

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)

Titre I : **DES DISPOSITIONS GENERALES**

CHAPITRE I : **DEFINITION ET OBJET**

Article 1^{er} : Le règlement intérieur est défini comme l'ensemble des règles et principes, adoptés par les membres d'une communauté afin de compléter les dispositions législatives et réglementaires. Il vise à instituer un code de conduite favorable à l'épanouissement de la personne humaine, dans un cadre de vie dénué de tout risque de conflit, en vue de l'accomplissement d'un objectif commun.

Il fixe et donne des détails essentiels sur les règles relatives :

- A l'organisation du travail ;
- Aux obligations et interdictions d'activités sur le lieu du travail ;
- Aux règles relatives à la discipline et aux procédures de sanctions disciplinaires applicables aux travailleurs ;
- Aux prescriptions concernant l'hygiène, la sécurité et la santé au travail ;
- Aux conditions et modalités de paiement des salaires et autres avantages dus ; et,
- Aux informations sur les droits de défense des salariés.

Le règlement intérieur en tant que norme juridique renforce les règles de collaboration des parties (employeur/travailleur) pour toutes les questions non expressément traitées dans les textes fondamentaux (statuts et code) ou celles prescrites par l'une de ces dispositions générales uniquement. En outre, il complète les règles d'organisation et de fonctionnement de l'INSP ou tout autre document normatif régissant la vie du service notamment l'accord d'établissement et le manuel des procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables. Il participe, en effet, à la promotion de l'égalité des chances, de l'équité et à la qualité du service.

CHAPITRE II : **CHAMP D'APPLICATION**

Article 2 : Les dispositions du présent Règlement intérieur s'appliquent au personnel régulier (fonctionnaires, conventionnaires /contractuels) de l'INSP ainsi qu'aux stagiaires régis par un acte administratif sans distinction liée au sexe, à l'ethnie, à l'appartenance à une communauté et /ou à une religion.

Elles s'appliquent dans les locaux de l'INSP et ceux de ses démembrements régionaux et subrégionaux, ainsi que dans les véhicules, de même que toute personne ayant une activité professionnelle au sein de l'INSP et dans ses installations. Ces dispositions sont complétées, en tant que de besoin, par des actes internes (notes de service, circulaires etc.)

Toutefois, le travailleur de l'INSP qui est astreint à des devoirs propres en vertu des obligations particulières auxquelles il est soumis de par son appartenance à un cadre ou un corps, peut relever d'un texte spécifique.

CHAPITRE III : AFFICHAGE

Article 3 : Le Règlement intérieur sera accessible aux travailleurs sur le tableau d'affichage et son existence sera portée à la connaissance de toute nouvelle recrue de l'INSP.

Il sera également disponible en copie dure au niveau de tous les départements et services de l'INSP et en copie électronique au niveau de tout le personnel.

Titre II : DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE I : ACCES, PRESENCE ET ASSIDUITE AU SERVICE

Article 4 : Le travailleur a accès à son lieu de travail pour l'exécution des tâches professionnelles qui lui est assignées. Celles-ci sont détaillées sur sa fiche de poste annexé au Manuel de procédures de l'INSP.

Il doit contribuer par la qualité de son comportement et de ses relations avec les usagers de l'INSP, à l'amélioration de ses prestations. Son assiduité et son intégrité doivent participer de l'amélioration de son rendement.

A cet effet, il est tenu à être régulièrement présent sur le lieu du travail. Cette exigence lui impose plus d'assiduité au service. Il doit non seulement occuper son poste d'affectation mais aussi ne le quitter même temporairement qu'en vertu d'une autorisation préalable. Le cas échéant, il ne doit en aucun cas quitter son poste sans s'assurer de se faire remplacer par un collègue.

Tout déplacement ou absence doit être notifié auprès du supérieur hiérarchique quel que soit le motif.

