Société d'Exploitation des Mines d'Or de Sadiola S.A

SEMOS

REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR

I. PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur s'inspire du Code du Travail (Loi n°92.020 du 23 septembre 1992), de la Convention Collective des Sociétés et Entreprises Minières, Géologiques et Hydrogéologiques (Dépôt n°69/TTB du 23 mai 1985) ainsi que de la Convention d'Etablissement de la Société SEMOS constituée en tant que nouvel employeur dans le secteur minier de la République du Mali. Il a pour objet de définir un ensemble de règles destinées à harmoniser la vie sociale de l'Entreprise et à assurer la bonne exécution des travaux grâce à l'instauration des règles relatives à l'organisation technique du Travail, à la discipline, à l'exécution correcte des obligations contractuelles, aux prescriptions d'hygiène et de sécurité et aux modalités de paiement du salaire, en vigueur dans la République du Mali. Toute personne employée de la Société, apprenti ou stagiaire doit s'y conformer obligatoirement après en avoir pris connaissance. Ce règlement sera affiché au Tableau prévu à cet effet, à l'entrée des lieux de Travail.

INDEX

	Articles
I. PREAMBULE	
II. EMBAUCHE	
2.1. Recrutement	1-2
2.2. Période d'Essai	3-6
2.3. Transfert	7
III. CONDITIONS DE TRAVAIL	
3.1. Durée du Travail	8-9
3.2. Horaires du Travail	10
3.3. Pointages et Contrôles	11-13
3.4. Congés payés et Permissions exceptionnelles	
a. Congés payés	14-18
b. Congés de maternité/allaitement	19
c. Permissions exceptionnelles	20
IV. HYGIENE, SECURITE INDUSTRIELLE ET SURVEILLANCE MINIERE	21-25
V. TRANSPORT A BORD DE VEHICULES INDUSTRIELS	26
VI. PAIEMENT DU SALAIRE	27-29
VII. DISCIPLINE GENERALE	30-31
7.1. Droit Disciplinaire Sanctions Négatives	32-37
7.2. Sanctions Positives	38
VIII. VALIDATION ET PUBLICATION	39-40

II. EMBAUCHE

2.1. Récrutement

Article 1

Les chefs de service font connaître leurs besoins en personnel nouveau en informant le Service du Personnel des emplois vacants et des catégories professionnelles correspondant aux positions à pourvoir. Les offres d'emploi sont exprimées par le Service du Personnel auprès des services de l'Office National de la Main d'Oeuvre et de l'Emploi et des bureaux de placement payants dûment enregistrés. Le recrutement par voie d'annonces dans les journaux pourra être également utilisé. Les services du Personnel et de Formation, en collaboration avec le service demandeur procèdent ensuite à l'organisation des tests psychotechniques, pratiques ou techniques nécessaires par rapport au poste à pourvoir en vue de la sélection des candidats. Le choix final du meilleur candidat est fait par le service demandeur tandis que le Service du Personnel est chargé de finaliser l'administration du dossier.

Article 2

Tout postulant à un emploi doit fournir obligatoirement :

1. Un extrait de l'acte de naissance ou un jugement supplétif tenant lieu ou copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale.

2. Un extrait d'acte de naissance par épouse.
3. Un extrait de l'acte de mariage.
4. Un extrait d'acte de naissance par enfant.
5. Un certificat de vie des enfants mineurs.
6. Un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois.
7. Un certificat de résidence.
8. Un dernier certificat de travail s'il y a lieu.
9. Quatre photos d'identité.

l sera en outre soumis à un examen médical d'aptitude hysique.

. l'issue de ces formalités et dans la mesure où un candidat ıtisfait au poste à pourvoir, selon l'avis du service :mandeur, un contrat de travail écrit lui sera offert par le rvice du Personnel. En cas d'embauche du Travailleur, le ntrat sera présenté pour visa à l'Inspection Régionale du avail.

: contrat devra mentionner, outre l'identité complète de ntéressé, le lieu de recrutement, son lieu de résidence au ment de l'embauche, l'emploi et la catégorie du poste, les nditions salariales, la période d'essai et la durée contractuelle.

