



L'Observateur national des lieux de privation de liberté

REGLEMENT INTERIEUR N°2

CHAPITRE PREMIER – DISPOSITIONS GENERALES

Article premier.- Objet

Le présent règlement intérieur n° 2 est pris en application de la loi n°2009-13 du 2 mars 2009 instituant l'Observateur national des lieux de privation des libertés (ONLPL) et du Code du travail et conformément aux prescriptions de l'arrêté n°11512 du 11 décembre 2009.

Il a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline, à l'hygiène et la sécurité nécessaires au bon fonctionnement des services de l'Observateur national.

Article 2.- Champ d'application

Le présent règlement intérieur est applicable, sans restriction ni réserve, par le seul fait de son embauchage dans l'établissement, à tout travailleur employé par l'ONLPL, quel que soit son statut ou sa fonction.

Il est applicable aux fonctionnaires en position de détachement ou mis à disposition, dans la limite compatible avec le statut qui les régit.

CHAPITRE II – ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

Article 3.- Horaire et répartition du travail

Les dispositions relatives à l'horaire de travail et à la répartition du travail, ainsi que les modifications y afférentes, sont du ressort exclusif de l'Observateur national, qui en fixe les modalités par voie de note de service dans les conditions et limites fixées par la réglementation en vigueur.

Chaque travailleur doit se trouver à son poste à l'heure fixée pour le début du travail. Nul ne peut, sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, quitter son poste avant l'heure marquant la fin de son travail.

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées, sur décision exclusive ou sur autorisation préalable de l'Observateur national, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 4.- Accès aux locaux

Les travailleurs n'ont accès aux locaux de l'ONLPL que pour l'exécution des prestations prévues dans leur contrat. Tout accès au service en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation de l'Observateur national ou du Secrétaire général.

Article 5.- Pointage

L'Observateur national ou le Secrétaire général peut instituer un système de pointage des heures d'entrée et de sortie, auquel chaque travailleur est tenu de se conformer personnellement.

Tout travailleur absent ou en retard doit, avant de rejoindre son poste, justifier son absence ou retard conformément à la réglementation en vigueur.

En tout état de cause, sans préjudice des sanctions disciplinaires prévues à cet effet, le salaire correspondant au temps de travail perdu en raison d'une absence ou d'un retard irrégulier ou non justifié n'est pas dû.

Article 6.- Contrôle

Il peut être procédé à tout moment, dans des conditions préservant l'honneur et la dignité de chacun, à des opérations de contrôle ou de fouille auxquelles le personnel devra se soumettre.

A peine de commettre une faute, aucun travailleur ne peut refuser de présenter au contrôle ou à la fouille, par les personnes habilitées à cet effet par l'Observateur national, son sac, un emballage ou un paquet en sa possession, à l'entrée ou à la sortie des locaux de l'établissement.

Article 7.- Préservation et entretien du matériel et des équipements

Chaque travailleur est responsable des appareils, équipements et outillages mis à sa disposition dans le cadre du travail. Il doit en prendre le plus grand soin et les tenir en constant état de propreté et de fonctionnement. Toute défectuosité ou disparition constatée doit être portée sans délai à la connaissance de la hiérarchie.

Aucun appareil, équipement ou outillage ne doit être utilisé à des fins autres que celles pour lesquelles il a été mis à la disposition du travailleur.

Lorsqu'un travailleur cesse définitivement ses fonctions à l'ONLPL, il est tenu de restituer, avant son départ, les équipements, appareils et outillages mis à sa disposition par l'ONLPL.

Article 8.- Utilisation des outils informatiques et de l'Internet

Compte tenu de la spécificité des missions de l'ONLPL, les outils informatiques, de télécommunication et l'Internet doivent être utilisés exclusivement pour les besoins du service.

Chaque travailleur détenteur d'un outil informatique, de télécommunication et d'une connexion Internet mis à disposition par l'ONLPL doit s'abstenir d'y recevoir, transférer, traiter ou conserver des messages, documents, images ou fichiers à caractère personnel.

De même, il doit s'abstenir d'envoyer, transférer, traiter ou conserver sur ses outils informatiques et de communication personnels tous messages, documents, images ou fichiers concernant l'ONLPL.

