

# BUREAU NATIONAL CATHOLIQUE DE L'ENFANCE DU TOGO



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DU BNCE-TOGO

### -SOMMAIRE-

#### **I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1. Objet et champ d'application

#### **II. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Article 2. Hygiène

Article 3. Sécurité

#### **III. DISCIPLINE**

Article 4. Respect des instructions

Article 5. Horaires de travail

Article 6. Accès aux locaux de travail

Article 7. Absences et retards

Article 8. Usage du matériel et du téléphone

Article 9. Usage des locaux

Article 10. Utilisation des matériels roulants de l'association et véhicules personnels

#### **IV. SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Article 11. Sanctions

Article 12. Procédure disciplinaire

#### **V. INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL**

Article 13. Interdiction et sanction de toute mesure discriminatoire.

#### **VI. ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **VII. MODIFICATIONS ULTÉRIEURES**

-----

## **I. Dispositions générales**

### **Article 1 : Objet et champ d'application**

1.1. Le présent règlement intérieur est conforme aux dispositions du Code du travail (Articles 3, 87 ; 88 ; 89):

- .Il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'institution et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- ..Il rappelle les garanties dont bénéficient le personnel au titre des droits de la défense ;
- ..Il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail ;
- ..Il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

1.2. Le règlement intérieur s'impose à chacun des employés (es), en quelque endroit qu'il se trouve : bureau, cour, parking, etc.

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel présent dans l'institution. Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'au personnel (es) de l'institution. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

1.3. Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

## **II. Hygiène et sécurité**

### **Article 2 : Hygiène**

#### **2.1. Propreté des locaux et installations**

Chaque membre du personnel doit veiller à la propreté des lieux. Il doit éviter le gaspillage de l'eau, de l'électricité, du téléphone. Il doit aussi bien entretenir tout ce qui a été mis à sa disposition et le patrimoine de l'institution.

#### **2.2. Alcool, drogues**

Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

#### **• Alcootest**

Le cas échéant, il pourra être demandé à un membre du personnel, de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Celui-ci pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

#### **2.3. Armoires individuelles**

Les armoires individuelles ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

### **Article 3 : Sécurité**

#### **3.1. Consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

#### **3.2. Accident - déclaration**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même

de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

### **3.3. Usage et entretien des équipements de travail**

L'usage des équipements de travail doit être conforme à leur objet et aux instructions données par le fabricant.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

### **3.4. Manipulation des substances dangereuses**

Le personnel exposé à des substances dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances conformément aux instructions fournies par sa hiérarchie.

### **3.5. Usage du tabac**

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif notamment les lieux ouverts et fermés qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires

### **3.6. Incendie**

Le personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de la structure.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

### **3.7. Conditions de rétablissement des conditions de travail respectueuses de la santé et de la sécurité**

Le personnel doit participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur santé et de leur sécurité, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

## **III. Discipline**

### **Article 4 - Respect des instructions**

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

### **Article 5 - Horaires de travail**

5.1. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque employé(e) devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

5.2. Le personnel doit respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail. Le non-respect entraîne des sanctions. L'horaire de travail va de 07h30 à 12h30 les matins et de 14h à 17h les après-midi, soit une durée de 08 heures de travail réglementaire.

### **Article 6 - Accès aux locaux de travail**

6.1. L'accès aux locaux est réservé aux personnels en priorité et aux bénéficiaires et partenaires pour raison de service.

6.2. Toute entrée ou sortie de l'institution donne lieu à l'émargement du cahier de présence effectué personnellement par le concerné.

6.3. Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son travail.

#### **Article 7 - Absences et retards**

7.1. En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le personnel doit, transmettre à l'institution dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

7.2. Les sorties pendant les heures de travail doivent faire l'objet d'une autorisation du supérieur hiérarchique de l'intéressé.

7.3. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

7.4. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

#### **Article 8 - Usage du matériel et du téléphone**

8.1. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

8.2. Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout membre du personnel doit restituer, tous matériels, articles et documents en sa possession.

8.3. En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'institution, la direction procède à une vérification en présence de l'intéressé compte tenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

8.4. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

#### **Article 9 - Usage des locaux**

9.1. Les locaux de l'institution sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

9.2. Il est notamment interdit :

- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité de la structure ;
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations du personnel ;
- d'y provoquer des réunions qui ne rentrent pas dans le cadre du travail pendant les heures et sur les lieux du travail.

9.3. L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).

#### **Article 10 – Utilisation du matériel roulant de l'institution et des véhicules personnels**

10.1. Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules et motos de l'institution.

10.2. Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, aucune personne étrangère à l'institution ne peut être transportée dans des véhicules et sur les motos appartenant à l'institution.

10.3. Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et ou la moto.

10.4. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

10.5. Tout incident ou accident, quel qu'il soit doit être signalé à la direction ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

10.6. L'utilisation du matériel roulant hors des heures de service est interdite. Toutefois, tout agent à qui est affecté à titre personnel un matériel roulant dispose d'un maximum d'une heure relatif au temps de retour chez lui après le service.

10.7. Les véhicules et motos du personnel doivent être obligatoirement stationnés dans les parkings réservés à cet effet.

#### **IV. Sanctions et procédure disciplinaire**

##### **Article 11 - Sanctions**

11.1. Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées au point 11.2

Seront notamment considérés comme contraires au présent règlement les comportements suivants :

- .ivresse ;
- .Rixes, injures et violences contre tout membre du personnel ;
- .Détournement, vol, abus de confiance ;
- .Détérioration volontaire de matériel appartenant à la structure ;
- .Insubordination et indiscipline ;
- .Infractions aux règles d'hygiène et de sécurité.
- .Non-respect du code de conduite
- .Non-respect du règlement intérieur

**ATTENTION : il ne s'agit ici que d'une liste non limitative, donnée à titre d'exemple.**

11.2. La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait entourant la faute, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- ..blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- ..avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du personnel en lui reprochant son comportement fautif ;
- ..mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée allant de 1 à 8 jours;
- ..mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;

- ..rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- ..licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

## Article 12 - **Procédure disciplinaire**

12.1. Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'institution, la fonction, la carrière ou la rémunération du personnel* », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles du Code du travail.

**12.2. La mise à pied d'un membre du staff ne deviendra licenciement définitif qu'après examen du Conseil d'Administration, celui-ci étant éventuellement saisi de la question dans les 48 heures de la décision de la direction, l'avis exprimé par le Conseil d'Administration devant être communiqué à l'inspection du travail.»**

## V. **Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral**

### Article 13 – **Interdiction et sanction de toute mesure discriminatoire**

**13. Tout membre du personnel, ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.** En conséquence, tout membre du personnel de la structure dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

**Aucun membre du personnel, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.**

## VI. **Entrée en vigueur**

14. Ce règlement intérieur a été soumis, le 10 juillet 2019 aux membres du Conseil d'Administration.

Conformément à la convention collective et aux dispositions du Code du travail, ce règlement a été affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux.

Il entrera en vigueur le ..... soit au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière formalité de l'affichage et dépôt.

## VII. **Modifications ultérieures**

15. Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Fait à Lomé le 18 juillet 2019.

Signature du délégué du Personnel

Signature de l'employeur