



MINISTRE DU COMMERCE,
DE LA PROMOTION DE L'ENTREPRISE
ET DE L'ARTISANAT

SOCIETE NATIONALE BURKINABE
D'HYDROCARBURES (SONABHY)

BURKINA FASO

UNITE - PROGRES - JUSTICE

**STATUT DU PERSONNEL
DE LA SOCIETE NATIONALE
BURKINABE D'HYDROCARBURES
(SONABHY)**

SONABHY 1086

*Service Archives & Documentation
01 BP 4394 Ouagadougou 01*

DOCUMENTATION

Avril 2010

LE.085

INTRODUCTION

La Société Nationale Burkinabé d'Hydrocarbures (SONABHY) est une société d'Etat à caractère stratégique créée par Kiti n° 85-035/CNR/PRES/PRECO du 9 octobre 1985. Elle est régie en ses statuts par: la Loi n° 025-99/AN du 16 novembre 1999 portant réglementation générale des sociétés à capitaux publics, le décret N° 2000-189/PRES/PM/MCIA du 17 mai 2000 portant statut général des sociétés d'Etat, les dispositions de droit commun des sociétés commerciales applicables au Burkina Faso en tout ce qui n'est pas contraire aux textes ci-dessus visés.

La SONABHY a pour objet :

- l'importation et le stockage des hydrocarbures liquides et gazeux ;
- le transport, le conditionnement, la vente et la distribution de ces produits ;
- la construction d'infrastructures de stockage en vue de garantir au Burkina une sécurité énergétique suffisante ;
- l'appui à la recherche d'énergies de substitution ainsi qu'à la vulgarisation des techniques d'utilisation ou de consommation d'énergie ;
- Et généralement toutes opérations industrielles, financières, mobilières ou immobilières se rattachant directement ou indirectement à l'objet ci-dessus.

La SONABHY jouit de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion. Elle est dirigée par un Directeur Général nommé par le Président du Faso. Elle est administrée par un conseil d'administration, et ses comptes sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale des Sociétés d'Etat.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le statut du personnel de la SONABHY est une convention entre le personnel de cette société et ses organes dirigeants en vue de la gestion du personnel. A ce titre il régit l'ensemble du personnel de façon collective et catégorielle, sur des bases égalitaires.

ARTICLE 2 : INTERPRETATION

Dans les cas à interprétation, les dispositions du présent statut s'interprètent conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et aux accords collectifs dont la société est signataire.

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent statut il sera fait application, des textes en vigueur en la matière.

Il sera fait appel au pouvoir gestionnaire du Directeur Général pour tout ce qui n'est pas expressément prévu, dans le statut du personnel et les textes en vigueur.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Le statut du personnel de la SONABHY régit en son sein, le personnel suivant :

- Les agents recrutés dans les conditions prévues par le Code du Travail ;
- Les agents de l'Etat détachés auprès de la société, et les agents de l'Etat mis à sa disposition, conformément au statut de la société ; Ceux-ci conservent quel que soit leur cadre d'origine, leur qualité de fonctionnaire, et l'intégralité des droits et prérogatives attachés à leur statut ;

- Les agents en période d'essai et les agents temporaires ou ceux ayant un contrat de travail à durée déterminée n'excédant pas un an, ne peuvent se prévaloir des droits et prérogatives qui découlent du présent statut.

Les dispositions du présent statut s'appliquent à tout agent de la SONABHY, à partir de son recrutement définitif c'est-à-dire :

- à l'expiration de la période d'essai si le travailleur n'a pas reçu d'avis écrit stipulant que sa période d'essai n'était pas concluante ;
- à la date de prise de service pour le personnel détaché, ou mis à disposition ;

ARTICLE 4 : DUREE

Le présent statut est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 5 : AVANTAGES ACQUIS

Sauf dispositions particulières édictées par la puissance publique, le présent statut du personnel ne peut en aucun cas porter restriction aux avantages individuels acquis par les travailleurs en service à la date d'application du présent statut.

TITRE II : LE RECRUTEMENT

ARTICLE 6 : BESOIN EN PERSONNEL

Le Directeur Général, après autorisation du Conseil d'Administration, peut procéder à des recrutements pour satisfaire les besoins de la Société en personnel. Toutefois, cette autorisation n'est pas indispensable pour le recrutement du personnel temporaire, ou pour pourvoir au remplacement du personnel (démission, licenciement, décès) en cours d'exercice.

ARTICLE 7 : LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Tout candidat à un emploi à la SONABHY doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 1) Avoir les qualifications requises pour le poste à pourvoir,
- 2) Etre de nationalité burkinabé et jouir de ses droits civiques,
- 3) Etre âgé de 18 ans au moins et de 45 ans au plus à la date du recrutement ;
- 4) Fournir un certificat d'aptitude médicale de moins de 3 mois de date,
- 5) Fournir un casier judiciaire de moins de 3 mois et être de bonne moralité ;
- 6) Etre en règle vis-à-vis de ses obligations civiques.

ARTICLE 8 : LES EMPLOIS A CREER

En dehors du besoin en personnel temporaire, le reste des besoins en emploi fait l'objet d'une prévision budgétaire après une détermination et une analyse des postes à pourvoir ; une définition du profil du candidat est alors établie.

ARTICLE 9 : LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL PERMANENT

Nonobstant les conditions impératives édictées par la législation du travail en vigueur, le recrutement du personnel permanent est soumis à la publication des postes vacants et à l'organisation de tests de recrutement.

ARTICLE 10 : LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Le recrutement de cette catégorie de personnel se fait selon des besoins ponctuels. Les conditions de recrutement sont laissées à l'entière discrétion du Directeur Général. Pour la rémunération, il sera fait application des textes en vigueur.

ARTICLE 11 : LE DETACHEMENT OU LA MISE A DISPOSITION DES FONCTIONNAIRES

Le détachement ou la mise à disposition des fonctionnaires reste soumis au régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction Publique.

ARTICLE 12 : MODE DE RECRUTEMENT

Le recrutement à la SONABHY se fait de façon interne ou externe. Le recrutement à des postes vacants et aux nouveaux emplois à pourvoir se fait en priorité par la voie interne. A défaut de candidature ou du profil exigé, le recrutement se fait par voie externe.

Dans le cas du recrutement interne, le personnel est tenu informé par voie d'affichage au moins un mois à l'avance des emplois vacants, du profil recherché et des conditions à remplir.

Après ce délai et en absence de candidature, ou à l'issue d'un test infructueux, il est procédé au recrutement par voie externe conformément aux textes en vigueur.

ARTICLE 13 : LA PERIODE D'ESSAI

Le candidat nouvellement recruté doit accomplir dans l'emploi qui lui est affecté, une période d'essai comptant du jour de sa prise de service, dont la durée est fixée comme suit :

- un (01) mois pour les agents d'exécution,
- deux (02) mois pour les cadres moyens,
- trois (03) mois pour les cadres supérieurs.

La période d'essai est renouvelable une seule fois pour une durée égale.

