

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L 122-33 et suivants du Code du travail..

Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- ↳ les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise;
- ↳ les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise ;
- ↳ les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel;
- ↳ les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis, sans restriction, ni réserve.

Les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire ou effectuant un stage dans l'entreprise doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'entreprise : Lieux de travail, cantine, parking, etc.

Le présent règlement s'applique à tous les établissements de la Société CITBA.

HYGIENE & SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, des recommandations du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des conditions de travail, des prescriptions de la médecine du travail ainsi que des règles et procédures édictées dans le cadre de l'application du Référentiel DT 78.

ARTICLE 3- VISITE MEDICALE

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires, prévus aux articles R 241-48 et suivants du Code du travail (visite annuelle, visite de reprise du travail, etc.).

ARTICLE 4- PREVENTION DES ACCIDENTS

Les précisions apportées pour chaque situation, quant aux conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle (*le cas échéant des substances dangereuses*), font l'objet de procédures ou de consignes spécifiques

Les salariés sont tenus 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 (port de casque, gants, chaussures, bottes, lunettes, protections auditives fournis par l'entreprise).

Le port des lunettes est obligatoire pour tout ouvrier effectuant des travaux de soudure et pour toute personne travaillant sur une meule ou circulant fréquemment à proximité d'une meule.

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

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

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche, les machines, les outils et en général tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien.

Toute défectuosité devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

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

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.

Les salariés devront circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise et respecter les panneaux de circulation, ou à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Des consignes générales pour le cas d'incendie sont affichées à chaque étage et dans chaque atelier.

Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés éventuellement dans l'établissement.

Il est interdit de fumer dans certains locaux de l'entreprise où est affichée cette interdiction, en raison des risques particuliers d'incendie.

Si pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissaient menacées, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

ARTICLE 5- UTILISATION DES CHARIOTS AUTOMOTEURS ET VEHICULES

Seuls sont admis à utiliser les chariots automoteurs, grues et nacelles automotrices de l'entreprise, les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la direction. Le transport de personnel autre que le chauffeur est interdit sur les chariots automoteurs. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule dans et hors de l'entreprise de :

- * faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise;
- * se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service ;
- * emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la direction.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Les caristes, chauffeurs et grutiers sont tenus de veiller à l'entretien courant du véhicule dont ils ont la charge et l'usage (niveaux, pression pneumatique, freinage, etc.) : tout état défectueux devra être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

ARTICLE 6- SITUATION DANGEREUSE

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 de l'entreprise ; un document de déclaration relatant la situation lui sera présenté pour signature. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L 231-8-1 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

ARTICLE 7-ACCIDENTS

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

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmierie ou les services médicaux de l'entreprise sont réglées par voie de notes de service.

ARTICLE 8-BOISSONS, REPAS SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

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

Des dérogations concernant les boissons pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles (ex : "pot" de fin d'année, départ d'un salarié) après autorisation de la direction générale.

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

La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux ou sont affectés à la conduite de machines dangereuses et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes et/ou pour leur entourage. Les postes de travail concernés sont désignés par note de service.

Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail, les salariés étant tenus de se rendre dans les locaux de l'entreprises aménagés à cet effet (cantine).

ARTICLE 9-INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Après consultation des délégués du personnel, des locaux ou emplacements peuvent être mis à la disposition des fumeurs.

ARTICLE 10 - VESTIAIRES

Des armoires-vestiaires individuelles sont mises à la disposition du personnel d'atelier et munies d'un système de fermeture. Elles doivent être maintenues en état constant de propreté et seront vidées une fois par an., pour être nettoyées. Il est interdit aux salariés de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors des vestiaires.

Les clés des armoires restent en la possession des salariés. Elles devront toutefois être remises au service du personnel au moment des départs en congés et lorsque le salarié quittera définitivement l'entreprise.

ARTICLE 11 - DOUCHES

Des douches sont mises à la disposition des salariés effectuant des travaux insalubres et salissants dans les ateliers.

L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 12 - DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT LA DUREE DU TRAVAIL ET LES HORAIRES

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

Il est interdit de mettre une machine en route après l'heure et/ou l'arrêter avant l'heure sans accord exprès du chef de service sauf s'il y a danger.

Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail affichés dans l'entreprise. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Dans les ateliers où le travail est effectué en continu, la présence du salarié à son poste de travail reste obligatoire jusqu'à son remplacement effectif.

Tout salarié est tenu au pointage. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne, sous peine de sanction.

Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage doivent être immédiatement signalées au service du personnel.

Les salariés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires ou de récupération décidées dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

La méconnaissance de ces dispositions constitue une faute.

