



HOPE OF LIFE DRC HOL-DRC



POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES DE L'ORGANISATION HOPE OF LIFE DRC HOL-DRC



Mars 2021



PREAMBULE

« La présente Politique de Ressources Humaines définit les principes, valeurs et règles qui régissent la gestion du personnel au sein de l'Organisation HOPE OF LIFE DRC.

Elle constitue un cadre de référence visant à assurer une gestion équitable, transparente et efficace des ressources humaines, en cohérence avec la mission humanitaire, les valeurs fondamentales et les engagements éthiques de l'Organisation.

Consciente que les ressources humaines sont le pilier essentiel de la réussite de ses interventions, l'Organisation HOPE OF LIFE DRC s'engage à promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et sécurisé, fondé sur le respect de la dignité humaine, l'égalité des chances, la diversité, la redevabilité et la tolérance zéro à toute forme d'exploitation, d'abus, de harcèlement ou de discrimination.

Cette politique s'inscrit dans le respect des lois et règlements du pays d'intervention, notamment ceux de la République Démocratique du Congo, ainsi que des normes internationales du travail, des principes humanitaires (humanité, neutralité, impartialité et indépendance) et des standards reconnus du secteur humanitaire.

La Politique de Ressources Humaines vise à encadrer l'ensemble des processus liés au cycle de gestion du personnel, notamment le recrutement, l'intégration, l'évaluation des performances, le développement des compétences, la discipline, la gestion des carrières et la cessation de service. Elle s'applique à tout le personnel de l'Organisation HOPE OF LIFE DRC, sans distinction de statut, et constitue un outil de référence pour la Direction, les responsables hiérarchiques et les employés.

Par l'adoption de cette politique, l'Organisation HOPE OF LIFE DRC réaffirme son engagement à valoriser ses employés, à renforcer leurs capacités et à garantir des pratiques de gestion conformes aux standards éthiques et humanitaires, afin d'assurer une mise en œuvre efficace, transparente et durable de ses programmes au bénéfice des communautés qu'elle sert. »





OBJECTIF

La présente Politique a pour finalité de partager la vision de l'organisation HOPE OF LIFE DRC en matière de Ressources Humaines ainsi que les principaux aspects de la gestion des Ressources Humaines et des meilleures pratiques des collaborateurs au sein de l'organisation.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique au sein de l'organisation HOPE OF LIFE DRC selon son rayon d'action ou zone d'intervention.

COMMUNICATION

La présente Politique est communiquée à tous les collaborateurs dans les différentes antennes ou zones d'intervention.

RESPONSABILITES

L'évolution et la mise à jour de la présente Politique relèvent de la responsabilité de l'équipe des Ressources Humaines de l'organisation HOPE OF LIFE DRC. L'application de son contenu et sa mise en œuvre relèvent de la responsabilité de toutes les équipes des Ressources Humaines et de toutes les équipes de management.

DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

Objectif des Ressources Humaines

L'organisation HOPE OF LIFE DRC est centrée sur l'humain, une valeur qui se reflète dans la taille des équipes de Ressources Humaines et dans leur façon de travailler. L'organisation locale des Ressources Humaines varie en fonction de la taille des bureaux et zones d'intervention.

L'équipe des Ressources Humaines a pour objectif de soutenir l'activité, les collaborateurs et les managers dans l'ensemble du Groupe. Les processus et outils existants donnent une orientation et un cadre, mais ne doivent pas être utilisés au détriment de la dimension humaine. Cette dimension est essentielle, à tout moment et en toutes circonstances.

L'équipe des Ressources Humaines doit travailler en étroite collaboration avec les équipes et se veut un partenaire crédible et de confiance. Le rôle principal est d'apporter une valeur ajoutée aux activités de l'organisation, tout en assurant un soutien opérationnel et en prenant part de manière proactive à chaque situation qui requiert sa contribution.

La dimension humaine est sans nul doute l'un des facteurs clés de la réussite de HOPE OF LIFE DRC. À cet égard, l'équipe des Ressources Humaines joue un rôle crucial dans la conception et la mise en œuvre des stratégies, politiques et processus des Ressources Humaines qui influent sur les résultats du Groupe ainsi que sur la réputation et la rentabilité de la société.

Une responsabilité partagée

Chaque collaborateur, a une responsabilité personnelle dans la manière dont il coopère avec les autres collaborateurs, en tant que manager ou collègue. Les responsables des Ressources Humaines ont leurs





équipes offrent un accompagnement dans la résolution des problèmes d'ordre professionnel, mais ils ne se substituent pas au manager.

La responsabilité principale des Ressources Humaines est de contribuer activement à la qualité de la gestion des Ressources Humaines dans l'ensemble de l'organisation, en proposant des politiques adaptées et en veillant à leur application cohérente et équitable. En tant que membres de l'organisation, les équipes des Ressources Humaines offrent des conseils et proposent des solutions qui impactent positivement l'efficacité de l'organisation. Elles recommandent également des mesures pour répondre à des situations spécifiques tout en apportant un soutien et des conseils de qualité à leurs collègues. En cas de litiges, l'équipe des Ressources Humaines veille à leur traitement impartial et s'assure que chaque partie a la possibilité d'exprimer son point de vue, quel que soit son niveau hiérarchique.

Ensemble, les Ressources Humaines et les managers agissent en tant que partenaires coresponsables de toutes les questions liées aux Ressources Humaines. Ce partenariat est essentiel pour une gestion efficace des Ressources Humaines.

L'esprit de HOPE OF LIFE DRC

La mission, les valeurs et les Principes de Leadership de HOPE OF LIFE DRC s'alignent avec sa culture de l'organisation. La présente Politique des Ressources Humaines transpose chacune de ces composantes dans la perception que nous avons de nos collaborateurs et dans les relations humaines instaurées au sein du Groupe.

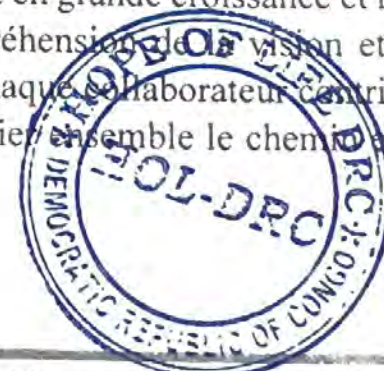
Aucune forme d'intolérance, de harcèlement ou de discrimination n'est tolérée au sein du groupe. Aucune action ou décision non-conforme n'est admissible car elle porte atteinte à l'une de nos valeurs fondamentales : l'intégrité. En cas de désaccord entre deux personnes, chacune d'elles est entendue de manière équitable et respectueuse. Ces principes ne tolèrent aucune exception et doivent être appliqués à tous les niveaux et dans toutes les situations.