2.2. Période d'Essai

Article 3

Conformément à la Convention Collective, l'engagement est précédé d'une période d'essai de:

- 1 mois pour les catégories E et D (manoeuvres, ouvriers, employés),
- 2 mois pour les catégories C et B (Agents de Maîtrise, Techniciens Supérieurs et Assimilés),
- 3 mois pour les catégories A (Ingénieurs et Assimilés).

Ces périodes sont reconductibles une fois.

Article 4

Au cours de la période d'essai, l'employé perçoit le salaire de base de sa catégorie plus les augmentations légales et les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité. Le chef de service du nouvel employé appréciera les qualités professionnelles et morales de celui-ci et notifiera au Service du Personnel, au moins trois jours ouvrables avant l'expiration de la période d'essai, sa décision finale sur le résultat de l'essai. Il est obligatoire que cette décision soit motivée par notation en cas d'embauche définitive, pour être jointe au dossier de l'intéressé.

Une période d'essai peut être terminée plus tôt que prévu si le candidat est jugé non apte au poste considéré.

Article 5

Tout recrutement devra se faire conformément à la procédure en vigueur; l'utilisation du personnel «clandestin» est formellement interdite et susceptible de sanctions disciplinaires conformément au présent Règlement Intérieur.

Article 6

Le Service du Personnel est chargé d'établir une déclaration du Mouvement des Travailleurs en 3 exemplaires au nom de chaque travailleur à l'occasion de chaque embauche ou départ définitif, dont un exemplaire est adressé à l'INPS et deux à la Direction Régionale de l'Office National de la Main d'Oeuvre et de l'Emploi (ONMOE).

Le Service du Personnel est chargé de maintenir à jour le fichier général des travailleurs en y incluant tous les renseignements concernant l'identité, la composition de la famille, l'évolution au sein de l'entreprise, les sanctions positives ou négatives encourues, le rythme de congés et des absences autorisées ou non et toutes autres indications (logement, etc.) susceptibles d'aider à la gestion des ressources humaines dans la Société.

Ce fichier présente un caractère de confidentialité et ne sera accessible qu'à partir du niveau hiérarchique de Superviseur.

2.3. Transfert

Article 7

En vue de maintenir la politique de contrôle et de gestion des effectifs par centre de coût, l'échange du personnel entre services est soumis à l'émission d'une note de service par le Service du Personnel. Toute demande de transfert formulée par un service ou par un agent devra obligatoirement transiter par les chefs de service donneur et receveur, le Service du Personnel et enfin entérinée par la Direction.

Les chefs de service donneur et receveur indiqueront les motivations économiques ou techniques qui demeurent les seuls critères acceptables pour justifier un transfert.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1. Durée du Travail

Article 8

Toute dérogation à la durée du Travail (40 heures/semaine) pourra intervenir moyennant autorisation et conformément aux lois en vigueur.

Les accès au Travail se font uniquement aux différentes portes

ménagées à cet effet et les heures de présence sont comptées partir de ces endroits; le temps du trajet pour venir au travail 'est pas inclu dans les heures travaillées.

rticle 9

e principe de travail est celui à temps plein avec une durée ormale de 40 heures par semaine. Cependant compte tenu du aractère industriel de ses activités, la Société sera amenée à rganiser des horaires de travail par rotation de postes avec des urées de 40 à 48 heures par semaine. Le cas échéant, les érogations seront sollicitées auprès des services de l'inspection u Travail. Toutes les heures accomplies au-delà de la durée gale sont considérées comme temps supplémentaire faisant objet de majorations conformément à la réglementation en igueur.

out refus d'effectuer des heures supplémentaires dans les imites par la législation du travail et pouvant conduire à des ommages pour la Société peut être considéré comme refus du ravail et sanctionné comme tel.

.2. Horaires de Travail

rticle 10

es horaires normaux de travail sont :

a. **Pour les services généraux** : de 7h à 15h, du lundi au vendredi.

b. **Pour les services de production** au sein desquels fonctionnent des équipes postées par roulement continu (jour et nuit, dimanche et jours fériés) de 7h à 15h, de 15h à 23h, de 23h à 7h. A noter que certains services travaillent par roulement seulement un ou deux postes de 7h à 15h et de 15h à 23h aux jours fixés.

