



OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES

"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"

REGLEMENT D'ENTREPRISE

Janvier 2016

2.88

TABLE DES MATIÈRES

<i>TABLE DES MATIÈRES</i>	1
<i>VISAS</i>	2
<i>TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES</i>	3
<i>CHAPITRE I: OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</i>	3
<i>CHAPITRE II: ORGANISATION ADMINISTRATIVE</i>	4
<i>TITRE II: CONDITIONS GENERALES DU TRAVAIL</i>	5
<i>CHAPITRE I: CONTRAT DE TRAVAIL</i>	5
Section 1 : Du recrutement.....	5
Section 2 : Du contenu et de la formation du contrat de travail	7
Section 3 : De l'exécution du contrat de travail.....	9
Section 4 : De la notation.....	11
Section 5 : De la formation et du perfectionnement professionnel.....	13
Section 6 : De la suspension du contrat de travail	14
Section 7 : De la résiliation du contrat de travail.....	15
<i>CHAPITRE II: ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL</i>	19
Section 1 : Des Moyens et outils de travail.....	19
Section 2 : De la santé, hygiène et sécurité au travail	20
Section 3 : Durée et horaire de travail	21
Section 4 : Des repos hebdomadaires, congés et jours fériés.	23
<i>CHAPITRE III: REMUNERATION ET AUTRES AVANTAGES</i>	25
Section 1 : Détermination et modalités de paiement du salaire.....	25
Section 2 : Des avantages sociaux.....	28
<i>CHAPITRE IV: REGIME DISCIPLINAIRE</i>	29
Section 1 : Généralités.....	29
Section 2 : Fautes professionnelles de l'Employeur	29
Section 3 : Fautes professionnelles de l'Employé.....	30
Section 4 : Sanctions disciplinaires de l'employé.....	32
Section 5 : Pouvoir disciplinaire.....	34
Section 6 : Procédure Disciplinaire	34
Section 7 : De l'exercice des recours.....	39
<i>TITRE III: DISPOSITIONS FINALES</i>	41

VISAS :

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 ainsi que ses textes d'applications;
 - 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°100/18 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 l'ordonnance ministérielle n°630/134 du 4 juillet 1978 portant Règlement d'Entreprise ;
 - Vu la convention collective interprofessionnelle nationale du travail du 03 Avril 1980;
- Sur proposition du Commissaire Général de l'OBR ;

ADOpte LE PRESENT REGLEMENT D'ENTREPRISE



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;
 - 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 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.
3. 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 Président du Conseil d'Administration et du Commissaire Général après avis du Conseil d'Entreprise ;
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 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;

Une copie du présent Règlement est affichée dans les enceintes de l'OBR durant une période de quinze jours avant son entrée en vigueur pour information à l'intention de tout le personnel.

CHAPITRE II: ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 5: 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 6 : Composition du personnel de l'OBR

Le personnel de l'OBR est composé de commissaires, de directeurs, de chefs de service, de cadres d'appui, d'agent de maîtrise et d'autres employés.
A côté du personnel visé ci-dessus, 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 dans un contrat de prestation de service. Cette catégorie n'est pas régie par le présent règlement.

Article 7: 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 est responsable auprès du Gouvernement de la République du Burundi.

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 le « Comité de Direction » composé de tous les commissaires dont les attributions sont déterminées par le Conseil d'Administration.

Article 8 : 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 9: Conditions de recrutement

- a) Sur décision du Conseil d'Administration ou du Commissaire Général et à travers un appel à candidatures largement publié, les candidats désireux d'obtenir un emploi doivent remplir les conditions suivantes:
- être de nationalité burundaise;
 - être âgé de 18 ans au moins;
 - être reconnu de bonne conduite, vie et mœurs;
 - être reconnu, par un certificat médical délivré par un médecin agréé par le Gouvernement, apte à exercer l'emploi demandé;
 - être 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 :

- Le Commissaire Général et le Commissaire Général Adjoint sont nommés par Décret du Président de la République.
- Les Commissaires et les Directeurs sont désignés par le Conseil d'Administration après concours.
- Les Chef de Service sont désignés par le Conseil d'Administration après concours et sur proposition du Comité de Direction.
- Les Cadres d'Appui et les autres agents sont recrutés par le Commissaire Général après concours.

c) Au sein de l'OBR, le recrutement se fait dans le respect des équilibres ethnique, régional et de genre.

