

REGLEMENT INTERIEUR

I - PREAMBULE

ARTICLE I – OBJET CHAMP D'APPLICATION

➤ - 1.1

Conformément à la loi (C. trav., art. L. 122-33), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité.

➤ - 1.2

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cours, parking, etc.).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

➤ - 1.3

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (III), s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

➤ - 1.4

Les salariés des entreprises extérieures, appelés à intervenir au sein de l'entreprise, sont soumis aux dispositions du présent règlement intérieur relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'aux règles générales et permanentes relatives à la discipline.

➤ - 1.5

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

➤ - 1.6

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel ainsi qu'aux intérimaires et aux stagiaires.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE II – HORAIRE DE TRAVAIL

➤ - 2.1

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché.

➤ - 2.2

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif, ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le salarié ne doit pas quitter son poste de travail sans en aviser son chef de service.

ARTICLE III – ACCES A L'ENTREPRISE

➤ - 3.1

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- ✓ soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- ✓ soit d'une autorisation écrite délivrée par la Direction.

➤ - 3.2

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation de la direction.

➤ - 3.3

A l'intérieur de l'entreprise, la vitesse est limitée à 20 km/h pour les véhicules à moteur et doit impérativement être respecté.

➤ - 3.4

Pour des raisons impérieuses de sécurité et notamment en cas de vol constaté, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées, dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

ARTICLE IV – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

➤ - 4.1

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation écrite délivrée par la Direction.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin (bon de délégation).

➤ - 4.2

Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont notamment :

- ✓ employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile
- ✓ évènement familial grave survenant inopinément.

ARTICLE V – USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE

➤ - 5.1

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et notamment les machines, les outils, les véhicules. Le personnel qui souhaite utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles est tenu de demander une autorisation à la Direction. Si une autorisation est donnée, le matériel ne pourra être utilisé à des fins personnelles qu'en dehors des heures de travail.

Il est rappelé qu'il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles (informatique, téléphone).

L'usage des téléphones portables est interdit au poste de travail et pendant le temps de travail. Un usage exceptionnel et limité en temps pourra toutefois être toléré en cas d'événement familial grave.

Tout salarié qui contreviendrait à cette interdiction serait passible d'une des sanctions édictées par le présent règlement.

L'usage d'appareils photos et de caméras personnels est strictement interdit dans l'entreprise. Tout salarié qui contreviendrait à cette interdiction serait passible d'une sanction disciplinaire édictée dans le présent règlement.

➤ - 5.2

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, 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.

➤ - 5.3

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation écrite.

➤ - 5.4

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels et du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

ARTICLES VI - USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

➤ - 6.1

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel, sauf autorisation écrite (cf art. 5.1). Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence et limitées en temps.

Il est interdit :

- ✓ d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus

- ✓ de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte, seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

➤ - 6.2

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, etc.) est soumis à autorisation écrite préalable du chef de service.

ARTICLE VII – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

➤ - 7.1

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

ARTICLE VIII - RETARDS / ABSENCES

➤ - 8.1

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction dans les plus brefs délais.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 12 du présent règlement.

Les retards feront l'objet d'une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

➤ - 8.2

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Tout salarié absent doit prévenir dans les plus brefs délais.

➤ - 8.3

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 2 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation écrite (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

ARTICLE IX - INTERDICTIONS ET SANCTIONS DU HARCELEMENT

Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué 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 ;
- b) 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L 1152-1 et suivants 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, aucune personne en formation ou en stage, 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 définis à l'alinéa précédent 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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

III – HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE X – HYGIENE

➤ - 10.1

Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de travail en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de la drogue.

De même, il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue, sous quelque forme que ce soit, au sein de l'entreprise.

Dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique du salarié constitue un danger pour lui et/ou pour son environnement (personnes ou biens), l'employeur se réserve le droit de recourir à l'alcootest pour vérifier le taux d'alcoolémie.

Ce recours à l'alcootest, qui a pour objet de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, est limité aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux ou à la conduite de machines dangereuses.

Le salarié peut exiger la présence d'un témoin lors du contrôle. Il en est informé préalablement au contrôle.

De plus, il est à noter que le salarié est libre de recourir à une contre-expertise.

