

# Règlement intérieur

## Docapost DPS

PROJET

## SOMMAIRE

### **TITRE I – Objet et champ d’application**

Article 1 – Objet	page 3
Article 2 - Champ d'application	page 3

### **TITRE II – Hygiène et sécurité**

Article 3 - Dispositions générales	page 4
Article 4 - Surveillance médicale	page 4
Article 5 – Mesures d’hygiène	page 4
5.1 Locaux et matériels de l’entreprise	page 4
5.2 Repas, boissons alcoolisées et drogues	page 5
5.3 Interdiction de fumer ou de vapoter	page 5
5.4 Armoires individuelles	page 5
Article 6 – Sécurité au travail	page 5
6.1 Consignes générales de sécurité	page 5
6.2 Utilisation des équipements de protection individuels	page 6
6.3 Travail en production et notamment intervention sur les machines	page 6
6.4 Instructions relatives à l’utilisation de tout appareil de transport	page 7
6.5 Consignes de sécurité incendie	page 7
6.6 – Prévention des accidents et déclaration	page 7
6.7 Etat d’ivresse ou d’emprise de drogue	page 8
Article 7 - Modalités d’exercice du droit d’alerte et de retrait	page 8
Article 8 – Dispositions en faveur de la lutte contre le Harcèlement sexuel	page 9
Article 9 - Harcèlement moral	page 9
Article 10 - Autres dispositions relatives au harcèlement	page 10

### **TITRE III – Discipline générale**

Article 11 – Dispositions générales	page 11
Article 12 – Entrées et sorties de l’entreprise	page 11
Article 13 - Horaires et temps de travail	page 12
Article 14 - Retards et absences	page 12
Article 15 - Exécution du contrat de travail	page 13
Article 16 - Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise	page 13
Article 17 - Comportement général du salarié	page 14
Article 18 – Confidentialité	page 14

### **TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés**

Article 19 - Nature et échelle des sanctions	page 15
Article 20 - Définition de la faute	page 15
Article 21 - Droits des salariés	page 16

### **TITRE VII – Dépôt, publicité et entrée en vigueur**

Article 22 - Formalités, dépôts	page 17
Article 23 – Modification	page 17
Article 24 - Notes de services complémentaires	page 17
Article 25 - Entrée en vigueur	page 17
Article 26 – Opposabilité	page 17

## TITRE I – Objet et champ d’application

### Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles et accords collectifs applicables à l'entreprise.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- les règles générales et permanentes de discipline applicables dans l'entreprise ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.
- les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Sont annexées au présent règlement intérieur et soumis à la même procédure :

- La Charte d'utilisation du système d'information
- La Charte informatique de l'administrateur

### Article 2 - Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement intérieur s'applique à tous les établissements de la société DOCAPOST DPS et dans l'ensemble des locaux de l'entreprise : lieu de travail, cantine, salle de repos, parking, etc.

La hiérarchie veillera à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité (Titre 2), à la discipline (Titre 3) et ses annexes s'appliquent aux salariés de l'entreprise, mais également aux intérimaires, aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon 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 (Titre 4) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants extérieurs.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché, et un exemplaire sera remis contre émargement à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

## TITRE II – Hygiène et sécurité

*La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles nécessite que le personnel prenne conscience des risques, même peu importants, qui existent sur le lieu de travail et respecte les règles qui ont pour but de les réduire.*

### Article 3 - Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction (cf. article 12.1) dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et le cas échéant des recommandations du CHSCT, des consignes signalées dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels de chaque site de l'entreprise et des prescriptions de la médecine du travail.

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

### Article 4 - Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité pouvant justifier un licenciement disciplinaire.

### Article 5 – Mesures d'hygiène

#### **5.1 Locaux et matériels de l'entreprise :**

Les ateliers de production, bureaux et locaux communs (passages, ascenseurs, toilettes, etc.) doivent être laissés en état de propreté.

Chaque salarié est tenu de procéder au rangement et au nettoyage de son poste de travail (y compris mobiliers individuels) et doit y consacrer le temps nécessaire.

Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour le nettoyage et l'entretien matériels doivent être respectées.

Le personnel hors production est prié, lorsqu'il quitte le lieu de travail le soir, de :

- fermer les fenêtres de son bureau,
- éteindre les appareils électriques et lumières se trouvant dans son bureau,
- éteindre son ordinateur (sauf dans les cas où une maintenance informatique doit être effectuée).

