

MINIT France

60, rue de Wattignies

75012 PARIS

REGLEMENT INTERIEUR



REGLEMENT INTERIEUR

DISCIPLINE GENERALE	4
ARTICLE 1 - OBJET	4
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 3 - AFFICHAGES	4
DISCIPLINE GENERALE	5
ARTICLE 4 - HORAIRES DE TRAVAIL	5
ARTICLE 5 - ENTREES ET SORTIES DU PERSONNEL	5
ARTICLE 6 - RETARDS ET ABSENCES	6
ARTICLE 7 - EXECUTION LOYALE DES CONTRATS	6
ARTICLE 7.1 - TENUE VESTIMENTAIRE	6
ARTICLE 7.2 - EXECUTION DU TRAVAIL	7
ARTICLE 7.3 - USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE	7
ARTICLE 7.4 - DISCRETION DES SALAIRES	8
ARTICLE 8 - UTILISATION DES VEHICULES DE LA SOCIETE	8
ARTICLE 9 - PROCEDURES DE CAISSE	8
ARTICLE 10 - FAITS FAUTIFS	9
HYGIENE ET SECURITE	10
ARTICLE 11 - SURVEILLANCE MEDICALE	10
ARTICLE 12 - ACCIDENT DU TRAVAIL	10
ARTICLE 13 - DANGER GRAVE ET IMMINENT	10
ARTICLE 14 - PREVENTION DES ACCIDENTS	11
ARTICLE 15 - OBLIGATIONS DES SALARIES EN MATIERE DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE (MODIFIE LE 18 JUIN 2007)	11
ARTICLE 16 - RETABLISSEMENT DES CONDITIONS PROTECTRICES DE LA SANTE ET DE LA SECURITE	12
ARTICLE 17 - BOISSONS SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	12
ARTICLE 18 - VESTIAIRES	12
ARTICLE 19 - PANNEAUX LUMINEUX ET ECLAIRAGE	13
ARTICLE 20 - AFFICHES ET DOCUMENTS	13

<u>SANCTIONS DES FAUTES</u>	13
ARTICLE 21 - NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS	13
<u>DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES</u>	13
ARTICLE 22 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE	13
<u>DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL ET AU HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL</u>	14
ARTICLE 23 - HARCELEMENT SEXUEL	14
ARTICLE 24 - HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL	14
<u>DEPÔT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR</u>	15
ARTICLE 25 - FORMALITES DEPOTS	15
ARTICLE 26 - MODIFICATION	15

REGLEMENT INTERIEUR

DISCIPLINE GENERALE

Article 1 - Objet

Conformément à la loi, le présent règlement fixe exclusivement :

les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité dans l'entreprise,

les règles permanentes et générales relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,

les règles générales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral au travail, les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Ce règlement peut, le cas échéant, être complété et précisé par des notes de service que la direction estime nécessaires.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate dans les conditions fixées par l'article L. 122-39 du Code du travail.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis, sans restriction, ni réserve appartenant à la société UNIT France.

Les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire ou effectuant un stage dans l'entreprise doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'entreprise : lieux de travail, locaux syndicaux, comité d'entreprise, parking, etc...

Article 3 - Affichages

Le présent règlement est affiché sur les panneaux prévus à cet effet au siège social et est tenu à la disposition des salariés sur les unités (stands et boutiques).

Il est également adressé à chaque salarié de la société individuellement un exemplaire de celui-ci.

Tout salarié au moment de son embauche, est tenu de prendre connaissance du règlement intérieur. Aucun salarié ne pourra se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

La direction veillera à la bonne application de celui-ci.

DISCIPLINE GENERALE

Article 4 - Horaires de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail fixés par la direction et affichés sur les lieux de travail et ont l'obligation de respecter les modifications apportées par la direction aux horaires de travail ou à l'organisation du travail.

Il est interdit de décaler son jour de repos sans autorisation préalable de l'encadrement. Les heures de début et de fin de travail sont indiquées par l'horaire de travail affiché.

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

Chaque salarié du siège social concerné par le pointage, observera la plus grande vigilance dans les opérations de pointage qui sont obligatoires aux heures d'arrivée et de départ. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne sous peine de sanction.

Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage doivent être immédiatement signalées au service du personnel.

L'entrée et la sortie du personnel du siège s'effectueront dans les conditions fixées par note de service.

Pour le personnel travaillant en stand dans les grands magasins et en boutique, il devra respecter l'horaire affiché par l'encadrement.

Le personnel des boutiques remplira quotidiennement ses relevés mensuels d'heures travaillées et les transmettra à son responsable régional, chaque fin de mois.

Les salariés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires ou de récupération des heures perdues (pour cause accidentelle, intempérie, cas de force majeure, ...) décidées dans le cadre des dispositions légales (article L.212-2-2 du Code du travail) ou conventionnelles en vigueur.

Article 5 - Entrées et sorties du personnel

Sous réserve des droits (notamment syndicaux) reconnus par la loi, afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- de pénétrer dans les lieux de travail ou d'en sortir sans autorisation, en dehors des horaires de travail fixés par la direction, les sorties occasionnelles des lieux de travail pendant les horaires de travail étant soumises à une autorisation préalable d'un membre de l'encadrement.

- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à la société (cette clause concerne plus particulièrement les unités).

Par contre, elle ne concerne pas les personnes ayant avec l'entreprise des relations à caractère professionnel et ne fait pas obstacle aux droits de libre circulation des représentants du personnel.

Le personnel des magasins doit informer immédiatement son encadrement régional dont il dépend (sauf cas de force majeure) s'il se trouve contraint de cesser son travail afin de permettre à la direction de pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais. Ces dispositions s'appliquent sous réserve du droit de grève.

Article 6 - Retards et absences

Pour éviter de perturber l'organisation du travail, tout salarié empêché de se présenter au travail doit, au plus tard dans les 24 heures sauf en cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir son encadrement en précisant la cause de son absence et, en cas de maladie, lui faire parvenir un certificat médical, ou un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures.

Le certificat médical doit indiquer la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par la direction, après avis favorable du responsable hiérarchique.

Tout retard non autorisé doit être justifié immédiatement auprès du responsable hiérarchique. Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner des sanctions.

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

Article 7 - Exécution loyale des contrats

Les salariés de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés. Nul ne peut transformer le contenu des tâches de son poste auquel il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

Article 7.1 - Tenue vestimentaire

Le personnel en contact avec la clientèle doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis de celle-ci.

Il doit également revêtir une tenue vestimentaire correcte et soignée répondant aux contraintes commerciales et conforme aux directives générales concernant l'image de marque de la société.

Cette tenue se compose d'une chemise blanche, d'une cravate, d'une blouse et d'un badge nominatif.

Le port d'un pantalon de ville ou d'une jupe (pour le personnel féminin) de couleur sombre est recommandé ainsi que le port de chaussures de ville.

Les chemises et les blouses ainsi que la cravate (ou foulard) seront fournis en nombre suffisant par la société.

La tenue doit être maintenue propre et non déchirée.

En cas de départ de la société, les différents éléments de cette tenue doivent être restitués.

Article 7.2 - Exécution du travail

Il est rappelé que tout salarié, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution de ses tâches, il est tenu de respecter des instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

A ce titre, les salariés de la société doivent se comporter entre eux de façon aimable et correcte mais également vis-à-vis d'un membre de la direction ou du personnel des grands magasins ou des centres commerciaux.

A ce titre également, les salariés doivent accepter l'ensemble des contraintes fixées par les grands magasins ou centre commerciaux.

Article 7.3 - Usage du matériel de l'entreprise

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel et l'outillage qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Il est également tenu de veiller à la propreté de son lieu de travail (machines, placards, réserve, sanitaires ...)

En aucun cas, le matériel de l'entreprise ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné (sauf accord préalable obtenu auprès du responsable hiérarchique),

Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Le salarié devra restituer les objets et matériels qu'il aura eu en consigne et notamment les machines à calculer, téléphones portables... s'il quitte la société.

L'usage du téléphone de l'entreprise est réservé à des fins professionnelles ; un usage à titre personnel est toléré pour des communications de courte durée entrant dans le cadre des nécessités de la vie courante.

