

CONDITIONS GENERALES

Comme dans toute collectivité, la vie à l'intérieur de l'Entreprise nécessite la définition et le respect d'un certain nombre de règles de vie en commun.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir l'ensemble de ces règles qui doivent favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté de travail.

Il fixe notamment :

I - Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Etablissement.

II - Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

III - Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

Toute personne présente dans l'Etablissement est tenue de s'y conformer.

I - MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE DU SITE D'AULNAY

Article 1 - Général

Toute personne étant amenée à travailler ou à pénétrer sur le site est tenue de se conformer aux prescriptions générales, légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'aux consignes de sécurité en vigueur dans l'Etablissement, et notamment les consignes de sécurité spécifiques à l'exécution du travail.

Article 2 – Responsabilité de l'encadrement et procédure d'alerte

Le personnel d'encadrement à tous les échelons, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, a autorité pour faire respecter l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité.

Chaque salarié doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique direct toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

De plus, tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct.

Article 3 – Organisation des consignes

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'Etablissement. Elle exige, en particulier, de chacun, le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'Etablissement doivent être strictement respectées par tous. 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 santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Des notes de service fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Les salariés ont obligation de respecter toutes les consignes de sécurité. Les notes de services visent également à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité, à l'hygiène, aux conditions de travail, à la prévention des accidents du travail ou des maladies professionnelles. Elles concernent notamment les dispositifs de protection installés sur les machines.

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, sauf prescriptions du Médecin du Travail, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

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 faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions sont déterminées par l'employeur ou son représentant.

Article 4 – Equipements de travail et instructions

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation 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. L'utilisation, sans autorisation des matériels ou appareils autres que ceux affectés spécialement au salarié par la hiérarchie, n'est pas autorisée.

Tout salarié désirant effectuer ou faire effectuer un travail étranger à sa mission doit en recevoir l'autorisation de sa hiérarchie.

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son 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 comporterait également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu de procéder à cette tâche.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.

- Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail, des dispositifs de sécurité ou tout incident doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Une note de service informe ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter. Cette note pourra prendre la forme d'un affichage au poste.

Article 5 – 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 salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination, contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé en particulier que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute pouvant entraîner l'engagement de poursuites disciplinaires.

Article 6 – Autorisation préalable

Une autorisation préalable est nécessaire pour :

- emporter, hors des ateliers ou bureaux, des outils, plans ou autres objets appartenant à l'entreprise ;
- photographier dans l'enceinte de l'établissement ;
- se servir des machines ou outils autres que ceux affectés à chacun par la maîtrise ;
- pénétrer dans les salles des machines, installations techniques, magasins et autres lieux que ceux désignés à chaque salarié pour son travail ;
- pénétrer dans les zones décrétées de confidentialité ou dites de qualité renforcée (exemple : Peinture...).

L'ensemble de ces dispositions ne saurait en aucun cas faire obstacle aux textes en vigueur concernant la représentation du personnel et le Droit syndical.

Article 7 – Utilisation des locaux mis à disposition

Chacun est tenu de respecter les règles d'utilisation des différents locaux mis à disposition, notamment en ce qui concerne ;

1 - Les restaurants et aires de restauration :

Leur accès n'est autorisé que pendant l'horaire de restauration.

Par mesures d'hygiène, il est interdit de prendre les repas en dehors des lieux prévus à cet effet.

Le comportement au sein des restaurants et aires de restauration doit être bienséant, faute de quoi il serait susceptible de sanctions.

2 - Les vestiaires et lavabos :

Les armoires individuelles mises à la disposition de chacun pour ses objets et vêtements personnels doivent être tenues en constant état de propreté par le titulaire. Elles ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Il est interdit, en particulier, d'y entreposer des denrées périssables.

Afin d'assurer l'hygiène des vestiaires, les armoires-vestiaires sont vidées, entretenues, nettoyées et désinfectées chaque année, pendant la période des congés, par les soins de l'Entreprise. Des consignes sont alors données aux utilisateurs pour qu'ils libèrent totalement les armoires.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence possible dans les vestiaires de substances, objets ou matériel illicites ou dangereux, toxiques, insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction, en accord avec le salarié, pourra faire ouvrir, par ce dernier, son armoire-vestiaire afin d'en vérifier l'état et le contenu.

En cas d'absence ou de refus, la Direction pourra faire ouvrir les armoires individuelles par un officier de police judiciaire.

Les douches et les sièges doivent être utilisés conformément à leur destination.

3 - Les garages et parkings :

Les véhicules doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet. Le stationnement doit être effectué avec l'arrière du véhicule contre les bordures.

Article 8 - Circulation

Chacun est tenu de circuler avec beaucoup de prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte du site, et de respecter les plans et panneaux de circulation existants ou, de façon plus générale, les règles du code de la route.

