

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au sein du présent règlement sont, dès lors, conçues afin de contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

Il annule et remplace le règlement intérieur antérieurement applicable.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement établi conformément aux dispositions du Code du travail fixe notamment :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, lorsqu'elles apparaissent compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise.

Il rappelle également :

- Les dispositions relatives aux droits de la défense dont bénéficient les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel ainsi qu'aux agissements sexistes ;
- L'existence des dispositions relatives à la protection des lanceurs d'alerte.

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention Collective Nationale des Bureaux d'études techniques, des Cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils, applicable à l'entreprise.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des salariés des établissements de la société Lojelis SAS, en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, jardins, etc...), notamment, lors des déplacements professionnels des salariés chez les entreprises clientes et de façon générale dans tous les lieux où le personnel est amené à être détaché pour les besoins de leur fonction et pour le compte de l'entreprise.

Il s'applique également, s'agissant des dispositions relatives à la santé, à la sécurité et à la discipline générale, à toutes personnes travaillant dans l'entreprise, c'est-à-dire aux salariés temporaires, aux stagiaires et aux salariés d'entreprises extérieures.

Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

TITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE

Article 1 – Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif et toute incivilité sont interdits dans l'entreprise, *a fortiori* lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail.

L'inobservation des règles précitées pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Article 2 – Entrées et sorties

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a d'aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur le lieu de travail s'il ne dispose pas d'une autorisation de la Direction.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans avoir obtenu au préalable, une autorisation de la Direction ou du chef de service, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent conformément aux dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du travail.

Les dispositions susvisées ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits appartenant aux représentants du personnel.

Article 3 – Horaires et temps de travail

Les horaires établis par la Direction et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel.

Toute modification des horaires s'impose au personnel concerné, dans les limites et le respect des procédures imposées par les dispositions légales et conventionnelles.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans l'accord de la Direction.

Article 4 – Retards et absences

Les retards non justifiés et/ou répétés pourront donner lieu au prononcé de sanctions disciplinaires en application du présent règlement.

Toute absence prévisible pendant les heures de travail doit être préalablement autorisée par la Direction, sous réserve des droits appartenant aux représentants du personnel.

Si l'absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la Direction et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence, sauf cas de force majeure.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes conséquences en résultant notamment au plan de la rémunération et au plan disciplinaire, sous réserve des droits appartenant aux représentants du personnel.

En cas d'absence pour maladie ou prolongation d'un arrêt maladie, le salarié doit transmettre à la Direction, dans les 48 heures, un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Article 5 – Exécution du contrat de travail

Les personnes de la société doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en se conformant aux ordres et directives qui leur sont donnés.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Article 6 – Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée de la part du personnel présent dans les bureaux.

Pour les personnes en contact avec la clientèle, il est impératif d'avoir une présentation correcte et soignée, adaptée à l'image de notre société.

Article 7 – Usage général des locaux, du matériel et des moyens informatiques de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de Lojelis SAS doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment prohibé :

- D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit, des objets ou des marchandises pour y être vendues ;
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- De diffuser des journaux, pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation préalable de la Direction, exception faite des droits appartenant aux représentants du personnel ;
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à la société, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et téléphoniques mises à la disposition du personnel, ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer le matériel peut revêtir la qualification de faute grave, voire lourde et dès lors entraîner un licenciement. Il en est de même pour le fait de retirer un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement de dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau informatique.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur doit notamment appliquer les recommandations de sécurité, assurer la protection de ses informations, suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel, signaler toute tentative de violation de son compte à l'administrateur réseau / à la Direction. Il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs.

L'utilisateur ne doit pas donner d'accès à des utilisateurs non autorisés via le matériel dont il a l'usage, essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité, tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre ou sur lesquelles il a des droits attribués.

L'utilisateur ne doit pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus.

L'utilisateur n'a le droit d'accéder aux informations conservées sur les systèmes informatiques que si elles lui sont propres, ou si elles sont publiques ou partagées. En particulier, il lui est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans autorisation desdits utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers ou des sites Web tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra après accord de la Direction, faire une demande préalable à la CNIL et avoir reçu l'autorisation.

L'accès à Internet ne peut être utilisé dans le cadre d'une activité illégale. Il doit rester dans le respect de la législation en vigueur. Toute connexion à des sites à caractère injurieux, raciste, pornographique, pédophile, terroriste, ou diffamatoire, est strictement interdite.

L'utilisateur ne doit pas essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur utilisé par l'entreprise, il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne ni intercepter de communication entre tiers.

Dans les espaces d'échange (forum, chat...), l'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs et ne pas émettre d'opinions personnelles, étrangères à son activité professionnelle, susceptibles de porter préjudice à l'entreprise.

L'entreprise ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par des personnes dûment habilitées.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

L'entreprise est attachée au principe du respect de la vie privée des collaborateurs sur le lieu de travail. Il est toutefois rappelé que toute information circulante ou stockée sur les systèmes informatiques de l'entreprise est considérée comme ayant un caractère professionnel. De ce fait, elle peut être mise à disposition des autorités judiciaires à leur demande.

Pour des nécessités de maintenance, de sécurité et de bon fonctionnement du réseau, les services informatiques ont accès à toute activité effectuée par le biais du système informatique y compris les échanges via le réseau Internet. Ceci étant, le respect du secret des correspondances et de la vie personnelle et familiale des salariés sera observé en ce qui concerne, notamment les correspondances, fichiers et documents identifiés par les salariés comme étant « personnels ».

