



REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Objet et champ d'application

1.1. Le présent règlement a pour objet, conformément aux dispositions de l'article L. 1311-1 et s. du Code du travail :

- de préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure prévues à l'article L. 1332-1 et s. du Code du Travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- de rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel et moral.

1.2. Il s'applique :

- à tous les salariés de l'entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent (siège, établissements secondaires, sites décentralisés etc.) ;
- aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise ;
- aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats.

1.3. Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et qui seront donc soumises à la procédure de l'article L. 1321-5 du Code du Travail.

1.4. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Hygiène

2.1. Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées.

2.2. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Le recours à l'alcootest et/ou aux moyens de dépistage de stupéfiants est prévu pour le salarié qui :

- utilise un véhicule dans le cadre de ses fonctions,
- manipule des produits dangereux,
- travaille sur des machines dangereuses,

Le test pourra se faire, à la demande du salarié, en présence d'un tiers de son choix.

Faute d'accord du salarié, l'employeur pourra recourir à la force publique pour l'exécution de ces tests.

Le salarié pourra demander une contre-expertise.

2.3. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées autre que la bière, le vin, le cidre et le poiré n'est pas autorisée sur le lieu de travail (article R.4228-20 du Code du Travail), Elle est strictement interdite pour les salariés dont les fonctions impliquent de recevoir du public ou d'utiliser un véhicule.

2.4. Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail sauf dans les locaux aménagés à cet effet.

2.5. Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 3 : Sécurité

3.1. Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

3.2. Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents qui pourraient être mis à leur disposition en cas de nécessité :

3.3. Il est interdit de fumer dans les locaux et il est demandé d'éviter les rassemblements de fumeurs devant l'entrée de l'entreprise qui est accessoirement celles des autres copropriétaires.

3.4. Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

3.5. Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

3.6. Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

3.7. Tout accident, même bénin survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

3.8. Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.9. Tout salarié appelé à conduire des véhicules doit respecter les règles d'utilisation fixées par l'usage des véhicules et les dispositions du code de la route. Par ailleurs, l'Entreprise ne peut être tenue pénalement responsable des amendes sanctionnant les infractions.

Article 4 : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

4.1. Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste conformément aux dispositions des articles L. 4131-1 et L. 4131-3 du Code du Travail.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 5 : Horaires de travail

5.1. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché sauf horaire spécifique prévu par le contrat de travail.

5.2. Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

5.3. Les catégories de personnel ci-après Conseillers en Formation, Conseillers en Insertion Professionnelle, Personnel d'Entretien ne sont pas soumises à l'horaire de travail précité.

Article 6 : Retards et absences

6.1. Tout retard doit être justifié auprès de la Direction ou du service Comptabilité.

6.2. Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

6.3. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable et après s'être assuré de son remplacement s'il est sur un groupe, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L. 4131-3 du Code du Travail et cela y compris pendant la période de pause. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 7 : Accès à l'entreprise et aux établissements

7.1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par le 52 rue Turgot pour le siège et par les entrées principales pour les autres locaux

7.2. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise ou de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

7.3. Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des délégués syndicaux et sauf raison de service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sous réserve des droits reconnus aux corps officiel de contrôle.

7.4. En cas de disparition d'objets, des vérifications pourront être effectuées à l'entrée et à la sortie du personnel en présence de tiers. Ces contrôles pourront concerner les sacs à mains, sacs à dos, mallettes et éventuellement les vêtements. En pareil cas, le salarié sera averti de son droit à refuser cette vérification et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle devra être effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne. En cas de refus du salarié, les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Article 8 : Exécution du travail

8.1. Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

Article 9 : Utilisation du matériel et du téléphone

9.1. Le personnel n'est pas habilité à expédier sa correspondance au frais de l'entreprise, néanmoins, un courrier valablement affranchi peut être déposé par un salarié dans la bannette courrier pour expédition.

Le personnel ne peut se faire envoyer correspondance et colis personnels, à l'adresse de l'entreprise. Sauf cas d'urgence, à l'entrée comme à la sortie, l'usage du téléphone et des autres moyens (fax, internet) à des fins privées est interdit.

Le personnel est responsable du matériel ou des locaux qui lui sont confiés. Il doit en faire un usage conforme à leur destination, signaler les pannes et les détériorations à la Direction et notamment pour les véhicules, renseigner le cahier de bord, restituer papiers et clefs conformément à la procédure.

Le personnel a libre accès à la documentation qu'il doit replacer chaque jour après usage.

En cas de rupture du contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tous les matériels confiés et notamment la documentation devra être restituée à l'Entreprise.

9.2. Il est rigoureusement interdit au personnel d'opérer des téléchargements illicites (logiciels, musique) à partir et sur des matériels de l'entreprise.

Article 10 : Qualité

11 Tout salarié se doit de respecter les procédures, instructions et modes opératoires définis dans le système qualité de l'Entreprise.

Article 11 : Manquement aux règles relatives à la discipline

11.1. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 12 : Agissements de harcèlement sexuel et moral

L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel et moral.

12.1. Aucun salarié ne doit subir des 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 (Code du Travail, article L. 1152-1).

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (Code du Travail article L. 1153-1).

12.2. 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 classification, 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 condamné, 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.

Conformément aux articles L. 1152-5 et L. 1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral.

SANCTIONS

Article 13 : Dispositions générales

13.1. Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

Article 14 : Liste des sanctions applicables

13.1. Echelle de sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

- le blâme et le rappel à l'ordre
- les avertissements écrits ;

- la mise à pied (la durée maximale de la mise à pied disciplinaire ne pourra pas excéder dix jours ouvrables)
- la mutation ;
- la rétrogradation ;
- le licenciement pour faute disciplinaire.

13.2. Cas particulier du blâme

Le blâme, simple mise en garde, ne saurait avoir d'incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel il s'adresse. Il a pour objet exclusif de prévenir le salarié.

13.3. Cas particulier de l'avertissement

L'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

GARANTIES DE PROCEDURE

Article 14 : Sanction autre que le licenciement

15.1. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

15.2. A l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L. 1332-1 et s. du Code du Travail :

- 1) Convocation à un entretien préalable ;
- 2) Entretien, durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement à l'entreprise.
Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée.
- 3) Notification écrite et motivée de la sanction retenue.

15.3. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

15.4. Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

Article 16 : Licenciement disciplinaire

16-1. Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-1 et s. et L. 1235-1 et s. du Code du Travail.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 17 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été validé après avoir été soumis pour avis aux Délégués du Personnel le 30 juin 2015.

Il a été communiqué à l'inspecteur du travail en date du 29 juillet 2015 et déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Limoges le 29 février 2016

Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} mars 2016.

Il a été affiché sur le tableau d'affichage

Article 18 : Modifications

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du Travail.