A l'exception de ceux détenus par les représentants du personnel dans le cadre de leur mandat, l'utilisation des téléphones portatifs personnels est interdite. Ils doivent être maintenus fermés par leur propriétaire.

Règles d'usage du matériel informatique mis à la disposition des salariés

Au même titre que les autres matériels et outils mis à la disposition du personnel, tout salarié disposant d'un matériel informatique est tenu de le conserver en bon état pour l'exécution de son travail.

Ce matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles et à aucune autre fin que celle à laquelle il est destiné.

UTILISATION. DU MATERIEL INFORMATIQUE AU TITRE DES TRAVAUX PERSONNELS

Les travaux réalisés à l'aide du matériel informatique (tampons, imprimerie) au titre des travaux personnels doivent suivre la même procédure de déclaration sur les cahiers présents sur les boutiques à cet effet.

Ne peuvent être chargés sur les ordinateurs que les logiciels autorisés par la direction; le chargement de logiciels sans licence d'autorisation étant strictement interdit.

Les présentes dispositions sont complétées par une charte informatique, adjonction au règlement intérieur, destinée aux utilisateurs des ressources informatiques et des services Internet.

Article 7.4 - Discrétion des salariés

Le détournement et la communication à des tiers de documents appartenant à l'entreprise sont interdits.

Ainsi, il est interdit d'emporter du lieu de travail, sans autorisation, des objets et des documents appartenant à la société.

Article 8 - Utilisation des véhicules de la société

Seules les personnes expressément autorisées par la direction de la société peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction générale, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (ex : excès de vitesse).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Dans le cas d'accident de voiture où la responsabilité du salarié serait mise en cause, la société se réserve le droit d'envisager une sanction à l'encontre du conducteur.

Toute constatation de conduite en état d'ivresse ou d'ébriété d'un véhicule de la société ferait l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 9 - Procédures de caisse

Le personnel amené à manipuler une caisse dans le cadre de son activité est tenu de respecter les procédures définies par la société qui lui sont remises lors de son entrée dans celle-ci.

Les règles en matière d'utilisation de la caisse sont précisées et détaillées dans les procédures de caisse qui sont des adjonctions au présent règlement intérieur.

Par ailleurs, il est précisé que :

En aucun cas, des espèces ne peuvent être prélevées en contrepartie d'un chèque.

Le tiroir-caisse doit être fermé entre chaque enregistrement.

Il est interdit de rattraper une erreur de caisse en n'enregistrant pas une somme correspondant à une vente ou à une prestation.

En cas d'absence sur l'unité (ex : échange monnaie, ...) l'ouverture du tiroir doit être bloquée.

Toute erreur de caisse doit être consignée sur le cahier de banque et signée par le responsable.

Les contrôles de caisse en cours et en fin de journée sont effectués exclusivement par un membre de l'encadrement MISTER MINIT ou du grand magasin,

La société se réserve la possibilité de faire procéder à des contrôles portant sur le respect des présentes règles énoncées et des procédures de caisse en général, soit par du personnel interne désigné, soit par des organismes externes mandatés spécifiquement à cet effet.

Le personnel doit respecter la politique commerciale de la société et en particulier les tarifs affichés. Hormis les remises prévues au tableau des tarifs, toute autre remise ne peut être accordée qu'après autorisation d'un membre de l'encadrement.

En cas de non-respect des règles prévues dans le présent Règlement Intérieur, dont les procédures de caisse, la société pourra être amenée à envisager une des sanctions énoncées à l'article 21 de Règlement Intérieur.

