

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union Discipline Travail



**INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE
(INS)**

REGLEMENT INTERIEUR

**Société d'Etat, au capital de 2 000 000 000 FCA. Créée par le décret n° 96-975 du 18 décembre 1996
B.P. V 55 ABIDJAN. Tél. 20 21 05 38**

SOMMAIRE

PAGES

TITRE I	DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1	Objet	
Article 2	Champ d'application	
Article 3	Avenants	
TITRE II	ORGANISATION DU TRAVAIL	3 à 6
Article 4	Mobilité du personnel	
Article 5	Déplacement temporaire	
Article 6	Durée de travail	
Article 7	Heures supplémentaires	
Article 8	Absences de courte durée	
Article 9	Permissions exceptionnelles	
Article 10	Congé annuel	
TITRE III	DISCIPLINE DANS LA SOCIETE	6 à 9
CHAPITRE I	OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS	
Article 11	Obligations du personnel	
Article 12	Interdictions	
CHAPITRE II	CONSEIL DE DISCIPLINE	
Article 13	Conseil de Discipline	
CHAPITRE III	SANCTIONS	
Article 14	Sanctions disciplinaires	
Article 15	Procédure disciplinaire	
Article 16	Licenciement	
TITRE IV	MATERIEL DE BUREAU, MATERIEL ROULANT	10 à 11
CHAPITRE I	AFFECTATION DE MATERIEL	
Article 17		
CHAPITRE II	AUTORISATION DE CONDUIRE UN VEHICULE	
Articles 18 et 19		
TITRE V	HYGIENE ET SECURITE	11
Article 20	Généralités	
Article 21	Comité d'Hygiène	
TITRE VI	DELEGUES DU PERSONNEL, DELEGUES SYNDICAUX	11 à 13
Article 22	Délégués du Personnel	
Article 23	Délégués Syndicaux	
TITRE VII	DISPOSITIONS FINALES	13
Article 24	Conclusion	
Article 25	Publication	
	<u>TITRE I- DISPOSITIONS GENERALES</u>	

Article 1: OBJET

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des dispositions des articles 15.1 et suivants de la loi N° 95-15 du 12 janvier 1995 portant code du travail et de celles du décret N° 96-197 du 7 mars 1996 relatif au Règlement Intérieur.

Il a pour objet de déterminer les règles relatives à l'organisation du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité nécessaires à la bonne marche de l'Institut National de la Statistique (INS), Société d'Etat.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de l'Institut National de la Statistique (INS) à quelque catégorie professionnelle qu'il appartienne.

Toute personne embauchée accepte de ce fait, le présent Règlement Intérieur et déclare s'y soumettre entièrement.

Il devient la loi des parties pour toute question non réglée par les textes légaux ou réglementaires, par la Convention Collective Interprofessionnelle, par le contrat individuel ou par l'usage.

Article 3 : AVENANTS

Sous réserve de l'approbation par le Conseil d'Administration et du visa de l'inspection du Travail et des Lois Sociales, le présent Règlement Intérieur pourra être complété, suivant les circonstances, par des notes de service ou circulaires signées du Directeur Général de la Société après information des délégués du personnel.

Ces notes auront le même caractère obligatoire que le Règlement Intérieur.

TITRE II- ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 4 : MOBILITE DU PERSONNEL

La Société a son siège administratif à Abidjan, mais ses activités s'étendent sur l'ensemble du territoire national. En conséquence, l'affectation initialement donnée au personnel ne saurait être définitive, elle peut varier selon les besoins de service.

Chaque membre du personnel s'engage expressément à accepter toute affectation ou tout changement d'affectation décidée par la Société. Les délégués du personnel en cours de mandat ne sont pas concernés par cette mesure.

Le membre du personnel, qui quinze (15) jours après notification écrite, refuse de se conformer aux dispositions de l'alinéa précédent, sera considéré comme démissionnaire.

Article 5: DEPLACEMENT TEMPORAIRE

Lorsque le travailleur est appelé occasionnellement à exercer sa profession hors du lieu habituel de son emploi (missions à l'intérieur et à l'extérieur, stage...), il lui est alloué une indemnité pour couvrir ses frais de déplacement et d'hébergement, ou bien il bénéficie d'une prise en charge par la Société en vue de couvrir des frais engendrés par le déplacement temporaire.

Les règles relatives au déplacement et à la prise en charge sont définies par les articles 76 et 77 de la Convention Collective Interprofessionnelle.

