le fait ou à l'occasion ou encore sur le trajet du travail.

ARTICLE 32 – DE L’OBLIGATION DE L’INFORMATION

32.1. En cas de maladie ou d’accident du travail, le travailleur doit prévenir l’employeur dans les 24 heures et produire un certificat médical justifiant son absence.

32.2. L’employeur maintient le salaire du travailleur pendant son hospitalisation durant les 6 premiers mois conformément aux articles 117 et 118 du Code du travail sauf pour des cas de maladies professionnelles.

32.3. Le travailleur ne se fait pas consulter aux frais de son employeur ni ne peut refuser de recevoir la visite du médecin agréé de la société ni de se présenter à la visite aux frais de son employeur si ce dernier maintient le salaire pendant la maladie.

ARTICLE 33 – DES EVACUATIONS SANITAIRES

33.1. En cas d’évacuation sanitaire du travailleur, l’employeur en supporte les frais y compris le titre de transport.

TITRE V - DES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 34 – DE LA MODIFICATION

34.1. L’employeur se réserve le droit de modifier et d’actualiser le présent règlement intérieur à tous moments, et de porter les modifications à l’attention des travailleurs par écrit, avant validation des modifications par l’inspection du travail.

ARTICLE 35 – DU DEPOT ET DE L’AFFICHAGE

35.1. Conformément à la réglementation en vigueur, le présent règlement intérieur sera communiqué au représentant du personnel pour avis et déposé en 3 exemplaires à l’inspection du travail pour visa, celle-ci transmettra une copie au tribunal du travail et de la sécurité sociale.

35.2. L’employeur a l’obligation de l’afficher dans les locaux de l’entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

ARTICLE 36 – DE L’ENTREE EN VIGUEUR

36.1. Ce présent règlement intérieur prend effet après sa validation par l’inspection du travail et entrera en vigueur pour compter de la date de sa signature par voie d’affichage.

N’djamena, le _____

La Direction

L’Inspecteur du Travail de la Commune de Ndjamen