Article 10 - Faits fautifs

Sans que cette liste ne soit limitative, sont considérés comme fautifs les faits suivants :

- ≈ le non-respect, répété et sans motif, de l'horaire de travail ; ou encore le refus de pointer ;
- ≈ les sorties non autorisées, ou le fait de quitter sans motif son poste de travail (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et du droit de retrait) ;
- ≈ les absences irrégulières, c'est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou encore non justifiées dans les délais prescrits ;
- ≈ l'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à la société, ceci sous réserve des droits reconnus en matière syndicale ou de représentation du personnel ;
- ≈ pénétrer ou se maintenir dans l'entreprise en état d'ébriété ;
- ≈ l'inexécution ou le non-respect des consignes de sécurité ; par exemple, la neutralisation des moyens de protection ou le refus de porter les protections individuelles ;
- ≈ le vol ;
- ≈ l'outrage aux bonnes mœurs ;

- ≈ les injures et voies de fait vis-à-vis d'un autre membre du personnel ;
- ≈ le refus caractérisé d'obéissance ;
- ≈ le pointage frauduleux ;
- ≈ les quêtes ou collectes sans autorisation, toutefois la collecte des cotisations syndicales peut être effectuée à l'intérieur de l'entreprise ;
- ≈ la négligence caractérisée dans le travail (ex : absence d'affichage des tarifs, absence d'envoi et rédaction incorrecte des documents, pas de suivi des stocks, réalisation imparfaite des inventaires, non - respect caractérisé des délais ...)
- ≈ l'abandon de poste ;
- ≈ la malfaçon volontaire de l'ouvrage ;

HYGIENE ET SECURITE

L'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité édictées par l'employeur, qui reste pénalement responsable en cas de non-application, doit être respecté par chacun des membres du personnel.

Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 11 - Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales prévues par le Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail.

Les visites obligatoires s'imposent aux salariés et sont passibles d'une sanction en cas de refus, par le salarié, de s'y soumettre.

Article 12 - Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail ou d'un accident survenu pendant le trajet entre son lieu de travail et le domicile, même de peu d'importance, est tenu, sauf impossibilité absolue, force majeure ou motifs légitimes, de le signaler immédiatement au service du personnel, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Egalement, si un salarié est témoin d'un accident survenu à un collègue et que celui-ci pour quelque raison que ce soit ne peut prévenir le service du personnel du siège, le salarié témoin de cet accident devra téléphoner lui-même afin de donner les indications nécessaires sur ce qui s'est passé.

Article 13 - Danger grave et imminent

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L. 231-8-1 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci - dessus.

Article 14 - Prévention des accidents

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par l'encadrement.

A ce titre, chaque salarié doit prendre connaissance des consignes à suivre en cas d'incendie et du plan d'évacuation affiché.

Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour entretenir et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge).

La fixation des machines doit être constamment surveillée afin d'éviter tout accident. Les machines qui ont été fixées lors de l'installation des stands ou boutiques ne doivent être déplacées pour quelque raison que ce soit sauf accord du responsable régional.

Les aspirateurs doivent être vidés régulièrement afin d'éviter les risques d'incendie.

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

Chaque salarié doit conserver dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à sa disposition. Il doit impérativement en signaler toute défaillance.

Article 15 - Obligations des salariés en matière de protection individuelle et collective (modifié le 18 Juin 2007)

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à l'encadrement (Manager Régional ou Chef de Service) tout danger dont il a connaissance.

Le personnel a pour obligation, sous la responsabilité du chef d'entreprise ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature installés sur les machines ou dans l'enceinte de l'entreprise pour assurer la protection collective ou individuelle des travailleurs.

Il doit user des moyens de protection contre les accidents mis à la disposition par l'entreprise. En particulier, il doit porter ou utiliser les appareils ou dispositifs de protection individuelle tels que ses lunettes, les bouchons anti bruit, etc... lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, c'est-à-dire des locaux clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés.

Pour notre société cela concerne les boutiques (espaces de vente, atelier et réserve) et le siège (bureaux collectifs, bureaux individuels, salles de réunion et de repas, couloirs, toilettes, parties communes intérieures du bâtiment).

Article 16 - Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité

Si, pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissent menacées, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

Article 17 - Boissons sur les lieux de travail

Dans un objectif de préservation de la santé des salariés et de leur sécurité au travail, il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail (boutiques, réserves, bureaux, locaux syndicaux, comité d'entreprise,...) des boissons alcoolisées y compris celles visées à l'article L. 232 — 2 du Code du travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété.