Pendant la période d'essai, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans préavis, ni indemnité.

ARTICLE 14 : L'ENGAGEMENT DEFINITIF

L'engagement définitif est soumis à la constitution d'un dossier individuel de l'agent contenant toutes les pièces intéressant sa situation administrative et familiale ; ce sont :

- une demande manuscrite signée du postulant adressée au Directeur Général de la SONABHY ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif,
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois,
- un certificat de nationalité burkinabé,
- les copies certifiées conformes des diplômes et des certificats de travail s'il y a lieu ;
- un curriculum vitae sincère,
- un certificat de visite et de contre-visite médicale datant de moins de trois (3) mois délivré par des médecins agréés par la SONABHY ;
- toutes pièces justifiant que l'intéressé est en règle vis-à-vis de ses obligations civiques.

L'engagement définitif intervient après confirmation de la période d'essai. Il est matérialisé par une lettre écrite du Directeur Général adressée au candidat recruté dans laquelle sont précisés : l'emploi, le classement, la rémunération ainsi que tous les avantages éventuels. Cette lettre du Directeur Général doit être contre-signée par l'agent s'il accepte les conditions. Cette signature doit être précédée par la mention « lu et approuvé ».

Lorsque l'engagement définitif a lieu à des conditions autres que celles stipulées pour la période d'essai, une lettre écrite du Directeur Général doit préciser au travailleur, l'emploi, le classement, la rémunération projetée ainsi que tous les avantages éventuels ;

Cet écrit doit être signé par le travailleur s'il accepte les conditions.

TITRE III - CLASSIFICATION

Le personnel régi par le présent statut est réparti en catégories comportant chacune vingt (20) échelons.

ARTICLE 15 : CLASSIFICATION DES AGENTS D'EXECUTION

Catégorie 1

Travailleurs exécutant des tâches élémentaires ne nécessitant ni connaissance professionnelle, ni adaptation, par exemple :

- Manœuvres affectés à des travaux de balayage de cour ou d'atelier, de désherbage, de manipulations diverses et très simples.

Catégorie 2

Travailleurs auxquels sont confiés des travaux simples mais exigeant en permanence une attention particulière ou de gros efforts physiques, par exemple :

- Gardiens,
- Jardiniers,
- laveurs de vaisselle de laboratoire.

Catégorie 3

A - Ouvriers

Travailleurs exécutant des travaux courants exigeant des connaissances acquises par une formation professionnelle d'une certaine durée ou la pratique suffisante d'un métier :

- ouvrier sans CAP ayant acquis une certaine expérience dans sa spécialité ;

- pompiste de transfert (chargement, dépotage).

B - Employés

Travailleurs titulaires du CEPE effectuant des travaux qui exigent une formation professionnelle très simple, par exemple :

- Aide magasinier : employé ayant une expérience du métier chargé notamment du classement des stocks et du contrôle des références sous la responsabilité d'un magasinier ;
- Dactylographes 1^{er} degré,
- Standardistes,
- Agents de liaison,
- Chauffeurs,
- Réceptionnistes,
- Agent chargé de la reprographie.

Catégorie 4

Travailleurs pouvant exécuter des travaux courants dans leur spécialité sur de simples directives : électricien, peintre, mécanicien auto, dactylographe second (2nd) degré, etc....

Catégorie 5

Travailleurs titulaires du BEPC, ou de tout autre diplôme équivalent, pouvant faire preuve d'initiative.

Catégorie 6

Travailleurs hautement qualifiés assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité. Les titulaires du C.A.P. d'Etat.

ARTICLE 16 : CLASSIFICATION DE L'ENCADREMENT MOYEN

Catégorie 1

Peuvent être rangés dans cette catégorie les agents titulaires du BAC, du BEP ou de tout autre diplôme équivalent.

Catégorie 2

Les titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent, plus une année de formation professionnelle ou académique.

Catégorie 3

Les titulaires d'un D.U.T., d'un B.T.S., ou de tout autre diplôme équivalent obtenu après au moins deux années d'études supérieures, seront classés dans cette catégorie.

ARTICLE 17 : CLASSIFICATION DE L'ENCADREMENT SUPERIEUR

Est concerné par cette classification, le personnel possédant une formation supérieure dans les domaines technique, administratif, juridique, commercial, comptable ou financier ;

Il est pourvu de qualités de conception, de précision, d'autorité pour remplir des fonctions de responsabilité de management et de leadership.

Catégorie 1

Ingénieurs des travaux, agents titulaires d'une licence, ou tout autre diplôme équivalent obtenu après trois années d'études supérieures.

Catégorie 2

Agents titulaires d'une Maîtrise, du DECF, ou d'un diplôme d'ingénieur ou de tout autre diplôme équivalent obtenu après quatre (04) années d'études supérieures.

Catégorie 3

Agents titulaires d'un diplôme d'ingénieur de conception ou d'un D.E.S.S., d'un D.E.A., d'un DESCF ou d'un doctorat ou de tout autre diplôme équivalent obtenu après au moins cinq (05) années d'études supérieures.

ARTICLE 18 : L'ORDRE DE CLASSIFICATION

La classification d'un agent dans une catégorie donnée se fait d'abord par rapport au diplôme clairement défini. A défaut, elle se fait par rapport à une équivalence délivrée par la commission nationale des équivalences de diplômes.

Les reclassements suite à des promotions se feront à salaire égal ou immédiatement supérieur.

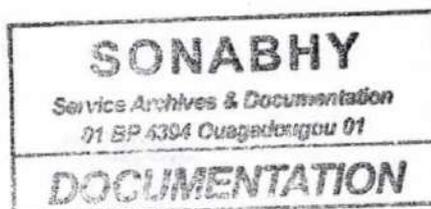
ARTICLE 19 : CLASSIFICATION DES FONCTIONNAIRES DETACHES ET DU PERSONNEL NOUVELLEMENT RECRUTE

Tout agent nouvellement recruté sera classé dans la catégorie que lui confère son diplôme ou sa qualification. S'il est stipulé au moment du recrutement l'exigence d'une expérience, celle-ci sera prise en compte par l'attribution d'échelons correspondants. Si tel n'est pas le cas, l'agent commencera sa carrière au premier échelon de sa catégorie.

Les fonctionnaires détachés seront classés dans la catégorie que leur confère leur diplôme selon l'expérience dans leur grade.

TITRE IV : NOTATION - PROMOTION - FORMATION

Chaque agent est apprécié par des notes attribuées annuellement sur la base des critères ci-dessous indiqués et par rapport aux différentes catégories socioprofessionnelles.



ARTICLE 20 : LES CRITERES D'APPRECIATION DES SECRETAIRES TOUTES CATEGORIES ET STANDARDISTES

- l'accueil et la discrétion,
- le sens de l'organisation,
- la ponctualité et l'assiduité,
- la qualité du travail.

ARTICLE 21 : LES CRITERES D'APPRECIATION DES CHAUFFEURS

- la disponibilité,
- la ponctualité et l'assiduité,
- l'entretien du véhicule et du matériel,
- la conduite ou tenue de route.

