

LIGNES MARITIMES CONGOLAISES SA
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

REGLEMENT D'ENTREPRISE

ENTREPRISE : LIGNES MARITIMES CONGOLAISES SA

OBJET SOCIAL : TRANSPORT MARITIME

SIEGE SOCIAL : Avenue des Aviateurs n°13 – 6^{ème} étage
Immeuble LMC – AMICONGO – Place de la Poste
Kinshasa/Gombe – B.P. 9496

RCCM : KIN/RCCM/14-B-3622

IDENTIFICATION NATIONALE : 01 – 715 – A06030E

SITE WEB : www.lmc.cd – Courriel

INSS/KINSHASA : 010103565K1
INSS/MATADI : 0202000028V01
INSS/BOMA : 0205001080K01

ONEM : 01KN0237

INPP : 747.00

REGLEMENT D'ENTREPRISE

Le présent règlement est régi par les dispositions du Titre VI Chapitre VIII du Code du Travail annexé à l'Ordonnance – Loi n°015/2002 du 16 octobre 2002 telle que modifiée à ce jour.

Article 1^{er} : De l'objet

Le présent règlement a pour objet de régir les conditions de travail de tous les travailleurs de l'entreprise, c'est-à-dire :

- de fixer les conditions d'engagement ;
- d'assurer la bonne exécution des travaux confiés au personnel de l'entreprise ;
- d'édicter les règles d'organisation technique du travail et de discipline au sein de LMC ;
- d'indiquer les moyens propres à maintenir et renforcer l'hygiène, la sécurité, et l'embellissement des lieux de travail ;
- de fixer les modalités de paiement des rémunérations.

Article 2 : Du champ d'application

Le présent règlement est applicable à l'ensemble du personnel LMC quelques soient l'âge, le sexe ou la nationalité.

Article 3 : Des effets

Ce règlement a force obligatoire pour toute question non prévue par des textes légaux ou réglementaires, par la Convention Collective ou par le contrat individuel du travail.

Article 4 : De l'engagement

Sans préjudice des dispositions du Code du Travail et de la Convention Collective, nul ne peut être engagé à LMC, s'il n'a pas présenté :

- un certificat du précédent employeur attestant que le travailleur l'a quitté libre de tout engagement ;

- Le certificat du précédent employeur ne sera pas exigé dans le cas d'un premier engagement et en particulier en fin de scolarité ou d'apprentissage ;
- une demande d'emploi reçue par le Service du Personnel ;
- une fiche biographique ;
- les renseignements sur la personne à prévenir en cas d'accident ou susceptible d'être contactée en cas de besoin.
- Toutes les indications doivent être appuyées par des pièces justificatives.

N.B. Les candidats doivent, avant leur engagement, subir un test d'aptitude professionnelle probant et produire un extrait de casier judiciaire exempt des condamnations lourdes.

Article 5 : Du contrat

L'engagement est subordonné par la signature du contrat de travail à l'essai.

A l'issue de la période d'essai, lorsque celui-ci est favorable, le travailleur est engagé pour une durée indéterminée.

Les délais de préavis à prendre en compte sont ceux fixés par le Code du Travail et la Convention Collective de l'Entreprise.

Article 6 : De l'organisation des services

L'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des services sont décrits succinctement par le document d'organisation fonctionnelle vulgarisé à tout le personnel et accessible au Service du Personnel.

Article 7 : De la durée du travail

L'horaire est fixé soit par une note de service, soit par une instruction générale.
Le travail débute à 8h00' et prend fin à 15h30' avec une pause de 30 minutes à midi. Les jours de repos sont : le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Dans le cas où le bon fonctionnement du service l'exige, l'agent peut prêter des heures supplémentaires avec l'accord préalable de la Direction dont il dépend.

Le décompte de ces heures est obligatoire, et doit être transmis avant le 15 de chaque mois au Service du Personnel.

Elles donneront lieu au paiement des heures supplémentaires ou à l'octroi d'un congé compensatoire.

Article 8 : De la Présence

Chaque agent a le devoir de respecter scrupuleusement les horaires de travail.

Il est tenu de justifier sa présence au travail en appliquant strictement les dispositions prises au niveau de chaque direction pour le décompte des heures effectives de travail.

La Direction Générale se réserve le droit, sans autre avis, d'imposer à défaut d'une pendule pointeuse, l'usage d'un agent vérificateur dans le but de faciliter ces opérations de contrôle et dans le souci permanent de pratiquer ces dispositions avec équité.