### **5.2 Repas, boissons alcoolisées et drogues**

La prise de repas n'est autorisée qu'aux emplacements prévus à cet effet et interdite au poste de travail.

Les salariés sont tenus de se rendre dans les locaux de l'entreprise aménagés à cet effet, lesquels devront toujours être laissés en état de propreté. L'accès à ces locaux n'est autorisé que pendant les heures fixées pour le repas et pendant le temps dédié aux pauses.

Sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord exprès de la Direction (limités le cas échéant aux seuls alcools tolérés par la réglementation), il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer et/ou de consommer dans les établissements et les locaux de la société des substances toxiques ou drogues.

### **5.3 Interdiction de fumer ou de vapoter**

Le personnel est tenu de respecter les interdictions de fumer et de vapoter dans tous les locaux à usage collectif (couloirs, accueil, toilettes, ascenseurs, parties communes du bâtiment, etc.) ou individuel (bureaux) et de ne fumer ou vapoter qu'aux endroits prévus à cet effet et signalés comme tels.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires voire d'une contravention s'agissant de l'usage du tabac et/ou de la cigarette électronique.

### **5.4 Armoires individuelles**

Le personnel dispose d'armoire individuelle, de type casier ou caisson, munie d'une serrure qui ne doit être utilisée que pour l'usage auquel elle est destinée. Ces armoires doivent être maintenues en état de propreté constant à l'intérieur comme à l'extérieur. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées.

Lorsque l'urgence justifiée par des nécessités d'hygiène et/ou de sécurité des collaborateurs le nécessitera, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires ou tout mobilier individuel. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins, dont un représentant du personnel.

## **Article 6 – Sécurité au travail**

### **6.1 Consignes générales de sécurité**

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées tant générales que particulières au site, s'y conformer et avoir conscience de la gravité et des conséquences possibles de leur non-respect.

Ces affichages spécifiques donnent des consignes de sécurité chaque fois qu'il y a lieu et complètent, en tant que de besoin, les prescriptions du présent règlement intérieur.

Les salariés doivent en outre respecter les 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.

Chaque salarié doit 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.

Le personnel doit participer à tout exercice ou à toute sensibilisation relative à la sécurité.

Le personnel est également tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Tout collaborateur intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par un organisme accrédité et seules les personnes ayant un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST) sont en mesure de pratiquer les gestes de premiers secours.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, les salariés travaillant en atelier de production, sont tenus de porter une tenue adaptée à l'activité de production (vêtements, chaussures fermées,...).

### **6.2 Utilisation des équipements de protection individuels**

Le personnel est tenu de porter et/ou utiliser tous les moyens de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition (chaussures de sécurité, bouchons d'oreille, masques, gants, lunettes etc.) et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet.

A ce titre, il est précisé que le port de casque audio, d'oreillettes, ou de tout autre équipement destiné à écouter de la musique ou autre, ne peut en aucun cas se substituer au port des protections auditives mises à la disposition des salariés concernés.

L'interdiction du port de casque audio, d'oreillettes, ou de tout autre équipement destiné à écouter de la musique ou autre en atelier de production pourra faire l'objet d'une note de service complémentaire prévue à l'article 30 du présent règlement.

### **6.3 Travail en production et notamment intervention sur les machines**

L'utilisation des machines doit se faire conformément aux préconisations des constructeurs et des mainteneurs.

Il est interdit de bloquer ou désactiver le(s) système(s) de sécurité des machines.

En cas d'intervention sur un appareil ou une machine, le salarié disposant de l'habilitation requise (électrique etc.) doit préalablement vérifier qu'il/elle a été mis(e) hors tension, que les outils utilisés n'exposent pas le salarié à un danger et qu'il porte bien la ou les protection(s) individuelle(s) adaptée(s) à l'intervention sur la machine ou l'appareil pour éviter tout risque d'accident.

