



Politique de gestion du personnel salarié

POLITIQUE N°

001

Centre de Recherche sur l'Anti-Corruption (CERC)

Politiques et procédures du CERC

Sommaire

Définitions	03
Chapitre I – Relations de travail	04
Chapitre II – Temps de travail	08
Chapitre III – Rémunération	09
Chapitre IV – Indemnités et autres avantages	10
Chapitre V – Vacances et congés	11
Chapitre VI – Bien-être	12
Chapitre VII – Couverture sociale	12
Chapitre VIII – Plaintes et sanctions	13
Chapitre IX – Représentation des travailleurs	14
Chapitre X – Dispositions finales	14
Annexe I – Détermination des sanctions et des fautes	14
Annexe II – Procédures disciplinaires	18

Définitions



- **Employeur** : entité légale enregistrée en République démocratique du Congo : le Centre de Recherche sur l'Anti-Corruption (CERC).
- **Projet** : une activité prédéfinie par l'employeur.
- **Salarié** : employé travaillant pour le CERC en vertu d'un contrat de travail soumis au droit congolais.

Personnes à charge : pour l'application des avantages extralégaux offerts par le Centre de Recherche sur l'Anti-Corruption, l'employeur limite sa responsabilité en limitant la définition des personnes à charge du salarié aux seuls conjoints et enfants du salarié. Sont inclus :

- le conjoint légal ;
- les membres de la famille lorsque la séparation résulte de la nature du travail, de la force majeure, du fait de l'employeur ou de la coutume ;
- les couples non mariés vivant maritalement, sous réserve d'être en mesure de le prouver par un document officiel ;
- les enfants jusqu'à l'âge de 18 ans, ou jusqu'à 25 ans s'ils fréquentent un établissement scolaire situé en République démocratique du Congo ;
- les enfants physiquement ou mentalement dépendants du salarié.
- **Délocalisé** : un membre du personnel qui a quitté son lieu de résidence habituelle, à la demande de l'employeur, pour aller travailler dans un autre lieu, sans pour autant faire du nouveau lieu de travail sa résidence permanente ni emmener sa famille.
- **Contrat de travail** : l'accord conclu entre l'employeur et le salarié, régissant les relations individuelles de travail et les conditions de l'engagement.
- **Salaire annuel brut** : $12 \times$ le salaire mensuel brut.
- **Salaire mensuel brut** : le montant spécifié dans la grille des salaires en vigueur, augmenté du niveau d'ancienneté basé sur l'expérience reconnue qui s'applique au salarié. Les salariés ne travaillant pas à temps plein ont droit à une part proportionnelle de ce salaire mensuel brut.
- **Salaire net** : salaire mensuel ou annuel brut, moins les charges sociales et les impôts.

- **Accident du travail** : 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 du travail, qu'il y ait eu ou non faute de sa part. Est également considéré comme accident du travail l'accident survenu à un travailleur pendant le trajet de sa résidence ou du lieu où il prend ordinairement son repas au lieu où il effectue son travail ou perçoit sa rémunération, et vice versa, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi. Il en est de même des accidents survenus pendant les voyages dont les frais sont supportés par l'employeur.
- **Inaptitude** : situation, constatée par un médecin dûment enregistré au Conseil de l'ordre des médecins, dans laquelle un salarié n'est pas en mesure de faire son travail, en partie ou intégralement, pour des raisons de maladie, de troubles psychiques ou de déficience physique.
- **Licenciement économique** : licenciement fondé sur les nécessités du fonctionnement de l'organisation ou du service pour des raisons économiques, notamment la diminution de l'activité de l'organisation et la réorganisation intérieure.
- **Propriété du CERC** : tout bien, matériel ou équipement de l'employeur, par exemple véhicules, téléphones, ordinateurs, stocks de projet, etc.
- **Conjoint ou parent allié au premier degré du salarié** : père, mère, époux ou épouse, enfant.
- **Parent allié au deuxième degré du salarié** : frères ou sœurs, tantes, oncles, beaux-parents, grands-parents et petits-enfants.
- **Jour ouvrable** : jour de la semaine durant lequel le travail est autorisé, en l'occurrence chaque jour de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.
- **Ancienneté** : la période couvrant le temps travaillé au CERC, à compter de la date de signature du plus ancien contrat, sans interruption.

- **Expérience** : l'expérience reconnue est le temps de travail décompté dans une fonction donnée. Ce calcul est libellé « ancienneté » sur le bulletin de paie.
- **Force majeure** : il y a force majeure lorsque l'événement survenu est imprévisible, inévitable, non imputable à l'une ou l'autre partie et constitue une impossibilité absolue d'exécution des obligations contractuelles. Le cas de force majeure est constaté par l'inspecteur du travail (définition du Code du travail de 2002, article 57).

Lorsque le pronom est masculin, il convient, le cas échéant, de le comprendre comme se référant indifféremment aux hommes et aux femmes.

Chapitre I – Relations de travail

ARTICLE 1.1

Champ d'application

1. Ce règlement intérieur entre en vigueur huit (8) jours après son affichage et s'applique jusqu'à nouvel ordre.
2. Ce règlement intérieur remplace tout règlement intérieur précédent, notamment les dernières versions en date du 16 avril 2017 et leurs avenants respectifs, et les invalide à compter de la date de mise en application du présent règlement.
3. Ce règlement intérieur s'applique à tout membre du personnel de l'employeur exécutant son contrat de travail au sein du CERC.

ARTICLE 1.2

Interprétation des règles

1. Ce règlement intérieur est rédigé en français.
2. En cas de problème d'interprétation, la Direction exécutive décide dans le respect des principes de caractère raisonnable et d'équité.
3. Ce règlement intérieur est lu et interprété conformément aux lois de la République démocratique du Congo.
4. Ce règlement intérieur ne peut en aucun cas être interprété de façon à écarter la loi. En cas de conflit entre le règlement intérieur et la loi en vigueur, cette dernière prévaut en ses dispositions impératives.

ARTICLE 1.3

Devoirs généraux du salarié

1. Le salarié s'emploie à exécuter ses devoirs de son mieux et se conforme à toutes les directives et instructions de l'employeur, telles que définies notamment, mais pas exclusivement, dans ce règlement intérieur.
2. Le salarié n'est pas autorisé à faire quelque déclaration que ce soit concernant son travail, ou en tant que salarié, à la presse, dans les médias ou sur des sites internet ou blogs sans l'autorisation préalable du Directeur du CERC.
3. Les travailleurs ne sont pas autorisés à introduire dans l'enceinte du CERC des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service ou sans l'autorisation du responsable hiérarchique, matérialisée par un billet d'audience visé.

