

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet : 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 dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires. Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, stationnement, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise. Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

ARTICLE 1 – Accès et horaires d'ouverture

Les locaux sont ouverts de 9h à 12h et de 14h à 19h. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celui-ci, ainsi que tout animal.

Article 2 – Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, de la télécopie et de la messagerie électronique...de l'entreprise peut être réalisée pour un usage personnel, à condition d'être utilisé de bonne foi. Les salariés ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires ;

Article 3 – Retards et absences

Tout retard doit être signalé et justifié auprès de l'employeur (justificatifs). Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

Article 4 – Exécution du travail

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter mensuellement dans les groupes de libre expression visant à améliorer les conditions de formation. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 5 – Entretien des véhicules et des bureaux

Les véhicules auto et moto doivent être maintenues en bon état de fonctionnement et de propreté. Tous dysfonctionnements des véhicules doivent être signalés à la direction. Le bureau, la salle de code doivent être tenus propres. Les appareils informatique, téléphone, télévision, etc.... doivent être entretenus et en bon état de fonctionnement.

Article 6 – Discipline

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.)

Article 7 – Echelle des sanctions

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

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum

Le salarié, conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à un entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article 8 – Abus d'autorité

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail – Selon l'article L122-46 al.1 Du code du Travail, « Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, à donner des ordres, proférer des menaces, imposer des contraintes ou exercer des pressions de toute nature sur ce salarié pour obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ». "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié 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 ». – Selon l'article L122-47 CT : « Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46 CT ». – Selon l'article L122-49 CT : 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, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : Rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

Article 9 – Loi anti-tabac

En application du décret du 29/05/92 sur la loi Evin du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés, public de la société. Il est donc formellement interdit de fumer dans : le bureau, le coin de détente et de repas, la salle de code, les sanitaires, les couloirs.

Article 10 –Boissons, repas sur les lieux de travail

Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans l'espace détente. Le coin détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Des dérogations pourront permettre dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la direction (ex : pot de fin d'année, départ d'un salarié, départ d'un élève possédant son permis). La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés.

Autres dispositions : toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans le bureau, salle de code, coin détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.

Article 11 – Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au bureau et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non –respect.

- Liste des interdits
- Liste de respects de consignes particulières

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

Article 12 – 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.

Le personnel peut utiliser la pharmacie de l'entreprise à des fins de premier secours

.

Entrée en vigueur et modification du dit règlement

Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} juin 2017.

Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail

Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie à l'article L122-36 du code du travail.

Fait à Cluses, le 1^{er} juin 2017

La direction