

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

- I) PREAMBULE
- II) PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES SALARIES
- III) DISPOSITIONS RELATIVES AUX FAITS DE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL
- IV) PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE
- V) MESURES DISCIPLINAIRES
- VI) DROITS A LA DEFENSE DES SALARIES
- VII) FORMALITES ET DEPOT

I) PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application à la société de la réglementation en matière de santé et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline, l'échelle des sanctions et les différentes procédures disciplinaires. Il énonce également les dispositions relatives aux droits à la défense du salarié, aux faits de harcèlement sexuel et de harcèlement moral dans l'entreprise ainsi qu'un rappel sur la protection du lanceur d'alerte.

Il est complété par des notes de service établies conformément à la loi du 04.08.1982, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières.

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 quel qu'environnement qu'il se trouve, sur le lieu de travail, ou à l'extérieur dès lors que le salarié est placé dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail. La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou à certaines parties de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement, feront également l'objet de notes de service.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires et apprentis 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. Néanmoins aucune sanction ne pourra être infligée directement par la société aux travailleurs intérimaires et intervenants salariés ou stagiaires d'autres sociétés.

Les dispositions du présent règlement s'entendent sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux définie par le Code du Travail, et à l'exercice du droit d'expression.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé, le cas échéant, à exercer contre le salarié fautif.

II) PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES SALARIES

2. SANTE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

2.1.1 PROCEDURE D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constatera une défectuosité dans les systèmes de protection, en avertira immédiatement l'employeur par le biais du service des ressources humaines.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où la situation précédemment décrite se présente, et après avoir donné l'alerte, le salarié peut se retirer d'une telle situation.

Cette faculté est encadrée par les articles L. 4132-1 à 5 du Code du travail.

Ainsi le retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Le salarié qui exerce son droit de retrait bénéficiera de la protection du lanceur d'alerte et ne pourra pas faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2 du Code du travail.

En outre, si le salarié fait usage de cette faculté, l'employeur sera en droit de confier au salarié d'autres fonctions correspondant à sa qualification professionnelle et son niveau de responsabilité jusqu'à ce que la situation ayant justifié le retrait prenne fin.

2.1.2 CONSIGNES DE SECURITE

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et de contrôler le respect de ces consignes.

2.1.3 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

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

2.1.4 UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Sont considérés comme équipements de travail, les imprimantes, écrans, ordinateurs, serveur, baie de stockage et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail. La prévention des risques d'accidents impose l'obligation, pour chaque membre du personnel, de conserver en bon état les équipements de travail.

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sans autorisation.

En ce sens, il est demandé aux salariés de se reporter à la charte informatique annexée au présent règlement.

2.1.5 INTERVENTION SUR LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire, selon les modalités définies par note de service.

2.1.6 UTILISATION D'UN VEHICULE APPARTENANT A L'ENTREPRISE

Les collaborateurs utilisant un véhicule dans l'exercice de leur fonction sont tenus de respecter les obligations suivantes :

Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Les conducteurs sont tenus responsables en cas de non-respect des dispositions du code de la route et devront en assumer les conséquences. Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de leurs fonctions soit un véhicule de l'entreprise soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quel qu'en soit la durée et les modalités d'application de cette mesure.

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

Afin d'assurer sa propre sécurité et celles des autres salariés et des tiers, il est rappelé que la conduite d'un véhicule est strictement incompatible avec l'absorption d'alcool, drogues et/ou autres substances psychotropes.

2.1.7 EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié et les témoins le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à la personne en charge des ressources humaines.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie ou les services médicaux organisés par l'entreprise sont réglées par note de service.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause, sauf cas de force majeure dûment démontré par lui-même, dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, s'il y en a un, communiquer à l'employeur par le service des ressources humaines, le volet -destiné au salarié- du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

2.1.8 EN CAS DE PERIL

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

En outre, en cas de danger grave, imminent ou inévitable, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

2.1.9 REQUISITION DES SALARIES

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à taire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions sont déterminées par une note de service.

2.2 HYGIENE ET SANTE

2.2.1 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 caractères personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées en cas d'urgence.