Toute infraction aux règles ci-dessus est passible, au regard de la gravité des faits et outre les éventuelles suites pénales, de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 9.- Autorisations d'absence et permissions exceptionnelles

Sauf cas de force majeure ou de maladie dûment justifiée, aucun travailleur ne peut manquer à son poste de travail sans autorisation préalable.

Dans la limite de quinze (15) jours par an, non déductibles du congé payé, le travailleur peut, s'il en fait au préalable et par écrit la demande, être autorisé à s'absenter à l'occasion des événements familiaux suivants :

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ▪ Mariage du travailleur | 4 jours |
| ▪ Mariage d'un de ses enfants | 1 jour |
| ▪ Mariage d'un frère, d'une sœur | 1 jour |
| ▪ Naissance d'un enfant | 1 jour |
| ▪ Baptême d'un enfant | 2 jours |

- | | |
|---|----------|
| ▪ Première communion | 2 jours |
| ▪ Déménagement | 2 jours |
| ▪ Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur | 2 jours |
| ▪ Décès du conjoint ou d'un descendant en ligne directe | 4 jours |
| ▪ Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère, d'une sœur | 2 jours |
| ▪ Décès d'un beau-père, d'une belle-mère | 2 jours. |

L'absence ainsi autorisée, qui n'entraîne aucune retenue sur le salaire, doit être justifiée par la production d'une pièce délivrée par l'autorité compétente. A défaut d'être jointe à la demande d'autorisation d'absence, la copie originale de cette pièce doit être produite dans les plus brefs délais et au plus tard dans les dix (10) jours qui suivent l'événement qui l'a motivée.

Cet événement ne peut en aucun cas justifier l'interruption du congé légal et l'autorisation d'absence ne peut faire l'objet d'un report, sauf accord des parties.

Si l'événement se produit dans une localité autre que Dakar et nécessite le déplacement du travailleur, les délais ci-dessus pourront être prolongés d'accord parties.

Article 10.- Absence pour maladie ou accident non professionnel

L'absence justifiée par une incapacité résultant de maladie ou d'accident non professionnel ne constitue pas, dans la limite de six (6) mois, une cause de rupture de contrat ; ce délai peut être prorogé par l'employeur jusqu'au remplacement du travailleur.

Lorsque la maladie du travailleur nécessite un traitement de longue durée, le délai de six mois sera porté, selon l'ancienneté du travailleur, à huit mois lorsque le travailleur compte de six à dix ans de présence dans l'établissement et à dix mois au-delà.

Si le travailleur malade fait constater son état par le service médical de l'établissement ou le médecin choisi par l'employeur dans un délai de quarante-huit heures, il n'a pas d'autre formalité à accomplir.

A défaut, il doit, sauf cas de force majeure, aviser l'employeur du motif de son absence dans les meilleurs délais et au plus tard dans les six jours suivant la date de la maladie ou de l'accident. Cet avis est confirmé par la production d'un certificat médical délivré par un médecin dans le délai d'une semaine à compter de la maladie ou de l'accident.

L'employeur pourra faire procéder, par le médecin de son choix, à une visite ou contre-visite à laquelle le travailleur ne peut, sans commettre de faute, refuser de se soumettre.

CHAPITRE III – HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Article 11.- Respect des règles

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux mesures d'hygiène, de santé et de sécurité prescrites par l'employeur en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en la matière.

En sus des agents dont c'est la fonction, chaque travailleur doit veiller au bon ordre, à la propreté et à la sécurité de son poste de travail.

Quiconque constate une situation dont il a motif de penser qu'elle présente un danger pour l'hygiène, la santé et la sécurité des travailleurs doit aider à faire cesser le péril immédiatement ou en aviser sans délai l'employeur, qui prendra les mesures appropriées.

Tout accident, même bénin, survenu à l'occasion ou par le fait du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance de l'employeur.

Article 12.- Equipements de protection

Les travailleurs sont tenus d'utiliser les moyens de protection individuels et collectifs mis à leur disposition par l'ONLPL.

Lorsque des consignes générales de protection contre les risques éventuels sont portées à leur connaissance, les travailleurs ont l'obligation de s'y conformer scrupuleusement.

Article 13.- Accidents du travail

Tout accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail doit, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue, être immédiatement porté à la connaissance de l'employeur par le travailleur concerné ou par toute autre personne qui en a connaissance.

Toute fausse déclaration sera sanctionnée conformément aux textes en vigueur.

