

**Règlement Intérieur
Auchan Retail Service / Auchan Retail
Agro**

Préambule

1. Objet :

Chaque collaborateur de l'Unité Economique et Sociale Auchan Retail Service / Auchan Retail Agro (ci-après « l'entreprise ») exerce son activité au sein d'une collectivité d'un service (ci-après désigné « l'établissement ») et d'une équipe de travail. Dans ce cadre, il est nécessaire que soit défini et respecté un ensemble de règles destinées à organiser la vie et le travail en collectivité.

Le présent Règlement Intérieur participe à ce besoin en fixant une partie de ces règles.

Ainsi, le présent Règlement Intérieur, établi en application des articles L.1321-1, L 1321-2 et L1321-3 du Code du Travail, a pour objet de fixer:

- les mesures d'application dans l'entreprise de la réglementation en matière de santé et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur et de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des collaborateurs dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- les règles relatives à l'interdiction et la protection des victimes et témoins de harcèlement moral et sexuel.

L'entreprise est par ailleurs dotée d'une liste des postes à risque, d'une Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication prévoyant les droits et devoirs de ses collaborateurs dans ces matières, d'un code de conduite, et constituant des annexes au présent règlement.

Les collaborateurs s'engagent à respecter à tout moment les règles prévues au présent règlement et dans ses annexes.

Ces règles sont incontournables et indispensables à la vie de la communauté de travail, mais ne sauraient être exhaustives. En effet, l'investissement de chacun en vue de la réussite de notre projet d'entreprise est nécessaire, chacun s'engageant à agir avec bon sens et responsabilités.

2. Champ d'application

- Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, y compris les collaborateurs mis à disposition, les apprentis, le personnel intérimaire, les stagiaires, les intervenants d'entreprises extérieures, en tous lieux de l'entreprise.

Ainsi, les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses dépendances (en particulier réserves, cours, parkings), ainsi que tous lieux sur lesquels doit s'exécuter le travail.

Toutefois, les travailleurs intérimaires, les stagiaires, ainsi que les intervenants d'entreprises extérieures ne peuvent se voir appliquer les dispositions du Titre III du présent règlement (Droits et défense des collaborateurs) prévoyant la nature et l'échelle des sanctions ainsi que la procédure disciplinaire.

La Direction est fondée à veiller à l'application du Règlement Intérieur. Les dispositions qu'il édicte doivent être strictement respectées par l'ensemble des collaborateurs sous peine de l'une des sanctions définies au Titre III.

Outre l'affichage au sein des locaux de travail, un exemplaire de ce Règlement Intérieur et de ses annexes sera remis à chaque collaborateur, à l'occasion de son entrée en vigueur, en cas de mise à jour, et communiqué à chaque collaborateur lors de son embauche. Il sera également déposé dans le coffre-fort électronique de chacun.

Le présent Règlement Intérieur sera communiqué aux entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit. Ces dernières devront s'engager à le diffuser à leurs collaborateurs ayant à exercer une activité au sein de l'établissement et à le faire appliquer par leur personnel.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sous réserve des droits reconnus aux Représentants du Personnel dans l'exercice de leur mandat.

- Des notes de service pourront compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment en raison des nécessités du service, pour certaines catégories de collaborateurs, certains services ou certains secteurs.

Les notes de service établissant des prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L.1321-1 du Code du Travail, seront soumises, sauf cas d'urgence prévu à l'article L.1321-5 du Code du Travail, aux formalités prévues à l'article L.1321-4 du même Code.

Les prescriptions générales et permanentes relatives à l'hygiène et la sécurité peuvent recevoir application immédiate lorsque l'urgence est constatée. Ces prescriptions doivent dans ce cas faire l'objet d'une communication immédiate et simultanée au secrétaire du Comité Social et économique, pour diffusion à ses membres, ainsi qu'à l'inspection du travail compétente.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer les prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, les notes de service feront l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliqueront directement.

TITRE I – DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

La Direction met en place toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des collaborateurs.

Les collaborateurs sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité, conformément aux instructions qui leur sont données. Il incombe à chaque collaborateur, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de prendre soin de sa sécurité, et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de responsabilité de l'employeur.