Article 6: DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail pour l'ensemble du personnel de l'INS est fixée à quarante (40) heures par semaine, conformément aux dispositions de l'article 21.2 de la loi N° 95-15 du 12 janvier 1995 portant code du travail.

Les horaires de travail sont fixés comme suit:

- Matin : 7 h 30 à 12 h 00
- Après - midi : 14 h 30 à 18 h 00

La durée du travail s'entend du travail effectif sur le lieu de travail.

En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste, en tenue correcte, à l'heure fixée pour le début de chaque séance de travail ou vacation.

Cette durée peut-être dépassée par l'application des règles relatives. aux équivalences, aux heures supplémentaires et à la récupération des heures de travail perdues.

Le repos hebdomadaire est fixé à deux (2) jours, le samedi et le dimanche.

Compte tenu de la diversité des activités de la Société, les horaires définis peuvent être modifiés pour les adapter à des activités spécifiques.

Article 7 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

En cas de nécessité, il pourra être demandé au travailleur d'effectuer soit des heures supplémentaires, soit d'assurer une permanence selon les conditions définies par les dispositions réglementaires.

Le Directeur Général prendra une note de service qui précisera les conditions d'exécution des heures supplémentaires et du travail de nuit. Ces heures ainsi effectuées seront rémunérées conformément aux dispositions de l'article 51 de la Convention Collective Interprofessionnelle.

Article 8 : ABSENCES DE COURTE DUREE

Les absences de courte durée motivée par un événement grave et fortuit dûment constaté, intéressant directement le foyer du travailleur (notamment incendie de l'habitation, déguerpissement, décès, accident ou maladie grave du conjoint, d'un

ascendant à sa charge.....) n'entraînent pas la rupture du contrat de travail mais simplement sa suspension sans solde, pourvu que l'employeur ait été informé au plus tard dans les quatre (4) jours francs et que la durée de cette absence soit en rapport avec l'événement qui l'a motivée.

Toutes les absences doivent faire l'objet d'une autorisation écrite. Les absences de plus d'une demi-journée doivent être autorisées par l'autorité chargée des Ressources Humaines, après avis du supérieur hiérarchique du demandeur. Le seul visa du supérieur hiérarchique ne vaut pas autorisation d'absence dans le cas d'une permission excédant une demi-journée.

Pour les Chefs de Département, toute absence doit être autorisée par le Directeur Général.

Article 9: PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES

Le travailleur comptant au moins six (6) mois de présence dans l'entreprise bénéficie à l'occasion des événements familiaux dûment justifiés, ci-après énumérés, d'une permission exceptionnelle, non déductible du congé réglementaire, sans aucune retenue de salaire, dans la limite de 10 jours par an, à savoir :

- | | |
|--|-------------------|
| • Mariage du travailleur | 4 jours ouvrables |
| • Mariage d'un de ses enfants,
d'un frère, d'une sœur: | 2 jours ouvrables |
| • Décès du conjoint | 5 jours ouvrables |
| • Décès d'un enfant, du père, de la mère
du travailleur | 5 jours ouvrables |
| • Décès d'un frère ou d'une sœur | 2 jours ouvrables |
| • Décès d'un beau-père ou belle-mère | 2 jours ouvrables |
| • Naissance d'un enfant | 2 jours ouvrables |
| • Baptême d'un enfant | 1 jour ouvrable |
| • Première communion | 1 jour ouvrable |
| • Déménagement | 1 jour ouvrable |

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'employeur, soit par écrit, soit en présence d'un délégué du personnel..

En cas de force majeure rendant impossible l'autorisation préalable de l'employeur, la présentation des pièces justifiant l'absence doit s'effectuer dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans les quinze (15) jours qui suivent l'événement.

Si celui-ci se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du travailleur, l'employeur accordera un délai de route de 02 jours lorsque le lieu où s'est produit l'événement est situé à moins de 400 kilomètres et 3 jours au-delà de 400 kilomètres. Ces délais de route ne seront pas rémunérés.

En ce qui concerne les autres membres de la famille, non cités ci-dessus, une permission de deux (2) jours pourra être accordée en cas de décès et d'un (1) jour en cas de mariage. Ces absences ne seront pas payées

Article 10 CONGE ANNUEL

Le droit de jouissance du congé est acquis après une durée de service effectif égale à un an, soit douze (12) mois.