Article 10: Catégories professionnelles et niveau de formation correspondants

Le personnel de l'OBR est regroupé en six (6) catégories professionnelles et au sein desquelles l'on trouve huit (8) grades qui correspondent aux niveaux de formation comme suit:

CATEGORIE	GRADE	Exemple de poste	Niveau de formation
Catégorie I&II	Grade 1	Planton, Chauffeur, Veilleur, etc	Cycle Primaire & Cycle Inférieur des Humanités et A4
Catégorie III	Grade 2	Chauffeur-Mécaniciens, Plombier, Aide-Electricien, etc	A3, D4 ou D6
Catégorie IV	Grade 3	Commis, Aide-comptable Secrétaire, Archiviste Magasinier, Electricien, etc	Humanités Générales, D7 et A2
Catégorie V	Grade 4	<u>Agent de Maitrise</u> : Vérificateur ISCO Comptable, Receveur, etc	ISCO, IP, A1 ou équivalents
Catégorie VI	Grade 5	<u>Cadre d'Appui</u> : Vérificateur, Informaticiens, Ingénieur, Juriste, Auditeur, Cadre RH, statisticien, etc	Licence ou équivalents et plus
	Grade 6	Chef de Service, autres postes assimilés	
	Grade 7	Directeur	
	Grade 8	Commissaire	

Les employés peuvent évoluer d'un grade à l'autre tout au long de leur carrière dans les conditions prévus à l'article 28 du présent Règlement.

Le Commissaire Général et le Commissaire Général-Adjoint sont hors catégorie

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

Article 11: Du 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:

- 1) les noms ou raison sociale et adresse de l'employeur, et éventuellement, le nom du Commissaire Général;
- 2) les noms et prénoms des travailleurs;
- 3) la date et le lieu de naissance du travailleur;
- 4) la nationalité du travailleur;
- 5) la composition de la famille du travailleur;
- 6) le métier ou la profession du travailleur;
- 7) le lieu et la résidence du travailleur 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 du travailleur 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 12: De la formation du contrat de travail

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

Cependant, l'admission définitive au sein du personnel de l'OBR ne peut intervenir qu'à l'issue d'un essai concluant.



Article 13: De la période d'essai

- a) La période d'essai est de six mois à dater de la signature du contrat pour les directeurs (grade 7) et les commissaires (grade 8) et de quatre mois pour les grades de 1 à 6.
- 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 14 : De la confirmation du contrat de travail

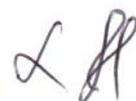
La période d'essai est organisée comme suit :

- Pour les grades 1 à 6, les trois premiers mois sont consacrés à l'« *exercice de la période d'essai* » par l'employé concerné. De même, pour les grades 7 et 8 ce sont les cinq premiers mois qui 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 l'*exercice de la période d'essai* citée ci-dessus, l'employé dispose de 10 calendriers jours pour rédiger et transmettre le rapport d'essai à son superviseur direct ayant au moins le grade 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 dans les 10 jours suivant la fin de « *l'exercice de la période d'essai* », le Commissaire Général est en droit de résilier 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 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:

- faire connaître au travailleur, préalablement à la conclusion du contrat, les conditions du contrat proposé ;
- 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, avec régularité et ponctualité;
- 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 ;
- délivrer à la demande du travailleur, le jour où le contrat prend fin, le certificat de travail prévu à l'article 64 du Code du Travail.

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

Le travailleur 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 portées par l'article 28 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 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 19: Affectation et mutation

Pour des raisons de service, tout travailleur 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 et au grade 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 la notation

Article 20: Droit à la notation

Tout travailleur de l'OBR a droit à une notation/évaluation annuelle. Celle-ci ne concerne que les travailleurs 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^{er} Février de l'année en cours.

