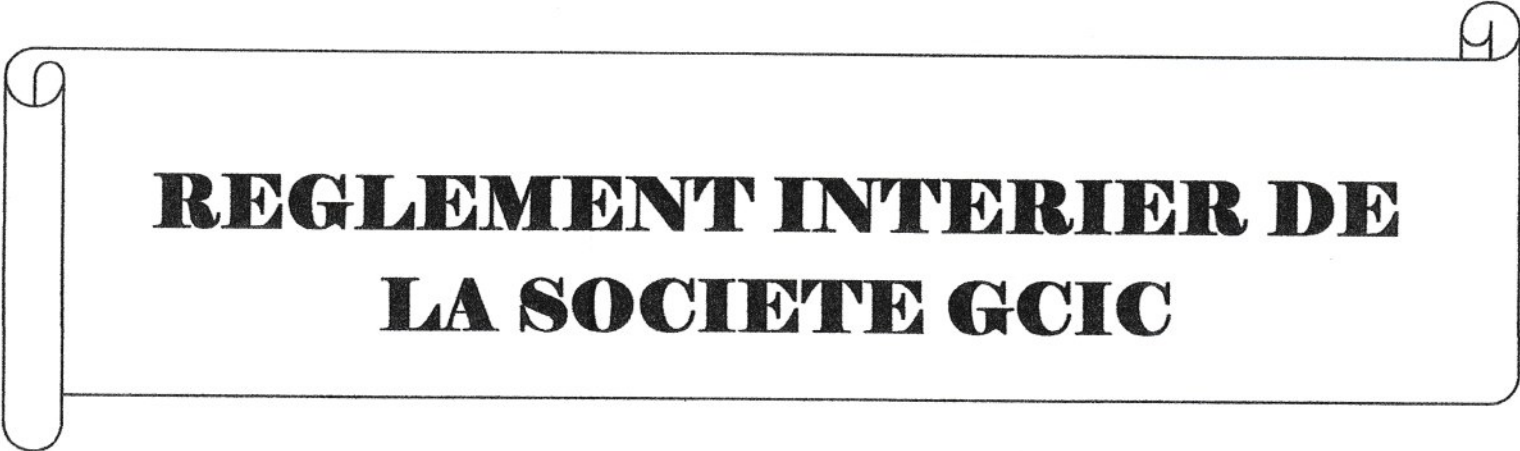


**GABON - CHINE
INTERNATIONALCOMPAGNY
(GCIC)**

**EXPLOITATION FORESTIERE
&
SCIERIES**

REGLEMENT INTERIEUR

A decorative border resembling a scroll, with a vertical strip on the left and a horizontal strip at the top, both featuring a rolled-up edge design.

REGLEMENT INTERIER DE LA SOCIETE GCIC

GABON – CHINE INTERNATIONAL COMPAGNY (GCIC)

EXPLOITATION FORESTIERE & SCIERIE

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet

Le présent Règlement Intérieur est en vigueur dans la **SOCIETE GABON CHINE INTERNATIONAL COMPAGNY (GCIC)**, il est établi conformément aux articles 110, 111 et 112 du Code du Travail et aux dispositions du Tronc Commun des Conventions Collectives en vigueur en République Gabonaise et vise à définir les règles qui se rapportent à :

- l'organisation technique du travail ;
- la discipline dans la société ;
- la santé et la sécurité au travail ;
- aux modalités de paiement des salaires ;
- aux procédures et échelle des sanctions disciplinaires.

Il est complété par les dispositions relatives aux textes réglementaires, à celles de la convention collective du Travail du secteur bois, ainsi que par des notes de services internes.

1.2 Champ d'application

Le Règlement intérieur s'applique à toute personne exerçant dans la société, y compris les journaliers, les apprentis et les stagiaires qui l'acceptent du seul fait de leur présence. Ils doivent s'y conformer sans restrictions, ni réserve.