ARTICLE 1.4

Propriété du CERC

1. Le salarié n'est pas autorisé à utiliser les propriétés de l'employeur pour un usage personnel, privé ou commercial, ou pour tout autre usage que celui auquel elles sont destinées.
2. Le salarié doit prendre soin de manière appropriée de la propriété qui lui a été confiée par l'employeur pour être utilisée à des fins professionnelles dans sa mission. Il lui est demandé de faire rapport à son supérieur direct sur tout dommage que subirait cette propriété.
3. Il est strictement interdit de retirer ou d'emprunter toute propriété de l'employeur sans l'approbation préalable du Directeur du département concerné.
4. Le salarié ne peut en aucun cas user de sa position au sein du CERC pour donner, accorder, offrir, demander, accepter ou assurer, que ce soit pour lui-même ou pour un tiers, des cadeaux, faveurs ou tout autre bénéfice, ni aucune faveur incompatible avec le principe d'intégrité et d'éthique au travail.
5. En cas de rupture du contrat de travail ou de démission du salarié, ce dernier restitue à l'employeur toutes les propriétés avant le paiement du salaire final et définitif.

ARTICLE 1.5**Contrat de travail**

1. Tout contrat de travail doit être fait par écrit.
2. Le contrat de travail est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.
3. Le salarié reçoit une copie du contrat signé et des annexes correspondantes, à savoir : a) la description du poste ; b) le règlement intérieur du personnel.
4. En signant le contrat de travail, le salarié déclare qu'il a pris connaissance du contenu du contrat de travail et de tous les documents correspondants désignés au paragraphe 3, et qu'il les accepte.
5. Tout salarié dont les compétences linguistiques ne seraient pas suffisantes pour comprendre le contrat de travail écrit doit recevoir le soutien d'un représentant ou membre du personnel, qui signe le contrat en tant que témoin.
6. L'employeur respecte les droits des personnes mineures et s'engage à ne pas recruter de personnel n'ayant pas l'âge légal d'admission au travail.
7. Le contrat de travail est soumis à la loi locale. En cas de conflit entre le contrat de travail et la loi en vigueur, cette dernière prévaut en ses dispositions impératives.
8. L'employeur se réserve le droit de changer les tâches ou la fonction du salarié au sein de l'organisation, en fonction de ses qualifications et des besoins de l'organisation, au cours de la période contractuelle.

ARTICLE 1.6**Période d'essai**

1. Le contrat de travail est assorti d'une période d'essai. La durée de l'essai est déterminée comme suit, en fonction du profil de poste et du niveau de la fonction : niveau 1 : 1 mois ; niveau 2 : 3 mois ; niveau 3 : 6 mois.
2. L'employeur n'applique qu'une seule période d'essai par salarié et par fonction.

3. Au cours de la période d'essai, chaque partie peut à tout moment mettre fin au contrat en remettant une déclaration écrite à cet effet à l'autre partie, dans les conditions prévues par la loi.
4. En cas de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale extraprofessionnelle imposée au salarié au cours de sa période d'essai et le mettant dans l'impossibilité de travailler, la période d'essai est prolongée de la durée de l'empêchement en question.

ARTICLE 1.7**Évaluation de la performance professionnelle**

1. Le salarié disposant d'un contrat de six mois ou plus a le droit de recevoir une évaluation formelle de la performance dans sa fonction au moins tous les 12 mois, ou à la fin du contrat de travail si celle-ci est antérieure.
2. Des évaluations de performance supplémentaires peuvent être conduites entre-temps si l'employeur le juge nécessaire.
3. Tous les supérieurs doivent conduire une évaluation de performance pour chacun des salariés placés sous leur responsabilité.

ARTICLE 1.8**Confidentialité**

Pendant la durée et à l'issue du contrat de travail, le salarié s'engage à ne divulguer aucune information obtenue dans l'exercice de ses fonctions dont il sait, ou pourrait raisonnablement savoir, qu'elle ne peut pas être divulguée, quelle que soit la façon dont il a obtenu une telle information.

ARTICLE 1.9**Notification d'absence du salarié**

1. Si le salarié n'est pas en mesure d'exercer sa fonction, pour quelque cause que ce soit, il en informe son supérieur.
2. Toute absence non justifiée dans les 48 heures par un justificatif approprié (certificat médical, acte de naissance de l'enfant, acte de décès du parent, etc.) est traitée comme une absence non autorisée et n'est pas payée.

3. Le salarié doit, dans la mesure du possible, informer son supérieur immédiat de son absence avant l'heure prévue du début du travail, afin que son remplacement puisse être assuré.
4. Le salarié doit justifier son absence et indiquer, si possible, la date probable de son retour au travail. Si le salarié ne réside pas à l'adresse de son domicile pendant son absence, il informe son supérieur du lieu où il se trouve.
5. Avant de reprendre entièrement son travail, le salarié prend contact, par téléphone ou en personne, avec son supérieur immédiat le jour ouvrable précédant la date prévue de son retour au travail.
6. Qu'un tel congé soit autorisé ou non, les salariés n'ont pas le droit de choisir leur remplaçant.
7. Tout travailleur en absence irrégulière de plus de six (6) jours peut être considéré en abandon de poste. Un procès-verbal d'abandon de poste est dès lors établi et notifié à l'inspecteur du travail.
8. En principe, le salarié organise ses visites chez un médecin traitant, un dentiste, un médecin spécialiste, etc. en dehors des heures de travail.

ARTICLE 1.10

Certificat d'aptitude au travail et contrôle médical

1. L'aptitude au travail est constatée à l'embauche par un certificat d'aptitude au travail établi par un médecin dûment enregistré au Conseil de l'ordre des médecins.
2. La dissimulation de toute limitation physique ou mentale dont le salarié avait connaissance au moment de signer le contrat de travail peut entraîner la rupture du contrat de travail, si le salarié savait ou aurait pu savoir que cette limitation physique ou mentale pouvait entraver l'exercice de sa fonction.

ARTICLE 1.11

Activités supplémentaires

Les salariés sous contrat de travail à temps plein ne sont pas autorisés à travailler pour d'autres employeurs sans l'autorisation préalable du Directeur exécutif ou du Chef du personnel.

ARTICLE 1.12

Fin du contrat de travail

1. Le contrat de travail prend fin lorsque :

- la période ou durée spécifiée dans le contrat de travail est écoulée ;
- l'employeur ou le salarié notifie la rupture du contrat dans les conditions prévues par la loi ;
- le salarié part à la retraite ;
- le salarié décède.

2. L'employeur et le salarié observent toutes les règles légales en matière de préavis pour ce qui concerne les dispositions du paragraphe 1. Lorsque la résiliation du contrat intervient pendant les trois premiers jours de la période d'essai, le contrat (CDI ou CDD) peut être résilié sans préavis, la totalité de la rémunération étant due pour toute journée commencée.
3. Pour un contrat à durée déterminée, après la période d'essai, ni l'employeur ni le salarié ne peuvent mettre fin au contrat avant l'expiration du terme fixé au contrat. En cas de rupture anticipée par l'employeur, le salarié reçoit une indemnité correspondant à la rémunération dont il aurait bénéficié pendant la période restant à courir jusqu'au terme de son contrat. En cas de rupture anticipée par le salarié, celui-ci doit respecter un préavis d'au moins trois (3) jours ouvrables.
4. Pour un contrat à durée indéterminée, après la période d'essai, la durée du préavis de résiliation à donner par l'employeur est fixée selon les classifications de la grille des fonctions de 2017 (voir le tableau ci-dessous).