Article I - RÈGLES CONCERNANT L'HYGIÈNE

Article 1.1 : Propreté des locaux

L'entreprise met à la disposition de son personnel des locaux régulièrement entretenus qui doivent être maintenus en état de constante propreté. La préservation de ces locaux dans leur aspect et intégrité fonctionnels est une condition de l'agrément du cadre de vie. Elle est de la responsabilité personnelle de chacun pour ce qui le concerne.

A ce titre, chaque collaborateur doit s'assurer de la propreté des locaux ainsi que des installations qui lui sont plus spécialement affectées : casiers, vestiaires, lavabos, toilettes, salle de repos etc...

Article 1.2 : Vestiaires

Les collaborateurs disposant d'une armoire individuelle doivent respecter les règles suivantes :

Cette armoire est destinée au dépôt des vêtements et des objets personnels, et doit être fermée au moyen d'un cadenas fourni par l'entreprise.

Afin de respecter les règles fondamentales d'hygiène, la Direction se réserve le droit de faire ouvrir les armoires ou casiers vestiaires périodiquement, dans le cadre des opérations de nettoyage, à condition que les collaborateurs concernés en soient avertis à l'avance, par tout moyen adapté, afin de pouvoir éventuellement les vider et être présents.

Si un contrôle des armoires ou casiers vestiaires est justifié par des nécessités d'hygiène ou de sécurité, la Direction peut faire procéder à un contrôle de leur contenu en présence des intéressés (sauf empêchement exceptionnel après en avoir été avertis). Le collaborateur pourra se faire assister par un témoin choisi parmi les collaborateurs de l'établissement. Cette ouverture sera effectuée dans le respect de l'intimité de l'intéressé, et en l'absence de témoin non nécessaire.

Article 1.3 : Repas et boissons

- Dans le cadre de la relation de travail, il est interdit :
 - de prendre ses repas sur son poste de travail ;

- d'y introduire, d'y détenir et d'y consommer tout produit stupéfiant ;
- d'y introduire, d'y détenir et d'y consommer toute boisson alcoolisée, autre que la bière, le vin, le cidre, le poiré, conformément aux dispositions de l'article R.4228-20 du Code du travail.

Il est entendu que chaque collaborateur doit en tout état de cause rester en pleine capacité d'exercer ses fonctions. A ce titre, la consommation des boissons susvisées ne peut dépasser la limite fixée par le code de la route.

L'introduction, la détention, la consommation des boissons ci-dessus visées par le Code du travail sont toutefois interdites aux collaborateurs appelés à conduire un véhicule dans le cadre de leurs fonctions, ou affectés à une tâche dangereuse. Ces postes sont listés en annexe 1 jointe au présent règlement.

- de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement, conformément aux dispositions de l'article R4228-21 du code du travail.

- Le constat de la présence d'un collaborateur en état d'alcoolémie manifeste ou sous l'emprise de stupéfiants ou produits à effet équivalent, sur le lieu de travail, doit conduire sa hiérarchie à prendre des mesures d'assistance et de protection à son égard, et à l'égard de toutes les personnes présentes dans l'établissement.

La Direction ou son représentant peut, en outre, suspendre temporairement l'exercice de l'activité professionnelle du collaborateur en état d'alcoolémie manifeste, ou sous l'emprise de stupéfiants ou produits à effet équivalent.

- Tout collaborateur, dont l'état laisse supposer une imprégnation alcoolique ou consécutive à l'usage de stupéfiants ou produits à effet équivalent, pouvant constituer une menace pour lui-même ou pour son entourage, pourra être soumis, par la Direction, à un alcootest ou à un dépistage sur le lieu de travail, dans des conditions préservant son intimité.

Ce dépistage se déroulera en présence d'un membre du personnel choisi par le collaborateur, lequel pourra attester des conditions dans lesquelles s'est déroulé le dépistage, ainsi que le résultat de celui-ci.

Les contrôles d'alcoolémie et de toxicomanie seront effectués avec des test d'alcoolémie et salivaire ayant fait l'objet d'une homologation.

Le dépistage de la toxicomanie par test salivaire peut être réalisé par le Médecin du travail ou l'infirmier, ou, en son absence, par un supérieur hiérarchique pour les collaborateurs occupant un poste à risques visé en Annexe 1.