CHAPITRE II : EXECUTION DES TACHES ET LIENS HIERARCHIQUES

Article 5 : Les tâches professionnelles confiées à un agent par la hiérarchie doivent être exécutées par celui-ci dans le délai prescrit et dans les conditions requises.

La non-exécution ou le retard dans l'exécution d'une tâche professionnelle doit être justifié par des raisons objectives en vue de lever l'obstacle partout où cela serait nécessaire.

Article 6 : Les liens hiérarchiques entre agents et les relations fonctionnelles interservices sont définis dans l'organigramme de l'INSP institué par Décision n°2022-002828/MSDS-SG du 20 octobre 2022.

En effet, le travailleur est tenu de se conformer à l'ordre hiérarchique établi et aux instructions du supérieur hiérarchique chargé de superviser ses activités. Il lui doit respect et obéissance dans les conditions et limites fixées par des textes particuliers.

Cependant, le supérieur hiérarchique est appelé à faire preuve de retenue, de respect dans ses propos et comportements envers le travailleur placé sous sa responsabilité.

CHAPITRE III : HORAIRES DE TRAVAIL – PRIME D'INTERESSEMENT

Article 7 : La durée du travail est de quarante (40) heures par semaine et répartie sur cinq (05) jours.

La semaine de travail commence lundi et se termine vendredi.

Les horaires de travail sont fixés comme suit :

- *du lundi au jeudi : de 07 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes avec une pause de trente (30) minutes, soit de 12 heures 30 minutes à 13 heures 00 minute ;*
- *le vendredi : de 07 heures 30 minutes à 12 heures 30 minutes.*

Toutefois, le Directeur général peut proposer des aménagements exceptionnels du temps de travail en fonction des nécessités de service dans les cas ci-après :

- en cas de surcroît d'activités ;
- en cas de nécessité ou d'urgence ;
- en fonction de la nature de l'activité.

Ces aménagements et/ou modifications seront formalisés par écrit et portés à la connaissance des travailleurs à temps opportun. Cependant, sur l'initiative de la Direction générale, toute augmentation du temps de travail au-delà de 8 heures par un travailleur est considérée comme étant de la permanence et est en conséquence rémunérée. L'octroi de ce temps de permanence doit auparavant, faire l'objet d'une décision du Directeur général.

L'utilisation d'un agent en dehors des heures de travail et les jours non ouvrables, donne lieu au paiement d'un forfait en guise d'intéressement pour celui-ci. Le montant de ce forfait est déterminé par décision du Directeur général. Il varie en fonction de l'activité à lui conférée, de la diligence et la qualité de la prestation offerte. Cette sollicitation n'est faite qu'en cas de nécessité de service ou d'urgence.

Toutefois, les agents occupant des fonctions ouvrant droit à des indemnités de responsabilité ne peuvent bénéficier de ce forfait qu'exceptionnellement sur autorisation expresse du Directeur général.

Ne sont pas considérées comme temps de permanence :

- le travail supplémentaire effectué pendant une période où l'agent bénéficie d'indemnité journalière comme frais de mission ;
- le travail supplémentaire effectué par l'agent en vue de la préparation d'une mission qu'il doit effectuer ou pour le compte de son équipe de travail.

CHAPITRE IV : RETARDS ET ABSENCES

Article 8 : L'exigence de ponctualité impose au travailleur, le respect des horaires de travail et l'exécution correcte des tâches liées à l'emploi qu'il occupe. Tout retard observé par un agent devra être justifié auprès de son supérieur hiérarchique qui en informera le chef du Département Administration et Ressources Humaines. Les retards répétés non justifiés sont susceptibles de déclencher la procédure disciplinaire prévue à cet effet.

Une absence non autorisée et non justifiée de plus d'un (1) jour fera l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par la réglementation en vigueur. Au-delà de trente (30) jours, l'absence est qualifiée comme étant un abandon de poste pouvant conduire à terme au licenciement du travailleur ou à l'occasion, la saisine du ministère en charge de la fonction publique.

