

## REGLEMENT INTERIEUR

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

- Champ d'application et communication du R.I

**ARTICLE 1 :** Le présent règlement intérieur, conformément aux dispositions de la loi 97-17 du 1<sup>er</sup> décembre 1997 portant code du travail de la république du Sénégal, de l'arrêté Ministériel N° 74/MFPT/DTSS du 4 janvier 1968 de la convention collective nationale interprofessionnelle du Sénégal du 27 mai 1982, de la CCFTPR s'applique à tous les travailleurs salariés liés à DAKAR DEM DIKK par un contrat de travail, quel que soit la durée, ainsi qu'à ceux qui interviennent dans le cadre d'un contrat passé avec les sociétés- d'intérim et autres prestataires de service. Les stagiaires et autres personnels de remplacement, à statut temporaire, sont aussi soumis aux dispositions du règlement.

La libre intégration des structures de « 3D » par l'embauche, provisoire ou définitive, vaut acceptation du règlement intérieur.

Celui-ci, qui est « la loi des parties » pour toute question non réglée de façon expresse par les dispositions légales, réglementaires, conventionnelles ou contractuelles, porte sur :

- L'organisation du travail (titre premier)
- La discipline (titre II)
- La santé, l'hygiène et la sécurité du travail (titre III)

Il vise à adapter la législation en vigueur aux spécificités de la profession, aux réalités et usages de DAKAR DEM DIKK.

Il sera affiché aux endroits prévus à cet effet dans l'établissement, ses dépendances et annexes. Certaines de ses dispositions peuvent, en cas de besoin, être précisées ou rappelées par note de service affichées dans les mêmes conditions. Toute modification substantielle ultérieure obéira à la procédure décrite par les textes susvisés.

### TITRE PREMIER : ORGANISATION DU TRAVAIL.

#### SECTION 1<sup>ère</sup> : ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DES OUTILS DE TRAVAIL - FORMALITES ADMINISTRATIVES.

**ARTICLE 2 :** L'organisation du travail entre dans les prérogatives de la direction générale qui délègue aux directions fonctionnelles et autres démembrements.

Tout travailleur est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Le chef hiérarchique n'est pas exonéré, pour autant, de sa responsabilité propre en sa qualité de donneur d'ordres. Il est solidairement responsable des actes de ses collaborateurs.

# Dakar Dem Dikk

Société Anonyme Capital 1 500 000 000 CFA. Siège Social Km 4,5 Avenue Cheikh Anta DIOP - tél. 865.15.55 – fax: 860.31.93

Le travailleur ne doit se livrer à aucune autre activité de nature à concurrencer « 3D » ; il ne doit ni utiliser à son profit, ni divulguer les renseignements acquis au service de « 3D ».

Il doit, dans ses activités professionnelles, se préoccuper et veiller, quel que soit sa position dans sa structure, à la nécessité de maîtriser les coûts de gestion.

Il doit veiller sur l'utilisation rationnelle et optimale du matériel et des outils mis à sa disposition, des véhicules de service, de l'eau, de l'électricité et du téléphone.

Avant sa sortie du lieu de travail, il doit s'assurer que tous les appareils électriques (climatiseur, réfrigérateur, lampes etc.) sont éteints et les robinets fermés.

**ARTICLE 3** : Chaque travailleur est responsable des équipements, des outils de travail et autres objets mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de ses activités professionnelles. Il en est responsable en cas de vol ou de perte. Les conducteurs d'autobus, de véhicules d'intervention et autres engins mécaniques sont responsables du matériel et des accessoires qui leur sont confiés.

Toute disparition ou détérioration des outils de travail doit être signalée au chef hiérarchique direct ou directeur fonctionnel et au directeur général.

Toute sortie d'outil ou matériel doit faire l'objet de bons de sortie. Le personnel est tenu de maintenir en bon état d'entretien et de fonctionnement tous les véhicules, engins et outils à sa disposition.