Le collaborateur, à son initiative, aura la possibilité de contester les résultats du dépistage d'alcoolémie ou de stupéfiants aux moyens d'analyses et d'examens médicaux complémentaires, pris en charge par l'employeur. Ceux-ci devront être menés dans les plus brefs délais, après le premier dépistage, afin de permettre leur exploitation.

La Direction pourrait considérer fautif le refus par un collaborateur conduisant un véhicule ou affecté à une tâche dangereuse de se soumettre à un alcootest ou un dépistage de stupéfiants.

- L'état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant ou produits à effet équivalent, caractérisé peut, dès lors qu'il crée un risque de perturbation dans le fonctionnement de l'établissement ou d'un danger pour la sécurité des personnes, entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article II - RÈGLES CONCERNANT LA SÉCURITÉ

Article 2.1 : Prévention et sécurité

- D'une façon générale, chaque collaborateur veille, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, à sa sécurité personnelle et doit, dans l'exécution de son travail, s'abstenir de tout acte pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou à celle de ses collègues de travail. En particulier, et dans la situation extrême (telle qu'un hold-up), le collaborateur ne s'opposera pas ouvertement aux exigences des malfaiteurs et ne tentera pas de résister, de leur faire barrage, d'entraver leur fuite ou de les poursuivre; le collaborateur n'aura pour seul objectif que de préserver son intégrité physique.

- Chaque collaborateur doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les lieux de travail.

Les collaborateurs sont informés de l'existence de systèmes de vidéoprotection et de vidéosurveillance en place dans les établissements d'ARS/ARA. Ces équipements répondent aux besoins de sécurité des personnes, de secours à personne, de défense contre l'incendie, de prévention des atteintes aux biens, de lutte contre la démarque inconnue, de prévention d'actes terroristes.

L'utilisation de ces outils doit respecter le cadre des articles L1121-1 et L1222-4 du Code du Travail.

Les collaborateurs sont tenus par une obligation d'assiduité aux stages de formation concernant la sécurité.

Les issues de secours doivent être déverrouillées dès la prise de poste du premier collaborateur et rester libres d'accès en permanence ; il est interdit de les encombrer par du matériel ou des stocks de produits.

- Ponctuellement, si un contrôle est justifié par des impératifs de sécurité des personnes (tels qu'un risque d'attentats), ou en cas de suspicion de vol compte tenu de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou matériels appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve le droit de demander à des collaborateurs de présenter le contenu de leurs armoires, casiers, vestiaires individuels, ou encore le contenu de leur sac, à condition qu'ils aient été expressément avertis du droit de s'opposer à cette vérification, et sous condition de leur présence.

Le consentement des intéressés doit être recueilli devant un tiers, collaborateur de l'établissement ou représentant du personnel, qui pourra également assister à l'opération de vérification.

La vérification s'effectuera dans des conditions préservant l'intimité des collaborateurs à l'égard des tiers non requis par l'opération.

En cas de refus du collaborateur, l'armoire ou le vestiaire pourra être ouvert par un officier de police judiciaire.

- L'utilisation des équipements de protection individuels propres et assainis contre les accidents mis à la disposition du personnel (casque, lunettes, gants, bottes, chaussures, tabliers, casque insonorisant etc...) ainsi que le port des tenues de sécurité sont obligatoires.

Afin de préserver au mieux la sécurité des collaborateurs, en particulier ceux affectés à la conduite d'engins, le port d'écouteurs audio pour un usage personnel est interdit.

Il est interdit de se maintenir dans l'établissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction, à l'exception du personnel formé en tant que guides serre-files, et des sauveteurs secouristes du travail.

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

De façon plus générale, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité individuels tels que notamment, les barrières de sécurité, portes coupe-feu, etc...

Article 2.2 : Prévention des incendies

Le personnel doit respecter les consignes de lutte contre l'incendie portées à sa connaissance. En outre, il respecte le plan de libre accès des moyens et matériels de lutte contre l'incendie

Il est tenu de participer aux exercices d'évacuation des personnes conformément au plan affiché à cet effet.

Article 2.3 : Utilisation des machines

Un collaborateur ne doit pas utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont il n'a pas la charge ou dans un but différent de celui pour lequel ils sont destinés.