ARTICLE 22 : LES CRITERES D'APPRECIATION DES GARDIENS ET MANOEUVRES

- la ponctualité et l'assiduité,
- la vigilance,
- l'efficacité,
- la disponibilité.

ARTICLE 23 : LES CRITERES D'APPRECIATION DES OUVRIERS ET AUTRES AGENTS

- la qualité du travail,
- la connaissance professionnelle,
- la discipline et l'esprit d'équipe,
- la ponctualité et l'assiduité.

ARTICLE 24 : LES CRITERES D'APPRECIATION DES CHEFS DE SECTION, DE SERVICE, DES CADRES MOYENS ET SUPERIEURS

- le sens de l'autorité,
- le sens de l'organisation et d'initiative,
- les connaissances professionnelles et l'efficacité au travail,
- la discrétion et le sens de la responsabilité.

ARTICLE 25 : LES CRITERES D'APPRECIATION DES DIRECTEURS DE SERVICE ET DES DIRECTEURS DE DEPARTEMENT

- le sens de la responsabilité,
- le sens de l'autorité et ascendant,
- le management,
- l'obligation de réserve.

ARTICLE 26 : LE MODE D'APPRECIATION

L'appréciation d'un agent est faite par ses supérieurs hiérarchiques (Chef de section, Chef de service, Directeur de service et Directeur de Département).

Les Chefs de Section sont appréciés par les Chefs de service et les Directeurs de service

Les Chefs de service sont appréciés par les **Directeurs de Service et les Directeurs de Département, ou par les Directeurs de Département pour les Services qui leur sont directement rattachés.**

Les Directeurs de service sont appréciés par les **Directeurs de Département et le Directeur Général.**

Les **Directeurs de Département, le Directeur Juridique et du Contentieux, le Directeur de l'Audit et de la Qualité, le Directeur du Contrôle de Gestion, le Directeur des Systèmes d'Information, le Conseiller Technique, le Chef du Service Communication, et la Secrétaire du Directeur Général** sont appréciés par le Directeur Général.

La Secrétaire du Président du Conseil d'Administration (PCA) et tout agent y rattaché sont appréciés par le PCA et notés par lui.

ARTICLE 27 : NOTATION

L'activité de chaque agent est appréciée par des notes attribuées annuellement par la Direction Générale sur la base des appréciations à l'article 26 et des critères visés aux articles 20, 21, 22, 23, 24, 25.

Ces notes doivent être portées à la connaissance des travailleurs.

L'appréciation portée par un supérieur hiérarchique s'exprime par l'une des mentions suivantes :

- Médiocre - passable - bon - excellent..

Au vu des appréciations des supérieurs hiérarchiques, le Directeur Général attribuera à chaque agent une note définitive :

- Médiocre	0	à	2
- Passable	3	à	5
- Bon	6	à	8
- Excellent	9	à	10

Les notes 0 et 10 font l'objet d'un rapport annexé au bulletin de notation.

L'appréciation médiocre ne pourra être portée sur un agent qui n'a fait l'objet d'aucune sanction administrative écrite au cours de la période concernée.

En outre, les fonctionnaires détachés ou mis à disposition continuent d'être régis par les dispositions statutaires de la Fonction Publique.

La note attribuée aux agents mis en position de stage de longue durée sera la moyenne des notes des deux (2) années précédentes.

ARTICLE 28 : LES AVANCEMENTS

L'avancement se traduit par un changement d'échelon tout en restant dans la même catégorie. Il a lieu dans les conditions suivantes :

- a) Tous les 18 mois pour les agents justifiant de l'appréciation « excellent » correspondant à la note comprise entre 9 et 10 ;

- b) Tous les 24 mois (2 ans) pour les agents justifiant de l'appréciation bon correspondant à la note comprise entre 6 et 8 ;
- c) Tous les 3 ans pour les agents justifiant de l'appréciation passable correspondant à la note comprise entre 3 et 5 ;
- d) Tous les 4 ans pour les agents justifiant de l'appréciation médiocre correspondant à la note comprise entre 0 et 2 .

Les moyennes des notes sont arrondies au chiffre supérieur lorsque les deux (2) chiffres décimaux sont supérieurs ou égaux à 50.

La note prise en considération pour l'avancement est la moyenne des notes des deux dernières années suivant le dernier avancement.

ARTICLE 29 : LA PROMOTION

La promotion consiste en un passage d'un poste d'une catégorie donnée à un poste d'une catégorie supérieure. Elle est fonction de l'aptitude du travailleur à occuper un poste nécessitant une qualification supérieure.

La promotion est soumise aux deux conditions suivantes :

- Qu'il existe un poste à pourvoir,
- Que le travailleur ait fait la preuve de son aptitude à occuper ce poste d'un niveau supérieur, à la suite de tests organisés par l'Etablissement pour pourvoir à des postes vacants.

Ou sur proposition des Directeurs de service, dans ce dernier cas l'agent devra justifier d'au moins trois (3) années d'ancienneté.

La promotion est décidée par le Directeur Général.

ARTICLE 30 : LES RECLASSEMENTS

Les reclassements suite à des promotions, se feront à salaire égal ou immédiatement supérieur.

ARTICLE 31 : FORMATION ET STAGE

Le Directeur Général de la SONABHY peut autoriser des formations et des stages dans le but du perfectionnement et de l'adaptation professionnels permanents des agents de la société dans leurs tâches et leurs responsabilités, en fonction des missions qui leurs sont assignées dans l'entreprise.

ARTICLE 32 : LES CONDITIONS DE LA FORMATION

La formation étant un investissement important, elle devra se réaliser dans les conditions suivantes :

- Recenser et évaluer les besoins en formation de l'entreprise,
- Elaborer des plans individuels de formation,
- Fixer un budget annuel de la formation,
- Contrôler les résultats de la formation,
- Vérifier l'adéquation de la formation dispensée aux besoins de l'entreprise.

ARTICLE 33 : LA SITUATION DES AGENTS EN FORMATION

Les agents en formation ou en stage bénéficient des conditions suivantes :

- la conservation de leur salaire de base et de l'indemnité de logement,
- la souscription par la SONABHY d'une assurance maladie et décès au profit de l'agent ;
- la prise en charge des frais de formation lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par un organisme (achat de manuels scolaires, voyage d'étude, séminaires) ;

- une bourse allouée par la SONABHY dont le montant par destination est fixé par le Directeur Général lorsque le stagiaire ne bénéficie pas d'une bourse prise en charge par un organisme ;
- la conservation du droit à l'avancement et à l'ancienneté,
- les frais de voyage et de rapatriement des bagages supplémentaires n'excédant pas 100 kilogrammes.

ARTICLE 34 : LES OBLIGATIONS ATTACHEES A LA FORMATION

L'agent en formation est astreint à la réussite. En cas d'échec, il réintègre la société. Le redoublement n'est pas autorisé sauf cas de force majeure laissée à l'appréciation du Directeur Général.

