

SELECTA**R E G L E M E N T I N T E R I E U R**

Le présent règlement a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et des règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'établissement.

Il s'applique à tous les salariés et à toute personne placée, même à titre temporaire, sous la subordination juridique de l'entreprise.

Il s'applique dans l'établissement proprement dit, dans tout lieu où s'exerce le contrat de travail ou encore dans toute dépendance de l'établissement (on entend par dépendance tout local ou accessoire de l'établissement tels que magasins, parcs, réfectoires, cantines, etc... et en général tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'entreprise).

Les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline générale s'applique en outre à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement.

Le présent règlement intérieur est conclu dans le cadre de la législation, des dispositions réglementaires ou conventionnelles en vigueur. Il ne saurait bien entendu faire obstacle aux dispositions possibles dans ce cadre.

Le présent règlement intérieur est éventuellement complété par des avenants ou des notes de service. Les notes de service ou instructions ne présentant pas de caractère général ou permanent reçoivent application immédiate.

TITRE I - HYGIENE ET SECURITE

L'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité édictées par l'employeur, doit être respecté par chacun des membres du personnel.

Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail. Les dispositions spécifiques font l'objet, le cas échéant d'une ou plusieurs annexes au présent règlement.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate dans les conditions fixées par l'article L. 122-39 du Code du travail.

Tout salarié est tenu de déférer aux convocations de la Médecine du Travail, aux examens médicaux obligatoires (visite d'embauche, visite annuelle, visite(s) périodique(s), visite de reprise).

Il est interdit de pénétrer et de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété.

Tout salarié peut être soumis à l'alcootest par un des agents désigné par la Direction de l'établissement et plus particulièrement ceux qui manipulent des produits dangereux ou qui conduisent des véhicules de la société.

Il est rappelé que l'alcootest ne peut être effectué que pour des motifs de sécurité. Le salarié a la faculté de demander que les contrôles soient faits par des analyses et examens médicaux cliniques et biologiques (Art. L. 122-34 et L. 122-35 du Code du Travail).

Il est interdit d'introduire dans l'établissement toute boisson alcoolisée.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise non prévus à cette effet.

La Direction n'est pas responsable en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

Il est interdit de toucher aux fils ou appareils électriques sans prendre les précautions d'usage.

Il est formellement interdit d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent

résulter de travaux incontrôlés, que ce soit sur des canalisations électriques, de gaz ou d'eau, sur des appareils mécaniques ou sur toutes autres installations.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité, doit en informer le chef d'établissement ou son représentant.

Seul le personnel dûment habilité est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique concerné.

TITRE II - DISCIPLINE**2.0 - Horaires de travail**

2.0.1 - Le personnel est tenu d'observer l'horaire fixé.

2.0.2 - Aucun salarié ne peut se trouver sur les lieux de travail ni être occupé en dehors de l'horaire fixé sans autorisation de la Direction et hors des cas prévus par la loi.

2.0.3 - Tout salarié doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

2.0.4 - Le personnel bénéficiant de l'horaire flexible ou d'horaires variables respecte le règlement spécifique horaire flexible ou horaires variables de son secteur d'activité.

2.1 - Retards et absences

2.1.1 - Tout retard doit être justifié auprès de la Direction.

2.1.2 - Toute sortie anticipée doit être autorisée par la Direction.

2.1.3 - En cas d'absence, le salarié doit prévenir la Direction, dans les 24 heures, du motif de cette absence, sauf cas de force majeure. Il doit également, en cas de maladie ou d'accident, faire parvenir à la Direction, dès que possible, un certificat médical prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation de l'absence pour maladie ou accident doit faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

2.2 - Accès à l'établissement (siège social et bureaux)

2.2.1 - Tout visiteur devra se présenter à l'accueil et ne pourra pénétrer dans les locaux qu'en présence d'un salarié de l'entreprise.

2.2.2 - L'accès de l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel qui ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction ou d'une disposition légale. En dehors de ces hypothèses, il est interdit à tout salarié d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'établissement.

2.2.3 - Le salarié ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement que pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de celui-ci, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction.

2.3 - Conditions d'utilisation du matériel

2.3.1 - Le salarié doit conserver en bon état les machines, les dessins et, de manière générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il lui est interdit de les utiliser à des fins, notamment personnelles, sauf autorisation explicite de la Direction.

2.3.2 - Le téléphone est en priorité à usage professionnel et ne peut, sauf cas exceptionnel, être utilisé à des fins personnelles.

2.3.3 - Aucun objet ou document appartenant à l'entreprise ne peut être emporté hors de l'établissement sans autorisation.

2.3.4 - Toute détérioration accidentelle de marchandises doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique. Toute disparition de marchandises doit être immédiatement signalée.

