

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Ce règlement intérieur peut être considéré comme un recueil des droits et des devoirs des salariés de la société SAS AUTO MOTO ECOLE DOMINIQUE FORMATION.

Code de la bonne conduite, il est indispensable au fonctionnement harmonieux de la collectivité de travail dans le cadre des objectifs et des missions de l'entreprise.

Objet et champ d'application

Conformément aux dispositions légales, le présent règlement a pour objet exclusif :

- de préciser les mesures relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité, applicables dans l'entreprise;
- de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail ;
- et de rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.

Etant destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun :

- salariés de toutes catégories, y compris les représentants du personnel (sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats),
- apprentis,
- stagiaires, travailleurs intérimaires et salariés d'une entreprise extérieure, sauf en ce qui concerne les procédures et sanctions disciplinaires.

Le présent règlement est applicable dans l'entreprise tout entière, c'est-à-dire sur les lieux de travail proprement dits mais également, d'une manière générale, en tous locaux et dépendances appartenant au domaine immobilier de l'entreprise.

Des notes de service pourront ultérieurement :

- soit modifier certaines prescriptions générales et permanentes
- soit fixer des conditions particulières à certaines catégories de salariés, certains secteurs d'activité ou certains services.

Ces notes de service auront même valeur que le règlement intérieur dès lors qu'elles entreront en vigueur

- Le règlement intérieur complète les dispositions du contrat individuel de travail et la Convention Collective de la société AUTO MOTO ECOLE Dominique Formation.

Le Règlement Intérieur s'applique à toutes les personnes liées à et/ou présentes dans l'entreprise à quelque endroit qu'elles se trouvent.

Les salariés doivent s'y conformer sans restriction ni réserve. Toute personne embauchée ou employée est considérée comme l'ayant accepté.

1-Hygiène et Sécurité.

Le personnel doit respecter et faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles, les dispositions mises en place en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit notamment se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance par note de service, en application du présent règlement ou dans le cadre de l'article L 122-39 du Code du Travail ou incluses dans les consignes particulières. Prendre connaissance des risques liés au métier mis à disposition dans le tiroir Convention Collective du bureau de Fournes en Weppes.

Il est interdit d'introduire et/ou de consommer de la drogue dans les locaux de travail.

En tout état de cause, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. Dans un tel cas, la Direction peut faire procéder à l'éviction ou au raccompagnement immédiat de l'intéressé avant d'entamer, le cas échéant, une procédure disciplinaire.

Les salariés qui manipulent des machines ou des produits dangereux, ou qui conduisent des engins ou des véhicules automobiles peuvent être soumis à un alcootest dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Le contrôle sera effectué, devant témoin, par un agent habilité désigné par la Direction.

Le salarié concerné pourra exiger que le contrôle s'effectue en présence d'un membre du personnel de son choix. Il pourra également contester les résultats du premier contrôle et demander une contre-expertise.

En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle, l'entreprise pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf

dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord exprès de la Direction.

1.1-Médecine du Travail.

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R 241-48 et suivants du Code du Travail, à savoir :

- la visite d'embauche,
- les visites périodiques systématiques ou pour la surveillance d'un risque,
- les visites de reprise après maladie ou accident de plus de 30 jours,
- les visites de reprises après accident du travail ou maladie professionnelle, qu'elle que soit la durée de l'absence,
- les examens complémentaires inscrits précisément dans la législation ou prescrits par le médecin du travail dans le cadre de sa mission.

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

Pour le personnel roulant, la Direction se réserve le droit de vérifier ou de le faire vérifier en présence d'un délégué du personnel ou toute autre tierce personne appartenant au personnel de l'entreprise par alcootest, notamment dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constituerait un danger pour les intéressés ou leur entourage.

Le salarié peut demander une contre-expertise.

Le refus de salarié de s'y soumettre autorise l'entreprise à prévenir les autorités administratives compétentes.

L'introduction par le personnel dans les locaux de l'établissement de boissons alcoolisées est interdite.

Les consignes ci-dessus s'appliquent également pour tout déplacement pendant les heures de travail, tant avec un véhicule société qu'avec un véhicule personnel.

