

# CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE DE GUINEE

---

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est conforme aux dispositions de l'ordonnance N° 003/PRG/SGG/88 du 28 janvier 1988 portant institution du code du travail, de la République de Guinée.

Il a pour objet de faire appliquer au sein de la CNSS l'organisation technique du travail, les règles de discipline et les dispositions d'hygiène et de sécurité.

En conséquence, toute personne physique qui s'est engagée à mettre son activité professionnelle moyennant une rémunération sous la Direction et l'autorité de la CNSS est tenu de se conformer aux dispositions du présent règlement intérieur.

Il s'applique également aux intérimaires et aux stagiaires durant les périodes effectuées au sein de l'Institution.

# TITRE I- ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

## I- PERIODE D'ESSAI

**ARTICLE 1** : Avant toute embauche, le postulant peut être soumis à une période d'essai dont la durée et les conditions d'application sont fixées par le Statut du Personnel de la CNSS .

## II- FORMALITES D'EMBAUCHE

**ARTICLE 2** : Le salarié doit, pour son embauche, fournir à l'employeur une fiche de renseignements comportant :

- Ses nom et prénoms ;
- Sa date et lieu de naissance ;
- Sa nationalité ( Certificat de Nationalité);
- Sa situation de famille ;
- L'adresse de la personne à prévenir en cas de nécessité;
- Un casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Quatre (4) photos
- Un certificat de visite et de contre visite médicale s'agissant d'un premier emploi ;
- Un certificat de travail attestant qu'elle est libre de tout engagement pour toute personne ayant précédemment exercé une activité professionnelle.

En outre, le salarié doit présenter à l'employeur l'original de ses diplômes.

La découverte de faux document (s) fourni (s) par un candidat à l'embauche ou par un travailleur donne lieu au rejet pur et simple de la candidature de l'intéressé ou au licenciement sans préavis du travailleur concerné.

Il est tenu également de se soumettre à la visite médicale faite par le médecin de l'Institution.

L'employeur consigne tous ces renseignements et documents sans que sa responsabilité se trouve pour autant engagée vis-à-vis des tiers.

### **III- CLASSEMENT ET SALAIRE**

#### **a)- Classement**

**ARTICLE 3** : Le classement des travailleurs est effectué par l'employeur d'après les catégories professionnelles définies par la réglementation en vigueur ou par la convention collective, ou par les accords d'établissement. Les travailleurs ont droit au salaire fixé pour la catégorie professionnelle à laquelle ils appartiennent.

#### **b)- Modalités de paye**

**Article 4** : Les salaires sont payés mensuellement soit par crédit des comptes des employés à la fin de chaque mois (ou au plus tard le 8 du mois suivant), soit en espèces, soit par chèque disponible aux heures normales d'ouverture de l'Institution.

A chaque paye, il est remis aux intéressés un bulletin de paye conforme aux prescriptions légales.

Le travailleur absent le jour de la paie peut retirer son salaire aux heures normales de travail au service du personnel. Il peut donner, en cas d'empêchement prouvé, procuration à une personne à cet effet.

Le personnel est prié de présenter toute réclamation contre le calcul du salaire tel qu'il est indiqué sur le bulletin de paye, dans les délais réglementaires.

#### **IV- HORAIRE DE TRAVAIL**

**ARTICLE 5** : L'horaire de travail est fixé par note de service et affiché. Il est conforme aux dispositions de l'ordonnance N°003/PRG/SGG du 28 Janvier 1988, portant institution du code du travail, soit quarante (40) heures par semaine se répartissant comme suit, pour l'ensemble des services :

**1- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi.**

Matin : de 8 heures à 13 heures.

Pause : de 13 heures à 14 heures.

Après Midi : de 14 heures à 16 heures 45.

**2- Vendredi : de 8 heures à 13 heures.**

La durée du travail comme sa rémunération, s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à toute autre occupation.

Il est organisé un contrôle de la ponctualité et des présences aux postes de travail.

Si les besoins de l'Institution exigent des modifications à l'horaire normal, des dérogations, soumises à l'autorisation préalable de l'Inspection du Travail du ressort, donneront lieu à l'établissement d'un nouvel horaire qui sera affiché.

Le bénéfice des dérogations à la durée normale du travail est acquis de plein droit à l'employeur, conformément aux dispositions de l'art. 139 du code du travail, notamment en cas de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour la sauvegarde des intérêts de l'Institution.

