

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

OBJET

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans l'entreprise, à savoir ici la Société OI TECHNOLOGIES

Conformément à la loi, le règlement intérieur a pour objet :

- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité applicable dans l'entreprise telle que prévue à l'article L 4122-1 du Code du travail
- 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 prévues aux articles L 1322-1 et suivants du Code du travail
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral

Il est porté à la connaissance de chaque personne amenée à travailler dans les locaux de l'entreprise par voie d'affichage sur le panneau prévu à cet effet et accessible à tous.

CHAMP D'APPLICATION

Article 1 :

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : siège social, établissements, locaux annexes et, de manière générale, dans l'ensemble des locaux dont l'entreprise a la jouissance.

Article 2 :

Le personnel s'entend par l'ensemble des personnes exécutant un travail dans l'entreprise, qu'elles soient liées ou non par un contrat de travail avec celle-ci, pour les matières relatives à l'hygiène et à la sécurité et à la discipline générale. Ces dispositions s'appliquent notamment aux stagiaires et aux intérimaires.

Pour les autres matières (procédure disciplinaire et sanctions), le personnel s'entend exclusivement des salariés de la société OI TECHNOLOGIES.

Article 3 :

Les dispositions du présent règlement ne sauraient porter préjudice aux droits et attributions que les salariés éventuellement titulaires de mandats électifs ou syndicaux tiennent de la loi et/ou des dispositions conventionnelles.

NOTES DE SERVICE ET CHARTES

Article 4 :

Des notes de service pourront compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment en raison des nécessités de l'entreprise.

En application des articles L 1321-4 et L 1321-5 du Code du travail, les notes de services établissant des règles générales et permanentes relevant du cadre du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que celui-ci sauf cas d'urgence.

Dans les autres cas et notamment lorsqu'il s'agit de préciser certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, les notes de service feront seulement l'objet d'un affichage accessible à tous ou d'une communication.

Article 5 :

Des chartes professionnelles ou des règlements spécifiques à certaines zones de l'entreprise et ayant une valeur normative pourront compléter le présent règlement intérieur, dans les mêmes conditions que celui-ci.

Il en est ainsi de :

- la Charte sur la prévention des risques psycho-sociaux
- la Charte sur le droit à la déconnexion
- La Charte de responsabilité sociale et environnementale
- le Règlement de la zone logistique et atelier

Qui figurent en annexe du présent Règlement

HYGIENE ET SECURITE

DISPOSITIONS GENERALES

Article 6 :

Le personnel est tenu de respecter rigoureusement et de faire respecter, en fonction de ses responsabilités, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer aux instructions générales et/ou particulières de la Direction ou de ses représentants, et à la charte sur la prévention des risques psycho-sociaux dans l'entreprise annexée au présent règlement.

Article 7 :

Conformément à l'article L4122-1 du Code du travail, le personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes concernées par ses actes et ses omissions au travail.

Le personnel doit également s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui et signaler à la Direction ou à ses représentants tout danger dont il a connaissance.

Le personnel a en outre l'obligation de respecter les consignes particulières qui lui sont données par la Direction ou ses représentants, pour l'exécution de son travail et, notamment, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Article 8 :

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avertir sans délai la Direction ou ses représentants et peut se retirer de cette situation.

Dans cette hypothèse, aucune sanction ni aucune retenue sur salaire ne peut être mise en place à l'encontre d'un salarié qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle représentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

PROTECTIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Article 9 :

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité installé dans l'enceinte de l'entreprise ou sur un chantier pour assurer la protection collective ou individuelle des salariés.

Article 10 :

Le personnel doit utiliser les moyens de protection contre les accidents mis à sa disposition par l'entreprise. Notamment, le personnel doit utiliser tous les matériels de sécurité mis à sa disposition, sous peine de sanction disciplinaire.

En effet, la société OI TECHNOLOGIES appelle l'attention de son personnel sur le caractère impératif de respecter les règles en matière de sécurité, afin de ne pas mettre en danger l'intégrité physique des personnes.

