

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1. - Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L. 1321-1 du Code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la Direction de la société GreenB fixe ci-après :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- Les principes définis aux articles L. 1331-1 et suivants du Code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Par ailleurs, le présent règlement rappelle les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel et moral.

Article 1.2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les salariés, qu'ils soient employés à durée indéterminée ou déterminée, de tous les établissements de la Sarl GreenB existant ou non encore existant au jour de la signature du présent règlement intérieur.

Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous stagiaires, intérimaires et, d'une façon générale, à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux de l'entreprise.

Article 1.3 - Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité.

Article 1.4 - Notes de service

Les notes de service portant prescription générale et permanente dans les matières mentionnées à l'article précédent constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront toutefois force obligatoire, sans autre formalité, en application des dispositions de l'article L. 1321-5, alinéa 2 du Code du travail.

TITRE II - DISCIPLINE

Sous réserves des droits reconnus aux représentants du personnel et aux syndicats qui s'exercent conformément aux dispositions légales et/ ou conventionnelles qui les régissent et des accords conclus en application de ces dispositions légales et/ ou conventionnelles, les règles de dispositions ci-dessous énoncées doivent être respectées.

Chapitre 2.1 - Définition

Les règles générales et permanentes relatives à la disposition visent à instituer les mesures destinées à assurer :

- L'organisation collective du travail
- L'organisation de la vie collective dans l'entreprise.

Chapitre 2.2 - Organisation collective du travail Article 2.2.1 - Horaire de travail

Les horaires de travail sont déterminés par la Direction. Ils font l'objet d'affichage sur les lieux habituels au sein de l'établissement. Ils doivent être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions dispositions telles que visées dans le titre IV du présent règlement.

La Direction peut procéder unilatéralement après consultation des instances représentatives du personnel à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur. Ces modifications seront portées dans les mêmes conditions à la connaissance du personnel qui sera tenu de s'y conformer.

Les heures supplémentaires et Yes heures de récupération s'imposent à chaque salarié dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles. Les salariés ne peuvent effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction.

Article 2.2.2 - Contrôle de l'horaire de travail

Afin de contrôler le respect des heures de prise et de fin de travail, la Direction met en place un système de pointage dans les conditions qu'elle fixe. Les modalités de ce contrôle s'imposent à tous les salariés. Toute fraude pourrait entraîner la mise en œuvre de sanctions telles que visées dans le titre IV du présent règlement.

Article 2.2.3 - Respect de l'horaire de travail

Pour permettre au personnel d'être à son poste exactement à l'heure prévue et assurer, ainsi, la durée effective du travail, les locaux sont ouverts avant l'heure fixée pour le début de l'activité.

Le travail effectif doit être poursuivi jusqu'à l'heure fixée par l'horaire de travail dûment affiché.

Toute absence non prévue, doit être, dès que possible, justifiée par le salarié ou toute autre personne s'il y'a lieu, auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues dans le titre IV du présent règlement.

Article 2.2.4 - Présence au poste de travail

Pendant le temps de travail effectif, il est interdit de quitter son poste sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique, sous réserve des dispositions de l'article L.4131-1 du Code du travail.

Article 2.2.5 - Obligations du personnel en cas d'absence

La Direction doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique.

Toute absence non prévisible doit être justifiée dans un délai maximum de 48 heures. Cependant, lorsque l'absence est supérieure à trois jours consécutifs, notamment en cas de maladie, la justification peut intervenir dans ce délai.

Les absences pour maladie doivent impérativement être justifiées par un certificat médical.

Article 2.2.6 - Matériel, Documents

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état, le matériel, outillage et les documents de travail qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer à son responsable hiérarchique tout matériel, outillage et document, en sa possession et appartenant à celle-ci.

Chapitre 2.3 - Organisation de la vie collective

2.3.1 - Comportement général

Les valeurs développées par la Sarl GreenB ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'entreprise interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres employés. Toute rixe injure, insulte, comportement agressif, incivilité est notamment interdit dans l'entreprise, a *fortiori* lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables ;
- De consacrer le temps de travail à des occupations étrangères au service ;
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite du responsable hiérarchique ;
- De mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non, sauf si elles rentrent dans l'exercice du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel ;
- D'organiser des quêtes non autorisées ;
- De se livrer à quelque négoce que ce soit ;
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite de son responsable hiérarchique des objets appartenant à la société ;
- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Article 2.3.2 - Entrées et sorties

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf autorisation écrite par le directeur de l'établissement.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse et écrite du responsable hiérarchique.

Le salarié qui, en vertu de son mandat syndicat ou électif de représentation du personnel, n'est pas soumis à cette autorisation, devra néanmoins informer sa hiérarchie avant son départ.

Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sauf accord de la Direction. Cette disposition ne saurait faire obstacle à l'introduction de personnes pouvant se prévaloir d'une disposition légale particulière relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'entreprise, et dans l'intérêt de la sécurité collective du personnel, des fouilles pourront être organisées aux heures de sorties.

Les fouilles pourront notamment avoir lieu dans les coffres des véhicules et sacs des salariés.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative du Directeur d'établissement ou de son représentant.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 2.3.4 - Vestiaires

L'entreprise met à la disposition de son personnel des vestiaires (armoires) individuels munis de disposition de fermeture appropriés et destinés au dépôt des vêtements et des objets personnels.

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir le vestiaire (armoire) qui lui est attribué en parfait état de propreté.

Par ailleurs, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les vestiaires et armoires mis à disposition pourront être ouverts après que le salarié en ait été prévenu.

Les opérations d'ouverture s'effectueront en présence de l'intéressé, sauf cas d'empêchement exceptionnel et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers non requis.

Il est fait obligation au salarié de laisser au vestiaire tout effet non strictement nécessaire à la tenue du poste par ledit salarié

Article 2.3.5 - Circulation des véhicules

Les chauffeurs ou utilisateurs de véhicules appartenant à l'entreprise doivent s'assurer avant leur départ qu'ils sont en possession de tous les documents obligatoires.

Ils doivent signaler, dès que possible, les accidents ou incidents survenus au cours de leurs transports ainsi que des contraventions qu'ils auraient encourues. En cas de retrait de permis de conduire ou de tout autre empêchement ne leur permettant pas de conduire le véhicule, ils doivent en aviser immédiatement le supérieur hiérarchique.

Ils ne doivent pas, sauf autorisation préalable, transporter des personnes étrangères à l'entreprise, ni laisser utiliser leur véhicule par d'autres membres du personnel, ni effectuer des transports pour des tiers.

Les déplacements de véhicules dans les locaux de l'entreprise doivent être effectués avec précaution vitesse réduite, soit une vitesse inférieure à 20 km/heure.

Les véhicules de l'entreprise doivent stationner aux endroits prévus à cet effet en respectant les consignes particulières relatives à l'état du véhicule. En particulier, les places destinées aux visiteurs ne doivent pas être occupées par les salariés permanents de l'établissement.

Article 2.3.6- Téléphone et autres communications extérieures

Sauf droits reconnus aux représentants du personnel, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit, sauf cas graves ou urgents et sous réserve d'une autorisation,

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'entreprise. L'emploi du papier ou des enveloppes à en-tête de l'entreprise pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

Article 2.3.7 - Vidéo surveillance

Afin de préserver les intérêts, la sécurité et de valider la bonne circulation des marchandises de notre entreprise mais également pour veiller à la bonne sécurité du personnel, la Direction a mis en place 7 caméras de vidéosurveillance dans les lieux suivants :

- A l'entrée du local (intérieure et extérieure) ;
- A l'entrée et à la sortie de la porte du Personnel ;
- A l'entrée et à la sortie de la porte désignée spécifiquement pour la circulation de marchandises ;
- A l'entrée et à la sortie du local Stock A l'intérieur du local stock ;
- A l'entrée et à la sortie du Pôle Technique ;
- A l'intérieur du Pôle Technique.

Les caméras sont précisément installées dans les lieux suivants : 6 avenue d'Aubière, 63800 Cournon d'Auvergne.

La Direction a également pris en compte la nécessité de préserver nos secrets de fabrique ainsi que nos fichiers informatisés.

Conformément à la loi :

Aucune caméra ne sera installée dans les lieux de pause, dans les locaux des collaborateurs qui ne doivent pas manier des espèces ou des stocks de marchandises.

Les enregistrements ne pourront être consultés que par des personnes spécialement habilitées et ils ne seront pas conservés pendant plus d'un mois.

Article 2.3.8 - Respect des dates de congés

Le non-retour des congés à la date prévue sera susceptible d'entraîner les sanctions définies au titre IV du présent règlement.

Chapitre 2.4 – Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral

2.4.1 – Dispositions des articles L. 1153-1 et suivants

Ces articles disposent que :

- Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits ;
- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ;

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ;
- Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

2.4.1 – Dispositions des articles L. 1153-1 et suivants

Ces articles disposent que :

- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni 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 ;
- Tout salarié ayant procédé à des agissements du harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE

Chapitre 3.1 - Dispositions générales

Article 3.1.1 - Principes généraux

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. A ce titre, il lui appartient de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après. Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque des spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du travail l'exigent.

