AUTORITE DE REGULATION DU SOUS-SECTEUR DE L'ELECTRICITE

BURKINA FASO
Unité-Progrès-Justice

ARRETE N° 2011-003/ARSE/CR PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL L'AUTORITE DE REGULATION DU SOUS-SECTEUR DE L'ELECTRICITE

AUTIRITE DE REGULATION DU SOUS-SECTEUR DE L'ELECTRICITE

BURKINA FASO
Unité-Progrès-Justice

ARRETE N° 2011-003/ARSE/CR portant Règlement intérieur du personnel de l'Autorité de Régulation du Sous-secteur de l'Electricité

LE CONSEIL DE REGULATION,

VU la Constitution ;

VU le décret n°2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n°2008-517/PRES/PM du 03 septembre 2008 portant remaniement du gouvernement du Burkina Faso ;

VU le décret n° 2008-424/PRES/PM/SGG-CM du 13 juillet 2008 portant attribution des membres du Gouvernement ;

VU la loi n° 027-2007/AN du 20 novembre 2007 portant réglementation générale du sous- secteur de l'électricité au Burkina Faso ;

VU le décret n°2008-369/PRES/PM/MCE/MEF/MCPEA du 24 juin 2008 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation du Sous-secteur de l'Electricité ;

VU le décret n°2009-754/PRES/PM/MCE/MEF du 04 novembre 2009 portant nomination de Commissaires au Conseil de Régulation de l'Autorité de régulation du sous-secteur de l'électricité ;

VU le décret n°2009-755/PRES/PM/MCE/MEF du 04 novembre 2009 portant nomination du Président du Conseil de régulation de l'Autorité de régulation du sous-secteur de l'électricité ;

Après délibération du Conseil de régulation en date du 24 février 2011.

ARRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent Règlement intérieur est établi en application des dispositions du Code du Travail et du statut du personnel de l'Autorité de Régulation du Sous-secteur de l'Electricité (ARSE) ;

Il a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité, nécessaires à la bonne marche de l'Autorité de régulation.

Article 2 : Champ d'application

Le Règlement intérieur s'applique à tout membre du personnel de l'Autorité de régulation, quels que soient sa catégorie et le type de contrat qui le lie à l'institution.

Toute personne embauchée ou stagiaire accepte de ce fait le règlement intérieur et déclare s'y soumettre pleinement.

Le Règlement intérieur s'impose aux parties pour toute question non réglée par les textes légaux ou règlementaires, par le statut du personnel de l'Autorité de régulation, par le contrat individuel ou par l'usage.

Article 3 : Compléments

Sous réserve de l'approbation par le Conseil de régulation, le Règlement intérieur pourra être complété, suivant les circonstances, par des notes de services ou circulaires signées par le Président du Conseil de régulation après information des délégués du personnel. Ces notes auront le même caractère obligatoire que le Règlement intérieur.

CHAPITRE II : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 4 : Mobilité du personnel

L'Autorité de régulation a son siège à Ouagadougou, mais ses activités s'étendent sur l'ensemble du territoire national. En conséquence, l'affectation initialement donnée au personnel peut être modifiée selon les besoins du service.

Chaque membre du personnel s'engage expressément à accepter cette affectation ou tout changement d'affectation décidé par l'Autorité de régulation.

Le membre du personnel qui, quinze (15) jours après notification écrite, refuse de se conformer aux dispositions de l'alinéa précédent, sera considéré comme démissionnaire.

Article 5 : Déplacement temporaire

Lorsque le salarié est appelé occasionnellement à exercer sa profession hors du lieu habituel de son emploi (missions à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, stage de courte durée, etc.), soit il lui est alloué une indemnité pour couvrir ses frais de déplacement et d'hébergement soit il bénéficie d'une prise en charge de l'ARSE en vue de couvrir les frais engendrés par le déplacement.

Le barème des indemnités fait l'objet d'une décision signée par le Président après consultation du Conseil de régulation.

