Office Burundais des Recettes

"Soyons fiers d'être des contribuables et construisons notre pays"

REGLEMENT D'ENTREPRISE

Bujumbura, Mars 2010

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- Vu la loi n°1/010 du 18 mars 2005 portant promulgation de la Constitution de la République du Burundi ;
- Vu le décret loi n°1/037 du 7 Juillet 1993 portant révision du Code du Travail du Burundi;
- Vu la loi n°1/010 du 16 Juin 1999 portant Code de la Sécurité Sociale du Burundi;
- Vu la loi n° 1/11 du 14 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement de l'Office Burundais des Recettes ;
- Vu le décret n° 100/184 du 29 octobre 2009 portant nomination des membres du Conseil d'Administration de l'Office Burundais des Recettes ;
- Vu le décret n°100/18 du 03 Février 1984 portant extension de la convention collective interprofessionnelle nationale du travail du 03 avril 1980;
- Vu l'ordonnance ministérielle n° 630/137 du 28 Juin 1977 portant classification générale des emplois;
- Vu la convention collective interprofessionnelle nationale du travail du 03 Avril 1980;
- Attendu qu'il est effectivement opportun d'adopter un Règlement d'Entreprise tenant compte de toutes les dimensions du code du travail en vigueur et de la nature juridique particulière de l'OBR ;
- Sur proposition du Commissaire Général de l'OBR ;

DECIDE:

TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES DU TRAVAIL

CHAPITRE I: OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1: Objet

Le présent Règlement a pour objet de déterminer les règles juridiques qui gouvernent les rapports de travail entre l'OBR et son personnel.

Article 2: Eléments du Règlement

1. Le présent Règlement détermine notamment :

- Le champ d'application ;
- L'organisation administrative de l'OBR;
- Les conditions de formation, d'exécution, de suspension et de résiliation du contrat de travail;
- L'organisation technique du travail, l'hygiène et la sécurité au travail;
- La durée et l'époque de travail;
- Le régime disciplinaire;
- La détermination et les modalités de paiement du salaire;
- Les avantages sociaux;
- Les dispositions transitoires et finales.

2. L'organigramme, le barème des salaires au recrutement et le Code de Conduite et de déontologie professionnelle sont adoptés par le Conseil d'Administration de l'OBR et annexés au présent Règlement pour en faire partie intégrante.

Article 3: Champ d'application

1. Le présent Règlement s'applique à l'ensemble du personnel en place et à recruter dans l'avenir, composé :

   a) des travailleurs liés à l'OBR par un contrat de travail à durée indéterminée.
   b) des travailleurs liés à l'OBR par un contrat de travail à durée déterminée, renouvelable en function des performances.
   c) des travailleurs journaliers, temporaires et occasionnels.

2. Il s'applique au personnel de l'OBR sans distinction de sexe, de nationalité, de race ou de religion.
3. Il s'applique au personnel de l'OBR œuvrant sur le territoire du Burundi.

   Le Commissaire Général et le Commissaire Général – Adjoint sont régis par la loi n° 1/11 du 14 juillet 2009.

Article 4: Modalités d'application

1. Le présent Règlement est mis en application par décision conjointe du Conseil d'Administration signée par son Président et le Commissaire Général.
2. Les autres modalités d'application font l'objet de décisions, de conventions particulières et de notes de service de la direction de l'OBR.
3. Toute décision d'application contraire au présent Règlement et aux autres textes législatifs et réglementaires en vigueur au Burundi, est nulle et de nul effet.
4. Le présent Règlement est établi en trois exemplaires originaux, l'un conservé par le Commissaire Général de l'OBR, l'autre par le Ministre de Tutelle et le troisième est remis officiellement au Département de l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale.

   Une copie du présent Règlement est affichée dans les enceintes de l'OBR pour information à l'intention de tout le personnel.

CHAPITRE II: ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 5: Organigramme et Missions

L'OBR est organisé administrativement suivant un organigramme adopté par le Conseil d'Administration et fonctionne sur base des missions fiscales lui confiées par les lois et règlements en vigueur en la matière.

Article 6: Catégories professionnelles et niveau de formation correspondants

1. Le personnel de l'OBR est regroupé en six catégories professionnelles au sein desquelles il évolue en seize échelons durant sa carrière :

Catégorie I	: Manœuvres
Catégorie II	: Travailleurs Semi- Qualifiés
Catégorie III	: Travailleurs Qualifiés
Catégorie IV	: Travailleurs Hautement Qualifiés
Catégorie V	: Agents de Maîtrise et Assimilés
Catégorie VI	: Cadres

2. Les niveaux de formation pris en compte pour la classification générale du Personnel de l'OBR en catégories et échelons au recrutement sont les suivants:

Catégorie I	: Cycle primaire
Catégorie II	: Cycle inférieur des humanités et A4
Catégorie III	: D4 ou A3, D6
Catégorie IV	: HG, D7et A2
Catégorie V	: ISCO, IP, A1, ou Equivalent
Catégorie VI	: Licence ou Equivalent et plus

A côté de ce personnel visé aux points a) et b), il peut être pourvu au recrutement d'Avocat- Conseil, d'Assistants Techniques, de Consultants ou d'Experts dont les conditions de travail et de rémunération sont fixées par le Commissaire Général et dans un contrat de prestation de service extérieur.

Article 7: Gestion journalière

1. L'organisation ou la gestion journalière de l'OBR est assurée par un Commissaire Général, assisté d'un Commissaire Général - Adjoint et d'autant de Commissaires que de besoin.
2. Le Commissaire Général et le Commissaire Général Adjoint sont nommés par Décret du Président de la République.
3. Les Commissaires et les Directeurs ou cadres assimilés sont nommés par le Conseil d'Administration après concours.
4. Les Chefs de services sont recrutés par le Comité de Direction et nommés par le Conseil d'Administration.