A l'issue de sa formation ou de son stage, l'agent est tenu de réintégrer la société après un congé d'un (01) mois si la formation a duré plus de huit (8) mois.

L'agent formé par la SONABHY a l'obligation sous peine de rembourser les frais de formation, de réintégrer la société pour un temps minimum proportionnel à la durée du stage :

- un (01) an pour un stage de trois (03) à six (6) mois,
- deux (02) ans pour un stage de plus de six (06) mois à un (01) an,
- trois (03) ans pour un stage de plus d'un an.

ARTICLE 35 : AVANTAGES LIES A LA FORMATION

Toute formation d'une durée supérieure ou égale à une année académique confère les avantages ci-après au bénéficiaire :

- un reclassement dans la catégorie correspondant lorsque la formation est sanctionnée par un diplôme académique ;
- une bonification d'un échelon lorsque la formation ne donne pas lieu à la délivrance d'un diplôme académique ;

- une bonification d'un échelon par année de formation lorsque le bénéficiaire ne peut plus prétendre à un reclassement.

TITRE V : LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail entre la SONABHY et un agent est matérialisé par une lettre d'embauche signée du Directeur Général et approuvée par le postulant et dans laquelle il s'oblige à l'acceptation du statut du personnel.

ARTICLE 36 : LA PROFESSION

Tout agent à la SONABHY a une activité professionnelle.

Elle constitue un élément essentiel du contrat de travail et figure dans la lettre d'embauche. Elle ne peut faire l'objet en aucun cas, d'une remise en cause unilatérale. Tout changement de profession initié par le Directeur Général pour nécessité de service et qui ne rencontrerait pas l'assentiment de l'agent pourrait aboutir à une fin des relations individuelles de travail, du fait de l'employeur.

ARTICLE 37 : CHANGEMENT DE PROFESSION POUR CAUSE DE MALADIE OU D'ACCIDENT

Dans le cas où la capacité professionnelle d'un travailleur diminuerait par suite de maladie, accident ou infirmité d'origine non professionnelle médicalement constatée, l'employeur peut :

- soit proposer à ce travailleur une fonction correspondante à ses nouvelles capacités professionnelles ;
- soit lui allouer une rémunération moindre qui ne pourrait en aucun cas être inférieure à 90 % de son salaire.

Si le travailleur refuse cette modification, elle équivaut à un licenciement du fait de la SONABHY

Dans le cas d'incapacité totale médicalement constatée, il sera fait application des dispositions du Code du Travail.

ARTICLE 38 : LA MISSION

Elle est la finalité technique, commerciale, administrative et financière etc., des fonctions. Elle est définie à partir des objectifs économiques à court, moyen et long terme de l'entreprise. Elle est sujette à une actualisation permanente compte tenu de l'évolution des objectifs de l'entreprise. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail et peut de ce fait être modifiée unilatéralement par le Directeur Général.

ARTICLE 39 : LES ATTRIBUTIONS

C'est l'ensemble des tâches liées à une fonction et qui permet à son titulaire d'assumer ses responsabilités dans la perspective de l'accomplissement de la mission qui lui est impartie. Elles ne constituent pas à cet effet un élément essentiel du contrat de travail et peuvent de ce fait faire l'objet de modification unilatérale par le Directeur Général.

ARTICLE 40 : LA MUTATION

Les agents soumis au présent statut peuvent être appelés à servir partout où est installée la SONABHY. Le lieu de travail est indiqué lors de la prise de service et peut être modifié à tout moment par une décision du Directeur Général. Tout refus opposé par un agent à un changement du lieu de travail ou tout retard injustifié par celui-ci à rejoindre son poste pourra entraîner après une simple mise en demeure écrite du Directeur Général des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 41 : LA REMUNERATION

Tout agent de la SONABHY est rémunéré sur la base de la grille salariale, des indemnités perçues et des heures supplémentaires effectuées. La rémunération est fonction de la classification catégorielle, du nombre d'échelons et de la nature des fonctions exercées. La grille salariale est fixée par le Conseil d'Administration. Elle peut être modifiée soit par une décision de l'autorité politique, ou à la suite des négociations convenues avec les travailleurs.

ARTICLE 42 : LES HORAIRES

Les jours et horaires de travail sont fixés par le règlement intérieur dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et compte tenu de la particularité de la profession.

ARTICLE 43 : LES INDEMNITES

Les indemnités ci-dessous énumérées sont allouées au personnel de la SONABHY :

- **L'indemnité de Logement** : Elle est servie à tous les agents, à l'exception de ceux bénéficiant d'un logement de fonction ;
- **L'indemnité de Fonction** : Elle est servie aux **Directeurs de département, aux Directeurs de service**, aux Chefs de service, aux Chefs de section et de cellule ;
- **L'indemnité de sujétion** : Elle est servie aux cadres ne bénéficiant pas de l'indemnité de fonction ;
- **L'indemnité de Transport** : Elle est servie à tous les agents ;
- **L'indemnité de Caisse** : Elle est servie uniquement aux caissiers ;
- **L'indemnité de Résidence** : Elle est allouée à tous les agents, Son montant représente 10 % du salaire de base ;
- **L'indemnité de risque** : Elle est servie à tout agent travaillant de façon permanente dans les dépôts ou aux alentours immédiats. Son taux est uniforme pour tous les agents.

J. /

ARTICLE 44 : LES PRIMES

- Un 13^{ème} mois équivalent à un mois de salaire est alloué à l'ensemble du personnel ayant un (1) an de présence à la SONABHY. Ce 13^{ème} mois est payé au mois de décembre ;
- Une prime d'astreinte est allouée aux agents ayant effectivement assuré l'astreinte ;
- Une prime de bilan se rapportant à l'exercice concerné sera allouée à l'ensemble du personnel ayant au moins 6 -mois de présence effective dans la société, par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général, en cas de résultat net bénéficiaire ;
- Une prime d'ancienneté est attribuée à tout agent ayant totalisé trois (03) années de service effectif. Elle est calculée sur la base de nombre d'années révolues d'ancienneté, en pourcentage du salaire de base.

ARTICLE 45 : ALLOCATION DE CONGES PAYES

L'allocation de congés payés est calculée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elle est versée au travailleur au moment de son départ en congé.

ARTICLE 46 : LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Chaque fois que de besoin, le Directeur Général pourra désigner tout ou partie du personnel pour effectuer des heures supplémentaires. Le personnel sera prévenu 24 heures à l'avance, sauf cas d'urgence. Les cadres sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires ne doivent pas excéder le maximum fixé par les textes en vigueur. Elles sont assorties des majorations ci-après :

- 15 % pour les heures effectuées de la 41^{ème} à la 48^{ème} heure,
- 35 % pour les heures effectuées au-delà de la 48^{ème} heure,

- 50 % pour les heures effectuées de nuit,
- 60 % pour les heures effectuées de jour les dimanches et les jours fériés ;
- 120 % pour les heures effectuées de nuit les dimanches et jours fériés.

