

REGLEMENT INTERIEUR

De l'entreprise SABATIER

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de préciser l'application à l'entreprise SABATIER de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également des dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou à certaines parties de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'applications du présent règlement feront également l'objet de notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise 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 s'entendent sous réserve de dispositions légales applicables aux missions des représentants du personnel.

I – SECURITE ET HYGIENE

1- PREVENTION DE SECURITE

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles est impérative dans l'entreprise. Elle exige en particulier, de chacun, le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise, qu'elles résultent du règlement intérieur ou des notes de service établies dans les conditions évoquées au chapitre relatif à l'objet et au champ d'application du présent règlement, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions.

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

Les salariés ont en outre l'obligation de respecter toutes consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, 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 ; pour cela, il est tenu de respecter les consignes de sécurité prescrites dans le cadre du règlement intérieur.

Il lui appartient de signaler immédiatement à son responsable hiérarchique (ou à l'agent de sécurité) toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute déféctuosité constatée dans les systèmes de protection.

Chaque salarié se doit de concourir avec l'employeur pour l'accomplissement de toutes les tâches ou exigences légales afin de protéger la sécurité et la santé des travailleurs au travail et pour permettre à

l'employeur d'assurer que le milieu et les conditions de travail soient sûres et sans risques pour la sécurité et la santé.

1. Consignes de sécurité

Il appartient au personnel encadré 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.

2. Dispositifs de sécurité – Moyen de production

Les dispositifs visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires à la sécurité et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglés par des notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines. Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens individuels ou collectifs mis à sa disposition en respectant strictement les consignes particulières données à cet effet et après utilisations, les ranger à leur place.

Le personnel est tenu de ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments et d'utiliser de tels dispositifs correctement.

Il est rappelé, en particulier, que **l'enlèvement ou la neutralisation** d'un dispositif de protection des machines ou équipements, sauf pour le personnel habilité à effectuer ces opérations ou autorisé préalablement, **constitue une faute particulièrement grave**.

3. Outillages, machines et autres moyens

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les machines, l'outillage, les dessins, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution du travail.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser correctement tout le matériel qui lui est confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Pour ce faire, il respecte les instructions liées à l'utilisation de chaque équipement de travail, substances dangereuses.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur une machine, 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 machines devront être strictement respectées.
- Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au contremaître ou à l'agent de maîtrise responsable de l'atelier.

4. Circulation

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants, ou, à défaut, les prescriptions du code de la route.

5. En cas d'accidents 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 les notes de service et sous réserve des dispositions de l'article L 411-1 du Code de la Sécurité Sociale.

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 (ou au

service du personnel) le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute. Toute personne ayant été témoin d'un accident, dans l'enceinte de l'entreprise et des dépendances, devra avertir immédiatement le responsable du personnel.

Au moment de leur embauche, les salariés doivent indiquer l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

6. En cas de péril

En cas de péril, notamment d'incendies, l'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue conformément aux notes de service affichées à cet effet.

2- HYGIENE

1. Vestiaires

Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis à 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.

Ils doivent être vidés au moins une fois par an, à la date fixée par la direction, pour être nettoyés.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessite, notamment en cas de probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés. En cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de 2 témoins. La vérification s'effectuera dans des conditions qui préservent l'intimité à l'égard des tiers non requis ;

Les entreprises extérieures peuvent éventuellement avoir accès aux vestiaires à condition que des dispositions soient spécifiées dans les documents relatifs à des ouvertures de chantiers.

2. Boissons alcoolisées

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse dans l'entreprise et d'introduire toute boisson alcoolisée sur les lieux de travail.

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

Le contrôle sera assuré en présence d'un collègue de travail afin de respecter le caractère contradictoire.

3. Visites médicales

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaires à la date et à l'heure qui lui sont indiquées. Tout manquement à cette obligation constituera une faute grave.

4. Cabinets d'aisance

Les cabinets d'aisance doivent être conservés dans un constant état de propreté et ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

II – DISCIPLINE

1- DISCIPLINE GENERALE

Les membres du personnel se doivent un respect mutuel.

Chacun se doit de respecter sa hiérarchie.

Tout membre du personnel est tenu de respecter sa fonction conformément aux directives qui lui sont données par un responsable hiérarchique, soit par consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affichage.

