

REGLEMENT INTERIEUR

CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur précise certaines dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité et fixe les règles de discipline en rappelant les garanties dont leur application est entourée.

Il est complété par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières. Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou à certaines parties de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement feront également l'objet de notes de service.

Ce règlement s'applique aux salariés et aux apprentis qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserves. Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent à toute personne présente dans l'établissement en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont, notamment, applicables, non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses dépendances, c'est à dire tout local ou espace accessoire à l'établissement, tel que magasin, réfectoire, cour.

PREVENTION ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'établissement. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions, consignes générales et particulières applicables en matière de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Des notes de services fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu; qui complètent, en tant que besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas.

Les salariés ont l'obligation de prendre connaissance de ces consignes de sécurité et doivent avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

1) Procédure d'alerte

Le salarié signale immédiatement à la hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. De plus, 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, doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avertir immédiatement la personne désignée à cet effet par note de service.

2) Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

3) Utilisation des moyens de protection

Des dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et maladies professionnelles sont réglées par notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines. Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

4) Utilisation des équipements de travail

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Le salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

5) Intervention sur les équipements de travail

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé. Il est rappelé que :

- Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures de précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées ;
- Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail ou tout incident doit être immédiatement signalés au responsable de l'atelier.

6) Substances et préparations dangereuses

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

7) En cas d'accident ou de maladie professionnelle

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, dans les conditions prévues par note de service.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur le volet destiné au salarié, du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

8) En cas de péril

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément aux notes de services affichées à cet effet.

En outre, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

HYGIENE

1) Vestiaires

L'armoire individuelle mise à la disposition de chaque salarié pour ses vêtements et outils personnels doit être conservé dans un constant état de propreté, celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné. Après en avoir informé les salariés, la Direction pourra ouvrir les armoires et vestiaires, afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence de deux témoins lorsque l'usage ou la sécurité le commanderont, en raison, notamment, de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

2) Douches

Pour certains travaux insalubres et salissants définis par arrêté ministériel, l'ordre de passage aux douches est déterminé par note de service.

3) Boissons et repas

Il est interdit aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans son entreprise, la direction pourra imposer l'alcootest aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux ou la conduite de certains engins ou machines, dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

4) Visites médicales

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaires à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre au service le bulletin de passage à la visite (ou aptitude) qui lui a été remis par les services de la médecine du travail.

DISCIPLINE

1) Discipline générale

Le personnel ouvrier et employé est soumis à la subordination envers tout ingénieur, cadre ou agent de maîtrise, que ce personnel soit placé directement ou non sous l'autorité de cet ingénieur, cadre ou agent de maîtrise.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

Sont, notamment, considérés comme tels :

- Entrer dans l'établissement en état d'ivresse.
- Introduire des alcools sur les lieux de travail.
- Introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues.
- Introduire ou faciliter l'introduction dans les ateliers de personnes étrangères à l'établissement.
- Se déranger de son travail sans motif et sans autorisation.
- Rester à son poste de travail en dehors des heures fixées par l'horaire.
- Prendre ses repas dans les ateliers et bureaux.
- Fumer dans les endroits interdits par la Direction.
- Effectuer des travaux personnels
- Se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels.

2) Horaire de travail

Tout salarié doit observer l'horaire fixé, en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartiendra. La composition nominative de chaque équipe sera indiquée, soit par un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire, soit par un registre spécial tenu constamment à jour. Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur lieux du travail ni être occupé en dehors de l'horaire fixé.

3) Entrée, sortie, accès à l'entreprise

Un salarié de l'entreprise peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement uniquement pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de

travail pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la direction. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la porte d'entrée/sortie.

En cas de vol constaté dans l'établissement, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. A cet effet, la vérification pourra porter sur la personne même des intéressés. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle, désigné à cet effet par la Direction, qui invitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires. Ceux-ci auront la faculté d'exiger la présence d'un témoin.

Toutefois, il ne sera pas recouru à des vérifications forcées, celles-ci étant exclusivement réservées aux officiers de police judiciaire en application du code de Procédure Pénale.

4) Objets personnels

Pour ses vêtements et outils personnels, le personnel dispose d'armoires individuelles avec serrure ou cadenas, dont les clés restent en possession des intéressés le temps d'utilisation.

5) Retards, absences

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation. Toute absence doit être signalée par l'intéressé dès que possible et justifiée dans les 48 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement. En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

6) Discrétion professionnelle

Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication et d'une manière générale sur toute opération dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1) Nature et échelle des sanctions

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention du salarié sur un comportement fautif.
- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction.
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération.
- Licenciement pour faute : rupture du contrat avec préavis.
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis de licenciement.

- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

2) Procédure disciplinaire

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

Art. L. 122-41 du Code du Travail : « Aucune sanction ne peut être infligée au 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 doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, 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. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise : l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée ».

Art. R. 122-17 du Code du Travail : « La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cette convocation est écrite. Elle est soit remise en main propre contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article L. 122-44, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai. »

Art. R. 122-18 du Code du Travail : « La sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 fait l'objet d'une décision motivée.

La décision est notifiée au salarié, soit sous la forme d'une lettre remise en main propre de l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'alinéa de l'article L. 122-41 précité, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée. »

Art. R. 122-19 du Code du Travail : « Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 expire à vingt quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Les mêmes dispositions sont applicables au délai de deux mois prévu au premier alinéa de l'article L. 122-44 ».

PUBLICATION

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de XXXX conformément à la loi.

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au xx/xx/20xx.

Le présent règlement intérieur annule et remplace le précédent.

Fait à XXX, le

La Direction
Signature