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

Les matériels sécurisés, mis à la disposition par l'entreprise, doivent être systématiquement utilisés pour les opérations manuelles de remplissage en hauteur. La Direction veillera à ce que les matériels sécurisés soient conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Il est interdit de conduire tous types de chariots élévateurs sans être en possession de l'autorisation de conduite adéquate, d'utiliser ce matériel à des tâches autres que celles pour lesquelles il a été conçu, ou de transporter une autre personne.

Les dispositifs de sécurité sur les machines doivent être respectés et toute défectuosité constatée immédiatement signalée. Les dispositifs de protection ne doivent pas être retirés en dehors des cas prévus par le fabricant (ex : nettoyage).

Article 2.4 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit, de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'établissement, individuels ou collectifs, hors zones spécifiquement dédiées.

Article 2.5 : Déclaration d'accidents du travail ou de trajet

Tout dommage ou tout accident, quel qu'en soit le caractère de gravité, survenu au cours du travail (ou du trajet aller-retour) doit immédiatement être porté à la connaissance de l'employeur ou son représentant, et ce au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime (article L.441-1 et R. 441-2 du Code de la sécurité sociale).

Toute fausse déclaration en la matière peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Tout accident survenu dans l'établissement doit être signalé à la Direction.

Article 2.6 : Situation dangereuse

- Le collaborateur doit signaler immédiatement à sa hiérarchie ou à son représentant, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé. Il peut se retirer de son poste de travail, à condition de ne pas mettre en danger la sécurité d'autrui. Il signale également à l'employeur toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.
- En présence d'une situation de travail sur laquelle il y a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie et la santé des collaborateurs, la Direction ou toute autre personne désignée et mandatée par elle à cet effet, pourra faire appel à des collaborateurs, en fonction de leur formation et de leurs possibilités, pour rétablir des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes dans l'établissement. Cette faculté ne supprime pas, pour autant, le droit de retrait dont bénéficie chaque collaborateur en cas de danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

Cette faculté de réquisition des collaborateurs s'appliquera dans les conditions suivantes :

- l'entreprise désignera les collaborateurs qui sont aptes à agir dans une telle situation et notamment les collaborateurs ayant déjà bénéficié d'une formation en rapport avec la situation présentée ;
- le temps passé pour remédier à une telle situation sera rémunéré comme temps de travail effectif.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur ou d'un groupe de collaborateurs qui se retire d'une situation de travail dont il y a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie et la santé de chacun d'eux.

La faculté offerte aux collaborateurs de se retirer d'une telle situation doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Tout exercice illégitime ou abus de droit pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 2.7 : Circulation

Les collaborateurs sont tenus de :

- circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- respecter le plan de circulation de l'établissement, ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une éventuelle sanction disciplinaire.

Article 2.8 : Obligations particulières à certaines fonctions

Afin de préserver la sécurité des collaborateurs dans le cadre de leur fonction, ceux dont les fonctions exigent l'utilisation d'un véhicule doivent être titulaires d'un permis de conduire en cours de validité. Ils doivent immédiatement informer leur hiérarchie de toute mesure administrative ou judiciaire impliquant la suspension ou l'annulation de leur permis de conduire. Ces collaborateurs doivent présenter leur permis de conduire à la demande de leur hiérarchie.

Pour les mêmes raisons, ils doivent en toutes circonstances respecter les règles du Code de la route.

TITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 :

Chaque collaborateur est tenu, de suivre les instructions écrites ou verbales qui lui sont données par sa hiérarchie tant au sujet de son travail, qu'au sujet du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement, dans le respect de sa fonction et de sa qualification et de ses compétences.

De même, tout collaborateur est tenu de se conformer, notamment dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, aux directives et instructions figurant dans les documents de procédures, les chartes, les consignes, les règles de travail ou les modes opératoires.

Le refus de se soumettre à ces dispositions, ainsi que tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline sont interdits, et sont susceptibles de sanctions disciplinaires, telles que prévues au présent Règlement Intérieur, sous réserve de l'exercice du droit de grève.

Article 1.2 :

Les collaborateurs s'engagent à adopter une attitude exempte de toute agressivité, propos injurieux, insultants ou diffamatoires entre eux, dans le cadre de leurs relations de travail.