La Direction met à disposition des salles de douches pour encourager la pratique du sport. Il est entendu que celles-ci doivent rester dans un état propre.

La cuisine ainsi que son équipement ménager est mis à disposition des salariés. Il est rappelé que tout collaborateur doit prendre soin des installations et équipements ainsi que de laisser l'endroit dans un parfait état de propreté.

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté. Tout collaborateur se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

Le refus ou le non-respect de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

L'affichage sur les murs est interdit, en dehors des panneaux réservés à cet effet et sans autorisation. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérés ou détruits.

2.2.2 BOISSONS ALCOOLISEES ET AUTRES SUBSTANCES SUSCEPTIBLES DE COMPROMETTRE LA SANTE ET LA SECURITE DES SALARIES

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ébriété ou sous l'influence de stupéfiants.

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité dans son entreprise, il est stipulé que dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, notamment dans le cas de la conduite d'un véhicule, la réception de clients au sein de l'entreprise ou encore l'exécution des missions de travail, la Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux indiqués par note de service.

L'alcootest sera pratiqué de façon discrète par le personnel désigné à cet effet par la Direction et, si l'intéressé le demande, en présence d'un témoin au minimum et si possible de deux.

A la demande du salarié, sous réserve qu'elle soit faite immédiatement, il pourra être recouru sans délai à une contre-expertise, permettant une éventuelle contestation. Dans ce cas, les frais en seront supportés par la partie qui succombe. Ce contrôle peut conduire à constater un manquement à la discipline, voire une faute grave, lorsque l'état d'ébriété ainsi constaté est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Il peut entraîner une ou des sanctions prévues dans le présent règlement.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants ou autres substances psychotropes dans les établissements et sur les lieux de travail sont interdites. Seuls les événements officiels organisés par l'entreprise peuvent permettre la consommation d'alcool sur les lieux de travail dans la limite d'une consommation raisonnable. A ce titre, il est rappelé aux salariés que l'abus d'alcool est dangereux pour la santé.

2.2.3 INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs.

Compte tenu de l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur en matière de protection de la santé et de la sécurité de ses salariés, il est également interdit de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts.

2.2.4 VISITES MEDICALES

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaire à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre à l'employeur ou au service du personnel le bulletin de passage à la visite (ou d'aptitude) qui lui a été remis par le Service de la Médecine du travail.

III) DISPOSITIONS RELATIVES AUX FAITS DE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

3.1 DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Dans les lieux de travail ou à la porte des locaux, aucun salarié ne peut subir de harcèlement, qu'il soit sexuel ou moral.

Tout salarié ayant subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral et/ou sexuel, ou tout salarié ayant témoigné ou relaté de tels faits, bénéficie de la protection du lanceur d'alerte en vertu des dispositions du Code du travail.

Pour connaître ses droits, il est demandé aux salariés de se reporter au Code de bonne conduite du groupe Anywr et notamment à la partie relative à la protection du lanceur d'alerte.

3.2 DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL

Conformément aux dispositions du Code du travail ci-dessous reprises, aucun salarié ne peut subir de harcèlement sexuel.

Article L1153-1 du code du travail :

« 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. 1153-2 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, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Article L. 1153-5 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 (...) »

En ce sens, il est demandé aux salariés de se reporter au Code de bonne conduite et notamment à la partie « Respect de nos engagements en tant qu'employeur » comprenant les dispositions relatives aux faits de harcèlement moral et sexuel.

3.3 DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL

Conformément aux dispositions du Code du Travail ci-dessous reprises, aucun salarié ne peut subir de harcèlement moral.

Article L. 1152-1 du code du travail :

« 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. 1152-2 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, 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. 1152-3 du code du travail :

« 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. »

Article L. 1152-4 du code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. (...) »

En ce sens, Anywr dispose d'un comité éthique qui veille au respect des dispositions relatives aux faits de harcèlement, sexuel ou moral. Il traite notamment des réclamations qui constatent leur méconnaissances.