Certaines modalités particulières d'application et du règlement pourront être portées à la connaissance du personnel par voie d'affiche et de note de service.

ARTICLE 2 : CONDITION D'EMBAUCHE

2.1 Dispositions générales

L'embauche est soumise aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en République Gabonaise, ainsi qu'aux dispositions de la convention collective du Travail du Secteur Bois.

Les demandes d'emploi sont reçues par écrit ou verbalement au siège social de la Société tous les jours ouvrables, ainsi que celles qui lui sont transmises par L'Office National de L'Emploi (ONE).

Toute candidature à un emploi doit faire l'objet d'un dossier comprenant :

- une pièce d'identité en cours de validité ;
- 2 photos d'identité ;
- un acte de naissance ou jugement supplétif ;
- une copie certifiée de chaque diplôme ;
- le certificat de travail du dernier employeur ;
- une carte d'assuré CNSS, CNAMGS, si le postulant est déjà immatriculé ;
- son permis de conduire s'il y a lieu.

Les mineurs non émancipés doivent présenter une autorisation de l'autorité parentale pouvant leur permettre de conclure un contrat de travail.

L'embauche des travailleurs étrangers est soumise aux dispositions légales et réglementaires prévues aux articles 104 et 260 du Code du Travail.

Les fausses déclarations ou missions volontaires, ainsi que l'usage du faux entraînent de plein droit la résiliation du contrat de travail sans préavis, ni indemnités dès la connaissance certaine des faits.

2.2 Période d'Essai

Sauf dispositions contractuelles particulières, tout engagement définitif peut être précédé d'une période d'essai conformément aux dispositions de l'article 30 du Code du Travail, ou de la convention collective sectorielle, qui prévoit une durée d'essai en fonction de la catégorie socioprofessionnelle de chaque travailleur.

A cet effet, la période d'essai ne peut excéder, renouvellement compris :

- 03 mois pour les cadres ;
- 01,5 mois pour les employés techniciens et agents de maîtrise ;
- 01 mois pour les autres salariés.

A la fin de la période d'essai, l'employeur peut notifier au travailleur son engagement, en précisant la catégorie professionnelle, l'emploi tenu, les éléments de sa rémunération.

Pendant la période d'essai, les parties pourront résilier le contrat sans préavis ni indemnité, sauf stipulation contractuelle dérogatoire. Cette période peut être renouvelée une seule fois.

Toute prolongation de la période d'essai par tacite reconduction est formellement interdite.

2.3 Lettre d'engagement

A l'issue de la période d'essai et lorsque celle-ci s'est avérée concluante, le salarié pourra recevoir de son employeur ou son représentant une lettre de confirmation dûment signée en triple exemplaire dont l'un est transmise à l'inspection du travail du ressort.

L'engagement pourra être confirmé au terme de la période d'essai par lettre précisant notamment :

- la date d'entrée en service ;
- la qualification ;
- l'affection ;
- l'horaire ;
- la rémunération.

Cette lettre établie en double exemplaire dont un signé de l'intéressé est conservé par la société.

ARTICLE 3 : VISITE MEDICALE

Conformément aux dispositions des articles 19 et 207 du Code du Travail, aucun travailleur ne doit être admis à un emploi sans avoir préalablement subi un examen médical à l'embauche.

Les examens médicaux sont faits à la diligence de l'employeur et s'imposent au travailleur.

ARTICLE 4 : SECURITE SOCIALE

L'employé sera immatriculé (e) par les soins de la Société à la CNSS et CNAMGS.

Toutefois, pour ceux qui sont détenteur d'une carte d'assuré, la fournir dans le dossier déposé.

ARTICLE 5: DUREE ET HEURES DU TRAVAIL

5.1 Durée du Travail

La durée légale hebdomadaire du Travail est fixée conformément aux dispositions du décret n°933/PR/MTEPS du 28 juin 1998 fixant la durée du Travail en République Gabonaise.

