

**OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES**

*“Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi”*

**REGLEMENT D'ENTREPRISE**

 **Octobre 2018**

**TABLE DES MATIÈRES**

<i>TABLE DES MATIÈRES</i> .....	2
<i>PREAMBULE</i> .....	3
<i>TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES</i> .....	4
<i>CHAPITRE I: OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</i> .....	4
<i>CHAPITRE II: ORGANISATION ADMINISTRATIVE</i> .....	5
<i>TITRE II: CONDITIONS GENERALES DU TRAVAIL</i> .....	6
<i>CHAPITRE I: CONTRAT DE TRAVAIL</i> .....	6
Section 1 : Du recrutement .....	6
Section 2 : Du contenu et de la formation du contrat de travail .....	9
Section 3 : De l'exécution du contrat de travail.....	10
Section 4 : De la notation.....	12
Section 5 : De la formation et du perfectionnement professionnel.....	15
Section 6 : De la suspension du contrat de travail .....	15
Section 7 : De la résiliation du contrat de travail.....	16
<i>CHAPITRE II: ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL</i> .....	20
Section 1 : Des Moyens et outils de travail .....	20
Section 2 : De la santé, hygiène et sécurité au travail.....	20
Section 3 : Durée et horaire de travail .....	22
Section 4 : Des repos hebdomadaires, congés et jours fériés. ....	23
<i>CHAPITRE III: REMUNERATION ET AUTRES AVANTAGES</i> .....	26
Section 1 : Détermination et modalités de paiement du salaire .....	26
Section 2 : Des avantages sociaux .....	28
<i>CHAPITRE IV: REGIME DISCIPLINAIRE</i> .....	29
Section 1 : Généralités .....	29
Section 2 : Fautes professionnelles de l'Employé .....	29
Section 3 : Sanctions disciplinaires de l'employé .....	32
Section 4 : Pouvoir disciplinaire.....	33
Section 5 : Procédure Disciplinaire .....	34
Section 6 : De l'exercice des recours.....	39
<i>TITRE III: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</i> .....	41
<i>CHAPITRE I: DISPOSITIONS TRANSITOIRES</i> .....	41
<i>CHAPITRE II:DISPOSITIONS FINALES</i> .....	42



**PREAMBULE**

Le présent Règlement d'Entreprise est institué en application du Code du Travail du Burundi ainsi que de l'Ordonnance Ministérielle n° 630/130 du 4 juillet 1978 fixant les modalités d'application de l'article 111 du Code du Travail Burundais qui oblige à toute entreprise ou établissement employant au moins 15 travailleurs permanents à établir un Règlement d'Entreprise.

Ainsi, le présent Règlement d'Entreprise est adopté par le Conseil d'Administration de l'OBR, conformément aux dispositions de la loi n° 1/11 du 14 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement de l'Office Burundais des Recettes.

Il précise et complète les obligations contractuelles en se focalisant sur :

- L'objet et champ d'application du présent Règlement d'Entreprise ;
- L'organisation administrative de l'OBR ;
- Les aspects du contrat de travail ;
- L'organisation technique du travail ;
- La rémunération et autres avantages ;
- Le régime disciplinaire ;
- Les dispositions transitoires et finales.



## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **CHAPITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 1 : Objet**

Le présent Règlement renferme 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 détermination et les modalités de paiement du salaire ;
  - Les avantages sociaux ;
  - Le régime disciplinaire
  - Les dispositions transitoires et finales.
  
2. L'organigramme, le barème des salaires au recrutement et le Code de Conduite et d'Ethique 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 employés liés à l'OBR par un contrat de travail à durée indéterminée ;
  - b. Des employés liés à l'OBR par un contrat de travail à durée déterminée.
  
2. Il s'applique au personnel de l'OBR œuvrant sur le territoire du Burundi et à l'étranger.

Le Commissaire Général et le Commissaire Général-Adjoint sont régis par la loi n° 1/11 du 14 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement de l'Office Burundais des Recettes.

Les autres modalités d'application font l'objet de décisions, de conventions particulières et de notes de service de la Direction de l'OBR.



## **CHAPITRE II: ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **Article 4 : Organigramme et Missions de l'OBR**

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

### **Article 5 : Composition du personnel de l'OBR**

Le personnel de l'OBR est composé de Commissaires, de Directeurs, de Chefs de service, de Chefs d'Equipe, de Cadres d'Appui, d'Agents de maîtrise et d'autres employés.

A côté du personnel visé ci-dessus, il peut être pourvu au recrutement d'Avocat-Conseils, d'Assistants Techniques, de Consultants ou d'Experts dont les conditions de travail et de rémunération sont fixées par le Commissaire Général dans un contrat de prestation de service. Cette catégorie n'est pas régie par le présent règlement.

### **Article 6 : Gestion journalière**

La gestion journalière de l'OBR est assurée par un Commissaire Général, assisté d'un Commissaire Général-Adjoint.

A ce titre, le Commissaire Général coordonne toutes les activités réalisées par le personnel et rend compte auprès du Conseil d'Administration.

Le Commissaire Général peut déléguer un certain nombre de pouvoirs, au Commissaire Général-Adjoint ou à tout autre responsable de l'OBR.

Le Commissaire Général est également assisté par un « Comité de Direction » composé de tous les commissaires dont les attributions sont déterminées par le Conseil d'Administration.

### **Article 7 : Attributions du personnel**

1. Les attributions détaillées du Commissaire Général et du Commissaire Général Adjoint sont fixées par le Conseil d'Administration conformément à la loi portant création, organisation et fonctionnement de l'OBR ;
2. Les attributions détaillées des Commissaires et des Directeurs sont déterminées par décision du Conseil d'Administration ;
3. Les attributions des autres catégories du personnel sont déterminées par le Commissaire Général.



## TITRE II : CONDITIONS GENERALES DU TRAVAIL

### CHAPITRE I : CONTRAT DE TRAVAIL

#### Section 1 : Du recrutement

#### Article 8 : Conditions de recrutement

a) Sur décision du Conseil d'Administration, le Commissaire Général procède au recrutement à travers un appel à candidatures largement publié. Les candidats désireux d'obtenir un emploi doivent remplir notamment les conditions suivantes :

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre reconnu de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Etre reconnu, par un certificat médical délivré par un médecin agréé par le Gouvernement, apte à exercer l'emploi demandé ;
- Etre porteur d'un titre académique ou professionnel requis pour l'accès à la catégorie et au grade de recrutement ;
- Jouir de ses droits civiques.

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

b) La nomination aux différents postes se fait comme suit :

Pour les postes de mandataires :

- A l'exception du Commissaire Général et du Commissaire Général adjoint qui sont nommés par Décret, les Commissaires et les Directeurs sont recrutés par le Conseil d'Administration après concours. A cet effet, ils bénéficient d'un contrat dont le mandat est de 4 ans renouvelables sur performance au plus deux fois.

Pour les postes de carrière :

- Les Cadres d'Appui et les autres agents sont recrutés par le Commissaire Général après concours pour les catégories 5 et 6.

Pour les Chefs de service et les Chefs d'équipe :

- Les Chefs de Service sont désignés par le Commissaire Général parmi le personnel de l'OBR après concours. Ils peuvent être remplacés sur appréciation du Commissaire Général.
- Les Chefs d'Equipe sont désignés par le Commissaire Général sur proposition des Commissaires/Directeurs.



c) Au sein de l'OBR, le recrutement se fait dans le respect des équilibres ethnique, régional et de genre conformément à la Constitution de la République du Burundi.

**Article 9 : Catégories professionnelles et niveau de formation correspondants**

Le personnel de l'OBR est regroupé en six (6) catégories professionnelles. On trouve dix (10) grades au sein de chaque catégorie conformément au tableau ci-dessous :

<i>CATEGORIE</i>	<i>GRADE</i>	<i>NIVEAU DE FORMATION AU RECRUTEMENT</i>
Catégorie I	EI 10	Cycle Primaire
	EI 9	
	EI 8	
	EI 7	
	EI 6	
	EI 5	
	EI 4	
	EI 3	
	EI 2	
	EI 1	
Catégorie II	EII 10	Cycle Inférieur des Humanités et A4
	EII 9	
	EII 8	
	EII 7	
	EII 6	
	EII 5	
	EII 4	
	EII 3	
	EII 2	
	EII 1	
Catégorie III	EIII 10	A3, D4 ou D6
	EIII 9	
	EIII 8	
	EIII 7	
	EIII 6	
	EIII 5	
	EIII 4	
	EIII 3	
	EIII 2	
	EIII 1	
Catégorie IV	CI 10	Humanités Générales, D7 et A2
	CI 9	
	CI 8	
	CI 7	

	CI 6	
	CI 5	
	CI 4	
	CI 3	
	CI 2	
	CI 1	
Catégorie V	CII 10	ISCO, IP, A1 ou équivalents, ingénieur technicien
	CII 9	
	CII 8	
	CII 7	
	CII 6	
	CII 5	
	CII 4	
	CII 3	
	CII 2	
	CII 1	
Catégorie VI	D10	Licence ou équivalent
	D9	Master
	D8	
	D7	
	D6	Doctorat
	D5	
	D4	
	D3	
	D2	
	D1	

Un diplôme ou un certificat n'est considéré que si le poste en question exige ce diplôme ou certificat et s'il a été demandé au moment du recrutement.

