

REGLEMENT INTERIEUR ITQ CORP

Article 1 – Objet et Champ d’Application

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 de 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 en quelque endroit qu’ils se trouvent (lieu de travail, parking, déplacements professionnels ...),
- y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l’entreprise.

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.

Article 2 – Horaires de travail

Les salariés doivent respecter l’horaire de travail affiché.

La direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

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

Il est interdit de modifier les horaires des services, la planification des interventions ou la composition des effectifs sans autorisation de la Direction.

Article 3 – Accès à l’entreprise

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

Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l’entreprise des personnes étrangères à celle-ci.

Le personnel de ITQ Corp ne doit recevoir aucune visite de caractère privé durant son service. Il ne doit pas non plus séjourner illicitement dans les locaux de la société ou sur les lieux d’intervention en dehors des heures d’affectation lui ayant été préalablement définies par la Direction, le Client ou les autorités publiques responsables.

En cas de nécessité, notamment à la suite de disparition d'objets ou de matériels, la direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés, dans les formes établies par la loi, et dans le respect des droits de la personne. Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 5 – Sorties pendant les heures de travail

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste dans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 6 – Usage du matériel de l'entreprise

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. Le matériel appartenant à l'entreprise doit être utilisé en bon père de famille, et dans les conditions pour lesquelles il a été mis à disposition. Toute autre utilisation, et notamment à des fins personnelles, est strictement interdite sans autorisation de la direction.

Dans ce cadre, dès lors que le salarié ne dispose pas d'un véhicule de fonction, il est demandé à chaque utilisateur des véhicules de société appartenant à ITQ Corp de restituer à chaque fin de semaine un véhicule propre et nettoyé.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise ou aux frais de l'entreprise.

Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les vêtements et autres tenues vestimentaires, le véhicule, le téléphone portable, l'outillage, les machines, les dessins, et en général tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

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

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

Il est interdit de détourner de son utilisation ou de modifier les caractéristiques de fonctionnement de tout bien matériel.

Les salissures, dégradations, usures, pertes ou nécessité de remplacement de vêtements, instruments, accessoires, véhicules et documents à usage collectif ou individuel, appartenant soit au client, soit à ITQ Corp, doivent être signalés à la Direction, dès la survenance du constat.

Article 7 – Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractères personnels reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire sur les lieux de travail des objets et des marchandises destinées 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 des tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

Article 8 – Exécution des activités professionnelles

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

Article 9 – Retards, absences

Le salarié doit prévenir son employeur de l'impossibilité dans laquelle il se trouve d'être présent et obtenir son accord. Le salarié doit prévenir, par téléphone, son employeur dès qu'il connaît la cause de l'empêchement. Cette absence sera confirmée et justifiée par écrit dans un délai de 48 heures à compter du jour de l'absence.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié, après avoir prévenu son employeur conformément aux dispositions ci-dessus énoncées, fera parvenir à celui-ci, dans les 48 heures, un avis d'arrêt de travail établi par le médecin. A défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée et donc non rémunérée, et pourra par conséquence entraîner une sanction disciplinaire.

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail, ainsi que des prescriptions de la médecine du travail.

Article 10– Interdiction et Sanction du harcèlement sexuel

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute autre 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 dans le but d'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 (Code du travail, article L. 1153-4).

Conformément à l'article L. 1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

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 11 – Interdiction et Sanction du harcèlement moral

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 ou 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, de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis au paragraphe 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 de plein droit.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Il appartient au chef d'entreprise de prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements visés ci-dessus.

ARTICLE 12 - Agissements sexistes

Selon les dispositions de l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

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

Article 13 – Sanctions disciplinaires

Echelle des sanctions :

- les blâmes
- les avertissements écrits,
- la mise à pied de huit jours,
- la mutation,
- la rétrogradation,
- le licenciement pour faute disciplinaire.

Il a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé.

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

Sera considéré comme acte de vol toute récupération de biens, appartenant tant à l'entreprise qu'aux entreprises extérieures, que ceux-ci soient ou non destinés à la destruction ou au recyclage.

Article 14 – Droit à la défense

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

A l'exception des blâmes, 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 :

1/ convocation à un entretien préalable,

2/ entretien au cours duquel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix dans l'entreprise,

Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée.

3/ notification écrite de la sanction retenue,

4/ la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

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 15 – Hygiène

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

La consommation de boissons alcoolisées est interdite.