PROTECTION ET LUTTE CONTRE LES INCENDIES

Article 11 :

Des consignes générales de protection contre les incendies et le plan d'évacuation sont affichés au siège social de l'entreprise.

Le personnel est tenu de s'y conformer.

UTILISATION ET MODIFICATION DU MATERIEL

Article 12 :

Seul le personnel dûment habilité est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Article 13 :

Le personnel doit se servir correctement du matériel mis à sa disposition.

Le personnel ne doit en aucun cas :

- utiliser des installations, machines, engins, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but différent de celui pour lequel ils lui ont été confiés
- apporter des modifications, ou même faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés, que ce soit sur des canalisations électriques, de gaz ou d'eau, sur des appareils mécaniques ou sur toutes autres installations

Article 14 :

Tout salarié ayant constaté une défaillance, ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, en informe, dans les plus brefs délais, la Direction ou ses représentants.

Ces obligations ne font pas obstacle à l'application éventuelle de l'article 7.

REPAS – BOISSONS ALCOOLISEES – DROGUE – TABAC

Article 15 :

Les repas ne doivent pas être pris sur le poste de travail.

Article 16 :

La consommation dans les locaux de travail de drogue est strictement interdite.

Pendant le temps de travail, afin de préserver la sécurité des salariés et de la clientèle, la consommation dans les locaux de travail de boissons alcoolisées est interdite.

Il pourra être autorisé, à titre exceptionnel, notamment dans le cadre de manifestations événementielles, la consommation d'alcool dans les locaux, à l'exclusion des chantiers.

En tout état de cause, en cas d'utilisation d'un véhicule ou de montée sur un échafaudage, la consommation d'alcool est strictement interdite.

Article 17 :

L'état d'ébriété ou d'emprise de la drogue est interdit dans l'entreprise.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un alcootest lorsque son état présente un danger pour sa propre sécurité et/ou celle de ses collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation.

Les postes principalement concernés sont notamment ceux sur lesquels les salariés manipulent des charges, conduisent des véhicules, montent dans des échafaudages ou sont en contact avec la clientèle.

De même, un supérieur hiérarchique ou toute personne habilitée dans l'entreprise pourra pratiquer un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants sur le personnel à l'encontre duquel il existerait de forts indices laissant supposer qu'il serait sous l'emprise de drogue, alors qu'il serait affecté à un chantier ou serait amené à fréquenter des clients ou salariés de l'entreprise.

Ce contrôle pourra être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée.

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé que :

- il est en droit de refuser le test ;
- un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

L'employeur pourra également demander une visite médicale auprès du médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 18 :

La Direction se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne présentant un trouble manifeste du comportement, susceptible de mettre en péril sa sécurité personnelle et/ou celle des autres salariés.

Article 19 :

En application des dispositions de la loi 91-32 du 10 janvier 1991 dite Loi Evin et du décret 92-478 du 29 mai 1992 modifié par le décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer (en ce compris l'utilisation de cigarettes électroniques) dans l'ensemble des locaux clos de l'entreprise de OI TECHNOLOGIES.

Seule la zone fumeur située à l'entrée des locaux pourra être utilisée à cette fin, de surcroît de manière raisonnable et uniquement pendant les temps de pause.

ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Article 20 :

Tout accident, même léger, survenu sur les lieux du travail ou pendant le trajet normal entre celui-ci et le domicile doit, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou motif légitime, être aussitôt signalé à la Direction.

De même, tout salarié témoin d'un accident survenu à un autre salarié sur les lieux de travail doit aviser l'employeur de la situation.

VISITES MEDICALES

Article 21 :

Conformément à la législation en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche, de reprise, aux visites médicales périodiques ainsi qu'aux examens complémentaires demandés par le médecin du travail.

Le personnel souhaitant consulter le médecin du travail prend rendez-vous et informe sans délai la Direction ou ses représentants de la date du rendez-vous dès qu'il en a connaissance, notamment s'il a lieu pendant le temps de travail.

TENUE DES LOCAUX

Article 22 :

De manière générale les locaux doivent être tenus en bon état de propreté.