5. Les cadres d'appui sont engagés par le Comité de Direction selon les modalités don't il se convient.
6. Les autres agents sont recruités par le Commissaire Général ou par son Adjoint.
7. Le Commissaire Général assure la gestion quotidienne de l'OBR.
   A ce titre, il coordonne toutes les activités réalisées par le personnel et est responsable auprès du Gouvernement de la République du Burundi.
   Néanmoins, il peut déléguer, sous son contrôle et sa responsabilité, un certain nombre de pouvoirs avec précision des montants à engager et d'autres limites, au Commissaire Général –Adjoint, aux Directeurs et aux Chefs de service.
8. Les missions et attributions détaillées du Commissaire Général, du Commissaire Général - Adjoint et des autres membres du personnel sont déterminées par décision du Conseil d'Administration et font l'objet d'un document annexé au présent Règlement.

TITRE II: CONDITIONS GENERALES DU TRAVAIL

CHAPITRE I: FORMATION ET CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 8: Conditions de recrutement

Sur décision du Commissaire Général et à travers un appel à candidatures publié au journal officiel ou affiché dans les valves de l'OBR, les candidats désireux d'obtenir un emploi doivent remplir les conditions suivantes :

a) être de nationalité burundaise;
b) être âge de 18 ans au moins ;
c) être reconnu de bonne conduite, vie et mœurs ;
d) être reconnu apte à exercer l'emploi demandé, par certificat médical deliver par un Médecin du Gouvernement;
e) être porteur d'un titre académique ou professionnel requis pour l'accès à la catégorie et à l'échelon de recrutement ;
f) jouir de ses droits civiques ;
g) réussir le concours ou le test d'admission organisé par l'OBR.

Les pièces à fournir par le candidat à l'emploi sont précisées dans l'avis d'appel à candidature.

Article 9: Formation du contrat de travail

Dès qu'il remplit toutes les conditions exigées à l'article précèdent, le travailleur est lié à l'OBR par un contrat de travail à l'essai signé par les deux parties.

Article 10: **Contenu du contrat de travail**

Le contrat de travail signé entre le Commissaire Général ou son délégué et le travailleur doit comprendre les éléments suivants:

- l'adresse de l'employeur;
- l'identité et l'adresse du travailleur;
- le métier ou la profession du travailleur;
- la date d'engagement ou de recrutement;
- la durée de l'emploi (déterminée) ;
- la nature de travail à exécuter;
- le lieu ou les lieux d'exécution du travail convenu (Bujumbura et sur tout le territoire du Burundi);
- la catégorie et l'échelon ou le grade de recrutement;
- le niveau d'étude ou de formation pris en compte pour le recrutement ;
- le montant du salaire détaillé en salaire de base, primes et indemnités diverses, avantages sociaux en nature ou en espèces;
- les conditions spéciales du contrat (durée de l'essai, avantages en matière de santé, logement, déplacement, habillement, communication, loisirs et sécurité sociale etc.).
- les signatures des deux parties.

Article 11: **Durée de la période d'essai**

L'admission définitive au sein du personnel de l'OBR ne peut intervenir qu'à l'issue d'un essai probatoire. La période d'essai est de six mois maximum pour les catégories IV, V et VI et de trois mois maximum pour les catégories I, II et III.

Article 12: Prolongation de la durée de contrat à l'essai

1. L'essai court à dater de la signature du contrat, mais toute absence justifiée d'une durée consécutive supérieure à quinze jours prolonge d'autant le délai d'essai règlementaire.

Article 13: Signature d'un contrat de travail définitif

A l'expiration de la période d'essai, le travailleur élabore un rapport d'essai et le transmet à son chef direct qui donne un avis favorable ou défavorable à la signature du contrat de travail définitif. Cet avis est transmis au Commissaire Général qui apprécie et en dernier ressort. Seuls les employés des catégories IV à VI sont tenus de produire le rapport d'essai.

Si le Commissaire Général approuve l'avis favorable du chef direct du travailleur, les deux parties signent le contrat de travail à durée indéterminée et dans le cas contraire, le contrat est résilié dans les conditions définies par l'article 14 ci-après.

Si l'avis du chef hiérarchique ou du Commissaire general n'est pas exprimé, le travailleur est supposé retenu et son contrat à l'essai devient definitif.

Article 14: **Résiliation du contrat à l'essai**

Pendant la période d'essai, l'OBR ou le travailleur a le droit de résilier le contrat à tout moment et sans indemnities:

- à tout moment sans préavis, sauf convention contraire, pendant une période d'un mois prenant cours le premier jour de l'essai ;
- moyennant un préavis minimum de 3 jours prenant cours le lendemain de la notification lorsque le délai prévu à l'alinéa précédent est dépassé.

CHAPITRE II: EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 15: Obligations de l'OBR vis - à - vis de son personnel

En exécution du contrat de travail signé par les parties, le Commissaire Général ou son délégué a notamment les obligations de:

- délivrer au travailleur un exemplaire dudit contrat de travail ;
- fournir au travailleur l'emploi convenu dans les conditions, au temps et au lieu convenus ;
- mettre à la disposition du travailleur les moyens ou outils de travail nécessaires à l'exécution de ses tâches ;
- payer le salaire ou la rémunération convenue, en espèce, avec régularité et ponctualité mensuelles;
- fournir au travailleur toutes les indemnités et primes convenues dans le contrat ;
- accorder les congés ou les contre – valeurs de congé prévus par la loi et les règlements en vigueur ;
- assurer les prestations requises en cas de maladie ou d'accident d'origine professionnelle ou non conformément au Code du Travail et au Code de la Sécurité Sociale et à leurs textes d'application ;
- faire respecter les convenances et les bonnes mœurs de leurs travailleurs pendant l'exécution du contrat ;
- éviter tout ce qui peut nuire à ses travailleurs ;
- veiller à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables tant au point de vue de la sécurité que de la dignité et de la santé du travailleur compte tenu de la réglementation en vigueur et de la nature du travail exécuté;
- assurer la tenue des documents réglementaires vis-à-vis du travailleur et de l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale.

Article 16: Obligations du travailleur vis- à- vis de l'OBR

Le travailleur a notamment les obligations de:

- exécuter personnellement son travail manuel ou intellectuel, au temps, aux lieux, et dans les conditions convenues;
- exécuter les tâches lui confiées en bon père de famille ;
- agir conformément aux ordres licites qui lui sont donnés par toute autorité hiérarchique ou son préposé, en vue de l'exécution du travail convenu ;
- respecter le secret professionnel ;
- respect les convenances et les bonnes mœurs ;
- éviter dans sa vie publique ou privée tout ce qui peut nuire à l'OBR.
- garder les outils de travail en bon père de famille.