L'abus d'alcool sur le lieu de travail peut constituer une faute grave, dès lors que l'état d'ébriété serait de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. La Direction de ITQ Corp peut soumettre les salariés à un contrôle d'alcoolémie. Les salariés soumis à un dépistage avec un alcootest ont le droit d'exiger la présence d'un tiers et ont la possibilité de contester le test en demandant un contre analyse.

Une apparence corporelle propre, notamment du visage et des mains, est exigée (pas de visages mal rasés ou d'ongles sales).

Les postes et locaux ne seront salis ni par négligence, ni volontairement. Les instruments, effets et documents de service doivent être tenus éloignés des sources de souillure (ex : brûlure de cigarette, renversement d'un met ou d'une boisson, etc).

Article 16 – Interdiction de fumer / Consignes diverses

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, réserves entrepôts. Il est également strictement interdit de fumer dans les véhicules de société mis à la disposition des collaborateurs par l'entreprise.

Cette interdiction de fumer s'applique également à l'usage de la cigarette électronique, dont l'utilisation est proscrite dans les mêmes conditions que celles énoncées ci-dessus.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements qui, après consultation des représentants du personnel ont été mis à la disposition des fumeurs. Par ailleurs, lesdits emplacements sont signalés par une affichette à l'extérieur des locaux de l'entreprise. Des cendriers sont mis à disposition dans chacun des emplacements réservés aux fumeurs. Aucun mégot ne doit donc être retrouvé sur les sols, parkings ou autres abords de l'entreprise.

Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes relatives à la lutte contre l'incendie qui sont affichées dans l'entreprise.

Article 17 – Sécurité et prévention

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

Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à leur disposition.

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.

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

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

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

Exercice du droit d'alerte et du droit du travail :

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 le lui en donne le droit.

A ce titre, la Société ITQ Corp demande à ses salariés de veiller, lors des interventions, à ne pas se mettre en danger, ni à mettre en danger leurs collègues ou les clients.

Les consignes écrites et verbales émanant du Client, par la voie de ses responsables, sont à observer scrupuleusement. Ne jamais se montrer familier, discourtois, impoli voire grossier, soit par le langage soit par les attitudes.

Les critiques, réclamations ou doléances relatives à l'organisation de ITQ Corp ne sont à transmettre en aucun cas au Client. La Direction et ses représentants sont à la disposition de chacun des membres de la Société ITQ Corp, soit par des entretiens pouvant avoir lieu sur place, soit sur rendez-vous pris au Siège.

La copie, même partielle, de documents ou d'objets appartenant aux Clients de la Société ITQ Corp et, par extension, appartenant aux services auxquels il a recours (dont ceux de ITQ Corp) est interdite. A ce titre, sont proscrits durant le service la présence et/ou l'utilisation de tout instrument, objet, procédé, système ou support permettant la copie partielle ou totale d'information. Quelles que soient la qualité et la quantité de celles-ci.

La communication à autrui des renseignements susceptibles de nuire aux services auxquels il a recours (dont ceux de ITQ Corp) est interdite. A ce titre, sont proscrits durant le temps de travail, la présence et/ou l'utilisation de tout instrument, objet, procédé, système ou support permettant la réception et/ou l'émission d'information. Quelles que soient la qualité et la quantité de celles-ci.

Aucune arme personnelle, quelle que soit sa catégorie d'appartenance n'est autorisée durant le travail. Leur représentation factice est proscrite.

Aucun animal n'est autorisé sur les lieux de travail.

Il est interdit de dormir durant son temps de travail. Tout état de sommeil, quel que soit sa durée, ses raisons et ses conséquences sera considéré comme acte de malfaçon du travail.

Les personnes astreintes à une thérapeutique médicamenteuse pouvant provoquer des endormissements, somnolences, vertiges, troubles de la perception, etc ..., en informeront la Direction de la Société ITQ Corp. Il sera alors décidé des affectations pouvant rester compatibles avec l'état de l'intéressé.

Article 18 – Formalités et dépôt

Conformément aux dispositions des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Communiqué en deux exemplaires à l'inspecteur du travail, dont un exemplaire par format électronique,
- Déposé au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Meaux le xxxxxxxx,
- Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le xxxxxxxx.

Il entrera en vigueur le xxxxxx, soit un mois plus tard.

Il est communiqué à chaque salarié, en particulier au moment de l'embauchage, et sera disponible sur IsiRH, logiciel de gestion des ressources humaines, ou sur tout autre logiciel amené à le remplacer.

Article 19 – Modifications

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.