Article 23 :

L'entreprise met à la disposition de son personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

ARMOIRES – VESTIAIRES

Article 24 :

Seuls les vêtements et objets personnels peuvent être déposés dans les armoires/vestiaires individuels munis de serrure ou de cadenas.

Ces armoires doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

Le personnel devra procéder, à la demande de la Direction et dans le cadre des opérations périodique de nettoyage et de désinfection, à l'ouverture des ces armoires/vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés et d'un représentant du personnel ou à défaut d'une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

En cas d'urgence ou d'empêchement exceptionnel du salarié, l'ouverture se fera en présence d'un représentant du personnel ou à défaut d'une personne appartenant à l'entreprise.

INFORMATIQUE ET TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION

OBSERVATIONS GENERALES

Article 25 :

Les moyens informatiques que la société OI TECHNOLOGIES met à la disposition de ses salariés sont indispensables au bon fonctionnement et au développement de l'entreprise.

Ils font partie du patrimoine de la société et à cet égard, toute information d'ordre professionnel reçue, émise ou stockée sur le poste de travail sont et demeurent la propriété de l'entreprise.

L'utilisation des moyens informatiques s'inscrit dans le respect de la loi, ainsi que dans le respect de la clientèle et de la sécurité de l'entreprise.

Les dispositions du présent titre ont pour objet de préserver les intérêts à la fois de la société OI TECHNOLOGIES, de ses salariés et de sa clientèle.

Article 26 :

Les présentes règles s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de la société OI TECHNOLOGIES.

L'utilisateur dénomme toute personne faisant usage des moyens informatiques mis à sa disposition au sein et/ou pour le compte de l'entreprise.

Sont considérés comme moyens informatiques toutes les ressources informatiques, téléinformatiques, systèmes d'information (matériel fixe ou nomade, logiciels), systèmes de communication en interne ou en externe, ainsi que les informations et les données mises à la disposition des utilisateurs par l'entreprise.

Tout dispositif permettant l'usage d'un ou plusieurs moyens informatiques par un utilisateur est un moyen d'accès.

UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Article 27 :

L'utilisateur est personnellement responsable de l'usage qu'il fait des moyens informatiques de l'entreprise et qui sont mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de son contrat de travail ou de sa mission.

Article 28 :

L'utilisateur s'interdit de modifier les moyens informatiques mis à sa disposition, notamment par ajout de matériel ou de logiciels qui n'auraient pas été fournis ou autorisés par les services techniques compétents. Il s'engage à n'utiliser que les seuls programmes autorisés par ces services.

L'utilisateur s'engage à ne pas faire de copies à usage personnel des outils mis à sa disposition.

L'utilisateur ne doit pas chercher à contourner les procédures et les mécanismes de sécurité mis en œuvre par l'entreprise (antivirus, chiffrement, sauvegarde, mot de passe...)

L'utilisateur contribue à son niveau à la sécurité générale des outils informatiques de l'entreprise en signalant tout dysfonctionnement ou tout évènement lui paraissant anormal.

UTILISATION DE L'INTERNET

Article 29 :

L'utilisation d'Internet doit se faire de manière raisonnable et pour des raisons justifiées par l'activité professionnelle. Le téléchargement de fichiers, pour un usage autre que professionnel, est donc strictement interdit.

Internet n'étant pas un réseau sécurisé, l'intégrité des informations qui y sont véhiculées ne peuvent être garanties. L'utilisateur doit donc utiliser ce vecteur d'information et de communication à bon escient et prendre toutes les précautions nécessaires.

Enfin, l'utilisateur s'interdit de se livrer à des activités portant atteinte à la réputation ou à l'image de la société OI TECHNOLOGIES, de ses clients ou de ses salariés. Ainsi, il s'interdit d'accéder à des sites à caractère pornographique, pédophile, xénophobe ou d'incitation à la violence ou à la haine raciale ou religieuse. Il s'interdit également de véhiculer au sein de l'entreprise des messages de cette nature.

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Article 30 :

Les messageries électroniques entrent dans le champ des moyens informatiques de l'entreprise.

Il est impérieux que toute émission de message électronique ne préjudicie pas aux intérêts de la société, de ses salariés ou de ses clients.