Les horaires sont fixés par note de service affichée sur le tableau destiné à cet effet dans la société, à raison de quarante-huit (48) heures par semaine.

5.2 Les horaires du Travail

La répartition des heures de travail s'effectuera selon les nécessités de service en respect de la législation en vigueur, soit :

- 8 heures de travail par jour de 07 h 00 min à 17 h 00 min pour la scierie avec une pause de 1 heure.
- tandis que l'arrivée au mouillage est prévue pour 07 h 00 min chaque matin.

Les heures de commencement et de fin de travail peuvent varier selon les nécessités du service ; les modifications en résultant sont indiquées par les notes de service.

De même, les modifications dans les répartitions hebdomadaires de la durée s'imposent au personnel concerné.

Chaque travailleur bénéficie au moins d'un (01) jour complet de repos compensateur par semaine. Ce jour relève d'une entente entre les parties.

5.3 Heures supplémentaires

La Direction peut demander à son personnel d'effectuer des heures supplémentaires ou la récupération de certaines journées chômées suivant la

réglementation en vigueur, après l'autorisation de l'Inspecteur du travail du ressort.

Les heures supplémentaires sont celles dont la durée de présence est supérieure aux heures effectuées au-delà de la durée légale du travail ou heures considérées comme équivalentes. Elles donnent lieu à une majoration de salaire conformément à la réglementation en vigueur.

Toutefois, les heures supplémentaires peuvent être effectuées si la bonne marche de la Société l'exige. Pour qu'elles deviennent effectives, l'autorisation préalable de l'Inspecteur du Travail du ressort est obligatoire.

5.4 Heures de Récupération

En cas de récupération des heures perdues, il appartient à la Direction de l'Entreprise d'informer le personnel desdites modalités par voie d'affichage.

Si un travailleur ne respecte pas les modalités de récupération des heures, la Société se réserve le droit de déduire de son salaire les heures non récupérées.

Au même titre que les heures supplémentaires, les heures de récupération sont soumises à l'autorisation préalable de l'Inspecteur du Travail du ressort qui en assure le contrôle.

ARTICLE 6: DISCIPLINE GENERALE

6.1 Obligations

Le personnel est strictement tenu de se conformer :

- aux prescriptions du présent règlement ;
- aux Instructions verbales ou écrites relatives à l'exécution de sa tâche ;
- aux consignes de sécurité et de santé au Travail.

Durant la période de travail, il est interdit au travailleur de s'éloigner de son poste sans motif valable, sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Les travailleurs doivent maintenir dans un état de propreté parfait, tant les locaux affectés à l'usage commun, que ceux qui leur sont attribués à titre personnel.

Le personnel est tenu à la stricte discrétion professionnelle, tant sur les résultats de son travail, que sur les renseignements dont il a eu connaissance et touchant directement ou indirectement à l'activité de la Société.

6.2 Comportement du Travailleur dans l'Entreprise

Tout salarié doit en outre, respecter les consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie d'affichage (note de service).

En vue du maintien du bon ordre et de la discipline, il est formellement interdit à tout salarié, sans que la liste ne soit limitative :

- d'introduire dans l'entreprise des personnes qui sont étrangères ;
- de séjourner dans les locaux en dehors des heures de travail, travail sans l'autorisation de la Direction, sous réserve des autorisations légales ;
- de faire des inscriptions ou procéder à des affiches en dehors des panneaux prévus à cet effet ;
- d'introduire des boissons alcoolisées et des drogues dans l'entreprise ;
- d'y pénétrer en état d'ébriété ;
- de réduire volontairement le rythme du travail ;
- de se livrer à des travaux personnels sur le lieu de travail ;
- de porter la main sur son collègue ;
- d'utiliser le téléphone, le faxe, le matériel informatique et électronique, ainsi que le matériel de l'atelier à des fins personnelles sauf en cas d'autorisation de la Direction ;
- de manquer de respect ou de proférer des insultes ou des menaces envers quiconque ;

- de divulguer les secrets ou procéder et, généralement de manquer de secret professionnel ;
- de diffuser des documents sans autorisation des matériaux ou des documents appartenant à l'entreprise ;
- de porter préjudice par un comportement négatif vis-à-vis des tiers à la bonne réputation de la société ;
- d'inciter les autres membres du personnel à la désobéissance et à la grève en dehors du cadre défini par la loi ;
- de s'endetter vis-à-vis des clients de la société ;
- la rétention des sommes encaissées malgré les ordres formels.