En cas d'interrogation sur les missions du comité éthique ou sur les comportements de harcèlement sexuel ou moral, le salarié peut se reporter au Code de bonne conduite annexé au présent règlement.

Article L. 1152-6 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. »

3.4 SANCTIONS RELATIVES AUX FAITS DE HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL

D'une part, en cas de constatation de faits de harcèlement moral et/ou sexuel, le salarié responsable s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les sanctions sont décrites à l'article 3 de ce présent règlement.

D'autre part, le Code pénal sanctionne en son article 222-33-2, le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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 par deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.

IV) PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Conformément aux dispositions de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, il existe au sein de la société, un dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

Au sens de la loi, le lanceur d'alerte est entendu comme « *une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.* »

Le salarié donneur d'alerte est tenu de signaler le danger en toute bonne foi.

Il peut le faire via l'adresse mail suivante : lanceur.alerte@anywr-group.com

Si le salarié n'est pas membre du CSE, il est tenu d'en avertir son employeur, ou son supérieur hiérarchique.

Si le salarié est membre du CSE, il conviendra d'inscrire l'alerte au sein du registre des alertes : santé publique et environnement, afin que l'employeur puisse examiner la situation de façon conjointe avec le membre élu du CSE.

En tout état de cause, il est demandé aux salariés de se reporter au Code de bonne conduite reprenant explicitement les mesures de protection du lanceur d'alerte.

V) MESURES DISCIPLINAIRES

5.1 DISCIPLINE GENERALE

Le personnel employé et cadre est soumis à la subordination envers son responsable hiérarchique, cadre ou agent de maîtrise, que ce personnel soit placé directement ou non sous l'autorité dudit ingénieur, cadre ou agent de maîtrise.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

Tout comportement d'un collaborateur qui compromettrait la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées, peut être l'objet des sanctions prévues à l'article 3. En particulier, l'exercice par un collaborateur d'une activité autre que celle liées à ses fonctions et pendant la durée du travail, peut-être une cause de sanction. Un comportement ouvertement provocateur, insultant ou discourtois constituera une faute pouvant entraîner la rupture du contrat de travail.

Compte tenu de nos activités durant lesquelles les salariés sont très souvent en contact des personnes extérieurs à l'entreprise, et de ce fait, véhiculant l'image de l'entreprise, il est demandé à chacun de porter une tenue vestimentaire décente et approprié. En vertu du principe de neutralité, le port de tout signe ostentatoire d'appartenance ou de prosélytisme religieux, philosophique ou politique est interdit. Il est justifié par le bon fonctionnement de l'entreprise et notamment de ses agences au sein desquelles, des clients et des Talents sont reçus.

Il est interdit de publier, sans l'accord de la Direction, toute étude ou publication basée sur des travaux réalisés pour l'entreprise ou pour ses clients ou faisant état de renseignement, résultat, etc. obtenus chez des clients.

Quiconque a été sollicité par un tiers pour obtenir des documents ou renseignements doit en informer la direction.

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

- Entrer dans les locaux COOPTALIS ou dans les locaux de nos clients en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.
- Introduire des alcools et/ou drogues sur les lieux de travail pour sa consommation ou celle des autres salariés.
- Introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues.
- Introduire ou faciliter l'introduction dans les ateliers de personnes étrangères à l'établissement.
- Quitter son travail sans motif et sans autorisation
- Rester à son poste de travail en dehors des heures fixées par l'horaire
- Prendre ses repas dans les ateliers et bureaux
- Effectuer des travaux personnels sur le lieu de travail et/ou pendant les horaires de bureaux.
- Se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels

Cette liste d'interdictions ne fait pas obstacle à l'exercice de certains droits reconnus par la réglementation (représentants du personnel, droit d'expression).

5.1.1 HORAIRES DE TRAVAIL

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

Le personnel doit se trouver à son poste, aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

5.1.2 ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ENTREPRISE

Un salarié de l'entreprise peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement uniquement pour exécuter son contrat de travail, et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur ledit lieu pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la direction.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave.

Toute personne embauchée ou travaillant dans une entreprise cliente se voit attribuer un badge dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise, avant ce départ.