Au sein de HOPE OF LIFE DRC, l'exemplarité est une valeur essentielle qui se traduit par un comportement respectueux, transparent et équitable et par des décisions prises au quotidien.

La confiance et la communication sont indispensables aux bonnes relations de travail et constituent le fondement même de la responsabilisation au sein de HOPE OF LIFE DRC. La capacité à créer un environnement de confiance permet d'apprendre, de prendre des risques et d'assumer des responsabilités. Sans cela, il est impossible de déléguer efficacement ou de développer des connaissances.

Une communication efficace est primordiale dans le cadre d'un processus de feedback basé sur les faits et sur un dialogue ouvert où les deux parties écoutent et communiquent en toute transparence. Chaque collaborateur est en droit de s'entretenir ouvertement avec ses managers et ses pairs. La confiance conjuguée à la communication forme une base solide d'une amélioration continue.

L'ingéniosité est un atout indispensable pour réussir dans l'environnement en grande croissance et riche en défis auquel est confronté HOL-DRC. La connaissance et la compréhension de la vision et des objectifs de l'organisation ainsi que l'appréhension de la manière dont chaque collaborateur contribue, à son niveau, à la réussite de l'organisation sont essentielles pour identifier ensemble le chemin et les moyens d'y parvenir.





La volonté de coopérer et d'aider les autres est une condition à la concrétisation des objectifs. Cet esprit d'équipe transcende les frontières des équipes

RECRUTEMENT AU SEIN DE L'ORGANISATION HOPE OF LIFE DRC

HOPE OF LIFE DRC s'engage à garantir l'égalité de traitement et des chances et à ne pas discriminer un collaborateur ou un candidat qui postule aux postes vacants au sein de l'organisation. Aucun candidat ou collaborateur ne bénéficiera d'un traitement moins favorable en raison de son genre, de son orientation sexuelle, de son statut conjugal, de son appartenance syndicale, de sa race, de sa couleur, de sa religion, de ses croyances, de son origine nationale/ethnique, de son âge ou d'un handicap.

Notre Politique privilégie autant que possible le recrutement interne et externe, en offrant à nos collaborateurs la possibilité de développer de nouvelles compétences, de relever de nouveaux défis et d'évoluer au sein de l'organisation. Il n'en demeure pas moins que les managers et les équipes des Ressources Humaines se doivent de s'intéresser aux candidats externes et d'évaluer les compétences internes par rapport aux candidatures externes.

Dans tous les cas, qu'il s'agisse de recrutements internes ou externes, nous embauchons des personnes en fonction de leur savoir-faire, de leurs qualifications, de leur expérience et de leurs compétences. Le potentiel de développement au sein de la société est également un critère important.

Les nouveaux collaborateurs de l'organisation sont des membres à part entière de la culture d'entreprise et un véritable engagement avec l'organisation est attendu. L'alignement sur la culture et les valeurs de HOPE OF LIFE DRC est donc un aspect déterminant du processus de recrutement. Une attention particulière est accordée à l'adéquation entre les qualités d'un candidat et les valeurs de la société.

La communication autour des valeurs, des Principes de Leadership et la culture de HOL-DRC doit se faire dès le début du processus de recrutement et les candidats qui refusent d'adhérer à ces principes ne peuvent pas faire partie de l'organisation. À cet égard, outre les exigences professionnelles, des qualités managériales indispensables sont attendues pour les postes de managers basées sur les Principes de Leadership de HOL-DRC.

Afin de permettre une visibilité optimale de l'organisation auprès des candidats potentiels, HOL-DRC assure sa présence sur les réseaux sociaux, dans le cadre de partenariats et d'événements en lien avec les écoles et s'engage dans des campagnes de recrutement spécifiques. HOL-DRC prend en considération chaque candidature reçue et porte une attention particulière au traitement de chaque demande, indépendamment de l'issue du processus de sélection.

La décision finale de recrutement d'un candidat ou d'un collaborateur à un poste spécifique appartient au manager, qui est assisté par l'équipe des Ressources Humaines. En aucun cas cette décision n'est prise par une personne externe à la société (consultants, experts externes ou autres).

Au sein de l'organisation HOL-DRC, l'intégration de nouveaux collaborateurs revêt la même importance que le processus de sélection. L'accueil réservé aux nouveaux collaborateurs doit leur permettre de comprendre rapidement le fonctionnement de l'organisation ainsi que leur rôle au sein de HOL-DRC. Leurs compétences et leur personnalité doivent s'intégrer naturellement dans la culture de l'organisation. De même, les nouveaux collaborateurs se doivent de respecter la culture de l'organisation dès le premier jour. Tous les collaborateurs doivent être ouverts aux nouvelles idées et propositions de leur part.



Adresse : Ville de Bukavu, Commune d'Ibanda, Quartier Ndendere, Avenue. Maniema N°037; République Démocratique du Congo Tél : +243971908322, (0)851248836 Mail : hopeoflifedrc@gmail.com



PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Procédures de recrutement chez HOPE OF LIFE DRC doit respecter les principes de transparence, équité, mérite et rédevabilité.

Étapes clés

- Identification du besoin
- Création ou vacance d'un poste
- Validation par la direction / le bailleur
- Élaboration ou mise à jour de la Job Description
- Autorisation de recrutement
- Approbation RH et Direction
- Vérification du budget disponible
- Publication de l'offre
- Canaux : affichage interne et externe, radios locales, ONG partenaires, réseaux sociaux, sites spécialisés
- Respect de l'égalité de chance (genre, handicap, communautés locales)
- Réception et présélection des candidatures
- Triage selon les critères essentiels (diplôme, expérience, compétences)
- Shortlist documentée
- Tests et entretiens
- Test écrit / technique (si applicable)
- Entretien par un panel (RH + Programme + Direction Exécutive)

Vérification de références

- Au moins 2 ou 3 références professionnelles
- Vérification d'intégrité si nécessaire (PEAS, code de conduite)
- Sélection finale et offre d'emploi
- Validation finale
- Lettre d'offre + contrat
- Intégration (Onboarding)
- Signature du contrat
- Remise du règlement intérieur, code de conduite, politiques internes
- Formation d'accueil





TENUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL

Le Gestionnaire du personnel tient pour chaque membre du personnel, un dossier. Chaque dossier du membre du personnel se compose: des fiches d'état civil (copies des pièces d'identité et d'acte de naissance de l'employé et des personnes sous sa charge, d'acte de mariage) les documents professionnels (CV, demande d'emploi, certificats et diplômes attestation de travail, distinction professionnelle) ; d'autres documents (certificat médical, livret d'assurance, contrat de travail, lettres d'avertissement ou autres sanctions, avancements). Administration du personnel les relations de travail, sauf accords particuliers plus favorables au travailleur, doit être en conformité avec le code du travail et la convention collective générale en vigueur en RDC. Dès que l'asbl HOL-DRC prend la décision d'engagement un nouveau recrue, elle doit la matérialiser par un accord de travail avec le nouvel employé.