Dans tous les cas, le recours à l'alcootest se fera dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

➤ - 10.2

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

➤ - 10.3

En application de la nouvelle règle qui impose à l'entreprise la responsabilité de la santé des salariés face au tabagisme (arrêt de la cour de cassation du 29/06/2005), il est interdit de fumer dans toute l'usine (dans les lieux non couverts aussi bien que dans les lieux clos).

Eu égard à l'obligation de sécurité et afin de protéger tous les salariés d'une éventuelle exposition « passive », à la cigarette électronique, qui en raison des impuretés qu'elle contient, des composés volatiles et des particules libérés dans l'atmosphère, est susceptible d'être préjudiciable pour la santé des collaborateurs, la cigarette électronique est dorénavant interdite dans toute l'usine (dans les lieux non couverts aussi bien que dans les lieux clos).

➤ - 10.4

Il est interdit de prendre ses repas sur le poste de travail.

➤ - 10.5

L'accès au réfectoire n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

➤ - 10.6

Le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées.

Si des raisons d'hygiène ou de sécurité l'exigent, la Direction pourra faire procéder à la fouille des armoires individuelles des salariés.

La fouille s'exercera en présence de l'intéressé, sauf cas d'empêchement exceptionnel. Dans ce dernier cas, le salarié sera informé de la fouille de son vestiaire avant que celle-ci n'ait lieu.

Dans tous les cas, le salarié peut exiger la présence d'un témoin lors de la fouille. Il en est informé au moment de la demande de fouille.

De plus, le salarié est en droit de refuser la fouille. Il en est informé au moment de la demande de fouille.

En cas d'accord du salarié, la vérification sera effectuée par le personnel de contrôle (ou le responsable hiérarchique de l'intéressé).

En l'absence de consentement du salarié, la vérification sera effectuée par un officier de police judiciaire.

La fouille sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité du salarié.

➤ - 10.7

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE XI – SECURITE ET PREVENTION

➤ - 11.1

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

➤ - 11.2

Il est interdit de manger et boire dans les ateliers de dégraissage et de poudrage.

➤ - 11.3

Pour des raisons de sécurité et de correction vis-à-vis des clients qui visitent l'atelier, chaque salarié doit avoir une tenue de travail adaptée à ses fonctions. Nous rappelons à cet effet que la Direction met à la disposition de chacun des équipements de travail (bleus et vestes).

Le port de vêtements flottants est interdit près des machines, à plus forte raison, cette prescription s'étend aux cheveux. Ces derniers doivent être maintenus courts ou complètement enfermés dans une coiffe appropriée.

Les équipements de protection individuelle mis à disposition par l'entreprise doivent être utilisés. Tout salarié qui contreviendrait à cette disposition serait passible d'une des sanctions disciplinaires édictée par le présent règlement.

➤ - 11.4

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

➤ - 11.5 - Utilisation des chariots automoteurs et véhicules

Seuls sont admis à utiliser les chariots automoteurs de l'entreprise, les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la direction. 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 et chauffeurs 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.

➤ - 11.6

Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

➤ - 11.7

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

➤ - 11.8

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

➤ - 11.9

Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

➤ - 11.10

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail.

➤ - 11.11

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

➤ - 11.12

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

➤ - 11.13

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.

➤ - 11.14

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.

IV – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE XII

➤ - 12.1

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

➤ - 12.2

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- ✓ blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- ✓ avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- ✓ mise à pied disciplinaire de 8 jours ouvrés maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- ✓ mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- ✓ rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- ✓ licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

ARTICLE XIII – DROITS DE LA DEFENSE

➤ - 13.1

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

➤ - 13.2

En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 122-41, R. 122-17, R. 122-18 et R. 122-19 du Code du travail.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

ARTICLE XIV – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

➤ - 14.1

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} octobre 2006. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes. Conformément aux textes, deux exemplaires de ce règlement ont été adressés à l'Inspection du travail.

➤ - 14.2

L'entreprise ne comptant pas de représentants du personnel à ce jour (PJ : PV de carence), le projet n'a pas à être soumis pour information et consultation.

ARTICLE XV – MODIFICATIONS ULTERIEURES

➤ - 15.1

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

SAINTE MARIE-SUR-OCHE, le 9 juillet 2014

Le Président Directeur Général,

M. Serge EXARE.