En cas de travail à la tâche ou au contrat, lorsque celui-ci aura été achevé, les travailleurs seront autorisés à quitter les lieux de travail après vérification de leur tâche par le responsable du chantier. Les normes des tâches ou de contrats sont déterminées par le chef hiérarchique. En cas de nécessité, des dérogations au repos dominical ou hebdomadaire pourront être accordées avec repos compensateur dans les conditions réglementaires.

## **V- HEURES SUPPLEMENTAIRES**

**ARTICLE 6** : L'exécution des heures supplémentaires est soumise aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Au-delà de la durée légale hebdomadaire de 40 heures et équivalence comprise, la majoration pour heures supplémentaires est calculée conformément aux dispositions du Code de Travail.

**ARTICLE 7** : Les agents percevant l'indemnité de sujétion ou de fonction sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

## **VI- APPLICATION DE L'HORAIRE**

**ARTICLE 8** : Chaque travailleur doit obligatoirement et personnellement pointer sa fiche individuelle à l'entrée et à la sortie.

Il est formellement interdit sous peine de commettre une faute lourde, de pointer la fiche de présence pour une autre personne.

Il sera procédé à des contrôles inopinés de la fiche de présence.

## **VII- PRESENCE AU POSTE DE TRAVAIL**

**ARTICLE 9** : Le travailleur doit être à son poste de travail aux heures d'ouverture et ne le quitter qu'aux heures de fermeture, sauf autorisation expresse.

## **VIII- ABSENCE AU POSTE DE TRAVAIL**

**ARTICLE 10** : Tout travailleur qui n'a pas obtenu une permission de sa hiérarchie et qui n'est pas à son poste sans justification, est considéré comme absent.

Le travailleur malade devra informer l'employeur dans les quarante huit (48) heures et faire parvenir dans un délai maximum de huit (8) jours francs un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité. Il ne pourra pas refuser de recevoir la visite du médecin de l'Institution.

## **IX- ACCIDENT DE TRAVAIL**

**ARTICLE 11** : Chaque fois qu'un travailleur sera victime d'un accident pendant l'exécution de son travail ou pendant le trajet de son domicile au lieu de son travail et vice versa, l'information sera donnée dans les 48 heures au chef d'Institution ou à son représentant, soit par l'intéressé, soit en cas d'impossibilité, par toute personne témoin de l'accident ou de sa famille.

## **TITRE II - REGLES GENERALES DE DISCIPLINE**

### **I- DISCIPLINE ET OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS**

**ARTICLE 12** : Le travailleur est tenu d'exécuter son travail avec conscience, application et correction. Il doit se conformer strictement aux ordres de service, aux prescriptions et consignes qui sont portées à sa connaissance, soit verbalement, soit par écrit. Il doit entretenir avec sa hiérarchie, des rapports empreints de confiance et de respect réciproques ainsi qu'avec les collègues du travail.

Il est interdit d'introduire dans les locaux de l'Institution des personnes étrangères, d'y pénétrer ou d'y demeurer en dehors des heures de travail sans autorisation particulière de la hiérarchie.

## II- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

**ARTICLE 13** : Les fautes de discipline ou professionnelles sont constituées par des actes contraires aux dispositions du code du travail, aux textes d'application et au présent règlement intérieur.

Au cas où les dispositions citées plus haut ne sont pas respectées, le chef de l'Institution ou son représentant a le droit de faire appliquer les sanctions suivantes :

- Le non paiement du salaire correspondant au temps perdu en cas d'absence non autorisée et non motivée ou de retard injustifié ou de retards intempestifs;
- L'avertissement verbal,
- L'avertissement écrit ;
- La mise à pied temporaire de 1 à 3 jours sans salaire ;
- La mise à pied temporaire de 4 à 8 jours sans salaire ;
- Le licenciement avec préavis ;
- Le licenciement sans préavis.

## IIA- AVERTISSEMENTS

**ARTICLE 14** : Des avertissements verbaux ou écrits peuvent être infligés au personnel, notamment dans les cas suivants :

- Retards répétés ;
- Travail au ralenti ou mauvaise exécution ;



- Abandon de poste sans motif ;
- Infraction à la discipline, à la moralité ou aux règles de l'hygiène ;
- Retard volontaire dans l'exécution du travail, suspension du travail.

