



SOS BOULONNERIE Côte d'Ivoire REGLEMENT INTERIEUR



ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur est destiné à assurer la bonne exécution des travaux, la discipline, ainsi que l'hygiène et la sécurité des travailleurs au sein de SOS Boulonnerie. Il oblige tous les salariés (y compris ceux en période d'essai, ainsi que les stagiaires) à se conformer à ses prescriptions, sans restriction ni réserve.

Toute personne nouvellement embauchée accepte par le fait même de son intégration à SOS Boulonnerie, le présent règlement, qui devient la loi des parties pour toute question non réglée par les textes en vigueur ou tout autre document légal ou réglementaire, par le contrat individuel ou par l'usage.

Ce règlement intérieur pourra être consulté de façon permanente auprès de la Direction Générale.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Nul n'est embauché s'il n'a pas présenté un certificat de travail du précédent employeur attestant que le travailleur l'a quitté libre de tout engagement, et rempli préalablement une fiche de renseignements contenant ses nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, situation de famille, situation militaire, adresse, nom et adresse du précédent employeur. A l'appui de ces indications, il devra présenter toutes pièces justificatives dont il fera état.

Il doit également indiquer son domicile ou sa résidence, en signifier sans délai tout changement ultérieur.

Il doit aussi donner l'adresse d'une personne à prévenir en cas d'accident.

Les engagements individuels sont confirmés par une lettre dont les termes sont acceptés par l'intéressé.

ARTICLE 3 : DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail des employés est celle résultant de l'horaire qui indique pour chaque journée de la semaine, l'heure de commencement et l'heure de la fin de chacune des séances de travail à savoir :

- 8h - 12h : du lundi au vendredi
- 14h - 18h : du lundi au vendredi

La durée de travail s'entend de travail effectif. Aucun employé ne peut s'absenter de son travail sans y avoir été autorisé par son chef hiérarchique. L'horaire ordinaire n'est pas applicable aux commerciaux.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TRAVAIL

SOS Boulonnerie peut employer deux catégories de personnel :

- 1) le personnel travaillant selon les horaires normaux ;
- 2) le personnel travaillant en service continu (commerciaux).

Les dispositions concernant les heures de début et de fin de travail ainsi que toutes les modifications qui peuvent survenir dans l'horaire et la répartition du travail sont arrêtées par la Direction Générale et communiquées au personnel soit par l'affichage, soit par note de service, soit encore verbalement.

Les employés ne doivent pas quitter leur lieu de travail avant l'heure retenue pour la cessation de leurs occupations.

ARTICLE 5 : ABSENCES

Les permissions et absences exceptionnelles prévues dans le cadre des dispositions des textes en vigueur (de convention collective interprofessionnelle) doivent obligatoirement faire l'objet d'une autorisation préalable, auprès de la Direction Générale, en produisant le ou les justificatifs motivant la demande.

Néanmoins, les absences de courte durée justifiées par un événement grave et fortuit intéressant directement le foyer du travailleur (incendie de l'habitation, décès, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant vivant avec lui) entraîneront seulement une suspension de son contrat, pourvu que la Direction Générale ait été avisée, au plus tard dans les trois jours, et que l'absence soit dûment motivée par un événement (les justificatifs nécessaires devront être produits à la demande de la Direction Générale dès la reprise).

ARTICLE 6 : MALADIES

Tout travailleur malade doit avertir (ou faire prévenir) la Direction Générale de son état de santé et ainsi du motif de son absence dans un délai maximum de trois jours suivant la date du début de son indisposition. Cet avis devra être confirmé par un certificat médical à produire dès que possible (au maximum dans huit jours).

En aucun cas, le travailleur ne pourra reprendre son activité sans certificat médical après une absence maladie de trois jours au moins.

ARTICLE 7 : ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Si un employé est victime d'un accident, même bénin, pendant l'exécution de son travail, la déclaration devra être faite immédiatement à la Direction Générale, soit par le blessé, soit, en cas d'impossibilité, par deux témoins de l'accident.

Cependant, tout manquement à des règles de sécurité élémentaires (manipulations de fils électriques dénudés, cigarettes non éteintes jetées dans une corbeille à papiers, tentatives d'acrobaties pour atteindre des objets trop haut placés, ou même extérieurs aux fenêtres, etc.) pourra constituer une faute professionnelle.

ARTICLE 8 : ENTRETIEN DU MOBILIER ET MATERIEL

Chaque travailleur veillera au bon état ou au bon fonctionnement du mobilier et matériel mis à disposition. Toutes détériorations, défauts ou pannes constatées devront être signalées, dans les meilleurs délais à la Direction Générale.



(Les conducteurs de véhicules à moteur sont soumis aux mêmes obligations en ce qui concerne les véhicules qui leur sont confiés, pour l'usage exclusif du service.)

D'une façon générale, chaque travailleur s'efforcera d'apporter le maximum de soin aux mobiliers, matériels, instruments et véhicules mis à sa disposition.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Le personnel est tenu :

- d'exercer les fonctions qui lui sont confiées avec intelligence, assiduité et fidélité ;
- de se conformer strictement aux instructions verbales ou écrites qu'il reçoit, ainsi qu'aux prescriptions de sécurité ;
- d'observer une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux opérations effectuées par la société, quelle que soit la nature de ces opérations ;
- de se présenter à son travail correctement et proprement vêtu.

ARTICLE 10 : DISCRETION – SECRET PROFESSIONNEL

Tout document relatif aux clients, aux activités ou au personnel de SOS Boulonnerie, pouvant être de caractère confidentiel, à quel que degré que ce soit, devra être soigneusement classé, puis rangé dans des endroits sûrs et fermés à clé tels que, tiroir, classeur, ou armoire. Il ne pourra en aucun cas être laissé à la vue ou à la portée d'une personne étrangère à la société.