Niveaux de fonction	Préavis de base	Majoration
Niveaux 1 à 5	14 jours	Ce délai est augmenté de sept (7) jours ouvrables par année entière de services continus, comptée de date à date.

Niveaux de fonction	Préavis de base	Majoration
Niveaux 6 à 8	1 mois (22 jours)	Ce délai est augmenté de neuf (9) jours ouvrables par année entière de services continus, comptée de date à date.
Niveaux 9 à 15	3 mois (66 jours)	Ce délai est augmenté de seize (16) jours ouvrables par année entière de services continus, comptée de date à date.

- La durée du préavis donné par le travailleur est égale à la moitié de celui qu'aurait dû donner l'employeur s'il avait pris l'initiative de la résiliation.
- Lorsque le salarié n'effectue pas tout ou partie de son préavis à la demande du CERC, il perçoit une indemnité compensatrice de préavis. Le montant de cette indemnité correspond au total de la rémunération dont le salarié aurait bénéficié pendant la période de préavis non travaillée, hors primes liées à la présence (prime de nuit, transport, etc.). En revanche, si le salarié quitte le CERC avant la moitié de son préavis, il perd le droit à la rémunération de la période de préavis restant à courir.
- Journées de recherche d'emploi : lorsque le contrat est rompu à l'initiative de l'employeur, le salarié bénéficie, en cours de préavis, d'un jour de liberté par semaine, payé plein salaire, pour rechercher un emploi. Ces absences sont prises par journées ou demi-journées fixées d'un commun accord entre le CERC et le salarié. Des justificatifs de recherche d'emploi peuvent être demandés par le CERC.

Si le CERC dispense le travailleur de l'exécution du préavis, ces journées de recherche d'emploi ne sont pas dues.

ARTICLE 1.13

Modalités de fin de contrat

- En cas de résiliation du contrat de travail, le salarié et l'employeur signent un accord stipulant que les deux parties s'acquittent mutuellement de ce qu'elles réclament ou de ce à quoi elles ont droit dans le cadre de l'emploi ou de la fin de cet emploi.

- La quittance pour solde de tout compte indique le montant de ces sommes. Elle est délivrée au salarié au moment où le contrat prend fin.
- Lorsque le contrat prend fin, pour quelque cause que ce soit, le CERC délivre au travailleur un certificat de service attestant la nature et la durée des services prestés, la date de début et de fin des prestations ainsi que son numéro d'immatriculation à la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS). Aucune autre indication ne peut y être ajoutée.
- En cas de licenciement économique, de résiliation après une maladie ou un accident, ou de mise à la retraite, les articles 1.14, 1.15 et 7.1 du présent règlement s'appliquent. Pour tout autre motif de résiliation, le CERC suit les modalités prévues par la loi.

ARTICLE 1.14

Licenciement économique

- En cas de restructuration ou de clôture d'un programme ou d'une activité, l'employeur met en place un plan social pour ses employés.
- Un plan social au sens du paragraphe 1 peut inclure une indemnité de départ n'excédant pas un mois du dernier salaire perçu par le salarié pour chaque période de travail complète de douze mois, avec un maximum de dix mois payés.
- Conformément à l'article 62 du Code du travail, le contrat à durée indéterminée peut être résilié à l'initiative de l'employeur pour un motif valable fondé sur les nécessités du fonctionnement de l'entreprise, de l'établissement ou du service.
- Une indemnité de départ n'est pas attribuée au salarié ayant démissionné volontairement ou ayant été licencié pour faute.
- L'employeur traite individuellement tout cas de licenciement économique d'un salarié, en observant les dispositions du paragraphe 2.

ARTICLE 1.15

Départ à la retraite

- L'âge de départ à la retraite des travailleurs en RDC est fixé à 65 ans pour les hommes et à 60 ans pour les femmes.

2. À la fin du contrat, le CERC verse, selon le calcul le plus avantageux pour le salarié : l'indemnité compensatrice de préavis telle qu'elle serait payée en cas de licenciement économique lorsque le préavis n'est pas exécuté, ou un complément d'indemnité égal à un mois du dernier salaire (salaire de base plus ancienneté, à l'exclusion de toute prime ou allocation) pour chaque période de travail complète de 12 mois.

Chapitre II – Temps de travail

ARTICLE 2.1

Durée et heures de travail

1. La durée normale de travail est de 45 heures par semaine pour un emploi à temps plein.
2. Les dispositions du paragraphe 1 peuvent différer dans le contrat de travail, avec une durée de présence supérieure à la durée du travail, pour les fonctions suivantes : personnel domestique (54 heures par semaine) ; gardiens (60 heures par semaine). Ces durées de présence sont considérées comme équivalentes à la durée légale du travail et rémunérées sur la base de 8 heures de travail effectif par jour.
3. En principe, le travail s'effectue pendant les jours et les heures de travail habituellement observés sur le lieu de travail. Dans chaque établissement ou partie d'établissement, les horaires de travail sont précisés au personnel par des plannings affichés sur le lieu de travail concerné.
4. Une journée de travail complète comporte 8 heures payées, plus une pause non rémunérée d'un maximum de 60 minutes.
5. Pour les salariés qui travaillent par rotation et en cas d'urgence, le nombre d'heures effectives peut être porté à dix heures par jour, à condition que la moyenne mensuelle de la durée de travail hebdomadaire corresponde à la durée normale prévue aux paragraphes 1 et 2.
6. Tout travailleur doit bénéficier, au cours de chaque période de sept jours, d'un repos d'au moins 48 heures consécutives. Lorsque ce n'est pas possible le samedi pour des raisons opérationnelles, ce repos peut être pris le lundi ou, dans certains cas, un autre jour de la semaine.
7. Compte tenu des sujétions et des contraintes, ainsi que des impératifs de sécurité ou d'organisation de chaque service, les travailleurs peuvent être amenés à prester, à titre temporaire, moins de 45 heures par semaine. Ces dérogations, même si elles prennent une allure habituelle, demeurent temporaires et exceptionnelles, et l'employeur se réserve à tout moment le droit d'exiger la prestation intégrale des heures de service.
8. Certains salariés peuvent être appelés à être d'astreinte. L'astreinte est la période pendant laquelle le salarié a l'obligation de rester joignable et disponible, afin d'être en mesure d'intervenir rapidement pour effectuer un travail au service du CERC. La répartition de ces astreintes est définie par un planning affiché.

ARTICLE 2.2

Heures supplémentaires

1. Les heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur, y compris celles effectuées pendant un jour de repos hebdomadaire, sont compensées par des congés payés dits de récupération, pris dans le mois en cours ou dans le mois suivant celui au cours duquel ces heures ont été effectuées, afin d'assurer le bien-être des employés. L'organisation de la récupération relève du Chef du personnel.
2. L'employeur peut, le cas échéant, demander au salarié d'accomplir des heures supplémentaires en dehors de la période de travail convenue. L'employeur tient compte autant que possible des intérêts du salarié et, si possible, le prévient à l'avance du travail supplémentaire à effectuer.
3. Les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail visée à l'article 2.1 ci-dessus, et sous réserve des dérogations, sont considérées comme heures supplémentaires. Pour être prises en compte, les heures supplémentaires doivent avoir été expressément demandées et préalablement autorisées par le Directeur exécutif.
4. Les heures prestées en dehors de l'horaire de travail ou pendant les jours de repos ne sont pas automatiquement des heures supplémentaires tant que le temps de travail effectif ne dépasse pas la durée légale du travail.