La durée du congé payé à la charge de l'INS est déterminée conformément à la législation en vigueur.

Le calendrier des départs en congé est établi par le Département des Ressources Humaines, des Affaires Juridiques et Sociales (DRHAJS) en accord avec les travailleurs, en tenant compte des impératifs de la Société et des désirs des salariés.

Une fois la date fixée, elle ne peut être ni anticipée ni retardée d'une période supérieure à trois (03) mois, sauf autorisation exceptionnelle et individuelle de l'inspecteur du Travail et des Lois Sociales.

La date de départ en congé devra être communiquée à chaque agent au moins quinze (15) jours à l'avance.

Au moment du départ en congé, l'autorité chargée des Ressources Humaines doit remettre au travailleur, une fiche mentionnant les dates de départ et de reprise de service. Procéder au paiement de l'allocation de congé.

Le rappel du travailleur en congé pourra intervenir en cas de nécessité de service. Dans ce cas, le travailleur rappelé conservera intégralement le bénéfice de son allocation de congé et percevra de nouveau son salaire dès la reprise du travail.

TITRE III- DISCIPLINE DANS LA SOCIETE

CHAPITRE I OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

Article 11: OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux ordres de service, instructions, prescriptions et consignes qui sont portés à sa connaissance par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique par écrit ou par voie d'affichage. Tout supérieur hiérarchique qui veut faire exécuter des ordres à un employé ne relevant pas directement de son service est tenu de consulter le supérieur hiérarchique dudit employé.

Dans le cadre de ses activités professionnelles, le personnel est tenu:

-d'entretenir avec ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues et les personnes avec lesquelles il est en relation à l'occasion de l'exécution de sa tâche, des rapports empreints de confiance, de courtoisie et de respect.

-d'exercer les fonctions qui lui sont confiées avec conscience, rapidité, fidélité, honnêteté et dévouement.

-d'observer une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux opérations effectuées par lui, quelle qu'en soit la nature (secret statistique : Loi du 7 juin 1951); il lui est interdit d'emporter un document ou copie de ce document, périmé ou non.

Chaque membre du personnel doit se présenter à son poste de travail correctement et proprement vêtu.

Pendant les heures de travail le port des badges est obligatoire.

L'inobservation de cette mesure peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement à la mise à pied. Les agents doivent se prêter aux contrôles (vérifications de paquets ou fouilles corporelles) institués par l'INS.

Tout refus de ces contrôles constitue une faute susceptible de sanctions disciplinaires.

Article 12 : INTERDICTIONS

Il est formellement interdit à l'ensemble du personnel de la Société:

1. d'exercer une autre activité professionnelle rémunérée ou non, susceptible de concurrencer l'Institut ou de nuire à la bonne exécution des services convenus;
2. de divulguer les renseignements détenus par l'Institut; secret statistique, (Loi du 07 juin 1951);
3. d'entrer dans les locaux de l'Institut en état d'ivresse ou d'y introduire des boissons alcoolisées, de la drogue ou toutes substances euphorisantes ou toxiques;
4. de manger ou de dormir pendant les heures de travail;
5. de s'adonner à toute autre occupation strictement personnelle pendant les heures de travail;
6. d'introduire des marchandises, soit pour les vendre, soit pour les entreposer;
7. d'accepter des pots-de-vin;
8. d'utiliser, sans autorisation préalable, du matériel qui ne lui est pas normalement attribué ou dans un but différent de celui pour lequel il lui a été confié;
9. d'emporter de l'Institut, sans autorisation ou d'utiliser à des fins personnelles les imprimés, les documents, les matériels, les fournitures ou tout autre élément du patrimoine de l'Institut;
10. de permettre l'accès au téléphone, aux micro-ordinateurs ou autres appareils de service à toute personne étrangère à l'Institut;
11. de faire des quêtes ou de vendre des billets de tombola sans autorisation;
12. de porter atteinte à l'image de marque de la Société;
13. d'entraver le bon fonctionnement du service;
14. de détenir et de porter des armes dans l'exécution des services;
15. de se livrer à des rixes dans les locaux de l'Institut;
16. de porter des sandalettes, ou chaussures non fermées;
17. d'intervenir sur tout matériel technique en panne, sauf autorisation écrite du Chef de service;
18. de tenir des réunions privées dans les locaux de l'Institut sans autorisation écrite du Directeur Général;
19. d'exercer toute pression sur le personnel, pour faire obstacle à la liberté du travail ou à la liberté syndicale, politique, religieuse ou sportive;
20. de faire ou de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie au sein du personnel;
21. de causer du désordre de façon quelconque ou de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs;

22. de faire pour le compte de tiers des opérations financières ou commerciales; sans autorisation du Directeur Général;
23. de faire pression sur un subordonné pour obtenir l'accomplissement d'un travail contraire à l'objet social de la Société ou d'un acte contraire aux bonnes mœurs;
24. de fumer dans les locaux de l'INS, en dehors des zones réservées.