## **IIb- MISE A PIED**

**ARTICLE 15** : La mise à pied temporaire sera infligée lorsqu'une des fautes énumérées ci-dessus présente, du fait des circonstances, un caractère de gravité plus accentuée, et également lorsque le travailleur qui a déjà reçu un avertissement écrit commet dans un délai de 6 mois, une faute justifiant la même sanction.

## **IIc- LICENCIEMENT**

**ARTICLE 16**: Le licenciement avec préavis pourra être prononcé dans les cas suivants :

- 1) Lorsque le travailleur ayant reçu deux avertissements écrits, commet dans les délais de six (6) mois une nouvelle faute justifiant la même sanction.
- 2) Lorsque le travailleur ayant fait l'objet d'une mise à pied temporaire de 1 à 3 jours, commet avant l'expiration d'un délai de six mois suivant la date d'intervention de la sanction, une nouvelle faute justifiant la même sanction. Le délai est porté à 8 mois pour la mise à pied temporaire de 4 à 8 jours.

3)- Lorsque le travailleur commet une des fautes ci-après énumérées :

- ✓ Absences non motivées, répétées ou prolongées ;
- ✓ Insultes, menaces, voies de fait ou actes immoraux à l'égard du supérieur hiérarchique, des autres travailleurs de l'Institution, et de toute autre personne pendant les heures de travail et sur les lieux de travail.
- ✓ Dégradation des biens de l'Institution, - Gaspillage volontaire.

**Article 17** : Quant au licenciement sans préavis, il pourra être prononcé dans les cas suivants :

- ✓ Refus d'accomplir le travail commandé, d'obéir aux ordres donnés par l'employeur ou ses préposés dans le cadre de l'activité professionnelle normale du travailleur ;
- ✓ Mauvaise volonté dans l'exécution du travail ;
- ✓ Incitation des autres membres du personnel à la désobéissance ;
- ✓ Rixe dans l'établissement ;
- ✓ Fraudes ;
- ✓ Etat d'ébriété et introduction de boissons alcooliques et de drogues dans les bureaux de l'Institution.
- ✓ Vol ou abus de confiance au préjudice de la CNSS, des travailleurs et de toutes personnes avec lesquelles ils sont en relation à l'occasion de l'exécution de leur travail.

### III- INTERDICTIONS

**ARTICLE 18** : Il est interdit au travailleur de :

- Se présenter au travail en état d'ivresse, d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de l'Institution des boissons alcoolisées et autres drogues et stupéfiants et généralement tout produit prohibé par la loi ;
- Dormir ou de se livrer à toute occupation personnelle pendant les heures de travail ;
- Effectuer un autre travail que celui qui lui est confié ou de modifier les conditions d'exécution de travail sans autorisation préalable ;
- Utiliser à des fins personnelles, des objets, matériels, fournitures, machines ou outils appartenant à l'Institution ou de les emporter ;
- Causer du désordre, tenir des propos contraires aux bonnes mœurs, convoquer des réunions en vue de provoquer du désordre ;
- Vendre ou distribuer des journaux, tracts ou documents quelconques, faire des quêtes ou collectes, à l'exception des quêtes organisées lors d'évènements sociaux (mariage, baptême, décès etc...) concernant le personnel ;
- Introduire des marchandises, vivres ou boissons en vue de les vendre ;

- Transporter dans les véhicules de l'Institution toute personne qui n'y serait pas expressément autorisée ;
- Exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail ou susciter tout acte de nature à détériorer volontairement le climat social ;
- Enfreindre aux règlements concernant la sécurité des travailleurs ;
- Détourner des objets, outils ou instruments de l'entreprise ;
- Prolonger sans justification les congés payés ;
- Porter des inscriptions injurieuses sur le matériel ou les immeubles de l'entreprise ;
- Apposer une inscription ou poser une affiche sans l'autorisation de l'employeur ;
- Se restaurer sur les lieux de travail en dehors des endroits réservés à cet effet ;
- Exercer une activité accessoire lucrative susceptible de nuire à l'accomplissement de son travail et de mettre ses intérêts en conflit avec ceux de l'Institution :

- Refuser de se soumettre aux mesures de contrôle ponctuel proposées par la Direction Générale notamment les fouilles dans l'Institution.

Les énumérations ci-dessus ne sont pas limitatives. L'employeur se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions à appliquer.

