



# REGLEMENT DU PERSONNEL

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 :

Le présent règlement intérieur est destiné à porter à la connaissance des salariés, les règles en vigueur au Forum des Jeunes Entreprises du Congo (FJEC), les conditions d'embauche, de réembauche, d'emploi du personnel, 'de discipline, ainsi qu'en matière de sécurité et d'organisation du travail. ' Il s'applique à l'ensemble du personnel dû FJEC tant à celui en fonction qu'à celui pouvant être recruté.

### Article 2 :

Tous les salariés du FJEC, à quelque catégorie professionnelle qu'ils appartiennent, sont tenus de se conformer aux prescriptions de ce règlement intérieur.

### Article 3 :

Tout travailleur exerce l'emploi correspondant à la rémunération qu'il perçoit. Toutefois, il peut être appelé par nécessité de service, d'exercer temporairement un autre emploi.

## TITRE II: EMBAUCHE - REEMBAUCHE.

### Article 4 :

L'embauche est soumise aux prescriptions légales et réglementaires :  
Le candidat admis à travailler au sein du FJEC doit, après essai, fournir les pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance
- Un extrait d'acte de mariage, le cas échéant, ainsi que les extraits d'acte de naissance des enfants mineurs légalement en charge
- Un extrait de casier judiciaire Un certificat de nationalité
- Un certificat médical
- Deux (2) photos format identité

Le candidat ayant déjà servi chez un précédent employeur doit fournir en plus :

- Sa carte de travail
- Le certificat de travail
- Son numéro d'inscription à la CNSS.

Article 5 :

Le candidat doit justifier de son domicile ou de sa résidence, et signaler sans délai, tout changement de domicile ou de résidence. De même, il est invité à faire connaître la personne à prévenir en cas d'accident de travail. L'employeur est tenu de le faire inscrire à la CNSS au cas où il ne le serait pas. De même, il doit lui délivrer une carte de travail s'il ne l'a pas.

Article 6 :

L'engagement définitif est précédé d'une période d'essai rémunérée. Tout engagement à l'essai fait l'objet d'un acte écrit mentionnant la durée de l'essai et le salaire pendant cette période. A l'expiration de la période d'essai, la direction, si elle décide de garder le travailleur, le lui confirme par écrit en précisant la classification professionnelle, le poste de travail et son salaire.

TITRE III: DUREE DU TRAVAIL.

Article 7 :

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 40 heures. Le travail s'effectue de la manière suivante :

- Du lundi au vendredi: de 8h00 à 15h00
- Samedi : de 7h00 à 12h00

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations telles que le casse-croûte.

A l'effet de permettre aux travailleurs de se restaurer, un arrêt de trente (30) minutes est prévu par jour.

#### Article 8 :

Le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure prévue pour le début du travail, et nul ne peut quitter son poste avant l'heure marquant la fin du travail.

#### Article 9 :

Aucun travailleur ne peut s'absenter de son poste de travail sans justification ni autorisation préalable de la direction. En cas de maladie, l'intéressé doit faire parvenir à son chef hiérarchique, dans les quarante-huit (48) heures qui suivent, un certificat médical justifiant son état et mentionnant éventuellement le nombre de jours nécessaires.

#### TITRE IV: MODALITES DE PAIEMENT.

#### Article 10 :

Les salariés sont payés une fois par mois, le vingt-huit(28) de chaque mois ou au plus tard dans les huit(8) jours qui suivent la fin du mois donnant droit audit salaire. Une avance sur salaire peut être accordée une fois par mois sur demande du salarié, le quatorze (14) de chaque mois.

#### Article 11 :

Au moment de la paye, il est remis à chaque travailleur un bulletin de salaire portant les mentions prescrites par les textes en vigueur. Le travailleur doit vérifier immédiatement le montant de sa paye et signer le bulletin qu'il devra conserver. Le salaire correspondant au temps perdu en raison d'absence ou de retard injustifié ou non autorisé n'est pas payé.

#### Article 12 :

Le travailleur absent le jour de la paye peut retirer son salaire dans le mois après ou donner procuration à cet effet.

#### Article 13 :

Toutes réclamations relatives au calcul du salaire doivent être présentées sous huitaine suivant le jour de- la paye.

## TITRE V : ORGANISATION DU TRAVAIL.

### Article 14 :

Tout travailleur est tenu, avant de prendre son travail d'émarger sur la liste de présence tenue par chaque responsable de centre de compétence. Le travailleur doit mentionner ses heures d'arrivée et de départ. Il est formellement interdit d'inscrire le nom d'un travailleur absent.

### Article 15 :

Les horaires de début et de fin de la pause sont fixées par note de service.

### Article 16 :

Les retardataires doivent se présenter immédiatement à leur responsable et faire connaître le motif de leur retard.

### Article 17 :

En cas de nécessité, les travailleurs doivent se prêter aux opérations de contrôle (vérification, fouille...)

## TITRE VI : ENTRETIEN DES OUTILS ET DES MACHINES.

### Article 18 :

II est dressé un inventaire de l'outillage confié à chaque salarié par le Forum. Cet inventaire sera signé par les deux (2) parties. Le travailleur est responsable des outils qu'il a ainsi pris en charge. II en sera de même des outils qui lui seront confiés par la suite.

### Article 19 :

Toute disparition des outils doit être signalée immédiatement au chef hiérarchique.

### Article 20 :

Le travailleur doit tenir sa machine en état constant de propriété. Il doit signaler à son chef les arrêts constatés dans le fonctionnement de la machine.

## TITRE VII: OBLIGATIONS DU PERSONNEL.

Article

21

:

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux prescriptions verbales ou écrites qu'il reçoit, ainsi qu'aux prescriptions de sécurité et d'hygiène. De ne pas s'absenter ou de s'éloigner de son poste sans justification et sans autorisation préalable de la direction. D'observer une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux opérations commerciales, financières, comptables, techniques et à l'organisation du travail. .