ARTICLE 47 : L'ASTREINTE

L'astreinte est une sujétion de service au dépôt, en dehors des heures normales de service.

L'agent astreint a l'obligation, indépendamment de son temps de travail normal, de rester, de façon permanente au dépôt, pour répondre à tout appel. Il doit prendre toutes les dispositions pour être en cas de besoin, alerté et se rendre immédiatement sur les lieux où sa présence est nécessaire.

Tout agent en astreinte qui se trouverait hors du dépôt sans autorisation écrite de son supérieur hiérarchique, est passible des sanctions prévues par le règlement intérieur et pouvant aller jusqu'au licenciement.

Toute intervention de l'agent en astreinte en dehors des heures normales de service donne lieu à des décomptes d'heures supplémentaires à son profit.

ARTICLE 48 : L'OBLIGATION DE LOYAUTE

Dans le cadre de ses obligations contractuelles, le travailleur doit exécuter son activité en toute loyauté. Dès lors il lui sera interdit d'exercer une activité professionnelle rémunérée ou non qui serait de nature à porter préjudice à la SONABHY.

Il lui est interdit également de percevoir pour les missions qu'il accomplit en raison de ses fonctions une rémunération d'un tiers sous peine de licenciement sans préavis ni indemnités.

ARTICLE 49 : L'OBLIGATION DE RESERVE

Les travailleurs de la SONABHY sont tenus au secret professionnel. Il leur est interdit de communiquer à des personnes n'ayant pas qualité pour les connaître et sous quelque forme que ce soit, orale ou écrite des renseignements, documents ou indications concernant le fonctionnement des services de la société, ou des affaires en cours d'études, et tous faits ou informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leur fonction.

ARTICLE 50 : L'INTERIM

Le fait pour un travailleur, d'assurer provisoirement ou par l'intérim un emploi comportant un classement supérieur dans la hiérarchie professionnelle, ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages pécuniaires ou autres attachés audit emploi.

Toutefois la durée de cette situation ne peut excéder :

- un (01) mois pour les ouvriers et employés,
- quatre (04) mois pour les cadres, agents de maîtrise, techniciens et assimilés, sauf dans le cas de maladie, accident survenu au titulaire de l'emploi ou remplacement de ce dernier pour la durée d'un congé, ou d'un stage. Passé ce délai et sauf dans les cas visés ci-dessus, l'employeur doit régler définitivement la situation du travailleur en cause, c'est-à-dire :
 - soit le confirmer dans la nouvelle fonction tenue jusque-là,
 - soit lui rendre ses anciennes fonctions.

En cas de maladie, accident, congé ou stage du titulaire, l'intérimaire perçoit :

- Après un mois pour les ouvriers et employés,
- Après quatre mois pour les cadres, agents de maîtrise, techniciens et assimilés ;

- une indemnité égale à la différence entre son salaire et le salaire minimum de la catégorie du nouvel emploi qu'il occupe en sus des indemnités attachées à la fonction.

ARTICLE 51 : LA DELEGATION DE POUVOIR

La délégation de pouvoir est un processus par lequel le Directeur Général de la SONABHY accorde **aux Directeurs de département**, aux Directeurs et Chefs de Service, l'autorité d'accomplir ou de faire accomplir une tâche donnée, en toute responsabilité :

Elle vise une meilleure organisation du travail dans le cadre des objectifs poursuivis.

ARTICLE 52 : CADRE ET EXPRESSION DE LA DELEGATION DE POUVOIR

La délégation de pouvoir doit être exprimée à la SONABHY, dans le cadre de l'organigramme et dans les attributions ou charges des agents.

TITRE VI : SUSPENSION ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail qui lie le travailleur à la SONABHY peut être suspendu pour les raisons suivantes :

ARTICLE 53 : FORMATION ET STAGE

Le contrat de travail peut être suspendu à la demande du travailleur ou à l'initiative de la SONABHY pour les besoins de formation. Les conditions de cette suspension sont régies par les dispositions de l'article 32 du présent statut du personnel.

ARTICLE 54 : LES CONGES ANNUELS

La durée du congé payé est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de service effectif pour l'ensemble des travailleurs.

Pour nécessité de service, le Directeur Général peut modifier la période de jouissance du congé annuel de l'agent.

J. S.

Pour le calcul de la durée du congé acquis, ne seront pas déduites les absences pour accidents de travail ou maladies professionnelles, les périodes légales de repos des femmes en couche, les périodes militaires, ni dans la limite de six (6) mois, les absences pour maladies dûment constatées par certificat médical, ni les permissions exceptionnelles.

ARTICLE 55 : CONGE DE MATERNITE

Le personnel féminin bénéficie d'un congé de maternité d'une durée totale de quatorze (14) semaines qui commence au plutôt huit (08) semaines et au plus tard deux (02) semaines avant la date présumée de l'accouchement au vu d'un certificat délivré et signé par un médecin agréé ou une sage-femme. Ce congé pourra être prolongé de trois (03) semaines en cas de maladie dûment constatée résultant de la grossesse ou de la couche.

Pendant une période de quinze (15) mois à compter de la reprise de travail, la mère a droit à un repos pour allaitement. La durée de ce repos ne saurait excéder une heure et demi par jour.

Les repos pour allaitement sont comptés dans la durée du travail et rétribués comme tel.

ARTICLE 56 : PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES

Les agents de la SONABHY peuvent bénéficier de permissions exceptionnelles avec traitement pour des événements familiaux dans les conditions ci-après :

- Naissances dans le foyer de l'agent : 3 jours ouvrables dans les 30 jours qui suivent la naissance ;
- Mariage de l'agent : 5 jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant de l'agent : 3 jours ouvrables ;

- Mariage d'un frère ou d'une sœur : 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un conjoint : 10 jours ouvrables ;
- Décès d'un descendant ou d'un ascendant en ligne directe : 5 jours ouvrables ;
- Décès du beau-père ou de la belle -mère de l'agent : 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent : 3 jours ouvrables.

Les permissions exceptionnelles sont accordées sur justification de l'événement qui les motive dans la limite des 20 jours prévus par le Code du Travail.

ARTICLE 57 : ABSENCES POUR MALADIES ET ACCIDENTS NON PROFESSIONNELS

Toute maladie ou accident non professionnel frappant un agent entraînant l'interruption de son travail, quelle qu'en soit la durée, doit être justifié sauf cas de force majeure dans les 72 heures et un certificat médical doit être produit dans un délai maximum de six (06) jours à compter du 1^{er} jour de l'indisponibilité.

Les congés de maladie sont accordés dans la limite d'un (1) an à compter du jour de la cessation de service. Passé ce délai, le Directeur Général peut procéder au remplacement de l'agent, et dans ce cas, il peut être licencié.

Dans le cas où à l'expiration de son congé, l'agent demande à reprendre son service, le Directeur Général peut demander que son aptitude soit constatée par un médecin agréé.

Si celui-ci constate à nouveau son inaptitude, le Directeur Général peut soit proposer une conversion de l'agent dans un autre emploi dans la mesure du possible, soit procéder à son licenciement.