Article 21: Période de notation

Le mouvement de notation se déroule du 1^{er} au 30 novembre de chaque année.

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 à 69)
- Insuffisant (moins de 50)

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

Les critères de notation sont détaillés dans le bulletin de notation et tiennent compte du rendement du travailleur.

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

Le système de notation peut être revu à tout moment conformément au besoin de l'institution. Néanmoins le nouveau système de notation doit être communiqué préalablement au commencement d'une période de notation.

Le nouveau système de notation devra être validé conjointement par le Commissaire Général et le Conseil d'Administration.

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

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.

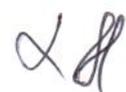
4. Pour les Commissaires et les Directeurs relevant du Commissariat Général
 - a) le premier degré est constitué par le Commissaire Général-Adjoint ;
 - b) le deuxième degré par le Commissaire Général.

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 25: Notification de la notation

Le bulletin de notation est notifié au travailleur au plus tard le 15 décembre de chaque année et ce dernier doit en accuser réception.



Article 26: Recours contre la notation

Si le travailleur 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 bulletin de notation ou au plus tard le 31 décembre pour celui qui n'aura pas été noté.

Pour les employés du grade 1 à 6, 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 27: Prime de performance continue

La « prime de performance continue » est octroyée au travailleur qui vient d'être consécutivement noté TRES BON ou ELITE pendant quatre ans. A cet effet, l'employé reçoit en guise d'encouragement un montant unique équivalent à 10 % de son salaire net mensuelle.

Article 28: Avancement de grade et/ou de catégorie

L'avancement de grade et/ou de catégorie se réalise dans les cas suivants:

- En cas de promotion ou de titularisation d'un intérimaire;
- Pour les grades de 1 à 4 et en cas d'obtention par le travailleur d'un nouveau diplôme scolaire ou académique correspondant au grade supérieur pour autant que la formation a été suivie sur demande l'employeur ;
- En cas de réussite d'un concours organisé par l'OBR pour pourvoir à un poste de travail correspondant au grade supérieur.

Section 5 : De la formation et du perfectionnement professionnel

Article 29: De la formation au sein de l'OBR

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

Article 30: Droit du travailleur durant la formation

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

Néanmoins pour l'employé envoyé à l'étranger pour une formation de longue durée, l'employé ne perçoit pas l'indemnité de déplacement et les autres indemnités et avantages directement liés à l'exercice de sa fonction.

Article 31: Obligation de dépôt du titre

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

Article 32: Engagement après la formation

Tout travailleur 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, le travailleur doit rembourser tous les frais liés à la formation dont il aura bénéficié.

Article 33 : Obligation de suivre la formation

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

Section 6 : De la suspension du contrat de travail

Article 34: 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 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 dans la mesure où celle-ci suspend l'activité du travailleur;
- la grève des travailleurs ou le lock-out de l'employeur ;
- la mise en chômage technique du travailleur;
- L'absence du travailleur autorisée par l'employeur ;
- L'accompagnement d'un conjoint(e) qui part à l'étranger pour l'exécution d'un mandat public.

Article 35 : 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 36: 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 37: 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.

Section 7 : De la résiliation du contrat de travail

Article 38: 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 39 : De la Résiliation du contrat de travail durant la période d'essai

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

- 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.

Article 40: Condition 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 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 autorisées par l'OBR, d'un mandat public ou politique et d'un risque professionnel.

Article 41: 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 42: 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 fautes lourdes.