Article 22:

L'ordre, la discipline et le respect de la hiérarchie sont les règles générales qui régissent le fonctionnement du FJEC.

Article 23 :

Il est strictement interdit au personnel :

- De fumer dans l'entreprise
- De dormir sur les lieux de service
- D'entrer dans l'entreprise en état d'ivresse
- D'y introduire des boissons alcoolisées en vue de la vente
- De sortir sans autorisation préalable
- De rester dans l'enceinte du FJEC après le travail.
- De faire entrer dans les lieux de travail, des marchandises à vendre
- De détourner la clientèle ou des projets à des fins personnelles
- De se battre sur les lieux de travail
- D'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail
- De distribuer ou d'afficher des documents quelconques sans autorisation de la direction
- De se servir des machines ou du matériel pour les travaux autre que ceux demandés par le FJEC
- De faire un travail autre que celui demandé par le service
- D'emporter ou de sortir du matériel, document ou marchandise appartenant au FJEC
- De manquer de respect à la hiérarchie et à ses collaborateurs

- De détruire ou de lacérer des affiches apposées sur ordre de la direction-
- De modifier les conditions prescrites par le travail
- De faire, de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler l'harmonie du personnel
- De causer du désordre d'une façon quelconque
- De faire circuler des listes de souscription, de procéder au prêt sans autorisation préalable de la direction
- Aux chauffeurs, il leur est interdit de transporter à bord des véhicules, des objets et du personnel étrangers au FJEC. Il leur est interdit d'utiliser les véhicules pour les besoins personnels.

### TIRE III: ECHELLE DES SANCTIONS.

#### Article 24 :

Les sanctions à infliger en cas de faite sont:

- L'avertissement
- Le blâme-
- La mise à pied de huit (8) jours maximum
- Le licenciement avec ou sans droit

#### a) L'avertissement

L'avertissement est infligé dans les cas suivants :

- Retard .à l'arrivée
- Travail au ralenti
- Mauvaise exécution du travail
- Départ avant l'heure
- Infraction à une règle d'hygiène
- Infraction à la discipline et à la morale.

## b) Le blâme

Le blâme est infligé dans les cas suivants:

- Récidive des cas prévus à l'avertissement
- Suspension de travail
- Abandon momentané de poste de travail sans motif ni autorisation
- Trouble de la bonne harmonie du travail.

## c) La mise à pied

La mise à pied de huit(8) jours maximum est prononcé dans les cas suivants:

- Récidive des cas prévus au blâme
- Insubordination caractérisée
- Manque de respect envers le personnel dirigeant, ses collaborateurs et collègues
- Introduction au FJEC de toute marchandise destinée à être vendue
- Prolongation non justifiée des congés payés
- Insultes ou menaces aux travailleurs
- Absences non motivées, répétées ou prolongées
- Inscriptions injurieuses sur immeuble ou le matériel de l'entreprise

## d) Le licenciement avec ou sans préavis

Le licenciement avec. ou- sans. préavis est prononcé dans les cas suivants :

- Vol au détriment du FJEC, des travailleurs ou des clients et usagers
- Manquants graves non justifiés
- Détournement de la clientèle ou des projets à des fins personnelles
- Rixe dans l'entreprise

- Injures et menaces envers les clients et usagers
- Engagement du FJEC sans avoir reçu mandat
- Divulgence de toute information relative aux opérations commerciales, financières, comptables, techniques ; et à l'organisation du travail.
- Mauvaise gestion des projets et programmes.

Cette énumération n'est pas limitative. Le Secrétaire Général du FJEC, après avis du conseil d direction, se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions à appliquer sous le contrôle de la direction régionale du travail et de la juridiction compétente, notamment en cas de faute lourde justifiable du licenciement sans indemnité.

#### TITRE IX : HYGIENE ET SECURITE.

##### Article 25 :

Le personnel s'engage à respecter les prescriptions réglementaires de l'entreprise relatives à l'hygiène et à la sécurité du personnel. Il dispose des cabinets d'aisance et d'eau potable.

##### Article 26 :

Tout accident, même de moindre importance, survenue au sein du travail doit être immédiatement signalé au chef direct de l'intéressé et porté sur le registre des accidents afin de donner lieu aux déclarations prescrites par la réglementation en vigueur.

#### TITRE X : REQUETES ET RECLAMATIONS.

##### Article 27:

Le Secrétaire Général ou son représentant reçoit les« représentants du personnel,,-selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il reçoit aussi individuellement les travailleurs qui en font la demande pour lui présenter telles communications qu'ils désirent, dans son bureau chaque fois qu'il est disponible.

## TITRE XI : RESILIATION ET PUBLICATION.

### Article 28 :

La résiliation du contrat du travailleur est soumise aux prescriptions légales et réglementaires. Sous réserve ci-dessus, les engagements réciproques prennent fin par la volonté de chaque partie pourvue qu'elles observent le préavis fixé par les textes en vigueur.

### Article 29 :

Le préavis n'est pas observé en cas de licenciement pour faute lourde.

### Article 30:

Le salarié percevra à la fin des services, un certificat de travail contenant les mentions légalement prescrites.

### Article 31 :

Conformément aux dispositions de l'arrêté n° 3815 du 1er décembre 1953, fixant les modalités de communication, de dépôt et d'affichage des règlements intérieurs, le présent règlement intérieur a été soumis pour avis, aux délégués du personnel ;

Deux (2) exemplaires ont été déposés à la direction régionale du travail.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur trois (3) jours après son affichage.

Fait à Brazzaville, le 1<sup>er</sup> juillet 2003.

L'Assemblée Générale.