Un repos compensatoire sera accordé conformément à la réglementation en vigueur.

c. **Pour le bureau de Bamako** :
du lundi au jeudi de 7h30 à 13h et de 13h30 à 16h;
le vendredi (jour de prière) de 7h à 12h30 et de 14h30 à 17h30.

La semaine débute le lundi à 7h et les heures de nuit sont décomptées de 21h à 5h. Le personnel posté ou soumis aux heures d'équivalence ne bénéficiera d'heures supplémentaires qu'au-delà de l'horaire normal ou équivalent.

Ces horaires peuvent être modifiés par la Direction selon les conditions techniques ou économiques de l'exploitation,

conformément aux dispositions légales avec notification à l'Inspecteur du Travail.

Les horaires de travail seront portés à la connaissance du personnel par voie d'affichage ou directement par note de service.

3.3. Pointages et Contrôles

Article 11

Le temps non travaillé n'est pas pris en considération pour le salaire.

Les absences peuvent donc être classées comme suit :

- Absence justifiée, autorisée et rémunérée

Exemple :

- congés annuels ou de maternité.
- permissions exceptionnelles dans les limites de 15 jours.
- maladies, accidents justifiés dans les formes prévues.

- Absence justifiée, autorisée mais non rémunérée :

Exemple :

- autorisation d'absence pour un événement non prévu par les lois et règlements existants.

- Absence non autorisée, mais justifiée à posteriori et rémunérée

(ex.: maladie, accident) ou non rémunérée (ex.: cas de force majeure non prévu au Code du Travail).

- Absence non autorisée, non justifiée et non rémunérée assimilable à une démission.

A l'exception des cas de suspension expressément prévus par les lois et règlements en vigueur, toute absence non autorisée et injustifiée est passible de sanctions disciplinaires comme précisé dans le Règlement Intérieur.

Tout retard ou absence de 15 minutes doit être justifié, faute de quoi le travailleur pourra être renvoyé pour une journée non rémunérée.

Hormis les cas de force majeure, aucun travailleur ne peut s'absenter pendant les heures de travail sans l'autorisation de son chef hiérarchique qui pointera ses heures d'absence sous la rubrique «absence autorisée et non rémunérée».

Article 12

Toute absence non autorisée de plus de 3 jours consécutifs est, sauf cas de force majeure dûment prouvée, considérée comme une démission.

La reprise tardive du travail après une absence autorisée est traitée comme une absence non autorisée.

En cas de maladie ou accident, le travailleur devra en aviser son département dans les 72 heures qui suivent le début de son absence; un certificat médical justifiant son incapacité au travail doit être fourni dans la limite de 6 jours qui suivent le début de son absence. Dans la négative, son absence sera considérée comme non autorisée.

L'employeur se réserve le droit de faire contrôler par un expert médical de son choix, l'état physique justifiant l'incapacité et le suivi par l'employé du traitement prescrit.

Article 13

Tout travailleur absent pour maladie ou accident pendant une période excédant trois mois fera l'objet d'un examen médical d'aptitude dès son retour.

Le service du Personnel est chargé de gérer les dossiers des incapacités de travail conformément à la législation en vigueur. Durant l'incapacité de travail, le salaire de base (non compris les indemnités et primes résultant de la présence au travail) sera intégralement assuré à la victime durant six mois renouvelable une fois.

3.4. Congés payés et Permissions exceptionnelles

a. Congés payés

Article 14

Conformément à la réglementation en vigueur, tout travaille salarié doit bénéficier d'un congé pour repos, à raison de dei jours et demi ouvrables par mois de service effectif, cet période est allongée pour les mères de familles, selc l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise et selo application de l'horaire d'équivalence à certaines catégories c travailleurs comme les gardiens, personnel domestique, etc Les permissions exceptionnelles au-delà de 15 jours dar l'année pourront être déduites des congés annuels acquis aprè 12 mois de travail effectif et sont traitées comme absence autorisées et non rémunérées

Article 15

La fixation de la date des congés et la programmation de départs devront tenir compte des contraintes de la production et être établies sur douze mois afin d'assurer la continuité di travail.