Article 17: Droits du travailleur vis- à- vis de l'OBR

Le travailleur a notamment les droits à:

- l'augmentation annuelle du salaire de base ;
- l'avancement d'échelon ou de grade ;
- l'avancement de catégorie sous réserve des conditions portées par l'article 29 du présent Règlement ;
- la formation et le perfectionnement professionnels ;
- aux soins médicaux conformément au code de la sécurité sociale et au code du travail ;
- aux primes et indemnités légales et contractuelles.

Article 18: **Code de conduite et de déontologie professionnelle**

En vue de mettre en évidence la vision, les missions et la culture de l'OBR, un code de conduite et de déontologie professionnelle est élaboré par le Commissaire Général et adopté par le Conseil d'Administration pour faire partie intégrante du présent Règlement.

Article 19: Droit d'affectation et de mutation

L'OBR a le droit de modifier le contrat de travail pour des raisons de service en mutant, affectant ou en envoyant en mission le travailleur.

Article 20: Droit de notation

L'OBR a le droit d'apprécier le mérite de chaque travailleur recruté neuf mois au moins avant le mouvement de notation.

Article 21: Période de notation

Le mouvement de notation commence le 11ème mois et se termine pendant le même mois.

Article 22: Mentions et points de notation

L'appréciation du mérite s'exprime par une note sur 100 points attribués avec une des mentions suivantes :

- Elite (90 à 100)
- Très Bon (80 à 89)
- Bon (70 à 79)
- Assez Bon (50 à69)
- Insuffisant (moins de 50)

La mention « ELITE » est octroyée sur décision collégiale du Comité de Direction.

Article 23: Modèle de notation

La notation est établie sous forme de bulletin dont le modèle est adopté par le Commissaire Général de l'OBR.

Article 24: Autorité de notation

1. La notation est établie à trois degrés.

- Le premier degré est constitué par le chef direct ayant au moins la fonction de chef de service ;
- le second degré est exercé par le supérieur hiérarchique ayant la fonction de Directeur ;
- le troisième degré est constitué par le Commissaire

2. Les Directeurs sont notés au premier degré par leurs Commissaires respectifs, par le Commissaire Général-Adjoint au deuxième degré et par le Commissaire Général au dernier degré ;
3. Les Commissaires sont notés au premier degré par le Commissaire Général-Adjoint et par le Commissaire Général au dernier degré.

Article 25: Notification de la notation

Le bulletin de notation est notifié au travailleur au plus tard le 05 du 12ème mois de chaque année et ce dernier doit en accuser réception.

Article 26: Recours contre la notation

Si le travailleur estime qu'il a été apprécié en dessous de ses mérites réels, il exerce un recours contre la notation obtenue auprès du Commissaire Général qui doit statuer en dernier ressort au plus tard dans un délai de 15 jours calendrier.
Les Commissaires adressent leurs recours contre la notation auprès du Conseil d'Administration qui doit statuer en dernier ressort dans un délai de 15 jours calendrier.

Article 27: Augmentation annuelle du salaire de base

1. L'augmentation annuelle du salaire de base se réalise par l'octroi d'une prime annuelle de notation et d'une prime annuelle d'ancienneté à l'OBR.
2. Les taux d'augmentation annuelle de notation et d'ancienneté sont fixés par le Conseil d'Administration.

Article 28: Prise d'effet des augmentations annuelles

Les augmentations annuelles dues à la notation et à l'ancienneté prennent cours au premier jour de l'année suivant celle pour laquelle la notation et l'ancienneté sont valables.

Article 29: Avancement d'échelon ou de grade

1. L'avancement d'échelon ou de grade se réalise après un délai de quatre ans pour le travailleur noté consécutivement TRES BON et de trois ans pour celui noté ELITE.
2. L'avancement d'échelon ou de grade ne peut se réaliser qu'à l'échelon ou au grade immédiatement supérieur et sur décision du Commissaire Général ou de son délégué.

Article 30: Avancement de catégorie

1. L'avancement de catégorie se réalise soit par remise par le travailleur d'un nouveau titre scolaire ou universitaire correspondant à la catégorie supérieure, soit par réussite d'un concours organisé par l'OBR pour pourvoir à un poste de travail correspondant à la catégorie supérieure.
2. Le nouveau titre scolaire ou universitaire donne droit au reclassement si la formation est obtenue par la formation ou le perfectionnement initié soit par l'OBR, soit par le travailleur.
3. L'avancement de catégorie est décidé par le Commissaire Général.

Article 31: Augmentation du salaire de base due à l'avancement d'échelon ou de catégorie

En cas d'avancement d'échelon ou de catégorie, le travailleur bénéficie, en plus des augmentations annuelles visées ci- dessus, d'une augmentation dont le

montant est égal à la différence entre le salaire minimum de son échelon et celui de l'échelon ou de la catégorie de promotion.

Article 32: **Licenciement pour notation insuffisante**

Tout travailleur noté successivement deux fois « ASSEZ BON » ou une fois « INSUFFISANT » est d'office licencié sans préavis ni indemnités de préavis et de licenciement.

Article 33: Formation et Perfectionnement professionnels

Suivant ses besoins, l'OBR peut accorder à son personnel une formation ou un stage de perfectionnement dans un domaine en rapport avec les services en place.

Article 34: Droits et Obligations liés à la formation professionnelle

Pendant la durée de la formation et du perfectionnement accordés par l'OBR et financés directement par l'OBR, le travailleur bénéficie de la totalité de son salaire.

Article 35: Obligation de ne pas résilier

En contrepartie de ce droit, le travailleur bénéficiaire ne peut pas résilier le contrat pendant cette période de formation.
Néanmoins, s'il passe outre, il doit payer, en plus de l'indemnité de préavis et de résiliation unilatérale, le remboursement intégral des frais déjà engagés pour cette formation ou ce perfectionnement.