Le salaire de recrutement et autres primes liés à chaque catégorie et à chaque diplôme sont déterminés par le Conseil d'Administration.

Les employés peuvent évoluer d'un grade à l'autre tout au long de leur carrière dans les conditions prévues à l'article 25 du présent Règlement.

Le Commissaire Général, le Commissaire Général-Adjoint, les commissaires et les Directeurs sont hors catégorie.



## **Section 2 : Du contenu et de la formation du contrat de travail**

### **Article 10 : Du contenu du contrat de travail**

Le contrat de travail signé entre le Commissaire Général ou son délégué et l'employé doit comprendre notamment les éléments suivants :

1. Les noms ou raison sociale et adresse de l'employeur, et éventuellement, le nom du Commissaire Général ;
2. Les noms et prénoms de l'employé ;
3. La date et le lieu de naissance de l'employé ;
4. La nationalité de l'employé ;
5. La composition de la famille de l'employé ;
6. Le métier ou la profession de l'employé ;
7. Le lieu et la résidence de l'employé au moment de la conclusion du contrat ;
8. La date de l'engagement ;
9. La durée de l'emploi ;
10. La nature du travail à exécuter ;
11. Le lieu où les lieux d'exécution du travail ;
12. Le classement de l'employé dans la hiérarchie professionnelle ;
13. Le montant du salaire, détaillé, éventuellement en salaire de base, primes et indemnités diverses, avantages familiaux, avantages en nature ;
14. Les conditions spéciales au contrat ;
15. Les signatures des parties.

### **Article 11 : De la formation du contrat de travail**

L'employé est lié à l'OBR par un contrat de travail s'il remplit toutes les conditions exigées à l'article précédent. L'admission définitive au sein du personnel de l'OBR ne peut intervenir qu'à l'issue d'un essai concluant.

### **Article 12 : De la période d'essai.**

- a) La période d'essai est de six mois à dater de la signature du contrat pour tous les employés.
- b) Par dérogation à l'alinéa précédent, toute absence justifiée d'une durée supérieure à quinze (15) jours ouvrables suspend d'autant de jours l'écoulement de la période d'essai réglementaire qui reprend son cours normal dès la reprise du travail.
- c) Si l'employeur le juge nécessaire, la période d'essai peut être prolongée une seule fois et pour une période inférieure ou égale à la période d'essai stipulé dans le contrat de travail.



### **Article 13 : De la confirmation du contrat de travail**

La période d'essai est organisée comme suit :

- Les cinq premiers mois sont consacrés à l'exercice de la période d'essai.
- Le dernier mois est consacré à la « rédaction » et à l'« évaluation » du rapport d'essai. A cet effet, à l'issue de l'exercice de la période d'essai citée ci-dessus, l'employé dispose de 10 jours calendriers pour rédiger et transmettre le rapport d'essai à son superviseur direct ayant au moins la fonction de Chef de Service en réservant une copie à la Direction des Ressources Humaines. A son tour, le superviseur dispose de 10 jours calendriers pour donner son avis au Commissaire Général qui apprécie en dernier ressort.

Si le rapport d'essai n'est pas transmis par l'employé, sans motif valable, dans les 10 jours suivant la fin de « l'exercice de la période d'essai », le Commissaire Général résilie d'office son contrat de travail.

Le Commissaire Général analyse le rapport d'essai et l'avis du superviseur direct de l'employé, et décide de confirmer, de résilier le contrat de travail ou de prolonger la période d'essai.

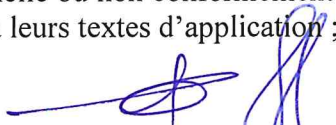
Si l'avis du Commissaire Général n'est pas porté à la connaissance de l'employé avant la fin de la période d'essai, le contrat de l'employé est confirmé d'office.

### **Section 3 : De l'exécution du contrat de travail**

#### **Article 14 : 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 :

- Faire connaître à l'employé, préalablement à la conclusion du contrat, les conditions du contrat proposé ;
- Délivrer à l'employé un exemplaire dudit contrat de travail ;
- Fournir à l'employé l'emploi convenu dans les conditions, au temps et au lieu convenus ;
- Mettre à la disposition de l'employé les moyens ou outils de travail nécessaires à l'exécution de ses tâches ;
- Payer le salaire ou la rémunération convenue, avec régularité et ponctualité ;
- Fournir à l'employé 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 ses employés pendant l'exécution du contrat ;
- Éviter tout ce qui peut nuire à ses employés ;
- 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 de l'employé compte tenu de la réglementation en vigueur et de la nature du travail exécuté ;
- Assurer la tenue des documents réglementaires vis-à-vis de l'employé et de l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Délivrer à la demande de l'employé, le jour où le contrat prend fin, le certificat de travail prévu à l'article 64 du Code du Travail.

#### **Article 15 : Obligations de l'employé vis- à- vis de l'OBR**

L'employé a notamment les obligations de :

- Exécuter personnellement son travail manuel ou intellectuel, aux horaires, aux lieux, et dans les conditions convenues ;
- Exécuter professionnellement les tâches lui confiées ;
- 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 ;
- Respecter 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.

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.

#### **Article 16 : Droits de l'employé vis- à- vis de l'OBR**

L'employé a notamment droit à :

- La notation/évaluation annuelle ;
- L'augmentation annuelle du salaire de base ;
- L'avancement de catégorie ou de grade sous réserve des conditions fixées par les articles 25 et 26 du présent Règlement ;
- La formation et le perfectionnement professionnel ;
- Aux soins médicaux conformément au code de la sécurité sociale et au code du travail ;
- Aux primes et indemnités légales et contractuelles.



**Article 17 : Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle**

En vue de mettre en évidence la vision, les missions et les valeurs de l’OBR, un *Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle* est élaboré par le Commissaire Général et adopté par le Conseil d’Administration pour faire partie intégrante du présent Règlement d’Entreprise.

**Article 18 : Affectation et mutation**

Pour des raisons de service, tout employé de l’OBR peut être muté ou affecté dans n’importe quel poste et/ou dans n’importe quelle circonscription où se trouvent ses bureaux dans la mesure où le nouveau poste d’affectation correspond à la qualification du travailleur.

Des frais de mutation dont le montant est fixé par le Conseil d’Administration sont à la charge de l’employeur sauf si la mutation est faite sur demande de l’employé.

**Section 4 : De l’évaluation**

**Article 19 : Droit à l’évaluation**

Tout employé de l’OBR a droit à une notation/évaluation annuelle. Celle-ci ne concerne que les employés qui, au début du mouvement de notation, totalisent une ancienneté de service d’au moins neuf (9) mois, c’est-à-dire, engagés avant le 1<sup>er</sup> Février de l’année en cours.

**Article 20 : Période et système d’évaluation annuelle**

Le mouvement de notation se déroule du 1<sup>er</sup> au 30 novembre de chaque année.

Le système d’évaluation annuelle est décrit à travers la « Politique de Gestion des Performances des Employés » qui est un document validé conjointement par le Conseil d’Administration et le Commissaire Général. Ladite politique doit être portée à la connaissance du Personnel préalablement au commencement d’une période de notation et ne peut être révisée au cours de ladite période.

Le système de gestion des performances des employés s’articule autour des 3 étapes suivantes :

- Etape 1 : Fixation des objectifs SMARTS par l’employé de commun accord avec le chef hiérarchique direct. En cas de désaccord, le chef hiérarchique au deuxième degré décide en dernier ressort.
- Etape 2 : Evaluation à mi-parcours
- Etape 3 : Evaluation annuelle des performances



L'appréciation du mérite s'exprime en termes de dépassement, d'atteinte, ou non des objectifs smart.