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

Sont notamment considérés comme tels :

- Entrer dans l'entreprise en état d'ivresse,
- Introduire des alcools dans les lieux de travail, à l'exception du vin, cidre ou poire pour les repas. Leur consommation est limitée à un quart de litre par repas, s'agissant du vin.
- Introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues,
- Introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à l'établissement,
- Se déranger de son travail sans motif et sans autorisation,
- Rester à son poste en dehors des heures fixées par l'horaire,
- Prendre ses repas dans les ateliers et les bureaux,
- Fumer dans les endroits clos ou couverts. Toutefois, pour des raisons inhérentes aux produits de récupération traités par l'entreprise SABATIER, fumer est interdit sur le site.
- Effectuer des travaux personnels,
- Se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels,
- Effectuer toute collecte sans accord préalable de la Direction sous réserve des autorisations légales.

Les droits reconnus aux instances représentatives du personnel s'exercent conformément aux dispositions légales particulières qui les régissent.

1. Horaire de travail

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

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

2. Entrées – Sorties – 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 autre cause 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 l'entrée principale. Sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise, le personnel est tenu de circuler avec prudence.

Toute entrée ou toute sortie de l'établissement peut donner lieu à un pointage, auquel cas, le pointage s'effectue selon les modalités en vigueur ou ultérieurement définies par notes de service.

En cas de vol constaté dans l'entreprise, 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 désigné à cet effet par la Direction et en présence de collègue(s) et en tout état de cause, la vérification sera effectuée dans les conditions qui préserveront l'intimité des salariés. Les salariés seront informés de leur droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, l'entreprise pourra alerter les services de police compétents.

3. Stationnement

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à stationner leurs véhicules dans l'établissement.

4. Objets personnels

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

5. Retards – Absences

Tout retard doit être justifié auprès du Responsable du service. 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 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 justifiant et prévoyant sa durée probable (en cas d'accident du travail, voir 1.1.5).

6. Discrétion professionnelle

Le personnel employé 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 toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

2- 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 aux notes de service ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer notamment l'une des sanctions suivantes quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction limitée à 3 jours ;
- mutation disciplinaire : changement de poste 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 au terme du préavis ;

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

L'existence d'une liste de sanctions n'oblige pas l'employeur à appliquer la sanction inférieure avant d'appliquer la sanction la plus grave ; il reste seul juge de la sanction applicable, sous contrôle éventuel du juge.

2. Procédure disciplinaire

L'employeur dispose d'un délai de 2 mois pour entreprendre la procédure disciplinaire dès qu'il a connaissance d'une faute (réalité, ampleur, imputabilité). Ce délai est interrompu en cas de poursuites pénales engagées pendant ce délai.

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée de la façon suivante :

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 (délai porté à 2 jours ouvrables en cas de licenciement) ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

La convocation prévue ci-dessus 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 un délai de deux mois, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception dans le même délai.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié dans un délai d'un mois, par l'envoi dans le même délai, d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Ce délai d'un mois 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 du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. L'appréciation du délai de deux mois susvisé doit être déterminée selon les mêmes règles.

3. Abus d'autorité en matière sexuelle sur le lieu de travail

Toute discrimination dans la gestion du personnel (embauche, rémunération, formation, affectation, qualification, promotion, mutation, résiliation ou renouvellement du contrat, sanctions disciplinaires) est interdite à l'encontre d'un salarié victime ou témoin de harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir témoigné ou pour avoir refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres ou proféré des menaces, 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 raison de l'obligation faite à l'employeur de prévenir de tels actes, la Direction pourra infliger une sanction disciplinaire à un représentant de l'employeur, un supérieur hiérarchique, un responsable de recrutement ayant eu des agissements caractérisant le harcèlement sexuel.

4. Harcèlement moral

Constituent des actes de harcèlement moral les agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou morale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié ou faire l'objet d'une discrimination 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 constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements.

5. Discrimination

Le présent règlement ne peut léser le personnel dans son emploi ou dans son travail en raison de son sexe, de ses mœurs, de sa situation de famille, de ses origines, opinions, confessions, handicap, orientation sexuelle, âge, apparence physique ou patronyme.

III - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été communiqué aux Représentants du Personnel dûment consultés.

Le présent règlement a été déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes d'ANGOULEME le

Il a été communiqué à l'Inspecteur du travail et affiché sur les lieux de travail le

Il entrera en vigueur 30 jours après son affichage soit le

**Fait le
A LA COURONNE**

Madame Anne SABATIER