Article 6 : Durée du travail

La durée du travail pour l'ensemble du personnel de l'Autorité est fixée à quarante (40) heures par semaine, conformément aux dispositions du Code du travail.

Les horaires de travail sont fixés comme suit :

- Matin : **7 h 30 à 12 h 30** ;
- Après-midi : **15 h à 18 h 00** ;

La durée du travail s'entend du travail effectif sur le lieu de travail. En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste, en tenue correcte aux heures de travail.

Cette durée peut être dépassée par l'application des règles relatives aux heures supplémentaires et à la récupération des heures de travail perdues.

La durée du repos hebdomadaire est fixée à deux (02) jours, en principe le samedi et le dimanche, sauf astreinte particulière liée au poste occupé.

Article 7 : Heures supplémentaires

En cas de nécessité de service, il pourra être demandé aux agents d'effectuer soit des heures supplémentaires selon les conditions fixées par le code du travail, soit d'assurer une permanence suivant les dispositions définies par le Président du Conseil.

Les heures accomplies au-delà de la durée légale de travail donnent droit à un repos compensateur ou à une majoration du salaire réel selon les dispositions légales et règlementaires en vigueur.

Les cadres supérieurs, qui doivent à tout moment assurer la bonne marche de l'Autorité peuvent être amenés à effectuer plus de quarante (40) heures de travail effectif par semaine. Le surplus d'heures de travail effectué par ceux-ci ne donne pas droit à une rémunération supplémentaire du fait que leur rémunération tient compte des dépassements individuels d'horaires liés à l'exercice de leurs fonctions.

Article 8 : Absence de courte durée

Les absences de courte durée motivées par un événement grave et fortuit dûment constaté, intéressant directement le foyer du salarié (notamment incendie de l'habitation, déguerpissement, inondation, décès, accident ou maladie grave du conjoint, d'un descendant, d'un ascendant à sa charge, etc.) n'entraînent pas la rupture du contrat de travail, pourvu que l'Autorité de régulation en ait été informée au plus tard dans les deux (02) jours francs et que la durée de cette absence soit en rapport avec l'évènement qui l'a motivée.

Toutes les absences doivent faire l'objet d'une autorisation écrite. Celles-ci doivent être autorisées par le gestionnaire des ressources humaines, après avis du supérieur hiérarchique.

Pour les Directeurs, toute absence doit être autorisée par le Secrétaire général.

Pour le Secrétaire général, toute absence doit être autorisée par le Président.

Article 9 : Dispositions relatives aux absences

Hormis le cas de force majeure, le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'ouverture des bureaux comme indiqué à l'article 6.

Aucun travailleur ne peut s'absenter de son poste de travail, sans autorisation préalable de son responsable hiérarchique habilité.

Le travailleur empêché de se présenter au travail doit immédiatement prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique en précisant la cause de l'empêchement.

En plus des absences exceptionnelles prévues à l'article 8, ci-dessus, des autorisations d'absence peuvent être accordées aux travailleurs qui en font la demande.

Tout travailleur désirant s'absenter doit remplir un formulaire d'autorisation d'absence et obtenir l'approbation de son supérieur hiérarchique au moins quarante (48) heures avant la date présumée du début de son absence sauf cas d'extrême urgence imprévisible.

Sans cette formalité, l'absence du travailleur sera considérée comme irrégulière et l'agent sera sanctionné.

Sont considérés comme étant en état d'absence irrégulière :

- Les travailleurs absents sans autorisation préalable et n'ayant pas justifié à leur retour d'un motif valable ou alléguant une maladie non attestée par un certificat médical délivré par un médecin;

- Les travailleurs prolongeant sans autorisation la durée d'une permission régulière, d'un congé ou d'un repos accordé pour maladie ou accident.

Toute absence non justifiée de plus de (8) jours est considérée comme un abandon de poste et sanctionné conformément aux textes en vigueur.