6.3. Sorties du personnel

Le chauffeur est responsable du bon déroulement des déplacements. Il doit en outre respecter les règles de sécurité routière (limitation de la vitesse, respect du code de la route...etc).

Pendant les rotations, il est interdit au chauffeur de prendre à bord du véhicule des personnes étrangères à la société sans autorisation préalable du chef ou de son préposé.

Afin de maximiser la sécurité, toute personne en état d'ébriété est formellement interdite à bord des véhicules.

6.4. Echelle de Sanction

En cas d'infraction à l'une des clauses du présent règlement ou aux notes de service qui en fixent les modalités d'application, la Direction pourra eu égard à la gravité des fautes ou à leur répartition, appliquer l'une des sanctions suivantes :

❖ Premier degré :

- réprimande verbale ;
- avertissement écrit :

- blâme ou rappel à l'ordre.

❖ **Second degré :**

- mise à pied.

❖ **Troisième degré :**

- licenciement pour faute grave ;
- licenciement pour perte de confiance;
- licenciement pour faute lourde.

La faute lourde entraîne la résiliation du contrat de travail sans préavis ni indemnité. Sont réputées telles, sans que la liste ne soit limitative, les fautes suivantes :

- vol de l'entreprise ;
- vol des collègues sur le lieu de travail ;
- rixe ;
- injures et voies de fait envers quiconque ;
- refus d'obéissance caractérisé et répété ;
- insubordination caractérisée ;
- absences non justifiées répétées prolongées de plus de trois (03) jours ;
- infraction aux règles de sécurité ;
- état d'ébriété ;
- falsification des documents de l'entreprise ;
- menaces avec objet tranchant ;
- présentation des faux documents à l'embauche ;
- utilisation du matériel de l'entreprise à des fins personnels ;
- etc.....

Tout travailleur mis en cause et dont la sanction est envisagée, est tenu de répondre par écrit à la demande d'explications dans les 48 heures qui suivent son accusé de réception.

L'application d'une mesure disciplinaire repose sur le pouvoir d'appréciation de la faute professionnelle qui relève du domaine exclusif de l'employeur. Il s'en suit que les différents degrés de sanction constituent une simple indication des sanctions probables, pas forcément dans l'ordre indiqué ci-dessus.

ARTICLE 7 : ABSENCES - RETARDS - MALADIES - ACCIDENTS

En cas d'absence non autorisée au préalable, le salarié doit, dans les quarante-huit heures (48 h), aviser ou faire viser à l'entreprise du motif de son absence.

Est considéré comme un abandon de poste pouvant entraîner la rupture du contrat de travail du fait du travailleur, **toute absence non justifiée de plus de trois (03) jours.**

Toute indisponibilité pour cause de maladie, doit être signalée dans un délai de trois (03) jours et faire parvenir un certificat médical dans un délai de huit (08) jours (Tronc Commun des Conventions Collectives).

Par ailleurs, tout accident, même léger, survenu au cours du travail soit pendant le trajet entre le lieu du travail et le domicile ou vice-versa doit être signalé rapidement à la hiérarchie afin qu'il soit déclaré dans un délai qui n'excède pas quarante-huit (48) heures à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

ARTICLE 8: HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le personnel est tenu de se conformer rigoureusement aux règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail. A cet effet, l'environnement de travail doit être en état de propreté absolu.