Tout employé qui n'atteint pas les objectifs SMART, sans motif valable, sur deux exercices successifs est d'office licencié avec préavis ou indemnités de préavis et indemnités de licenciement.

#### **Article 21 : Modèle de notation**

La notation est établie sous un formulaire d'évaluation dont le modèle est adopté par le Commissaire Général de l'OBR.

#### **Article 22 : Autorité de notation**

La notation des employés de l'OBR est établie à deux degrés dans la mesure du possible :

1. Pour les Cadres et Agents :

- a) Le premier degré est constitué par le Chef direct ayant au moins la fonction de Chef de service ;
- b) Le second degré est exercé par le supérieur hiérarchique ayant au moins la fonction de Directeur.

2. Pour les Chefs de service :

- a) Le premier degré est constitué par le supérieur hiérarchique ayant au moins la fonction de directeur ;
- b) Le deuxième degré par le supérieur hiérarchique ayant au moins la fonction de commissaire.

3. Pour les Directeurs :

- a) Le premier degré est constitué par leurs commissaires respectifs,
- b) Le deuxième degré par le Commissaire Général et/ou le Commissaire Général Adjoint.

4. Pour les Commissaires et les Directeurs relevant du Commissariat Général :

- a) Le premier degré est constitué par le Commissaire Général-Adjoint ;
- b) Le deuxième degré par le Commissaire Général.

Exceptionnellement, pour les cas où le deuxième degré n'existe pas, un seul degré de notation suffit.

Le Commissaire Général et le Commissaire Général-Adjoint sont notés par le Conseil d'Administration conformément à la loi portant création de l'OBR.



**Article 23 : Notification de la notation**

L'évaluation est notifiée à l'employeur au plus tard le 15 décembre de chaque année et ce dernier doit en accuser réception.

**Article 24 : Recours contre la notation**

Si l'employeur n'a pas été noté ou estime qu'il a été apprécié en dessous de ses mérites réels, il a le droit d'exercer un recours. Ce recours est exercé endéans quinze (15) jours calendriers depuis la réception du formulaire d'évaluation ou au plus tard le 31 décembre pour celui qui n'aura pas été noté.

Pour les employés autres que les Directeurs et Commissaires, le recours est adressé au supérieur hiérarchique de l'autorité de notation au dernier degré. Cette autorité de recours doit statuer endéans quinze (15) jours calendriers depuis la réception du recours.

Pour les Directeurs et les Commissaires le recours doit se faire endéans (15) jours calendriers auprès du Conseil d'Administration qui va statuer en dernier ressort lors de la réunion la plus proche.

En l'absence de réponse ou en cas de rejet du recours, l'employé autre que le Directeur et le Commissaire dispose de cinq (5) jours ouvrables pour faire appel auprès du Commissaire Général qui statue en dernier ressort endéans quinze (15) jours calendriers.

**Article 25 : Avancement de grade**

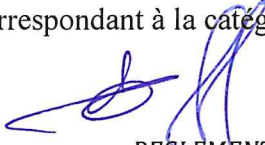
L'avancement de grade se réalise lorsque l'employé totalise 4 notations avec atteinte ou dépassement des objectifs SMART. Toutefois, l'employé qui totalise trois notations successives avec mention 3/3 avance automatiquement de grade.

A cet effet, l'employé reçoit une lettre de l'employeur lui notifiant son nouveau grade. En outre, il reçoit en guise d'encouragement un montant forfaitaire équivalent à 10% de son salaire net mensuel qu'il percevait pendant l'année de notation.

**Article 26 : Avancement de catégorie**

L'avancement de catégorie se réalise dans les cas suivants :

- En cas de promotion ou de titularisation d'un intérimaire ;
- En cas de reclassement d'un employé ayant obtenu un diplôme correspondant à la catégorie supérieure pour autant que la formation ait été suivie sur demande de l'employeur.
- En cas de réussite d'un concours organisé par l'OBR pour pourvoir à un poste de travail correspondant à la catégorie supérieure.



## **Section 5 : De la formation et du perfectionnement professionnel**

### **Article 27 : De la formation au sein de l'OBR**

L'OBR accorde à son personnel des formations ou des stages de perfectionnement suivant la politique de formation en vigueur à l'OBR.

### **Article 28 : Droit de l'employé durant la formation**

Pendant la durée de la formation ou du perfectionnement accordés par l'OBR, l'employé bénéficie de la totalité de son salaire.

Néanmoins, pour l'employé envoyé à l'étranger pour une formation dépassant trois mois, l'employé ne bénéficie pas d'indemnité de déplacement ainsi que d'autres avantages directement liés à l'exercice de sa fonction.

### **Article 29 : Obligation de suivre la formation**

Tous les employés sont tenus de suivre toutes les formations pour lesquelles ils ont été régulièrement désignés.

### **Article 30 : Engagement après la formation**

Tout employé qui bénéficie d'une formation ou d'un stage de perfectionnement dont le financement est assuré par l'OBR, est tenu de prêter au sein de l'OBR pendant la période minimale fixée dans la « Convention de Formation ». A défaut, l'employé doit rembourser tous les frais liés à la formation dont il aura bénéficié.

### **Article 31 : Obligation de dépôt du titre**

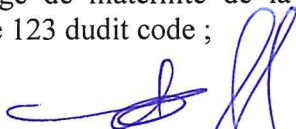
A la fin de la formation autorisée par l'OBR, l'employé doit déposer à l'OBR le nouveau titre scolaire ou universitaire obtenu.

## **Section 6 : De la suspension du contrat de travail**

### **Article 32 : Suspension**

Le contrat de travail signé entre l'OBR et son personnel peut être suspendu dans les conditions reprises à l'article 41 du code du travail en vigueur. Ces conditions sont :

- 1° L'indisponibilité de l'employé résultant d'une maladie dûment constatée ou d'accident ;
- 2° L'indisponibilité de l'employé résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- 3° Le congé de maternité de la femme salariée bénéficiaire des dispositions de l'article 123 dudit code ;



- 4° L'engagement volontaire dans les forces armées du Burundi ou d'un Etat allié en temps de guerre ;
- 5° Les services prestés en exécution des mesures de réquisitions militaire ou d'intérêt public prises par le Gouvernement du Burundi ;
- 6° L'exécution d'un mandat public ou d'obligations civiques ;
- 7° La force majeure, telle que l'impossibilité de fournir le travail convenu, le manque de travail pour cause économique ou l'impossibilité matérielle pour l'employé de se présenter sur les lieux de travail lorsqu'elle a pour effet d'empêcher de façon temporaire l'une ou l'autre des parties à remplir ses obligations ;
- 8° La détention de l'employé ;
- 9° La mise à pied disciplinaire ou conservatoire de l'employé ;
- 10° L'absence de l'employé autorisée par l'employeur ;
- 11° L'enquête menée contre le travailleur par l'employeur lui-même ou par les autorités judiciaires dans la mesure où celle-ci suspend l'activité de l'employé ;
- 12° La grève ou lock-out, si ceux-ci ont été déclenchés dans le respect de la procédure du règlement des conflits collectifs du travail, définie aux articles 211 à 224 dudit code ;
- 13° La durée des congés, augmentée éventuellement des délais d'attente et de la durée des voyages se situant entre deux périodes de service ;
- 14° La mise en chômage technique de l'employé.

Ce contrat peut aussi être suspendu en cas d'accompagnement d'un conjoint(e) qui part à l'étranger pour l'exécution d'un mandat public.

### **Article 33 : 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 34 : Suspension des obligations**

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

### **Article 35 : Effet de la suspension sur un contrat à durée déterminée**

Conformément au Code du Travail, la suspension ne peut avoir pour effet de proroger le terme initialement prévu d'un contrat de travail à durée déterminée.

## **Section 7 : De la résiliation du contrat de travail**

### **Article 36 : Droit à la résiliation**

Chaque partie au contrat a le droit de le résilier dans les conditions déterminées par la loi.





Cependant tout licenciement ou tout acte interprétatif de licenciement d'un représentant du personnel au Conseil d'Entreprise ou son suppléant doit être soumis à l'accord de l'Inspecteur Général du Travail et de la Sécurité Sociale conformément à l'article 258 du Code du Travail.

**Article 37 : De la Résiliation du contrat de travail durant la période d'essai**

Pendant la période d'essai, l'OBR ou l'employé a le droit de résilier le contrat et sans indemnités :

- A 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.

**Article 38 : Conditions de résiliation du contrat de travail 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 les 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 autorisées par l'OBR, d'un mandat public ou politique et d'un risque professionnel.