**ARTICLE 4** : Tout postulant à un emploi peut être soumis à un test d'aptitude et à un entretien pré-embauche. Tout recrutement doit faire l'objet d'une expression de besoin présentée par la direction fonctionnelle ou le service qui doit accueillir le travailleur.

La procédure de recrutement devra être conforme au manuel de procédure et aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**ARTICLE 5** : Tout candidat devra, au moment du recrutement, produire les pièces justificatives de son état civil, de sa bonne moralité et de la jouissance de ses droits civiques.

Les salariés mariés devront faire connaître l'emploi de leur conjoint, s'il y a lieu. Les candidats précédemment sous contrat apporteront la preuve qu'ils sont libres de tout engagement.

Tout changement d'adresse et toute modification dans la composition de la famille doivent être portés à la connaissance de la direction des ressources humaines pour la mise à jour du dossier individuel du travailleur.

**ARTICLE 6** : Toute fausse déclaration ou présentation de faux documents qui seraient constatées, même ultérieurement à l'embauche, entraîne la rupture du contrat de travail, nonobstant les poursuites éventuelles.

**ARTICLE 7 :** L'embauche n'est définitive qu'à l'expiration d'un essai concluant dont la durée est précisée au contrat conformément aux dispositions des articles L 36 à L 40 du code du travail et de la C.C.N.I.S.

## SECTION 2<sup>ème</sup> : HORAIRE DE TRAVAIL- DUREE – POINTAGE DU TEMPS DE PRESENCE.

**ARTICLE 8.** Les horaires de travail sont collectifs ou individualisés suivant les besoins de l'entreprise. Ils doivent être conformes à la réglementation en vigueur notamment celle relative à la durée légale hebdomadaire du travail, aux équivalences et dérogations.

Des notes de service précisent la durée du travail qui est fixée par les horaires affichés dans les endroits réservés à cet effet. Il y est indiqué, pour chaque journée ou semaine, chaque brigade, groupe, équipe, service ou individu, le nombre d'heures de travail, c'est à dire, celle du commencement et celle de la fin pour chaque corporation.

La répartition de l'horaire de travail peut connaître des réaménagements à chaque fois que les conditions le justifient et, dans tous les cas, conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 9.** – Le contrôle de la ponctualité et de l'assiduité incombent à la direction fonctionnelle qui l'exerce en rapport avec la direction des ressources humaines.

Tout travailleur est tenu, avant de prendre son travail de se présenter au préposé de l'employeur chargé d'effectuer le pointage. Les modalités du pointage sont précisées par note de service.

**ARTICLE 10 :** L'absence de courte durée pendant les heures de travail est soumise à autorisation préalable écrite. Les absences motivées par un événement familial grave ou fortuit doivent être portées dans les meilleurs délais à la connaissance du supérieur hiérarchique et nécessiteront la production de document justificatif, s'il y a lieu, dès la reprise.

Lorsque l'absence est motivée par une maladie ou un accident, le travailleur est tenu d'aviser la hiérarchie dans un délai de 06 jours suivant la date de l'accident ou de la maladie. Un certificat médical d'arrêt de travail doit être fourni dans le délai d'une semaine.

Dans les autres cas, le travailleur, dans l'obligation de s'absenter ou de prolonger son absence doit en aviser la hiérarchie dans les 3 jours suivant l'empêchement.

Le défaut de justification valable du retard ou de l'absence de quelque nature que ce soit, expose le travailleur concerné à des sanctions disciplinaires pouvant aller, conformément aux normes en vigueur, jusqu'à la rupture du contrat de travail.

Le temps de travail perdu du fait d'absences ou retards non autorisés et non prévus par les textes en vigueur fera l'objet de précompte sur les salaires des travailleurs concernés, cela ne faisant pas obstacle à l'application de sanctions disciplinaires.