Lorsque cette date est fixée, elle ne peut être ni avancée, n retardée d'une période supérieure à trois mois sans le consentement mutuel des deux intéressés.

rticle 16

e travailleur déplacé en dehors de son lieu habituel de ésidence, son conjoint et ses enfants mineurs vivant abituellement avec lui bénéficieront d'un transport ou d'une ıdemnité de transport à l'occasion des congés annuels acquis près deux années de service continu, à l'aller et au retour de ur lieu de recrutement, en classe économique du moyen de ansport offert.

rticle 17

e travailleur recruté dans le périmètre de son lieu d'emploi ne eut prétendre au logement, au transport, ni aux frais de oyage.

rticle 18

a durée du congé est augmentée des délais de route non :munérés; ces délais de route sont estimés en jours ılendaires pour un aller et retour inclu et en fonction de la stance de chaque arrondissement par rapport à la zone de ıdiola, comme suit :

ADIOLA/DIAMOU/BABALA..... 0 jour
AYES/KENIEBA..... 1 jour
AMAKO/NIORO DU SAHEL..... 2 jours

b. Congés de maternité et repos d'allaitement

Article 19

Conformément à la réglementation en vigueur, un congé de maternité de 14 semaines rémunéré selon les règles de l'INPS est accordé au personnel féminin sur présentation d'un certificat de grossesse. Ce congé n'exclut pas le congé annuel. A compter du jour de la naissance et durant quinze mois, les femmes allaitant effectivement leurs enfants disposeront à cet effet d'un repos rémunéré d'une heure par jour de travail.

c. Permissions exceptionnelles

Article 20

Des permissions exceptionnelles sont accordées sans retenue sur salaire dans la limite de 15 jours par an à l'occasion d'événements familiaux sur présentation d'une pièce justificative officielle et pour sa participation effective aux cérémonies liées à l'événement:

- Mariage du travailleur..... 3 jours ouvrables
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une soeur..... 1
- Décès du conjoint ou d'un descendant en ligne directe..... 6
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère

ou d'une soeur..... 1
- Décès d'un beau-père
ou d'une belle-mère 1
- Naissance d'un enfant..... 3
- Baptême 1ère communion d'un enfant.....1
- Examens et concours ..... pour leur durée.

Si l'événement se produit hors du lieu de l'emploi et nécessite le déplacement du travailleur, celui-ci pourra demander à bénéficier d'un délai de route non rémunéré comme prévu à l'article 18 du présent Règlement Intérieur.

IV. HYGIENE, SECURITE INDUSTRIELLE ET SURVEILLANCE MINIERE

Article 21

Conformément à l'article 122 du Code Minier, le périmètre d'Exploitation de SEMOS S.A. est déclaré Zone Spéciale de Protection.

L'existence d'un Département de **Surveillance Minière** et d'un Service de **Sécurité Industrielle** a pour but de protéger la Société et son personnel contre les événements internes et externes pouvant nuire à sa marche normale et à son

développement socio-économique. Ceci implique la protection des personnes et la sauvegarde des biens matériels contre toutes les sources de perturbations et d'accidents.

Article 22

Le Département de la Surveillance Minière, muni des pouvoirs officiellement reconnus et tels que légiférés dans les articles 73 à 76 du décret no. 91-277/PM-RM est responsable de la protection de la concession de la société, de son matériel d'exploitation et de ses installations techniques.

Ses consignes et recommandations relatives à la sauvegarde des réserves minières, du patrimoine minier font partie intégrante du présent règlement.

Les membres du personnel, à quelque catégorie qu'ils appartiennent, doivent se conformer aux consignes de sécurité minière instaurées par voie d'affichage ou directement aux barrages de contrôle, dans les ateliers, usines et bureaux, sur les chantiers et dans les cités. Toute infraction dans ce domaine entraînera des mesures disciplinaires.

Article 23

Le Service de Sécurité Industrielle est directement chargé de

veiller à la protection des personnes et des biens contre les accidents de travail, les accidents matériels et les incendies.

Il est instamment recommandé à tout employé d'observer les règles d'hygiène et de prévention contre les accidents du travail, les maladies professionnelles et l'hygiène conformément aux consignes du Comité d'Hygiène et de Sécurité. Toute infraction dans ce domaine entraînera des mesures disciplinaires.

