

DECRET N° 82/007 DU 7 JANVIER 1982

fixant certaines dispositions à prendre
pour améliorer la productivité et le
rendement.

LE PRESIDENT DU COMITE CENTRAL DU PARTI CONGOLAIS
DU TRAVAIL, PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE
L'ETAT, PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

Vu la Constitution du 8 Juillet 1979;
Vu la loi n° 15/62 portant statut général des fonctionnaires;
Vu la loi n° 42/75 portant code du travail;
Vu le décret n° 74/204 du 14.5.74 portant réorganisation de
l'Inspection Générale d'Etat;
Vu le décret n° 79/154 du 4 Avril 1979 portant nomination du
Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
Vu le décret n° 80/644 du 28 Décembre 1980 portant nomination
des Membres du Conseil des Ministres;
Vu le rectificatif n° 80/C16 du 26 Janvier 1981 au décret
80/644 du 28.12.80 susvisé;
Le Conseil des Ministres entendu,

DECRETE :

CHAPITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1ER.- Le présent décret fixe certaines dispositions à
prendre par les Ministères pour le contrôle de la ponctualité et de
l'exécution des tâches en vue de l'amélioration de la productivité
et du rendement des agents de l'Etat.

CHAPITRE II - DE LA PONCTUALITE

ARTICLE 2.- Dans le cadre de l'application des horaires de travail
et du contrôle de l'observation par les agents de la réglementation
en la matière, chaque Ministre doit veiller, au niveau de son
Cabinet et des Administrations placées sous son autorité à :

1°- La fixation d'une voie officielle d'accès dans l'enceinte
du Ministère ou des Administrations du Département que les agents
sont tenus d'utiliser.

Lorsqu'il existe plusieurs voies d'accès, les agents sont
tenus d'utiliser la voie officielle faute de quoi, ils sont consi-
dérés comme absents de leur poste de travail et sanctionnés confor-
mément aux dispositions prévues à cet effet.

2°- mettre en place des registres de contrôle tant au niveau
de la voie officielle qu'à l'intérieur des services.

.../...

ARTICLE 3.- Le registre ouvert au niveau de l'accès officiel sert à consigner les retards et les départs anticipés des agents.

Ce registre sera côté et paraphé par le Directeur de Cabinet en ce qui concerne le personnel du Cabinet et par le Directeur Général ou Secrétaire Général (ou Directeur) pour le personnel des Administrations.

Le registre comporte les mentions suivantes :

- Nom et Prénoms de l'agent
- Emploi occupé
- Service d'affectation
- Heure d'arrivée
- Heure de départ.

L'identité de chaque agent est portée d'avance sur le registre.

ARTICLE 4.- La tenue du registre est assurée par un agent commis à cet effet. Cet agent note exclusivement les retards à l'arrivée et les départs anticipés. Les agents sont tenus, à cet effet, de décliner leur identité à sa demande.

Il sera désigné chaque semaine un chef de Service qui supervisera l'activité dudit agent et qui devra être présent à la voie principale d'accès au moins pendant l'heure qui suit celle de début du travail.

ARTICLE 5.- Est considéré comme retard, le fait d'arriver au plus trente minutes après l'heure normale de début du travail. Au-delà de cette période, le retard est considéré comme une absence traitée conformément aux dispositions légales et réglementaires sur la discipline.

ARTICLE 6.- Le registre est transmis au Chef du Service du Personnel à la fin de chaque semaine pour exploitation.

ARTICLE 7.- Des registres seront ouverts au niveau des chefs de Bureau et des chefs de service pour l'enregistrement des absences et des abandons de poste.

Ces registres qui sont côtés et paraphés dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 3 du présent décret, comportent les mentions suivantes :

- Nom et Prénoms de l'agent
- Emploi occupé
- Service employeur
- Date de l'absence
- Durée de l'absence.

Ils sont transmis à la fin de la semaine au Chef de Service du Personnel pour exploitation.

.../...

ARTICLE 8.-Les permissions exceptionnelles et les autorisations d'absence accordées conformément à la réglementation en la matière, donnent lieu à l'établissement d'un bulletin d'absence.

Ce bulletin comprend trois volets comportant les mentions ci-après :

- Nom et Prénoms de l'agent
- Emploi occupé
- Service employeur
- Motif de la permission
- Date de départ
- Lieu où se rend le détenteur de la permission
- Date de retour
- Heure de départ et heure de retour (pour les permissions de courte durée)
- Date de délivrance du bulletin
- Nom et signature de l'autorité qui a accordé la permission

Les volets du bulletin d'absence sont utilisés de la manière suivante :

- Le premier volet constitue la souche conservée par le service
- Le deuxième volet est remis à l'agent qui le dépose à la sortie,
- le troisième volet est remis au bénéficiaire de la permission.

ARTICLE 9.- Lorsque le préposé au contrôle à l'accès principal reçoit le bulletin, il y note les dates et heures de départ et de retour. Lorsque l'agent bénéficiaire de la permission est de retour, il note l'heure de retour et transmet ledit bulletin au Service du Personnel qui en assure l'exploitation.

ARTICLE 10.- Le temps de pause réglementaire doit être passé sur les lieux de travail. Un système sonore sera installé pour annoncer le début et la fin de la pause.