Article 36: Obligation de réintégration

A la fin de la formation ou du perfectionnement octroyé par l'OBR, le travailleur est tenu de réintégrer les services de l'Office sous peine de rembourser tous les frais engagés pour cette formation. Si la formation est organisée à l'étranger et le travailleur prolonge le séjour sans l'accord de l'OBR, le travailleur est tenu d'en supporter les frais.

Article 37: Autorisation de sortie

Si la formation ou le perfectionnement financé par le travailleur lui-même ou une personne étrangère à l'OBR et organisé pendant les heures normales de service, le travailleur doit être autorisé à sortir par l'OBR.

Article 38: Obligation de dépôt du titre

A la fin de la formation financée soit par l'OBR , soit par travailleur ou par une personne étrangère, le travailleur doit déposer à l'OBR un nouveau titre scolaire

ou universitaire sanctionnant ces études ou stage et délivré par une institution reconnue officiellement par le Gouvernement de la République du Burundi.

Article 39: Droit de reclassement professionnel

La formation ou le perfectionnement sanctionné par un diplôme ou par un certificat à finalité professionnelle en rapport avec les services de l'OBR donne lieu à un reclassement professionnel dans les conditions déterminées sur l'avancement d'échelon, de grade ou de catégorie pour autant que la formation a été subie sur demande de l'OBR.

Article 40: **Engagements après la formation**

Tout travailleur de l'OBR qui bénéficie d'une formation ou d'un stage de perfectionnement dont le financement est assuré par ce dernier, est tenu de prester en son sein pendant une période minimale à fixer dans la convention de formation. A défaut, le travailleur doit rembourser tous les frais de formation dont il aura bénéficié.

Article 41: Soins médicaux

Les soins médicaux sont dispensés au personnel de l'OBR suivant les normes et la politique en matière de santé dans le cadre du régime d'assurance- maladie-maternité pour le secteur public et assimilés.

Article 42: Modalités pratiques de prise en charge des soins

Pour d'éventuels cas particuliers, les modalités pratiques de prise en charge des soins médicaux en faveur du personnel de l'OBR sont déterminées par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE III: SUSPENSION ET RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 43: Suspension

Le contrat de travail signé entre l'OBR et son personnel peut être suspendu, notamment dans les cas ci-après :

- l'indisponibilité du travailleur résultant d'une maladie ou d'un accident d'origine non professionnelle ;

- l'indisponibilité du travailleur résultant d'une maladie professionnelle, d'un accident de travail ou d'un accident de trajet ;
- le congé de maternité du travailleur féminin;
- les congés (annuel, de circonstance et de formation professionnelle et syndicale) ;
- les services prestés en exécution des mesures de réquisition militaire ou d'intérêt public prises par un acte réglementaire du Gouvernement de la République du Burundi ;
- l'exécution d'un mandat public ou d'obligation civique;
- la force majeure telle que l'impossibilité de fournir le travail convenu, le manque de travail pour cause économique et l'impossibilité matérielle de se présenter sur les lieux de travail ;
- la détention préventive du travailleur ;
- la mise à pied disciplinaire du travailleur ;
- l'enquête menée contre le travailleur par l'employeur lui- même ou par les autorités judiciaires ;
- la grève des travailleurs ou le lock- out de l'employeur ;
- la mise en chômage technique du travailleur.

Article 44: Droits et obligations des parties en cas de suspension

Les droits et obligations des parties en cas de suspension énumérés à l'article précédent sont ceux fixés par le Code du Travail en vigueur.

Article 45: Suspension des obligations

En dehors des obligations prévues par le code du Travail en vigueur, les parties au contrat sont déliées de toute obligation d'une envers l'autre pendant toute la durée de la suspension du contrat.

Article 46: Effet de la suspension sur un contrat à durée déterminée

La suspension ne peut avoir pour effet de proroger le terme initialement prévu d'un contrat de travail à durée déterminée.

Article 47: Cas de résiliation d'un contrat suspendu

Il ne peut être mis fin à un contrat suspendu que dans les cas prévus par la législation et la réglementation en vigueur ou dans le cas suivants :

- en cas de consentement mutuel des parties ;
- en cas de faute lourde ;
- lorsque la cause de la suspension a disparu ;
- Lorsqu'il s'est écoulé un délai de six mois à compter du commencement de la suspension sauf pour les cas d'absence pour des raisons d'études autorisées par l'OBR, d'un mandat public ou politique et d'un risque professionnel.

Article 48: Résiliation du contrat à durée déterminée

Le contrat à durée déterminée ne peut cesser avant terme par la volonté d'une seule des parties que dans les cas prévus par le contrat contrat ou dans celui de faute lourde ou de force majeure.

En dehors de ces cas, la résiliation du contrat par l'une des parties ouvre droit aux dommages- intérêts pour l'autre partie.

Article 49: Résiliation du contrat à durée déterminée susceptible d'octroi des dommages-intérêts

Dans ce cas, l'OBR est tenu de donner un préavis légal et présenter la motivation valable et réelle de la décision de résiliation.

Article 50: **Durée de préavis**

La durée de préavis donné par l'OBR est fixée à :

- un mois calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de moins de trois ans, sans préjudice des dispositions relatives à la résiliation du contrat à l'essai ;
- un mois et demi calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de trois à cinq ans ;
- deux mois calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de cinq à dix ans ;
- trois mois calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de plus de dix ans ;

2. La durée de préavis à donner par le travailleur de l'OBR est égale à la moitié de celui
qu'aurait dû remettre l'OBR si elle avait pris l'initiative de la résiliation.

Article 51: **Motivation de la décision de résiliation**

La décision de résiliation doit être motivée par la partie- initiateur et notifiée à l'autre partie qui en accuse réception.

Article 52: Critères en cas de suppression d'emplois et diminution d'effectifs du personnel pour des raisons économiques

En cas de suppression d'emplois et de diminution d'effectifs du personnel de l'OBR pour des raisons économiques, les mesures suivantes sont prises dans l'ordre ci- après et moyennant préavis légal :

a) admission à la retraite du personnel ayant acquis le droit à la pension ;
b) sollicitation des départs volontaires ;

c) suppression des postes les moins rentables pour l'OBR ;
d) licenciement du personnel ayant des dossiers disciplinaires chargés ;
e) licenciement du personnel ayant une qualification et/ou une aptitude professionnelle inférieure dans la catégorie concernée ;
f) licenciement du personnel ayant une ancienneté de service moins longue ;
g) licenciement du personnel ayant moins de charges familiales.