CHAPITRE V : AUTORISATIONS SPECIALES

Article 9 : Le travailleur peut bénéficier des autorisations spéciales d'absence qui lui sont accordées dans les limites de dix (10) jours par an, sans retenue sur son salaire, à l'occasion d'événements familiaux ou sociaux. Ces jours d'absence ne sont pas déductibles du temps du congé annuel. Ils varient selon le régime juridique du travailleur. Ces autorisations d'absence sont accordées aux agents par le Directeur général après avis du chef du Département chargé des ressources humaines ou par toute autre responsable habilité en cas d'absence de ce dernier. En outre, elles sont constatées par écrit et formalisées par un acte administratif de l'autorité investie du pouvoir de décision.

L'inobservation de ces mesures spéciales ainsi que du congé annuel non observé ne donnent pas droit à une compensation salariale.

Titre III : DE LA DISCIPLINE

CHAPITRE I : OBLIGATIONS DU TRAVAILLEUR

Article 10 : Le travailleur est tenu :

de se conformer de manière stricte aux dispositions du présent Règlement intérieur ainsi que des instructions verbales ou écrites du supérieur hiérarchique pour son application ;

de faire preuve de loyauté dans sa vie professionnelle à l'égard de ses collaborateurs et des partenaires du service ;

d'exécuter sans récrimination tout ordre écrit ou verbal émanant de son supérieur hiérarchique hormis les cas où ledit ordre est manifestement illégal et de nature à engager sa responsabilité personnelle. Cependant, cet ordre doit être suffisamment explicite et clair pour en faciliter l'exécution ;

d'incarner dans ses gestes et son comportement quotidiens, les valeurs contenues dans le présent Règlement ;

de respecter les consignes de sécurité, d'hygiène, le port de gants et de la tenue de travail etc. ;

de se présenter au service en tenue correcte et de faire connaître son identité aux usagers du service notamment par le port d'un badge, le cas échéant ;

de respecter les horaires de travail fixées par le Règlement intérieur ;

d'exécuter les tâches avec professionnalisme et responsabilité ;

d'assumer les charges de son poste et d'informer immédiatement, à travers une lettre confidentielle dans un délai d'un mois à compter de la date de sa saisine, son supérieur hiérarchique chaque fois qu'on estime être dans une hypothèse de conflit d'intérêts ou de crainte de l'être ;

de ne pas divulguer de secrets professionnels dans l'exercice de ses fonctions et en dehors de celles-ci ;

d'observer la neutralité vis à vis des convictions ou idéologies (religieuses, politiques) des collaborateurs ;

de faire preuve de prudence en tout temps sur le lieu du travail ;

de se soumettre aux règles de transparence, de redevabilité dans l'exerce des fonctions et d'œuvrer à la promotion de la valeur de transparence dans l'administration sans préjudice du respect de l'obligation de protéger le caractère confidentiel des informations prescrites par les textes en vigueur ;

de contribuer au fonctionnement du service dans un souci de participation et d'ouverture ;

de s'assurer de l'utilisation adéquate des biens matériels mis à sa disposition et d'y porter le plus grand soin ;

de faire preuve de retenue dans ses propos, de respecter la dignité humaine dans ses relations avec les agents placés sous sa responsabilité et d'avoir une attitude irréprochable à l'égard de ses collaborateurs, des partenaires du service et tout autre usager de l'INSP ;

d'observer et de faire observer les règles de bonne conduite et de moralité dans sa vie professionnelle et extra-professionnelle ;

- d'imprimer mutuellement assistance morale et solidarité en toutes circonstances ;
- d'être empreint des valeurs d'exemplarité et d'éthique professionnelle ;
- de préserver l'image et les intérêts du service dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de ses fonctions voire en dehors de celles-ci ;
- de s'interdire les informations du service sur les réseaux sociaux.