Cet accord est appelé contrat de travail. Le contrat de travail est un accord de volonté entre l'employeur et le nouvel employé qui déterminent les droits et obligations des deux parties. Tout contrat de travail doit être écrit pour éviter d'éventuels conflits même si la législation admet des contrats verbaux dans certains cas. Il doit être établi en au moins trois exemplaires. Le contrat de travail doit comporter nécessairement :

- L'engagement
- La description sommaire de l'emploi
- La durée du contrat
- La durée de la période d'essai
- Le délai de préavis
- La rémunération
- Le classement du salarié dans la hiérarchie de l'organisation

La rupture du contrat

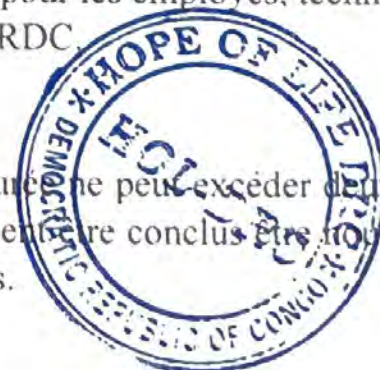
Le contrat de travail peut être à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI). Ces deux types de contrat (CDD et CDI) sont précédés chacun d'une période d'essai différente.

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

Le CDI constitue la forme normale et générale de la relation de travail. Il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin. Le CDI se caractérise donc par l'absence de terme défini. Il ne peut donc prendre fin que par la volonté d'une des parties. Il peut être rompu sur décision unilatérale soit de l'employeur (licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, mise à la retraite), soit du salarié (démission, départ à la retraite), ou encore pour une cause extérieure aux parties (ex: cas de force majeure). Le contrat de travail conclu pour une durée indéterminée ne peut prévoir une période d'essai, renouvellement compris supérieur à six mois pour les cadres, trois mois pour les employés, techniciens et un mois pour les autres salariés conformément au Code de travail en RDC.

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD)

Le contrat de travail à durée déterminée est obligatoirement écrit. Sa durée ne peut excéder deux ans, renouvelable en seule fois. Toutefois, des contrats de courte durée peuvent être conclus de nouvelles plus d'une fois, à condition que leur durée totale ne dépasse pas deux ans.





Lorsque les relations contractuelles de travail se poursuivent après l'échéance du terme du CDD ou ne respectent pas les conditions exigées par la loi, elles s'inscrivent obligatoirement dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée. La période d'essai dans un contrat de travail déterminé ne doit pas dépasser quinze jours. Le contrat de travail initial peut être modifié pour être adapté aux conditions de travail dans l'intérêt de l'organisation. L'employé qui refuse de s'y soumettre est responsable de la rupture du contrat qui peut intervenir. Si la modification du contrat est substantiel (la partie essentielle, le fond) l'employé est en droit de refuser. Dans ce cas, l'employeur est responsable s'il y a rupture de contrat.

A terme échu, le contrat à durée déterminée peut être renouvelé en contrat à durée indéterminée si HOL-DRC veut utiliser les services du cadre. Dans le cas contraire, le contrat prend fin de plein droit sans aucune indemnité. Le salarié est averti par décision écrite de l'employeur de non renouvellement du contrat à durée déterminée avant la fin de son contrat. Le contrat de travail (à durée déterminée ou indéterminée) peut être résilié par la volonté de l'une des parties conformément aux règles et procédures de résiliation en vigueur dans le code de travail en RDC.

Horaires

Les jours et heures de travail

Les horaires de travail sont les suivants: du lundi au Jeudi, de 8h00 à 16h00 avec une pause de 12h00 mn à 13hmn tous les jours et le vendredi de 8h 00mn à 12h 00mn. Les heures effectuées au-delà du temps réglementaire ne sont pas payées mais peuvent faire l'objet de récupération. Les heures de récupération feront l'objet d'un accord entre l'employeur et le salarié. Le personnel doit respecter les horaires de travail. Retard et sortie Le personnel doit respecter les horaires de travail. Les retards et les sorties doivent être signalés au préalable au supérieur hiérarchique. Les retards non justifiés et les sorties non autorisés seront sanctionnés. Absences Les demandes d'autorisation d'absence sont adressées au supérieur hiérarchique qui peuvent l'accorder ou non selon les motivations de la demande. Les heures ou jours d'absence sont déduits du congé annuel, ou du salaire du mois courant.

Congés et absences autorisées.

Congés annuels

Le personnel prend son congé annuel suivant le calendrier planifié.

Le personnel est consulté dans l'élaboration du plan des congés. Tout personnel a droit à deux jours ouvrables par mois soit trente jours ordinaires par an de congés réguliers. Le droit de jouissance de congés une fois acquis, la date de départ est déterminée d'un commun accord entre l'organisation et l'employé en tenant compte des impératifs de travail. Celui qui renonce à la jouissance de ses congés légaux perd ses droits par la suite et aucune indemnité ne peut lui être accordée. Obligation est faite de prendre au moins 15 jours de congés par an. Le reste des jours peut être pris ultérieurement ou cumulé aux congés de l'année suivante. Les congés et jours fériés sont ceux reconnus par la législation du travail en vigueur en RDC.

Congés maternité

Les congés de maternité sont de 14 semaines et répartis comme suit: • Six semaines avant l'accouchement; • Huit semaines après l'accouchement. Pendant la période de congés de maternité, la femme perçoit une indemnité compensatrice égale à la moitié de son salaire, la deuxième moitié étant





payée par la CNSS. Pendant la période d'allaitement (18mois) à compter du jour de naissance de l'enfant, elle bénéficie d'une heure par jour pour faciliter l'allaitement de son enfant.

Congés maladies

Toute absence du travailleur ayant une origine médicale entraîne la suspension et non la rupture du contrat de travail. Le mot «Maladie» est entendu au sens large de l'incapacité de travail survenue pour des raisons de santé qu'il s'agisse d'une maladie bénigne ou grave; de suite d'un accident corporel, ou de la nécessité de subir une opération chirurgicale. Elle doit être notifiée par un certificat médical d'arrêt de travail délivré par un médecin agréé, dans les trois jours qui suivent, si non le contrat de travail peut être rompu pour constat d'abandon de poste et dans ce cas, le travailleur perd ses droits. La prolongation de la maladie au-delà du terme prévu dans le premier certificat nécessite un nouveau certificat médical. En cas de prolongation de la maladie, l'employé perçoit conformément à la réglementation son salaire dans les proportions suivantes jusqu'à son remplacement.