ARTICLE 58 : INDEMNISATION DU TRAVAILLEUR MALADE

La rémunération à laquelle peut prétendre un agent pendant ses congés de maladie cumulés au cours de l'année civile sera calculée de la manière suivante :

1) moins d'un an d'ancienneté

- plein salaire pendant trois (3) mois,
- demi salaire pendant les neufs (9) mois suivants.

2) de 1 à 5 ans d'ancienneté

- plein salaire pendant quatre (4) mois,
- demi-salaire pendant les huit (8) mois suivants.

3) de 6 à 10 ans d'ancienneté

- plein salaire pendant cinq (5) mois,
- demi-salaire pendant les sept (7) mois suivants.

4) au delà de 10 ans d'ancienneté

- plein salaire pendant six (6) mois,
- demi-salaire pendant les six (6) mois suivants.

ARTICLE 59 : MISE EN DISPONIBILITE

Le travailleur peut bénéficier, sur sa demande, d'une mise en disponibilité sans rémunération pour les raisons suivantes :

- suivre le conjoint,
- se soigner,
- formation syndicale,
- études après trois années effectives de service,
- convenances personnelles dûment motivées,
- accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant,
- élever un enfant de moins de cinq (5) ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus.

Les autres cas de mise en disponibilité prévus par le code de travail sont d'application à la SONABHY.

L'employeur aura le droit de convenir avec l'intéressé des modalités pratiques de cette absence et de son incidence éventuelle sur l'appareil de production et la structure de la société.

La période de mise en disponibilité n'entre pas en ligne de compte pour le calcul de l'ancienneté. Dans tous les cas, sauf accord de l'employeur, la mise en disponibilité ne peut excéder une période d'un an renouvelable une fois.

ARTICLE 60 : FIN DE LA PERIODE DE MISE EN DISPONIBILITE

La mise en disponibilité est autorisée par un écrit du Directeur Général qui précise son objet, sa durée et les conditions de sa jouissance. Le travailleur doit impérativement, sauf en cas de prolongation expresse, rejoindre son travail à la fin de la période de mise en disponibilité.

Lorsque le travailleur désire reprendre son travail à l'issue de la période de mise en disponibilité, il doit en informer son employeur par écrit deux (02) mois avant la fin de la disponibilité ; celui-ci devra procéder à sa réintégration au poste initial ou à tout autre poste à lui affecté pour raison de service, dans

J. 12

un délai de deux (02) mois à partir de la date de réception de sa demande qui doit parvenir sous pli recommandé avec accusé de réception.

Trois (3) semaines après l'expiration de la période de disponibilité, le travailleur qui n'aurait pas réintégré l'entreprise sera considéré comme démissionnaire.

ARTICLE 61 : POURSUITES JUDICIAIRES

Dans le cas où un agent fait l'objet de poursuites judiciaires pour infractions de droit commun rendant impossible la présence de l'intéressé au lieu de travail, le Directeur Général peut prononcer immédiatement la suspension de l'agent entraînant pour lui perte de salaire. Le règlement définitif de la situation de l'agent devra intervenir dans un délai de quinze (15) jours à compter de la décision judiciaire. Si aucune sanction privative de liberté n'a été notifiée à l'agent, celui-ci est réintégré dans ses fonctions à la date de la décision judiciaire ou de sa libération.

Cependant, si l'agent a fait l'objet d'une condamnation ferme de plus de six (6) mois, il sera considéré de droit comme licencié avec préavis et indemnités.

ARTICLE 62 : LA DEMISSION

Tout travailleur peut démissionner de son propre gré. Il doit observer le délai de préavis sous peine de rupture abusive du contrat. La durée de ce préavis est fixée ainsi qu'il suit :

- un (1) mois pour les agents d'exécution,
- deux (2) mois pour les agents d'encadrement moyen,
- trois (3) mois pour les cadres supérieurs.

Toutefois l'agent qui, sauf motif valable abandonne son poste ou ne le rejoint pas, dans un délai de trois semaines est considéré comme ayant donné sa démission.

Conformément aux dispositions de la convention collective interprofessionnelle du 9 juillet 1974, rendu obligatoire par l'arrêté N° 715/FPT/DGTLIS du 6 septembre 1974, qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission le travailleur est autorisé à s'absenter chaque jour pendant deux heures soit deux (2) jours par semaine pour la recherche d'un nouvel emploi.

Conformément à l'article 35 du Code du Travail, en cas de démission, le travailleur qui compte dix (10) années de service continu dans l'entreprise peut bénéficier d'une allocation pour services rendus.

ARTICLE 63 : LE LICENCIEMENT

Le licenciement est la rupture du contrat de travail par la seule volonté de l'employeur. Celui-ci peut résulter d'une part d'une faute personnelle imputable à l'agent, et d'autre part, pour des raisons inhérentes à l'entreprise.

ARTICLE 64 : LE LICENCIEMENT POUR FAUTE PERSONNELLE DE L'AGENT

Il entraîne la rupture des relations individuelles de travail. Il est inhérent à la personne du salarié c'est à dire qu'il tient à son inadéquation aux exigences et obligations contractuelles des relations individuelles de travail. Cette inadéquation relève soit de l'incompétence, soit du comportement de l'agent. Les causes du licenciement pour faute personnelle sont régies par le contrat du travail et le règlement intérieur.

En cas de faute lourde, le licenciement sera prononcé sans préavis, ni indemnité.

ARTICLE 65 : LE LICENCIEMENT ECONOMIQUE

Constitue un licenciement pour motif économique tout licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du travailleur et résultant d'une suppression ou transformation d'un emploi d'une modification du contrat de travail, consécutives à des difficultés économiques, à des mutations technologiques ou à des restructurations internes.

En cas de licenciement économique, il est tenu compte des critères suivants dans la détermination de l'ordre des départs :

- la qualification professionnelle (diplôme ou formation),
- l'ancienneté (date de recrutement à la SONABHY),
- les charges familiales (nombre d'enfants mineurs à charge).

Le travailleur congédié par suite de suppression d'emploi ou de compression de personnel conserve pendant un an la priorité d'embauche dans la même catégorie d'emploi.

Passé ce délai, il continue de bénéficier de la même priorité pendant une seconde année mais son embauche sera subordonnée à un essai professionnel ou à un stage probatoire.

Le travailleur bénéficiant d'une priorité d'embauche est tenu de communiquer à la SONABHY tout changement de son adresse, survenu après son départ de la société.

ARTICLE 66 : INDEMNITES DE LICENCIEMENT ET DE DEMISSION

L'agent licencié ou démissionnaire, perçoit à l'expiration du préavis, une indemnité calculée sur la base du salaire global moyen des six (6) mois d'activité qui ont précédé la date de départ.

Le pourcentage est fixé comme suit :

- 25 % pour les cinq (5) premières années,
- 30 % pour la période allant de la 6^{ème} à la 10^{ème} année incluse,
- 40 % pour la période s'étendant au-delà de la 10^{ème} année.