En contrepartie, le travailleur mérite respect et considération de la part de son responsable hiérarchique. Le droit d'appartenir à un syndicat et de participer aux activités dudit syndicat n'est susceptible d'aucune entrave de la part des responsables de l'INSP.

Toutefois, les activités syndicales qui sont des droits inaliénables du travailleur doivent se faire dans le respect des principes de fonctionnement de l'INSP.

CHAPITRE II : INTERDICTIONS AU TRAVAILLEUR

Article 11 : Sont prohibées toutes formes de discrimination fondées sur l'origine, la race, le handicap, la religion, l'ethnie, l'opinion politique, l'appartenance à une organisation syndicale ou à toute autre organisation légale. À l'exception de celles autorisées par la loi, la même interdiction vise les traitements de faveur que l'agent pourrait être tenté de consentir à des usagers.

Afin de préserver la qualité du cadre de travail, les agents, stagiaires et étudiants sont tenus collectivement et individuellement responsables de faire bon usage et de veiller à l'entretien des locaux et installations mis à leur disposition.

Les propriétaires d'engins, agents, stagiaires, étudiants et visiteurs, sont tenus au respect des indications des plaques de stationnement, des parkings qui leur sont réservés et à l'observation des règles de stationnement.

En effet, il est interdit au travailleur et au stagiaire :

- d'arriver en retard et de quitter le service sans autorisation préalable ;
- de s'absenter de son lieu de travail, sans motif valable ;
- de refuser d'exécuter les tâches qui lui sont confiées ;

- de refuser d'exécuter des instructions du supérieur hiérarchique, sauf, le cas où l'ordre donné est illégal et contraire aux valeurs et principes du service ;
- de se livrer à des actes d'intimidations, d'abus de faiblesse ou d'abus de pouvoir, de chantage ou de harcèlement sur un collègue ;
- d'entretenir un conflit d'intérêt réel, apparent et potentiel ou de se prononcer publiquement contre les intérêts du service ;
- d'utiliser à des fins personnelles et sans autorisation préalable le matériel et les biens du service ;
- de faire, de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler la tranquillité des collaborateurs sur le lieu de travail ;
- de subtiliser ou de soustraire frauduleusement du matériel et biens du service ;
- de rendre un service à un usager en échange d'un avantage quelconque à condition que ledit avantage soit proportionnel au service rendu ;
- d'introduire ou de consommer dans les locaux du service, des boissons alcoolisées ou toutes autres substances toxiques ou interdites à la consommation ;
- d'entrer ou de demeurer dans le service en état d'ébriété ;
- de fumer sur le lieu de travail, y compris les locaux affectés à l'usage commun du personnel (salles de réunion, de restauration, d'accueil et de réception);
- de prendre son repas à son bureau sans l'accord des autres occupants ;
- de prendre des photos, d'écouter de la musique à haut volume, d'enregistrer des voix ou des vidéos etc. d'un agent sans son consentement ou tout autre acte visant à atteindre l'intégrité physique ou morale d'un collègue lors d'une réunion ou d'un regroupement ;
- de faire de déclaration publique, de publication, de donner d'interview à un organe de presse ou de divulguer de quelle que manière que ce soit, des informations se rapportant à l'exercice de ses fonctions ou à la structure qui l'emploie, sans l'autorisation préalable et explicite de son supérieur hiérarchique ;
- de divulguer des informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions voire à la fin de ses services sauf dans le cas où ces conditions sont définies par la loi ou sur réquisition expresse de l'autorité judiciaire compétente ;
- d'inciter ses collègues à la désobéissance.

Toutefois, les tâches à exécuter seront fonction des capacités intellectuelles et physiques de l'agent.