2.3.5 - Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, les machines, l'outillage, les dessins, les blouses, les vestes, les tabliers, les clefs et de manière générale, tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

2.4 - Discipline générale

Dans le cadre des dispositions légales ou conventionnelles en vigueur :

2.4.1 - Tout salarié doit se conformer aux instructions de la hiérarchie de l'établissement, notamment à celles de son supérieur direct.

2.4.2 - Le personnel doit revêtir la tenue qui lui est fournie (soit parce qu'il est en relation avec la clientèle, soit pour des raisons d'hygiène et de sécurité).

2.4.3 - Le personnel doit avoir une tenue correcte et faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis de la clientèle.

2.4.4 - Il est absolument interdit de modifier sans instructions, le prix de vente des marchandises fixé préalablement. Aucune remise ne peut être consentie sur un prix sans l'accord et la signature de la direction ou d'un cadre agissant par délégation. Il en est de même pour décider une "démarque" sur un article. Il est formellement interdit de remettre un article supplémentaire "en prime" à un client effectuant un achat.

2.4.5 - Le personnel est tenu de ne pas communiquer, à qui que ce soit, les procédés de fabrication, les méthodes commerciales de la société, ou tout renseignement à caractère confidentiel.

2.4.6 - Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

2.4.7 - La préparation de boissons et de repas est interdite au poste de travail et dans les salles de réunion, de même qu'il est interdit d'entreposer des bouilloires, casseroles, réchauds, etc... dans les bureaux.

2.4.8 - L'achat de marchandise par le personnel est interdit pendant les horaires de travail, sauf pour les marchandises proposées par le Comité d'Entreprise.

2.4.9 - Compte-tenu de l'activité de l'entreprise, en cas de disparitions fréquentes, importantes de marchandises ou de matériel appartenant à la société, le personnel devra soumettre pour vérification les objets et paquets qu'il pourra transporter, à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Lors de ces vérifications, le salarié concerné peut se faire assister d'une personne de son choix. En cas de refus d'un salarié de se soumettre à ce contrôle, il sera fait appel à un officier de police judiciaire.

2.5 - Règles relatives aux procédures de caisse, d'inventaire, de conservation des recettes et de remise en banque.

Le non-respect des règles concernant les procédures de caisse, d'inventaire, de conservation des recettes et de remise en banque, est considéré comme une faute du salarié.

2.6 - Dispositions visant le harcèlement sexuel et moral

Au terme de l'article L. 122-46 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

Au terme de l'article L. 122-49 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de

Date :

promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

Il est rappelé que le harcèlement peut être exercé tant par l'employeur ou un supérieur hiérarchique que par un simple collègue de travail.

En vertu des articles L. 122-47 et L. 122-50 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles ci-dessus.

2.7 - Sanctions disciplinaires

Les actes de nature à troubler la discipline et à perturber le fonctionnement de l'entreprise sont interdits et constituent des fautes, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux. Sont notamment considérés comme tels :

- le vol au détriment du personnel ou de la clientèle ;
- les absences fréquentes non justifiées ou désorganisant l'équipe de travail, perturbant la marche normale du service ;
- le manque de respect vis-à-vis du personnel de l'entreprise, de la clientèle ou de toute personne en contact avec l'entreprise ;
- la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps du travail, de personnes extérieures à l'entreprise pour des motifs personnels ;
- la provocation de réunions ou rassemblements dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail. Cette règle ne fait pas obstacle au droit d'expression dans l'entreprise ;

Dans le cadre des dispositions légales ou conventionnelles en vigueur, en cas de faute ou d'infraction aux prescriptions du présent règlement, ou de manière générale, en cas de non respect des instructions données, l'une des sanctions suivantes pourra être appliquée :

- avertissement
- mise à pied (*)
- mutation disciplinaire
- licenciement pour faute, avec préavis et indemnité de licenciement
- rupture anticipée en cours de préavis
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés

2.8 - Procédure préalable

Dans le cadre légal, conformément à l'article L. 122-41 du Code du travail, aucune sanction ne sera infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction, elle convoquera le salarié à un entretien préalable en lui indiquant l'objet de la convocation.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement. La Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié. La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les agissements du salarié rendent indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Il est rappelé également que ces dispositions sont applicables au licenciement pour faute de salariés.

(*) En règle générale, cette mise à pied ne pourra être supérieure à un maximum de 5 jours ouvrés. Toutefois, en cas de mise à pied conservatoire pendant la durée d'une procédure de licenciement pour faute grave ou pour faute lourde, la mise à pied sera égale à la durée de la procédure concernée.

TITRE III - ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement entre en application à la date de signature.

Il annule et remplace le précédent règlement intérieur à compter de cette même date.

Signature :