Ancienneté	Plein salaire	90% salaire	1/2 salaires
0-2ans	1mois	1mois	2mois
3-5ans	1mois	1mois	4mois
6 et plus	1mois	1mois	5mois
0-2ans	2mois	1mois	2mois
3-5ans	2mois	1mois	3mois
6 et plus	2mois	1mois	4mois
0-2ans	3mois	1mois	1mois
3-5ans	3mois	1mois	2mois
6 et plus	3mois	1mois	3mois





Congés exceptionnels

Des congés exceptionnels liés aux événements familiaux sont accordés dans les cas suivants:

Circonstances	Nombre de jours
Mariage civil ou religieux de l'employé	7
Mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur direct	3
Décès du conjoint	30
Décès d'un enfant légal	10
Décès d'un frère ou sœur	3
Décès d'un beau parent (père ou mère)	3
Naissance d'un enfant	2
Décès d'un père ou d'une mère	5
Place mortuaire chez le salarié	4

Lorsque l'un des éléments énumérés ci-dessus nécessite le déplacement du travailleur hors de son lieu d'emploi, l'employeur peut accorder des jours calendriers supplémentaires de congé de délai de route non rémunérés dans la limite maximum de trois jours.

Formation continue

Formation du personnel

En fonction des besoins de l'institution, des lacunes constatées au niveau du personnel et des opportunités, le Coordonnateur de l'Organisation HOL-DRC peut décider des formations à faire suivre par ses collaborateurs.

Pour renforcer les capacités de ses partenaires, l'Organisation développe un plan de formation qu'elle met en œuvre selon les besoins décelés ou exprimés par les partenaires.

Les formateurs peuvent être le personnel de l'Organisation HOL-DRC ou les consultants externes.

Evaluation de la performance d'un employé

L'évaluation annuelle du personnel est une stratégie d'encourager la performance du personnel. En effet, chaque fin d'année, la performance du personnel est évaluée à travers une fiche d'évaluation.

Chaque membre du personnel s'auto évalue grâce à une fiche qui lui est remis au moins deux semaines d'avance de la rencontre d'évaluation avec son supérieur hiérarchique. Ensuite, son supérieur hiérarchique donne ses appréciations durant la rencontre d'évaluation.

La fiche d'appréciation de l'évaluation signée par le supérieur hiérarchique est envoyée au Coordonnateur. Celui-ci rencontre chaque membre du personnel évalué pour échanger avec lui.

La fiche d'évaluation est classée dans le dossier du membre du personnel.





Plaintes

Dans le but d'assurer une bonne gestion de conflits, tout employé ayant subi un abus de la part d'un autre a le droit de se plaindre auprès de son responsable hiérarchique ou auprès de la Directrice Exécutive ou encore auprès du Président du PCA si c'est la directrice Exécutive qui est mis en cause.

Si la culpabilité est déclarée, l'asbl prend des sanctions disciplinaires à l'endroit de l'auteur allant du simple blâme au licenciement.





Salaires

Le montant de salaire est fixé selon la grille salariale pour le classement des nouveaux recrues dans leur catégorie et échelonnait l'avancement des employés.

Le salaire est payable mensuellement.

Le Comptable prépare un état de paie sur la base de temps de présence. Le comptable émet un bulletin de paie en deux exemplaires:

Un exemplaire est remis à l'employé;

Un exemplaire est joint à l'état individuel de paie.

Un acompte sur salaire peut cependant être accordé aux employés qui en feront la demande à chaque quinzaine du mois. Tout employé ne peut prétendre qu'à un seul acompte dans le mois. Le montant ne doit pas excéder les 50% du salaire net.

En cas de situation grave et brutale, la Directrice Exécutive peut déroger à cette règle.

Les états et les bulletins de paie ainsi que l'ordre de virement sont préparés par le Comptable. Ils sont vérifiés et signés par la Directrice Exécutive.

Le salaire du personnel est payé à partir du 25 de chaque mois par virement bancaire/chèque bancaire et à partir du 30, de chaque mois par la caisse. Le comptable procède au paiement au vu du bulletin de paie de chaque employé

Avantages sociaux

Des avances peuvent être consenties au personnel pour l'acquisition des moyens de transport, de terrain ou de construction, à concurrence de 1/3 du salaire annuel.

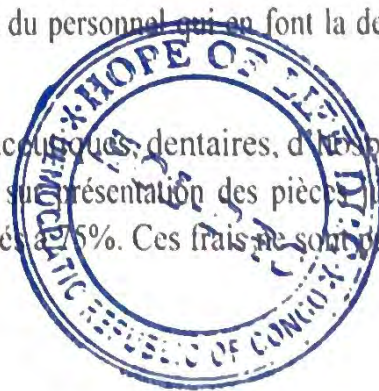
L'octroi d'une avance est une faveur et non un droit. Il est fait pour une durée maximum d'un an en fonction des ressources disponible au cours d'un exercice budgétaire. Pour le personnel, la décision de l'octroi des avances est prise par la Directrice Exécutive; celle de la Directrice Exécutive est prise par le président du Conseil d'Administration.

Une prime de caisse est accordée au caissier et à son assistant.

Les accidents de travail, les maladies professionnelles sont à la charge de la CNSS à qui l'asbl HOL-DRC verse régulièrement les cotisations pour ses employés. Un préfinancement est possible par l'Organisation dans l'attente des soins de la CNSS.

Lorsqu'un matériel est amorti, il est vendu en jachère prioritairement aux membres du personnel qui en font la demande. La décision est prise par le président du CA.

L'Organisation rembourse à concurrence de 70% les frais médicaux, pharmaceutiques, dentaires, d'hospitalisation de son personnel et des membres de sa famille légalement à sa charge, sur présentation des pièces justificatives (ordonnance, facture). Les frais pour lunettes en verres correcteurs sont remboursés à 75%. Ces frais ne sont pas comptés dans le forfait.





Une liste précise les membres de la famille avec copie des documents légaux (actes de naissance, certificat d'adoption) de chaque personnel sera établie et vérifiée par la Direction Exécutive de HOL-DRC. Un certificat médical délivré par un médecin agréé ou en cas d'absence, un infirmier diplômé d'Etat est obligatoire. Le remboursement se fera sur présentation des factures originales. La famille légale du personnel ne bénéficie pas des avantages en matière de soins oculaire.

Fin de contrat

L'Organisation et ses employés peuvent cesser à tout moment la relation de travail qui existe entre eux par le contrat. Les raisons peuvent être entre autres l'expiration de la durée, la rupture consensuelle, l'incapacité totale de travailler, le licenciement, la démission, la retraite et le décès de l'employé.

En outre, des indemnités et un certificat de travail sont attachés à la fin de tout contrat de travail.

