

REGLEMENT INTERIEUR

Version 1.02 – Août 2014

Conformément à la loi (Code du Travail art. L. 122.33), le présent règlement intérieur a pour but exclusif de préciser l'application dans la société **FINOPSYS FORMATION** :

- des dispositions de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail,
- des règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être prises,
- des dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, tels qu'ils résultaient de l'article L. 122.41 du Code du Travail.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans notre secteur d'activités.

Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel de **FINOPSYS** et de établissements et filiales, auquel il est demandé de s'y conformer sans restrictions , ni réserves , ceci dans l'intérêt de tous.

Selon l'article L 122.34 du Code du Travail, les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également à toute personne présente dans les locaux de la société 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 intérieur sont applicables aussi bien dans les locaux de la société proprement dits que dans ses parkings, et locaux annexes.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque membre du personnel.

I - HYGIENE ET SECURITE

1.1 Hygiène

1.1.1 Boissons alcoolisées et drogues :

En aucun cas, un membre du personnel ne doit pénétrer ou séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

La vente de boissons alcoolisées ou de drogue est strictement interdite dans les locaux de FINOPSYs.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

1. 1.2 Locaux

Le respect de la bonne tenue des locaux dans lesquels le personnel travaille et des locaux communs fait partie des obligations du salarié.

1.2. Sécurité

1.2.1 Consignes

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Les fournitures inflammables (plaquettes commerciales, listings ...) doivent être obligatoirement rangées dans les armoires prévues à cet effet.

1.2.2 Accident de travail :

Tout accident, survenu au cours du travail, (ou du trajet) quelle que soit sa gravité, doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel ; une déclaration doit obligatoirement être faite le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

En cas d'accident avec arrêt de travail, l'intéressé doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, communiquer au service du personnel le volet destiné à l'employeur du certificat médical ; il en est de même pour les prolongations d'arrêt ou rechutes d'accidents antérieurs.

1.2.3 En cas de péril :

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet sur les lieux de travail.

1.2.4 Visites médicales :

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise à la date et à l'heure qui lui sont indiquées.

II - DISCIPLINE

2.1 Discipline générale

2.1.1 Horaire de travail:

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail : 8h30 – 18h00 du lundi au jeudi, 8h30 - 17h00 le vendredi avec 1h30 de pause entre 12h30 et 14 h, sauf exception.

La Direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

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 aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (accueil), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son supérieur hiérarchique.

2.1.2. Accès à l'entreprise :

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 d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ou d'une autorisation délivrée par la Direction.

L'accès à l'entreprise de personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, et sauf dispositions légales particulières n'est possible qu'avec l'autorisation préalable de la Direction.

2.1.3. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique ou par le service du personnel. En ce qui concerne les Représentants du Personnel, il n'y a pas d'autorisation mais information administrative par un document à cette fin.

Les cas pour lesquels des autorisations de sorties peuvent être accordées sont les suivants

- employé 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;
- cours du soir, sous réserve d'accord préalable de la Direction.

2.1.4. Usage du matériel de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; 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.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la société sans autorisation.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Il est interdit de jouer à des jeux informatique durant les heures de travail, ou de pratiquer une utilisation extra-professionnelle d'internet, sauf autorisation de la Direction.

2.1.5. Usage des locaux de l'entreprise :

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 à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

2.1.6. Exécution des activités professionnelles :

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Il est interdit d'organiser des ventes ou des quêtes sans accord de la Direction.

2.1.7. Retards, absences :

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Tout retard réitéré, non justifié peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiées dans les **48 heures** par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. En cas d'accident du travail (voir art. 1.2.2), le salarié informera le service du personnel de la date de son retour dès qu'il en aura connaissance afin que le médecin de travail en soit avisé pour lui faire passer la visite de reprise.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 24 heures 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 de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de la fonction.

2.2 Sanctions disciplinaires

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de services), la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes en fonction de la gravité de la faute.

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
- mise à pied disciplinaire de 10 jours ouvrés maximum, suspension temporaire du contrat de travail 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 disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction, "sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou 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. 122.4 1, R. 122.17, R. 122.18, et R. 122.19 du code du travail.

Article L. 122.41

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 ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissements ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Article R. 122.17:

La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L. 122.41 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 doit être remise en mains propres contre décharge ou adressée par lettre recommandée au salarié dans un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance de la faute.

Article R. 122.18 :

La sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 122.41 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit en mains propres contre décharge, soit par lettre recommandée, dans le délai maximum d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article R. 122.19

Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L. 122.41 expire à vingt quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. Ainsi si un salarié est convoqué à l'entretien préalable le 25 février, la sanction ne pourra plus lui être notifiée après le 25 mars à minuit. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt quatre heures (exemple entretien le 31 mars, la sanction ne peut intervenir après le 30 avril à 24 heures).

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

IV - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

4.1 Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le **01 juin 2000** ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail.

Conformément à l'article L. 122.36 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres du Comité d'entreprise. Les avis émis ont été adressés à l'inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

4.2 Modifications ultérieures

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 Aix en Provence, le 16 septembre 2021

Le Gérant