Pour le calcul de la durée des services, il doit être tenu compte des fractions d'année. En cas de licenciement économique le montant de l'indemnisation sera négocié entre le ou les travailleurs et la société qui devra tenir compte

tant de la santé financière de l'entreprise que de la nécessité d'intégration et de réhabilitation du ou des agents licenciés.

ARTICLE 67 : LES DEPARTS NEGOCIES

La rupture du contrat de travail peut prendre également la forme d'un départ négocié. Il se définit comme étant la faculté offerte à l'employeur et aux travailleurs de se séparer à l'amiable et d'organiser ensemble le départ par une convention, les conditions de cette séparation. Cette forme de séparation doit être avantageuse pour les deux (2) parties.

ARTICLE 68 : LA TRANSACTION

En cas de rupture suite à un licenciement ou à une démission les deux parties peuvent convenir par transaction des conséquences de cette rupture. En cas d'accord, celle-ci emporte renonciation à toutes procédures contentieuses (Inspection du Travail et les Tribunaux).

ARTICLE 69 : DEPART A LA RETRAITE

L'agent bénéficie de plein droit du régime de retraite prévu par les textes en vigueur. Au moment de son départ, l'intéressé perçoit une allocation spéciale de départ à la retraite calculée sur les bases suivantes :

- 30 % pour les cinq (5) premières années,
- 35 % pour la période allant de la 6^{ème} à la 10^{ème} année incluse,
- 45 % pour la période s'étendant au-delà de la 10^{ème} année.

En outre, il bénéficiera d'une prime pour service rendu égale à douze (12) mois de salaire brut mensuel.

ARTICLE 70 : DECES DU TRAVAILLEUR

En cas de décès d'un agent, les salaires de présence et toutes les sommes exigibles conformément aux textes en vigueur reviennent de plein droit aux ayants droit.

Les ayants droit à charge peuvent prétendre en outre à une allocation égale aux indemnités de préavis et de licenciement qu'aurait perçues l'agent en cas de rupture de contrat..

Ils bénéficient en plus des droits légaux, d'un capital décès équivalent à douze (12) mois de salaire brut mensuel.

En plus, le ou les conjoints ainsi que les enfants à charge de l'agent défunt qui avait été muté par la SONABHY, se rendant à leur lieu de résidence habituelle bénéficieront d'un voyage au frais de la SONABHY pour rejoindre cette résidence à l'intérieur du Burkina.

La dépouille mortelle de l'agent ou des membres de sa famille (conjoint, enfants) sera également transférée aux frais de la SONABHY.

Les frais d'inhumation sont entièrement à la charge de la SONABHY. Une contribution forfaitaire de deux cent mille (200 000) francs CFA sera allouée à la famille pour couvrir les frais funéraires.

En cas de décès d'un agent à la retraite, sa famille bénéficie de la contribution forfaitaire de deux cent mille (200 000) francs CFA pour les frais d'inhumation.

ARTICLE 71 : CERTIFICAT DE TRAVAIL

Conformément à l'article 36 de la convention interprofessionnelle tout salarié peut exiger, au moment de son départ, un certificat de travail contenant exclusivement le nom et l'adresse de la société, la date d'entrée du travailleur, celle de sa sortie et la nature de l'emploi, ou s'il y a lieu les emplois successivement occupés.

TITRE VII : SANCTIONS ET POUVOIR DISCIPLINAIRE

ARTICLE 72 : DISCIPLINE

Toute faute commise par un agent dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des poursuites dont il peut être l'objet.

ARTICLE 73 : LES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées à l'agent comprennent les sanctions du premier degré et les sanctions du deuxième degré.

1) les sanctions du premier degré sont :

- l'avertissement écrit,
- le blâme,
- la mise à pied de un (1) à trois (3) jours.

2) les sanctions du deuxième degré sont :

- la mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours,
- Suspension d'un (01) mois de travail,
- le licenciement avec ou sans préavis,
- le licenciement avec ou sans indemnité.

ARTICLE 74 : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Le Directeur Général de la SONABHY est seul dépositaire du pouvoir disciplinaire. Les directeurs peuvent adresser des demandes d'explications écrites aux agents placés sous leur responsabilité, chaque fois que leur comportement laisse percevoir un manquement ou une faute. Ces demandes d'explication et les réponses des agents doivent impérativement être transmises à la Direction Générale pour instruction. Après instruction par la Direction Générale qui peut diligenter des enquêtes supplémentaires, ou entendre l'agent accompagné du délégué du personnel, la Direction Générale décide de l'opportunité d'infliger ou non une sanction.

Dans le cas d'une sanction de premier degré, le Directeur Général seul décide de la sanction.

Dans le cas d'une sanction de second degré, le conseil de discipline est saisi par un rapport du Directeur Général qui indique clairement les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Le conseil de discipline a la composition suivante :

- Président : Le Directeur Général ou son représentant ;

- Membres : Le Directeur du département de l'Administration et des finances ;

Le Directeur chargé des Ressources Humaines qui assure le secrétariat ;

Trois (3) délégués du personnel ou du syndicat.

L'agent incriminé a droit, aussitôt que l'action disciplinaire est enclenchée devant le conseil de discipline, à la communication de son dossier individuel et tout document annexe.

L'agent peut présenter devant le conseil des observations écrites ou verbales, citer des témoins ou se faire assister d'un défenseur de son choix. Ce droit de citer des témoins appartient également à la Direction Générale.

Si régulièrement convoqué il néglige sans motif valable de se présenter, le conseil de discipline délibère valablement en son absence à la date prévue.

En cas de partage des voix, celle du Directeur Général ou son représentant est prépondérante. Le vote se fait au bulletin secret.

La décision du conseil de discipline doit intervenir dans le délai d'un mois à compter du jour où le conseil a été saisi.

Les décisions de sanctions sont versées au dossier individuel de l'agent avec ampliation à la Direction Régionale du Travail du ressort.

Pour le cas des fonctionnaires détachés ou mis à disposition, le rapport du conseil de discipline est transmis au Ministère en charge de la Fonction Publique.

TITRE VIII : LES QUESTIONS SOCIALES

ARTICLE 75 : VOYAGES ET TRANSPORT

Lors du premier voyage du lieu de résidence habituelle au lieu d'emploi, et du dernier voyage du lieu d'emploi au lieu de résidence habituelle, ainsi que dans le cas de mutation d'un lieu d'emploi à un autre, la SONABHY assurera au travailleur et sa famille voyageant par toute voie de transport, le transport de :

- 200 kilos de bagages en sus de la franchise, pour lui-même et sa ou ses conjointe (s) dont le mariage est constaté à l'Etat civil ;
- 100 kilos de bagages en sus de la franchise, pour chacun de ses enfants mineurs légalement à charge du travailleur et vivant habituellement avec lui.

Le transport des bagages, assuré par l'employeur en sus de la franchise est effectué par une voie et des moyens normaux, au choix de l'employeur.