En cas de faute lourde, HOL-DRC n'est plus dans l'obligation de donner un préavis ni de verser une indemnité de licenciement. Par contre l'indemnité de congés au prorata temporise sera versée.

Exemple des fautes lourdes:

Détournement de fonds ou de matériels;

Destruction volontaire de matériel de travail;

Indiscipline caractérisée;

Après deux suspensions de travail.

Le licenciement peut également intervenir pour des causes de moindre gravité, dans ce cas l'indemnité compensatoire de préavis est due, de même que l'indemnité de licenciement.

Exemple des fautes simples:

Insuffisances professionnelles prouvées;

Mauvaise qualité de travail fourni;

Incapacité physique ou mentale entraînant l'incapacité permanente d'exercer un travail;

Le cas de force majeure (ca la mité humaine, naturelle, guerre, famine, inondation, incendie...);

Les absences répétées pour maladie;

Incompatibilité d'humeur;

Licenciement pour cause économique après accord de l'inspection de travail.

Expiration du terme du contrat

Le Contrat à durée déterminée prend fin de plein droit au terme échu prévu lors de sa conclusion. A un mois avant le terme échu si le Coordonnateur notifie à l'employé concerné la fin du contrat.

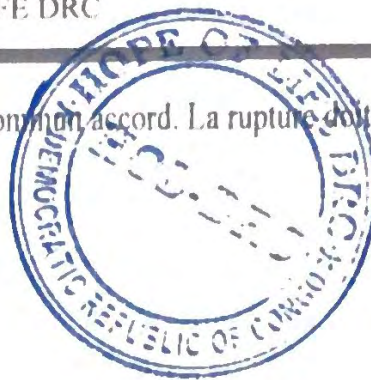
Cessation du contrat avant le terme

Le CDD ne peut être rompu avant l'échéance convenu. Mais, il peut également avoir une rupture anticipée dans les cas suivants:





Les parties peuvent rompre le CDD par volonté consensuelle, de commun accord. La rupture doit être constatée par écrit et signée en présence de l'inspecteur de travail;





La force majeure conformément Code de travail;

La faute lourde du salarié ou de l'employeur rendant impossible le maintien de la relation de travail.

Le CDI par contre, peut prendre fin à tout moment à la seule condition que la partie qui en prend l'initiative respecte les délais de préavis et évite l'abus.

Incapacité totale de travailler

En cours d'exécution du contrat de travail, le salarié peut devenir inapte soit par l'effet de la maladie (professionnelle ou non professionnelle) soit par un accident. L'inaptitude physique définitive de l'employé, quels qu'en soient les motifs et médicalement prouvée entraîne son licenciement aux conditions fixées par la réglementation du travail en vigueur.

Licenciement

Il y a licenciement lorsque la décision de résilier le contrat de travail est prise par l'employeur. Il existe deux types de licenciements : le licenciement pour motif personnel et le licenciement pour motif économique. Le licenciement est qualifié de licenciement pour motif personnel, s'il existe un motif objectif et sérieux de ne pas maintenir le contrat de travail du salarié. Le motif du licenciement peut tenir à la personne du salarié qu'il s'agisse de son état de santé, de son inaptitude à tenir l'emploi, de son insuffisance professionnelle ou de sa conduite fautive. Lorsque le motif est lié à la suppression ou à la transformation substantielle du poste de travail occupé par le salarié pour des raisons tenant soit aux changements technologiques, soit à l'organisation, aux difficultés économiques ou à la fermeture de l'entreprise, le licenciement est alors qualifié de licenciement pour motif économique.

Le licenciement qu'il soit économique ou personnel doit faire l'objet d'un préavis et respecter les procédures prévues par le code de travail sous peine de paiement de dommages intérêt ou autres indemnités.

Démission

On parle de démission lorsque la décision de rompre la relation de travail provient de l'employé.

Les conditions et les procédures à respecter dans ce cas sont fixées par le code de travail. Sous peine de paiement de dommages intérêts à l'employeur, le salarié est tenu de respecter le délai de préavis réglementaire.

Décès

Le décès d'un salarié est un événement naturel malheureux indépendamment de la volonté des parties. En cas de décès, conformément à la Convention collective générale, le salaire de présence, l'allocation de congés et les indemnités de toute nature acquis à la date du décès sont versés aux ayants droits du défunt. En plus, si le travailleur compte au jour de son décès une année au moins d'ancienneté, l'Organisation versera aux ayants droits un capital de décès calculé sur les bases prévues pour l'indemnité pour services rendus, abondé d'un mois de salaire de base par année de présence. Cependant, le montant de cet abondement est limité à six mois de salaire quelle que soit l'ancienneté du travailleur.

En sus de cette indemnité, l'Organisation fera une annonce dans le journal et commandera une couronne de fleur à la famille du salarié défunt.

A part les droits, tous les autres intéressements dépendent de la capacité financière de HOL-DRC.





Retraite

Toute décision pour mettre un terme au contrat pour cause de retraite par une partie doit être signifiée à l'autre en respectant le délai de préavis légal ou conventionnel auquel est soumis le départ ou la mise à la retraite.

Cette notification doit se faire trois ans avant la retraite pour que la rupture devienne effective au moment précis.

Avant le départ à la retraite, le salarié a droit à une indemnité pour services rendus et une indemnité de départ à la retraite calculée conformément au code de travail en vigueur.

Indemnités

Les modalités de calcul d'indemnités liées au contrat de travail suivent la loi du travail en RDC. Il existe plusieurs types d'indemnité.

Indemnité de fin de contrat

A l'échéance du contrat à durée déterminée, à moins que les relations contractuelles de travail ne se poursuivent dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, HOL-DRC doit au salarié une indemnité de fin de contrat égale à cinq pour cent (5%) du montant des salaires et avantages de toute nature acquis par celui-ci pendant l'exécution du contrat.

Indemnité compensatrice de préavis

C'est l'indemnité due à l'asbl HOL-DRC pour défaut de respect de préavis. Elle correspond aux salaires et avantages de toute nature qu'aurait bénéficiés le salarié ou l'employeur en temps normal de travail.

Indemnité compensatrice de congés payés

C'est l'indemnité due par l'une des parties pour rupture de contrat avant ou pendant le départ en congés du salarié. Elle est due à raison d'un mois de salaire.

Indemnités de licenciement

Elles concernent les travailleurs permanents justifiant de deux années de services continus dans l'entreprise, les temporaires en sont exclus. Elle ne peut être versée en cas de faute lourde du travailleur ou en cours de période d'essai. En effet, le but de l'indemnité de licenciement est de compenser le préjudice que va connaître le travailleur en se retrouvant sans emploi.