ARTICLE 11.- L'agent bénéficiaire d'une permission ou d'une autorisation d'absence qui n'a pas rejoint son poste à l'issue des délais accordés, est tenu de fournir des explications sur la prolongation d'absence. Si ces explications ne sont pas fondées, il encourt les sanctions prévues par la législation en vigueur.

Les permissions accordées pour une cause non prévue par la réglementation en vigueur sont déductibles des congés administratifs.

.../...

CHAPITRE III - DES TACHES

ARTICLE 12.- Chaque Ministre procède, au début de l'année, à la définition concrète des tâches du Cabinet et des Administrations placées sous son contrôle.

A cet effet, sur la base des attributions du Ministère et des Administrations relevant de son autorité telles que définies par le décret d'organisation, il procède à un inventaire détaillé, des tâches à exécuter par rapport aux missions spécifiques confiées au département et par rapport aux activités courantes.

Sur la base de cet inventaire, chaque Direction et chaque Service sont fixés sur les tâches à accomplir dans l'année ainsi que sur le planning d'exécution desdites tâches.

ARTICLE 13. La répartition des tâches entre les Directions et les Services ainsi que le planning ^{sont} consignés dans un document écrit qui sera transmis au Premier Ministre et à l'Inspecteur Général d'Etat.

CHAPITRE IV - DU CONTROLE

ARTICLE 14.- Chaque autorité aux différents niveaux de la hiérarchie, est responsable du bon fonctionnement des Services placés sous son contrôle. A ce titre, il doit veiller au respect des dispositions légales et réglementaires sur les horaires de travail et sur l'exécution des tâches.

Un contrôle systématique de la ponctualité sera donc effectué soit à des périodes préalablement définies, soit de manière inopinée.

Toutefois, le chef de Bureau doit obligatoirement faire le point des absences dans les trente minutes qui suivent l'heure normale de début du travail; le chef de Bureau procède à ce contrôle dans l'heure qui suit l'heure normale de début de travail.

Les irrégularités constatées sont consignées sur les registres prévus à cet effet.

ARTICLE 15.- Le contrôle des tâches s'effectue sous toutes les formes. Cependant le point doit être ^{fait} périodiquement quant :

- aux tâches relatives aux plans et programmes
- aux missions spécifiques
- aux activités courantes.

A cet effet, des réunions seront tenues obligatoirement selon les modalités ci-après :

.../...

- chaque semaine pour le Directeur avec ses Chefs de Service
- chaque quinzaine pour le Directeur Général ou Secrétaire Général avec ses Directeurs
- chaque mois pour le Ministre avec ses collaborateurs.

ARTICLE 16.- Outre les points prévus à l'article 15 ci-dessus, il sera discuté de l'observation des règles de discipline par les agents et notamment du rapport du Chef de Service du Personnel établi à la suite de l'exploitation des registres et des bulletins d'absence.

ARTICLE 17.- Les conclusions de ces réunions sont consignées dans le procès-verbal de séance qui est transmis à l'autorité hiérarchique.

ARTICLE 18.- Nonobstant les contrôles prévus aux articles 14, 15 et 16 ci-dessus et le contrôle hiérarchique exercé par le Premier Ministre, l'Inspection Générale d'Etat assure, de manière systématique, le contrôle de la ponctualité des agents et de l'exécution des tâches.

ARTICLE 19.- Au cours de ses investigations, l'Inspection Générale d'Etat veille particulièrement au contrôle :

- du respect des horaires de travail
- de l'exécution des tâches par rapport au planning
- de l'application des normes du travail
- de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- de l'application de la réglementation régissant le personnel de l'Etat.

ARTICLE 20.- Le contrôle de l'Inspection Générale d'Etat s'effectuera conformément aux dispositions du décret n° 74/154 du 14 Mai 1974 qui fixe son organisation et son fonctionnement. Toutefois elle est tenue de contrôler chaque Direction au moins une fois par mois.

ARTICLE 21.- Les résultats du contrôle sont consignés dans les rapports adressés respectivement :

- au Premier Ministre
- au Ministre dont relève les Services contrôlés
- au Directeur Général de l'Administration contrôlée
- au Ministre du Travail.

Les destinataires du rapport sont tenus d'en exploiter le contenu et de donner la suite qui convient aux questions qui se sont soulevées.

.../...

CHAPITRE V - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22.- Les dispositions antérieures contraires au présent décret sont abrogées.

ARTICLE 23.- Le présent décret sera enregistré, publié au Journal Officiel de la République Populaire du Congo et communiqué partout où besoin sera./-

Fait à Brazzaville, le 7 JANVIER 1982

Par le Président du Comité Central du Parti Congolais du Travail, Président de la République, Chef de l'Etat, Président du Conseil des Ministres,

le Premier Ministre, Chef du Gouvernement,

Colonel Louis SYLVAIN-GOMA.-

Colonel Denis SASSOU-NGUESSO.-

le Ministre du Travail et de la Prévoyance Sociale,

Bernard COMBO MATSIANA.-

le Ministre des Finances,

Itihi Ossetoumba LEKOUNDECO.-