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

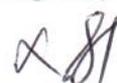
- un mois calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de moins de trois (3) ans, sans préjudice des dispositions relatives à la résiliation du contrat à l'essai ;
- un mois et demi calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de trois (3) à cinq (5) ans ;
- deux mois calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de cinq (5) à dix (10) ans ;
- trois mois calendrier si le travailleur compte une ancienneté de service de plus de dix (10) ans ;

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 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 43: 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 pour des raisons économiques ou de réorganisation du travail, l'Employeur se conformera au prescrit du « Code du Travail » et de la « Convention Collective Interprofessionnelle Nationale du Travail ».
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 44 : Indemnité pour cause de décès et prime de fin de carrière

En cas de résiliation du contrat pour cause de départ à la retraite, l'Employeur accorde au travailleur retraité une prime de fin de carrière dont le montant est fixé comme suit :

- Trois mois de salaire brut pour une ancienneté de service inférieur à 5 ans ;
- Cinq mois de salaire brut pour une ancienneté de service allant de 5 à 10 ans révolus ;
- Sept mois de salaire brut pour une ancienneté de service allant de 11 à 15 ans révolus ;
- Neuf mois de salaire brut pour une ancienneté de service allant de 16 à 20 ans révolus ;
- Douze mois de salaire brut pour une ancienneté de service de 21 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 45 : Frais funéraires

En cas de décès d'un employé, L'employeur verse aux ayant-droits des frais funéraires dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration. Néanmoins, en cas de décès d'un Directeur ou d'un Commissaire, l'Employeur participe dans l'organisation des obsèques et prend en charge tous les frais y relatifs.

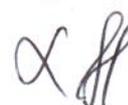
Article 46: Résiliation de contrat en cas de retraite anticipée

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 Conseil d'Administration.

Article 47 : 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 sera 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 (sortant), 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 3 mois de salaire net 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 48 : 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 49 : 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 50 : Obligation du travailleur 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 du travailleur qui en a la garde.

Article 51 : 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 52 : Procédure de remboursement

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.

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

Article 53: 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 travailleurs 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 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 employés au travail.

Article 54: 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 55: 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 et la Direction des Ressources Humaines. 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 56: 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 travailleur, 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

Article 57: Cas particuliers

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.

Section 3 : Durée et horaire de travail

Article 58: Durée de travail

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

Article 59 : 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 60: 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 61: 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 travailleur.

Article 62: Sortie pendant les heures de travail

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



Article 63: 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 64: 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 au travailleur à une rémunération ou compensation conformément à la loi.

Article 65: 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 aux prescrits du droit du travail.

Article 66: 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, 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.

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

Article 67: 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 68: 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 69: Congés annuels

Après douze mois de travail effectif, le personnel de l'OBR bénéficie de 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.

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 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 70 : Congé sans solde

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

Article 71: 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 du travailleur: 5 jours ouvrables ;
 - mariage d'un enfant, du père, de la mère du travailleur: 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^{ème} 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.

Article 72: Congé de mutation

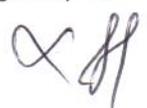
En cas de mutation de service exigeant un déménagement d'une région à une autre, le travailleur a droit à un congé de quatre (4) jours ouvrables.

Article 73: 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 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 74: 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.

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 75: 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.

CHAPITRE III: REMUNERATION ET AUTRES AVANTAGES

Section 1 : Détermination et modalités de paiement du salaire

Article 76: Eléments de la rémunération ou du salaire

La rémunération ou le salaire du personnel de l'OBR comprend 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. Prime de performance continue ;
4. Les primes liées directement aux prestations du travailleur et définies dans le contrat individuel de travail;
5. L'indemnité de préavis ;
6. L'indemnité de congé payé ;
7. La prime d'intérim ;

Article 77: Avantages légaux et libéralités

En plus du salaire ou de la rémunération le personnel de l'OBR bénéficie des avantages légaux ci-après:

1. L'indemnité de déplacement ou de transport ;
2. L'indemnité de logement ;
3. L'indemnité pour cause de décès ;
4. Les frais 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 organisés par le code de la sécurité sociale du Burundi.

Au-delà des avantages légaux ci-haut énumérés, l'Employeur peut octroyer d'autres avantages (libéralités) aux employés sur décision du Conseil d'Administration. Il s'agit entre autre des avantages ci-après :

1. Primes et indemnités diverses
2. Frais de représentation
3. Avantages en nature (rafraichissements à l'occasion des fêtes, etc.) ou en espèce
4. Etc.