Les collaborateurs qui sont en contact avec des partenaires extérieurs à l'entreprise s'engagent à ne pas adopter un comportement de nature à nuire à l'image de marque de l'entreprise (comportement agressif, injurieux, discourtois, diffamant...).

A ce titre, ils doivent notamment :

- respecter les règles de la bienséance, de la politesse et de la courtoisie à leur égard ;
- en cas de litige, orienter les partenaires extérieurs à l'entreprise vers la personne habilitée et désignée à cet effet par le supérieur hiérarchique.

Article II – ACCÈS À L'ENTREPRISE

Article 2.1 :

Toute personne intervenant dans l'établissement n'a accès aux locaux de travail que pour l'exécution de son contrat de travail ou de son contrat de prestation pendant les jours et heures de travail. Il n'est pas possible d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf si cette personne peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale ou conventionnelle relative aux droits de représentation du personnel ou à l'exercice du droit syndical,
- soit d'une autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, ou en cas d'astreinte.

Les entrées et sorties de l'ensemble du personnel s'effectuent en empruntant les issues prévues à cet effet, dans le respect des procédures mises en place en vue d'assurer la protection du personnel.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans les locaux de travail ou dans un endroit interdit au public, des personnes étrangères à la société, sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

Un visiteur étranger au personnel de l'établissement devra être accompagné à son lieu de rendez-vous et raccompagné pour sa sortie. Sauf s'il s'agit d'un agent de l'inspection du travail, d'un agent de la CARSAT, d'un délégué syndical, d'un membre du Comité Social et Économique, d'un délégué syndical Retail, ceux-ci bénéficiant d'un droit d'accès et de visite dans l'ensemble des locaux dans lesquels les collaborateurs sont appelés à travailler, d'un droit de circulation et de séjour en toutes circonstances.

Article 2.2 :

Pour les établissements dont l'accès et la circulation dans les locaux reposent sur un système informatique, les collaborateurs utilisent leur badge d'accès personnalisé, délivré au moment de l'embauche, pour chacune de leurs entrées et de leurs sorties. Ce badge d'accès reste la propriété de l'entreprise, il devra pouvoir être restitué à tout moment et notamment au moment du départ de l'entreprise, en cas de cessation du contrat de travail.

Le badge d'accès remis à chaque collaborateur est personnel.

Article III – HORAIRES DE TRAVAIL

Article 3.1 :

Les collaborateurs doivent respecter l'horaire de travail affiché sur les lieux de travail, et/ou remis en main propre dans le cadre des règles spécifiques d'aménagement d'horaires propres à certaines catégories de personnel.

Pour les collaborateurs concernés par un décompte horaire de leur temps de travail, le calcul du temps de travail effectif implique que chaque prise et fin de poste ainsi que les débuts et fins de pauses soient pointés, étant entendu que les temps d'habillage et déshabillage sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

En outre, les collaborateurs doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Seul le personnel d'encadrement ou dûment autorisé à cet effet dispose de la faculté d'utiliser la procédure de badgeage à distance à l'occasion de déplacements.

Il est interdit de pointer pour un autre collaborateur.

Article 3.2 :

La Direction pourra procéder à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail qui s'impose au collaborateur dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par le code du travail et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne peuvent être effectuées que sur validation de la hiérarchie dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 3.3 :

Le collaborateur, dont la tâche à accomplir nécessite une présence continue, telle que notamment une tâche en rapport avec la sécurité des personnes, des biens et des installations techniques (électriques, téléphoniques, informatiques...), ne peut s'absenter, sans autorisation de la hiérarchie, de son poste pendant les heures de travail. Il conserve néanmoins le droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L.4131-1 et suivants du Code du travail.

Les dispositions qui précèdent ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel qui, dans le cadre de l'exercice de leur mandat, ont la possibilité de s'absenter. Toutefois, pour la bonne marche de l'établissement ou du service, il est rappelé la nécessité d'informer préalablement la hiérarchie de ces absences, sauf circonstances exceptionnelles et conformément aux dispositions prévues dans l'accord sur le développement du Dialogue Social.