Article 10 : Permissions exceptionnelles

Le salarié, comptant au moins trois (03) mois de présence pour les agents d'exécution et de maîtrise et six (06) mois de présence pour les cadres, bénéficie à l'occasion des événements familiaux dûment justifiés, ci-après énumérés, d'une permission exceptionnelle, sans aucune retenue de salaire, dans la limite de dix (10) jours par an à savoir :

- Mariage de l'agent : trois (03) jours ouvrables ;
- Mariage d'un de ses enfants : deux (02) jours ouvrables ;
- Mariage d'un frère ou d'une sœur : un (01) jour ouvrable ;
- Décès du conjoint ou d'un enfant : sept (07) jours ouvrables ;
- Décès du père ou de la mère de l'agent : sept (03) jours ouvrables ;
- Décès d'un frère, ou d'une sœur de l'agent : deux (02) jours ouvrables ;
- Décès du beau-père ou de belle-mère : deux (02) jours ouvrables ;
- Naissance d'un enfant : trois (03) jours ouvrables ;
- Déménagement de l'agent : un (01) jour ouvrable.

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite.

En cas de force majeure rendant impossible l'autorisation préalable, la présentation de pièces justifiant l'absence doit s'effectuer dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans les cinq (05) jours qui suivent l'événement.

Si celui-ci se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du salarié, l'Autorité de régulation accordera un délai de route de deux (02) jours lorsque le lieu où s'est produit l'événement est situé à moins de quatre cents (400) kilomètres et trois (03) jours au-delà de quatre cents (400) kilomètres. Ces délais de route ne seront pas rémunérés.

Article 10 : Congés annuels

Le droit aux congés annuels est acquis après une période de service effectif égale à douze (12) mois entiers et consécutifs.

La durée des congés payés à la charge de l'ARSE est de 30 jours calendaires par année de travail effectif, conformément à la législation en vigueur.

Le congé peut être fractionné d'accord parties. Cependant, une fraction doit être au moins de 15 jours continus.

Le calendrier des départs en congés est établi par le Département chargé de la gestion des ressources humaines, en accord avec les employés, en tenant compte des nécessités de service et, dans la mesure du possible, du souhait du salarié.

Une fois la date fixée, elle ne peut être ni anticipée, ni retardée d'une période supérieure à trois (03) mois.

Au moment du départ en congés, le Secrétaire Général doit remettre au salarié, une décision de congé mentionnant les dates de départ et de reprise de service ainsi que les points de contact.

Le rappel du salarié en congés ne pourra intervenir que lorsque l'institution l'exigera pour nécessité de service.

Le salarié rappelé conservera intégralement le bénéfice de son allocation de congés et percevra son salaire à compter de la date de reprise du travail.

CHAPIRTRE III : DISCIPLINE AU TRAVAIL

Paragraphe 1 : Obligations et interdictions

Article 11 : Obligations du personnel

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux ordres de service, aux instructions, prescriptions et consignes qui sont portés à sa connaissance par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique ou par voie d'affichage.
Tout supérieur hiérarchique qui veut faire exécuter des ordres à un autre employé ne relevant pas directement de son service est tenu de consulter le supérieur hiérarchique dudit employé.

Le salarié doit tenir son matériel en bon état de marche et de propreté. Les agents travaillant sur des machines (informatique, véhicule, équipement technique, etc.) doivent immédiatement signaler, au supérieur hiérarchique ou au service chargé de la gestion du matériel, les arrêts ou anomalies constatés.

Toute disparition de matériel devra être signalée immédiatement par l'agent à son supérieur hiérarchique et faire l'objet d'un rapport écrit. Il en est de même pour tout accident ou incident impliquant ou non un tiers.