Afin de prévenir tout risque d'entraînement par les machines ou autre incident avec celles-ci, il est demandé au personnel de ne pas laisser pendre les accessoires vestimentaires tels que

cravates, foulards, tours de cou, colliers, ceintures, notamment et de conserver les cheveux attachés.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines, est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

#### **6.4 Instructions relatives à l'utilisation de tout appareil de transport**

La conduite des chariots à conducteur porté ne peut être réalisée que par des salariés dûment autorisés par l'entreprise et détenteur du "certificat d'aptitude à la conduite en sécurité" (CACES).

L'entreprise peut à tout moment retirer l'autorisation de conduite.

L'utilisation des moyens de manutention à conducteur non porté (transpalette, gerbeur ...) ne peut se faire qu'après avoir suivi une formation à son utilisation par un personnel compétent (interne ou externe)

En toute hypothèse les instructions d'utilisation des chariots doivent être respectées.

#### **6.5 Consignes de sécurité incendie**

Le personnel doit se conformer scrupuleusement aux consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données par la direction et les équipiers de première intervention guides et serre-files.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile notamment par encombrement. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'accès aux issues de secours ne doit en aucun cas être empêché de quelle que manière que ce soit.

Le personnel doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

#### **6.6 – Prévention des accidents et déclaration**

Les salariés sont tenus de ne pas entraver par des objets, colis (etc.) l'accès aux locaux et la libre circulation dans les locaux, les couloirs, les bureaux, ainsi que les issues de secours et les dispositifs de sécurité.

Les salariés sont tenus de procéder ou de faire procéder au nettoyage immédiat du sol en cas de présence d'un produit pouvant représenter un danger.

Les produits dangereux doivent être clairement identifiés et doivent être rangés dans les lieux prévus à cet effet.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail, dans l'enceinte de l'entreprise (y compris cour, parking, couloirs d'accès, etc.), ou du trajet entre le domicile et le lieu de travail ou au cours d'un déplacement professionnel, doit être porté immédiatement à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé, à défaut le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident,

ou, au plus tard dans les 24 heures, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout salarié témoin d'un accident doit en informer immédiatement un sauveteur secouriste du travail, le responsable de site ou à défaut la Direction des Ressources Humaines et, le cas échéant les secours extérieurs (SAMU ou Pompiers). En aucun cas un salarié n'est habilité à raccompagner un salarié accidenté à son domicile.

Aucun salarié ne pourra travailler isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident, notamment en cas de travail de nuit, à moins qu'il ne soit équipé de l'équipement ad hoc ou que des dispositions organisationnelles aient été prises. Un salarié seul à un étage est tenu en tout état de cause de signaler sa présence.

### **6.7 Etat d'ivresse ou d'emprise de drogue**

Il est interdit d'entrer et de séjourner sur les lieux de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

En cas de présomption d'ébriété ou d'emprise de drogue, la Direction pourra retirer le salarié de son poste de travail pour le maintenir dans l'entreprise le temps que les effets s'estompent voire d'organiser son retour à son domicile. En aucun cas, il ne sera permis au salarié de rentrer chez lui avec son véhicule personnel.

L'entreprise se réserve la possibilité d'avoir recours à un alcootest sur un salarié occupant un poste dangereux ou pour lequel l'attention doit être renforcée, par exemple conduite des chariots élévateurs ou des véhicules automobiles dans le cadre de ses fonctions ou travail sur une machine, dès lors qu'il présenterait un état paraissant anormal (difficultés d'expression, troubles moteurs visibles dans la façon de se tenir ou de marcher, odeur d'alcool etc.) et qui pourrait donc représenter un danger pour lui-même, ses collègues, ou son environnement.

Le test est réalisé par le Responsable de site ou à défaut par le responsable de service en présence d'un témoin, appartenant au personnel du site et représentant du personnel si présent. Le salarié sera informé en tout état de cause, de la possibilité de solliciter une contre-expertise par un examen médical (prise de sang).

### **Article 7 - 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 son poste de travail et doit en avertir immédiatement sa hiérarchie, ou le cas échéant tout autre responsable. En cas d'absence de tout responsable, le salarié prévient immédiatement les secours extérieurs. Le salarié devra donner toutes les informations concernant la gravité estimée du danger et son imminence.

Il sera ensuite invité à contresigner un document de déclaration de danger grave et imminent.

Tout salarié a le droit de se retirer d'une situation dangereuse. Le retrait effectué sans raison valable pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

La faculté de se retirer d'une situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.