Article IV – RETARDS ET ABSENCES

Article 4.1 :

Tout collaborateur en retard, sauf cas de force majeure, doit en informer dans les meilleurs délais un responsable hiérarchique, par tous moyens.

Les retards réitérés et/ou non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 4.2

En cas d'absence pour maladie ou accident, le collaborateur doit prévenir l'employeur ou son représentant, avant l'heure prévue pour la prise de fonction, sauf cas de force majeure.

En cas de possible prolongation d'absence, le collaborateur doit prévenir l'employeur ou son représentant, si possible, la veille du jour prévu pour la reprise et, au plus tard, le jour même.

En outre, et dans tous les cas, il devra justifier de son absence par l'envoi d'un certificat médical, d'un arrêt de travail ou d'un bulletin d'hospitalisation, posté dans les trois jours calendaires, sauf cas de force majeure (motif légitime ou impossibilité absolue).

A défaut de justification dans ce délai, l'absence pourra être considérée comme injustifiée, avec toutes les conséquences en résultant.

Par ailleurs, les accidents de travail et de trajet doivent être signalés le jour même ou, au plus tard, dans les 24h par l'intéressé et/ou toute autre personne, sauf en cas de force majeure (motif légitime ou impossibilité absolue).

Article 4.3 :

Nul ne peut modifier sans autorisation de son supérieur hiérarchique ou de toute personne dûment habilitée, la date de ses congés annuels, tant pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre, sauf accord mutuel des deux parties.

Les plannings d'ordre des départs en congés seront affichés conformément à la réglementation en vigueur.

Article V - VISITE MÉDICALE

Article 5.1 :

En application des dispositions légales en vigueur, le collaborateur est tenu de se soumettre aux visites auxquelles il est convoqué dans le cadre de son suivi médical individuel.

Les visites de suivi médical sont considérées comme du temps de travail effectif, et s'effectuent pendant les horaires de travail, dans la mesure du possible, et dans le respect du repos quotidien des collaborateurs.

Article VI- USAGE DU MATÉRIEL, DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TENUE DES LOCAUX

Article 6.1 :

La Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication annexée au présent Règlement Intérieur, définit les règles de bon usage des systèmes d'information et des moyens informatiques appartenant à l'entreprise.

Toute personne bénéficiant d'un poste de travail informatique ou d'une connexion au réseau mis à disposition par l'entreprise doit respecter cette Charte.

(cf. Annexe 2 : Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication)

Un usage personnel ponctuel et modéré des moyens informatiques est toléré pendant le temps de travail. Toutefois, cet usage ne peut dégénérer en abus du fait de sa durée, sa fréquence ou de son objet.

L'usage du téléphone portable personnel doit se limiter aux cas d'impératifs liés à la vie courante familiale.

Cet usage doit se faire dans le respect des règles de sécurité. Notamment, le collaborateur ne doit pas en faire usage lors de la conduite d'engins, de machines, de véhicules.

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

Article 6.2 :

Chacun est tenu de conserver en bon état les locaux et l'ensemble du matériel de l'entreprise, notamment celui qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Le collaborateur est responsable du matériel et des équipements qui lui sont confiés, dans leur intégrité et dans leur état. Toute détérioration ou disparition constatée doit être signalée immédiatement à sa hiérarchie.

Au moment de la cessation du contrat de travail, tout collaborateur doit, avant de quitter l'entreprise, restituer d'une manière générale, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Article 6.3 :

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses collaborateurs. Il ne doit pas y être fait de travail personnel, hormis en salle de pause, lorsque le collaborateur est en pause, libre de vaquer à ses occupations personnelles.

Les locaux de l'entreprise, y compris les locaux communs, ne peuvent pas être utilisés par les collaborateurs pour y tenir des événements ou activités à caractère politique, syndical ou religieux, sauf accord exprès de la Direction, et sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 6.4 :

Tout incident risquant notamment de porter atteinte à la sécurité des biens, ou des collaborateurs de l'entreprise, doit être immédiatement signalé à sa hiérarchie.