En cas de licenciement économique ou de rupture effective de travail, le travailleur a droit à une indemnité de licenciement. Elle est calculée en fonction de l'ancienneté du salarié conformément à la loi du Travail en RDC.

Indemnités pour service rendus

L'indemnité pour services rendus concerne les cas d'interruption du service pour incapacité physique définitive, médicalement constatée. Elle est attribuée après un (01) an d'ancienneté dans l'organisation. Elle est calculée de la même façon que l'indemnité de licenciement à la seule différence que les pourcentages sont majorés de cinq points.





Certificat de travail

A l'expiration du contrat de travail, l'asbl HOL-DRC doit délivrer un certificat de travail à l'employé, quelles que soit les circonstances de l'expiration ou de la rupture du contrat. Le non-respect de l'obligation de délivrance du certificat par l'employeur l'expose à la condamnation par le tribunal de travail au versement des dommages et intérêts au travailleur. Le contenu du document ne doit comporter aucune mention portant un jugement défavorable au salarié. Le contenu doit indiquer la date d'entrée et de sortie, la nature et date des emplois occupés successivement par le salarié

2. PROCEDURES D'EVALUATION DU PERSONNEL

L'évaluation vise l'amélioration des performances, pas seulement le contrôle.

Types d'évaluation

Évaluation périodique (trimestrielle, semestrielle ou annuelle)

Évaluation de fin de contrat

Évaluation après période d'essai

Étapes

Définition des critères

Basés sur la fiche de poste

Résultats attendus (objectifs)

Compétences techniques et comportementales

Fixation des objectifs

SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels)

Auto-évaluation

L'agent s'auto-évalue avant l'entretien

Évaluation par le superviseur

Analyse des performances, respect des valeurs humanitaires

Observation du comportement professionnel

Entretien d'évaluation

Échange ouvert et constructif

Identification des forces et faiblesses



Adresse : Ville de Bukavu, Commune d'Ibanda, Quartier Ndendere, Avenue. Maniema N°037:
République Démocratique du Congo Tél : +243971908322, (0)851248836
Mail : hopeoflifedrc@gmail.com



Plan d'amélioration

Besoins en formation

Mesures correctives

Perspectives d'évolution

Validation et archivage

Signature des deux parties

- - Classement RH

3. PROCEDURES DE SANCTION DISCIPLINAIRE

Les sanctions sont encadrées pour garantir justice, proportionnalité et droit à la défense.

Principes fondamentaux

Respect du règlement intérieur

Gradation des sanctions

Droit d'être entendu

Traçabilité écrite

Étapes disciplinaires

Constat de la faute

Rapport écrit

Témoignages ou preuves

Convocation de l'agent

Notification écrite

Droit à l'explication

Analyse des faits

Commission disciplinaire ou RH

Appréciation de la gravité

Décision de sanction

Conforme au règlement intérieur

Approuvée par la direction



Adresse : Ville de Bukavu, Commune d'Ibanda, Quartier Ndendere, Avenue Maniema N°037;

République Démocratique du Congo Tél : +243971908322, (0)851248836

Mail : hopeoflifedrc@gmail.com



Notification écrite

Mention de la faute

Sanction appliquée

Droit de recours

Types de sanctions (progressives)

Avertissement verbal

Avertissement écrit

Blâme

Suspension temporaire

Retenue disciplinaire

Licenciement (faute grave)

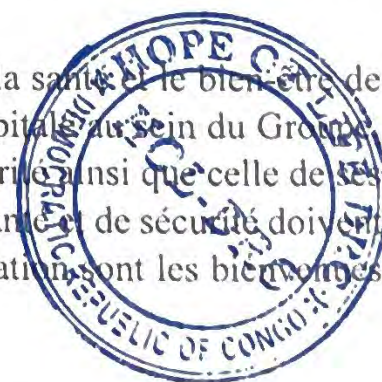
Faute grave (fraude, exploitation sexuelle, violence, corruption) sanction immédiate pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis.

Engagement

HOPE OF LIFE DRC soutient pleinement et respecte les principes et conventions internationaux et nationaux relatifs aux droits des travailleurs, à l'interdiction du travail des enfants, au dialogue social et autres sujets importants. Chez HOL-DRC, nous nous engageons à ne pas embaucher de jeunes de moins de 16 ans et chaque jeune âgé de 16 à 18 ans qui est recruté fait l'objet d'un suivi. Ces principes doivent être respectés partout, dans toutes les circonstances et à tous les niveaux. La direction met en œuvre les processus nécessaires pour s'assurer du respect de ces principes.

Les collaborateurs qui ne respectent pas la Charte éthique et le Code de conduite de l'organisation ainsi que ses Principes de Leadership ne pourront pas continuer à occuper leur poste et seront dans l'obligation de quitter l'organisation. En outre, nos principaux fournisseurs et prestataires de services externes se doivent de connaître notre Charte éthique et notre Code de conduite et sont tenus de s'y conformer.

HOPE OF LIFE DRC offre un environnement de travail qui protège la santé et le bien-être de ses collaborateurs. La santé et la sécurité revêtent une importance capitale au sein du Groupe. Chaque collaborateur doit se responsabiliser et assurer sa propre sécurité ainsi que celle de ses collègues. La Politique et les processus de HOL-DRC en matière de santé et de sécurité doivent être pleinement respectés. Toute suggestion et proposition d'amélioration sont les bienvenues et sont traitées avec la plus grande attention.



Adresse : Ville de Bukavu, Commune d'Ibanda, Quartier Ndendere, Avenue. Maniema N°037:

République Démocratique du Congo Tél : +243971908322, (0)851248836

Mail : hopeoflifedrc@gmail.com



Aucune discrimination liée à l'origine, la nationalité, la religion, l'ethnie, le genre, le handicap ou l'âge d'un collaborateur n'est tolérée au sein de l'organisation. En outre, toute forme de harcèlement moral ou sexuel est non seulement interdite, mais également activement identifiée et proscrite. Les règles locales internes sont alignées sur les réglementations locales traitant des questions de harcèlement et de la discrimination et accorderont une attention particulière à la prévention. Le fait de nouer des relations fondées sur le respect et la confiance à tous les niveaux de la société et la compréhension par le manager de ce que ressentent ses équipes en milieu professionnel sont des comportements qui favorisent cette prévention.

Nous pensons que tout collaborateur de la société doit se sentir libre d'aborder les situations qui le préoccupent ou le dérangent dans son environnement de travail (harcèlement, discrimination, conformité, etc.). À cette fin, les collaborateurs peuvent lancer des alertes conformément à la réglementation locale, en exprimant directement leurs préoccupations auprès des personnes en mesure d'agir telles que leurs managers, le département des Ressources Humaines local ou les représentants du personnel.