Article 78 : 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.
3. 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 79: Augmentation du salaire de base due à l'avancement de grade

En cas d'avancement de grade, 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 grade et celui du grade de promotion.

Article 80: 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 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.

Bien plus, 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 81: Prime 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 une prime dont le montant est égal à la différence entre le salaire minimum du grade du poste occupé et le salaire minimum du grade du poste auquel il assure l'intérim.

Article 82: Rémunération des heures supplémentaires

Tout travailleur 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 83: 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 84: 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 85: 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 86 : 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 régulière visée par l'autorité administrative ou judiciaire compétente.

Article 87: 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, toute absence injustifiée donne lieu à une diminution de salaire correspondant à la durée d'absence sans préjudice d'autres sanctions disciplinaires.

Article 88: 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.

Section 2 : Des avantages sociaux

Article 89: 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 90: Respect mutuel des droits et obligations

Les parties sont tous tenues de respecter leurs obligations contractuelles et professionnelles respectives.

Article 91: 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.

Section 2 : Fautes professionnelles de l'Employeur

Article 92 : Fautes professionnelles de l'Employeur

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 d'une autorité hiérarchique à l'égard du travailleur-victime, son subordonné;
2. acte d'une autorité de l'OBR 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.

Lorsque la faute est commise par l'OBR, le travailleur doit la constater par écrit et le lui notifier en le priant de revoir sa décision dans un délai de huit (8) jours calendrier, à défaut de quoi le travailleur peut se pourvoir devant la juridiction compétente.



Section 3 : Fautes professionnelles de l'Employé

Article 93: 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 :

- Faute légère
- Faute grave
- Faute lourde.

Article 94 : Faute légère

Parmi les fautes légères, on peut citer, sans être exhaustif, 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) Attroupement 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 Direction des Ressources Humaines, 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 95 : Faute grave

Parmi les fautes graves, on peut citer, sans être exhaustif, 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, 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;
- l) Violation des dispositions juridiques et réglementaires qui n'entraîne pas de conséquences graves ou pertes de recettes ;
- f) Être en état d'ébriété ou d'ivresse durant les heures normales de travail ;
- g) Abus d'autorité exercé contre ses subordonnés ;
- h) 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) Présentation de certificats médicaux de complaisance ;
- m) Perception sans autorisation de l'employeur de cadeaux en nature ou en espèce dont la valeur est supérieure à 100.000 Fbu de la part d'un tiers ayant une relation directe et/ou indirecte avec l'activité de l'employeur.

Article 96 : Faute lourde

Parmi les fautes lourdes, on peut citer, sans être exhaustif, les actes suivants :

- a) Vol ou détournement d'un actif de l'OBR ou de fonds recouverts pour le compte du gouvernement;
- 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, pour les techniciens du département informatique, tirer parti de sa position pour détruire, amender ou modifier un logiciel, du matériel ou toute autre information qui appartient à l'OBR;
- f) Tirer parti de sa position de technicien pour détruire, amender ou modifier à des fins frauduleuses un logiciel, une base de données ou un système informatique appartenant à l'OBR ;
- g) 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;
- h) Comportement menaçant ou agressif envers ses collègues, son supérieur, des contribuables ou d'autres clients;
- i) Endommager délibérément des actifs de l'OBR;
- j) Toute action ou omission au travail, qui entraîne une perte des recettes ou tout autre préjudice à l'administration fiscale et douanière du Burundi;

- k) Toute action ou omission au travail susceptible de mettre des personnes en danger;
- l) Refuser d'exécuter des tâches relevant du profil du poste de l'employé;
- m) Faire preuve d'une attitude ou d'un comportement désinvolte de désobéissance ou tout autre acte choquant ;
- n) Violer le secret professionnel;
- o) Se rendre coupable d'un acte criminel au sein de l'organisation ou en dehors de celle-ci;
- p) S'absenter sans justification valable du service pendant un délai égal ou supérieur à 5 jours ;
- q) Ne pas respecter sciemment la réglementation ou les consignes financières émises par l'OBR ou tout autre organe étatique habilité ;
- r) Exercer une seconde activité au sein d'une institution ayant des intérêts antagonistes avec ceux de l'employeur ;
- s) Fausse déclaration et présentation de faux documents (diplômes, attestation de service etc.. lors de la présentation du dossier administratif) ;
- t) Présentation de certificats médicaux falsifiés.

