

Règlement intérieur

I. - Préambule

Article 1 - Objet et champ d'application

1.1 Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il rappelle également les dispositions relatives aux droits de la défense, au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes.

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, salle de déjeuner, 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 (IV) 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.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

1.4 Des dispositions spéciales sont prévues pour la zone technique en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet d'une note de service, établie dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elle porte des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel et Il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

II. - Dispositions relatives à la discipline

Article 2 - Horaire de travail

2.1 Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause affiché dans les lieux suivants : tableau d'affichage parties communes.

L'entreprise est ouverte sur une amplitude de 7h00 à 20h00 dans le respect des 35h hebdomadaires. Cette amplitude horaire peut évoluer à l'intérieur de la zone technique comme indiqué dans les notes de service de la zone technique en annexe du présent règlement.

Les salariés sont libres d'organiser leur temps de travail sur la journée en accord avec leur supérieur hiérarchique. Une permanence téléphonique pour répondre aux clients doit être assurée de 9h00 à 17h00.

La liberté offerte dans l'organisation de son travail passe aussi par la possibilité de travailler à distance par le système de Virtual Private Network (VPN) en accord avec le/la supérieur(e) hiérarchique.

Cette liberté offerte ne doit cependant pas gêner ou ralentir le travail collaboratif. Il est donc demandé à chacun de prendre ses responsabilités et de prévenir à l'avance la direction et les collaborateurs de toute organisation particulière.

Pauses obligatoires :

La liberté d'organiser son travail dans le respect des 35 heures hebdomadaires, laisse l'entière responsabilité aux salariés de prendre ou non une pause déjeuner. Dans le cas de 6 heures de travail consécutif, une pause non rémunérée de 20mn minimum est obligatoire (article L3121-33 du code du travail).

Il est demandé de faire une pause toutes les 2h lorsque vous effectuez un travail sur écran et/ou qui demande une attention soutenue.

A l'occasion d'un déplacement professionnel, le temps de trajet peut dépasser le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail. Si c'est le cas, les heures sont récupérées ou rémunérées après accord de la Direction.

Article 3 - Accès à l'entreprise

3.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la porte principale.

Chaque salarié dispose d'une clef électronique qui lui est remise lors de son embauche. Cette seule et unique clef permet d'accéder aux lieux qui lui sont autorisés.

Le premier salarié qui entre dans l'entreprise doit désarmer l'alarme avec un code personnel qui lui est remis par la direction. Le dernier salarié qui quitte l'entreprise doit réarmer l'alarme avec son code personnel lorsqu'il quitte l'entreprise.

Les intérimaires disposent d'un badge pour ouvrir la porte principale mais pas de code d'accès. Ils doivent impérativement attendre qu'un salarié soit présent dans l'entreprise pour y pénétrer.

Les stagiaires ne disposent pas de moyen d'entrer seul dans l'entreprise. Ils doivent attendre leur maître de stage ou un salarié de l'entreprise pour y accéder.

Cette clef électronique ou ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise, avant ce départ.

TrisKem International est organisée en 3 zones : la zone administrative (bureau), la zone technique (unité de production et laboratoires) et la zone commune (cuisine, salle de réunion). Si, pour des raisons professionnelles, vous avez besoin de vous rendre dans une zone qui vous est non autorisée, vous devez être accompagné.

Un tableau de présence est situé à l'entrée des bureaux sur lequel il est impérativement demandé de noter sa présence ou son absence face à son trigramme. En cas d'évacuation du bâtiment, ce tableau permettra de vérifier les personnes présentes sur le site.

3.2 Chaque salarié enregistre informatiquement son temps de travail. Pour cela il remplit sa feuille de temps qu'il retourne à la fin du mois au responsable des Ressources Humaines. Les heures au-delà (ou en-deçà) des 35h hebdomadaires effectuées sont signalées et doivent être récupérées ou rattrapées dans les 15 jours qui suivent sauf accord de la direction.

Toute erreur d'enregistrement doit être signalée immédiatement.

Toute fraude d'enregistrement ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

3.3 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 l'accord de la direction

3.4 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 ou sauf autorisation de la direction.

Article 4 - Usage du matériel de l'entreprise

4.1 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. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

4.2 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.

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

Article 5 - Usage des locaux de l'entreprise

5.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;

5.2 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.

Article 6 - Exécution des activités professionnelles

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. Chaque membre du personnel s'engage à observer la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des données ou informations se rapportant aux activités, au fonctionnement et à l'organisation de la Société, auxquels il aura accès ou connaissance à l'occasion et dans le cadre de ses fonctions ou du fait de sa présence dans la Société. Cette obligation de discrétion demeurera même après la fin du présent contrat quelle qu'en soit la cause.