Le port des équipements de protection individuels n'est autorisé que sur les lieux de travail, et l'employé a l'obligation de les utiliser judicieusement dans ce cadre.

Article 24

La Société a le devoir de protéger son personnel. Il incombe donc à tous les niveaux de l'encadrement depuis les chefs d'équipe jusqu'aux cadres supérieurs de contrôler et de promouvoir l'usage correct des équipements et des dispositifs de protection individuels et collectifs ainsi que de faire respecter les consignes de Sécurité Minière.

Article 25

Tout accident de personnes survenu sur les lieux de travail ou

toute maladie professionnelle doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique ou son représentant pour que la déclaration soit faite dans les 48 heures par la Sécurité Industrielle auprès de l'Inspecteur du Travail dans les formes prescrites par le Code de Prévoyance Sociale. Ce délai est ramené à 24 heures en cas de décès.

V. TRANSPORT A BORD DES VEHICULES INDUSTRIELS

Article 26

D'une manière générale, il est interdit aux chauffeurs et conducteurs d'engins de transporter des personnes ou matériels sans l'autorisation de leur chef hiérarchique.

Par véhicule industriel, il faut entendre tout véhicule lié à la production ou affecté au transport collectif du Personnel.

L'utilisation d'un tel véhicule à des fins personnelles est formellement interdite. Toutefois, certaines dérogations pourront être faites, telle que l'assistance à personne en danger. La formation d'apprentis non autorisés sur les engins de la société est formellement interdite et susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires graves ou à caractère professionnel.

VI. REMUNERATION

Article 27

La rémunération est déterminée en fonction de l'emploi et du classement qui est attribué à chaque travailleur dans l'entreprise conformément aux prescriptions légales et réglementaires au Mali. Toute heure travaillée est pointée et rémunérée suivant les taux en vigueur.

La grille des salaires prévoira des échelons pour chaque catégorie réglementaire en vue de promouvoir et encourager la performance et le rendement individuel de chacun.

Le paiement du salaire du personnel permanent ou à durée déterminée supérieure à 1 mois se fait le dernier jour ouvrable du mois, sauf cas de force majeure et selon un calendrier qui sera affiché.

Le personnel temporaire est payé immédiatement à la date du terme du contrat ou à la quinzaine.

Article 28

Le salaire est payé sur les lieux du travail, pendant les heures d'activité et avant la fin du poste. La paye se fera avec un bulletin individuel et le contrôle par le bénéficiaire des sommes perçues est immédiat. En cas de contestation sur le

calcul de son contenu, le travailleur peut se faire assister par un représentant du personnel pour demander la justification des éléments ayant servi à l'établissement dudit bulletin dans les cinq jours ouvrables suivant la paye.

La remise du salaire à une tierce personne ne peut avoir lieu que sur présentation d'une procuration nominative dûment établie et avalisée par l'autorité administrative et accompagnée d'une pièce d'identité officielle.

Article 29

Les manoeuvres, ouvriers, employés, les agents de maîtrise et techniciens de catégories inférieures sont rémunérés sur la base d'un salaire horaire qui tiendra compte de l'horaire d'équivalence pour certaines catégories de travailleurs.

Pour certains agents de maîtrise et techniciens de niveaux supérieurs, le salaire est calculé sur une base mensuelle selon le nombre de jours de présence, les heures supplémentaires éventuelles sont inclues dans le salaire ou rémunérées par une prime de responsabilité.

Dans certains cas de prestations exceptionnelles les heures supplémentaires peuvent être rémunérées forfaitairement.

VII. DISCIPLINE GENERALE

Article 30

L'organisation de la société repose sur la notion des Divisions découpées en Départements, Services, Sections ou Postes et Equipes, respectivement dirigés par des Directeurs, des Surintendants, des Superviseurs, des Contremaîtres ou Chefs de Poste et des Chefs d'Equipe. Ces agents désignés par note de service sont responsables, chacun dans son domaine, de l'organisation, de l'exécution et du contrôle des tâches à accomplir ainsi que de faire respecter le présent Règlement Intérieur et la sécurité sur les lieux de travail.