Article 3.1.2 - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Les personnes mises en possession des consignes individuelles doivent veiller à une parfaite conservation des documents qui lui sont remis et s'astreindre à leur utilisation constante.

La méconnaissance ou un non-respect de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies au titre IV du présent règlement.

Chapitre 3.2 – Mesures d'application générales de la réglementation

Article 3.2.1 – Examens médicaux obligatoires

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

Article 3.2.2 - Port des équipements de protection

Chaque salarié concerné a l'obligation de porter les équipements de protections individuels qui lui sont remis par type de travail et de contrôler leur bon état au quotidien.

Article 3.2.3 – Produits mis à la disposition du personnel

Dans la limite du possible, les produits mis à la disposition du personnel pour l'accomplissement des travaux seront inoffensifs pour la santé.

En cas d'utilisation de produits nocifs, les employeurs veilleront à l'application stricte des mesures prévues par les textes concernant l'utilisation de ces produits.

À défaut de réglementation, ils s'emploieront à réduire le plus possible les dangers et inconvénients pouvant résulter de la mise en œuvre desdits produits.

Article 3.2.4- Lavabos, toilettes

Chaque salarié est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

Article 3.2.4 -Alcool et stupéfiants

Conformément aux textes applicables, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer dans l'entreprise des boissons alcoolisées. Des dérogations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la Direction.

Par ailleurs, il est interdit à toute personne d'introduire des stupéfiants de quelque nature que ce soit.

De plus, il est interdit, dans l'enceinte de l'entreprise ou dans les lieux sur lesquels les salariés de l'entreprise sont amenés à se rendre pour l'accomplissement de leur mission, à toute personne ayant autorité sur des salariés de l'entreprise de laisser :

- Introduire ou distribuer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants de quelque nature que ce soit ;
- Entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiant de quelque nature que ce soit.

S'il apparaît que l'état d'ébriété d'un salarié ou que ce dernier se trouve manifestement être sous l'emprise de stupéfiant, est de nature à exposer le salarié lui-même, d'autres personnes ou des biens à un danger, compte tenu de ses fonctions qui peuvent notamment l'amener à conduire un véhicule ou à manipuler des machines ou des produits dangereux, un contrôle d'alcoolémie ou un toxicotest pourra être réalisé.

Le contrôle sera réalisé par toutes personnes désignée par le Chef d'établissement ou son représentant.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers, qu'il soit pratiqué une analyse sanguine à la place du test, et/ou à bénéficier d'une contre-expertise.

En cas de refus de se soumettre à l'alcooltest ou en cas de contrôle positif, la Direction pourra prononcer une sanction disciplinaire.

S'il s'avère qu'un salarié est en état d'ivresse, les mesures nécessaires seront prises pour assurer son retour à son domicile.

Le respect de ces dispositions s'impose pour la sécurité de tous.

Article 3.2.6 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous des locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse de salariés de l'entreprise ou de personnes extérieures. Une affichette rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés.

Un emplacement répondant aux prescriptions de l'article R. 3511-3 du Code de la santé publique, situé à l'extérieur des locaux est mis à la disposition des fumeurs qui peuvent s'y rendre pendant les temps de pause. Il est formellement interdit d'intervenir sur les dispositifs assurant les fermetures automatiques et à l'extraction d'air, tout dysfonctionnement constaté devant être immédiatement signalé au responsable d'entretien.

Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire dans les conditions prévues au titre IV du présent règlement.

Article 3.2.7 - Accidents du travail

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un salarié de l'entreprise ou à toute autre personne travaillant dans le cadre d'une mission pour le compte de l'entreprise au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à la Direction (service Ressources Humaines), soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).

Tout accident survenu au cours du trajet domicile- travail doit être signalé dans les 24 heures au service du personnel.

Article 3.2.8 - Dispositifs de protection et de sécurité

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

À cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'entreprise doivent être strictement respectés.

Le personnel doit :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à sa disposition, en assurer la conservation et l'entretien, notamment sur les postes de travail, ou dans le laboratoire, les ateliers, ou les lieux de stockage ;
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail, machine, outillage ou local ;
- Consacrer le temps nécessaire au nettoyage des machines qui lui sont confiées, selon les modalités définies par les notes de service ou les instructions de travail, signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité. Ces remarques seront également consignées dans les cahiers et fiches de liaison ;
- 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, moyens de transport ou de levage 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 d'engin ou matériel pour lesquels 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.

Article 3.2.9- Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Le salarié s'interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

Article 3.2.10 – Exercice du droit d’alerte et de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa santé peut se retirer de son poste, comme la loi lui en donne la faculté.

Il doit alors immédiatement prévenir sa hiérarchie en justifiant de sa décision.