Section 4 : 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 97 : 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 avertissement verbal reste valable pendant six mois, après quoi il est levé en supposant, toutefois, que l'employé s'est corrigé et n'a pas commis d'autres fautes dans l'entre-temps.

Article 98 : 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;

Un avertissement écrit reste valable pendant 12 mois, après quoi il est levé en supposant, toutefois, que l'employé s'est corrigé et n'a pas commis d'autres fautes dans l'entre-temps.

Article 99 : 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 ;

Le dernier avertissement écrit reste valable pendant 24 mois après quoi il est levé si entretemps l'employé n'a pas commis d'autres fautes dans l'entre-temps.

Article 100 : 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 ;

Une mise-à-pied reste valable pendant 24 mois, après quoi il est levé en supposant, toutefois, que l'employé s'est corrigé et n'a pas été sanctionné pour d'autres fautes entre-temps.

Article 101 : Licenciement

- a) Il y a licenciement avec préavis et indemnité de licenciement, si un employé ayant dans son dossier disciplinaire une sanction de mise-à-pied encore valide commet une nouvelle faute;
- b) Il y a licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement, si un employé commet une faute lourde.



Section 5 : Pouvoir disciplinaire

Article 102 : autorités compétentes pour l'octroi 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 le grade de Chef de Service.
2	Avertissement écrit	- Supérieur hiérarchique ayant au moins le grade de Directeur.
3	Dernier Avertissement écrit	- Supérieur hiérarchique ayant au moins le grade de Commissaire.
4	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.
5	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.

Section 6 : Procédure Disciplinaire

Article 103 : 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.

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.

Article 104 : 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 calendrier à dater de la réception des moyens de défense.

Si le supérieur hiérarchique n'est pas habilité pour octroyer la sanction relative à la faute commise, ce dernier tire les conclusions qui s'imposent et transmet le dossier à son supérieur hiérarchique pour analyse et octroi de 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 105 : cas requérant des investigations de la direction de l'Audit Interne

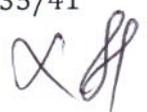
Si le supérieur hiérarchique estime que la faute commise constitue une faute lourde ou nécessite des investigations approfondies, ce dernier transmet le cas au Commissaire Général pour analyse. S'il s'avère que le cas nécessite réellement des investigations approfondies, le Commissaire Général saisi la Direction de l'Audit Interne et Assurance Qualité qui procède aux investigations.

Au même moment le Commissaire Général suspend immédiatement l'employé présumé fautif pour des raisons d'investigation. La suspension ne peut excéder une période de 2 mois durant laquelle l'employé ne touche que la moitié de son salaire.

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.

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 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:

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 une réunion 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 ouvrés avant la session du Comité et elle doit spécifier la date et le lieu de la réunion du Comité.

Article 108 : Des missions du Comité de discipline

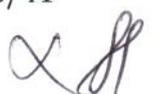
Le Comité de Discipline a pour mission de:

- a) Examiner les accusations, dénonciations reçues et preuves présentées;
- 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:

Grade du contrevenant présumé	Composition du Comité
Employé de grade inférieur au Chef de Service (grade de 1 à 5)	<ul style="list-style-type: none">- Directeur des Ressources Humaines ou son mandataire ayant le grade de Chef de service (en qualité de Président);- Directeur du contrevenant présumé ou son mandataire ayant au moins le grade de Chef de Service;- Directeur Juridique ou son mandataire



	<p>ayant au moins le grade de Chef de Service ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur de l'Audit Interne et Assurance Qualité ou son délégué ayant au moins le grade de Chef de Service ;
Chefs de Service (grade 6)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur des Ressources Humaines (Président); - Directeur du contrevenant présumé; - Directeur Juridique; - Directeur de l'Audit Interne.
Directeur ou Commissaire	<ul style="list-style-type: none"> - Les membres nommés par le Conseil d'Administration

Aucun membre du personnel de l'OBR ne prendra 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 le Président du Comité de Discipline. Néanmoins, si le Président du Comité le souhaite, il peut se faire assister dans cette tâche par un employé de la Direction des Ressources Humaines désigné par le Directeur des Ressources Humaines.