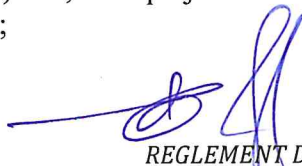
**Article 39 : Résiliation du contrat à durée déterminée**

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 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 40 : Résiliation du contrat de travail à durée indéterminée**

1. Le contrat de travail à durée indéterminée peut être résilié avec préavis, indemnités de préavis et de licenciement sauf en cas de faute lourde.
2. La durée de préavis donné par l'OBR est fixée à :
  - Un mois calendrier si l'employé compte une ancienneté de service de moins de trois (3) ans, sans préjudice des dispositions relatives à la résiliation du contrat à l'essai ;



- Un mois et demi calendrier si l'employé compte une ancienneté de service de trois (3) à cinq (5) ans ;
- Deux mois calendrier si l'employé compte une ancienneté de service de cinq (5) à dix (10) ans ;
- Trois mois calendrier si l'employé compte une ancienneté de service de plus de dix (10) ans.

La durée de préavis à donner par l'employé de l'OBR est égale à la moitié de celui qu'aurait dû remettre l'OBR s'il avait pris l'initiative de la résiliation.

3. Si la décision de résiliation est initiée par l'employeur, ce dernier doit la motiver et la notifier par écrit à l'employé qui en accuse réception.

#### **Article 41 : Suppression d'emplois et diminution d'effectifs pour des raisons économiques**

1. 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) Licenciement du personnel ayant des dossiers disciplinaires chargés ;
  - c) Licenciement du personnel ayant une qualification et/ou une aptitude professionnelle inférieure dans la catégorie concernée ;
  - d) Licenciement du personnel ayant une ancienneté de service moins longue ;
  - e) Licenciement du personnel ayant moins de charges familiales.
2. 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.
3. 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 Conseil d'Administration.

#### **Article 42 : Prime de fin de carrière et indemnité pour cause de décès**

En cas de résiliation du contrat pour cause de départ à la retraite, l'employeur accorde à l'employé retraité une prime de fin de carrière équivalente au montant fixé comme suit :

- Trois mois de salaire net pour une ancienneté de service inférieure à 5 ans ;
- Cinq mois de salaire net pour une ancienneté de service allant de 6 à 10 ans révolus ;



- Sept mois de salaire net pour une ancienneté de service allant de 11 à 15 ans révolus ;
- Neuf mois de salaire net pour une ancienneté de service allant de 16 à 20 ans révolus ;
- Onze mois de salaire net pour une ancienneté de service de 21 ans à 25 ans ;
- Douze mois de salaire de salaire net pour une ancienneté de service de 26 ans et plus.

De même, en cas de décès d'un employé, le contrat est d'office résilié et l'employeur verse aux ayant-droits une indemnité dont le montant est fixé suivant le même schéma que la prime de fin de carrière.

#### **Article 43 : Frais funéraires**

En cas de décès d'un employé, l'employeur prend en charge les frais liés à l'organisation des obsèques à hauteur d'un montant et suivant les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

#### **Article 44 : Résiliation de contrat en cas de retraite anticipée**

En cas de retraite anticipée de l'employé, 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 suivant le même schéma que celui de la prime de fin de carrière tel qu'il est décrit à l'article 42 du Présent Règlement.

#### **Article 45 : Gestion de la fin de mandat**

Lorsque le contrat à durée déterminée d'un commissaire/directeur arrive à échéance et que ledit contrat n'est pas renouvelé, deux options sont ouvertes pour la gestion de cette situation :

- a) Affectation dans un autre poste vacant : En fonction du profil du Directeur/Commissaire sortant et des postes vacants au sein de l'organisation, l'OBR fait des propositions d'affectation vers un poste de rang inférieur. Si le concerné est d'accord avec la nouvelle affectation, un nouveau contrat est offert à ce dernier et son ancienneté est prise en compte dans le calcul de sa nouvelle rémunération.
- b) Indemnité de fin de mandat : S'il n'y a pas de poste vacant répondant au profil du Directeur/Commissaire, ou bien lorsque ce dernier ne souhaite pas poursuivre sa carrière au sein de l'OBR étant affecté dans un autre poste, une indemnité unique équivalente à quatre mois de salaire net par mandat presté avec un supplément d'un mois par mandat supplémentaire, sans dépasser 6 mois, est octroyée au Directeur/Commissaire dont le mandat est arrivé à échéance.



## **CHAPITRE II : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL**

### **Section 1 : Des Moyens et outils de travail**

#### **Article 46 : Moyens de travail**

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

#### **Article 47 : 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 attributions du personnel, dans le Code de Conduite et d'Ethique Professionnelle ainsi que dans les différents textes de réglementation en vigueur.

#### **Article 48 : Obligation de l'employé en cas de détérioration ou disparition du matériel**

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 de l'employé qui en a la garde. Pour ce faire, l'employeur met en place un dispositif de sécurité en l'occurrence des caméras de surveillance pour la protection des employés et du matériel.

#### **Article 49 : Fixation du prix de réparation**

Le prix du matériel disparu ou le coût de réparation ou de remplacement du matériel détérioré est fixé à la valeur d'expertise déterminée par une commission ad hoc.

#### **Article 50 : Procédure de remboursement**

Si la responsabilité de la disparition ou de la détérioration incombe à l'employé, 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.

### **Section 2 : De la santé, hygiène et sécurité au travail**

#### **Article 51 : Hygiène et sécurité au travail**

L'employeur a l'obligation de mettre en place dans son milieu du travail des mesures satisfaisantes de protection de la santé et de la sécurité des employés.  
La prévention des accidents de travail est une obligation impérative de l'employeur.

La formation des employés à la sécurité est organisée dans toute l'entreprise.



A cet effet, un « Comité d'Hygiène et Sécurité » est constitué et dont la mission et la constitution sont fixées suivant les normes du Code du Travail.

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

Tout employé 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 employés au travail.

**Article 52 : Utilisation du dispositif de sécurité au travail**

L'employé 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 53 : Déclaration d'accident de travail ou de trajet**

L'employé victime d'un accident de travail, doit en informer, par déclaration écrite, endéans 48 heures, le chef hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines. En cas d'impossibilité, la déclaration peut être déposée par ses ayants-droits 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 54 : Prise en charge médicale des employés et de leurs ayants droits**

Les modalités pratiques de prise en charge des soins médicaux en faveur du personnel de l'OBR et de leurs ayants droits sont déterminées par le Conseil d'Administration.

**Article 55 : Soins médicaux**

Pour couvrir les soins de santé de ses employés, l'OBR souscrit une assurance maladie conformément à la loi.

Dès qu'il a connaissance de l'accident de travail ou de trajet, survenu à son employé, et parallèlement à la 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.

  
REGLEMENT D'ENTREPRISE - OBR

### **Section 3 : Durée et horaire de travail**

#### **Article 56 : Durée de travail**

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

#### **Article 57 : Horaire de travail**

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 cet effet.

#### **Article 58 : Modification de l'horaire de 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 59 : Heures de présence**

Le Commissaire Général de l'OBR, ou son délégué, 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 employé.

#### **Article 60 : Sortie pendant les heures de travail**

Dans chaque service, il est tenu une fiche de sortie que chaque employé doit compléter individuellement à chaque sortie pendant les heures normales du travail.

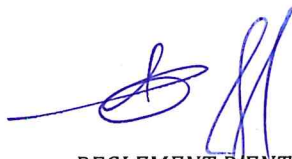
#### **Article 61 : Retard au poste de travail**

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 62 : Heures supplémentaires**

La prestation des heures supplémentaires est sujette à une autorisation préalable et écrite du Commissaire Général ou de son délégué et donne droit à l'employé une rémunération ou compensation conformément à la loi.



**Article 63 : 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.

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 au prescrit du droit du travail.

**Article 64 : 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 des deux alinéas précédents, l'employé 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.

**Section 4 : Des repos hebdomadaires, congés et jours fériés.**

**Article 65 : 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.

**Article 66 : Congés pour jour 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 67 : Congés annuels**

Après douze mois de travail effectif, le personnel de l'OBR bénéficie d'un congé annuel dont la durée est fixée à vingt-cinq (25) jours ouvrables, majoré d'un (1) jour tous les quatre ans.

Ce congé peut être pris en plusieurs tranches avec l'accord des supérieurs hiérarchiques concernés. Sauf cas de force majeure, la demande de congé annuel doit être introduite par écrit dix (10) jours 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.