Dans cet usage, la fiche de présence est la pièce justificative officielle et doit être tenue avec le plus grand soin.

Toute tricherie, falsification, rature, détérioration entraîneraient pour l'agent coupable, les sanctions les plus graves prévues par les règlements en vigueur.

Article 9 : Des retards

Toute arrivée tardive au service doit être justifiée auprès du chef hiérarchique et du Service du Personnel.

Article 10 : Des absences

Chaque agent est tenu de faire une demande d'autorisation préalable d'absence.

A défaut, toute absence au service doit être justifiée promptement soit par l'intéressé soit par une personne désignée par lui auprès de son chef hiérarchique et du Service du Personnel.

L'absence pour cause d'indisposition physique doit être justifiée par un certificat médical à déposer auprès du Service du Personnel dans les 48 heures qui suivent un constat d'absence.

Dans le cas contraire, le responsable du service fera une demande d'explication écrite pouvant entraîner pour l'agent infracteur une sanction disciplinaire de la part de la Direction.

A titre exemplatif :

▪ arrivée tardive de plus de 30 minutes sans qu'elle ne soit supérieure à 60 minutes	Blâme sévère
▪ absence injustifiée de moins de trois (3) jours par semaine	3 jours de mise à pied
▪ absence injustifiée de 3 à 6 jours consécutifs	15 jours de mise à pied
▪ absence injustifiée de plus de 6 jours	Licenciement sans préavis

Article 11 : La durée des absences autorisées

La durée des absences autorisées se présente comme suit :

MOTIF D'ABSENCE	DUREE D'ABSENCE
1. Mariage	04 jours ouvrables
2. Accouchement de l'épouse de l'agent	03 jours ouvrables
3. Mariage de l'enfant de l'agent	02 jours ouvrables
4. Décès du conjoint ou d'un parent au 1 ^{er} degré (soit le père, la mère ou l'enfant de l'agent)	08 jours ouvrables
5. Décès du père ou de la mère de l'agent	06 jours ouvrables
6. Décès d'un parent ou allié au 2 ^{ème} degré	06 jours ouvrables
7. Mutation	03 jours ouvrables
8. Décoration	01 jour ouvrable
9. Déménagement	02 jours ouvrables
10. Education ouvrière	12 jours ouvrables
➤ Nombre de jours de vacances annuelles (congé statutaire)	

En cas d'absence pour congé annuel ou autres reconnu par l'Entreprise, l'agent est tenu au départ comme au retour de se présenter au Service du Personnel.

Article 12 : Du contrôle médical

Le travailleur qui est dans l'incapacité de travailler accepte le contrôle médical jugé nécessaire par l'entreprise.

Article 13 : Rémunération

La rémunération mensuelle est fixée par le barème salarial en vigueur dans l'Entreprise.

La rémunération pour prestations supplémentaires est calculée suivant les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

La rémunération est payée à la date arrêtée par la Convention Collective.

Toute modification de date doit être signalée au travailleur ainsi que toute modification du mode de paiement.

Article 14 : Devoirs et obligations du travailleur

En plus des obligations reprises aux articles 50 à 53 du Code du Travail, l'agent est tenu :

- 1° de consacrer toute son activité aux fonctions qui lui sont confiées tant pendant les heures de service que pendant les heures supplémentaires ;
- 2° d'exécuter personnellement les instructions de ses chefs en suivant la bonne règle du Métier ou de la profession, par conséquent, vis-à-vis de ses chefs, l'agent est personnellement responsable des ordres qu'il a reçus.
Le chef n'est nullement dégagé de sa responsabilité du fait des actes de ses subordonnés ;
- 3° de réprimer ou provoquer la répression des abus, négligences, faits infractions ou toute violation aux lois et règlements qu'il serait amené à constater dans l'exercice de ses fonctions ;
- 4° de conserver et de restituer à l'entreprise les marchandises, les matériels ; les espèces et d'une manière générale, tout ce qui lui a été confié pour l'exécution de son travail ;
- 5° de se soumettre à tout traitement préventif et à toute règle d'hygiène généralement en usage ou prescrite par la Sous-Direction Médicale ;
- 6° de veiller à la sauvegarde des intérêts de l'entreprise ;
- 7° de procurer à la clientèle, et ce avec diligence le service le meilleur ;
- 8° de veiller à la courtoisie tant dans ses rapports avec ses supérieurs, pairs ou subalternes que dans ses rapports avec le public ; d'éviter les cas de mésentente ou de tension persistante créant un climat de nature à nuire au bon fonctionnement des services ;
- 9° d'éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public, compromettre l'honneur ou la dignité de l'entreprise ;