HOL-DRC accepte que les collaborateurs aient des liens familiaux ou qu'ils entretiennent des relations de couple.

Néanmoins les collaborateurs qui entretiennent des liens extra-professionnels ne peuvent pas travailler dans la même équipe ou être liés par une relation hiérarchique au sein de l'organisation et de manière générale, doivent éviter toute situation potentielle de conflits d'intérêts.

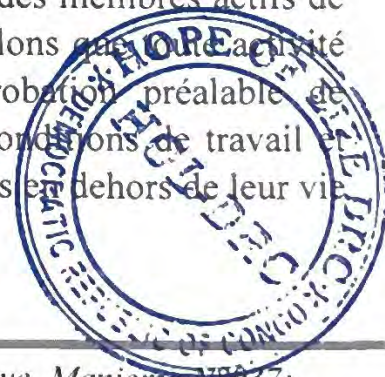
HOL-DRC privilégie le recrutement à long terme de ses collaborateurs chaque fois que possible.

Néanmoins, si le maintien d'une activité n'est plus possible au sein du Groupe, des mesures raisonnables seront prises pour éviter les licenciements collectifs. Toutefois, si cela devait être le cas, un plan de licenciement serait élaboré en tenant compte des intérêts légitimes des collaborateurs et dans le respect de la législation locale. Des efforts seront déployés pour réduire, dans la mesure du possible, l'impact social négatif d'une telle situation.

Équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Au sein de HOL-DRC, nous estimons que nos collaborateurs doivent trouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Cet équilibre augmente la satisfaction, la loyauté et est gage de productivité. Il contribue également à attirer et à retenir les talents et à concilier impératifs économiques et bien-être.

HOL-DRC est disposé à soutenir les collaborateurs qui souhaitent être des membres actifs de communautés ou faire du bénévolat dans des associations. Nous rappelons que toute activité réalisée pendant les heures de travail doit être soumise à l'approbation préalable de l'organisation. De même, HOL-DRC adapte autant que possible les conditions de travail et encourage ses collaborateurs à développer des intérêts et des motivations en dehors de leur vie professionnelle.



Adresse : Ville de Bukavu, Commune d'Ibanda, Quartier Ndendere, Avenue. Maniema N° 037;
République Démocratique du Congo Tél : +243971908322, (0)851248836
Mail : hopeoflifedrc@gmail.com



Chaque zone d'intervention dans lequel est implantée HOPE OF LIFE DRC organise le travail dans les bureaux et sur le terrain en tenant compte des besoins de l'activité. HOL-DRC s'engage à respecter la législation locale en matière d'heures de travail et d'heures supplémentaires. Dans des cas très spécifiques, les managers peuvent être amenés à demander aux collaborateurs d'effectuer des heures supplémentaires. Les collaborateurs sont rémunérés pour les heures supplémentaires effectuées dans le respect de la législation locale.

Rémunération et avantages sociaux

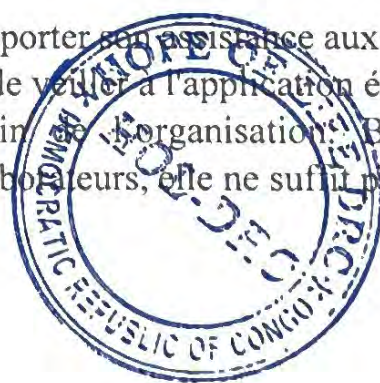
HOPE OF LIFE DRC propose une rémunération équitable pour chaque type de travail et dans chaque lieu, en tenant compte de l'équité interne. Cette rémunération comprend un salaire fixe, une partie variable et des avantages sociaux en fonction du marché et des pratiques locales. La partie variable de la rémunération intègre des composantes individuelles, d'équipe et de Groupe. L'organisation peut participer à des enquêtes afin de recueillir des informations relatives aux niveaux nationaux de rémunération.

HOPE OF LIFE DRC a mis en place un processus annuel de révision de la rémunération visant à analyser le niveau de rémunération de chaque collaborateur. L'organisation veille à ce que les collaborateurs perçoivent une rémunération équivalente pour une valeur ajoutée équivalente. Ainsi, l'évolution de la rémunération dépend des résultats et de la productivité des collaborateurs.

Au niveau individuel, il incombe à chaque manager de proposer ou non des augmentations à ses collaborateurs en fonction du cadre donné par l'organisation, compte tenu des salaires moyens du marché local, des performances individuelles, des compétences et des possibilités d'évolution.

Il incombe également aux managers d'informer chaque membre de leur équipe du montant de sa rémunération de manière appropriée, claire et transparente, compte tenu des performances professionnelles et des responsabilités spécifiques du collaborateur concerné. Une bonne communication est donc essentielle dans un tel cadre pour maintenir le dialogue avec les collaborateurs concernant les questions de rémunération.

L'équipe des Ressources Humaines est disponible pour apporter son assistance aux managers en cas de besoin et à tout moment. Ils sont également tenus de veiller à l'application équitable des lignes directrices en matière de rémunération au sein de l'organisation. Bien que la rémunération revête une grande importance pour les collaborateurs, elle ne suffit pas à motiver les équipes.





Formation

La formation fait partie intégrante de notre culture de l'organisation HOPE OF LIFE DRC. Chaque collaborateur, à tous les niveaux, se doit de comprendre qu'il est important d'améliorer en permanence ses connaissances et ses compétences. Il est donc essentiel de s'engager à suivre des formations pour faire partie de l'équipe HOL-DRC. À cette fin, les managers doivent assurer le suivi et l'accompagnement de leurs équipes et les aider à progresser dans leur poste.

En complément du processus d'apprentissage « sur le terrain », des programmes de formation peuvent être proposés aux collaborateurs dans le but d'améliorer des aptitudes et des compétences spécifiques nécessaires à court et long termes.

Pour ce faire, un plan de formation annuel est élaboré chaque année par le manager pour l'ensemble des membres de son équipe. Le plan de formation fait l'objet de discussions et est validé en collaboration avec l'équipe des Ressources Humaines en tenant compte des priorités de l'activité et du budget alloué. Les sessions de formation peuvent être proposées en interne ou en externe en fonction des ressources disponibles.

Les sessions ou programmes de formation sont, dans la mesure du possible, basés sur l'apprentissage actif. Il est également important de tirer parti des programmes de learning et des nouvelles méthodes pédagogiques susceptibles de compléter ou de remplacer les programmes de formation traditionnels.

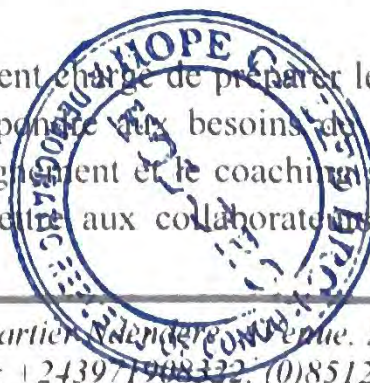
Il relève de la responsabilité de chaque manager d'évaluer les progrès réalisés par ses collaborateurs à l'issue d'une formation.