Article 53: Procédure de suppression d'emplois

Avant de supprimer quelques emplois et diminuer quelques effectifs, l'OBR doit préalablement en informer par écrit le Conseil d'Entreprise ou le cas échéant l'Assemblée Générale de tout le personnel qui doit donner ses avis et suggestions sur les mesures appropriées à prendre.

Article 54: Résiliation du contrat pour cause de décès du travailleur

En cas de décès du travailleur, le contrat est d'office résilié et l'OBR verse au conjoint survivant ou à défaut aux orphelins ou encore à défaut aux ascendants directs, une indemnité équivalent à autant de mois de salaire brut qui est déterminée par le Conseil d'Administration, en plus de l'allocation des frais funéraires dont le montant est également fixé par le Conseil d'Administration.

Article 55: **Indemnités en cas de résiliation du contrat pour cause de suppression de postes ou pour des mesures économiques**

Si le contrat doit être résilié pour cause de suppression d'emplois ou pour des mesures économiques, l'OBR verse une indemnité de préavis et de licenciement, calculée conformément au Code du Travail ainsi qu'une indemnité de fin de contrat dont le montant est fixé par le Commissaire Général sur autorisation du Conseil d'Administration.

Article 56: Résiliation du contrat pour cause d'âge de retraite.

En cas de résiliation du contrat pour cause de départ à la retraite, l'OBR accorde au travailleur retraité une prime de fin de carrière don't le montant est fixé par le Commissaire Général sur autorisation du Conseil d'Administration.

Article 60: Résiliation du contrat pour cause de retraite anticipée

En cas de retraite anticipée du travailleur due à une usure prématurée constatée par un médecin agréé du Gouvernement de la République du Burundi, l'OBR lui accorde une prime de fin de carrière dont le montant est fixé par le Commissaire Général sur autorisation du Conseil d'Administration.

Article 61: Prise en charge de l'impôt sur la prime de fin de carrière

Dans le calcul de l'indemnité de fin de carrière et de la prime de fin de carrière, l'impôt professionnel sur la rémunération est à charge de l'OBR.

CHAPITRE IV: ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL, HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 62: Moyens ou outils de travail

L'OBR met à la disposition de son personnel les moyens ou outils nécessaires à l'exécution des tâches lui confiées.
Ces moyens sont inscrits dans l'inventaire du patrimoine de l'OBR.

Article 63: Utilisation et conservation des moyens de travail

Les modes d'utilisation et de conservation des moyens de travail mis à la disposition du personnel sont consignés dans les missions et attributions du personnel et le Code de Conduite et de Déontologie Professionnelle adoptés par le Conseil d'Administration.

Article 64: Disparition ou détérioration de matériel

1. Toute disparition ou détérioration du matériel de travail qui n'est pas le résultat d'une usure normale ou d'un cas de force majeure est à la charge exclusive du travailleur qui en a la garde.
2. Le prix du matériel disparu ou le coût de reparation ou de remplacement du materiel détérioré est fixé selon les normes reconnues en matière d'amortissement des biens meubles.
3. Si la responsabilité de la disparition ou de la détérioration incombe au travailleur, l'OBR se fait rembourser par retenue sur salaire et dans le respect des normes du Code du Travail en cette matière et sur base d'un procès-verbal ad-hoc signé par les deux parties.

Article 65: Durée et horaire de travail

La durée de travail est de quarante (40) heures par semaine et de huit (8) heures par jour.

Sous réserve des exceptions prévues par le Code du Travail, l'horaire de travail à l'OBR est adopté par le Comité de Direction et affiché à l'endroit réservé à ceteffet.

Article 66: Modification de l'horaire du travail

Sauf en cas de force majeure, toute modification de l'horaire de travail doit être portée à la connaissance du personnel au plus tard deux (2) jours avant son application.

Article 67: Heures de présence

Le Commissaire Général de l'OBR détermine, par note de service, les modalités de pointage, éventuellement différentes selon les catégories de personnel, qui permettent de connaître les heures de présence de chaque travailleur.

Article 68: Sortie pendant les heures normales de travail

Il est tenu au service chargé du personnel un registre de présence que chaque travailleur doit compléter individuellement à chaque sortie pendant les heures normales du travail.

Article 69: Retard au poste de travail

Le personnel est tenu de respecter l'horaire en vigueur et doit se trouver au poste de travail à l'heure fixée.
Tout retard, même dû à une cause dite de force majeure, doit être justifié auprès du chef hiérarchique direct.

Article 70: Heures supplémentaires

Sauf autorisation préalable et écrite du Commissaire Général ou de son délégué, il est interdit au personnel d'effectuer des heures supplémentaires au- delà de la durée de travail en vigueur.

S'il y a autorisation de prester des heures supplémentaires, le travailleur à droit à une rémunération ou compensation conséquente.

Article 71: **Repos hebdomadaire**

Les jours de repos hebdomadaire sont fixés le Samedi et le Dimanche. Exceptionnellement, le Commissaire Général ou son délégué peut y déroger eu égard aux circonstances et dans le respect des dispositions légales relatives au repos compensatoire et à la rémunération des heures supplémentaires.

Article72: **Travail de nuit et de jour**

Le travail de nuit est celui exécuté entre 22 heures du soir et 5 heures du matin et celui de jour commence entre 5 heures du matin et 22 heures du soir.

Article 73: Rémunération du travail de nuit

Le travail de nuit doit être décidé par écrit par Le Commissaire Général ou son délégué et doit être payé avec majoration, sans préjudice du paiement des heures supplémentaires conformément aux prescrits du droit du travail.

Article 74: Absence au travail

Sauf en cas de force majeure, toute absence au travail doit être motivée par écrit et adressée au supérieur hiérarchique, qui apprécie souverainement la pertinence des motifs invoqués.