Article 8 - Obligation de discrétion et de confidentialité

L'ensemble du personnel est tenu d'observer une obligation de discrétion sur ce dont il a connaissance par l'exercice de ses fonctions, directement ou indirectement, ou à l'occasion de son travail.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'entreprise en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis des tiers sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de l'entreprise et de ses clients sous peine de possibles sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou de représentation du personnel.

Article 9 – Harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement moral et sexuels ainsi qu'aux agissements sexistes reproduits ci-dessous :

9.1. Harcèlement moral

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 : « Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

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.

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. »

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. »

9.2. Harcèlement sexuel

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 ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes, qui même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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 : « Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article L. 1153-4 : « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-2 est nul. »

Article L. 1153-5 : « 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 où 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 même texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. »

Article L. 1153-5-1 : « Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. »

Article L. 1153-6 : « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

9.3. Dispositions communes

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 éléments de fait laissant supposer 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 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 3750€ les faits de discrimination 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. ».

9.4. Agissements sexistes

Article L. 1142-2-1 : « 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 10 – La protection des lanceurs d’alerte

Une protection des lanceurs d’alerte est instituée au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, renforçant la protection des lanceurs d’alerte, dite loi SAPIN II, relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Ce dispositif prévoit notamment qu’aucune personne ou aucun salarié ne peut faire l’objet de mesures de représailles (licenciement, sanction, discrimination, refus de promotion, etc.) pour avoir signalé ou divulgué, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime, un délit, un risque grave pour l’intérêt général, pour la santé publique ou l’environnement dans l’entreprise.

Ces dispositions sont consultables sur le site Légifrance.

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

Article 1 – Généralités

Le personnel est tenu de respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d’hygiène, de sécurité et de santé.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par notes de service.

Le personnel doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité, sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d’une faute disciplinaire.

Article 2 – Consignes de sécurité

Les mesures d’hygiène et de sécurité et les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

Les consignes générales et particulières d’hygiène et de sécurité applicables dans l’entreprise doivent être strictement respectées.

A cet effet, le personnel doit notamment :

- Respecter toutes les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail ;
- Lorsqu’il quitte le bureau le soir, chaque collaborateur doit veiller à fermer les fenêtres de son bureau et à éteindre tous les appareils électriques (hors fax) s’y trouvant ;
- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d’hygiène et de sécurité ;
- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d’engins, d’appareils, de machines ou d’installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- Ne pas toucher aux divers équipements, matériels, ainsi qu’aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- Ne pas utiliser le matériel pour lequel il n’a pas reçu d’habilitation et/ou d’autorisation ;
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s’effectue hors de la mission normale du salarié concerné ;
- Veiller à la propreté et à l’hygiène des zones et/ou locaux où le collaborateur est amené à travailler.

Article 3 – Médecine du travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les dispositions légales, à savoir la visite d'embauche, les visites périodiques et de reprise et les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

Ces examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Article 4 – Accident du travail ou de trajet

Tout salarié victime d'un accident du travail ou de trajet, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à son responsable hiérarchique, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute disciplinaire.

Article 5 – Interdiction de fumer et vapoter

Il est strictement interdit de fumer et/ou de vapoter dans les locaux de l'entreprise, sauf dans les lieux prévus à cet effet.

Article 6 – Repas, boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

L'introduction par le personnel dans les locaux, de drogue et de boissons alcoolisées est interdite sauf s'il s'agit de vin, de bière, de cidre ou de poiré, conformément à l'article R. 4228-20 du Code du travail.

La consommation de drogue est strictement interdite.

En tout état de cause, il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

TITRE IV – SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Article 1 – Nature et échelle des sanctions

En cas de manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du présent règlement et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions énumérées ci-dessous de la part de l'employeur, sans que ce dernier ne soit lié par l'ordre d'énumération :

- Avertissement écrit (remis en main propre contre décharge ou envoyé par lettre recommandé avec accusé de réception) ;
- Blâme notifié par écrit (remis en main propre contre décharge ou envoyé par lettre recommandé accusé de réception) ;
- Mise à pied disciplinaire d'un à trois jours, sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire ;
- Licenciement pour faute simple ;
- Licenciement pour faute grave sans préavis, ni indemnité exceptée l'indemnité de congés payés ;
- Licenciement pour faute lourde sans préavis, ni indemnité exceptée l'indemnité de congés payés.

Article 2 – Droits de la défense

L'article L. 1332-1 du Code du travail prévoit qu'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.

Aux regards des dispositions de l'article L. 1332-2 du Code du travail, si l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit impérativement convoquer 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.

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'intéressée.

Enfin, en vertu de l'article L. 1332-3 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.

TITRE V – DÉPÔT, PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 1 – Formalités, dépôts

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité social et économique en date du 10 janvier 2023.

Il a été communiqué en double exemplaire à l'inspection du travail et déposé au greffe du conseil de prud'hommes de Clermont-Ferrand, le 16 janvier 2023.

Il a été porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage et par voie numérique (mail, SharePoint).

Conformément aux dispositions légales, il entrera en application le 16 février 2023, soit un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus, date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Article 2 – Modification

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Article 3 – Notes de service

Le présent règlement peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit portées à la connaissance des salariés par tout autre moyen et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Sylvain JOURDY

Président

DocuSigned by:
Sylvain Jourdy
E6A0AFF71687494...