5. Les heures supplémentaires peuvent être payées comme suit : majoration de 30 % pour chacune des six premières heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire du travail ou de la durée considérée comme équivalente ; de 60 % pour chacune des heures suivantes ; de 100 % pour chacune des heures supplémentaires effectuées pendant le jour de repos hebdomadaire (le septième jour travaillé d'affilée).
 6. En cas de travail un jour férié, la rémunération normale est majorée de 100 %, comme prévu par la loi.
 7. Le personnel cadre (niveau 9 et au-delà de la grille des fonctions du CERC) est considéré comme exerçant une fonction managériale et ne reçoit par conséquent pas de compensation pour ses heures supplémentaires.
2. Le salaire de chaque salarié varie selon son ancienneté au sein du CERC, indépendamment du poste occupé, mais en fonction de la catégorie de la fonction :
 - lorsqu'un travailleur accède à une catégorie supérieure dans la grille des fonctions, son nouveau salaire est calculé en fonction des années d'expérience dans cette nouvelle catégorie ;
 - la majoration du salaire liée à l'ancienneté est calculée au taux de 5 % du salaire de base (N+0) de la catégorie, sur une base linéaire, pour chaque période de douze (12) mois révolus de service au CERC, dans la limite de 10 ans révolus, indépendamment du taux d'activité du salarié (temps partiel ou temps plein) ;
 - après 10 ans, le taux d'augmentation lié à l'ancienneté est de 3 %.

Chapitre III – Rémunération

ARTICLE 3.1

Salaire

1. Les postes sont classés en plusieurs catégories dans la grille des fonctions de l'employeur. La grille des fonctions peut être révisée afin d'y inclure de nouveaux postes ou de réajuster les postes et les catégories, en fonction des contraintes opérationnelles. Chaque catégorie de la grille correspond à un niveau de salaire.
3. Le montant initial du salaire brut est égal au salaire de référence plus l'échelon.
4. L'employeur détermine périodiquement si le salaire peut être ajusté et décide du pourcentage d'ajustement en fonction du suivi de l'inflation, des pratiques du marché du travail et de ses besoins opérationnels.
5. L'élément suivant (imposable) fait partie de la rémunération : les allocations familiales extralégales.
6. Ne font pas partie de la rémunération les éléments accessoires (non imposables) suivants : les soins de santé ; l'indemnité de logement ; les allocations familiales légales ; l'indemnité de transport.

ARTICLE 3.2

Procédure de paiement des salaires

1. Les salaires sont payés un jour ouvrable en fin de mois, sous réserve de circonstances ou de situations d'urgence, et au plus tard dans les six jours suivant la période à laquelle ils se rapportent.
2. Les salaires sont payés dans la monnaie ayant cours légal en République démocratique du Congo.

3. L'employeur paie le salaire autant que possible par virement bancaire, par un système bancaire alternatif ou par transfert sécurisé par téléphone. Dans le cas exceptionnel où les paiements seraient versés autrement, le salarié doit signer un reçu pour chaque paiement reçu de l'employeur.
4. L'employeur ne paie aucun salaire en nature.

ARTICLE 3.3**Déductions légales**

Ainsi que la loi l'y oblige, l'employeur déduit tous les impôts et cotisations sociales du salarié et les verse aux autorités compétentes.

Cotisation salariale CNSS

Conformément à la législation congolaise, le CERC cotise pour l'employé auprès de la CNSS (Caisse nationale de sécurité sociale). La part « employé » de la cotisation est déduite du traitement brut de l'employé et reversée directement à la CNSS par l'employeur avec la part patronale de la cotisation. Le taux appliqué à cette assiette est défini par la législation, selon le pourcentage légal en vigueur.

Cotisation patronale CNSS

Conformément à la législation congolaise, le CERC verse à la CNSS une part patronale de cette cotisation, dont le taux est défini par la législation. Par définition, cette part n'est pas imputable au salaire de l'employé, mais reste à la charge du CERC.

IPR (impôt professionnel sur les rémunérations)

Conformément à la législation en vigueur, le CERC retient sur la rémunération de l'employé une contribution qu'il reverse à la DGI au titre de l'IPR. Cette contribution est déduite du traitement brut de l'employé (salaire annuel et gratification) et reversée directement à la DGI par l'employeur.

ARTICLE 3.4**Avances sur salaire**

1. L'employeur peut accorder une avance sur salaire au milieu du mois, à condition qu'elle n'excède pas 50 % du salaire net de base, et pas avant le 15 du mois.
2. La somme payée en avance est déduite du salaire à la fin du mois au cours duquel l'avance a été payée.

3. Selon les nécessités du service, le paiement de la quinzaine peut être avancé, reporté ou annulé sur décision de l'administration.
4. Aucune autre forme d'avance ou de crédit n'est accordée par le CERC.

Chapitre IV – Indemnités et autres avantages

ARTICLE 4.1**Indemnité de voyage**

1. Lorsque le salarié doit effectuer, à la demande de l'employeur et dans l'exercice de ses fonctions, un déplacement hors du lieu habituel de travail d'au moins une nuit, l'employeur couvre tous les frais de transport, d'alimentation et d'hébergement pour la durée du déplacement, sous forme de fourniture directe ou d'une allocation prédéfinie.
2. Les frais de logement sont assumés par le CERC, qui organise et paie directement le logement du salarié. Si le salarié choisit un logement autre que celui organisé par le CERC, ce logement reste à sa charge.
3. Lorsque le CERC avance les frais d'hébergement au salarié, des pièces justificatives sont exigées de celui-ci.

ARTICLE 4.2**Prestations de soins de santé**

1. L'employeur offre une couverture médicale à tous ses salariés et aux personnes à leur charge, conformément à la politique de santé du CERC et à la législation congolaise.
2. Lors de la signature de son contrat de travail, le salarié a la responsabilité d'inscrire tous les ayants droit à sa charge auprès d'une mutuelle de santé. Il doit pour cela présenter tous les documents officiels demandés (acte de naissance, certificat de mariage, attestation de scolarité, etc.). Il est tenu d'informer l'employeur de toute modification de sa composition familiale. Toute fausse déclaration ou absence de notification d'un changement dans sa composition familiale peut constituer une faute au sens du chapitre VIII du présent règlement.