En cas de force majeure, l'absence doit être justifiée endéans deux (2) jours à compter du premier jour d'absence au travail.

Sans préjudice à la disposition de l'article précédent, le travailleur qui s'absente pendant cinq (5) jours est considéré comme en état d'abandon de travail et, par conséquent, comme ayant résilié le contrat de son fait.

Article 75: Congé pour jours fériés

Outre le repos hebdomadaire, le personnel de l'OBR bénéficie de congé pour les jours déclarés fériés par Décret du Président de la République du Burundi.

Article 76: Congé annuel

Après douze mois de travail effectif, le personnel de l'OBR bénéficie de congé annuel dont la durée est fixée à vingt (20) jours ouvrables, majoré d'un (1) jour tous les quatre ans.

Ce congé peut être pris en plusieurs tranches avec l'accord du chef de service concerné. La demande de congé annuel doit être faite par écrit un mois avant la date effective de départ en congé.
Toutefois, le congé peut être refusé à la date demandée si les nécessités de service le justifient. Dans ce cas, une autre date peut être fixée de commun accord entre le chef hiérarchique concerné et le requérant sans que ce report puisse dépasser trois mois.
Pendant son congé, le travailleur a droit aux mêmes rémunérations qu'en période de service actif. Ces rémunérations peuvent être accordées à titre d'avance la veille du départ en congé.
En cas de résiliation du contrat de travail avant la prise du congé annuel, une allocation dite compensatrice de congé est payée au prorata des mois prestés.

Article 77: Congé de circonstance

1. Des congés de circonstance sont accordés au personnel de l'OBR à l'occasion des événements suivants :

- mariage du travailleur: 5 jours ouvrables
- accouchement de l'épouse de travailleur: 4 jours ouvrables
- mariage d'un enfant, du père, de la mère du travailleur : 4 jours ouvrables
- décès du conjoint, d'un enfant, d'un parent ou allié au premier degré du travailleur: 5 jours ouvrables

- mariage d'un parent ou allié au 2ème degré du travailleur: 3 jours ouvrables
- décès d'un parent ou allié au deuxième degré du travailleur: 4 jours ouvrables

2. Le travailleur est tenu de fournir les pièces justificatives adéquates dans les quinze jours
   suivant l'événement.

3. L'octroi de congé de circonstance doit coïncider avec l'événement qui en est la cause.

   Toutefois, si pour des raisons de service le bénéficiaire se trouve dans l'impossibilité de prendre son congé en temps opportun, le nombre de jours de congé qui lui étaient dus lui seront octroyés ultérieurement de commun accord avec son chef direct.

Article 78: Congé de mutation

En cas de mutation de service exigeant un déménagement d'une région à une autre, le travailleur a droit à un congé de quatre (4) jours ouvrables.

Article 79: Congé de maternité et période d'allaitement

Le personnel féminin bénéficie d'un congé de maternité sur production d'un certificat médical du Médecin – Traitant attestant la durée du congé et la date probable de l'accouchement.
Durant une période n'excédant pas six (6) mois à dater de l'accouchement, le personnel féminin bénéficie d'une heure par jour pour permettre l'allaitement de l'enfant.
Durant le congé de maternité dûment légalisé, le personnel féminin garde l'entièreté de son salaire.

Article 80: Congé de maladie

1. En cas de maladie, le travailleur bénéficie d'un repos médical délivré par son Médecin- Traitant.

2. Durant le congé médical dûment légalisé, le travailleur garde l'entièreté de son salaire.

3. Le congé de maladie ne peut pas dépasser six (6) mois. Passé ce délai, l'OBR est tenu de résilier le contrat moyennant indemnité de préavis et indemnité de licenciement.
4. Si à l'expiration de ce délai de six mois, le travailleur, par attestation médicale, est guéri, l'OBR doit le reprendre à son poste initial ou à un autre poste similaire.

Les dispositions visées aux points 3 et 4 précédents ne sont pas applicables au contrat suspendu pour cause d'accident de travail ou de trajet ou de maladie professionnelle.

Les cas de maladies de longue durée ou qui nécessitent des soins à l'étranger sont soumis à la réglementation de l'assurance complémentaire ou commerciale en matière de maladie à laquelle l'OBR peut souscrire selon ses possibilités financières.

Article 81: Congé de formation professionnelle

Tout travailleur autorisé par l'OBR à participer à un cycle de formation ou à un stage de perfectionnement professionnel a droit à un congé payé dont la durée correspond à celle de ce stage ou de ce cycle.

Article 82: Hygiène et sécurité au travail

Dans tous les cas où l'hygiène et la sécurité au travail sont en cause, tout travailleur doit prêter ses bons offices en vue de prévenir les risques et de secourir toute personne qui serait en danger.

Tout travailleur doit signaler dans les plus brefs délais à son chef hiérarchique direct les causes et les circonstances qui pourraient mettre en danger la sécurité et l'hygiène des autres au travail.

Article 83: Utilisation du dispositif de sécurité au travail

Le travailleur est tenu à une discipline stricte en matière d'hygiène et de sécurité au travail et doit utiliser le dispositif de sécurité mis à sa disposition par l'OBR.

Article 84: Déclaration d'accident de travail ou de trajet

Le travailleur- victime d'un accident sur les lieux de travail ou de trajet, même bénin, doit en informer, par déclaration écrite et dans les plus brefs délais, le chef hiérarchique direct. En cas d'impossibilité, la déclaration peut être déposée par ses ayants- droit ou tout autre témoin de l'accident de travail ou de trajet dans les délais légaux.

L'OBR reste le seul responsable de la déclaration de ces risques professionnels auprès de l'INSS dans les délais légaux, sauf s'il prouve le cas de force majeure.

Article 85: Soins de première urgence

Dès qu'il a connaissance de l'accident de travail ou de trajet survenu à son travailleur, et parallèlement à cette déclaration à l'INSS, l'OBR est tenu de

supporter le coût des soins de première urgence fournis par la formation médicale la plus proche ainsi que les autres frais engagés pour y arriver.