ARTICLE 13 - DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT LA PRESENCE AU TRAVAIL

Toute absence quel qu'en soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés pourront 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 du chef de service.

ARTICLE 14 - DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT L'ACCES A L'ENTREPRISE

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable de la direction générale, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation préalable dans l'entreprise des appareils photos, caméras, magnétoscopes..

ARTICLE 15 - LA DISCIPLINE AU TRAVAIL

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la direction de l'entreprise et devra en particulier se conformer aux ordres donnés par les responsables hiérarchiques directs ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service, ceci sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise, une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution du travail.

En aucun cas, ils ne doivent être utilisés :

- soit à des fins personnelles ;
- soit à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du chef de service) .

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objets, de matériels ou d'outils, appartenant à l'entreprise, sont constatés, la direction générale peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel ainsi que du contenu des vestiaires.

Le consentement préalable des salariés étant nécessaire, la direction générale fera appel aux officiers de police judiciaire habilités, en cas de refus de se prêter à cette vérification.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, l'usage du téléphone est limité aux cas d'urgence.

Les appels personnels, de caractère non professionnel, sont soumis à une demande préalable auprès du chef de service.

ARTICLE 16 - UTILISATION DES VEHICULES DE L'ENTREPRISE ET DES VEHICULES PERSONNELS

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction générale, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident quel qu'il soit, doit être signalé ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (ex : excès de vitesse).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Les véhicules des salariés doivent être obligatoirement stationnés dans les parkings réservés à cet effet.

Ils doivent se conformer aux prescriptions de circulation.

ARTICLE 17 - UTILISATION PRIVATIVE DES TELEPHONES ET DU MATERIEL INFORMATIQUE

Est tolérée l'utilisation privative des téléphones et ordinateurs, notamment d'internet et des courriers électroniques, dans les limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquence sur le travail du personnel et la bonne marche de l'entreprise. Ils pourront être utilisés pendant les pauses ou pour des besoins urgents de la vie personnelle du salarié.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'entreprise contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information et consultation du comité d'entreprise ainsi que du personnel.

L'employeur se réservera le droit, en ce cas, d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment :

- le nombre de messages émis ou reçus par le salarié;
- l'origine et le destinataire de ces messages;
- les sites consultés;
- le temps passé à ces activités.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

ARTICLE 18 - NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance

- **Sanctions du premier degré**

- Observation écrite

- **Sanctions du deuxième degré**

- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire d'une durée minimale de 3 jours
- Mutation disciplinaire
- Rétrogradation disciplinaire

- **Sanctions du troisième degré**

- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés)

Cet ordre d'énumération ne lie pas la direction.

Constitue une infraction :

- Toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'entreprise.

A titre purement indicatif, sont considérés comme des actes fautifs :

. le non-respect, répété et sans motif, de l'horaire de travail ; ou encore le refus de pointer ;

.les sorties non autorisées ou le fait de quitter sans motif son poste de travail (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel ou du droit de retrait) ;

.les absences irrégulières, c'est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou encore non justifiées dans les délais prescrits;

.l'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à la Société, ceci sous réserve des droits reconnus en matière syndicale ou de représentation du personnel ;

.Pénétrer ou se maintenir dans l'entreprise en état d'ébriété ;

.l'inexécution ou le non respect des consignes de sécurité ; par exemple, la neutralisation des moyens de protection ou le refus de porter les protections individuelles ;

.Le vol ;

.L'outrage aux bonnes mœurs ;

.Les injures et voies de fait vis-à-vis d'un autre membre du personnel ;

.Le refus caractérisé d'obéissance ;

.Le pointage frauduleux ;

.La négligence caractérisée dans le travail ;

.L'abandon de poste ;

.La malfaçon volontaire de l'ouvrage ;

.La communication à des tiers de secrets de fabrication .

DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS

ARTICLE 19 - HARCELEMENT SEXUEL

Conformément à 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 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 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

ARTICLE 20 - HARCELEMENT MORAL

Conformément à l'article L122-49 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 promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 21 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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

Conformément à l'article L 122-41 du Code du travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

ARTICLE 22 - FORMALITES - DEPOT

Conformément aux prescriptions des articles L 122-36 et R 122-13 du Code du travail, le présent règlement a été :

⇒ soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise (à défaut aux délégués du personnel) ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ;

⇒ communiqué en 2 exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du personnel à l'inspecteur du travail ;

⇒ déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de : PAU , le **7 février 2005**

⇒ affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le **7 février 2005**

Il entrera en vigueur le **7 février 2005**.

Un exemplaire en est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauchage.

ARTICLE 21 - MODIFICATION

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescription de l'article L 122-36 du Code du travail.

Date

Signature