## SECTION 3<sup>ème</sup> : VISITE DE PERSONNES ETRANGERES AU SERVICE.

**ARTICLE 11.** – Les visites de personnes n'ayant pas de raisons professionnelles valables à l'instar des clients, fournisseurs, préposés de services publics doivent être organisées et limitées de façon à ne pas gêner le fonctionnement de l'entreprise. Les responsables de la sécurité y veillent conformément aux notes de services indiquant les jours et heures de visites.

En tout état de cause, l'accès à la salle informatique, aux archives, aux classements de toute nature, la manipulation des ordinateurs sont interdits à toute personne étrangère au service sauf autorisation expresse de la direction concernée.

## SECTION 4<sup>ème</sup> : REPRESENTATION DU PERSONNEL ET REQUETES DU PERSONNEL.

**ARTICLE 12 :** La représentation du personnel auprès de la direction générale est respectée et garantie conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur mais aussi dans le respect des libertés et droits des autres partenaires.

Le directeur général ou son représentant peut recevoir individuellement ou collectivement les travailleurs qui en font la demande en raison de l'urgence et du caractère personnel de l'objet de l'audience.

Toutefois, les réclamations ne peuvent être présentées qu'à la condition qu'elles aient été préalablement transmises par voie hiérarchique. Au cas où l'intéressé estimerait que sa demande n'a pas reçu la suite attendue, il pourra alors en saisir directement le directeur général ou son représentant dûment mandaté.

## TITRE II : DISCIPLINE.

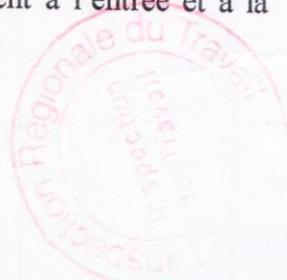
### SECTION 1<sup>ère</sup> : OBLIGATIONS DIVERSES.

**ARTICLE 13** - Tous les travailleurs sont tenus de se conformer strictement aux notes de services, aux prescriptions et consignes portées à leur connaissance par notification directe ou par voie d'affichage aux endroits réservés à cet usage.

Ils sont tenus au secret professionnel et au respect du code de déontologie de « 3D » notamment en ce qui concerne la gestion et la préservation des intérêts de l'entreprise.

- Les tenues de travail doivent être maintenues propres et correctes particulièrement lorsqu'il s'agit d'agents du réseau qui doivent offrir un service de qualité au client.
- Les prescriptions de prudence doivent être strictement observées par les conducteurs et les autres utilisateurs de véhicule notamment à l'entrée et à la sortie des dépôts.

D'une manière générale, il est interdit :

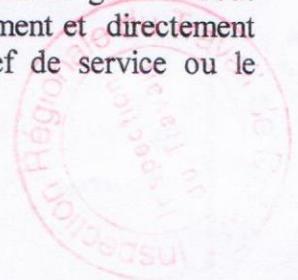


- D'entrer ou de sortir des dépôts et gares à des endroits autres que ceux réservés à cet usage ;
- D'apposer des affiches dans les enceintes des dépôts et gares, de faire des inscriptions en dehors des endroits réservés à cet usage, ou de s'y livrer à des collectes, quêtes, souscriptions, ventes de marchandises ou toutes autres activités similaires, à l'exclusion des collectes autorisées par la loi, sans autorisation préalable ;
- D'exercer des pressions sur le personnel pour faire obstacle à la liberté de travail et à la liberté syndicale ;
- De désobéir aux ordres ou de manquer de respect au personnel dirigeant ou au supérieur hiérarchique ; réciproquement, les chefs hiérarchiques doivent user de la plus complète responsabilité, justice et correction envers les travailleurs sous leurs ordres. Les observations sensibles doivent se faire en privé.
- De convoquer des réunions ou rassemblements dans l'entreprise sans autorisation préalable ;
- De soutenir ou d'animer des débats politiques ou religieux de nature à perturber la paix sociale ;
- De procéder à des inscriptions injurieuses sur les vitrines, murs, carrosseries et autres ;
- De se disputer ou de causer le désordre sur les lieux de travail.
- De détruire volontairement les affiches apposées par la direction.
- De communiquer à des tiers des informations professionnelles sans autorisation.
- De mener, susciter ou faciliter tout acte de nature à porter atteinte à l'harmonie du personnel et à l'esprit de groupe ;