Article 7 - Retards, absences

7.1 Le salarié doit prévenir l'employeur le plus tôt possible en cas d'absence.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48h maximum, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

7.2 Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Article 8 - Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

8.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L. 1153-1) :

- 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 ;
- 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 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (art. L. 1153-2).

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 (art. L. 1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (art. L. 1153-4).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal (art. L. 1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6).

8.2 Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 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 (art. L. 1152-1).

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 (art. L. 1152-2).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (art. L. 1152-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L. 1152-6).

8.3 Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L. 1155-2).

8.4 Agissement sexiste

Selon 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 9 - Neutralité

Le principe de neutralité et de respect de l'autre est un principe cher à l'entreprise. C'est pourquoi les convictions politiques, religieuses ou culturelles de chaque salarié ne doivent en aucun cas porter préjudice à un salarié ni au bon fonctionnement de l'entreprise.

III. - Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 10 - Sanctions disciplinaires

10.1 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.

10.2 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 6 jours 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.

Article 11 - Droits de la défense

11.1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

11.2 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. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail.

Article L1332-1 du code du travail.

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 en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Article L1332-2 du code du travail.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant 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 ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L1332-3 du code du travail.

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 être prise sans que la procédure prévue à l'article L.1332-2 ait été respectée.

IV. - Hygiène et sécurité

Article 12 - Hygiène

12.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans les notes de service zone technique en annexe du présent règlement.

12.2 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. En cas de doute la Direction peut interdire l'accès à des zones de travail à risque.

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

12.3 La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

12.4 Il est interdit de fumer sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs : terrasse, devant entrée principale. Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans les locaux fermés et couverts, recevant des postes de travail et affectés à un usage collectif (open space et bureaux partagés).

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

Article 13 - Sécurité et prévention

Ces dispositions ne constituent qu'un minimum qui doit être complété en fonction de prescriptions de sécurité spécifiques à l'activité exercée.

13.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité indiquées dans le livret sécurité de TrisKem International et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.2 Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle (EPI) et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions suivantes : les EPI sont obligatoires et doivent être portés dans la zone technique, les substances et mélanges doivent être rangés dans les armoires de sécurité qui leur incombent après utilisation. Les sorbonnes ne sont pas utilisées comme lieux de stockage. Les déchets doivent être stockés dans les contenants dédiés.

13.3 Conformément aux instructions ci-dessus, 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.

13.4 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.

13.5 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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 et de reprise.

13.10 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.

V. - Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 14 - Date d'entrée en vigueur

14.1 Ce règlement entre en vigueur le 14 octobre 2019 ; il a été préalablement porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.

14.2 En l'absence de représentation légale du personnel ce règlement n'a pu être soumis conformément à l'article L. 1321-4 du code du travail au délégué du personnel mais il a été mis à disposition des salariés pendant 15 jours pour consultation.

Article 15 - Modifications ultérieures

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.

Fait à Bruz, le 26/08/19

Michaela Langer
Présidente

Liste des annexes : Note de service de la zone technique.



Annexe

NOTE DE SERVICE de la Zone Technique

LE 26/08/2019

Destinataires : Personnels de la zone technique

Objet de la note : dispositions spéciales prévues pour la zone technique en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés.

Note

1/ Trois catégories de personnels peuvent être amenées à se rendre dans la zone technique. Les équipements de protection individuelle et les équipements de travail indiqués dans le tableau ci-dessous sont obligatoires pour tous et doivent être portés.

Catégories :

Catégories :	Personnel travaillant régulièrement dans la zone technique	Personnel travaillant ponctuellement dans la zone technique, intérimaires	Stagiaires, intervenants externes (toujours accompagné d'une personne de l'entreprise)
EPI	- PTI obligatoire si isolé - EPI obligatoires (blouse, gants, lunettes, chaussures de sécurité)	- EPI obligatoires (blouse, gants, lunettes, surchaussures)	- EPI de leur entreprise ou EPI TrisKem.

2/ Les substances et préparations dangereuses doivent être utilisées dans les conditions suivantes :

- les substances et mélanges doivent être rangés dans les armoires de sécurité qui leur incombent après utilisation,
- les sorbonnes ne sont pas utilisées comme lieux de stockage,
- les procédures et pictogrammes affichés doivent être respectés,
- les déchets doivent être stockés dans les contenants dédiés.

3/ L'amplitude horaire d'ouverture de l'entreprise peut évoluer selon les températures à l'intérieur de la zone technique.

- Pour des raisons de sécurité, le personnel en contact avec les produits chimiques ne doit plus travailler dans la zone technique au-delà de 28°C.
- L'amplitude horaire d'accès au bâtiment peut donc être élargie par la direction, en accord avec le responsable technique et le responsable de production et sous condition qu'il y ait au moins 2 personnes ayant accès à cette zone, présentes dans l'entreprise.

4/ Il est interdit de fumer, boire ou manger dans la zone technique

Michaela Langer
Présidente