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 peut également se faire assister par un secrétaire désigné par le 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 ouvrés 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 également.
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 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.
2. S'il n'y a pas de récusation, le Président demande au représentant de la Direction de l'Audit Interne et assurance Qualité de présenter les faits ayant trait au rapport d'investigation.
3. A l'issue de la présentation des faits, le Président 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.
4. Le Comité de discipline peut inviter des témoins ou toute autre personne pouvant éclairer le Comité.
5. A la fin de l'audition, le Président du Comité de Discipline invite le contrevenant présumé à se retirer pour délibérer à huis clos ;
6. 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. En cas de parité lors du vote, la voix du Président du Comité est prépondérante.

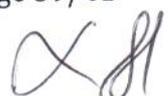
Article 113 : De la clôture de l'action disciplinaire ayant fait l'objet d'un Comité de Discipline

1. Un Procès-verbal de la réunion du Comité de Discipline est rédigé et signé par tous les membres. 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 disciplinaire 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 le cas échéant, examine le rapport du Comité de Discipline et prend une décision 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. Il doit également vérifier si le cumul des sanctions est respecté lors de l'octroi d'une sanction disciplinaire.

Section 7 : De l'exercice des recours

Article 114 : Principes

1. S'il le souhaite, un employé est en droit de faire recours contre toute sanction disciplinaire qui découle de l'application du présent Règlement, à l'exception d'un avertissement verbal sous forme écrit ;
2. 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, l'appel est irrecevable ;
3. L'appel se fait par écrit au Commissaire Général sauf pour les directeurs et les commissaires qui font leur recours auprès du Conseil d'Administration ;
4. L'autorité de recours statue sur le cas et prend une décision en dernier ressort sauf pour les cas qui ont été traité par un Comité de discipline où un Comité d'Appel doit être préalablement désigné ;



5. Si un employé a de sérieux motifs de croire que la décision rendu 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 pour les directeurs et les commissaires où il est désigné par le Conseil d'Administration.
- b) Le Comité d'appel est convoqué par le Commissaire des Services Généraux au nom du Commissaire Général.
- c) 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 : Délais de traitement du recours

Un appel contre une sanction disciplinaire sera traité dans un délai maximal de 2 mois à compter de la date à laquelle l'appel aura été introduit. Passé ce délai l'employé sanctionné a la latitude de saisir toutes les autres les instances habilitées en la matière.

Article 117 : Effets des procédures pénales sur le processus disciplinaire

- a) L'action disciplinaire engagé 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 poursuivi.

TITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 118 : Document connexe

Le Code de Conduite et d’Ethique Professionnelle de l’OBR fait partie intégrante du présent Règlement.

Article 119: Disposition d’application

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

Pour tout ce qui n’est pas prévu expressément dans le présent Règlement, l’OBR et son Personnel se conviennent qu’ils vont se référer aux dispositions légales et réglementaires en matière du travail.

Article 120: Entrée en vigueur

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

Ainsi fait en quatre exemplaires originaux
à Bujumbura, le 04./03/2016.

LE COMMISSAIRE GENERAL
Dr Domitien NDIHOKUBWAYO

LE PRESIDENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION
Olivier SUGURU

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is for Dr. Domitien NDIHOKUBWAYO, and the signature on the right is for Olivier SUGURU. Below the signatures are two official stamps. The central stamp is circular and blue, containing the text: 'REPUBLIQUE DU BURUNDI', 'Commissariat Général', 'B.P. 3465 BUJUMBURA II', and 'OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES'. To the left of this stamp is a faint, larger circular stamp with the text 'OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES' and 'B.P. 3465 BUJUMBURA II'.