

REGLEMENT INTERIEUR DE L'OFFICE RIZ SEGOU

I. DISPOSITIONS GENERALES

Articles 1 :

Le présent Règlement Intérieur, établi en application des Articles L62 à L69 de la loi 92-020/AN-RM DU 23 septembre 1992 portant Code de Travail en République du Mali, est destiné à assurer la bonne marche des Services dans le cadre exclusif des règles relatives à l'organisation du travail, à l'hygiène et la sécurité, au mode de paiement des salaires et à la discipline. Il est applicable à l'ensemble du personnel de l'Office Riz Ségou régi par la loi sus citée.

II. ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

Article 2 :

Dans le cadre de l'organisation technique du travail les horaires et les modifications éventuelles y afférents feront l'objet d'une note de service.

Article 3 :

L'heure d'arrivée du salarié sur les lieux de travail est mentionnée dans un registre de pointage tenu par le Chef du Personnel à la direction, les Chefs de zones à la zone et les Chefs de secteurs au secteur. Les heures de travail non pointées ne seront pas rémunérées sous réserve des absences autorisées ou justifiées.

Articles 4 :

La durée légale du travail est celle fixée par la loi. Toutefois des aménagements internes pourront être apportés par une note de service de la direction générale.

Article 5 : Les heures supplémentaires sont effectuées dans les conditions fixées par la loi.

Article 6 :

Le personnel est tenu de :

- Respecter les modalités d'organisation et de fonctionnement du travail.
- Veiller tout particulièrement à la bonne exécution du travail, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents et tables de travail ainsi que des matériels, outils et biens qui lui sont confiés.

- Eteindre les climatiseurs, ampoules et tous autres matériels électiques après les heures de service.

III. L'YGIENE ET LA SECURITE

Article 7 :

Les parties (l'Office Riz Ségou et les Travailleurs) sont tenues au respect de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

L'Office Riz Ségou met à la disposition du personnel des douches, lavabos et latrines qui doivent être utilisés et nettoyés aussi souvent que l'hygiène et la sécurité l'exigent.

Article 8 :

Le travailleur sera soumis à une visite médicale d'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauchage. Le personnel est tenu aussi de se soumettre aux examens médicaux périodiques (1 fois au moins l'an).

Article 9 :

L'office Riz Ségou met à la disposition des travailleurs des moyens de prévention contre les accidents de travail. Pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles, obligation est faite à tout travailleur de porter ou d'utiliser des matériels individuels ou collectifs de protection. (Doter le service de gilet de protection pour les traversées du fleuve Niger)

Articles 10 :

Les travailleurs doivent respecter les consignes de sécurité pour l'utilisation des appareils de protection. Les extincteurs installés pour la sécurité du personnel et des biens doivent rester fixés à leur emplacement. Les membres du Comité d'Hygiène et de sécurité doivent procéder à des visites périodiques pour vérifier la fonctionnalité des appareils de protection et le dispositif d'hygiène et de sécurité. Le personnel responsable du matériel de protection et des extincteurs doit signaler à son supérieur hiérarchique les déféctuosités dès qu'elles se produisent.

IV. DISPOSITIONS SOCIALES ET MODE DE PAIEMENT DU SALAIRE

Articles 11 : Les congés sont accordés au personnel conformément à la réglementation en vigueur.

Article 12 :

Le cas des travailleurs victimes de maladie ou d'accident non professionnels constatés par un médecin agréé, sera géré conformément aux dispositions des articles 34 alinéa 3 et 37 du code de travail.



Article 13 :

Tout accident de travail ou de trajet survenu à un salarié doit, si possible être porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique immédiatement pour déclaration à l'INPS dans les 48 heures qui suivent l'accident. (Cas du personnel contractuel).

Article 14 :

Le salaire doit être payé en monnaie ayant cours légal en République du Mali nonobstant toute disposition contraire. Le paiement de tout ou partie du salaire en nature est interdit sous réserve des dispositions de la loi.

Article 15 :

La paie est faite, sauf en cas de force majeure, sur le lieu du travail ou au bureau de l'employeur lorsqu'il est voisin du lieu de travail. Elle ne peut être faite ni dans un débit de boissons ou dans un magasin de vente, sauf pour les travailleurs qui y sont normalement occupés, ni le jour où le travailleur a droit au repos.

Articles 16 :

Le salaire doit être payé à intervalle régulier d'un (1) mois. Les paiements doivent être effectués au plus tard huit(08) jours après la fin du mois de travail qui donne droit au salaire. Pour les primes de rendement ou gratification éventuelles, les dates de paiement seront fixées suivant une période déterminée par une note de service. Le travailleur absent le jour de la paie peut retirer son salaire aux heures normales d'ouverture de la caisse pour les travailleurs payés sur billettage.

Article 17 : Toute réclamation de salaire doit être faite à la Division Administrative et Financière (D.A.F.)

Article 18 :

Le travailleur recevra au moment de chaque paiement, un bulletin individuel de paie dont les mentions doivent être reproduites sur un registre dit « REGISTRE DE PAIEMENT » ou état de paiement...

Article 19 :

Aucune retenue ne peut être faite sur la rémunération du travailleur en dehors de celle prévue par la réglementation en vigueur sans son consentement.