## Article 8 – Dispositions en faveur de la lutte contre le Harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

- aucun salarié ne doit subir des faits :
  - 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 ;
  - 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.
- 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, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- 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 (art. L. 1153-3). Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (art. L. 1153-4).
- L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. 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 9 - Harcèlement moral

Conformément aux 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.
- 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.
- Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. L'employeur

prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

- 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 (art. L. 1152-5).

#### **Article 10 - Autres dispositions relatives au harcèlement**

Conformément aux dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

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, 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.

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. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, 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. 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, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €.

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 présent code. 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 L. 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.

## TITRE III – Discipline générale

### Article 11 – Dispositions générales

Le personnel est tenu de concourir d'une manière générale à la bonne marche de l'entreprise.

Il est placé sous la subordination des responsables hiérarchiques nommés par la Direction et doit se conformer à toutes les consignes et instructions verbales ou écrites, actuellement en vigueur ou à venir, émanant de la Direction ou de ses représentants.

### Article 12 – Entrées et sorties de l'entreprise

Sauf exercice des droits reconnus en matière de représentation du personnel et syndicale, dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur, ou exercice du droit de retrait il est, sauf autorisation expresse du Responsable de site ou du Responsable de service, interdit au personnel :

- de pénétrer dans les lieux de travail ou d'en sortir, sans autorisation en dehors des horaires de travail affichés par la Direction : ainsi le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail,
- de se maintenir sur les lieux de travail en dehors des heures de travail pour une cause autre que l'exécution de celui-ci,
- d'introduire ou de laisser introduire sur ces lieux de travail des personnes étrangères à l'entreprise, sauf autorisation préalable de la Direction.

Il est également interdit d'introduire ou de laisser introduire un animal dans l'enceinte des sites de l'entreprise.

L'entrée et la sortie du personnel se font obligatoirement par les accès précisés par la Direction des différents sites. Ainsi, toute personne extérieure à un site et ne bénéficiant pas de ce fait d'un badge d'accès doit impérativement se faire enregistrer à l'accueil.

Les badges d'accès aux locaux de l'entreprise sont strictement personnels et ne peuvent en aucune manière être prêtés à une personne de l'entreprise ou à une personne extérieure. Ce badge devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence en 3x8 ou successive (production, standard etc.), le salarié ne doit pas quitter son poste sans autorisation préalable de son responsable et/ou sans s'assurer que son remplaçant est présent. S'il ne l'est pas, il doit en aviser son responsable.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles (employé malade sur les lieux de travail, événement familial grave survenant inopinément, examens de laboratoire, visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste, convocation impérative d'une administration, etc.). Elles sont subordonnées à une autorisation préalable du responsable, ou du moins en cas d'urgence, à son information préalable.

### Article 13 - Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail et de pause applicables dans l'entreprise fixés par la Direction qu'il s'agisse de l'horaire général de l'établissement ou d'horaires particuliers à certains services ou équipes ou ateliers.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci (pauses exclues). Une dérogation est prévue pour les partenaires sociaux pendant les heures de délégation.

Pour assurer la durée effective du travail, le personnel doit être à son poste exactement à l'heure de la prise de travail, cette dernière prescription s'entendant pour tout le personnel sans exception sauf pour ceux habilités contractuellement à gérer tout ou partie leur emploi du temps.

Dans les établissements où existe un système, manuel ou automatisé, d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ, le personnel est tenu de se conformer aux procédures fixées pour cet enregistrement.

S'agissant d'un système de badgeage automatisé, il est précisé que :

- Toute erreur de pointage doit être immédiatement signalée à sa hiérarchie,
- Toute fraude de pointage ou tentative de fraude constitue une faute pouvant être sanctionnée.

Les modifications d'horaire ponctuelles pour raison de service, les heures supplémentaires et les récupérations décidées par la Direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

Pour les salariés soumis à l'obligation de badger et/ou de pointer à l'entrée et à la sortie de l'entreprise :

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des sanctions.

Tout salarié, quel que soit son régime de travail, doit impérativement respecter les temps de repos quotidien et hebdomadaire :

- 11 heures ininterrompues quotidiennement
- 35 heures ininterrompues une fois par semaine.