Les Travailleurs et l'employeur se doivent mutuellement respect sur les lieux du Travail ainsi que dans les locaux et les dépendances de la société.

Tout le personnel est tenu de se conformer sans réserve aux consignes, ordres et instructions de service portés à sa connaissance par la hiérarchie de la société.

Article 31

Dans le cadre de la qualification des fonctions de l'Entreprise, un agent peut être congédié s'il demeure incapable d'atteindre le niveau de performance minimum exigé de sa catégorie professionnelle malgré les observations répétées de son chef de service.

Celui-ci le notifiera sur un P.V. établi à l'issue d'un entretien organisé en présence d'un représentant du personnel et soumettra à la Direction le dossier sous forme de projet de congédiement.

Le licenciement dans les formes prévues par les lois et règlement en vigueur sera prononcé s'il n'existe pas d'autre poste permanent et vacant en rapport avec la compétence de l'intéressé ou s'il refuse l'offre de reclassement à un autre poste éventuellement de niveau inférieur.

7.1. Régime disciplinaire - Sanctions

Article 32

Est considéré comme infraction passible de sanction tout fait actif ou passif de nature à affecter le climat social de la Société à nuire à ses intérêts matériels ainsi qu'à ceux de son personnel et à compromettre sa personnalité morale.

Une faute est soit professionnelle soit disciplinaire. L'analyse de l'infraction, le choix de la sanction et sa notification sont délégués aux Directeurs, sauf s'il s'agit d'un cas de licenciement, lequel relèvera de la Direction Générale. Un Directeur a la faculté de déléguer ses pouvoirs en matière disciplinaire aux Surintendants ou Superviseurs, sauf pour les cas de mise à pied et de déclassement qui seront traités directement à son niveau.

Le Service du Personnel devra veiller à l'harmonisation des sanctions entre les différents services.

Chaque sanction envisagée est précédée d'une demande d'explication adressée au salarié qui pourra éventuellement y donner suite et se faire assister, dans les 3 jours ouvrables suivant la notification, par un délégué du personnel.

A l'issue de ce délai ou à la suite de l'entretien, la décision sera prise par l'échelon désigné ci-avant et notifiée à l'intéressé. Pour les cas de licenciement, un conseil de discipline pourra se réunir pour éclairer la Direction Générale sur tous les aspects du problème. La décision de la Direction sera notifiée au plus tôt 48h après le conseil (délai de réflexion) avec notification à l'Inspection du Travail qui devra donner son avis dans les délais requis.

Article 33

Les **fautes professionnelles** sont liées à l'exercice de la fonction ou à l'accomplissement du devoir; elles sont issues de l'incompétence, de l'inconscience ou des deux à la fois.

Les sanctions applicables aux fautes professionnelles sont :

101 - Incompétence : reclassement dans une catégorie inférieure à la seconde constatation notifiée par procès-verbal circonstancié.

102 - Inconscience : rétrogradation à l'échelon inférieur après un premier blâme écrit.

103 - Incompétence ou inconscience répétées : sont passibles de licenciement selon l'article 35 ci-après.

104 - Inconscience et incompétence avec dégâts mineurs : reclassement dans la catégorie inférieure ou application de l'article 31.

105 - Incompétence et inconscience ayant occasionné des dégâts majeurs : sont passibles de licenciement selon les articles 31 ou 35 du présent Règlement Intérieur.

Chaque travailleur est personnellement responsable de l'outillage, du matériel et de l'équipement mis à sa disposition. Il doit scrupuleusement veiller à son bon usage sur les lieux de travail. Tout manquement de ce point de vue sera qualifié et traité comme une faute professionnelle. Les fautes résultant de la non observation des consignes de sécurité sur les lieux de travail seront traitées comme fautes professionnelles.

Article 34

Les **fautes disciplinaires** résultent du comportement social de l'individu à l'égard de ses subalternes, de ses égaux ou de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que du non respect des consignes et usages régissant les relations de travail dans la Société.