## SECTION 2<sup>ème</sup> : INTERDICTIONS DIVERSES.

**ARTICLE 14 :** la courtoisie et la camaraderie doivent sous tendre les rapports entre les travailleurs. Ils sont tenus d'éviter tout propos ou discours désobligeant. Aussi, toute injure, voie de fait, propos infamants, immiscions dans la vie privée ou propos dans le dessein de nuire à un autre travailleur sont tenus pour fautes graves. Tout travailleur victime de telle atteinte pourrait se plaindre immédiatement et directement auprès de son chef hiérarchique qui avisera au besoin le chef de service ou le directeur.

De même, il est interdit aux travailleurs :



- D'entrer dans l'enceinte des dépôts ou gares en état d'ivresse ou d'y introduire des boissons alcoolisées ;
- De fumer dans les bureaux, les bus, les ateliers ou aux endroits recevant la clientèle.
- De s'attrouper, dans les cours, couloirs et autres dégagement des locaux.

## SECTION 3<sup>ème</sup> : SANCTIONS.

**ARTICLE 15** En application des dispositions en vigueur, « 3D » se réserve le droit de prendre les sanctions ci-dessous en cas de faute professionnelle ou en cas de violation du présent règlement intérieur :

- La réprimande.
- L'avertissement verbal ou écrit.
- La mise à pied d'un à trois jours.
- La mise à pied de quatre à huit jours.
- Le licenciement.

**ARTICLE 16** Certaines fautes graves sont sanctionnées par la mise à pied ou le licenciement. Il s'agit notamment des faits fautifs suivants :

- La rixe ou bagarre sur un lieu de travail.
- L'absence non justifiée.
- Les menaces envers un supérieur hiérarchique.
- L'insolence envers un supérieur hiérarchique.
- L'insubordination caractérisée ou le manque de respect notoire envers la hiérarchie.
- Les propos diffamatoires envers l'employeur.
- L'incitation des autres membres du personnel à la désobéissance.
- L'interruption volontaire du travail et le scandale public.
- Les accidents ou incidents survenus par la faute professionnelle d'un travailleur notamment en cas de négligence coupable, d'indiscipline notoire ou d'insuffisance professionnelle.
- Les accidents graves de la circulation avec responsabilité établie.
- Refus d'obéissance répété.
- Transport gratuit d'un client.
- Incorrection notoire et manifeste vis-à-vis d'un usager.
- Fumer à bord du bus.
- Les comportements à risque notamment l'usage du téléphone au moment de la conduite des autobus.
- Déviation injustifiée d'un bus.
- Refus de recevoir une demande d'explication ou lettre de sanction ou tout autre document ayant un caractère professionnel.
- Pointage de présence à la place d'un autre agent.

Le licenciement avec ou sans préavis pourra aussi être prononcé dans les cas suivants :

- a°) Lorsque le travailleur aura encouru trois mises à pied de 4 à 8 jours dans un délai de 6 mois ;

b°) Lorsque le travailleur aura encouru 6 mises à pied de 1 à 3 jours dans un délai d'un an.