CHAPITRE III : PROCEDURES DE SANCTIONS

Article 12 : Tout manquement aux principes énoncés dans le présent Règlement peut, selon sa gravité, faire l'objet de sanction disciplinaire. Le non-respect aux obligations professionnelles notamment la désobéissance est une faute professionnelle donnant lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

La procédure disciplinaire est mise en mouvement chaque fois qu'il est établi, après enquête ou investigations qu'un travailleur a commis une faute. Celle-ci aboutit à infliger une sanction au travailleur mis en cause.

Les sanctions sont classées par échelle en sanction légère ou lourde selon que la faute soit qualifiée de faute simple, de faute grave ou de faute lourde.

Toutefois, la sanction doit être proportionnée et motivée et un entretien préalable est recommandable en cas de faute dite grave.

A priori, la sanction est toujours précédée d'un avertissement verbal ou par écrit à la suite d'une demande d'explication adressée au travailleur mis en cause. Cette demande d'explication est adressée à l'agent par son supérieur hiérarchique, avec accusé de réception afin de requérir dans un délai imparti de quarante-huit (48) heures, des éléments de réponse motivés par celui-ci.

L'avertissement verbal correspond à des fautes légères occasionnelles, notamment :

- la mauvaise collaboration avec un collègue ou son équipe de travail,
- l'imprudence ayant causé de dégâts de matériels,
- le retard non justifié ou l'absence du poste sans se faire remplacer durant d'au moins trois (3) heures de temps.

L'avertissement par écrit correspond à des cas de récidives ou à des fautes ci-après :

- la mauvaise utilisation des outils et matériels de travail ou la dégradation des locaux,
- l'abandon de poste d'une journée de travail,
- le retard dans le dépôt de rapports de mission ou d'activités connexes,
- l'utilisation des biens du service à des fins personnelles sans autorisation préalable,
- le refus de répondre dans le délai imparti, à une demande d'explication,
- le chantage, le dénigrement, le harcèlement moral, l'insubordination ou le manque de respect caractérisé envers le personnel, d'un collaborateur, de son équipe de travail, à l'égard du supérieur hiérarchique, d'un partenaire, d'un prestataire du service ou de tout autre usager du service,
- le refus d'obéir à son supérieur hiérarchique ou le refus d'effectuer des missions programmées par le service,
- la prise de cadeaux et d'avantages pécuniaires non proportionnels en échange de services rendus à un usager ou le bénéfice de marques d'hospitalité pouvant placer le travailleur dans une situation de dépendance ;
- la mauvaise manière de servir.

L'inobservation ou le non-respect de ces règles peut donner lieu à la suspension du travailleur selon qu'il soit fonctionnaire ou à la mise à pied selon qu'il soit contractuel, après application de la mesure conservatoire de suspension du salaire.

La procédure disciplinaire est envisagée lorsque le travailleur commet l'une des fautes suivantes :

- la faute déjà sanctionnée par un avertissement écrit et faisant l'objet de récidive,
- les accidents répétitifs entraînant le retrait de l'engin de la circulation,
- l'abandon de poste de plus d'un (1) mois sans autorisation légale,
- la fraude et la falsification d'écritures comptables sans préjudice des poursuites pénales,
- l'abus de pouvoir, l'abus de faiblesse dans l'exercice de ses fonctions ou en lien avec celles-ci,
- la divulgation du secret professionnel,
- l'entretien de conflit d'intérêt,

- l'incitation des autres travailleurs à la désobéissance.

CHAPITRE IV : AUTORITES INVESTIES DE POUVOIR DE SANCTIONS

Article 13: Les sanctions de premier degré sont prises par le Directeur général. Les sanctions du deuxième degré notamment le licenciement du personnel recruté sur financement de l'INSP sont ordonnées par le Directeur général pour faute lourde de l'agent conformément à la réglementation en vigueur.

Pour ce qui concerne, le personnel fonctionnaire, les dossiers sont transmis au ministre de tutelle avec une proposition de sanction en vue de la mise en mouvement de la procédure disciplinaire.