L'utilisateur doit s'abstenir de toute diffusion d'informations confidentielles concernant la clientèle, la stratégie, un métier, le personnel ou les partenaires de l'entreprise, excepté lorsque cette diffusion s'impose dans le cadre de son travail.

L'utilisateur doit faire preuve d'une grande prudence en cas de réception de fichiers provenant de l'extérieur, notamment si l'émetteur du message est inconnu. Le document joint peut en effet contenir un virus susceptible de bloquer l'ensemble des moyens informatiques de l'entreprise.

En cas d'absence temporaire ainsi qu'après le départ définitif du salarié, la Direction, sous réserve du respect des procédures assurant la protection des correspondances personnelles, dispose d'un droit d'accès à la messagerie du salarié ainsi qu'aux messages archivés.

Il est strictement prohibé de crypter, quelque soit le mode opératoire utilisé, l'accès à la messagerie électronique professionnelle.

DISCIPLINE

DISPOSITIONS GENERALES

Article 31 :

Ces règles s'appliquent à toutes les personnes qui travaillent dans l'entreprise quel que soit leur statut. La discipline générale définit les règles essentielles au bon fonctionnement de l'entreprise édictées dans l'intérêt de tous. Tout acte contraire à ces règles est passible de sanction.

Article 32 :

Le personnel consacre tout son temps de travail au service de l'entreprise et doit s'abstenir de toute occupation étrangère à ce service, sous réserve des obligations légales et conventionnelles des sections syndicales et des titulaires de mandats électifs.

TENUE ET COMPORTEMENT

Article 33 :

Chaque salarié est tenu d'adopter au travail une tenue appropriée à son activité et conforme aux usages professionnels.

Le port de vêtements ou d'accessoires ostentatoires, positionnant clairement un salarié comme appartenant à une religion, une obédience politique ou quelque croyance que ce soit, est interdit dans l'entreprise et tout lieu de travail, en application du principe de neutralité.

Article 34 :

Les agressions et les menaces physiques ou morales, ainsi que les propos injurieux ou humiliants exprimés à l'égard de quiconque constituent des agissements qui peuvent être qualifiés de fautifs et passibles des sanctions prévues à l'article 48 du présent règlement.

Dans l'intérêt légitime de l'entreprise et afin de préserver une cohabitation harmonieuse et professionnelle entre les personnels, les clients et les autres entreprises partenaires, chaque salarié se doit en toutes circonstances d'être courtois et de veiller à faire preuve de mesure dans les propos qu'il tient.

HORAIRE ET DUREE DU TRAVAIL

Article 35 :

Chaque salarié doit se trouver à son poste de travail, de l'heure fixée pour le début de son travail à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Article 36 :

Les salariés doivent se conformer aux horaires en vigueur dans l'entreprise pour prendre leur repos et respecter les temps de pause. Ces derniers sont exclus du temps de travail effectif lorsque les salariés peuvent alors vaquer à leurs occupations personnelles.

Dans la limite et les modalités prévues par la loi, l'exécution d'heures supplémentaires est obligatoire lorsqu'elle est ordonnée par un supérieur hiérarchique. Sauf cas d'extrême urgence, le salarié en est informé au moins 24 heures à l'avance.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires de son propre gré, sans autorisation préalable d'un supérieur hiérarchique.

RETARD

Article 37 :

Les retards et autres manquements non autorisés à l'horaire de travail doivent donner lieu à des justifications dont la Direction apprécie le bien fondé et décide de la suite à leur réserver, dans le respect de la législation en vigueur.

ABSENCES

Article 38 :

Pour éviter de perturber l'organisation du travail, tout salarié empêché de se présenter au travail doit, au plus tard dans les 24h, prévenir ou faire prévenir la Direction en précisant la cause de son absence et, en cas de maladie lui faire parvenir un certificat médical dans les deux jours.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié en avise immédiatement la Direction et adresse cette prolongation dans les deux jours.

SORTIES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 39 :

Toute sortie pendant le temps de travail doit faire l'objet d'un accord de la Direction ou de ses représentants.