Les salariés qui manipulent des produits dangereux et/ou sont occupés à une machine à risque (banc de finition, machine à coudre, presse, ...) peuvent être soumis à un contrôle par alcootest dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Le contrôle sera effectué par un membre de l'encadrement désigné par la direction, après information d'un délégué du personnel.

Le salarié contrôlé a la faculté de demander qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état (au moyen d'analyses et examens médicaux, chimiques et biologiques).

Article 18 - Vestiaires

L'entreprise met à la disposition du personnel des armoires-vestiaires métalliques individuelles munies de serrure ou de cadenas ; elles doivent être utilisées uniquement pour l'usage auquel elles sont destinées.

Chaque salarié assure la propreté constante de son vestiaire.

Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, ou en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise la direction se réserve la possibilité de faire ouvrir les vestiaires, avec l'accord et en présence des intéressés, afin d'en contrôler l'état et le contenu.

Si le salarié refuse, il sera fait appel à un officier de police judiciaire pour ouvrir l'armoire vestiaire. Le salarié peut demander la présence d'un témoin de son choix.

Si le salarié est absent, l'ouverture de l'armoire - vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse. Elle se fera également en présence d'un officier de police judiciaire et d'un témoin. Le salarié aura été préalablement informé par l'entreprise.

Article 19 - Panneaux lumineux et éclairage

Les opérateurs devront veiller à se fournir en ampoules et tubes fluorescents afin de remplacer ceux devenus défectueux, en ayant préalablement pris soin de couper l'alimentation électrique générale de la boutique.

En revanche, il leur est strictement interdit d'intervenir sur les enseignes extérieures et sur les néons haute tension.

Article 20 - Affiches et documents

Toute affiche de sécurité posée sur un stand doit être laissée apparente afin de lui conserver son utilité.

Tous les documents qui sont prévus sur les boutiques sur le plan de la sécurité et autres, doivent être rangés dans un endroit précis et présentables à toute personne habilitée à les consulter.

SANCTIONS DES FAUTES

Article 21 - Nature et échelle des sanctions

Toute infraction au présent règlement ou aux consignes données au personnel, ainsi que tout fait de nature à troubler la discipline ou la sécurité de l'établissement sont passibles de sanctions. Ces sanctions, en fonction de la gravité et de la répétition des infractions, sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- ≈ avertissement pouvant être précédé d'une ou de plusieurs observations écrites ou mises en garde destinées à attirer l'attention ;
- ≈ mise à pied avec privation de salaire, dont la durée n'excédera pas huit jours; mutation disciplinaire ;
- ≈ rétrogradation comportant diminution de salaire ;
- ≈ licenciement ;
- ≈ licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement) ;
- ≈ licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés).

DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 22 - Procédure disciplinaire

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du moment où la direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans le même délai.

Selon l'article L. 122-41 du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ou mise en garde ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Les motifs de la sanction envisagée lui seront énoncés et ses explications seront recueillies lors de l'entretien.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc 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.

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL ET AU HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL

Article 23 - Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L.122-46 du Code du Travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant conduire au licenciement, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Article 24 - Harcèlement moral au travail

Conformément à l'article L.122-49 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.

Il est précisé que le harcèlement se définit par la soumission sans répit à des attaques incessantes et réitérées.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou de les avoir relatés.

Cette enquête interne sera conduite par un représentant de la direction et par un membre du CHSCT.

Dans la mesure où l'enquête diligentée conduit à avérer l'existence d'un harcèlement, tout salarié ayant procédé à de tels agissements sera passible d'une sanction disciplinaire ne pouvant être autre qu'une faute grave.

DEPÔT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 25 - Formalités dépôts

Conformément aux prescriptions des articles L. 122-36 et R. 122-13 du Code du travail, le présent règlement :

- ≈ a été soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ;
- ≈ a été communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à l'inspecteur du travail
- ≈ a été déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Paris, le 26 février 2003 ;
- ≈ sera diffusé à l'ensemble du personnel.

Il entrera en vigueur le 1er avril 2003.

Un exemplaire en est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauchage.

Article 26 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 122-36 du Code du travail.

Date : le 25 février 2003,

Signature