Chapitre 3.3 – Mesure d’hygiène et de sécurité propres à l’entreprise

Article 3.3.1 – respect des mesures d’hygiène et de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter et de mettre à jour aussi fréquemment que nécessaire l'information du personnel sous ses ordres en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des travaux qu'il exécute et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout membre du personnel a alors le devoir de signaler immédiatement à sa hiérarchie les réparations urgentes à effectuer pour faire cesser tout danger.

Toute personne ayant une responsabilité hiérarchique a le devoir de refuser sur son lieu de travail ou sur un chantier toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce responsable hiérarchique.

Tout salarié travaillant dans des conditions particulières (hauteur, manipulation de produits dangereux, proximité de source de chaleur intense, conduite de chariots ou véhicules etc.) pourra être soumis, sans pouvoir refuser de s'y conformer, à l'alcooltest, si besoin, et afin de ne pas mettre en danger sa vie ou celle de tiers.

Les postes de travail concernés par ce type de contrôle devront être soumis à la validation du CHSCT et du médecin du travail. Ces contrôles peuvent être décidés unilatéralement par la hiérarchie et ce, sans délai de prévenance. Le salarié concerné par ce contrôle pourra obtenir alors la présence d'un tiers membre du personnel de l'établissement et demander un deuxième contrôle si le premier s'avérait positif.

TITRE IV-DROIT DISCIPLINAIRE ET DROIT DE LA DÉFENCE DES SALARIÉS

Chapitre 4.1 - Droit disciplinaire

Article 4.1.1 - Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Chapitre 4.2 - Sanctions disciplinaire

Article 4.2.1 - Définition des sanctions

Conformément à l'article L. 1331-1 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par l'employeur (par la voie de ses responsables hiérarchiques) à la suite d'un agissement d'un salarié sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré par ce responsable comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 4.2.2 - Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'entreprise sont les suivantes :

- L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence

dans l'entreprise, la fonction, la carrière, ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse ;

- La mise à pied disciplinaire : cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée pour une durée allant d'un à 30 jours ouvrés, suivant la gravité des faits reprochés ;
- Mutation disciplinaire : cette mesure consiste en un changement de poste sans perte de rémunération ;
- Rétrogradation : cette mesure consiste en un changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Le licenciement pour motif personnel motivé par une cause réelle et sérieuse : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la convention collective applicable ;
- Le licenciement pour faute grave : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la convention collective applicable et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement ;
- Le licenciement pour faute lourde : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans des modalités définies par la loi et la convention collective applicable et entraîne la privation du préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés correspondant au congé en cours d'acquisition.

Article 4.2.3 - Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 4.3 - Procédures disciplinaires et droits de la défense

Article 4.3.1 - Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-2 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 4.3.2 - Procédure applicable à la mise à pied

Dans le cadre de cette procédure, le salarié doit être convoqué à un entretien.

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en mains propres au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction. Si les circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure auxquelles l'entretien doit avoir lieu.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La sanction doit être notifiée au salarié.

Cette notification sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si les circonstances l'exigent, cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre indiquera les motifs de la sanction.

Article 4.3.3 – Procédure applicable en cas de mutation ou de rétrogradation

La procédure applicable à ces deux sanctions est la même que celle de la mise à pied disciplinaire.

La rétrogradation et la mutation ne pouvant être des sanctions qui ne peuvent être imposées au salarié, la notification d'une de ces sanctions devra mentionner qu'une alternative à cette sanction est possible en cas de refus par le salarié de la modification de son contrat de travail.

Le délai dont dispose le salarié pour se prononcer est régi par la loi et/ou par la convention collective qui lui est applicable.

En cas de refus, l'employeur pourra, au lieu et place de la sanction refusée :

- Infliger une sanction plus ou moins grave au salarié
- Proposer une autre rétrogradation s'il apparaît que le salarié a refusé le poste proposé et non le principe de la rétrogradation ;
- Envisager le licenciement du salarié si les faits à l'origine de la rétrogradation doivent être suffisamment graves pour justifier un licenciement pour faute

Article 4.3.4 - Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

Les licenciements pour faute disciplinaire envisagés à l'encontre de salariés sont soumis aux dispositions des articles L. 1232-2 et suivants du Code du travail et aux procédures spéciales qu'elles définissent.

TITRE V - FORMALITES

Article 5.1 - Dépôt. Publicité

Il a été communiqué, accompagné des avis visés à l'article précédent, à Monsieur l'inspecteur du Travail (deux exemplaires) et au Secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes du ressort de l'établissement en date du 28/04/2022.

Il a été porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage, en date du 28/04/2022.

Article 5.3 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le 28/04/2022.