

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE L'ONG OAPEC

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Principe Légal

Le présent règlement intérieur est destiné à définir les structures de gestion de l'Organisation Africaine Pour l'Education et la Culture (OAPEC), leur mode de fonctionnement et la discipline du personnel administratif et technique par rapport à leur cahier de charge au sein de l'Organisation.

Article 2 : Textes de base

OAPEC est régie par des Statuts, un Règlement Intérieur et des cahiers de charge qui définissent ses objectifs et organisent son fonctionnement.

TITRE II : DE L'ORGANISATION TECHNIQUE

Article 3 : Organigramme

Afin de permettre une bonne réalisation des activités et l'atteinte de ses objectifs et pour son bon fonctionnement, OAPEC est dotée des structures suivantes :

- la Direction Exécutive;
 - le Personnel Administratif et Technique ;
 - le Personnel d'Appui.
- La Direction Exécutive comprend le Directeur Exécutif. il assure la gestion courante et le bon fonctionnement des projets et activités. A cet effet, elle prépare et planifie les programmes d'activités dans le respect des objectifs de l'Organisation.
- Le Personnel Technique est composé des départements techniques. les techniciens sont chargés des procédures administratives, financières, comptables, juridiques, de la gestion des ressources humaines, logistiques et des projets. Ils sont également chargés d'exécuter et de suivre les programmes d'activités planifiés par la Direction Exécutive.
- Le Personnel d'Appui est composé d'une secrétaire-caissière, d'une Assistante de Direction, d'un comptable et des Agents de Sécurité à qui incombent les charges suivantes :
- les Secrétaires mènent des travaux de secrétariat et de la caisse ;
 - le Comptable assure la comptabilité ;
 - les Agents de Sécurité se chargent de la sécurité du bureau.

TITRE III : DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 4 : Organisation du Travail

L'accomplissement des tâches à l'intérieur de l'ONG OAPEC obéit à une réglementation codifiée par les règles en vigueur au Togo en la matière, plus particulièrement **le Code du Travail et la Convention Collective Inter- professionnelle du Togo.**

Article 5 : Horaires du Travail

La durée hebdomadaire de travail pour le personnel, à l'exception des Agents de sécurité, est fixée à 40 heures effectuées en cinq (5) jours ouvrables, de lundi au vendredi inclus. La durée quotidienne est fixée à **8 heures**.

Les heures de travail sont fixées comme suit :

Matin : 08H 00 min à 12H 30 min

Soir : 14H 00 min à 17H 30min

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 40 heures par semaine, c'est-à-dire 08 heures par jour de travail, les jours ouvrables, de lundi à vendredi.

Article 6 : Retards

Les Agents sont appelés à respecter les heures réglementaires de service ci-dessus mentionnées dans l'intérêt de la bonne marche des activités de l'Organisation;

Les retards non justifiés sont proscrits et peuvent faire objet d'une note d'explication en cas de retards répétés et amener la Direction à prendre des dispositions coercitives particulières par rapport aux éventuels agents récalcitrants.

Article 7 : Heures supplémentaires

En raison de la nature du travail, il est parfois nécessaire que le personnel, même la Direction Exécutive, fasse des heures supplémentaires.

Les weekends, le personnel ou un Agent peut tout de même être sollicité pour des situations urgentes nécessitant son concours.

Article 8 : Absence et congés légaux

1. Après une période de présence effective au travail pendant douze mois au sein de l'ONG OAPEC, un droit de congé est acquis à l'employé, à raison de 2 ½ jours par mois travaillé. Celui-ci est tenu de prendre les jours de congé obligatoires après ce service effectif. Cependant la direction doit le notifier à l'employé par une note officielle à la suite d'une demande à lui adressée ;
2. La durée des congés est fixée à trente (30) jours par an.
3. En dehors de cette obligation, la jouissance du droit des congés est soumise à l'autorisation de la Direction Exécutive de OAPEC ;
4. Sous réserve de l'autorisation ci-dessus, la personne est tenue de jouir de ses droits des congés qui ne peuvent être cumulés deux années consécutives ;
5. L'employé peut échelonner ses congés sous réserve d'obtenir une autorisation de la Direction et si cela n'interrompt pas le bon fonctionnement du travail.