- 10° d'éviter toute forme de discrimination clanique, tribale, raciale, régionale, politique, religieuse et syndicale ;
- 11° de veiller à la discrétion absolue pour tous les faits dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui présentent un caractère secret de par leur nature ou par les prescriptions de l'autorité hiérarchique ;
- 12° de signaler à l'entreprise tout événement de nature à modifier les avantages qui lui sont accordés ;
- 13° de respecter pendant le service les bonnes mœurs et les règles du métier ; d'éviter de se présenter au Service en état d'ébriété ou d'ivresse ;
- 14° d'apporter à son travail tous les soins d'un bon père de famille ;
- 15° d'éviter de provoquer l'immixtion de personnes ou d'organismes étrangers dans ses relations avec l'entreprise, notamment à l'appui des demandes ou des propositions qu'il formule, aussi bien en ce qui concerne sa situation personnelle que les affaires du service. Cette interdiction ne concerne pas les organisations représentatives du personnel visées par la Loi ;
- 16° de s'abstenir de corrompre ou de se faire corrompre tant dans l'exercice de ses fonctions qu'en dehors du service ;
- 17° d'éviter, de solliciter, d'exiger ou de recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais à raison de celles-ci, des dons, gratification ou autres avantages quelconques ;
- 18° d'éviter de compromettre par son imprudence ou par sa négligence la sécurité des installations de l'entreprise, du personnel ou des tiers ;
- 19° de communiquer tout changement de domicile ;
- 20° de ne pas se livrer ou de ne pas coopérer à tout acte de concurrence des heures supplémentaires déloyales ;
- 21° d'éviter tout acte d'harcèlement sexuel ou moral.
- 22° de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires sans autorisation préalables.

Article 15 : Des faits réputés fautes disciplinaires flagrantes

Seront réputées fautes disciplinaires flagrantes et sanctionnées comme telles sans qu'il s'impose de déférer l'agent devant le Conseil de Discipline :

- le vagabondage dans les bureaux ;
- maquillage ou autres soins de beauté pendant les heures de service ;
- lecture des ouvrages autres que professionnels pendant les heures de service ;
- bureau mal entretenu ;
- tenue indécente ou inappropriée aux fonctions exercées ;
- la transformation du bureau en restaurant pendant les heures de service ;
- les visites des agents de bureau à bureau, non justifiées par les impératifs de service ;
- tolérance dans le chef des subordonnés d'actes d'indiscipline ou d'irrégularités dans l'exercice de leurs fonctions ;
- violation des devoirs imposés par les règlements ;
- dénigrement des supérieurs hiérarchiques ou des ses pairs et atteinte délibérée au prestige du personnel ou de la compagnie ;
- colportage des faux bruits, imputations dommageables, trafic d'influence ;

L'énonciation n'étant pas limitative, tout acte pourra être examiné in concreto.

Article 16 : De la Sécurité

En plus des directives données par l'entreprise, les travailleurs sont obligés en ce qui concerne la sécurité :

- d'utiliser les moyens de protection individuelle mis à leur disposition lorsque ces moyens sont inexistant, ils sont tenus de les requérir ;
- de signaler immédiatement tout danger qui mettrait en péril la sécurité et s'il le faut prendre eux-mêmes les premières mesures.

Article 17 : Hygiène et santé

Outre l'examen médical exigé avant l'engagement, les travailleurs sont tenus de se soumettre aux instructions de l'entreprise en ce qui concerne l'hygiène et la santé tel que le contrôle médical périodique, les vaccinations, les examens médicaux sporadiques, etc...

Article 18 : Accident ou maladie

Le travailleur blessé ou frappé d'une indisposition physique subie à l'obligation de se soumettre aux soins médicaux lui imposés par l'entreprise.

Tout accident survenu au moment de l'exercice de son travail doit être signalé automatiquement au Service du Personnel

Article 19 : Dispositions Finales

Le présent Règlement d'Entreprise est conforme aux prescrits de la législation du travail spécialement à l'article 157 du Code du Travail.

Fait à Kinshasa, le 02/12/15