Chapitre V – Vacances et congés

ARTICLE 5.1

Vacances annuelles

1. Le salarié à temps plein a droit à 12 jours ouvrables de vacances annuelles (congé annuel) par année civile. Ce nombre est augmenté d'un jour ouvrable par tranche de cinq ans d'ancienneté. Il est calculé au prorata pour les salariés à temps partiel.
2. Les salariés en service pendant une partie seulement de l'année civile ont droit à une part proportionnelle du nombre de jours de congé payé annuel.
3. Le salarié n'a pas le droit de prendre de congé annuel pendant sa période d'essai. Il est cependant autorisé à prendre un congé exceptionnel au cours de sa période d'essai selon les dispositions de l'article 5.3. La période d'essai est prise en compte dans le calcul des congés cumulés.
4. Le salarié prend autant que possible son congé annuel au cours de l'année civile concernée, et le responsable veille à ce que les conditions soient réunies pour qu'il puisse le prendre de manière effective.
5. La date du congé est fixée d'un commun accord, sans toutefois que la prise effective du congé puisse dépasser de six mois la date prévue pour son ouverture ; le responsable veille à ce que les conditions soient réunies pour que le salarié puisse le prendre de manière effective.
6. Le travailleur ne peut cumuler, le cas échéant, que la moitié de ses congés sur une période de deux ans.
7. Si un jour férié tombe pendant le congé pris par le salarié, cette journée n'est pas déduite de ses droits à congé cumulés.

8. Le travailleur ne peut renoncer à ce congé. Aucune indemnité compensatoire ne peut être versée en lieu et place du congé, sauf en cas de résiliation du contrat.
9. Pendant la période de congé, le travailleur a droit à une allocation de congé qui remplace la rémunération et qui est égale à la rémunération dont il bénéficie au moment du départ en congé. Pendant cette période, le travailleur et sa famille ont droit aux soins de santé, à l'indemnité de logement et aux allocations familiales. Le travailleur n'a en revanche pas droit à l'allocation de transport pendant son congé.

ARTICLE 5.2

Jours fériés

1. Les salariés ont droit à un congé payé les jours fériés officiels.
2. Les dates exactes des jours fériés sont communiquées à tous les salariés avant le début de l'année.
3. L'employeur respecte le droit légal du salarié concernant les jours fériés supplémentaires annoncés pendant l'année civile.
4. Lorsque l'un des jours fériés légaux ainsi déterminés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, le congé relatif à ce jour est pris le jour ouvrable précédent.

ARTICLE 5.3

Congés exceptionnels

1. Le salarié a le droit, à sa demande, de prendre des congés exceptionnels payés dans les cas suivants :
 - a. mariage du salarié : 3 jours ouvrables ;
 - b. mariage d'un enfant du salarié : 1 jour ouvrable ;
 - c. accouchement de l'épouse : 2 jours ouvrables ;
 - d. décès de l'époux ou de l'épouse, d'un enfant, du père ou de la mère : 6 jours ouvrables ;
 - e. décès d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-parent : 2 jours ouvrables.
2. Les congés de circonstance ne peuvent pas être fractionnés. Ils doivent être pris en une seule fois au moment de l'événement (sauf pour le congé de naissance : lorsque le père est éloigné de sa famille, il peut alors combiner le congé de paternité avec ses congés annuels).

Chapitre V – Vacances et congés (suite)

3. Le salarié est tenu de présenter un document justificatif (attestation de mariage, acte de naissance ou de décès) pour justifier le congé de circonstance pris, faute de quoi il s'agit d'une absence non justifiée pouvant mener à une sanction disciplinaire.
4. L'employeur n'est tenu au paiement des congés de circonstance qu'à concurrence de quinze jours ouvrables par an.

ARTICLE 5.4

Congé de maternité

1. Les salariées ont droit à 14 semaines de congé de maternité payé. L'employeur garantit le paiement des deux tiers du dernier salaire pendant les 14 semaines du congé de maternité.
2. La salariée qui demande un congé de maternité doit fournir un certificat médical indiquant la date approximative de l'accouchement.
3. Le congé de maternité commence 6 semaines avant la date prévue de l'accouchement et se poursuit pendant 8 semaines après la date de l'accouchement.
4. Lorsque la femme allaite son enfant, elle a droit à deux repos d'une demi-heure par jour pour l'allaitement. Ces périodes de repos sont rémunérées comme temps de travail. Le moment de la prise de repos est décidé d'un commun accord entre la salariée et son supérieur hiérarchique, en fonction des besoins du poste occupé par la salariée.

Chapitre VI – Bien-être

ARTICLE 6.1

Santé et sécurité au travail

1. L'employeur fait tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que l'environnement et l'infrastructure de travail sont conformes à toutes les exigences légales et autres. Ces exigences incluent également les dispositions relatives à la santé et à la sécurité des conditions de travail applicables en RDC.

2. Les salariés sont tenus d'observer les règles d'hygiène, de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, et de se conformer aux consignes de sécurité et aux différents protocoles mis en place au sein du CERC.

Chapitre VII – Couverture sociale

ARTICLE 7.1

Assurance congé maladie

Le salarié qui, à la suite d'un accident lié au travail, n'est pas en mesure d'exercer sa fonction entièrement ou en partie a droit au maintien du paiement de son salaire pendant la durée de son contrat de travail.

ARTICLE 7.2

Capital-décès

1. Si le décès du salarié est lié au travail, l'employeur verse en une fois un mois du dernier salaire perçu par le salarié (salaire de base plus ancienneté, à l'exclusion de toute prime ou allocation) aux survivants qui étaient à la charge du travailleur décédé.
2. En cas de décès d'un salarié, lié ou non au travail, le CERC contribue aux frais funéraires à hauteur de 150 dollars américains (USD).
3. En cas de décès d'un ayant droit reconnu, le CERC participe aux frais d'inhumation à hauteur de 50 dollars américains (USD).
4. Si le décès du salarié n'est pas lié au travail, l'employeur verse en une fois deux mois du dernier salaire perçu par le salarié (salaire de base plus ancienneté, à l'exclusion de toute prime ou allocation) aux survivants qui étaient à la charge du travailleur décédé.
5. Le paiement final est versé en une fois à la personne qui détient le droit d'héritage, conformément à la composition de famille préalablement soumise au CERC et confirmée par une décision de la justice congolaise.

Chapitre VIII – Plaintes et sanctions

ARTICLE 8.1

Mesures disciplinaires

1. Au besoin, l'employeur peut appliquer au salarié les sanctions suivantes :

- **le blâme** (ou avertissement verbal) : rappel à l'ordre qui peut être infligé pour recadrer le travailleur dans ses obligations, à la suite d'une faute légère commise par imprudence, inattention, négligence ou inobservation involontaire ;
 - **la réprimande** : avertissement notifié par écrit au salarié lorsque le manquement à ses obligations ou la mauvaise exécution de la prestation de travail perturbe le fonctionnement du service ou des activités ;
 - **la mise à pied disciplinaire avec perte de rémunération**, selon les obligations légales en vigueur (à concurrence de deux fois quinze jours par an) : suspension temporaire de 1 à 15 jours calendaires, selon l'importance des faits, durant laquelle le salarié est relevé de ses fonctions et ne perçoit pas sa rémunération ;
 - **le licenciement avec préavis** : il sanctionne tout manquement grave aux règles de discipline, d'organisation du travail et de sécurité ;
 - **le licenciement sans préavis** : il met fin immédiatement, sans préavis, au contrat de travail en raison d'un fait fautif pouvant être qualifié de faute lourde, rendant impossible la poursuite des relations de travail.
2. Est considéré comme fautif tout manquement, par action ou par omission, dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, à une obligation issue de la loi ou de ses textes d'application, du règlement intérieur du CERC, d'un usage ou du contrat de travail. Selon les contextes, un même comportement peut avoir des conséquences différentes en fonction de son impact sur le travail du CERC.