Dans son activité professionnelle, l'agent est tenu :

- d'entretenir des rapports empreints de respect à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, d'équité envers le personnel placé sous ses ordres, et d'une manière générale de franche collaboration avec ses collègues et les personnes avec lesquelles il est en relation à l'occasion de l'exécution de sa tâche ;

- de se conformer aux prescriptions et consignes verbales ou écrites qu'il reçoit ;

- d'exercer les tâches ou missions qui lui sont confiées avec conscience, dévouement, fidélité et rapidité ;

- d'observer une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux activités de l'Autorité, quelle qu'en soit la nature ; il ne peut emporter aucun document ni copie de document, états ou pièces quelconques, classés ou non, sauf pour raison de service avec autorisation expresse du Secrétaire Général ou de son Directeur;

- d'avoir, à l'égard de ses relations de travail et de toute personne étrangère à l'Autorité, une attitude courtoise.

Les agents doivent se prêter aux éventuelles opérations de contrôle, (vérification de paquets ou fouilles, etc.) que l'ARSE pourrait instituer.

Article 12 : Interdictions

Il est formellement interdit à l'ensemble du personnel de l'Autorité, notamment :

- d'exercer une autre activité professionnelle, rémunérée ou non, susceptible de concurrencer l'Autorité ou de nuire à la bonne exécution des services, sans autorisation écrite préalable du Président de l'Autorité;

- d'entretenir une relation commerciale de type fournisseur, sous-traitant, etc., avec un acteur du sous-secteur de l'électricité au niveau national ou international.

- d'avoir des intérêts économiques au sein d'un opérateur du sous-secteur de l'électricité ou d'un fournisseur de services d'électricité;

- d'entrer et de demeurer dans les locaux de l'Autorité en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue, d'y introduire des boissons alcoolisées, de la drogue ou toutes substances euphorisantes ou toxiques ;

- de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts et dans les locaux affectés à l'ensemble des travailleurs (salle de réunion, de restauration, de repos, d'accueil, de réception, etc.) ;

- de manger ou dormir pendant les heures de travail ;

- de s'adonner à toute occupation personnelle pendant les heures de travail ;

- d'introduire des marchandises, soit pour les vendre, soit pour les entreposer ;

- d'accepter des pots-de-vin ;

- d'utiliser à des fins personnelles ou dans un but autre que celui du service le patrimoine de l'ARSE ;

- de recevoir des visites privées dans les locaux de l'ARSE ;

- de permettre l'accès au téléphone de service à toute personne étrangère à l'Autorité ;

- de porter atteinte à l'image de marque de l'ARSE ;

- de commettre le personnel chargé de la surveillance et de la sécurité à des tâches ne relevant pas de sa mission.

- de détenir et de porter des armes dans l'enceinte des services ;

- de se livrer à des rixes dans les locaux de l'Autorité ;

- de tenir des réunions privées dans les locaux de l'Autorité ;

- d'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail ou à la liberté syndicale, politique ou religieuse ;

- de faire, de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne marche du travail ;
- de provoquer du désordre de quelque manière que ce soit ou de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs;

- de faire pression sur un subordonné pour obtenir l'accomplissement d'un travail contraire à l'objet social de l'Autorité ou d'un acte contraire aux bonnes mœurs.

<u>Paragraphe 2</u> : Sanctions

<u>Article 13</u> : Sanctions disciplinaires

En cas de violation des dispositions énumérées à l'article 12 ci-dessus, le Secrétaire général propose au Président du Conseil de régulation l'une des sanctions suivantes à l'encontre de l'agent fautif.

Sanctions de premier degré :

- l'avertissement verbal ;
- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;
- la mise à pied d'une durée n'excédant pas huit (08) jours ;

Sanctions de second degré :

- la suspension d'une durée de quinze (15) jours au maximum ;
- le licenciement avec préavis ;
- le licenciement sans préavis.

Toutefois, une double sanction ne peut être infligée pour une même faute.

<u>Article 14</u> : Procédure disciplinaire

Préalablement à toute sanction disciplinaire, le supérieur hiérarchique qui prend l'initiative de la sanction doit adresser à la personne concernée une demande d'explication précisant les faits qui lui sont reprochés. L'agent est tenu de répondre dans un délai de trois (03) jours.

