

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIÉTÉ CENTRALE INNOVATION

SOMMAIRE

	<i>Pages</i>
I — PRÉAMBULE	2
ART. 1— OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.	2
II — DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE.	2
ART. 2 — HORAIRE DE TRAVAIL.	2
ART. 3 — ACCÈS À L'ENTREPRISE	3
ART. 4 — SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL	3
ART. 5 — USAGE DU MATÉRIEL DE L'ENTREPRISE.	4
ART. 6 — USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE	4
ART. 7 — EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	5
ART. 8 — RETARD, ABSENCES	5
ART.9— INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT ET DES AGISSEMENTS SEXISTES	5
III — SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS.	7
ART. 10 — SANCTIONS DISCIPLINAIRES.	7
ART. 11— DROITS DE LA DÉFENSE.	7
IV — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	7
ART. 12 — HYGIÈNE	7
ART. 13 — SÉCURITÉ ET PRÉVENTION	8
ART. 14 — MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT.	9
V — ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT.	9
ART. 15 — DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	9
ART. 16 — MODIFICATIONS ULTÉRIEURES	9

I — Préambule

Art. 1— Objet et champ d'application

- 1.1. Conformément à la loi (Code du Travail, art. L 1321-1 et suivants), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.
- 1.2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, parking...).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

- 1.3. Les dispositions de ce règlement, relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, aux stagiaires présents dans l'entreprise, aux fonctionnaires en protocole de collaboration pendant le temps où ils sont salariés de l'entreprise, aux vacataires, ainsi qu'à toute personne extérieure ayant accès aux locaux et venant travailler sur les équipements de l'entreprise, et de façon plus générale à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine (des intérimaires ou des intervenants).
- 1.4. Des dispositions spéciales sont prévues en accord avec les chefs d'équipes et de groupe, en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou certains secteurs ou services) ; elles font l'objet de notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.
- 1.5. Pour qu'il soit connu de tous, il est communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise pour qu'il en prenne connaissance. Un exemplaire du présent document est affiché sur le tableau prévu à cet effet, dans les locaux de l'entreprise, et est à disposition des salariés sur l'extranet de la société.

II — Dispositions relatives à la discipline

Art. 2 — Horaire de travail

- 2.1. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché et notamment les temps de pause (horaires généraux ou particuliers à certains services).

Art. 3 — Accès à l'entreprise

- 3.1. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour 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 s'il peut se prévaloir :
soit, d'une disposition légale — disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment, soit d'une autorisation délivrée par son supérieur hiérarchique.
- 3.2. Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service et sans l'accord de ses supérieurs; sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.
- 3.3. Pour des raisons impérieuses de sécurité et de confidentialité, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie et à effectuer des contrôles sur les entrées et sorties des personnels non-salariés.

Art. 4 — Sorties pendant les heures de travail

- 4.1. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique et sont notifiées immédiatement par l'intéressé au service du personnel.

En ce qui concerne les représentants du personnel, le suivi des absences au poste de travail pour l'exercice du mandat s'effectue de la façon suivante :

chaque représentant du personnel, élu ou désigné, doit, pour des raisons d'organisation du service ou de continuité de la production, prévenir son supérieur hiérarchique avant de quitter son poste de travail pour exercer son mandat. Des bons de délégation mensuels sont remplis par les représentants du personnel pour l'exercice de leur mandat, en accord avec le système d'information de la société.

- 4.2. Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :

- salarié malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
- événement familial grave survenant inopinément,
- convocation impérative d'une administration,
- convocation dans un centre de sécurité sociale,
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste, examens de laboratoire,
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction,
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction,
- examens professionnels,
- départ anticipé pour prendre un moyen de transport collectif dans le cas de congés pour événements familiaux.

Les autorisations pour d'autres motifs légitimes seront appréciées par la direction et ses représentants.

Art. 5 — Usage du matériel de l'entreprise

- 5.1. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, tous les matériels qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail (matériel informatique, logiciels, machines, outils...) ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.
- 5.2. Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins, les logiciels informatiques et, en général, tout matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise. D'autre part, en ce qui concerne le développement de logiciel réalisé dans le cadre de l'activité de l'entreprise, le concepteur devra restituer toutes versions sources des programmes informatiques, à l'employeur auquel sont dévolus tous les droits reconnus aux auteurs.
- 5.3. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.
- 5.4. En cas de disparitions renouvelées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Art. 6 — Usage des locaux de l'entreprise

- 6.1. Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques, les connexions à Internet, les échanges de fax, de mails à caractère personnel reçus ou donnés au cours du travail doivent être limités aux cas d'urgence.
Il est interdit de faire circuler sans information préalable de la direction des listes de souscription ou de collecte.

La collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation dans les conditions prévues par la loi.

- 6.2. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de services régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Art. 7 — Exécution des activités professionnelles

7.1. Chaque membre du personnel est tenu d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par ses supérieurs hiérarchiques.

Art. 8 — Retard, absences

Tout retard ou absence doit être signalé par le salarié dans les plus brefs délais auprès des personnes compétentes. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 10 du présent règlement.

8.1. L'absence pour maladie ou accident devra être signalé au service du personnel dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée d'absence. Il en est de même en cas de prolongation.

8.2. Toute absence, autre que l'absence pour maladie ou accident, doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée valablement dans ces conditions, peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Art. 9 — Interdiction et sanctions du harcèlement et des agissements sexistes

9.1. Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (article L.1153-1) :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 :
- soit assimilés à du 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis par l'article L.1153-1 et L.1153-2.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (article L.1153-3).

L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1153-6).

9.2 Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-6 du code du travail :

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 (article L.1152.1).

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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (article L.1152-2).

L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral (article L.1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1152-5).

9.3. Agissement sexiste

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail:

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.

III — Sanctions et droits de la défense des salariés

Art. 10 — Sanctions disciplinaires

- 10.1. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.
- 10.2. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement, sachant que le salarié sera informé par tout moyen adapté :
- avertissement : reproche écrit destiné à attirer l'attention,
 - mise à pied à titre disciplinaire : suspension temporaire du contrat sans rémunération, pour une durée maximale de 10 jours ouvrés,
 - mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
 - rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur,
 - licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Art. 11 — Droits de la défense

- 11.1. Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié
- 11.2. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Toute disposition ou stipulation contraire est réputée non écrite.
- 11.3. Toute sanction, "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", sera entourée des garanties de procédures prévues par les articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail.

IV — Hygiène et sécurité

Art. 12 — Hygiène

- 12.1. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.
- 12.2. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

L'usage du tabac, et du vapotage (Article L.3513-6 du code de la santé publique) est également interdit dans toutes les zones où il n'est pas explicitement autorisé.

12.3. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Art. 13 — Sécurité et Prévention

13.1. Chaque membre du personnel ainsi que toute personne extérieure à l'entreprise mais ayant accès aux locaux et travaillant sur les équipements de l'entreprise doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au tableau et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.2. L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire.

13.3. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancard défibrillateur...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

13.4. Il est interdit, sauf cas de force majeure, de neutraliser tout dispositif de sécurité. En particulier, il est recommandé de veiller à ce que les portes d'accès soient correctement fermées afin que les systèmes de sécurité soient toujours opérants.

13.5. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du service du personnel le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

13.6. En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites d'information et de prévention ou de surveillance individuelle renforcée (selon le risque).

13.7. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

13.8. L'utilisation par un salarié des matériels de la société en dehors des heures de travail se fait sous l'autorisation expresse et préalable de son supérieur hiérarchique.

13.9. Chaque utilisateur de machines ou d'installations nouvelles devra veiller à la mise en place et à l'application des consignes de sécurité définies conjointement avec le chef d'équipe ou de groupe, lors de la première utilisation de la machine ou de l'installation.

Art. 14 — Modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de cette situation comme la loi lui en donne le droit. Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique ; un document de déclaration lui sera alors présenté pour signature ; en cas de refus, ce document sera proposé à la signature des éventuels témoins ; à défaut, il sera signé par le supérieur hiérarchique.

V — Entrée en vigueur et modifications du règlement

Art 15 — Date d'entrée en vigueur

15.1. Ce règlement entre en vigueur le 19/01/2018, il a été préalablement affiché, conformément aux dispositions du Code du travail, déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes et communiqué à l'inspecteur du travail en double exemplaire.

Art. 16 — Modifications ultérieures

16.1. Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Ecully, le 19/12/2017.

Bénédicte MARTIN,
Présidente du Directoire.