CHAPITRE V : DEFENSE DES TRAVAILLEURS

Article 14 : Toute sanction prise à l'encontre d'un travailleur doit être motivée et notifiée à l'intéressé par écrit dans les délais requis.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une demande d'explication ou d'une convocation du travailleur suivant les cas dans un délai légal en vue de lui permettre d'organiser sa défense. Le salarié mis en cause peut se faire assister d'un représentant syndical ou par un autre travailleur de son choix quand il le souhaite, pour sa défense ou la crainte de sa "remise en cause".

En effet, la chance sera donnée cependant au mécanisme classique de conciliation qui fait recours aux bons offices des délégués des travailleurs et du syndicat à la limite du tolérable.

Titre IV : DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE

CHAPITRE I : MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 15 : L'Employeur doit mettre à la disposition du personnel, le matériel de protection adéquat en fonction des risques qu'il encourt.

Le travailleur doit être à l'abri de toutes nuisances (bruits, odeurs etc.) de nature à constituer une menace pour sa santé notamment les déchets biomédicaux.

La direction de l'INSP doit placer dans les locaux un dispositif d'incendie (extincteur), informer et former le personnel à son usage pour prévenir d'éventuels risques de même qu'un dispositif de lavage des mains à l'entrée du bâtiment principal et des poubelles à plusieurs endroits du service.

Egalement, il doit prendre des dispositions pour désinfecter les locaux périodiquement. Les sols doivent être nettoyés au moins une fois par jour. Les toilettes et autres matériels de travail doivent être tenus en état de propreté constante à une utilisation adéquate. L'entretien des locaux par le service de nettoyage doit se faire en dehors des heures de service.

En effet, le travailleur doit contribuer à préserver ces règles d'hygiène au sein du service.

Article 16 : L'Employeur doit créer les conditions de meilleure sécurisation du personnel. Il doit évaluer, anticiper et prévenir tous risques professionnels qui font peser sur le travailleur, la menace d'une altération de sa santé au travail traduite par une maladie ou un accident. En effet, l'éclairage des locaux et des bureaux doit répondre aux normes de sécurité requise.

L'employeur doit instituer aussi des portes ou issues de secours aux bâtiments.

En outre, l'employeur doit prendre des dispositions particulières pour la formation des chauffeurs à la conduite ambulatoire et l'acheminement des prélèvements effectués par les laboratoires, Ce renforcement de capacité peut être réactualisé chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Toutefois, tout travailleur doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues, des partenaires, des prestataires du service et des usagers. Il doit s'abstenir de toute imprudence pouvant nuire à la sécurité d'autrui. Il a la responsabilité de donner l'alerte et de signaler à son supérieur hiérarchique, tout fait susceptible de constituer un danger pour la sécurité des personnes et des biens dont il aura connaissance dans les locaux du service (risques d'incendie, fuites d'eau, circuits électriques etc.)

Particulièrement, les chauffeurs et les utilisateurs des véhicules de service doivent signaler toutes pannes sur ces engins dès qu'elles se produisent mais aussi de s'assurer de les garder en bon état. A cet effet, ils doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et rendre compte immédiatement de tout incident ou accident survenu au cours des déplacements qu'ils effectuent à bord de ce matériel roulant.

CHAPITRE II : SANTE AU TRAVAIL

Article 17 : Le travailleur est tenu de se soumettre aux visites et contre-visites médicales et aux séances de vaccination obligatoires édictées par les autorités sanitaires nationales ou chaque fois que cela est nécessaire.

La femme salariée en particulier a droit à des autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement. A l'issue du congé de maternité, la salariée retrouve son emploi précédent, sauf situations particulières (exposition à certains risques). Elle a droit à une heure de tété par jour de travail pendant quinze (15) mois après son accouchement. Elle a également droit à un entretien avec le chef du Département chargé des ressources humaines assisté par son chef de service en vue d'une orientation professionnelle.