3. L'employeur apprécie la gravité de la faute commise et prend la sanction qui s'impose, conformément à la réglementation en vigueur. Les règles générales de la discipline s'imposent à tout travailleur, quel que soit le poste qu'il occupe. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par la loi, tout travailleur commettant une faute peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
4. Le salarié a l'occasion d'exprimer son point de vue avant l'application de la sanction.
5. La décision d'imposer une sanction est prise par la Direction exécutive, qui peut en déléguer l'exercice à l'Administrateur ou à un chef de département. La sanction disciplinaire est prise en tenant compte notamment de la gravité et de la répétition de la faute commise, ou de l'intention de nuire qui l'a inspirée. Une liste non exhaustive détaille les fautes qui peuvent entraîner une mesure disciplinaire et les sanctions possibles ; cette liste est annexée au présent règlement intérieur (annexe I).

ARTICLE 8.2

Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire est décrite en annexe (annexe II).

ARTICLE 8.3

Procédure de traitement des plaintes

L'employeur a mis en place une procédure de traitement des plaintes, telle que définie dans « le critère de comportement responsable », portant sur la discrimination, le harcèlement sexuel, l'agression, la violence et l'incitation à des actes frauduleux.

ARTICLE 8.4

Procédure de dénonciation

L'employeur a mis en place une procédure de dénonciation, telle que définie dans la « Politique de dénonciation », applicable aux signalements faisant état d'abus (ou de soupçons d'abus) auprès de l'employeur ou de personnes morales rattachées à l'employeur. La procédure ne s'applique pas aux signalements anonymes faisant état d'abus (ou de soupçons d'abus).

Chapitre IX – Représentation des travailleurs

ARTICLE 9.1

Comités de représentation

1. L'objectif du comité représentatif des travailleurs est de permettre aux salariés de faire connaître leurs préoccupations, opinions et suggestions en rapport avec le CERC. Il constitue un forum dans lequel tous les salariés peuvent, à travers leurs représentants, soulever des points importants et pertinents et proposer des solutions. Le comité représentatif des travailleurs n'a pas de pouvoir de décision, celui-ci revenant à la direction.
2. Le CERC organise l'élection des représentants du personnel lorsque l'effectif de l'établissement atteint 20 salariés. Le nombre de délégués dépend de la taille de l'établissement : de 10 à moins de 20 travailleurs : 1 délégué ; de 20 à moins de 100 travailleurs : 3 délégués. La liste des candidats élus est déposée à l'inspection du travail. Le mandat des délégués du personnel est de 3 ans, renouvelable.
3. La délégation du personnel dispose de 15 à 35 heures par mois pour exercer sa mission. Ces heures sont prises sur le temps de travail, d'un commun accord avec le CERC.
4. La délégation est tenue de se réunir tous les trois mois sous la présidence du Directeur exécutif ou de son représentant. Le Directeur exécutif ou son représentant fixe la date, l'heure et l'ordre du jour des réunions. Toutefois, la délégation désigne un de ses membres, qui est obligatoirement consulté par le Directeur exécutif et propose, au nom des autres, des ajouts à l'ordre du jour. L'employeur fait établir le procès-verbal de chaque réunion, qui doit être signé par tous les membres. Une copie du procès-verbal est envoyée dans la quinzaine à l'inspecteur du travail.

Chapitre X – Dispositions finales

ARTICLE 10.1

Modification des règles

1. L'employeur a le droit de modifier ou de supprimer ce règlement intérieur, en tout ou en partie, s'il a un intérêt substantiel à le faire.

2. Les règles sont également modifiées sur le fond si, et dans la mesure où, une modification importante de la législation locale du travail le justifie.
3. Avant l'application de tout changement du règlement intérieur, le personnel est informé de toute règle ou réglementation nouvelle ou modifiée et de sa date d'application, et il est consulté pour avis si la modification émane de l'employeur.

ARTICLE 10.2

Clause de réserve

Si la stricte application du règlement intérieur se traduit, dans des cas individuels, par une situation dans laquelle le salarié est touché de façon disproportionnée, il est laissé à la discrétion de l'employeur de décider, dans l'intérêt du salarié, de suspendre l'application de ce règlement intérieur.

ARTICLE 10.3

Conflits

Dans l'éventualité d'un conflit résultant de l'exécution, de l'interprétation ou de la résiliation de ce règlement intérieur, les parties mettent tout en œuvre pour résoudre le problème à l'amiable. En cas d'échec, le conflit est renvoyé à l'inspecteur du travail, autorité compétente pour instruire le dossier.

ARTICLE 10.4

Force majeure

En cas de force majeure, définie comme des troubles civils, un conflit armé, une insurrection, l'entrave aux opérations par l'intervention de personnes armées ou tout autre événement échappant au contrôle des activités ou entraînant la cessation des opérations, ce règlement intérieur et le contrat de travail cessent automatiquement d'avoir force obligatoire.

Annexe I – Détermination des sanctions et des fautes

La classification suivante ne saurait être exhaustive ; elle est donc à considérer à titre indicatif.

Blâme ou avertissement verbal

Se verra notamment, mais pas exclusivement, infliger un blâme ou avertissement verbal le travailleur qui :

- porte une tenue vestimentaire incorrecte ;

Annexe I – Détermination des sanctions et des fautes (suite)

- a un comportement incorrect ;
- commet un retard non signalé.

Deux blâmes ou avertissements verbaux (pour une faute similaire ou différente) sur une période de 12 mois consécutifs entraînent automatiquement une réprimande ou avertissement écrit.

Une note mentionnant le blâme ou l'avertissement est versée au dossier du travailleur.

Réprimande ou avertissement écrit

Se verra notamment, mais pas exclusivement, infliger une réprimande ou avertissement écrit le travailleur qui :

- a. commet une répétition d'une faute légère ayant fait l'objet d'un blâme ;
- b. porte une tenue vestimentaire contraire aux convenances ;
- c. est en absence non justifiée ou non autorisée d'une durée inférieure à une journée ;
- d. s'absente pour raison de service sans indiquer au préalable le lieu de son déplacement ;
- e. arrive en retard sans autorisation sur les lieux de service ;
- f. présente un retard injustifié dans l'exécution du travail ;
- g. exécute mal son travail ;
- h. refuse d'émarger la liste de présence ;
- i. commet des retards répétés et injustifiés ;
- j. quitte le service en avance sans autorisation ni justification ;
- k. refuse de porter la tenue de travail (le cas échéant) ;
- l. introduit dans l'enceinte du CERC des personnes étrangères au service sans autorisation ou sans raison de service ;
- m. utilise les lieux de service à des fins personnelles ou pour y accomplir un travail personnel ;
- n. utilise à des fins personnelles des moyens de service tels que photocopieuse, téléphone et radios ;
- o. détériore intentionnellement ou par négligence grossière du petit matériel du CERC ;
- p. ne signale pas la disparition de matériel ;
- q. abandonne brièvement son poste (moins d'une heure) pendant les heures de service, sans autorisation et à des fins personnelles ;
- r. fait preuve de négligence dans la préservation des lieux de service ;
- s. n'observe pas les règles d'hygiène sur les lieux de service ;
- t. refuse de répondre à une convocation ;
- u. commet des retards répétés aux réunions de service ;
- v. refuse d'établir un rapport de service ou un rapport de mission.