Article 35

Les sanctions applicables aux fautes disciplinaires sont :

- Remontrances verbales (R)
- Avertissement écrit de 1er ou 2e rang (A1, A2)
- Blâme écrit de 1er ou 2e rang (B1, B2)
- Mise à pied de 1 à 3 jours (MP-A)
- Mise à pied de 4 jours (MP-B)
- Mise à pied de 5 à 8 jours (MP-C)
- Rétrogradation d'échelon ou catégorie (RE)
- Licenciement avec préavis (LAP)
- Licenciement sans préavis (LSP)

Ces sanctions sont détaillées conformément aux tableaux ci-après :

NB : Cette liste est indicative et non limitative. Elle vise à harmoniser les attitudes disciplinaires sur les lieux de travail toute autre attitude ou agissements de nature à enfreindre les lois et règlements en rapport avec l'exécution des obligations devront s'en inspirer.

TABLEAU I
FAUTES LEGERES

CODES	INFRACTIONS	SANCTIONS				
		1ère	2ème	3ème	4ème	5ème
201	Etat d'ivresse au travail sans risque d'accident	R	A1	A2	MP-A/B	RE
202	Retard au travail	R	A1	A2	MP-A/B	RE
203	Distraction ou négligeance non professionnelle	R	A1	A2	MP-A/B	RE
204	Travail au ralenti individuel ou sans dommages importants	R	A1	A2	MP-A/B	RE
205	Réception de personnes étrangères sur le lieux de travail	R	A1	A2	MP-A/B	RE
206	Sommeil au travail sans risque de dommages	R	A1	A2	MP-A/B	RE
207	Absence non autorisée d'1 jour au maximum	R	A1	A2	MP-A/B	RE
208	Violation de consignes médicales et règles d'hygiène	R	A1	A2	MP-A/B	RE
209	Absence non autorisée de 2 jours	A1	B1	MP-A	RE	
210	Abandon de poste sans risque pour les biens et les personnes de la Société	R	A1	B1	MP-A/B	RE

TABLEAU II : FAUTES GRAVES

Susceptibles de mener au licenciement à terme

ODES	INFRACTIONS	SANCTIONS			
		1ère	2ème	3ème	4ème
301	Travail au ralenti individuel répété ou collectif ou avec dommages	B2	MP-B	LAP	
302	Absence non autorisée de 3 jours	B1	MP-A	MP-B	RE ou LAP
303	Indiscipline et refus d'obéissance	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
304	Violation de consignes de sécurité avec risques	B1	B2	MP-A	RE ou LAP
305	Distribution de tracts non syndicaux	B1	B2	MP-A	RE ou LAP
306	Violence en dehors des heures de travail ou dans les dépendances de la société	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
307	Insolence ou Menace pendant les heures de travail	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
308	Utilisation de biens de la Société à des fins personnelles	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
309	Abandon de poste avec risque de dommages	B1	B2	MP-A	RE ou LAP
310	Refus de rapporter un accident ou un dommage	B1	B2	MP-A	RE ou LAP
311	Sommeil répété au travail (avec risques)	B1	MP-A	MP-C	RE ou LAP
312	Conduire ou opérer une machine sans autorisation et sans dégâts matériels	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
313	Refus de travail	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
314	Etat d'ivresse au travail avec risque d'accident	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
315	Formation d'apprentis non autorisée	B2	MP-A	MP-C	RE ou LAP
316	Utilisation de personnel non autorisée	B2	MP-A	MP-C	LAP

TABLEAU III : FAUTES LOURDES

Susceptibles de licenciement rapide

CODES	INFRACTIONS	SANCTIONS		
		1ère	2ème	3ème
401	Violence et voie de faits pendant les heures de travail	MP-B/C	LAP/LSP	
402	Tentative de vol ou de détournement : - mineur - majeur	MP-B/C LSP (1)	LSP (1)	
403	Absence de 3 jours consécutifs sans motif valable	Application Art 12		
404	Refus d'assister une personne en danger	MP-B	MP-C	LSP (1)
405	Vol et complicité de vol avec dommages économiques mineurs	MP-B/C	LSP (1)	
406	Vol et complicité de vol avec dommages économiques majeurs	LSP (1)		
407	Négligence dont a résulté l'exploitation clandestine ou l'extraction d'or	MP-C	LAP	
408	Endommagement volontaire du matériel et gaspillage des matières	LSP (1)		
409	Faux et usage de faux en écritures administratives et comptables : - mineurs - majeurs	MP-B/C LSP (1)	LSP (1)	
410	Sommeil dont a résulté un préjudice majeur	MP-B/C	LAP	
411	Toxicomanie et consommation de drogue	MP-B/C	LAP	
412	Accumulation de 10 points de démérite	MP-B/C	LAP	
413	Conduire ou opérer un véhicule ou une machine sans autorisation et avec dégâts subséquents : - mineurs - majeurs	MP-B/C LAP	LAP	
414	Communication à un tiers de procédés de traitement ou de fabrication	LSP (1)		
415	Corruption et malhonnêteté : - mineurs - majeurs	MP-B/C LSP (1)	LAP	
416	Distribution ou vente de stupéfiants sur les lieux de travail	LSP (1)		
417	Circulation dans les lieux interdits sans autorisation	MP-B/C	LAP	