Le temps passé à l'extérieur de l'entreprise doit être consacré au motif indiqué lors de la demande d'autorisation.

L'autorisation détermine le temps d'absence autorisé.

Article 40 :

Le fait de quitter son poste de travail sans aucune autorisation ou justification constitue une faute.

Article 41 :

Tout salarié désirant s'absenter de son poste de travail doit demander l'autorisation préalable sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et de l'article L 4131-1 du Code du travail en cas de danger grave et imminent encouru par les salariés à leurs postes de travail.

Article 42 :

L'accès ou le séjour dans l'enceinte de l'entreprise et/ou ses dépendances, est interdit à toute personne étrangère à l'entreprise sauf autorisation préalable de la Direction, et à l'exception de la clientèle dans les lieux de vente pendant les horaires d'ouverture, sous réserve des dispositions de l'article L 2142-10 du Code du travail.

AUTRES REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

Article 43 :

Il est interdit d'utiliser pour son propre compte et sans autorisation les marchandises, machines, outils, matériaux, et fournitures appartenant à l'entreprise.

Toute détérioration accidentelle de marchandise doit être immédiatement signalée à un supérieur hiérarchique.

Article 44 :

Les actes de nature à troubler la discipline constituent des fautes.

Sont notamment considérés comme tels :

- la sollicitation de sommes d'argent ou l'organisation de quêtes auprès des membres du personnel pour quelque motif que ce soit sans autorisation sous réserve de l'article L 2142-1 du Code du travail. Toutefois, les collectes parmi le personnel peuvent être autorisées lors de certains événements personnels ou familiaux
- le manque de respect vis-à-vis du personnel de l'entreprise, des clients et de toute personne en contact avec l'entreprise
- le fait de procéder à des inscriptions et d'apposer des affiches ou feuilles imprimées sur les biens, meubles ou immeubles de l'entreprise en dehors des panneaux réservés à cet effet et de retirer ou dégrader les affiches, notes de service, régulièrement apposées sur les panneaux appropriés
- la conduite des engins de l'entreprise, tels que les véhicules automobiles, sans permis de conduire adapté et/ou à des fins autres que celles du travail à accomplir
- le refus de fournir les renseignements indispensables concernant l'état civil pour permettre à l'entreprise de remplir ses obligations légales et administratives
- la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à l'entreprise pour des motifs autres que professionnels, sous réserve des dispositions de l'article L 2142-10 du Code du travail
- l'usage du téléphone de l'entreprise à des fins personnelles sauf tolérance justifiée par les nécessités de la vie courante et familiale, à condition que cet usage soit ponctuel et qu'il ne se fasse pas au détriment de l'exercice des obligations professionnelles
- l'usage, pendant le temps de travail, du téléphone mobile personnel et/ou de tout autre appareil de communication personnel, sauf cas d'urgence, et ou de tout appareil électronique
- la tenue de réunion non autorisées par la Direction dans les locaux de travail et en dehors des modalités prévues par la loi
- La corruption sous quelques formes que ce soit.

Tout manquement aux règles énoncées ci-dessus, ainsi qu'aux règles d'honnêteté et d'intégrité en général, constitue une indécence considérée le cas échéant comme une faute pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire.

Il en est de même de l'inexécution ou de la mauvaise exécution, par le salarié, de ses obligations contractuelles.

Cette liste ne saurait en aucun cas être exhaustive.

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT

Article 45 :

Selon les dispositions des articles L 1153-1 et suivants du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportement 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
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même 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 1° 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 de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».

Toute disposition ou tout acte contraire à ces dispositions est nul.

L'article L 1153-6 prévoit que « tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

Article 46 :

Selon les dispositions des articles 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 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.

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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, ainsi que tout acte ou toute disposition contraire est nul ».

Par ailleurs, en application de l'article L.1152-5 du Code du travail « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

DISCRIMINATION ET AGISSEMENTS SEXISTES

Article 47 :

Selon les dispositions des articles 1132-1 et suivants du Code du travail :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L.3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap ».

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire en raison de l'exercice normal de son droit de grève.

Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance de ces dispositions est nul.

Selon les dispositions des articles 1132-1 et suivants 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 ».

SANCTIONS ET DROITS DES SALARIES

SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Article 48 :

En cas d'agissement fautif d'un salarié, notamment en cas de manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur ou aux consignes diffusées par la Direction, cette dernière pourra appliquer l'une des quelconques sanctions écrites suivantes, selon la nature, la gravité et les circonstances de l'agissement en cause, conformément à la proportionnalité de la faute et sans qu'elle soit liée par le contenu ou l'ordre de cette énumération :

- avertissement écrit,
- blâme (réprimande écrite d'un comportement fautif),
- mise à pied disciplinaire de 6 jours maximum (suspension du contrat de travail pendant laquelle le salarié n'a plus à fournir sa prestation de travail et où l'employeur suspend corrélativement sa rémunération),
- mutation disciplinaire (changement de poste à titre de sanction),
- rétrogradation
- licenciement avec préavis et indemnités,
- licenciement pour faute grave sans préavis ni indemnité conventionnelle de licenciement,
- licenciement pour faute lourde, sans préavis, ni indemnité conventionnelle de licenciement, ni indemnité de congés payés.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 49 :

Les sanctions doivent être motivées.

Toute sanction, sauf s'il s'agit d'un avertissement ou d'une sanction de même nature, n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédure prescrites par le Code du travail et énoncées ci-dessous.

Article 50 :

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les articles L 1332-1 et suivants du Code du travail, ainsi que par les articles L 1232-2 à L 1232-6 pour le cas du licenciement.

Article 51 :

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature telle que définie ci-dessus.

La convocation indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise le lieu, la date, l'heure de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La convocation est nécessairement écrite et transmise au salarié par lettre remise en main propre contre décharge ou courrier RAR.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé par lettre remise en main propre ou par courrier RAR.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut intervenir sans que la procédure prévue par l'article L 1332-2 n'ait été respectée.

PRESCRIPTION DE LA FAUTE ET DE LA SANCTION

Article 52 :

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuite disciplinaire au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur ou son représentant en a eu connaissance, sauf si des poursuites pénales ont été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction de plus de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une autre sanction.

NON CUMUL DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 53 :

Une même faute ne peut donner lieu à deux sanctions successives ou simultanées.

CONFLITS D'INTERETS

Article 54 :

Le personnel devra, selon ses responsabilités et ses fonctions dans la société, informer la Direction, de l'exercice de toute activité, même occasionnelle, chez un Client ou un fournisseur et, plus généralement, au profit de partenaires de la société

A ce titre, il est strictement interdit :

- de solliciter, d'accepter des cadeaux, des faveurs, des prêts, des promesses ou d'autres avantages sous quelque forme que ce soit, de fournisseurs, de prestataires ou de tiers avec lesquels la société a des relations d'affaires
- d'avoir des intérêts, directs ou indirects ou des relations contractuelles avec tout fournisseur, prestataire ou tiers avec lequel la société est en relation d'affaires, de nature à pouvoir influencer le jugement ou la conduite professionnelle
- de profiter personnellement, divulguer ou faire profiter les tiers d'informations confidentielles obtenues dans le cadre de ses fonctions dans la société. Le détournement et la communication de documents concernant l'entreprise à un tiers sont interdits.
- d'utiliser les actifs ou les ressources de la société pour des affaires privées qui ne soient pas strictement liées à l'activité de la société.

ENTREE EN VIGUEUR

Article 55 :

Le présent règlement intérieur a été :

- communiqué à l'inspecteur du travail,
- et déposé au secrétariat du greffe du Conseil de prud'hommes de XXXXXXXXXXXX le [...] 2020

Ce règlement entrera en vigueur le [...] 2020

Il annule et remplace tout ce qui a pu être fait précédemment en la matière.

Il a été affiché le [...] 2020

ANNEXES :

- Charte sur la prévention des risques psycho-sociaux
- Charte sur le droit à la déconnexion
- Règlement de la zone logistique et atelier
- Règlement de l'utilisation de la vidéosurveillance