5.1.3 FOUILLES

En cas de vol ou de trafic de drogue constaté dans l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle désigné à cet effet par la Direction qui invitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires.

Cette vérification se fera de façon discrète, dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis et, si l'intéressé le demande ou encore si la Direction le décide, en présence d'un témoin au minimum, et si possible de deux.

Toutefois, il ne sera pas recouru à des vérifications forcées, celles-ci étant exclusivement réservées aux Officiers de Police Judiciaire, en application du Code de Procédure Pénale.

Cette vérification pourra exceptionnellement porter sur la personne même des intéressés. Compte tenu, toutefois, de la gravité d'une telle mesure, chaque salarié concerné sera invité à donner son accord éventuel par écrit. Pour ce faire, il signera un formulaire qui lui sera remis par la direction ou les personnes chargées du contrôle.

En cas de vol ou de trafic de drogue constaté dans l'entreprise, la Direction se réserve aussi le droit de faire ouvrir les armoires et casiers ou tout autre bien mobilier permettant le rangement de matériel, afin d'en contrôler le contenu et, le cas échéant, de procéder au contrôle des effets personnels qui s'y trouvent. Cette vérification se fera dans les conditions prévues au présent article.

5.1.4 GARAGES ET PARCS DE STATIONNEMENT

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules sur le terrain aménagé à cet effet, en respectant les règles mises en place par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies par note de service.

5.1.5 RETARDS, ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès de son manager par note de service. Il en est de même de toute sortie anticipée. Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures, sauf cas de force majeure dûment démontrée par le salarié.

Tout retard non justifié, toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, toute absence non justifiée dans le délai prévu ci-dessus, pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement (sans préjudice, le cas échéant, de l'application de la réglementation relative au licenciement).

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible et en tout état de cause, sauf cas de force majeure dûment démontrée par lui-même, dans les 48 heures, un certificat médical justifiant son état et prévoyant sa durée probable.

5.1.6 DISCRETION PROFESSIONNELLE ET NON-CONCURRENCE

Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication et, d'une manière générale, sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

La présente disposition ne fait pas obstacle à l'exercice du droit d'expression dans les conditions prévues par la loi.

5.1.7 UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels, machines, outillages, véhicules, ouvrages, documents, etc....) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail, sans

pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. Ils ne peuvent rien emprunter hors de l'entreprise sauf autorisation écrite de la Direction ou nécessité du service.

5.2 SANCTIONS – PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les règles relatives à la protection des salariés et au droit disciplinaire sont contenues dans les articles L1331-1 et suivants du code du travail.

NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

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

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire d'une durée de 1 à 10 jours* ouvrés maximum 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 au terme du préavis
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis

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

VI) DROITS A LA DEFENSE DU SALARIE

Toute sanction sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-3 du code du travail.

Ces garanties sont les suivantes :

Article L1332-1 du code du travail :

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Article L1332-2 du code du travail :

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.»

Article L1332-3 du code du travail :

« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée. »

Article R1332-1 du code du travail :

« La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

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.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4. »

Article R1332-2 du code du travail :

« La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2. »

Article R1332-3 du code du travail :

« Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.

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

VII) FORMALITES ET DEPOT

ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement, adopté après consultation du CSE le 28/ 03/ 2023, entrera en vigueur le 02/07/2023, soit 1 mois après l'accomplissement des dernières formalités de dépôt et de publicité.

A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions.

Il aura été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail, communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes.

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 A Wasquehal

Le 28/03/2023

Signature du représentant légal

DocuSigned by:
Olivier Desurmont
D4ED33D4ABC14AC...



Talent is borderless

ANNEXES :

Conformément à la législation en vigueur et aux valeurs fondamentales de la société, une charte éthique a été établie et est mise à la disposition des salariés, mais aussi des fournisseurs et prestataires.

Une charte informatique complète ce règlement en vue d'assurer la sécurité des outils et pratiques informatiques de la société.

Anywr se veut flexible dans l'organisation du travail des salariés. Elle autorise le télétravail. La charte télétravail est également jointe au présent règlement.