Le caractère «mineur» ou «majeur» de la faute doit s'apprécier en termes de dommages économiques potentiels respectivement inférieurs ou supérieurs au salaire mensuel de l'intéressé ou 50.000 FCFA.

(1) Dans certains cas de fautes lourdes, comme le vol, l'état d'ivresse répété, le faux et usage de faux, la violence sur les lieux du travail, le licenciement est immédiat, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

Article 36

Pour tenir compte de l'accumulation des fautes chez un même agent et pouvoir sanctionner cette attitude négative, il sera tenu au Service du Personnel une fiche individuelle de sanctions avec décompte des points de démérite qui seront attribués comme suit :

R	=	O point de démérite
Al	=	1
A2	=	2
Bl	=	3
B2	=	4
MP-A	=	5
MP-B	=	6
MP-C	=	7
RE	=	4

Pour tenir compte de l'amélioration du comportement et du travail d'un agent, chaque période de 12 mois sans sanction lui vaudra l'annulation automatique jusqu'à 3 points de démérite dans son décompte.

Si un travailleur atteint le total de 10 points de démérite, il sera suspendu et l'éventualité de son licenciement sera présentée à la Direction et au Conseil de discipline qui statueront sur son cas.

Article 37

Quand l'employé accumule 7 points de démérite, il sera convoqué en entretien par son chef devant un représentant du personnel pour le mettre en garde contre la perte éventuelle de son emploi au cas où il n'améliorerait pas son comportement. Cet entretien sera enregistré sur procès-verbal et versé au dossier du Travailleur.

7.2. Récompenses

Article 38

Elles sont occasionnées par des faits caractérisés et particuliers motivant la satisfaction de l'employeur. Les manières de récompenser les actions louables, d'exprimer ou de témoigner le sentiment de satisfaction sont diverses.

La bonne conduite d'un agent pendant un certain laps de temps, un acte exceptionnel bénéfique pour l'entreprise peuvent être récompensés par :

- l'attribution de points de mérite qui viendront en déduction des points de démérite éventuellement accumulés;
- des citations au tableau d'honneur;
- des gratifications pour le rendement ou l'efficacité aussi bien d'un individu que du collectif d'une équipe;
- attribution de congés supplémentaires, de promotions ou d'avancements exceptionnels.

VIII. VALIDATION ET PUBLICATION

Article 39

Le présent Règlement Intérieur, élaboré conformément à la Législation en vigueur, a été soumis pour avis, et pour visa à l'Inspection Régionale du Travail de KAYES.

Il sera largement diffusé par voie d'affichage dans les ateliers et bureaux de la société SEMOS S.A. et déposé en double exemplaires aux Greffes des Tribunaux du Travail de BAMAKO et de KAYES.

Article 40

Toute modification de tout ou d'une partie des présents textes se fera dans les mêmes conditions.

Sadiola, le 7 OCTOBRE 1995

Les délégués du Personnel

SANGARE Samba

COULIBALY Bounamamou

Le Directeur Général

SEMOS S.A. - MALI -

Jean-Pierre MORITZ

APPROUVE ET VISE PAR L'INSPECTEUR REGIONAL DU TRAVAIL

VISA N° 003 - DRETSS-K
Kayes 09. 10. 1995
Inspecteur du Travail et des Lois Sociales

MINKAÏLOU SISSOKO

Kayes, le 09 OCTOBRE 1995