Tout travailleur qui reçoit une mutation à l'intérieur du pays, à l'exception des mutations n'emportant pas changement de lieu de résidence principale, aura une prise en charge limitée à quinze (15) jours et une indemnité d'installation de deux cent (200 000) milles francs CFA au cas où celui-ci trouverait un logement dans un délai de deux (02) semaines. Il bénéficiera en outre de deux autorisations de cinq (5) jours chacune pour accomplir les formalités de déménagement.

ARTICLE 76 : TENUES DE TRAVAIL

Il sera attribué une dotation adéquate de tenues de travail au personnel ci-après :

- membres du comité **de santé et de sécurité au travail**,
- manoeuvre et ouvrier de dépôt,
- employé de dépôt,
- mécanicien,
- chauffeur,
- gardien,
- manoeuvre chargé de l'entretien des locaux,
- jardinier.

Une dotation mensuelle de produits d'entretien est allouée au personnel bénéficiaire de tenues de travail.

ARTICLE 77 : DROITS SYNDICAUX

L'exercice du droit syndical est reconnu aux agents soumis au présent statut.

Ceux-ci peuvent adhérer librement et appartenir ou non à une organisation professionnelle de leur choix.

Aucune mention relative à leur qualité d'adhérent à une organisation syndicale, à leurs opinions, ne doit être insérée dans les dossiers des agents.

ARTICLE 78 : LES DELEGUES DU PERSONNEL

Les questions relatives au nombre des délégués du personnel, à l'électorat et à l'éligibilité ainsi qu'aux conditions d'exercice du mandat des délégués sont réglées conformément aux lois et règlements en vigueur au Burkina.

Les délégués du personnel sont reçus par le Directeur Général sur leur demande. Ils doivent également préciser par écrit au moins 24 heures à l'avance les questions dont ils désirent l'entretenir et fournir tous les rapports appropriés.

ARTICLE 79 : AVANCES AU PERSONNEL

Pour permettre au personnel de faire face à certaines dépenses, le Directeur Général de la SONABHY pourra consentir des avances limitées tant sur le plan du montant que sur celui de la durée du remboursement.

Les avances ne peuvent être supérieures à quatre (4) mois de salaire.

ARTICLE 80 : AIDE A L'EQUIPEMENT

Dans le but de permettre aux travailleurs d'acquérir certains équipements, le Directeur Général pourra faciliter toute opération visant à doter le personnel de biens mobiliers et immobiliers.

ARTICLE 81 : LES SOINS MEDICAUX

La SONABHY assure directement par le biais de son infirmerie ou de l'OST les soins médicaux aux agents. Ces soins peuvent être également procurés par des médecins privés les jours et heures non ouvrables. Ces soins concernent :

- consultations et visites de médecine générale ou spécialisée,
- soins dentaires,
- soins O.R.L. (oto-rhino-laryngologie),

- analyses de laboratoire prescrites par le médecin de la société ou par un spécialiste à la demande du médecin de la société.

ARTICLE 82 : REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX

Les soins médicaux occasionnant des frais donnent lieu à un remboursement total ou partiel par la société.

- Les prothèses dentaires autres que celles en métaux précieux sont remboursées à 50 % ;
- Les médicaments prescrits par ordonnances médicales à l'exclusion des produits dont la liste figure en annexe sont également remboursés. Les taux de remboursement sont à deux (2) niveaux ;
 - 80 % pour le travailleur,
 - 100 % jusqu'à concurrence d'un plafond annuel de 300 000 F CFA pour la famille (conjoint légitime et enfants mineurs à charge).

- Ophtalmologie

Travailleur : 100 % pour les honoraires versés aux spécialistes et les verres correcteurs prescrits (à l'exclusion du remplacement pour bris ou perte) ; la première monture est remboursée jusqu'à concurrence de 40 %.

Les frais de verre correcteur de la famille sont pris en compte dans le plafond annuel de 300 000 francs CFA.

- Hospitalisation

Les frais d'hospitalisation (tarifs d'hospitalisation) à l'intérieur pour l'agent et sa famille sont pris en charge par la société à hauteur de :

- 100% dans les structures sanitaires publiques ;
- 50% dans les structures sanitaires privées.

Les soins médicaux, l'hospitalisation à l'extérieur du pays de l'agent et des membres de sa famille, seront entièrement pris en charge par la SONABHY après avis du médecin traitant et du Conseil National de santé.

Les soins médicaux des agents qui tombent malades en mission à l'extérieur comme à l'intérieur du pays seront entièrement pris en charge par la Société.

ARTICLE 83 : LES CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

a) Prise en charge de la famille

Comme précisé ci-dessus, la famille s'entend : les conjoints légitimes et les enfants à charge au sens des dispositions du code fiscal.

Partant de ce principe, un dossier contenant les pièces d'état civil suivantes devra être fourni au Service des Ressources Humaines par chaque travailleur.

- photocopie de l'acte de mariage ou du jugement supplétif tenant lieu (pour les travailleurs mariés) ;
- photocopie des actes de naissance ou jugement supplétif des enfants mineurs à charge (pour les travailleurs ayant des enfants à charge) ;
- attestation de prise en charge pour les enfants mineurs pris en charge ;
- certificat de vie pour les membres de la famille.

b) Remboursement des frais médicaux

Pour bénéficier d'un remboursement, l'agent doit présenter les ordonnances et les différents reçus et tickets de caisse en bonne et due forme. Toutes les ordonnances doivent être nominatives et délivrées par le médecin traitant.

En cas de doute sur l'authenticité de l'ordonnance, la SONABHY pourra requérir l'avis de son médecin conseil.

TITRE IX : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 84 : MODALITES DE REVISION DU STATUT DU PERSONNEL DE LA SONABHY

Le présent statut du personnel sera révisé en cas de dispositions impératives nouvelles édictées par la puissance publique.

Il le sera également sur initiative de la Direction Générale qui est cependant tenue de soumettre au préalable les amendements à l'appréciation des délégués du personnel.

Enfin le statut du personnel pourra être révisé à l'initiative des travailleurs avec l'accord de la Direction Générale.

ARTICLE 85 : PRISE D'EFFET

Le présent statut, en ses nouvelles dispositions, prend effet pour compter de sa date de signature par le Président du Conseil d'Administration.

Adopté par le Conseil d'Administration

En ses séances des 07 mai et 07 août 2002 et

- Amendé le 24 Avril 2007.

- Amendé le 27 Avril 2010.



Président du Conseil d'Administration

Sériba OUATTARA

ANNEXE**Liste des produits non remboursés par la société :**

- * **Produits diététiques** : lait ;
eaux minérales ;
bledine ;
jus de fruit ;
diétex ;
tisanes, etc...
- * **Produits anti-conceptionnels** : Anevlar 21 ;
ovulène ;
néracycline etc...
- * **Produits de parfumeries** : talcs ;
eaux de Cologne ;
désodorisants ;
savons ;
shampooing ;
lait ;
les crèmes ;
lotion de Foucault etc...
- * **Produits divers** : blocs à lavement ;
thermomètres ;
vessies à glace ;
bas à varices etc...