Article 9 : Absences, Maladies et Absences Conventionnelles

1. Toute absence est motivée par une demande de l'intéressé et adressée au Directeur Exécutif ou à défaut au Directeur Administratif et financier (DAF) ;
2. Dans le cas de maladie, le travailleur devrait, sauf cas de force majeure, avertir l'employeur du motif de son absence dans un délai de 72 heures suivant la date de maladie ou d'accident ;

3. Les absences concernent les maladies justifiées par un certificat médical délivré par un médecin et déposé dans les six jours qui suivent la date de la maladie, selon l'article 13 de la convention collective Interprofessionnelle du Togo ;
4. La durée maximum d'une période congé de maladie est de six mois. Passé ce délai le remplacement définitif du travailleur peut intervenir après avis du médecin inspecteur du travail ;
5. Les absences conventionnelles sont admises. Elles doivent faire l'objet d'une déclaration préalable motivée à la Direction Exécutive.
6. Les absences sont celles admises par le Code du Travail suivant le régime légal en vigueur.

Article 10 : Travail bien fait

Le sens du travail bien fait et la recherche du compromis doivent guider en toute chose le travail des agents et les décisions à tous les échelons de la hiérarchie.

Article 11 : Code de Conduite du Personnel

OAPEC est une ONG de promotion et de défense des valeurs humaines, linguistiques et culturelles. A ce titre :

1. L'Agent doit se conformer aux directives de la hiérarchie et aux statuts et règlement intérieur régissant l'Organisation ;
2. L'Agent a l'obligation de défendre et de protéger les droits humains notamment les droits des groupes vulnérables qui sont les enfants, les femmes et les personnes handicapées. Les cas d'abus, d'exploitation et de manipulation de ces cibles dûment constatés sont des violations flagrantes. Ces cas peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires et sévèrement sanctionnés ;
3. L'Organisation étant engagée dans ses actions dans la lutte pour la cause des droits des enfants, tout Agent de l'OAPEC doit observer la politique interne de protection de l'enfant, les politiques de protection des partenaires ainsi que la politique nationale de protection de l'enfant en vigueur au Togo ;
4. D'une manière générale, l'ensemble du personnel sans exception est soumis aux obligations de réserve, d'impartialité et de discipline ;
5. L'employé doit éviter tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'organisation, le travail dans les locaux de l'ONG OAPEC ou sur les lieux où il est appelé à travailler ;
6. L'utilisation du matériel de l'Organisation ou des projets à des fins personnelles est strictement prohibée. Toutefois, la Présidence du Conseil d'Administration pourra autoriser l'utilisation de ce matériel à titre exceptionnel en dehors des heures de service pour des raisons exclusivement rattachées aux buts du projet ou aux activités d'OAPEC.

Article 12 : les Sanctions

Les sanctions encourues pour infraction au présent règlement intérieur sont infligées par gradation, en raison des fautes professionnelles commises ou des manquements à la discipline, selon l'article 58 de la Convention Collective Interprofessionnelle du Togo :

- *l'avertissement avec inscription aux dossiers ;*
- *la mise à pied de un à huit jours avec privation de salaire ;*
- *la mise à pied aggravée de un à quinze jours avec privation de salaire;*
- *le licenciement avec préavis ;*
- *le licenciement sans préavis et sans indemnité en cas de faute grave.*

A l'exception de l'observation verbale sans mention au dossier individuel, les sanctions sont consignées au dossier individuel du contrevenant.

Article 13 : Licenciement pour faute grave

Les parties sont d'accord que les manquements suivants seront considérés comme motifs suffisamment graves de nature à justifier un renvoi sans préavis et sans indemnité :

- Inaptitude professionnelle ;
- Malversations/escroquerie ;
- Comportements inappropriés et conduites indécentes ;
- Détournements de fonds et de biens ;
- Violation du Secret professionnel ;
- Violation de la politique de protection de l'Enfant ;
- Détournements de partenaires et des projets ;
- Refus d'exécuter un travail entrant dans le cadre des activités de l'Organisation ;
- L'état d'ivresse caractérisée... etc.

Article 14 : Impartialité

Dans ses relations avec les tiers, qu'il s'agisse des bénéficiaires, des intermédiaires ou de toute autre personne ou institution intéressée à quelque titre que ce soit par l'activité du Projet ou par ses résultats, le Projet accorde le même droit de jouissance sans discrimination ou traitement préférentiel et applique exclusivement les procédures fixées par le Projet.

TITRE IV : DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 15 : Modification

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié, amendé ou révisé que par décision de la Direction ou de 2/3 du personnel de l'Organisation.

Article 16 : Légalité

La Direction veille à l'application stricte et au respect du présent règlement intérieur du personnel qui entre en vigueur dès son adoption.

Fait à Lomé, le 03 janvier 2015

**Pour le Conseil d'Administration
Le Président,**

TETE Yao Séyram