En cas de prise de congé, l'employé est tenu de rester joignable par tous les moyens de communication possibles et signaler tout déplacement en dehors du pays 48 heures avant le départ.

Pendant son congé, l'employé 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 jours prestés.

Sans préjudice aux alinéas précédents, le cumul des congés sur plusieurs exercices n'est pas permis. Egalement, les avances sur congé ne sont pas permises.

#### **Article 68 : Congé non payé**

L'employé qui le souhaite peut bénéficier d'un congé non payé n'excédant pas 10 jours au cours d'une année.

#### **Article 69 : Congé de circonstance**

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

- Mariage de l'employé : 5 jours ouvrables ;
- Accouchement de l'épouse de l'employé : 5 jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant, du père, de la mère de l'employé : 4 jours ouvrables ;
- Décès du conjoint, d'un enfant, les conjoints de ses enfants, ses père et mère, les père et mère de son conjoint : 5 jours ouvrables ;
- Mariage d'un parent ou allié au 2<sup>ème</sup> degré de l'employé : 3 jours ouvrables ;
- Décès d'un parent ou allié au deuxième degré de l'employé : 4 jours ouvrables.

2. L'employé 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.

#### **Article 70 : Congé de mutation**

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





### **Article 71 : Congé de maternité et période d'allaitement**

Conformément au Code du Travail, 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 la date de reprise du travail, le personnel féminin bénéficie de deux heures par jour pour permettre l'allaitement de l'enfant. A partir du 7ème mois, il bénéficie d'une heure par jour jusqu'à 12 mois.

Durant le congé de maternité dûment légalisé, le personnel féminin garde l'entièreté de son salaire.

### **Article 72 : Repos médical**

1. En cas de maladie, l'employé bénéficie d'un repos médical délivré par son médecin- traitant et visé par le médecin de l'OBR pour le personnel œuvrant à Bujumbura. Ceux de l'intérieur du pays bénéficient d'un congé médical délivré par un médecin agréé par le gouvernement.
2. Durant le congé médical dûment légalisé, l'employé 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.

Le congé médical, déterminé par le médecin traitant, est accordé à l'employé pour lui permettre d'assister son enfant ou son conjoint hospitalisé.

Les dispositions visées au point 3 ne sont pas applicables au contrat suspendu pour cause d'accident de travail ou de trajet ou de maladie professionnelle.

### **Article 73 : Congé de formation professionnelle**

Tout employé 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.



### **CHAPITRE III : REMUNERATION ET AUTRES AVANTAGES**

#### **Section 1 : Détermination et modalités de paiement du salaire**

##### **Article 74 : Eléments de la rémunération ou du salaire**

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

1. Le salaire de base tel que fixé dans le barème des salaires annexé au présent Règlement ;
2. La prime due à la notation annuelle ;
3. La prime due à l'ancienneté ;
4. Prime de performance continue ;
5. Les primes liées directement aux prestations du travailleur et définies dans le contrat individuel de travail ;
6. L'indemnité de préavis ;
7. L'indemnité de congé payé ;
8. La prime d'intérim ;
9. Prime de fonction.

##### **Article 75 : 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 suivants :

1. L'indemnité de déplacement ou de transport ;
2. L'indemnité de logement ;
3. L'indemnité pour cause de décès ;
4. Les frais de représentation et de voyage ou de mission ;
5. Les allocations familiales ;
6. Les cotisations patronales pour les régimes des pensions, des risques professionnels, des risques- maladie- maternité et d'autres risques prévus par le code de la sécurité sociale du Burundi.

Il peut aussi bénéficier des libéralités notamment les avantages en nature (rafraîchissement à l'occasion des fêtes, etc.) ou en espèce.

##### **Article 76 : 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 fixée par le Conseil d'Administration.
2. Les augmentations annuelles dues à la notation prennent cours au premier jour de l'année suivant celle pour laquelle la notation est valable.



**Article 77 : Augmentation du salaire de base due à l'avancement de catégories**

En cas d'avancement de catégorie, l'employé 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 sa catégorie et celui de la catégorie de promotion.

**Article 78 : Modalités de paiement du salaire**

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

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

Bien plus, les employés 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 79 : Indemnités d'intérim**

Lorsqu'un employé a travaillé au moins 30 jours successifs à titre intérimaire à un poste de travail de niveau professionnel supérieur à celui auquel il est affecté, l'employeur lui accorde, selon le cas, soit une prime de fonction du titulaire du poste occupé, soit une prime dont le montant est égal à la différence entre le salaire minimum de la catégorie du poste occupé et le salaire minimum du poste auquel il assure l'intérim.

**Article 80 : Rémunération des heures supplémentaires**

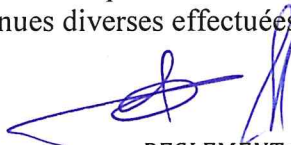
Tout employé de l'OBR qui exerce des heures supplémentaires conformément à la loi a droit à une indemnité dite indemnité pour heure supplémentaire.

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

**Article 81 : 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 à l'employé à l'occasion de chaque paie.

Il comporte la récapitulation des éléments constitutifs du salaire, des acomptes versés et des retenues diverses effectuées.



**Article 82 : 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 83 : 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 84 : Paiement d'un salarié absent**

La paie d'un salarié absent ne peut être versée à une tierce personne que sur présentation d'une procuration authentifiée ou sur décision judiciaire exécutoire.

**Article 85 : 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 de l'employé lui incombant, sont effectivement exécutées.

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

**Article 86 : Réclamation sur paiement**

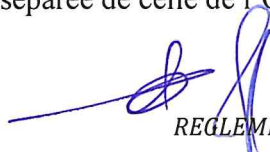
Toute réclamation relative au décompte de la paie doit être faite par écrit, et avant la paie suivante. Si la déclaration n'est pas formulée dans ce délai, il en sera tenu compte dans un délai qui ne peut dépasser vingt-quatre paies successives ou deux ans prévus pour la prescription.

**Section 2 : Des avantages sociaux**

**Article 87 : 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.



## **CHAPITRE IV : REGIME DISCIPLINAIRE**

### **Section 1 : Généralités**

#### **Article 88 : L'exercice du pouvoir disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le Commissaire Général ou le Conseil d'Administration suivant la nature des fautes et la catégorie des employés faisant objet des poursuites disciplinaires.

#### **Article 89 : Les sanctions disciplinaires**

Pour une faute commise et qualifiée, l'employeur ne peut appliquer que les sanctions correspondantes telles que prévues dans le présent Règlement. Les mêmes faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois.

#### **Article 90 : Circonstances atténuantes ou aggravantes**

Les circonstances atténuantes sont celles qui ont pour effet d'alléger la responsabilité fautive de l'employé et justifier une sanction conséquente. Elles sont souverainement appréciées par l'employeur.

Les circonstances aggravantes sont celles qui ont pour effet d'aggraver la responsabilité fautive de l'employé et justifier une sanction conséquente. Pour être appliquée, elles doivent être prévues par le présent Règlement.

### **Section 2 : Fautes professionnelles de l'Employé**

#### **Article 91 : Les catégories des fautes professionnelles de l'employé**

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.

Les fautes donnant lieu à des mesures disciplinaires sont classées en trois catégories :

- Fautes légères
- Fautes graves
- Fautes lourdes.

#### **Article 92 : Fautes légères**

Constituent des fautes légères, les actes suivants :

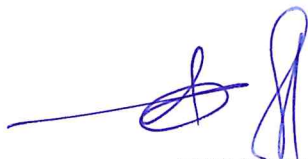
- a) Arriver en retard au travail sans permission ou sans motif valable ;

- b) Quitter son poste ou lieu de travail avant l'heure sans permission ou sans motif valable ;
- c) Absence non autorisée du lieu de travail durant les heures ouvrables ;
- d) Ne pas porter l'uniforme de l'OBR au complet (avec badge et numéro matricule) pendant les heures de travail sans motif valable ;
- e) Non-respect (sans conséquence) des consignes relatives à la sécurité et à l'hygiène ;
- f) Atoutement sur les lieux de travail non autorisé préalablement par l'employeur ;
- g) Non-respect de la voie hiérarchique (sans conséquences graves) ;
- h) Vendre des objets quelle que soit leur nature dans les lieux de travail ;
- i) Négligence de la demande émanant de la DRH, de compléter son dossier administratif ;
- j) Refus sans motif valable de suivre et/ou participer à une formation décidée par l'Employeur ;
- k) Procéder à des quêtes sur les lieux de travail, sans autorisation préalable de l'employeur.