L'introduction et l'usage des stupéfiants sont interdits dans l'établissement.

1.2-Prévention et Sécurité.

Les salariés ont l'obligation de respecter les consignes individuelles qui leurs sont données par leur supérieur hiérarchique.

La Direction se réserve le droit d'interdire l'accès de l'établissement à toute personne présentant un trouble du comportement susceptible de compromettre sa sécurité personnelle comme celle des autres salariés de l'établissement. Elle le fera en présence de l'intéressé et d'un délégué du personnel ou d'une tierce personne appartenant au personnel de l'entreprise.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tous matériels et équipements qui lui sont confiés, CONFORMEMENT A LEUR OBJET : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le salarié est responsable du matériel qu'il reçoit de l'entreprise et qu'il est tenu de restituer quand il la quitte.

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition et de respecter les consignes données à cet effet.

Il est rappelé en particulier que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des véhicules constitue une faute particulièrement grave qui engage la responsabilité de son auteur.

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur toute machine ou tout véhicule dont l'entretien ne lui est pas confié.

Il est rappelé que l'intervention sur une installation électrique est réservée au personnel pourvu d'une habilitation.⁴⁴ Tout arrêt de fonctionnement des machines ou tout incident doivent être immédiatement signalé au responsable.

Situation de danger grave et imminent : Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave imminent pour sa vie ou sa santé devra en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Dans l'hypothèse où la situation décrite ci-dessus exigerait le retrait immédiat du poste de travail, le supérieur hiérarchique averti ou le salarié s'il le souhaite, consignera par écrit, dans les meilleurs délais, tous les éléments qui ont motivé cette décision.

Avis aux fumeurs : Pour des raisons de sécurité liées à la nature de certaines activités ou pour des raisons impératives d'hygiène ou de sécurité, les personnes sont tenues de s'abstenir de fumer même en cigarette électronique, dans les endroits interdits par la

Direction, entre autre les locaux et les véhicules de l'entreprise.

Incendie : Le personnel doit veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'au libre accès des issues de secours.

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut se déplacer dans celui-ci sans autorisation ou sans être accompagnée par une personne nommément désignée ou habilitée sur les voies de circulation.

2-Obligations.

2.1 Temps de repos

Le temps de repos est obligatoire directive 2003/88/CE article 4

Tout salarié à un temps de repos obligatoire de 20 minutes après 6 heures de travail effectif, consécutif ou non.

Notre convention collective porte cette pause à 30 Minutes

Le personnel administratif effectuera cette pause au bureau dont il dépend.

Le personnel roulant de par la nature de ses fonctions, effectuera cette pause à proximité de son véhicule. L'horaire reste au libre choix du salarié. Toutefois l'obligation d'instruction avant cette pause est réglementée :

Le personnel roulant devra donner les consignes précises suivantes à son élève avant de prendre cette pause de manière à ne pas le pénaliser sur son temps de travail :

-Soit de compléter son livret de formation, travail qu'il doit faire seul en auto-évaluation conformément au REMC

-Soit de faire à l'aide de son livret et de sa fiche de suivi, les vérifications du véhicule intérieures et/ou extérieures

2.2 Entretien du véhicule pour le personnel roulant

Le personnel roulant à l'obligation de maintenir le véhicule qui lui a été affecté dans un état de propreté irréprochable intérieurement comme extérieurement conformément à l'article du contrat de travail individuel qu'il a lu approuvé et signé.

Pour ce faire il a à sa disposition tout le matériel nécessaire au bureau, ainsi qu'une rémunération spécifique sur sa fiche de paie.

2.3. Attribution des titres restaurant

Il sera convenu que tous salariés bénéficieront de titres restaurant après trois mois de présence continue dans l'entreprise.

3-Discipline.