### Article 14 - Retards et absences

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'incapacité de travail, par suite de maladie ou d'accident, tout salarié en avertira l'entreprise dès que possible par tout moyen et au plus tard dans les 24 heures.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

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 dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la Direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

#### Article 15 - Exécution du contrat de travail

Le personnel de l'entreprise doit exécuter les travaux qui lui sont confiés, en respectant les instructions et directives qui lui sont données. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est demandé, sauf exercice des droits reconnus en matière de représentation du personnel et syndicale, dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

#### Article 16 - Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues, à l'exception des activités sociales et culturelles des Comités d'établissement ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail (ordinateur, téléphone fixe ou portable, voiture de service ou de fonction, machines en production etc.).

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises habilités.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Pour des raisons évidentes de confidentialité, il est interdit de prendre des photos des espaces de travail.

La conduite d'un véhicule de l'entreprise est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité. Ainsi, tout salarié amené à utiliser un véhicule de l'entreprise dans le cadre de son activité professionnelle devra immédiatement informer son responsable hiérarchique de la suspension ou du retrait de son permis de conduire.

Il est de plus interdit :

- d'utiliser un véhicule de l'entreprise sans autorisation de son supérieur hiérarchique et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de l'entreprise, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles nécessaires à la mission.

### **Article 17 - Comportement général du salarié**

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Le personnel est tenu de porter une tenue adéquate pour le travail.

L'utilisation du téléphone portable personnel est tolérée dans des limites raisonnables sauf exception dûment spécifiée comme tel sur le lieu de travail et faisant l'objet d'une note de service complémentaire prévue à l'article 30 du présent règlement.

### **Article 18 – Confidentialité**

Compte tenu de la spécificité de nos métiers et de la sensibilité des informations traitées, dès son embauche, le salarié ou toute personne placée sous la subordination juridique de l'entreprise est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés spéciaux de production ou de traitement, à l'activité commerciale et d'une manière générale à toutes les opérations industrielles, commerciales ou financières dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Le secret professionnel peut être dans certains cas demandé expressément.

Les procédés de traitement, les logiciels et programmes utilisés, les informations commerciales sur les clients et prospects, les conditions financières de l'activité ainsi que les fichiers confiés par nos clients dans le cadre des prestations que nous assurons pour eux sont confidentiels. Le personnel ne doit donc pas les divulguer auprès de personnes étrangères à la société sans autorisation expresse de la hiérarchie et ne doit pas, par sa négligence, en permettre l'appropriation, le détournement ou le vol par des personnes étrangères à l'entreprise.

D'une façon générale, le personnel est tenu de ne pas communiquer à l'extérieur des documents ou des fichiers ou des renseignements concernant l'entreprise ou ses clients, et il ne doit donner aucun renseignement à des personnes, même appartenant à l'entreprise et qui ne sont pas habilitées pour en avoir connaissance.

## TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

### Article 19 - Nature et échelle des sanctions

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.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire de cinq jours calendaires au maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

### Article 20 - Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements systématiques.

### Article 21 - Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

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 (C. trav. art. L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

En outre, 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 procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail.

Le salarié pourra ainsi se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise lors de l'entretien préalable.

À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.



## TITRE VII – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

### Article 22 - Formalités, dépôts

Conformément à l'article L. 1321-4 du code du travail ce règlement a été soumis :

- pour avis au Comité Central d'Entreprise de DOCAPOST DPS le **X**
- pour avis aux CHSCT Grand Nord, Grand Ile de France et Grand Sud en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité les : XXXXXXXX
- Présenté aux Comités d'Établissement des 3 établissements le **X**
- Communiqué en double exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du personnel, à l'Inspecteur du travail dont dépend le siège de la société le **X**

Un exemplaire sera déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend la société.

Il sera affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet et diffusé sur le site intranet de la société.

### Article 23 - Modification

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.

### Article 24 - Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires. Dans ce cas la procédure d'adoption de ces notes de service complémentaires sera identique à celle d'adoption du présent règlement intérieur.

### Article 25 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le XXXXXXXXXXXXXXXX, soit au moins un mois après avoir réalisé la dernière formalité d'affichage et de dépôt.

### Article 26 - Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche.  
Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque membre du personnel.

Fait à Charenton-le-Pont, le XXXXXXXXXXXX 2015

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Directeur général

Signature

PROJET V2