#### **Article 93 : Fautes graves**

Constituent des fautes graves, les actes suivants :

- a) Absence non autorisée du lieu de travail pour une période comprise entre 1 et 4 jours ;
- b) Non-respect (avec conséquences) des instructions légitimes et raisonnables qui lui sont données par des supérieurs hiérarchiques ;
- c) Consommation d'alcool, de tabac ou de drogue sur les lieux de travail ;
- d) Usage de propos injurieux, menaçants et diffamatoires ;
- e) Usage non autorisé ou inapproprié du matériel ou des installations de l'OBR, y compris le non-respect de la politique d'utilisation acceptable de l'information et du courrier électronique ;
- f) Violation des dispositions juridiques et règlementaires qui n'entraîne pas de conséquences graves ou pertes de recettes ;
- g) Être en état d'ébriété ou d'ivresse durant les heures normales de travail ;
- h) Abus d'autorité exercé contre ses subordonnés ;
- i) Se livrer à des activités politiques ou ayant un caractère politique sur les lieux de travail ;
- j) Procéder sans autorisation préalable à un affichage quelconque sur les lieux de travail ;
- k) Non-respect (avec conséquences) des consignes relatives à la sécurité et à l'hygiène ;
- l) Perception sans autorisation de l'employeur de cadeaux en nature ou en espèce de la part d'un tiers ayant une relation directe et/ou indirecte avec l'activité de l'employeur.



**Article 94 : Fautes lourdes**

Constituent des fautes lourdes, les actes suivants :

- a) Voler ou tenter de voler, détourner ou tenter de détourner un actif de l'OBR ou de fonds recouvrés pour le compte du trésor public.
- b) Être coupable de fraude ou de corruption ;
- c) Donner, recevoir ou tenter de donner ou de recevoir des pots-de-vin ou inciter une personne à effectuer un acte assimilé à la corruption ;
- d) User ou tenter d'user de sa position pour obtenir un avantage personnel ;
- e) Falsifier délibérément des documents ou, tirer parti de sa position pour détruire, amender ou modifier un logiciel, du matériel ou toute autre information qui appartient à l'OBR ;
- f) Se battre, faire obstruction ou attaquer un employé de l'OBR ou tout autre client de celui-ci sur les lieux et dans les heures de travail ;
- g) Comportement menaçant ou agressif envers ses collègues, son supérieur, des contribuables ou d'autres clients ;
- h) Endommager délibérément des actifs de l'OBR ;
- i) Toute action ou omission au travail, qui a entraîné une perte des recettes ou tout autre préjudice à l'administration fiscale et douanière du Burundi. La faute lourde persiste même si la perte des recettes a été évitée suite aux circonstances indépendantes de volonté de l'employé fautif ;
- j) Toute action ou omission au travail susceptible de mettre des personnes en danger ;
- k) Refuser d'exécuter des tâches relevant du cahier des charges ou du profil du poste de l'employé ;
- l) Faire preuve d'une attitude ou d'un comportement désinvolte de désobéissance ou tout autre acte choquant ;
- m) Violer le secret professionnel ;
- n) Se rendre coupable d'un acte criminel au sein de l'organisation ou en dehors de celle-ci ;
- o) S'absenter sans justification valable du service pendant un délai égal ou supérieur à 5 jours ;
- p) Ne pas respecter sciemment la réglementation ou les consignes financières émises par l'OBR ou tout autre organe étatique habilité ;
- q) Exercer une seconde activité au sein d'une institution ayant des intérêts antagonistes avec ceux de l'employeur ;
- r) Fausse déclaration et présentation de faux documents administratifs ;
- s) Présentation de certificats médicaux falsifiés.



### **Section 3 : Sanctions disciplinaires de l'employé**

#### **Article 95 : Sanctions disciplinaires de l'employé**

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

1. L'avertissement verbal exprimé sous forme écrite ;
2. L'avertissement écrit ;
3. Le dernier avertissement écrit ;
4. La mise à pied disciplinaire ne pouvant pas excéder quinze (15) jours ouvrables ;
5. Le licenciement.

#### **Article 96 : Avertissement verbal exprimé sous forme écrite**

- a) Un avertissement verbal sous forme écrite s'applique aux fautes légères commises pour la première fois ;
- b) Un employé qui commet une faute grave avec circonstance (s) atténuante (s) ;

La sanction d'avertissement verbal reste valable pendant six mois, après quoi il est automatiquement levé.

#### **Article 97 : Avertissement écrit**

Un avertissement écrit s'applique si un employé :

- a) Ayant un avertissement verbal sous forme écrite encore valide commet une faute légère ;
- b) Commet une faute grave pour la première fois.

La sanction d'avertissement écrit reste valable pendant 12 mois, après quoi il est automatiquement levé.

#### **Article 98 : Dernier avertissement écrit**

Un dernier avertissement écrit est délivré si un employé :

- a) Ayant un avertissement écrit encore valide commet une faute grave ou légère
- b) Commet une faute lourde avec des circonstances atténuantes ;

La sanction de dernier avertissement écrit reste valable pendant 24 mois après quoi il est automatiquement levé.





**Article 99 : Mise à pied**

Selon la gravité de la faute commise, une mise-à-pied allant de 5 à 15 jours calendriers est administrée à l'employé fautif. Pendant cette période, l'employé n'a pas le droit d'accéder dans les enceintes de l'OBR sans l'autorisation de l'employeur.

Est délivrée une mise à pied allant de :

- a) (5) à (10) jours pour un employé ayant un dernier avertissement écrit encore valide qui commet une faute légère ;
- b) (11) à (15) jours pour un employé ayant un dernier avertissement écrit encore valide qui commet une faute grave.

La sanction de mise-à-pied reste valable pendant 24 mois, après quoi, elle est automatiquement levée.

**Article 100 : Licenciement**

Il y a licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement, si un employé :

- a) Ayant dans son dossier disciplinaire une sanction de mise-à-pied encore valide commet une faute grave ;
- b) Commet une faute lourde.

**Section 4 : Pouvoir disciplinaire**

**Article 101 : Autorités compétentes pour infliger des sanctions disciplinaires**

Les autorités de l'OBR habilitées à prendre des mesures disciplinaires sont mentionnées ci-dessous en fonction de la sévérité de la sanction :

N°	Sanction	Autorité compétente
1	Avertissement verbal sous forme écrite	- Supérieur hiérarchique ayant au moins la fonction de Chef de Service.
2	Avertissement écrit	- Supérieur hiérarchique ayant au moins la fonction de Directeur.
4	Dernier Avertissement écrit	- Supérieur hiérarchique ayant au moins la fonction de Commissaire.
5	Mise-à-pied allant de 5 à 15 jours calendriers	- Commissaire Général pour le cas d'un employé autre qu'un Commissaire ou un Directeur ; - Conseil d'Administration pour le cas d'un Commissaire ou d'un Directeur.
6	Licenciement	- Commissaire Général pour le cas d'un employé autre qu'un Commissaire ou un Directeur ; - Conseil d'Administration pour le cas d'un Commissaire ou d'un Directeur.

En cas d'absence ou d'empêchement d'une autorité mentionnée dans le tableau ci-dessus, le pouvoir disciplinaire est exercé par son intérimaire.

#### **Section 4 : Procédure Disciplinaire**

##### **Article 102 : Constat de la faute disciplinaire**

Lorsque l'employé commet une faute professionnelle, le supérieur hiérarchique l'accuse formellement par écrit en l'informant des allégations prononcées à son encontre et l'invite à présenter ses moyens de défense.

Pour les faits fautifs découverts par la Direction d'Audit Interne et Assurance Qualité lors de ses investigations, le rapport y relatif est transmis au Commissaire Général pour appréciation. S'il juge opportunes les poursuites disciplinaires, il transmet le rapport au supérieur hiérarchique direct de l'employé pour l'ouverture de l'action disciplinaire.

L'employé présumé fautif dispose de huit (8) jours calendriers à partir de la réception de la demande d'explication pour présenter par écrit ses moyens de défense. Passé ce délai, le supérieur hiérarchique est en droit de clôturer le dossier sauf en cas de force majeure rapporté par l'employé par écrit.

##### **Article 103 : Action disciplinaire**


Sauf les cas disciplinaires nécessitant des enquêtes approfondies par la Direction d'Audit Interne et Assurance Qualité, le supérieur hiérarchique ayant ouvert l'action disciplinaire doit la clôturer endéans quinze (15) jours calendriers à dater de la réception des moyens de défense.