Les directeurs, chefs de service et agents de maîtrise et tous ceux qui ont reçu délégation, même temporaire, de l'autorité patronale, sont chargés sous leur responsabilité directe, et chacun en ce qui concerne, DE LA STRICTE APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :

- entrer dans les bureaux et ateliers en état d'ivresse,
- introduire de l'alcool sur les lieux de travail,
- introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues (sauf accord de la Direction),
- introduire ou faciliter l'introduction dans les lieux de personnes étrangères à l'établissement,
- se déranger de son travail sans motif et sans autorisation,
- rester à son poste de travail en dehors des heures fixées par l'horaire,
- fumer dans les endroits interdits par la Direction,
- effectuer des travaux personnels,
- se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnels ou de matériels,
- provoquer ou interpellier violemment un membre quel qu'il soit faisant partie ou non de l'entreprise,
- une dispute entre salariés.
- Proférer des menaces quelle qu'elles soient envers une personne liée à l'entreprise ou non

Cette liste n'est ni classée par ordre, ni limitative.

4-Horaires de travail et accès.

4.1-Horaires de travail collectif de l'entreprise.

Les horaires de travail sont établis par la Direction comme suit et en fonction de la demande de la clientèle :

Lundi	7h-20h
Mardi	7h-20h
Mercredi	7h-20h
Jeudi	7h-20h
Vendredi	7h-20h
Samedi	7h-20h

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations telles que, notamment l'habillage, le casse-croûte, les soins de toilettes, etc ... En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux du travail ni y être occupé en dehors de l'horaire fixé, sauf pour la restauration du midi.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché au bureau de Fournes en Weppes et conformément à leur contrat de travail.

En conséquence, chacun doit se trouver à son poste, à l'heure fixée pour le début du travail et jusqu'à la fin de celui-ci en fonction de son horaire et de son planning.

4.2-Entrée, sortie, accès à l'entreprise, usage des locaux professionnels.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L 412-10 et 431-7 du Code du Travail, l'accès de l'entreprise et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits, sans autorisation préalable par la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise, et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre

cause, sauf s'il peut se prévaloir, soit d'une disposition légale, soit d'une autorisation spéciale délivrée par la Direction.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice de recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

Toute entrée ou sortie même temporaire doit être signalée par les moyens prévus à cet effet. Lorsqu'elle donne lieu à un pontage, il est formellement interdit de pointer pour une autre personne et de faire pointer par quelqu'un d'autre, pour quelque motif que ce soit.

Toute erreur ou défaut de pointage doit être immédiatement signalé, faute de quoi, et sauf preuve du contraire, les heures non pointées ne sont pas rémunérées.

Les sorties de l'établissement pendant les heures de travail doivent être l'objet d'une autorisation du responsable hiérarchique ou du service du Personnel.

L'affichage sur les murs de l'entreprise est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet : les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées, détruites ou annotées.

4.3-Usage des véhicules.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite à moins d'un ordre de mission de la Direction (dans ce cas, l'assurance de l'entreprise couvre le conducteur et le véhicule).

En cas d'infraction à cette règle, l'entreprise dégage sa responsabilité tant vis-à-vis de la Sécurité Sociale que des tiers et des compagnies d'assurances et ceci, sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises.

Le personnel conduisant un véhicule de l'entreprise doit obligatoirement respecter le Code de la Route, en particulier en ce qui concerne le nombre de places assises et en ce qui concerne la validité du permis de conduire quant à la catégorie du véhicule utilisé. La possession du permis de conduire, ainsi que l'autorisation préfectorale d'enseigner de chaque employé roulant, constitue une condition essentielle du règlement intérieur, l'employé s'engage à informer sans délai l'entreprise de toute mesure affectant son permis de conduire ou cette autorisation d'enseigner, et notamment en cas de perte, de suspension ou de retrait.

Le déplacement de véhicule sans titre de conduite peut en effet engager des poursuites pénales à l'encontre de l'entreprise, tout comme l'enseignement sans autorisation

préfecturale.

Dans le cas où l'employé s'abstiendrait d'informer l'entreprise du retrait de son permis de conduire ou de cette autorisation, cette défaillance engagerait sa responsabilité pleine et entière tant sur le plan professionnel que sur le plan civil et pénal, l'entreprise étant dégagée de toute responsabilité vis-à-vis des tiers.

Il est strictement interdit de véhiculer toute personne étrangère à nos activités.

De plus, l'autorisation d'enseigner est obligatoire.