Les sanctions disciplinaires sont prises par le Président après que l'intéressé, assisté, sur sa demande, de son délégué, aura fourni des explications écrites ou verbales.

Lorsque le salarié n'aura pas été assisté, mention en sera faite sur la transcription.

Le refus de l'agent de se présenter ou de répondre à la demande d'explication écrite est considéré comme une reconnaissance des faits qui lui sont reprochés.

La décision de sanction est notifiée par écrit au salarié avec ampliation à l'Inspecteur du Travail du ressort territorial accompagnée d'une copie des explications du salarié.

<u>Article 15</u> : Licenciement

a) le licenciement sans préavis ni indemnités pourra être prononcé pour faute lourde.

Sont considérées comme fautes lourdes, notamment :

- le fait pour un agent ayant encouru une sanction de second degré de commettre une nouvelle faute passible d'une sanction de second degré dans un délai de six (06) mois ;

- l'incitation des autres agents à la désobéissance ;

- la violation des règles de sécurité des salariés ;

- la soustraction, même temporaire, de documents ;

- voies de fait sur le personnel ou les usagers ;

- l'abandon de poste ;

- l'insubordination ou le manque de respect caractérisé envers le personnel ;

- le détournement de valeurs, objets, matériels ou outils de l'Autorité ;

- la falsification et la distraction, même temporaire, de documents ;

- le vol ou l'abus de confiance au préjudice de l'Autorité, des usagers ou des autres employés ;

- la corruption active ou passive ;

- la concussion avec un opérateur du sous-secteur de l'électricité ou un fournisseur de services de l'électricité.

L'énumération ci-dessus n'est pas limitative. Le Secrétaire général se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions à appliquer.

b) Le licenciement avec préavis et indemnités est prévu pour les cas de faute grave.

Sont considérées comme fautes graves notamment :

- l'état d'ivresse ou l'empire de la drogue ;
- la rixe dans l'enceinte de l'institution ;
- le harcèlement ;
- la détérioration volontaire d'un matériel ;
- les insultes et menaces envers le personnel ou les usagers ;
- l'absence non motivée, répétée ou prolongée ;
- la prolongation non justifiée des congés payés ;
- le refus de rejoindre le poste d'affectation ;
- la perte des droits civiques ou la condamnation pour crime ou délit à une peine d'emprisonnement d'au moins trois (03) mois fermes ou de dix huit (18) mois avec sursis ;
- l'insubordination ou le manque de respect caractérisé envers le personnel ;
- la mauvaise volonté persistante dans l'accomplissement de sa tâche ;

CHAPIRTRE IV : HYGIENE ET SECURITE

Article 16 : Obligations du personnel

Le personnel doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité. Il doit notamment se présenter au travail en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les locaux de l'Autorité et les annexes, tels que les lieux d'aisance, doivent être laissés parfaitement propres après usage.

Le personnel doit s'abstenir de tout acte susceptible de nuire à la sécurité dans les locaux de l'Autorité.

Tout accident ou incident survenu pendant les heures de travail doit être signalé au Département des ressources humaines.

CHAPIRTRE V : DELEGUES DU PERSONNEL

Article 17 : Election des Délégués

Les délégués du personnel sont élus pour une durée de deux (02) ans au scrutin secret dans les locaux de l'Autorité et pour chaque catégorie du personnel. Ils sont rééligibles une seule fois.

Les collèges électoraux sont composés, d'une part, par les agents d'exécution et de maîtrise et, d'autre part, par les agents d'encadrement.

L'initiative des élections incombe à l'Autorité de régulation. En cas de renouvellement, les élections doivent être organisées dans le mois qui précède la fin des mandats. Chaque délégué titulaire a un suppléant, élu dans les mêmes conditions que lui, qui le remplace en cas d'absence motivée, de décès, de démission, de révocation, de changement de catégorie professionnelle, de résiliation du contrat de travail ou de perte des conditions requises pour l'éligibilité.