Deux réprimandes ou avertissements écrits (pour une faute similaire ou différente) sur une période de 12 mois consécutifs entraînent automatiquement une mise à pied.

Trois réprimandes ou avertissements écrits (pour une faute similaire ou différente) sur une période de 12 mois consécutifs entraînent automatiquement un licenciement avec préavis.

Mise à pied

La mise à pied, d'une durée de 1 à 15 jours, est une mesure disciplinaire par laquelle le contrat de travail est suspendu et l'employé est privé de salaire pour la période correspondante.

La mise à pied peut être infligée à la suite d'une faute commise par imprudence, inattention, négligence ou inobservation délibérée ou involontaire, et qui cause un préjudice moral ou matériel au CERC, au service ou aux autres travailleurs. Un travailleur ne peut se voir infliger, chaque année, que deux mises à pied au maximum, d'une durée maximale de 15 jours chacune.

Se verra notamment, mais pas exclusivement, infliger une mise à pied le travailleur qui :

- a. commet plus de deux répétitions d'une faute ayant fait l'objet d'un blâme au cours d'une période de 12 mois ;
- b. commet au moins une répétition d'une faute ayant fait l'objet d'une réprimande au cours d'une période de 12 mois ;
- c. porte une tenue vestimentaire contraire aux bonnes mœurs ;

Annexe I – Détermination des sanctions et des fautes (suite)

- d.** a une attitude irrespectueuse envers un autre travailleur, investi ou non d'un pouvoir hiérarchique, ou envers un patient ou un bénéficiaire des projets du CERC ;
- e.** émarge de façon frauduleuse ou pour autrui le registre de présence ;
- f.** utilise de façon répétée à des fins personnelles des moyens de service tels que photocopieuse, téléphone et radios ;
- g.** utilise à des fins personnelles des moyens de service tels que les véhicules ;
- h.** affiche ou diffuse des documents non autorisés sur les lieux de service ;
- i.** n'observe pas les règles de sécurité, même à titre involontaire ;
- j.** est en absence non justifiée ou non autorisée d'une durée inférieure à trois journées ;
- k.** commet une fausse déclaration, une falsification ou une manœuvre ayant abouti à la perception d'avantages indus (nombre d'ayants droit au service médical, congés de maladie, congés de circonstance, etc.) ;
- l.** installe dans l'enceinte du CERC ou à ses abords immédiats un étal destiné à la vente de produits ;
- m.** fait de fausses déclarations lors de la remise d'un rapport de service ou à l'occasion d'une réunion de service, ou falsifie un document de service ;
- n.** détourne, dissimule, détruit ou divulgue un document de service ou un bien quelconque (radio, téléphone, eau, électricité, tout ou partie du stock) ;
- o.** perd, par imprudence, inattention, négligence ou inobservation involontaire, un matériel tel que radio, téléphone, etc. ;
- p.** abandonne de façon prolongée (plus d'une heure) son poste pendant les heures de service, sans autorisation et à des fins personnelles ;
- q.** dégrade les tableaux d'affichage ou les notes affichées ;
- r.** porte atteinte à la réputation du CERC ;
- s.** fait une déclaration non autorisée à la presse ;
- t.** se présente sur les lieux de service en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances narcotiques ;
- u.** exécute délibérément des tâches non conformes aux instructions de service ;
- v.** refuse d'exécuter des tâches conformes aux instructions de service ;
- w.** procède à des changements non justifiés d'itinéraire de mission ;
- x.** dissimule une incompatibilité ou un cumul d'emplois, ou fait une fausse déclaration à ce sujet ;
- y.** verse délibérément à son profit, à celui d'un autre travailleur ou d'un tiers, un salaire ou des avantages supérieurs à ceux dus ;
- z.** dort pendant les heures de travail, sauf s'il est affecté à la sécurité des biens ou des personnes (notamment un gardien, une sentinelle ou un surveillant ; voir ci-dessous, licenciement disciplinaire avec préavis, point u).

Deux mises à pied (pour une faute similaire ou différente) sur une période de 12 mois consécutifs entraînent automatiquement un licenciement avec préavis.

Licenciement disciplinaire avec préavis

Le licenciement disciplinaire avec préavis est une mesure disciplinaire par laquelle le CERC procède à la résiliation du contrat de travail, moyennant un préavis, pour un motif lié à l'aptitude ou à la conduite du travailleur sur les lieux de travail dans l'exercice de ses fonctions. Le licenciement disciplinaire peut être infligé à la suite d'une faute grave commise par imprudence, inattention, négligence ou inobservation délibérée ou involontaire, et qui cause un préjudice moral ou matériel au CERC, au service ou aux autres travailleurs.

Entraînera notamment, mais pas exclusivement, un licenciement disciplinaire avec préavis la faute par laquelle le travailleur :

- a.** commet plus de deux répétitions d'une faute ayant fait l'objet d'une réprimande, et notamment reçoit trois avertissements écrits ou plus au cours d'une période de 12 mois ;
- b.** commet au moins une répétition d'une faute ayant fait l'objet d'une mise à pied au cours d'une période de 12 mois ;
- c.** a une attitude agressive envers un autre travailleur, investi ou non d'un pouvoir hiérarchique, ou envers un patient ou un bénéficiaire des projets du CERC ;
- d.** utilise de façon répétée à des fins personnelles des moyens de service tels que les véhicules ;

Annexe I – Détermination des sanctions et des fautes (suite)

- e. affiche ou diffuse sur les lieux de service des documents inconvenants ou contraires aux bonnes mœurs ;
- f. viole les règles de sécurité ;
- g. abandonne son poste, c'est-à-dire est en absence non justifiée ou non autorisée d'une durée supérieure ou égale à trois journées ;
- h. fait une fausse déclaration écrite ou verbale, ou procède à la falsification ou à l'altération de documents à caractère administratif, financier, comptable, fiscal, commercial ou bancaire ;
- i. fait des déclarations ou des falsifications ayant conduit à de fausses mentions dans le contrat de travail ;
- j. a falsifié l'un des documents constitutifs de son dossier de travailleur ;
- k. divulgue sans autorisation des informations d'ordre professionnel relatives aux techniques, technologies, modes d'organisation ou documents du CERC ;
- l. commet des indiscretions ayant pour conséquence de répandre à l'extérieur du CERC des informations internes ;
- m. commet des actes de violence ;
- n. commet des actes contraires aux convenances et aux bonnes mœurs ;
- o. cause intentionnellement des dégâts matériels aux édifices, ouvrages, machines, instruments et autres matériels de service ;
- p. consomme de l'alcool ou des substances narcotiques sur le lieu de service ;
- q. vole un document de service ou un matériel tel que radio, téléphone, moteur, générateur, etc. ;
- r. fait une déclaration non autorisée à la presse portant atteinte à la réputation du CERC ;
- s. refuse systématiquement d'exécuter les tâches conformes aux instructions de service ;
- t. transporte des personnes étrangères au service à bord des véhicules du CERC sans autorisation préalable ;
- u. dort pendant les heures de service alors qu'il est affecté à la surveillance et à la sécurité des biens ou des personnes (notamment un gardien, une sentinelle, un surveillant ou un chauffeur en attente) ;
- v. se trouve en état d'ébriété ou sous l'effet de substances narcotiques alors qu'il est affecté à la conduite d'un véhicule.