CHAPITRE V: DETERMINATION ET MODALITES DE PAIEMENT DU SALAIRE

Article 86: Eléments de la rémunération ou du salaire

La rémunération ou le salaire du personnel de l'OBR comprend les éléments suivants:

a) Le salaire de base tel que fixé dans le barème des salaires annexé au présent Règlement;
b) La prime due à la notation annuelle ;
c) La prime due à l'ancienneté annuelle ;
d) Les primes liées directement aux prestations du travailleur et définies dans le contrat individuel de travail;
e) L'indemnité de préavis ;
f) L'indemnité de congé payé ;
g) L'indemnité d'intérim.

Article 87: Avantages légaux et libéralités

En plus du salaire ou de la rémunération et sur décision du Conseil d'Administration, le personnel de l'OBR peut bénéficier des avantages légaux et libéralités ci- après:

a) L'indemnité de déplacement ou de transport ;
b) L'indemnité de logement ;
c) L'indemnité pour cause de décès ;
d) Les avantages en nature (rafraîchissement à l'occasion des fêtes, etc.) ou en espèce ;
e) Les frais de représentation et de voyage ou de mission ;
f) Les allocations familiales ;
g) Les cotisations patronales pour les régimes des pensions, des risques professionnels, des risques- maladie- maternité et d'autres risques organisés par le code de la sécurité sociale du Burundi.

Article 88: Modalités de paiement du salaire

L'ensemble des éléments constituant la rémunération est payé régulièrement au dernier jour du mois et par virement bancaire.

Article 89: Paiement spécial

Les travailleurs engagés à l'heure, à la journée ou à la semaine, ainsi que les travailleurs payés au rendement ou aux pièces sont payés spécialement. Ils doivent percevoir leur paie dans un délai qui ne peut dépasser la quinzaine.

Toutefois, les travailleurs journaliers engagés à l'heure ou à la journée, pour une occupation de courte durée doivent être payés à la fin du travail convenu. L'agent payeur doit informer le personnel du lieu de perception du salaire pour les journaliers.

Article 90: Rémunération des heures supplémentaires

Quand le travailleur n'exerce pas le droit de compensation par des jours de récupération, le calcul de la rémunération pour les heures supplémentaires se fait conformément aux lois et règlements en vigueur.

Par nature, les cadres de la catégorie VI n'ont pas le droit au paiement des heures supplémentaires.

Article 91: Bulletin de paie

Un bulletin de paie établi conformément à l'Ordonnance Ministérielle n° 110/363 du 16 décembre 1966 relative à la contexture du bulletin de paie, est remis au travailleur à l'occasion de chaque paie.
Il comporte la récapitulation des éléments constitutifs du salaire, des acomptes versés et des retenues diverses effectuées.

Article 92: Conservation du bulletin de paie

Il est recommandé au personnel de conserver soigneusement les bulletins de paie pour pouvoir s'en servir le cas échéant, et notamment pour prouver les cotisations payées à la sécurité sociale en cas de contestation.

Article 93: Paiement en espèce

Les paies effectuées en espèce doivent être vérifiées devant l'agent payeur par les intéressés au moment de la remise de l'enveloppe. Toute réclamation introduite ultérieurement n'est pas recevable.

Article 94 : Paiement d'un absent

La paie d'un salarié absent ne peut être versée à une tierce personne que sur présentation d'une procuration régulière visée par l'autorité administrative ou judiciaire compétente.

Article 95: Retenues sur salaire

A l'exception des retenues opérées conformément aux lois et règlements en vigueur et notamment les cotisations prévues par les régimes de sécurité sociale, l'OBR ne peut imposer une retenue sur salaire.

Toutefois, les retenues opérées suite à la disparition ou à la détérioration des moyens de travail mis à la disposition du travailleur lui incombant, sont effectivement exécutées.

De même, une absence injustifiée après cinq jours ouvrables donne lieu à une diminution de salaire correspondant à la durée d'absence sans préjudice d'autres sanctions disciplinaires.

Article 96: Réclamation sur paiement

Toute réclamation relative au décompte de la paie doit être faite par écrit, et avant la paye suivante. Si la déclaration n'est pas formulée dans ce délai, il en sera tenu compte dans un délai qui ne peut dépasser vingt- quatre paies successives ou deux ans prévus pour la prescription.

CHAPITRE VI: AVANTAGES SOCIAUX

Article 97: Indemnités et primes

En plus des indemnités et primes faisant partie du salaire du personnel de l'OBR, ce dernier peut accorder d'autres primes et indemnités dont la nature et les taux sont fixés par le Conseil d'Administration pour tenir compte de la vision et de la culture de l'OBR.

Article 98: Avances sur salaire

L'OBR peut octroyer des avances annuelles sur salaire à son personnel dans le respect des conditions définies par le Règlement Financier et Comptable adopté par le Conseil d'Administration.

Article 99: Œuvres sociales, culturelles et sportives

Le personnel de l'OBR peut s'organiser pour créer des économats, des caisses d'entraide et des associations culturelles et sportives.

Dans ce cas, l'OBR peut soutenir de telles œuvres financièrement et/ ou matériellement dans des conditions définies par le Règlement Financier et Comptable.

Ces économats, caisses et associations sont régis par un Règlement propre avec une gestion séparée de celle de l'OBR et une comptabilité autonome.

Article 100: Interdiction d'exercice d'activités lucratives extraprofessionnelles

Le personnel de l'OBR n'est pas autorisé d'exercer directement ou indirectement des activités extraprofessionnelles précisées par les dispositions légales et réglementaires relatives au régime des incompatibilités et de la concurrence déloyale.

CHAPITRE VII: REGIME DISCIPLINAIRE

Article 101: Respect mutuel des droits et obligations

Ils sont tous tenus de respecter leurs obligations contractuelles et professionnelles respectives.

Article 102: Régime disciplinaire réciproque

Le non respect des droits et obligations réciproques de l'OBR et de son personnel les soumet à un régime disciplinaire prévu dans le présent Règlement, sans préjudice aux dispositions des lois et autres règlements en vigueur au Burundi.

Article 103: Fautes professionnelles

Les fautes professionnelles susceptibles de sanctions disciplinaires sont celles prévues par le présent Règlement ainsi que par les lois et autres règlements en vigueur au Burundi.