L'employeur a l'obligation de préserver la santé des travailleurs notamment la femme enceinte contre certains risques incompatibles avec sa grossesse.

En effet, la femme enceinte peut demander un changement provisoire d'emploi lorsqu'elle occupe un poste où elle est exposée à des substances toxiques pour la reproduction ou à des risques spécifiques causés par les déchets médicaux. Dans ce cas, l'employeur est tenu de proposer temporairement un autre poste en fonction des conclusions du médecin traitant et de ses indications sur l'aptitude de la salariée. Le changement temporaire d'affectation ne doit pas entraîner une diminution de la rémunération ou des avantages qui ont été déjà accordés. L'affectation prend fin dès que la salariée reprend son travail.

Titre V : DU SALAIRE

CHAPITRE I : MODE DE PAIEMENT

Article 18 : Le salaire du travailleur est obligatoirement payé en monnaie ayant cours libérateur au Mali.

Le paiement de tout ou une partie du salaire en nature est interdit sauf en cas de force majeure.

Le paiement du salaire est fait par virement sur compte bancaire ouvert au nom du travailleur quand le montant atteint ou est supérieur à 50 000 FCFA. Toutefois, un virement bancaire peut être ordonné par la Direction générale pour les montants inférieurs à 50 000 FCFA, à la demande du salarié.

La date limite du paiement mensuel du salaire est fixée au cinquième jour du mois suivant sauf en cas de situation exceptionnelle dû à des erreurs ou des cas d'omission.

CHAPITRE II : MOYENS DE PAIEMENT

Article 19 : Le paiement du salaire se fait sur la base d'un bulletin de salaire dont une copie est remise au travailleur à sa demande. Ce document porte les mentions suivantes :

- Nom, raison sociale et adresse de l'employeur,
- Nom, prénom du travailleur et numéro matricule, s'il en existe,
- Date de paiement et période de travail rémunérée,
- Emploi et catégorie professionnelle du travailleur,
- Salaire net, primes indemnités et heures supplémentaires, le cas échéant,
- Retenues sur salaire (cessions, acomptes, impôts, taxes, cotisations ou charges sociales.)

Les erreurs de calcul sur le bulletin de salaire sont portées à la connaissance du service chargé du salaire pour correction et/ou régularisation. Toutes les requêtes doivent parvenir à ce service avant l'échéance du traitement des salaires du mois suivant.

Titre VI : DES DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE I : AUTORITES D'APPROBATION

Article 20 : Ce Règlement intérieur sera :

- Soumis pour observations, aux Délégués du personnel de l'INSP,
- Soumettre à l'approbation préalable des membres du Conseil d'Administration de l'INSP,
- Communiqué en trois (03) exemplaires à l'Inspecteur du Travail territorialement compétent avec les observations éventuelles des représentants du personnel,
- Affiché dans les locaux de l'INSP et des centres ruraux après le visa de l'Inspecteur du Travail,
- Notifié aux travailleurs.
-

CHAPITRE II : MODIFICATION ET RETRAIT

Article 21 : Toute modification ou retrait d'une ou des dispositions du présent Règlement intérieur sera fait conformément à sa procédure d'adoption.

Titre VII: DES DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Clauses de sauvegarde

Aucune disposition du présent Règlement ne doit affecter des dispositions plus favorables relatives à l'INSP ou des lois sur les droits et devoirs existants dans la législation nationale.

En cas de contradiction entre deux ou plusieurs dispositions du présent Règlement, l'interprétation qui doit prévaloir est celle qui favorisera les intérêts légitimes de l'INSP.

Article 23 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur vingt (20) jours après le visa de l'Inspecteur du Travail.

Fait à Bamako, le 18 SEPT 2023

**LE DELEGUE DU PERSONNEL DANS LE
CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'INSP**



LE DIRECTEUR GENERAL

VISA DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

VISA N° 036
DRT-DB
Bamako, le 28/11/23
Direction Régionale du Travail