V. DISCIPLINE

Article 20 :

Pour le maintien du bon ordre et de la discipline en générale, le personnel est tenu, sous peine de sanctions de :

- Faire preuve de respect et de courtoisie envers les usagers ;
- Se conformer strictement aux décisions, notes de service, prescriptions et consignes portées à sa connaissance et rentrant dans le cadre de la bonne marche ;
- Se munir d'ordre de mission, d'une note de permission d'absence ou d'une fiche d'évacuation sanitaire pour tout déplacement en dehors du lieu d'emploi ;
- Garder les secrets professionnels ;
- Ne pas conduire un véhicule de l'entreprise sans permis ;
- Ne pas introduire ou faciliter l'introduction dans les locaux de travail des liqueurs ou boissons alcoolisées ou toute autre marchandise destinée à être vendue ou consommée ;
- Ne pas conduire les véhicule ou engins de l'entreprise en état d'ébriété ;
- Ne pas fumer quand l'interdiction en est faite pour des raisons de sécurité ;
- Ne pas pénétrer dans les ateliers ou bureaux en dehors des heures de service sans autorisation ;
- Ne pas rentrer sur les lieux de travail en état d'ivresse ;
- Ne pas utiliser les biens de l'entreprise à des fins personnelles,
- Ne pas transporter des personnes étrangères à l'entreprise sans autorisation préalable de la Direction Générale ;
- Ne pas apposer des inscriptions tracts ou affiches dans l'entreprise, sauf après accord écrit de la Direction Générale ;
- Ne pas rentrer dans un bureau d'autrui en dehors des heures de service en l'absence de l'intéressé ;
- Ne pas faire sonner la cloche en dehors des heures réglementaires sans autorisation,
- Ne pas quitter les lieux du travail pendant les heures de service sans autorisation préalable ;
- Ne pas lire des publications ou livre n'ayant aucun rapport avec le travail sur le lieu de travail ;
- Ne pas se bagarrer ou dormir sur les lieux de travail ;
- Ne pas emporter sans autorisation les biens de l'entreprise ;
- Ne pas faire un Travail autre que celui qui est commandé ;
- Respecter le supérieur hiérarchique qui, de son côté, doit être correct à l'égard des collaborateurs.

Article 21 :

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées par l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées sans autorisation.

Article 22 :



Les travailleurs en mission doivent obligatoirement se faire conduire par des chauffeurs de l'entreprise qui, à leur tour sont astreints au respect des dispositions du Code de la route.

VI. LES SANCTIONS ET DROIT DE DEFENSE

Article 23 :

Tout agissement fautif d'un salarié, tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise peut faire l'objet d'une sanction pouvant affecter immédiatement ou non sa présence dans l'entreprise, sa carrière ou sa rémunération.

Article 24 :

Selon la nature et les circonstances de l'agissement, les sanctions suivantes pourront éventuellement être infligées au personnel salarié :

- Avertissement verbal ;
- Avertissement écrit ;
- Mise à pied dans la limite maximum de 8 jours ;
- Licenciement.

Dans tous les cas des mesures conservatoires de suspension à effet immédiat et sans durée maximum peuvent être prises à l'encontre du travailleur afin que l'entreprise puisse engager une procédure devant aboutir, soit à la levée de la suspension en cas d'innocence, soit au licenciement si les faits reprochés sont établis.

Article 25 :

Aucune sanction ne peut être infligée à un travailleur sans que celui-ci ne soit informé par écrit de griefs retenus contre lui.

Article 26 :

Une demande d'explication doit être adressée au salarié préalablement avant toute décision de sanction.

Article 27 :

Le salarié peut être assisté par un délégué ou une personne de son choix, s'il le désire, doit fournir des justifications écrites avant le prononcé de la sanction

Article 28

Les infractions suivantes entraînent un licenciement automatique :

- Vol ou tentative de vol au préjudice de l'entreprise ;
- Condamnation du salarié à une peine privative de droit civique ;



- Abandon de poste de plus de trois mois consécutifs sans motifs valables ;
- Manquants injustifiés dans la gestion suite à un contrôle ;
- Refus d'obéissance aux ordres donnés dans l'exécution du contrat ;
- Outrages et injures au supérieur hiérarchique ;
- Rixes sur les lieux de travail ;
- Etat d'ébriété sur les lieux de Travail ;
- Retards répétés, absences prolongées et injustifiées.



Quand l'employeur estime que la gravité de la faute commise par le travailleur rend impossible la poursuite des relations de travail, le contrat de l'intéressé sera suspendu en attendant des investigations qui conduiront soit à la levée de cette suspension, soit à l'engagement d'une procédure de licenciement.

VII. DISPOSITIONS FINALES

Articles 29 :

Conformément aux articles L65 et L66 du Code du Travail :

- Une copie de ce règlement Intérieur est remise au délégué du Personnel pour suggestions ;
- Deux exemplaires du projet de Règlement Intérieur sont adressés à l'Inspecteur de Travail pour visa.

Article 30 :

Le Présent règlement intérieur entré en vigueur après visa d' l'Inspecteur de Travail, est communiqué aux délégués du personnel qui en portent la teneur à la connaissance des travailleurs de l'entreprise. Il est affiché dans les locaux d'embauche et sur les lieux de travail, à une place convenable, aisément accessible. Il doit être tenu constamment en bon état de lisibilité.

Article 31 :

Le présent règlement intérieur entre en vigueur 20 jours après le visa de l'Inspecteur Régional du Travail, la date et le cachet de l'Inspecteur apposés sur l'originale du règlement faisant foi.

Articles 32 : Une copie du règlement a été remise aux délégués du personnel pour observation le 20 avril 2015.

Articles 33 : le présent règlement peut être modifié en cas de nécessité.

Ségou, le 22 avril 2015

Ont signé :

Directeur Général



Les délégués du personnel

Boubacar TRAORE

Youssouf Aly OUATTARA



Moussa KONE

L'Inspecteur du Travail