Article 104: Fautes professionnelles du travailleur

En rapport avec ses obligations contractuelles et professionnelles prévues par ces lois et règlements en vigueur ainsi que par le présent Règlement, le travailleur peut commettre notamment les fautes professionnelles ci- après, sans préjudice d'autres fautes prévues par le Code de conduite et de la déontologie professionnelle :

1° retard injustifié;
2° sortie injustifiée ou non autorisée;
3° absence injustifiée;
4° disparition ou détérioration des moyens de travail mis à sa disposition;
5° acte d'improbité, de voies d e fait ou d'injures graves à l'égard de l'employeur ou de son personnel ;
6° acte causant intentionnellem ent à l'OBR un préjudice matériel ou financier pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat et pendant la suspension du contrat;
7° acte compromettant, par son imprudence, la sécurité de l'entreprise, du travail, du personnel ou de tiers, à l'occasion de l'exécution du contrat ;
8° violation du secret professionnel;
9° état d'ébriété pendant les heures normal es de service;

10° acceptation, en raison de ses fonctions, de s cadeaux, de l'argent et des marchandises ou autres, etc.

Les fautes professionnelles n° 5, 6°, 7°, 8°, 9°, 1 0° et autres prévues par les lois et règlements en vigueur au Burundi sont lourdes et sont passibles d'un licenciement sans préavis ni indemnités de préavis et de licenciement et sans dommages-intérêts.

Article 105: Fautes professionnelles de l'OBR

De son côté, l'OBR peut commettre notamment les fautes suivantes:

1° acte d'improbité, de voies de fait, d'injures graves ou de tolérance de cet acte de la part des autres travailleurs à l'égard du travailleur- victime ;
2° acte causant intentionnellement au travailleur un préjudice matériel ou financier pendant ou à l'occasion de l'exécution du contrat ou pendant la suspension du contrat ;
3° opération indue de réduction ou de retenue sur le salaire du travailleur,
4° retard réitéré dans le paiement du salaire dû au travailleur;
5° restriction ou obstruction dans l'exercice de l'activité syndicale, politique et religieuse du travailleur;

Article 106: Procédure de constat de faute professionnelle

Lorsque le travailleur commet une faute professionnelle, l'OBR doit l'inviter à présenter ses moyens de défense.
Le travailleur dispose de 48 heures calendrier à partir de la notification pour se justifier.
Néanmoins, en cas de faute grave, l'OBR peut statuer sur base d'un procès-verbal de constat de faute et sur la sanction à prendre à l'endroit du travailleur.
Lorsque la faute est commise par l'OBR , le travailleur doit la constater par écrit et la lui notifier en la priant de revoir sa décision dans un délai de huit jours calendrier, à défaut de quoi le contrat peut être suspendu ou résilié aux torts de l'employeur.

Article 107: Sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables au personnel de l'OBR sont les suivantes:

a. l'avertissement écrit ;
b. le blâme écrit ;
c. la mise à pied ne pouvant pas excéder quinze (15) jours ouvrables ;
d. le licenciement avec indemnité de préavis et/ ou de licenciement ;
e. le licenciement sans indemnité de préavis et de licenciement et de dommages-intérêts.

Article 108: Pouvoir disciplinaire

1. Le pouvoir disciplinaire est exercé par le Commissaire Général. A ce titre, il est habilité à infliger toutes les sanctions à tout le personnel, y compris les Commissaires, les Directeurs et les Chefs de Service.
2. Néanmoins, ce pouvoir disciplinaire est délégué et exercé comme suit :

- Le Chef de Service est habilité à infliger aux travailleurs sous ses ordres, les sanctions d'avertissement et de blâme écrits ;
- Les Commissaires et Directeurs sont habilités à infliger aux travailleurs sous leurs ordres les sanctions d'avertissement écrit et de blâme écrit ;
- Les sanctions de mise à pied et de licenciement sont de la compétence du Commissaire Général.

Article 109: Action disciplinaire

L'autorité compétente pour infliger une sanction doit déclencher une action disciplinaire par écrit et avec accusé de réception et la clôturer endéans quinze (15) jours calendrier à dater de la réception des moyens de défense, faute de quoi, elle sera classée sans suite.

Article 110: Droit de recours

Le droit de recours est reconnu à tout travailleur lorsqu' il estime que la sanction encourue n'est pas justifiée ou proportionnelle à sa faute.

Article 111: Procédure de recours

1. Le recours est adressé au Commissaire Général de l'OBR au plus tard cinq (5) jours calendrier après la notification de la sanction.
2. Toutefois, les Commissaires exercent leurs recours auprès du Conseil d'Administration qui statue en dernier ressort avant la saisine éventuelle du Tribunal du Travail.

Article 112: Procédure intermédiaire et facultative de conciliation et/ou d'arbitrage

Les décisions de sanctions prises par les organes compétents de l'OBR sont susceptibles d'une conciliation auprès de l'Inspection du Travail ou auprès d'un Conseil d'Arbitrage composé et nommé conformément au Code du Travail.
En l'absence de conciliation ou d'arbitrage, ces décisions font l'objet de recours devant le Tribunal du Travail.

Article 113: Procédure préalable en cas de licenciement d'un membre du Conseil d'Entreprise

En cas d'ouverture d'une action disciplinaire tendant à la décision de licenciement d'un représentant du personnel au Conseil d'Entreprise, l'OBR doit demander un avis au Département de l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale.

TITRE II: DISPOSITIONS FINALES

Article 114: Dispositions d'application

Le Commissaire Général de l'OBR est chargé de l'application du présent Règlement.

Article 115: Dispositions d'interprétation

Pour tout ce qui n'est pas prévu expressément dans le présent Règlement, l'OBR et son personnel s'entendent qu'ils vont se référer aux dispositions légales et réglementaires en matière de relations professionnelles.

Article 116: Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur le ……/……/2010

Ainsi fait en trois originaux à Bujumbura, le ..... ……/……/2010.

Le Commissaire Général	**Le Président du Conseil d'Administration**
Monsieur Kieran HOLMES	**Madame Juliette KANEGWA**