Article 6.5 :

Il est interdit :

- d'apporter des modifications ou des adjonctions aux matériels et aux installations existantes, notamment d'eau, de gaz et d'électricité ou d'y effectuer des réparations. Seuls les collaborateurs des services Entretien ou les personnes dûment habilitées dans le cadre d'une formation sont autorisés à intervenir sur ces installations ;
- d'emporter, sans autorisation écrite préalable, des objets et/ou matériels, appartenant à la société ;
- de diffuser, sans autorisation écrite préalable, des documents (originaux ou copies) appartenant à la société, sous réserve des droits attachés au mandat des représentants du personnel dans le cadre de l'exercice de leur mission et des règles de confidentialité attachées à l'usage desdits documents ;
- de donner ou recevoir personnellement des cadeaux, gratifications de quelque nature que ce soit de la part de prestataires, dans le respect du code de conduite annexé au présent règlement ;
- de procéder à un affichage sur les murs, en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; dans ce cadre et pour éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, cadres...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction ;
- de dégrader, détruire ou porter des annotations sur les affiches apposées sur les panneaux réservés à la Direction et aux Organisations Syndicales.

Article VII - CONTRÔLE DE SORTIE DES MARCHANDISES APPARTENANT À L'ENTREPRISE – ACHATS DU PERSONNEL - RELATIONS FOURNISSEURS

Article 7.1 :

- Chaque collaborateur doit exercer ses missions selon les directives de son supérieur hiérarchique et respecter l'ensemble des procédures en vigueur dans l'établissement.

Toute forme de détournement, appropriation, soustraction de marchandise, matériel ou document(s) appartenant à l'entreprise pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

De même, l'ensemble du personnel est tenu de respecter scrupuleusement la procédure d'achats du personnel en vigueur au sein de l'entreprise.

- En cas de disparition renouvelée et/ou rapprochée d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à la société, et compte tenu des risques particuliers de vols de marchandises dans les établissements, ou pour des raisons de sécurité, préalablement constatée, la Direction du site ou de l'Entreprise pourra faire procéder à une vérification visuelle en invitant les collaborateurs à présenter le contenu de leurs bagages à main aux entrées et sorties du personnel. Les autres effets ou objets personnels, pourront également faire l'objet d'une inspection visuelle avec le consentement des intéressés.

En cas de disparition renouvelée et/ou rapprochée d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à la société, et compte tenu des risques particuliers de vols de marchandises dans les établissements, ou pour des raisons de sécurité, préalablement constatée, il pourra être également procédé à une fouille des effets ou objets personnels ainsi qu'à une palpation de sécurité, avec le consentement express et préalable de l'intéressé, par un officier de police judiciaire du même sexe.

Ces deux catégories de vérification devront s'effectuer dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées et ne pourront s'exercer sans l'accord du collaborateur.

Ce dernier pourra solliciter la présence d'un autre collaborateur, témoin du déroulement de l'opération, et sera expressément averti du droit de s'opposer à cette vérification. Le consentement du collaborateur devra, dans la mesure du possible, être recueilli en présence d'un témoin de son choix, qui pourra assister à cette opération.

En cas d'opposition du collaborateur concerné, l'employeur pourra faire appel aux agents compétents de police ou de gendarmerie.

- De même, en cas de disparition renouvelée et/ou rapprochée d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à la société, il pourra être demandé à un collaborateur de présenter le contenu de son casier, armoire ou vestiaire individuel, à condition d'avoir été expressément averti du droit de s'opposer à cette vérification. Le consentement du collaborateur devra être recueilli en présence d'un témoin de son choix, qui pourra assister à cette opération.

Cette vérification devra être réalisée dans des conditions préservant l'intimité de l'intéressé.

En cas d'opposition du collaborateur concerné, l'employeur pourra faire appel aux agents compétents de police ou de gendarmerie.

Article VIII - OBLIGATIONS DE RÉSERVE, DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE ET D'INTÉGRITÉ

Article 8.1 :

Dans le cadre de ses obligations, le personnel employé par l'établissement est tenu de :

- ne pas divulguer d'information confidentielle susceptible de porter préjudice à l'entreprise sur toutes les opérations commerciales, industrielles, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, et sur tout ce qui a trait aux tarifs, aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients ;
- ne pas communiquer les informations décrites ci-dessus, celles-ci restant la propriété exclusive de l'entreprise.

Article IX - PARKING

Article 9.1 :

Les véhicules du personnel, qu'ils soient automobiles ou à deux roues, devront être stationnés aux endroits désignés à cet effet et propre à chaque site.