Si le supérieur hiérarchique n'est pas habilité pour infliger la sanction relative à la faute commise, ce dernier qualifie les faits et transmet le dossier au supérieur hiérarchique compétent pour analyser et infliger la sanction au concerné. Chaque niveau hiérarchique dispose de quinze (15) jours calendriers pour clôturer le dossier disciplinaire à son niveau, faute de quoi, l'action disciplinaire est classée sans suite.

Le supérieur hiérarchique qui ne clôture pas, dans les délais, un dossier disciplinaire peut faire l'objet d'une action disciplinaire conformément au présent règlement.

##### **Article 104 : Cas requérant des investigations de la Direction de l'Audit Interne**

Si le supérieur hiérarchique estime que la faute commise constitue une faute lourde ou nécessite des investigations approfondies, ce dernier transmet le cas au Commissaire Général pour analyse.



S'il s'avère que le cas nécessite réellement des investigations approfondies, le Commissaire Général saisit la Direction de l'Audit Interne et Assurance Qualité qui procède aux investigations.

Si le Commissaire Général estime que les faits sont clairs et ne nécessitent pas d'investigations approfondies, le cas est renvoyé au niveau du supérieur hiérarchique concerné pour que ce dernier poursuive l'action disciplinaire.

Pour les cas disciplinaires ouverts consécutivement à un rapport d'investigations de la Direction de l'Audit Interne et Assurance Qualité, le Commissaire Général peut les référer directement au Comité de discipline sauf s'il estime que les enquêtes complémentaires sont nécessaires.

#### **Article 105 : Suspension pour des raisons d'investigations**

S'il l'estime nécessaire, le Commissaire Général peut suspendre l'employé présumé fautif pour des raisons d'investigations. La suspension pour des raisons d'investigations ne peut excéder une période de 6 mois. Pendant cette période, l'employé ne touche que la moitié de son salaire pour autant que ce montant couvre les indemnités et allocations prévues par la loi en pareil cas.

#### **Article 106 : Des investigations**

- a) La Direction de l'Audit Interne et Assurance Qualité doit réaliser les investigations requises avant la réunion du « Comité de Discipline ». A l'issue des investigations la Direction de l'Audit transmet le rapport d'investigation au Commissaire Général avec copie au Directeur des Ressources Humaines et au supérieur hiérarchique qui a ouvert l'action disciplinaire.
- b) Si le Commissaire Général estime que le rapport d'investigations est incomplet, il ordonne des investigations complémentaires.
- c) Si l'affaire est classée sans suite ou, si à la fin du processus disciplinaire, aucune faute n'est confirmée à charge de l'employé, celui-ci est réhabilité d'office dans ses droits tant administratifs que financiers. Si, par contre, une faute est établie, la sanction prise prend effet à partir de la date de suspension.

#### **Article 107 : De la saisine du Comité de Discipline**

Si, après les investigations, les faits commis sont qualifiés de faute lourde :

- Pour les employés autres que les commissaires et les Directeurs :
  1. Le Commissaire Général désigne un Comité de Discipline sur proposition du Directeur des Ressources Humaines ;



2. Le Directeur des Ressources Humaines convoque, au nom du Commissaire Général; et par écrit, les réunions du Comité de Discipline afin d'examiner le cas disciplinaire.
  3. La lettre de convocation accompagnée du rapport d'investigation doit être adressée aux membres du Comité de Discipline au moins cinq (5) jours ouvrables avant la session du Comité et elle doit spécifier la date et le lieu de la réunion du Comité.
- Pour les Commissaires et les Directeurs :
    1. Le Conseil d'Administration désigne un Comité de Discipline ;
    2. Un membre du Conseil d'Administration (président du Comité) convoque, au nom du Conseil d'Administration, et par écrit, les réunions du Comité de discipline afin d'examiner le cas disciplinaire.

**Article 108 : Des missions du Comité de discipline**

Le Comité de Discipline a pour mission de :

- a) Examiner les éléments à charge ;
- b) Examiner les moyens de défense et les preuves présentés par l'employé présumé fautif et les témoins éventuels ;
- c) Délibérer sur le cas et proposer une sanction le cas échéant ;
- d) Rédiger et soumettre un rapport à qui de droit.

**Article 109 : De la Composition du Comité de Discipline**

Le Comité de Discipline est composé comme suit :

<b>Grade du contrevenant présumé</b>	<b>Composition du Comité</b>
Employé de rang inférieur au Chef de Service	<ul style="list-style-type: none"><li>- Directeur des Ressources Humaines ou son délégué ayant la fonction de Chef de service (en qualité de Président) ;</li><li>- Directeur du contrevenant présumé ou son mandataire ayant au moins la fonction de Chef de Service ;</li><li>- Directeur Juridique ou son mandataire ayant au moins la fonction de Chef de Service.</li></ul>
Chefs de Service	<ul style="list-style-type: none"><li>- Directeur des Ressources Humaines (Président) ;</li><li>- Directeur du contrevenant présumé ;</li><li>- Directeur Juridique.</li></ul>
Directeur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres du Conseil d'Administration</li><li>- Un Commissaire dont relève le Directeur</li></ul>
Commissaire	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres du Conseil d'Administration</li><li>- Le Commissaire Général Adjoint</li></ul>

Pour les comités de discipline impliquant les employés autres que les Directeurs et les Commissaires, le Directeur de l'audit interne et Assurance qualité ou son délégué peut participer aux séances du Comité mais n'a qu'un rôle purement consultatif. Il ne peut être récusé et ne prend pas part aux délibérations

Aucun membre du personnel de l'OBR ne prend place au sein du Comité de Discipline s'il a été précédemment impliqué comme témoin dans la même affaire ou s'il a des conflits d'intérêts ou liens de parenté susceptibles d'influencer la décision des autres membres du Comité.

Si un membre du Comité de Discipline souhaite se récuser, il doit le faire par écrit en présentant des motifs valables aussitôt après réception de la lettre de nomination.

#### **Article 110 : Du secrétariat du Comité de Discipline**

Le secrétariat du Comité de Discipline est assuré par un cadre désigné par le Commissaire Général.

L'employé désigné pour assurer le secrétariat n'est pas membre du Comité de Discipline. Il est uniquement chargé de prendre le procès-verbal de l'ensemble de la réunion et de le transmettre au Président du Comité de Discipline endéans 5 jours ouvrables suivant la tenue de la réunion.

Le Comité de Discipline désigné par le Conseil d'Administration est assisté par un secrétaire désigné par le même Conseil d'Administration.

#### **Article 111 : De la convocation du contrevenant présumé**

Au nom du Commissaire Général, le Directeur des Ressources Humaines invite le contrevenant présumé à se présenter à l'audience en lui adressant une convocation au moins cinq (5) jours ouvrables avant la session du Comité de Discipline afin de lui donner suffisamment de temps pour préparer sa défense. Ce courrier doit spécifier la nature des accusations ou des allégations, la date et le lieu de l'audience.

Pour les directeurs et les commissaires, au nom du Conseil d'Administration, le Président du Comité invite le contrevenant présumé, à se présenter à l'audience, en lui adressant une convocation au moins cinq (5) jours ouvrables avant la session du Comité de Discipline afin de lui donner suffisamment de temps pour préparer sa défense. Ce courrier doit spécifier la nature des accusations ou des allégations, la date et le lieu de l'audience.

Pour cause de protection des sources d'information, le rapport d'investigation n'est pas communiqué au contrevenant présumé.



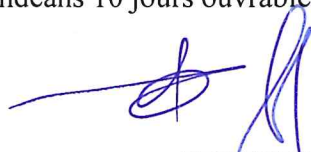
**Article 112 : Du déroulement de la séance d'audition**

1. A l'ouverture de la réunion du Comité de Discipline, le Président du Comité commence par faire une présentation des membres du Comité de Discipline à l'employé présumé fautif. Puis, il demande au contrevenant présumé de se présenter.
2. Si l'employé présumé fautif souhaite récuser un membre du Comité de discipline, il doit le faire immédiatement après s'être présenté en invoquant des motifs réels et valables. A cet effet, il lui est donné l'opportunité d'adresser une correspondance au Commissaire Général ou au Conseil d'Administration pour les Directeurs et les Commissaires au plus tard le lendemain de l'audience pour formaliser la récusation. Le Comité de discipline transmet un rapport de la situation au Commissaire Général et la séance d'audition est reportée en attendant la décision du Commissaire Général.
3. S'il n'y a pas de récusation, le Président du Comité présente les faits retenus à charge du présumé fautif.
4. A l'issue de la présentation des faits, le Président du Comité demande au contrevenant présumé de présenter ses moyens de défense, après quoi il fait l'objet d'un examen contradictoire par les membres du Comité de Discipline.
5. Le Comité de discipline peut inviter des témoins ou toute autre personne pouvant éclairer le Comité y compris le Représentant de la Direction de l'Audit Interne et Assurance Qualité.
6. A la fin de l'audition, le Président du Comité de Discipline invite le contrevenant présumé, le Représentant de la Direction de l'Audit Interne et Assurance Qualité s'il est présent, à se retirer pour délibérer à huis clos.