Article 14.- Visites médicales

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires conformément aux dispositions légales en vigueur.

CHAPITRE IV – DISCIPLINE

Article 15.- Règles générales

Chaque membre du personnel est tenu :

- d'exercer les fonctions qui lui sont confiées au meilleur de ses capacités et avec responsabilité, loyauté, courtoisie, assiduité, discrétion et célérité ;
- de se conformer strictement aux procédures et aux instructions, verbales ou écrites, qu'il reçoit de ses supérieurs ou de l'employeur ;
- de respecter le secret professionnel ;
- de veiller scrupuleusement au bon usage et à la préservation des ressources et biens de l'ONLPL ;
- de respecter scrupuleusement le Code d'éthique et de déontologie de l'ONLPL.

Article 16.- Interdictions

De manière générale, est interdit tout acte de nature à troubler l'ordre, la discipline, l'harmonie et le rendement au sein de l'établissement, notamment :

- la fausse déclaration sur l'état civil, les diplômes ou les qualifications et aptitudes professionnelles ;
- l'atteinte aux bonnes mœurs, le port de tenues indécentes, la tenue de propos ou comportements inconvenants ;
- les visites à caractère personnel et privé pendant les heures et sur les lieux de travail ;
- la mauvaise manière de servir ;
- l'absence irrégulière ou le retard injustifié ;
- l'abandon de poste ;
- le refus d'obéir à un ordre de son supérieur ou d'exécuter son travail ;
- le refus de recevoir notification d'un courrier de quelque nature émanant du supérieur hiérarchique ou de l'employeur ;

- le non-respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé en vigueur ;
- la fraude et malversation de nature ou d'origine diverse ;
- le manque de respect à l'égard d'un autre travailleur, d'un supérieur hiérarchique ou d'un membre de la direction ;
- l'incitation d'autres travailleurs à la désobéissance ;
- l'exercice de toute forme de pression sur un autre travailleur, un supérieur hiérarchique ou un membre de la direction ;
- l'affichage de documents étrangers au service et non autorisés par la direction ;
- le recours aux menaces, injures, voies de fait ou violences quelconques à l'encontre d'un usager, d'un autre travailleur ou d'un membre de la direction ;
- la rixe sur les lieux de travail ou aux abords immédiats de l'établissement ;
- la soustraction frauduleuse d'objets au détriment de l'établissement, d'un membre du personnel ou d'un tiers ;
- l'introduction dans l'établissement de toute marchandise pour y être vendue ;
- l'utilisation des biens de l'ONLPL à des fins personnelles ou autres que celles de leur objet ;
- la prise des repas dans les bureaux ;
- l'état d'ébriété pendant les heures de travail ou à proximité des lieux de travail ;
- la consommation de tabac dans les locaux ou à proximité immédiate ou dans les véhicules de l'ONLPL ;
- l'usage de stupéfiants ou de toute autre substance prohibée ;
- la distribution, au sein de l'établissement ou aux abords immédiats, de tracts, brochures et documents divers de propagande politique, religieuse, raciale, ethnique, etc.

Article 17.- Sanctions

Toute infraction aux prescriptions du présent règlement intérieur ou aux dispositions prises pour son application peut, selon son degré de gravité, donner lieu à l'une des sanctions suivantes :

Sanctions du premier degré.-

- la réprimande
- l'avertissement verbal ou écrit
- la mise à pied d'un (1) à trois (3) jours

Sanctions du second degré.-

- la mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours
- le licenciement avec préavis et indemnité de licenciement
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

L'appréciation du degré de gravité de la faute commise, de la sanction à infliger et de l'opportunité d'appliquer ladite sanction relève de la compétence exclusive de l'employeur.

Aucun travailleur ne peut être sanctionné sans qu'au préalable il ne lui soit donné la possibilité de s'expliquer.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Article 18.- Dispositions diverses

Le présent règlement intérieur peut être modifié ou révisé dans les mêmes conditions et suivant la même procédure que pour son adoption.

En tant que de besoin, des notes de service aménageront ou préciseront les modalités de son application.

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent règlement intérieur, il sera fait application des dispositions pertinentes du Code du travail et des textes réglementaires subséquents.

Article 19.- Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur prend effet deux (2) semaines après son dépôt au secrétariat du tribunal du travail hors classe de Dakar.

Fait à Dakar, le