**ARTICLE 17 :** Certaines fautes sont considérées comme lourdes et entraînent le licenciement sans indemnités ni préavis :

- Vol, tentative de vol ou abus de confiance au préjudice de l'employeur ou d'un travailleur.
- Fraude notamment le faux commis par le travailleur en falsifiant des documents comptables ou de gestion en vue de dissimuler un manquant, que celui-ci résulte d'une erreur ou d'un détournement ; il en est de même en cas d'excédent de recette dans la mesure où celui-ci ne peut résulter que d'une erreur au préjudice d'un client ou d'une omission de passer en comptabilité une opération d'achat ou de vente.
- Sabotage caractérisé
- Infractions graves aux règles d'hygiène et de sécurité du travail.
- Opération à caractère professionnel effectué pour son propre compte ou autrui sans autorisation expresse de l'employeur.
- Voie de fait et actes immoraux à l'égard de l'employeur ou ses préposés.
- Etat d'ivresse dans un lieu de travail.
- Abandon de poste.
- Prolongation non justifiée des congés.
- ✓ - Communication non autorisée des documents de l'entreprise.

**ARTICLE 18 :** Les énumérations susmentionnées ne sont pas limitatives ; l'employeur se réserve le droit d'apprécier la gravité de la faute commise et les sanctions à appliquer sous le seul contrôle éventuel des juridictions compétentes notamment en cas de faute lourde justifiant le licenciement sans préavis ni indemnité, de fautes intentionnelles, inexcusables ou dolosives.

### **TITRE III : SANTE- HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL.**

**ARTICLE 19.** – Les travailleurs ne doivent pas se livrer à des actes interdits par les prescriptions relatives à la santé, à l'hygiène et à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles :

A ce titre, les dispositifs de sécurité notamment les équipements de protection individuelle, les extincteurs et les bouches d'incendie doivent faire l'objet d'une surveillance permanente ; Il en est de même du nettoyage, du rangement et de l'organisation des lieux de travail.

Le travailleur est tenu de signaler au supérieur hiérarchique toute anomalie, tout dysfonctionnement des équipements de protection individuelle ou du dispositif de sécurité en général.

Sauf nécessité absolue constatée par le C.H.S., Il est formellement interdit de modifier, de déplacer ou de supprimer le dispositif mis en place.

Les affiches et prescriptions d'hygiène doivent être visibles et placées aux endroits prévus à cet effet.

# Dakar Dem Dikk

Société Anonyme Capital 1 500 000 000 CFA. Siège Social Km 4,5 Avenue Cheikh Anta DIOP - tél. 865.15.55 - fax: 860.31.93

**ARTICLE 20 :** La plus grande propreté corporelle et vestimentaire est recommandée à tous les travailleurs intervenant dans le réseau. Les autobus doivent être maintenus dans un état de propreté permanent et être désinfectés périodiquement.

Les locaux de travail notamment les ateliers doivent faire l'objet d'un entretien quotidien. Les outils de travail doivent être rangés à la fin du service.

Les déplacements ou la circulation d'objet doivent être facilités par une bonne organisation du lieu de travail. Tout ce qui est inutile, encombrant, sans valeur doit être jeté au rebut.

Les taches d'huile ou autres liquides versés au sol doivent être nettoyés. Aucun objet ne doit traîner dans les artères et couloirs des ateliers.

## DISPOSITION FINALE

**ARTICLE 21.** - Conformément à la législation en vigueur qui fixe les modalités de communication, de dépôt et d'affichage ( arrêté ministériel N° 74 / M.F.P.T./D.T.S.S du 04/01/1968 J.O.R.S du 27/01/1968 ) le présent règlement intérieur a été soumis :

Aux délégués du personnel le : 19 novembre 2003.

A l'inspection régionale du travail et de la sécurité sociale de Dakar le : 30 décembre 2003.

Et déposé en double exemplaires au secrétariat du tribunal du travail de Dakar le : .....  
.....08.03.2004.....

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du : ..01.01.2004.....

Le Directeur Général de « 3D »

L'I.R.T.S.S / Dakar



Déposé ce soir 08.03.04  
à 15h au Greffe du T.T de Dakar

Reçu, le 08-03-2004

par M<sup>o</sup> A. FARRARE - Ceppi