Le personnel roulant à l'obligation d'entretien du véhicule qui lui est affecté, l'entretien mécanique se fait par un spécialiste expressément nommé par la direction, toute intervention du salarié est interdite à l'exception de la mécanique liée expressément à l'enseignement conformément au REMC, comme entre autre :

- la réparation d'une crevaison,
- le changement d'une roue de secours,
- le remplissage du lave glace,

Sans que cette liste ne soit exhaustive.

4.4-Garages et parcs de stationnement.

Les véhicules de la société doivent être stationnés à l'issue de leur utilisation, en fin de journée, sur le parking à l'adresse suivante :

Suivant le bureau le plus proche de leur planning établi : Fournes en Weppes ou Laventie.

Le parc de stationnement ne faisant l'objet d'aucune surveillance particulière, les voitures doivent être fermées à clé, et les panneaux retirés, rien ne doit rester apparent dans le véhicule de manière à tenter toute personne malfaisante.

L'utilisation du parc de stationnement implique nécessairement l'acceptation de toutes les dispositions définies ci-dessus.

Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules, ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que la société puisse être considérée à quelque titre que ce soit, comme engageant sa garantie.

4.5-Retards et absences.

Tout retard doit faire l'objet d'une justification auprès de la hiérarchie.

Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence, le salarié doit informer ou faire informer la Direction au plus tôt et fournir dans les 48 heures une justification de son absence.

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours du travail (ou accident de trajet) doit être dans les 24 heures, déclaré par le salarié (ou par les témoins de l'accident) à la hiérarchie et, si nécessaire, au service du Personnel.

En cas d'accident du travail 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 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.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir sous 48 h un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée.

Il est interdit de s'absenter de son poste de travail de façon prolongée sans motif valable ou de quitter l'établissement sans en avoir informé le responsable du service et le cas échéant, d'avoir obtenu son autorisation, sous réserve des dispositions de l'article L.4131-3 du Code du travail.

4.6-Obligation de discrétion.

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, notamment procédés de fabrication, matériels utilisés, renseignements concernant la clientèle...

5 - DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL

– Dispositions relatives au harcèlement moral

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. 1152-1 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 du Code du travail).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2 [du Code du travail], toute disposition ou tout acte contraire est nul (Article L.1152-3 du Code du travail).

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

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

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

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 (Article L.1152-6 du Code du travail).

– Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Aucun salarié ne doit subir des faits :

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 ;

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.1153-1 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1 [du Code du travail], y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (Article L.1153-2 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (Article L.1153-3 du Code du travail).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 [du Code du travail] est nul (Article L.1153-4 du Code du travail).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner (Article L.1153-5 du Code du travail).

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

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

- Actions en justice

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 [du Code du travail], le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer 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.1154-1 du Code du travail).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4 du Code [du travail].

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1 [du Code du travail], 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.1154-2 du Code du travail).

– Dispositions pénales

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 [du Code du travail], est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3.750 Euros (Article L.1155-1 du Code du travail).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du Code [du travail].

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 (Article L.1155-2 du Code du travail).

– Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informera par écrit l'employeur des éléments suivants :

- la description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
- leurs dates ;
- l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
- l'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engagera une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veillera à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements - de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail - sont celles prévues à **l'article 19** du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues à la section V du présent règlement intérieur.

6-Sanctions disciplinaires.

-Nature et échelle des sanctions.

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes en application) la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif,
- mise à pied : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération à titre de sanction,
- 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 de travail 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,
- rupture immédiate du préavis de contrat de travail à durée précaire : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis ou de contrat précaire, et privative de l'indemnité de licenciement.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

-Procédure disciplinaire.

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

En dehors des observations verbales et de l'avertissement qui ne sont soumis à aucun formalisme, l'employeur devra, pour la prise des sanctions disciplinaires visées ci-dessus, respecter les dispositions légales (article L.1332-2 du Code du travail) et réglementaires appropriées.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure prévue par les dispositions légales (article L.1332-2 du Code du travail) ou réglementaires appropriées ait été observée.

« 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.

7 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

- Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur le

Fait à Fournes en weppes le 1^e aout 2019.

Le chef d'entreprise.