Cette énumération n'est pas exhaustive. Le Directeur Général prendra toutes les dispositions qu'il jugera nécessaires à la bonne marche de la Société.

CHAPITRE II: CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 13 Il est créé au sein de la Société un Conseil de Discipline. Sa composition, son fonctionnement et son rôle feront l'objet d'une décision du Directeur Général, en tenant compte des textes en vigueur.

CHAPITRE III: SANCTIONS

Article 14 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le Directeur Général se réserve, en cas d'infraction aux dispositions énumérées à l'article 12, le choix d'infliger au membre du personnel fautif, l'une des sanctions suivantes prévues à l'article 22 de la Convention Collective Interprofessionnelle, à savoir:

- l'avertissement écrit;
- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 1 à 3 jours;
- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 4 à 8 jours;
- le licenciement.

L'avertissement et la mise à pied de un (1) à trois (3) jours ne sauraient être invoqués à l'encontre du travailleur si, à l'expiration d'un délai de six (6) mois suivant la date d'intervention de l'infraction, aucune sanction n'a été prononcée.

En ce qui concerne la mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours, le délai est porté à huit (8) mois.

Il est interdit à l'employeur d'infliger une double sanction pour la même faute.

Article 15 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire est engagée par une demande d'explications écrite adressée au membre du personnel par l'autorité administrative hiérarchique dont il dépend.

Le membre du personnel est tenu de répondre dans un délai de trois (03) jours.

Les sanctions disciplinaires sont prises par le Directeur Général après que l'intéressé ait fourni des explications écrites ou verbales assisté d'un délégué du personnel, s'il le désire.

Lorsque le travailleur n'aura pas été assisté, mention en sera faite dans le procès verbal.

Si le personnel convoqué refuse de se présenter ou de répondre à la demande d'explications écrite, il s'exposera à des sanctions plus sévères qui seront prises en présence des délégués du personnel.

Article 16: LICENCIEMENT

Le licenciement sans préavis ni indemnités, pourra être prononcé pour faute lourde notamment dans les cas suivants:

1)-Lorsque le membre du personnel ayant encouru un avertissement écrit ou une mise à pied de 1 à 3 jours, commet une nouvelle faute passible de la même sanction dans un délai de 6 mois;

2)-Lorsque le Personnel ayant encouru une mise à pied de 4 à 8 jours, commet dans un délai de 8 mois, une faute passible de la même sanction.

Sont considérées comme fautes lourdes, notamment:

- 1) l'incitation des autres membres du personnel à la désobéissance;
- 2) l'état d'ivresse;
- 3) l'infraction aux règles de sécurité des travailleurs;
- 4) les rixes dans l'établissement;
- 5) la soustraction, même temporaire, de documents;
- 6) la détérioration volontaire d'un matériel;
- 7) les insultes, menaces, voies de faits envers le personnel ou la clientèle;
- 8) l'absence non motivée, répétée ou prolongée;
- 9) la prolongation non justifiée du congé payé;
- 10) le refus de rejoindre son poste d'affectation;
- 11) l'abandon de poste;
- 12) la perte des droits civiques ou condamnation pour délit entachant l'honorabilité;
- 13) l'insubordination ou manque de respect caractérisé envers le personnel;
- 14) la mauvaise volonté persistante dans l'accomplissement de sa tâche;
- 15) le détournement de valeurs, objets et matériels ou outils de la Société;
- 16) la falsification et l'extraction, même temporaire, de documents appartenant à la société;
- 17) le vol ou abus de confiance au préjudice de la Société ou des autres employés.

L'énumération ci-dessus n'est pas limitative.; le Directeur Général se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions à appliquer.

Le licenciement avec préavis et indemnité est prévu pour tous les autres cas énumérés par les dispositions de la Convention Collective Interprofessionnelle notamment en ses articles 34, 35, 36 et 37.