Suspension pour enquête

Si les faits reprochés sont susceptibles d'être qualifiés de faute lourde et pourraient entraîner un licenciement sans préavis, le CERC a la faculté, pour les besoins de l'enquête, de notifier au travailleur, dans les deux jours ouvrables suivant la connaissance des faits, la suspension de ses fonctions pour une période maximale de quinze jours.

La suspension des fonctions pour les besoins de l'enquête est une mesure conservatoire qui ne peut être confondue avec la suspension du contrat de travail. Cette période est considérée comme temps de service : l'employé continue de percevoir son salaire et ses indemnités et de bénéficier de sa couverture médicale. Au terme de l'enquête, le CERC applique les mesures qui s'imposent selon les résultats constatés.

Licenciement disciplinaire sans préavis pour faute lourde

Tout contrat de travail peut être résilié immédiatement par le CERC, sans préavis, pour faute lourde. Le travailleur commet une faute lourde lorsque les règles de la bonne foi ne permettent pas d'exiger de lui qu'il continue à exécuter le contrat.

Le travailleur commet une faute lourde qui permet au CERC de rompre le contrat lorsqu'il manque gravement aux obligations du contrat, et notamment s'il :

- se rend coupable d'un acte d'improbité, de harcèlement sexuel ou moral, d'intimidation, de voies de fait ou d'injures graves à l'égard du CERC ou de son personnel ;
- cause intentionnellement au CERC un préjudice matériel pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat ;
- se rend coupable de faits immoraux pendant l'exécution du contrat ;

- compromet par son imprudence la sécurité du CERC, du travail ou du personnel ;
- détourne des biens ou de l'argent appartenant au CERC.

Annexe II – Procédures disciplinaires

ARTICLE 1

Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire est exercé par l'employeur, représenté par le Directeur exécutif, qui peut en déléguer l'exercice au coordinateur de projet ou au chef de département selon les modalités de l'article 3 ci-dessous. À titre exceptionnel, le blâme peut être infligé par le chef de service.

ARTICLE 2

Audition et établissement des faits

Avant toute mesure disciplinaire, l'audition du travailleur fautif est obligatoire. Le travailleur peut se faire assister par un membre de la représentation des travailleurs, ainsi que par un travailleur du CERC de son choix.

Les faits reprochés doivent être établis soit par un procès-verbal (PV) administratif interne, soit à la suite de la réponse à une lettre de demande d'explications adressée par l'employeur. Le travailleur est tenu de fournir par écrit les explications demandées dans les 48 heures suivant la réception de la lettre de demande d'explications.

- Si les faits reprochés donnent lieu à une mise à pied, le pouvoir disciplinaire doit établir un procès-verbal (PV) afin d'informer le travailleur de sa mise à pied et des raisons qui ont conduit à cette décision. À la fin de la période de suspension, le pouvoir disciplinaire doit remettre au travailleur une « levée de suspension » écrite pour lui notifier officiellement son retour au travail. Deux mises à pied sur une période de 12 mois consécutifs entraînent automatiquement un licenciement avec préavis.
- Si les faits reprochés donnent lieu à un licenciement avec préavis, le pouvoir disciplinaire doit établir un procès-verbal afin d'informer le travailleur de son licenciement avec préavis, et joindre au PV le solde de tout compte, la transaction de séparation et le certificat de fin de service.
- Si les faits reprochés donnent lieu à une suspension pour enquête, le pouvoir disciplinaire doit, pendant la suspension, organiser des réunions avec le travailleur concerné et les différents témoins, afin d'être en mesure d'établir et de confirmer ou d'infirmer les faits reprochés au travailleur. Après chacune de ces réunions, le pouvoir disciplinaire doit établir un procès-verbal (PV) et le faire signer par tous les membres présents. À la fin de la période de suspension, le pouvoir disciplinaire doit notifier officiellement au travailleur, par écrit, soit son retour au travail par une « levée de suspension », si aucun des faits reprochés n'a pu être confirmé, soit son licenciement sans préavis, si la qualification de faute lourde a pu être établie.

ARTICLE 3

Notification des sanctions

À l'exception du blâme, qui est notifié verbalement, toute mesure disciplinaire doit être notifiée par écrit au travailleur, qui signe pour reconnaissance ou, en cas de refus, en présence de deux témoins lettrés.

L'avertissement verbal est consigné dans un registre disciplinaire mentionnant le travailleur concerné, la raison de l'avertissement, la date ainsi que le nom et la signature de la personne qui l'a infligé.

La sanction doit être proportionnelle à la faute commise.

ARTICLE 4

Droit d'être entendu et recours

Tout travailleur ayant fait l'objet d'une mesure disciplinaire a le droit, s'il le demande, d'être reçu et entendu par le Directeur exécutif ou son représentant, quel que soit son rang ou la catégorie de la sanction prise à son encontre.

De plus, un droit de recours est ouvert au travailleur qui s'est vu infliger un avertissement, une mise à pied ou un licenciement disciplinaire.

Annexe II – Procédures disciplinaires (suite)

Dans les 3 jours suivant la notification de la mesure disciplinaire, le travailleur concerné peut adresser au Directeur exécutif une demande de recours manuscrite. À la réception de cette demande, le Directeur exécutif peut :

- soit entériner ou maintenir la sanction prise ;
- soit modifier la sanction dans un sens favorable au travailleur.

Le Directeur exécutif fait connaître sa décision dans les 3 jours suivant la réception de la demande de recours.

ARTICLE 5

Conservation et péremption des sanctions

Les mesures disciplinaires notifiées par écrit ne s'effacent pas. Elles sont conservées dans le dossier de l'employé.

Chaque avertissement est périmé au bout de 12 mois révolus si le travailleur ne s'est pas vu infliger, entre-temps, un nouvel avertissement, une mise à pied ou un licenciement.



CENTRE DE RECHERCHE SUR L'ANTI-CORRUPTION

 [cerccongo](https://www.facebook.com/cerccongo)

 [cerccongo](https://twitter.com/cerccongo)

 [cerccongo](https://www.linkedin.com/company/cerccongo)

 [cerccongo](https://www.instagram.com/cerccongo)

www.cerc.cd

32, Avenue CPA, Quartier CPA Mushi, Commune de Mont-Ngafula, Kinshasa, RDC

info@cerc.cd · +243 977 757 227

Le CERC est une organisation non gouvernementale (ONG) enregistrée (numéro d'enregistrement : F.92/42579) dotée de la personnalité juridique par le Ministère de la Justice : JUST/SG/20/21311/2021.

Le CERC dispose du statut consultatif spécial auprès du Conseil économique et social des Nations Unies (ECOSOC).