En matière d'hygiène, tout le personnel est notamment tenu de :

- porter une chaussure de sécurité, casques de sécurité et gants de protection ;
- de maintenir l'espace de travail en état de propriété après sa tâche ;
- de prendre soin du matériel de travail mis à sa disposition.

En matière de sécurité, le personnel, est tenu au strict respect de la réglementation prescrite en la matière. Il lui est notamment formellement interdit de :

- fumer sur les lieux de travail ;
- toucher aux installations électriques ;
- procéder au nettoyage des machines lorsque celle-ci sont en marche ;
- travailler avec les équipements inappropriés afin d'éviter tout risque d'accident de travail.

Il est par conséquent obligatoire d'utiliser les accessoires et vêtements de sécurité mis à la disposition des salariés par l'entreprise.

Le personnel est tenu en particulier de se soumettre aux examens médicaux prévus en matière de médecine du travail.

ARTICLE 9 : MODALITE DE PAYEMENT DES SALAIRES

La paie de tous les salaires est versée au plus tard le 05 du mois suivant.

Le travailleur absent le jour de la paie peut la retirer auprès du responsable en charge du service paie aux jours et heures ouvrables.

Tout travailleur est tenu de vérifier sa fiche de paie avec les espèces reçues devant le responsable de la paie, et porter ensuite sa signature pour acquit.

Toutes attestations relatives au décompte, voire à la somme réellement perçue, doivent être exprimées immédiatement. Ne sont prises en compte que celles qui émanent du travailleur qui n'a pas encore quitté le lieu de paie.

Cependant, des omissions de versement des éléments de la rémunération obéissent à la prescription relative en matière de salaire.

En cas d'anomalie constatée sur le bulletin de salaire, le salarié doit faire une réclamation écrite dans un délai de cinq (05) jours maximum.

ARTICLE 10: PRIMES

Les primes sont versées conformément aux lois et règlements en vigueur du secteur d'activité en République Gabonaise.

ARTICLE 11: CONGES

11.1 Le droit au congé

Conformément à l'article 185 du code du travail, le droit aux congés est acquis après douze (12) mois de services effectifs.

L'ordre et la date de départ en congés font l'objet d'un planning établi par le chef d'entreprise. Il tiendra notamment compte des vœux exprimés par le travailleur ainsi que des nécessités des services.

Toutefois, en cas de nécessités de service, l'employeur pourra, en accord avec l'employé ; différer le congé.

11.2 Les congés ou permissions Exceptionnels

Dans la limite de dix (10) jours par an, des congés ou permissions exceptionnels peuvent être accordés au travailleur, à l'occasion d'un événement familial et dans les conditions prévues par la convention collective du travail du secteur Bois.

Dans cette limite, les absences qui en résultent ne peuvent être déduites de la durée du congé légal.

Lorsqu'un travailleur bénéficie d'un congé ou d'une permission, reçoit obligatoirement l'attestation ou l'autorisation correspondante signée par le Chef de la Société ou son proposé.

ARTICLE 12 : MISE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur qui sera affiché et déposé à la réglementation en vigueur, a été établi en quatre (04) exemplaires visés par l'Inspecteur du Travail du ressort.

Une copie a été déposée au greffe du Tribunal du Travail de Libreville.

Conformément à l'article 110 du code du travail, le présent règlement a été, après consultation du personnel, soumis pour visa à l'Inspection Spéciale du Travail chargée du Secteur Forestier.

Il sera affiché conformément à l'article 3 de l'arrêté n°1 du 14 janvier 1982 fixant les modalités de communication de dépôt et affichage des règlements intérieurs.

Toutes modifications et adjonctions au présent règlement obéiront aux mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

Il entre en vigueur le jour de son affichage.

Fait à Owendo, le 14 juillet 2021

Visa du Directeur Général de la GCIC



**Visa de l'Inspecteur Spécial du Travail
Chargé du Secteur Forestier**



M. Roméo Lazare BAKAKAS LIPOYE