

RÈGLEMENT INTERIEUR

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet

Conformément à la législation sociale en vigueur, le présent règlement intérieur fixe :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise. Ces instructions précisent ainsi les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- les droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent de l'article L. 1332-2 du Code du travail ou, le cas échéant, de la convention collective applicable ;
- les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral.

Il est complété par les notes de service portant sur les prescriptions générales et les mesures d'hygiène et de sécurité.

Ces notes de service seront affichées sur des panneaux réservés à cet usage.

1.2. Champ d'application

Le règlement intérieur s'impose à chacun des salariés dans l'ensemble de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cours, parking).

Les dispositions relatives à la discipline et les règles d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

1.3. Dispositions spéciales

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. Affichage

Un exemplaire du présent règlement sera affiché sur les panneaux réservés à cet usage. Le règlement pourra être consulté dans le local du Comité d'Entreprise, et dans le bureau des Ressources Humaines. Il sera remis, à chaque nouveau salarié, un exemplaire du présent règlement lors de l'embauche.

2. DISCIPLINE

2.1. Respect des instructions / discrétion

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques.

2.2. Horaires et présence au travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique sous peine de sanctions. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement. Cette obligation est de nature disciplinaire.

Toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à un pointage effectué personnellement par le salarié. Toute erreur ou oubli de pointage doit être signalé immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Toute entrée ou sortie en dehors des horaires normaux devra être signalée au responsable hiérarchique.

2.3. Accès aux locaux

Sous réserve des droits reconnus par la Loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- d'entrer ou sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la Direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise.

La vitesse de circulation des véhicules à moteurs, dans l'entreprise, est limitée à 20 km/h.

2.4. Vêtements de travail et chaussures de sécurité

Les vêtements de travail et chaussures de sécurité fournis par l'entreprise doivent être obligatoirement portés pendant la période de travail. Le salarié qui refuse ou s'abstient de porter un vêtement de travail ou tout autre moyen de protection individuelle commet une faute justifiant une sanction disciplinaire.

Chaque agent doit veiller à tenir en bon état ses vêtements de travail. A ce titre, ils doivent donc être remis à la société de nettoyage régulièrement. Le jeu ainsi fourni doit donc avoir une rotation conforme avec ce qui a été défini avec la société de nettoyage.

Pour les ateliers, une liste gérée par le chef d'atelier précise les jours de nettoyage ainsi que les salariés concernés.

Les vêtements de travail devront être restitués par le salarié à la demande de l'entreprise et lors de la rupture de son contrat de travail.

2.5. Absences et retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse, il est interdit de quitter son poste de travail, sans l'autorisation d'un responsable.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat, et pointer leurs temps de délégation en conséquence.

2.6. Usage du matériel et des locaux de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel, de se faire expédier des correspondances ou colis à l'adresse de l'entreprise, et, plus généralement, d'utiliser les moyens de l'entreprise à des fins personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise. Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, aucune personne étrangère à la société ne peut y être transportée. En cas d'amende, le paiement en revient à l'utilisateur du véhicule au moment des faits.

2.7. Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel sont strictement interdites. Le non-respect de cette mesure est passible d'une des sanctions prévues au présent règlement.

2.8. Fouille

La fouille des salariés et l'ouverture des armoires individuelles ou des vestiaires est possible dans la limite des conditions rappelées par la circulaire DRT- n°5-83 du 15 mars 1983.

Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité (disparition de matériel, risques particuliers de vol dans l'entreprise...). Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et pourra exiger la présence d'un témoin.

Le contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne (CE, 26 novembre 1990, RJS 2/91 n°179).

Les salariés devront présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, sous condition préalable d'avoir été expressément avertis de leur droit de s'y opposer.

Dans une situation de refus, l'employeur n'aura plus qu'à avertir la police.

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

3. HYGIENE ET SECURITE

3.1. Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées par la Direction dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.2. Armoires individuelles

Le personnel dispose d'armoires individuelles pouvant être cadenacées pour y déposer vêtements et outils personnels, ces armoires ne devant être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. La société sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses dans les armoires. Ces dernières doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

3.3. Usage des équipements et entretien du matériel

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Les salariés sont obligés d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

3.4. Travaux de maintenance et dépannage

Pour les travaux de maintenance et dépannage qualifiés « à risques », les seules personnes habilitées pour intervention sont les salariés du service maintenance exclusivement.

De même, tous les travaux sur du matériel électrique, alimentation électrique, et d'une manière générale, sur tout dispositif se rapportant directement à l'électricité devront être exécutés par ces personnes. A cet effet, une liste des travaux à effectuer par du personnel habilité a été établie.

Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire, dans la limite de ses capacités.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés directement sous leur responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

3.5. Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail, soit au cours du travail, sauf cas de force majeure et impossibilité absolue, devra être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, par le salarié ou par tout témoin, et noté sur le cahier prévu à cet effet.