ARTICLE 11 : INTERDICTIONS

Il est formellement interdit au personnel de la société :

1. d'y entrer en état d'ivresse ;
2. d'y introduire des boissons alcoolisées ;
3. de dormir pendant le travail ;
4. de s'éloigner de son poste sans autorisation préalable ;
5. de sortir de l'entreprise sans autorisation ;
6. d'utiliser pour des fins personnelles, les articles de bureau, les imprimés, les livres ou le papier de la société ;
7. d'emporter de l'entreprise sans autorisation, des objets, matières ou documents appartenant à l'entreprise ;
8. de faire des quêtes, vendre des billets de tombola sans autorisation de la Direction Générale ;
9. de procéder à l'achat, ou la vente d'objets quelconques ;
10. d'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté syndicale, politique ou religieuse ;
11. de faire, de laisser ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne marche du travail ;
12. de causer du désordre d'une façon quelconque et de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs.



ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIE

Les salaires sont payés chaque mois.

Les travailleurs absents le jour de la paye devront retirer leur salaire auprès de la Direction Générale aux heures normales de travail.

ARTICLE 13 : DEPART EN CONGES

La date de départ en congés du travailleur est fixée d'accords partis en tenant compte des impératifs de service et des désirs du travailleur. La date de départ en congés doit être communiquée au travailleur au moins quinze jours en avance. Le travailleur a une période de douze mois pour prétendre à ses droits aux congés à partir de la date du 1^{er} janvier de chaque année.

Si pour une raison ou une autre le travailleur renonce à ses droits aux congés, ces congés seront irrémédiablement perdus et donc non payés.

ARTICLE 14 : DISCIPLINE DE TRAVAIL - SANCTIONS

Le salaire correspondant au temps perdu en raison d'absence non autorisée et non motivée, ou de retard injustifié n'est pas payé.

Toute violation du présent règlement et d'une manière générale, toute infraction à la discipline peuvent, selon leur gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

1. l'avertissement : correspond à une faute légère occasionnelle
2. le blâme : est infligé en cas de fautes lourdes répétées et dans les cas suivants :

- retard à l'arrivée ;
- travail au ralenti ou mauvaise exécution du travail ;
- abandon du poste de travail sans motif justifié ;
- infraction aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- retard volontaire dans l'exécution du travail ;
- suspension du travail.

3. la mise à pied temporaire de 1 à 8 jours avec suspension de salaire

La mise à pied temporaire sera infligée lorsque l'une ou l'autre des fautes ci-dessus présente un caractère de plus grande gravité et lorsque le travailleur a déjà reçu un blâme écrit datant de moins de six mois.

4. le licenciement avec ou sans préavis ni indemnités pourra être prononcé dans les cas suivants :

- lorsque le travailleur ayant encouru deux avertissements écrits dans le délai d'un mois commet une nouvelle faute justifiant la même sanction ;
- lorsque le travailleur mis à pied temporairement commet dans le délai d'un mois une nouvelle faute justifiant la même sanction ;
- lorsqu'il commet l'une des fautes ci-après énumérées :



- a. absence non motivée, répétée ou prolongée ;
- b. insultes, menaces, voies de fait ou actes immoraux à l'égard de l'employeur, des autres travailleurs et de l'entreprise, de toute personne, à l'occasion du travail et pendant les heures de travail ;
- c. refus d'accomplir le travail commandé, désobéissance à des ordres donnés par l'employeur ou ses préposés dans le cadre des activités professionnelles normales du travailleur ;
- d. incitation des autres membres du personnel à la désobéissance, rixes dans la société ;
- e. fraude dans les services de contrôle ;
- f. vol ou abus de confiance au préjudice des autres travailleurs ;
- g. introduction dans l'établissement de toutes marchandises pour y être vendues ;
- h. communication à des tiers, de façon directe ou indirecte, de renseignements confidentiels de la société ;
- i. infraction aux règles de sécurité des travailleurs ;
- j. détournement d'objets ou instruments de l'entreprise ;
- k. prolongation non justifiée des congés payés ;
- l. inscription injurieuse sur le matériel ou les meubles de l'entreprise.

00962900

Les numérotations ci-dessus ne sont pas limitatives, la Direction Générale se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions à appliquer sous le seul contrôle éventuel des juridictions compétentes, notamment en cas de faute lourde justifiable de licenciement sans préavis ni indemnités.

D.F 18.000 francs

ARTICLE 15 : HYGIENE ET SECURITE

Le personnel doit se conformer aux principes généraux de l'hygiène, il doit notamment se présenter au travail en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

ENREGISTRE A TREICHVILLE
Le 02 OCT 2015
REGISTRES S.S.P - Vol. 06 F° 103
N° 100962900

RÉÇU: Dix huit mille francs
Le Chef du Domaine de
Zaire

Les locaux de l'entreprise et les annexes tels que les lieux d'aisance doivent en étant utilisés, être laissés par chacun en parfait état de propreté.

Le personnel doit s'abstenir de tout acte susceptible de nuire à la sécurité au sein de l'entreprise.

ARTICLE 16 : DIFFERENDS

Tout différend ou tout problème relatif à l'application de ce règlement intérieur doit être soumis à la Direction Générale.

ARTICLE 17 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter du

ARTICLE 18 : PUBLICATION

Conformément aux dispositions des articles ID16 à ID19 du décret N° 66/388 du 13 septembre 1966 fixant les modalités de communications de dépôt et d'affichage, le présent règlement intérieur a été communiqué à la Direction Générale le

Il a été soumis à l'inspecteur du travail du ressort le et déposé en double exemplaire au secrétariat du tribunal d'Abidjan le

Il entrera en vigueur à compter du