TITRE III – DROITS ET DEFENSE DES SALARIES

Article I - DISPOSITIONS GENERALES

Tout agissement considéré comme fautif d'un collaborateur, comme tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise (spécialement, toute infraction au présent règlement, à ses adjonctions, ainsi qu'aux notes de service de l'entreprise et/ou de l'établissement) peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, la présence du collaborateur au sein de l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 1.1. Liste des sanctions

Les observations verbales et écrites rappels de faits et la mise en garde écrite ne seront pas assortis de garanties procédurales car ne constituant pas des sanctions au sens de la loi.

Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

- l'avertissement
- la mise à pied disciplinaire, d'une durée maximale de 6 jours ouvrés ;
- la mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, sans diminution de salaire
- la rétrogradation ;
- le licenciement pour cause réelle et sérieuse pour faute (avec préavis et indemnité de licenciement) ;
- le licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité de licenciement) ;
- le licenciement pour faute lourde (sans préavis ni indemnité de licenciement).

Le choix du niveau de sanction revient à l'entreprise. Cette sanction n'est pas liée par l'ordre d'énumération figurant ci-dessus.

Article 1.2.

Devant un fait d'une particulière gravité, l'entreprise se réserve le droit de notifier, dans le cadre d'une procédure de sanction, une mise à pied conservatoire à effet immédiat, afin de procéder à l'enquête nécessaire, et/ou pendant le temps nécessaire au déroulement de la procédure disciplinaire.

Article II - GARANTIES PROCÉDURALES

Article 2.1

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

L'existence de nouveaux griefs autorise l'employeur à évoquer des fautes antérieures, même déjà sanctionnées, pour apprécier la gravité des faits reprochés au collaborateur. Toutefois, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée pour justifier ou aggraver une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire sera motivée et notifiée par écrit au collaborateur. En outre, la sanction sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- Le collaborateur sera convoqué par écrit à un entretien préalable, la convocation étant, soit remise en main propre contre décharge, soit adressée par lettre recommandée, dans le respect des délais légaux.
- Pour cet entretien, le collaborateur pourra se faire assister par une personne de son choix, appartenant à l'Unité Economique et Sociale.
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de l'éventuelle sanction envisagée et recevra les explications du collaborateur.

La sanction (y compris le licenciement) ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois, après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsque la faute du collaborateur a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat dans l'attente de la décision à venir, aucune sanction définitive, relative à cette faute, ne sera prise sans que la procédure prévue ci-dessus n'ait été observée.

Article III – INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Article 3.1 :

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 et L1142-2-1 du Code du travail :

Article L. 1153-1 :

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

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 ;*
2. *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. »*

Article L. 1153-2 :

« 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. »

Article L. 1153-3 :

« 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. »

Article L.1153-4 :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Article L.1153-5 :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. »

Article L. 1153-6 :

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L1142-2-1 :

« 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. »

Article IV – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT MORAL

Article 4.1 :

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du Code du Travail :

Article L. 1152-1 :

« 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. »

Article L. 1152-2 :

« 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. »

Article L. 1152-3 :

« 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. »

Article L. 1152-4 :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail. »

Article 222-3-2 du Code Pénal :

“Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende”.

Article L. 1152-5 :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L. 1152-6 :

« 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. »

Article V – AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT

Article 5.1 :

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du Code du Travail :

Article L. 1154-1 :

« 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 présente 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. »

Article L. 1154-2 :

« 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. »

Article L. 1155-1 :

« 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 Euros. »

Article L. 1155-2 :

« 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 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. »

TITRE IV – ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICITÉ

Article I – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur un mois après son affichage. Il annule et remplace ceux qui étaient précédemment en vigueur.

Article II – DEPOT ET PUBLICITE

Article 2.1 :

Conformément aux dispositions de l'article L.1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis aux Instances Représentatives du Personnel dans les conditions fixées par la loi, puis a été adressé, en deux exemplaires à l'Inspecteur du travail.

Le présent Règlement Intérieur a été déposé au Secrétariat du Conseil des prud'hommes de Lannoy et affiché sur les lieux de travail au moins un mois avant son entrée en vigueur