TITRE IV MATERIEL DE BUREAU, MATERIEL ROULANT

CHAPITRE I AFFECTATION DE MATERIEL

Article 17 Lorsque du matériel est confié à un membre du personnel, il est dressé un inventaire signé par les deux parties. Le membre du personnel est responsable du matériel qu'il a ainsi pris en charge. Toute disparition de ce matériel devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

Les défauts constatés sur le matériel par les employés travaillant sur ces engins doivent être signalés au supérieur hiérarchique immédiat.

Les conducteurs de véhicules sont soumis aux mêmes obligations en ce qui concerne les véhicules qui leur sont affectés. Des contrôles inopinés seront faits sur le matériel.

Le personnel doit tenir son matériel en bon état de marche et de propreté et signaler à leur supérieur hiérarchique les arrêts ou anomalies constatés dans le fonctionnement de ces matériels dès qu'ils se produisent.

Toute disparition de matériel devra être immédiatement, par rapport oral puis par écrit, signalée par le membre du personnel à son supérieur hiérarchique.

Le membre du personnel est tenu de remettre en bon état, lors de son départ de la Société, tout document ou matériel mis à sa disposition dans le cadre de ses activités, sous peine de sanction et sans préjudice de poursuite judiciaire.

CHAPITRE II AUTORISATION DE CONDUIRE UN VEHICULE

Article 18 Les autorisations de conduire les véhicules de service relèvent de la seule autorité du Directeur Général sur proposition du Chef du Département dont dépend le membre du personnel.

Toute personne non autorisée surprise au volant d'un véhicule de service sera passible de sanctions sévères telles définies à l'**article 14** du présent Règlement Intérieur.

Il en est de même pour tout membre du personnel qui prête son véhicule à un tiers sauf en cas de force majeure.

Tout accident de véhicule ou de tout autre engin doit faire l'objet des dispositions suivantes:

-l'établissement d'un constat de police ou de gendarmerie à l'exclusion de tout autre constat à l'amiable, aux fins de transmission à la compagnie d'assurance de la Société;

-la remise d'un rapport circonstancié au Directeur Général indiquant la date, l'heure et le lieu de l'accident, dans un délai de trois (3) jours. Ce rapport sera transmis par le Chef du Département dont dépend le membre du personnel;

-la réparation de ce véhicule ou de l'engin est subordonnée à la remise de ce rapport.

Tout accident commis en dehors des heures de service sans justification valable entraînera le passage du membre du personnel mis en cause devant le Conseil de Discipline qui proposera, s'il y a lieu, une des sanctions suivantes:

- le retrait du véhicule;
- la réparation du matériel par le mis en cause;
- l'avertissement;
- le licenciement.

Article 19 La conduite des véhicules mis à la disposition d'un projet piloté par la Société est confiée à des chauffeurs professionnels désignés à cet effet. Sauf cas d'autorisation spéciale délivrée par le Directeur Général, toute personne enfreignant la règle s'expose à des sanctions disciplinaires.

TITRE V HYGIENE ET SECURITE

Article 20 GENERALITES

Le personnel doit se conformer aux principes généraux d'hygiène.

Il doit notamment se présenter au travail en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les locaux de la Société et les annexes tels que les lieux d'aisance doivent être laissés, après usage, parfaitement propres.

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

Tout accident de travail, quelque soit la gravité, doit être signalé immédiatement à l'autorité chargée des Ressources Humaines par tout témoin.

Article 21 COMITÉ D'HYGIENE ET SECURITE

Il est créé au sein de la Société un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, conformément aux dispositions de l'article 42.1 du code du travail et aux règles relatives à sa composition et à son fonctionnement.

TITRE VI DELEGUES DE PERSONNEL ET DELEGUES SYNDICAUX

Article 22: DELEGUES DU PERSONNEL

Article 22-1 Election des Délégués

Les Délégués du Personnel sont élus pour une durée de deux (02) ans au scrutin secret. Ils sont rééligibles.

Chaque délégué à un suppléant élu dans les mêmes conditions que le délégué titulaire, qui le remplace en cas d'absence motivée, de décès, démission, révocation, changement de catégorie professionnelle, résiliation du contrat de travail, perte des conditions requises pour l'éligibilité.