Les délibérations sont faites par consensus. Cependant, si les membres du Comité de Discipline ne parviennent pas à un consensus, l'on procède à un vote. Les conclusions et recommandations retenues par la majorité sont celles qui sont communiquées au Commissaire Général/Conseil d'Administration.

**Article 113 : De la clôture de l'action disciplinaire ayant fait l'objet d'un Comité de discipline**

1. Un Procès-verbal de la réunion du Comité de Discipline est rédigé et signé par tous les membres excepté le Représentant de la Direction de l'Audit et Assurance Qualité. Le président du Comité transmet le Procès-verbal au Commissaire Général avec copie au Directeur des Ressources Humaines endéans 10 jours ouvrables suivant la fin de l'audition.



Pour les cas disciplinaires relevant du Conseil d'Administration, le procès-verbal est envoyé au Président du Conseil d'Administration avec copie au Commissaire Général endéans 10 jours ouvrables suivant la fin de l'audition.

2. Le Commissaire Général ou le Conseil d'Administration, selon le cas, examine le rapport du Comité de Discipline et prend la décision finale qui est alors notifiée à l'employé par l'autorité compétente.
3. Le Directeur des Ressources Humaines est responsable du suivi de la mise en œuvre des décisions disciplinaires dont il rend compte au Commissaire Général et l'autorité chargée de sanctionner doit vérifier les antécédents disciplinaires du présumé fautif.
4. L'autorité chargée de sanctionner doit vérifier les antécédents disciplinaires du présumé fautif

## **Section 6 : De l'exercice des recours**

### **Article 114 : Principes**

S'il le souhaite, un employé est en droit de faire recours contre toute sanction disciplinaire qui découle de l'application du présent Règlement.

Un employé qui souhaite faire appel d'une sanction prononcée à son encontre devra le faire dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de sanction contre laquelle il souhaite faire appel. A l'expiration de ce délai, sauf cas de force majeure, l'appel est irrecevable ;

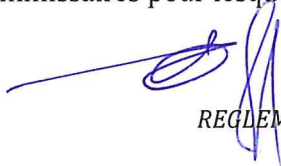
L'appel se fait par écrit. Il est adressé auprès du Président du Conseil d'Administration pour les Directeurs et les Commissaires et auprès du Commissaire Général pour les autres employés.

L'autorité de recours statue sur le cas et prend une décision en dernier ressort, sauf pour les cas qui ont été traités par un Comité de discipline où un Comité d'Appel doit être préalablement désigné ;

Si un employé a de sérieux motifs de croire que la décision rendue, en appel de la sanction prise contre lui, est injuste compte tenu des éléments de fait et de droit présentés, il garde la latitude de saisir les autres instances de recours habilitées en la matière conformément à la législation du travail en vigueur au Burundi.

### **Article 115 : Du comité d'Appel**

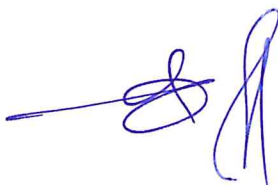
- a) Le Comité d'appel est désigné par le Commissaire Général sur proposition du Commissaire des Services Généraux, sauf les cas des Directeurs et des Commissaires pour lesquels il est désigné par le Conseil d'Administration.



- b) Les réunions du Comité d'appel sont convoquées par le Président du Comité, au nom du Commissaire Général, sauf les cas des Directeurs et des Commissaires pour lesquels elles sont convoquées par un membre du Conseil d'Administration désigné à cet effet.
- c) Le comité d'appel est assisté par un secrétaire désigné par le Commissaire Général. Sauf les cas des Directeurs et des Commissaires pour lesquels le secrétaire est désigné par le Conseil d'Administration.
- d) Le Comité d'appel est chargé :
  - 1. D'examiner les preuves et les rapports ayant trait à l'affaire ;
  - 2. Au besoin, de convoquer toute personne pour présenter des preuves supplémentaires ou de nouveaux rapports ;
  - 3. De proposer la confirmation, la modification ou le rejet de la sanction objet du recours ;
  - 4. Rédiger un rapport à transmettre au Commissaire Général ou au Conseil d'Administration qui prend la décision définitive à notifier par écrit à l'employé concerné.

**Article 116 : Effets des procédures pénales sur le processus disciplinaire**

- a) L'action disciplinaire engagée par l'OBR est indépendante de l'action pénale.
- b) Tous les employés sont tenus d'avertir leur hiérarchie ainsi que la Direction des Ressources Humaines dès qu'ils ont connaissance qu'ils font l'objet de poursuites pénales ou qu'ils sont susceptibles d'être poursuivis.





### **TITRE III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

#### **Chapitre II : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

##### **Article 117 : Des dossiers en cours**

Les dossiers disciplinaires en cours à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement d'Entreprise sont régis par l'ancien Règlement d'Entreprise.

##### **Article 118 : De la réforme du poste de Chef de Service**

- a. Conformément aux articles 8 et 9 du Présent Règlement, qui décrivent le nouveau système des grades y compris la gestion des carrières, le poste de chef de service en tant que poste de contractuel à durée indéterminée est supprimé.

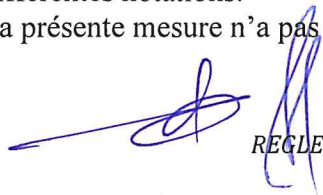
A cet effet, la gestion des titulaires des postes de Chef de Service à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement d'Entreprise est organisée comme suit :

- i. Les titulaires des postes de Chef de Service restent en poste pendant 12 mois à partir de l'entrée en vigueur du Présent Règlement.
  - ii. Au terme de cette période, les Chefs de Service précités perdent automatiquement leur qualité de Chef de Service et sont reclassés dans la catégorie relative à leur diplôme de recrutement et au grade correspondant, en termes d'ancienneté et des notations annuelles.
  - iii. Les Chef de Service reclassés gardent leur salaire de base.
- b. Après cet exercice, et en vue de pourvoir les postes de Chef de Service en tant que postes de promotion, la Direction de l'OBR mettra en application l'alinéa b de l'article 8 en ce qui concerne la désignation des Chefs de service.
- c. Un ancien Chef de Service qui sera désigné pour occuper la fonction de Chef de Service au titre d'un poste de promotion ne pourra bénéficier de la prime de fonction prévue à cet effet, vu qu'il en bénéficie, déjà, au regard de la structure de son salaire.
- d. Pour la mise en œuvre des modalités de changements de statut énoncées ci-dessus, l'employeur et l'employé concerné, après concertation, signeront un avenant au contrat.

##### **Article 119 : De la mise en œuvre du système d'avancement de grade**

Conformément à l'article 9 du Présent Règlement d'Entreprise, tous les employés seront reclassés en fonction du diplôme de recrutement, de l'ancienneté et des différentes notations.

La présente mesure n'a pas d'effet rétroactif sur la rémunération.



## CHAPITRE II. DISPOSITIONS FINALES

### Article 120 : Modalités d'adoption et d'application

Le présent Règlement d'Entreprise est adopté par le Conseil d'Administration et mis en application par le Commissaire Général.

Pour tout ce qui n'est pas prévu expressément dans le présent Règlement, les dispositions légales et réglementaires en matière du travail s'appliquent.

### Article 121 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur quinze (15) jours calendriers après son affichage dans les valves de l'OBR.

Le présent Règlement est établi en quatre exemplaires originaux, l'un conservé par le Commissaire Général de l'OBR, l'autre par le Ministre de Tutelle, le troisième par l'Inspecteur Général du Travail et de la Sécurité Sociale et le quatrième par le Président du Tribunal du Travail.

### Article 122 : Dispositions antérieures et contraires

Toutes dispositions antérieures et contraires au présent Règlement sont abrogées.

Ainsi fait en quatre exemplaires originaux, à Bujumbura, le 10./10./2018.

LE COMMISSAIRE GENERAL

  
Honorable Audace NIYONZIMA

LE PRESIDENT DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION

  
Olivier SUGURU