Sur estimation de la gravité de l'accident par les membres du C.H.S.C.T., du secouriste présent, ou du responsable d'atelier, les victimes devront être prises en charges par les pompiers ; elles ne peuvent en aucun cas être transportées par une personne non habilitée.

Le salarié concerné ou le responsable hiérarchique devra avertir le Responsable de la Sécurité pour réaliser l'enquête sur les circonstances de cet accident et procéder à des mesures préventives.

3.6. Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.7. Situations dangereuses et évacuation incendie

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct, ou le cas échéant, un autre responsable. Il devra prendre les mesures d'urgence nécessaires à sa protection ou à celle de ses collègues ce qui pourrait conduire à l'abandon du poste de travail ou à l'évacuation immédiate des locaux.

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours peut être manipulé hors incendie.

3.8. Repas et boissons sur les lieux de travail

Il est interdit de prendre ses repas ou de consommer des boissons sur le poste de travail : un local est réservé à cet effet avec des distributeurs.

Il est convenu que le réfectoire et le matériel mis à disposition (réfrigérateur, micro-ondes, tables et chaises...) devront être régulièrement entretenu par les utilisateurs.

3.9. Alcool

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord explicite de la direction.

Il est interdit de consommer de l'alcool avant de prendre le volant ou pendant la conduite de tout véhicule, engin, camion...

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Il est enfin interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en cas d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

En présence d'un collègue en état d'ébriété à son poste de travail, en avertir immédiatement le supérieur hiérarchique qui isolera le salarié dans la salle de pause ou les vestiaires. Le salarié doit être raccompagné chez lui, et ne doit prendre en aucun cas son véhicule.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses) de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le contrôle par alcootest ou éthylomètre sera réalisé par le service Hygiène et Sécurité. Le salarié pourra demander l'assistance d'un membre d'une des institutions représentatives du personnel (délégués du personnel, délégué syndical, membres du CHSCT ou du Comité d'Entreprise) ou d'un SST, ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

L'éthylisme peut constituer en soi une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Peut constituer un fait fautif :

- l'intempérance lorsqu'elle a une répercussion sur la qualité de travail ou lorsqu'elle fait courir des risques au salarié lui-même ou à d'autres personnes ;
- le fait pour un salarié de se trouver dans un état d'ébriété tel, qu'en présence de ses subordonnés il est dans l'incapacité d'assumer ses responsabilités d'ordre professionnel ;

- le fait de porter atteinte par son état d'ébriété à l'image de l'entreprise pour un cadre, interlocuteur de responsables juridiques, administratifs ou commerciaux ;
- l'état d'ébriété lorsqu'il a des répercussions sur la marche du service et du préjudice commercial qui peut en résulter.

3.10. Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise, dans la cours et sur le parking.

Le non respect de cette consigne peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires voire d'une contravention.

3.11. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

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, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (C.trav., art. L. 4131-1 ; C. trav., L. 4131-3).

4. SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

4.1. Nature des sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée de 1 à 5 jours ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- licenciement ;
- 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).

L'avertissement oral, ou 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 l'intéressé.

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

4.2. Procédure disciplinaire et droit de défense

Tout agissement considéré comme fautif ou manquement aux prescriptions du règlement intérieur pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. En outre, toute sanction autre que l'avertissement sera, conformément au Code du Travail, entourée des garanties de procédure suivantes :

- le salarié sera convoqué à un entretien préalable ;
- pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'entreprise ;
- au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

La lettre de notification de la sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien, conformément au Code du Travail. Pour le licenciement disciplinaire, le délai minimum est de deux jours ouvrables.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

5. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE D'HARCELEMENT

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

5.1. Harcèlement moral

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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, art. L1152-1).

« 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 promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (Code du Travail, art.1152-2).

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (Code du Travail, art.1152-3).

L'article L.1152-5 du Code du travail dispose que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ». En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

5.2. Harcèlement sexuel

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits » (Code du Travail, art. L.1153-1).

« 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 des agissements de harcèlement sexuel » (Code du Travail, art.1153-2).

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul » (Code du Travail, art. L1153-4).

L'article L.1153-6 du Code du travail dispose que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ». En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

6. ENTREE EN VIGUEUR

6.1. Formalités et dépôt

Ce règlement a été affiché conformément aux dispositions du Code du Travail.

Il a été déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de NIORT et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012, soit au moins 1 mois après la dernière formalité de l'affichage et dépôt.

Ce règlement a été soumis aux membres du comité d'entreprise ainsi que, pour les parties relatives aux matières relevant de sa compétence, au CHSCT.

Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'Inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

6.2. Modifications ultérieures

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Fait à Louzy,
Le 1^{er} novembre 2011.