Le nombre de délégué du personnel est fixé comme suit :

- de 11 à 50 salariés = 01 délégué titulaire et 1 suppléant ;
- de 51 à 100 salariés = 02 délégués titulaires et 2 suppléants ;
- plus de 100 salariés = 03 délégués titulaires et 3 suppléants.

Article 18 : Missions des délégués du personnel

Les délégués du personnel ont pour missions de :

- présenter à l'ARSE toutes les réclamations individuelles ou collectives qui n'auraient pas été satisfaites concernant les conditions de travail et la protection des salariés, l'application des conventions collectives, des classifications professionnelles et des taux de salaires ;
- saisir l'inspection du travail de toute plainte ou réclamation concernant l'application des prescriptions légales et règlementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle ;
- veiller à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène, à la sécurité des salariés, à la prévoyance sociale et proposer toutes mesures utiles à ce sujet ;

- communiquer au Secrétaire Général toutes suggestions tendant à l'amélioration de l'organisation et du rendement de l'institution.

Les attributions des délégués du personnel n'ont pas pour effet de priver le salarié de la faculté de présenter lui-même ses doléances et suggestions au Secrétaire général et au Président.

Article 19 : Prérogatives des délégués

L'Autorité de régulation est tenue de laisser aux délégués du personnel le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, qui ne saurait excéder quinze (15) heures par mois, sauf circonstances exceptionnelles ou convention contraire. Payées comme temps de travail, ces heures doivent être consacrées exclusivement aux tâches afférentes à leur mission telles que définies à l'article 18 ci-dessus.

Les délégués du personnel peuvent faire afficher, exclusivement, les renseignements qu'ils doivent porter à la connaissance du personnel dans le cadre de leur mission. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des délégués pour leurs communications au personnel. Ils sont installés dans les locaux de l'Autorité, à l'endroit jugé le plus favorable d'accord parties.

Les délégués du personnel sont reçus soit individuellement, soit collectivement, par le Secrétaire général de l'Autorité ou son représentant, ou encore par le Président au moins une fois par mois et, en cas d'urgence, sur leur demande.

Les suppléants peuvent assister, avec les délégués titulaires, aux réunions avec l'ARSE.

L'Autorité de régulation doit donner chaque année, de préférence en fin d'exercice, des informations sur la vie de l'institution aux délégués du personnel.

L'information doit porter sur le résultat de l'exercice clos, les projets, et notamment sur toutes les décisions susceptibles d'influencer la vie de l'institution ou d'avoir une incidence sur la carrière des salariés.

Article 20 : Licenciement et mutation des délégués

Tout licenciement d'un délégué du personnel envisagé par l'Autorité de régulation doit être soumis à l'autorisation préalable de l'Inspecteur du Travail du ressort territorial. La même procédure est applicable au licenciement des anciens délégués du personnel pendant une période de six mois à partir de l'expiration de leur mandat, et aux candidats aux fonctions de délégués du personnel présentés au premier tour dès la publication des candidatures par l'Autorité de régulation et pendant une période de trois (03) mois.

Le délégué du personnel ne peut être muté contre son gré pendant la durée de son mandat sauf avec l'accord de l'inspecteur du travail du ressort territorial.

Article 21 : Invitation du personnel au Conseil de régulation

Le Président peut inviter un représentant du personnel à une réunion du Conseil de régulation. Celui-ci ne dispose pas d'une voix délibérative.

CHAPIRTRE VI :DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié autant de fois que de besoin sur décision du Conseil de régulation.

Article 23 : Exécution et date d'effet

Le Secrétaire Général de l'Autorité de régulation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera publié partout où besoin sera.

Fait à Ouagadougou, le 24 février 2011

Pour le Conseil de régulation
La Présidente,

Mariam Gui NIKIEMA
Chevalier de l'Ordre National