## VII- SECRET PROFESSIONNEL

**ARTICLE 19**: Le personnel est tenu d'observer une discrétion sur la gestion de l'Institution. Dans cet ordre et sauf autorisation particulière, il lui est interdit d'emporter tout document à l'extérieur de l'établissement, soit à des fins personnelles, soit pour les communiquer à des tiers.

## VIII- INTEGRITE

**ARTICLE 20** : Il n'est pas permis au personnel de recevoir des pourboires ni de se faire promettre ou assurer directement ou indirectement, des avantages quelconques en rémunération de son activité professionnelle.

Aucun membre du personnel n'est autorisé à traiter des affaires ou à faire des opérations de négoce directement ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, avec ou sans rémunération, en rapport avec l'Institution.

## TITRE III- DROIT DE DEFENSE DES TRAVAILLEURS

### I- NOTIFICATION DE LA SANCTION

**ARTICLE 21** : Aucune sanction ne pourra être infligée au salarié sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

**ARTICLE 22** : De plus, aucune sanction, sauf cas de force majeure, ne pourra être prise en dehors des garanties de procédure ci-après énoncées :

- convocation par écrit du salarié à un entretien préalable dans le délai de 2 jours à compter du jour où la direction a eu connaissance du fait fautif ;
- possibilité pour le salarié de se faire assister par un délégué du personnel de l'Institution de son choix;
- notification au salarié, lors de l'entretien préalable, du motif de la sanction éventuelle et possibilité pour le salarié ou la personne qui l'assiste de donner toute explication.
- notification de la sanction dans les plus brefs délais.

### II- PROCEDURE DE SANCTION

**ARTICLE 23**: La demande d'explication avant sanction est transmise par le supérieur hiérarchique au travailleur concerné.

Le travailleur dispose d'un délai de 24 heures pour fournir ses explications soit par écrit, soit oralement en présence d'un délégué du personnel (dans ce cas, il doit être dressé un procès-verbal de la rencontre par les soins de la Direction des Ressources Humaines).

Par la suite, la demande de sanction doit être transmise au service du personnel de l'établissement dont relève le travailleur concerné, dans un délai maximum de 72 heures à compter de la notification de la demande d'explication et de sanction.

### **III- PREROGATIVE DE SANCTION**

**ARTICLE 24** : Le droit d'infliger des sanctions est reconnu aux autorités citées par les dispositions des articles 58 et 59 du Statut du Personnel de la CNSS.

## **TITRE IV- MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **I- HYGIENE ET SECURITE**

**ARTICLE 25** : Les travailleurs doivent veiller au bon état de propreté des lieux de travail.

### **II- VISITE MEDICALE**

**ARTICLE 26** : Les travailleurs sont tenus de se soumettre aux visites médicales organisées par l'Institution conformément aux textes en vigueur.

### III- SECURITE

**ARTICLE 27** : Il est instamment recommandé au personnel d'observer la réglementation concernant la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, l'hygiène et la sécurité et de se conformer aux consignes de sécurité. Ces consignes sont affichées sur les lieux de travail ou sont répétées verbalement par le représentant de la Direction Générale.

Il est formellement interdit de démonter et de détériorer les dispositifs de sécurité, ainsi que les appareils de protection mis à la disposition des travailleurs pour certains travaux et qui doivent être obligatoirement utilisés.

Tout manquement à ces consignes (ou interdictions) constitue un motif suffisant de licenciement indépendamment des responsabilités pénale et civile qui pourraient en résulter pour le travailleur fautif.

Les travailleurs doivent signaler à la hiérarchie le mauvais fonctionnement d'un véhicule automobile, d'une machine ou d'une installation quelconque.

### IV- AFFICHAGE

**ARTICLE 28** : Les notes de service de l'Institution prises dans le cadre de la réglementation en vigueur ont pour le personnel, un caractère obligatoire. Elles sont affichées à l'emplacement réservé à cet effet.



## V- PUBLICATION

**ARTICLE 29:** Conformément aux dispositions du Code du Travail, le présent règlement intérieur a été communiqué aux délégués du personnel le 22 Décembre 2005.

Il a été soumis au visa de l'Inspection du travail et des Lois Sociales du ressort le 28 Décembre 2005.

Il a été déposé en double exemplaire au secrétariat du tribunal du Travail de Conakry le 29 Décembre 2005

Il entrera en vigueur à compter du 05 Janvier 2006.

**L'Inspecteur Général du Travail**

**Le Directeur Général**

**Mamady DOUMBOUYA**

**Elhadj Saïdou DIALLO**