Carrière et évolution

Chaque collaborateur est responsable de son développement personnel. Néanmoins, l'organisation veille à offrir des opportunités à ceux qui ont la volonté et le potentiel de développer leurs compétences.

Ces opportunités prennent en compte le potentiel et les aspirations de chaque collaborateur et doivent être abordées de manière transparente. L'organisation encourage également ses collaborateurs à discuter ouvertement de leurs objectifs et de leurs attentes. La finalité est de retenir et de motiver les collaborateurs en leur offrant des possibilités d'évolution interne ainsi qu'une relation à long terme.

Chaque manager au sein de HOL-DRC est également chargé de préparer les membres de son équipe à assumer plus de responsabilités et à répondre aux besoins de développement de l'organisation. Le dialogue permanent, l'accompagnement et le coaching sont les outils plus adaptés pour accroître les performances et permettre aux collaborateurs d'améliorer leurs



Adresse : Ville de Bukavu, Commune d'Ibanda, Quartier Ndendero, Rue Maniema N°037;
République Démocratique du Congo Tél : +243971908322, (0)851248836
Mail : hopeoflifedrc@gmail.com



compétences. Relever des défis, prendre des risques et accepter les erreurs font partie du processus d'apprentissage à condition de les corriger et de les transformer en expériences positives.

Une évaluation formelle des performances doit être réalisée régulièrement et au moins une fois par an. Elle vise à fournir un feedback sur les résultats obtenus et les perspectives d'avenir, ainsi que sur d'autres aspects du travail du collaborateur, notamment le développement de ses compétences. Les aspects positifs et négatifs des résultats obtenus doivent être abordés ouvertement. Leur évaluation doit se baser sur des faits et non sur des opinions. L'évaluation doit se concentrer sur les objectifs prédéfinis et sur leur niveau de réalisation. Il relève de la responsabilité de chaque manager de gérer efficacement les performances et de guider ses équipes vers l'atteinte de taux de performance satisfaisants. En outre, les managers sont évalués sur les Principes de Leadership de HOPE OF LIFE DRC.

Tout au long de l'année, il convient de consacrer le temps nécessaire au contrôle et au suivi de l'atteinte progressive des objectifs. Ce suivi est destiné à stimuler les performances et doit se faire dans le cadre d'un dialogue ouvert, basé sur la confiance mutuelle et la volonté de progresser. L'accent est mis sur l'amélioration progressive, les moyens de formation et la création d'un environnement de travail stimulant. Les candidats aux postes de management doivent avoir démontré leur volonté et leur capacité à appliquer les principes de management et de leadership de HOPE OF LIFE DRC.

Les décisions relatives à la mobilité interne (mobilité verticale, horizontale ou internationale) sont prises exclusivement sur la base des compétences, de l'expérience, des performances et du potentiel du collaborateur, indépendamment de son origine, de sa race, de sa nationalité, de son genre, de sa religion ou de son âge.

La flexibilité est nécessaire au maintien d'une certaine évolution professionnelle. Les collaborateurs peuvent être contraints de changer de poste et de relever de nouveaux défis. Les managers, en particulier ceux qui occupent des postes internationaux, peuvent être amenés à voyager. Des opportunités internationales liées aux besoins de l'activité et/ou au développement de l'expertise dans un domaine spécifique peuvent être offertes aux collaborateurs.

Dialogue social

HOPE OF LIFE DRC garantit à ses collaborateurs la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit à la négociation collective. HOPE OF LIFE DRC souhaite également, à travers ses relations avec les syndicats et autres associations représentatives, soutenir le développement à long terme de l'organisation, dans l'intérêt des collaborateurs et du Groupe, en maintenant un niveau de compétitivité adapté à son environnement économique.

Le dialogue social relève incontestablement de la responsabilité de la direction locale et doit respecter la législation et les pratiques locales. Volta se doit à tout moment de garantir une communication fluide et régulière avec ses collaborateurs, ses représentants et les représentants

Adresse : Ville de Bukavu, Commune d'Ibanda, Quartier Ndendere, Avenue Makumbi N°037;
République Démocratique du Congo Tél : +243971908322, (0)851248836
Mail : hopeoflifedrc@gmail.com

équipes vers l'atteinte de taux de performance satisfaisants. En outre, les managers sont évalués sur les Principes de Leadership de HOPE OF LIFE DRC.

Tout au long de l'année, il convient de consacrer le temps nécessaire au contrôle et au suivi de l'atteinte progressive des objectifs. Ce suivi est destiné à stimuler les performances et doit se faire dans le cadre d'un dialogue ouvert, basé sur la confiance mutuelle et la volonté de progresser. L'accent est mis sur l'amélioration progressive, les moyens de formation et la création d'un environnement de travail stimulant. Les candidats aux postes de management doivent avoir démontré leur volonté et leur capacité à appliquer les principes de management et de leadership de HOPE OF LIFE DRC.

Les décisions relatives à la mobilité interne (mobilité verticale, horizontale ou internationale) sont prises exclusivement sur la base des compétences, de l'expérience, des performances et du potentiel du collaborateur, indépendamment de son origine, de sa race, de sa nationalité, de son genre, de sa religion ou de son âge.

La flexibilité est nécessaire au maintien d'une certaine évolution professionnelle. Les collaborateurs peuvent être contraints de changer de poste et de relever de nouveaux défis. Les managers, en particulier ceux qui occupent des postes internationaux, peuvent être amenés à voyager. Des opportunités internationales liées aux besoins de l'activité et/ou au développement de l'expertise dans un domaine spécifique peuvent être offertes aux collaborateurs.

Dialogue social

HOPE OF LIFE DRC garantit à ses collaborateurs la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit à la négociation collective. HOPE OF LIFE DRC souhaite également, à travers ses relations avec les syndicats et autres associations représentatives, soutenir le développement à long terme de l'organisation, dans l'intérêt des collaborateurs et du Groupe, en maintenant un niveau de compétitivité adapté à son environnement économique.

Le dialogue social relève incontestablement de la responsabilité de la direction locale et doit respecter la législation et les pratiques locales. Volta se doit à tout moment de garantir une communication fluide et régulière avec ses collaborateurs, ses représentants et les représentants syndicaux. La relation avec les différents acteurs sociaux locaux est définie dans le strict respect des réglementations nationales et des pratiques locales.

Mme LINDA NABINOU


Date : Le 15 Mars 2022



MUSOLE BINA RAOUL

Admin. Fin. RH