Les collèges électoraux sont composés d'une part par les Agents d'exécution et d'autre part par les Agents d'encadrement, le tout, tel que précisé par l'article 4.1 du décret n° 96-207 du 7 mars 1996 relatif aux Délégués du Personnel et aux Délégués Syndicaux.

L'initiative des élections incombe à l'employeur. En cas de renouvellement de l'institution, les élections doivent être organisées dans le mois qui précède la fin des mandats.

Les attributions des Délégués du Personnel n'ont pas pour effet de priver les travailleurs de la faculté de présenter eux-mêmes leurs réclamations et suggestions à l'employeur.

Article 22-2 Prerogatives des délégués

L'institut National de la Statistique est tenue de:

- laisser aux Délégués du Personnel le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, qui ne saurait excéder quinze (15) heures par mois, sauf circonstances exceptionnelles ou convention contraire. Payées comme temps de travail, ces heures doivent être consacrées exclusivement aux tâches afférentes à leur mission telles que définies au point 2 ci - dessus.

- mettre à la disposition des Délégués, le local nécessaire pour permettre de mener à bien leur mission, et, notamment de se réunir.

Les Délégués du Personnel peuvent faire afficher, exclusivement, les renseignements qu'ils ont rôle de porter à la connaissance du personnel dans le cadre de leur mission.

Les Suppléants peuvent assister, avec les Délégués titulaires, aux réunions avec l'employeur.

Tout licenciement d'un Délégué du Personnel envisagé par l'employeur ou son représentant doit être soumis à l'autorisation préalable de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales. La même procédure est applicable au licenciement des anciens Délégués du Personnel pendant une période de six mois à partir de l'expiration de leur mandat, et aux candidats aux fonctions de Délégués du Personnel présentés au premier tour par les organisations des travailleurs dès la publication des candidatures et pendant une période de trois mois.

Le Délégué du Personnel ne peut être muté contre son gré pendant la durée de son mandat sauf appréciation de l'inspecteur du travail du ressort.

Article 23: DELEGUES SYNDICAUX

Article 23.1 Un Délégué Syndical peut être désigné au sein de l'entreprise par toute organisation syndicale régulièrement constituée et représentative des travailleurs conformément aux dispositions du code du travail. Lorsqu'il existe un collège propre à l'encadrement, les critères de représentativité sont appréciés dans ce seul collège pour toute organisation qui ne présente de candidat que dans celui-ci.

Le mandat de Délégué Syndical prend fin lorsque la condition de représentativité cesse d'être remplie ou que le syndicat décide de mettre fin aux fonctions du délégué. Il prend fin également en cas de rupture du contrat de travail, de démission du mandat ou de perte des conditions requises pour la désignation

Article 23.2 Le Délégué Syndical assure la représentation de son syndicat dans l'entreprise, tant envers l'employeur qu'envers les travailleurs. Il est convoqué aux réunions que l'employeur doit organiser avec les délégués du personnel ; il peut prendre la parole.

Pour l'exercice de son mandat, il bénéficie des mêmes heures de délégation que les délégués du personnel.

Article 23.3 Le délégué syndical bénéficie de la même protection contre le licenciement que les délégués du personnel. Les anciens délégués sont protégés pendant six mois après l'expiration de leur mandat.

Article 23.4 Des dispositions complémentaires sont fixées par le décret n°96-207 du 7 mars 1996

TITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : CONCLUSION

Le présent Règlement Intérieur qui abroge et remplace tous usages en la matière, ne peut en aucun cas être opposé à toute réglementation nouvelle visant à améliorer la condition du travailleur.

Article 25 : PUBLICATION

Conformément aux dispositions des articles 4 et suivant du Décret N° 96-197 du 7 mars 1996 relatif au Règlement Intérieur, le présent Règlement Intérieur a été communiqué aux délégués du personnel le.....1.2. JUIN. 2001.....

Il a été soumis au visa de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort le...7. JUL. 2002.....

et déposé en double exemplaire au greffe du Tribunal du Travail d'Abidjan, le


Il entrera en vigueur pour compter du.....

fait à Abidjan, le

VISA du Sous Directeur du Travail


Mme DIEKOUADJG
Inspecteur du Travail
et des Lois Sociales

VISA du Délégué du Personnel


OUATTARA Abdoulaye

VISA du Directeur Général de L'INS

MELEU MATHIEU

sa n° 3 DSAIT/A appose
la page 13/13 du présent
Règlement Intérieur.

ABIDJAN, le 05/07/02