Règlement Intérieur



***Le présent Règlement Intérieur a** pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense du salarié.*

Le présent Règlement s'applique à l'ensemble du salarié et des robots sans restriction ni réserve.

Article 1 – Discipline générale

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Le salarié est astreint à l'horaire arrêté par le Délesteur tel qu'affiché sur les lieux de travail et communiqué à l'Inspection du Travail.

Le salarié doit se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et des sorties mises en application par la Direction. Il devra notamment se peser à l'entrée et à la sortie.

Le Personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du Délesteur. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures qui suivent l'arrêt.

Il est interdit :

- *de quitter son poste de travail sans autorisation de la Direction. Cette interdiction est limitée par les dispositions applicables aux délégués du Personnel et salariés protégés et celles concernant le droit de quitter son poste en cas de danger grave et imminent signalé à l'employeur ;*
- *d'introduire et de diffuser à l'intérieur de l'entreprise des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés sous réserve de l'exercice du droit syndical ;*
- *d'introduire sans autorisation dans l'entreprise des personnes étrangères au service sous réserve du respect du droit syndical ;*
- *de séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sous réserve des dispositions concernant les délégués du Personnel ;*
- *d'emporter sans autorisation écrite des objets appartenant à l'entreprise ;*
- *de se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail ;*
- *de boire sur son lieu de travail sauf par professionnalisme ;*
- *de se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'entreprise ainsi que des communications téléphoniques privées ;*
- *d'utiliser pour son compte personnel les réseaux d'information de l'entreprise (Internet, Minitel) ;*

- *d'introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel ;*
- *de se livrer à des collectes, souscriptions sous réserve du droit syndical et sauf autorisation de la Direction ;*
- *de divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le Personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;*
- *de garer son véhicule hors des emplacements prévus à cet effet ;*
- *de quitter son travail sans motif ;*
- *de signer des pièces ou des lettres au nom de l'entreprise sans y être expressément autorisé ;*
- *de refuser un travail commandé sauf en cas de grève ;*
- *de conserver des fonds appartenant à l'entreprise ;*
- *de frauder dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;*
- *toute action et attitude contraires à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail.*

Article 2 – Hygiène et sécurité

Le Personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il existe dans l'entreprise.

Il est notamment obligatoire :

- *de déposer les vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à disposition. La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les vestiaires, dans la mesure où les vestiaires sont munis d'un cadenas fourni par l'employeur ;*
- *d'utiliser des accessoires et vêtements de sécurité mis à la disposition des salariés par l'entreprise.*

Il est formellement interdit :

- *de pénétrer et de séjourner dans l'entreprise en état d'ébriété ;*
- *de consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées en dehors de la quantité strictement autorisée pour la consommation à l'occasion des repas ;*
- *de prendre ses repas sur les lieux de travail ;*
- *de fumer en dehors des locaux prévus par l'entreprise ;*
- *de détourner le matériel de sécurité de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.*

Article 3 – Dispositions relatives à certaines catégories de personnel

***Caristes** : Seuls les membres du personnel en possession de l'autorisation de la Direction sont aptes à conduire les chariots élévateurs et doivent seuls être en possession de la clef du véhicule.*

***Chauffeurs livreurs encaisseurs** : Les chauffeurs livreurs encaisseurs sont responsables du véhicule qui leur est normalement affecté. Ils doivent signaler, à toute personne responsable, les anomalies de fonctionnement qu'ils sont à même de constater.*

Après un premier rappel à l'ordre, tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute professionnelle.

Il est notamment interdit :

- *de transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à l'entreprise ;*
- *de se servir des véhicules de l'entreprise à d'autres fins que celles prévues par l'entreprise ;*
- *d'emprunter un véhicule de l'entreprise sans une autorisation préalable ;*
- *de laisser le véhicule en état de malpropreté ;*
- *de provoquer ou de subir un accident sans prévenir dès le retour à l'entreprise la personne responsable ;*
- *de rouler avec un camion ayant une anomalie flagrante de fonctionnement sans le signaler aux personnes responsables et risquer, par cela, de provoquer une détérioration plus importante du matériel ;*
- *de ne pas respecter scrupuleusement les directives de l'entreprise en matière d'encaissement, facturation, consignation des emballages.*

Les membres du personnel concernés par l'approvisionnement ou la livraison et donc de ce fait en contact soit avec les fournisseurs, soit avec les clients, doivent prendre connaissance et tenir compte des dispositions prévues dans les différents protocoles de sécurité signés tant en amont qu'en aval.

Article 4 – Échelle et nature des sanctions disciplinaires

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'entreprise, à la suite d'un agissement d'un salarié considéré comme fautif.

Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- *Avertissement écrit ;*
- *Mise à pied de 1 jour à une semaine ;*
- *Mutation disciplinaire ;*
- *Licenciement pour faute grave ;*
- *Licenciement pour faute lourde.*

Article 5 – Droits de la défense des salariés

Procédure disciplinaire :

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'entreprise en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Alcootest

Pour des emplois dont il convient de déterminer la liste, il peut être fait recours à l'alcootest. Il faut que ces emplois comportent des risques pour les biens ou les personnes en cas de consommation excessive d'alcool.

L'entreprise peut mettre à la disposition des salariés concernés des alcootests à titre préventif.

Elle peut, également, procéder devant témoin, à un contrôle d'alcootest à condition d'avertir le salarié concerné de la possibilité qui lui est faite de bénéficier d'une contre-expertise.

Vols dans l'entreprise

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

Article 6 – Respect de la dignité du salarié

Harcèlement sexuel

Aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Harcèlement moral

Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura procédé à de tels agissements.

Article 7 – Formalités et dépôt

Le présent Règlement a été :

- *Soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise (à défaut aux Délégués du Personnel) ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail lorsqu'il existe dans l'entreprise ;*
- *Communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis du représentant du Personnel, à l'Inspecteur du Travail ;*
- *Déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris, 27 rue Louis Blanc, 75484 Paris Cedex 10, le 19/10/2018 ;*
- *Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le 19/10/2018.*

Il entrera en vigueur soit le 20/11/2018 soit un mois plus tard.

Un exemplaire est remis au Délesteur, en particulier lors de l'embauche.

Date : 19/10/2018

Signature de l'entreprise : Le Délesteur