

CENTAURE PROVENCE MEDITERRANEE

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et Champ d'Application

Conformément à l'article L 122 – 33 du Code du Travail, le présent règlement a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions applicables et ainsi que les garanties de procédure dont jouissent les salariés en la matière.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans l'entreprise.

Le présent règlement s'applique à tous les salariés de l'entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent (locaux de travail, parking de l'entreprise, ...) y compris aux intérimaires, stagiaires et de façon générale à toute personne présente qui exécute un travail dans l'entreprise qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou de services. Ces dispositions font l'objet, selon les cas, d'un affichage général ou spécifique, d'une diffusion sur le fond documentaire de l'entreprise et d'une information des représentants du personnel.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque membre du personnel. Il est communiqué à chaque nouveau salarié ou intervenant, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

Dans l'intérêt de tous, la hiérarchie est fondée à veiller à son application.

HYGIÈNE et SECURITE

Article 2 : Hygiène

Il est interdit de pénétrer et de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans le périmètre de l'entreprise des boissons alcoolisées ou de la drogue. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. Cette consommation est, en tout état de cause, interdite sur les postes de travail ainsi que dans les locaux ouverts au public.

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux communs.

Article 3 : Sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées

Toute personne présente dans les locaux est tenue de respecter les consignes incendie.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (notamment les extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des appareils est tenu d'en informer la Direction.

Toutes les personnes stationnant sur les parkings sont tenues de respecter strictement les places réservées aux handicapés et dans la mesure du possible de respecter les emplacements matérialisés au sol.

Exercice du droit de retrait : 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 peut se retirer de son travail en respect des dispositions légales

Article 4 : Prévention

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Les opérations de manutention sont réservées aux salariés habilités à les exécuter

En application des dispositions légales en vigueur, tout salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance de la Direction le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures.

ORGANISATION et CONDITIONS de TRAVAIL

Article 5 : Horaire

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services).

Le règlement de l'horaire variable et les notes de service d'application de l'accord d'entreprise portant sur la réduction du temps de travail sont annexées au présent règlement intérieur.

Article 6 : Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident de la vie privée devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures. Lorsque l'absence est supérieure à un jour normalement travaillé, l'envoi d'un certificat médical doit intervenir dans les 3 jours.

Toute absence autre que ci-dessus doit être justifiée dans les 3 jours, 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 sauf pour les personnes appelées à s'absenter en raison d'un mandat de représentant du personnel ou syndical.

Article 7 : Accès à l'entreprise

L'ensemble du 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 d'une autorisation délivrée par la hiérarchie.

Il est interdit à l'ensemble du 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 autorisation de la direction.

Article 8 : 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 (notamment les véhicules de service); il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins notamment personnelles, sans autorisation.

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

En ce qui concerne la sécurité des postes informatiques de travail, il convient de les arrêter le soir (unité centrale et écran).

L'utilisation de la messagerie interne de l'entreprise est réservée aux besoins professionnels.

Son utilisation pour des besoins non professionnels est tolérée dans la mesure où le nombre et / ou le volume des messages est raisonnable et reste compatible avec l'activité professionnelle de l'utilisateur.

Article 9 : Usage des locaux de l'entreprise

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Il est demandé à tous les collaborateurs, dès qu'ils quittent leur lieu de travail, de vérifier systématiquement, l'extinction des lampes et appareils de climatisation/chauffage, la fermeture de toutes les portes d'accès à l'entreprise et la mise en fonction de l'alarme.

Article 10 : Exécution des activités professionnelles

Le personnel est tenu pendant la durée de son activité au sein de l'entreprise par une obligation de discrétion absolue en ce qui concerne notamment les informations nominatives dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions, ainsi qu'en ce qui concerne les informations et documents dont la diffusion à l'extérieur serait de nature à nuire à l'entreprise et / ou à ses clients.

Elle concerne l'ensemble des salariés de l'entreprise quelque soit leur niveau hiérarchique.

DISCIPLINE et SANCTIONS

Article 11 : Abus d'autorité en matière sexuelle dans le travail

L'article L. 122-46 du code du travail dispose qu'aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire 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.

L'article L. 122-47 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46.

Article 12 : Harcèlement moral

L'article L. 122-49 dispose qu'aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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 de plein droit.

L'article L. 122-50 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-49.

Article 13 : Sanctions - Disposition Générales

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 en référence à la Convention Collective des Services de l'Automobile.

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

- Avertissement
- Licenciement avec indemnités
- Licenciement sans indemnités

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Article 14 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 01 février 2010 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.

Article 16 : 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.