Les bus de transport du personnel sont prioritaires.

A l'intérieur du site, les moyens de transports autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, ou autorisés par elle à circuler, sont interdits.

Article 9 – Téléphones, radios ...

L'utilisation de moyens de communication personnels dans les réfectoires, les aires d'UEP et les zones de travail doit être la plus discrète possible.

L'utilisation d'appareils téléphoniques, électroniques ou radiophoniques susceptibles de détourner l'attention du salarié, au détriment notamment de sa sécurité ou de celle des autres, est interdite au poste de travail et pendant la conduite de véhicules roulants.

Dans les zones de confidentialité ou d'interférences, ou dans tout lieu signalé par une interdiction d'utilisation, les appareils en question devront être éteints, sauf motif professionnel préalablement autorisé.

Article 10 – Alcool, tabac, drogues et substances illicites

En application des dispositions légales, il est interdit à tout salarié d'introduire, de stocker, de distribuer ou de revendre sur le site toute drogue de quelque nature que ce soit, toute substance détournée de son usage licite, ou toute boisson alcoolisée.

Nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'Entreprise sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, le recours à l'alcootest est prévu pour les salariés qui sont occupés à l'exécution de travaux dangereux, à un poste à risque pour eux-même ou pour un tiers, à un poste isolé, à un poste à grande exigence de sécurité, à manipuler des produits dangereux, à la conduite de machines dangereuses ou de véhicules automobiles. Ce contrôle sera effectué par un membre du Service Général de Prévention et d'Incendie.

En cas de résultat positif, le salarié peut demander à ce qu'il soit pratiqué un second test à titre de contre-analyse.

Il est interdit de fumer dans l'établissement dans les endroits autres que ceux prévus à cet effet, notamment lors de la conduite de véhicules et d'engins de manutention.

Article 11 – Visites médicales

Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux surveillances médicales spéciales ou particulières ainsi qu'aux examens jugés nécessaires par le Médecin du Travail pour la détermination de l'aptitude au travail.

Chaque salarié pourra, s'il le désire, demander à passer une visite médicale.

Toute personne accidentée sur son lieu de travail doit se présenter à l'infirmerie pour y recevoir les soins nécessaires.

Article 12 – Absences et Retards

Toute personne absente pour cause de maladie ou d'accident dans le cadre de son travail ou d'un déplacement professionnel doit, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer sa hiérarchie dans la journée où l'accident s'est produit, ou au plus tard dans les vingt quatre heures.

En cas d'absence pour maladie ou pour accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité à reprendre son poste de travail.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 2 jours ouvrables. Passé ce délai, l'intéressé se trouve en situation d'absence non autorisée et non justifiée, l'entreprise se réserve alors la possibilité, dans le respect des formes légales et conventionnelles en vigueur, d'engager une procédure disciplinaire

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique de l'intéressé. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues au présent Règlement intérieur.

Article 13

L'introduction dans l'Etablissement, d'armes ou de matières explosives, est prohibée.

Article 14

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 15

La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'Etablissement les règles relatives à l'exécution du travail et à la discipline.

Article 16 - Interdictions

Sont interdits tous actes contraires aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens, tous les actes susceptibles de troubler le bon ordre et la discipline, et d'une manière générale tous les actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

Il est notamment interdit :

- d'introduire dans l'entreprise des machines ou des matières destinées à être vendue,
- de faire des quêtes ou des collectes sur les lieux de travail sans autorisation préalable,
- d'organiser des pétitions sur les lieux de travail,
- de lacérer, détruire ou de rendre illisible des affiches posées par la Direction,
- d'organiser des réunions non autorisées dans l'Entreprise ou d'y participer,
- d'apposer des inscriptions, directement ou au moyen d'un support quelconque, sur les murs, vitres, cloisons, et sur tout matériel de l'entreprise,
- de se livrer à des plaisanteries de nature à provoquer des accidents ou incidents de personnes ou de matériel,
- de pénétrer dans les salles des machines ou dans les magasins sans motif de service ou encore de circuler sans autorisation dans les ateliers, locaux ou bâtiments autres que ceux désignés à chacun par l'encadrement,
- d'exercer des pressions sur les membres du personnel,
- de prononcer des allocutions ou de se livrer à des invectives,
- d'apposer des affiches en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels, ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical, sont subordonnés à une autorisation préalable de la Direction :

- la circulation de pétitions
- l'affichage ou la distribution de tout document
- l'allocution ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'Entreprise.

Article 17 – Accès à l'Entreprise

- Il est remis à chaque salarié de l'Entreprise, lors de son embauche, un badge d'accès strictement personnel (PSA PEUGEOT CITROËN, site de...). Le salarié doit être en mesure de présenter ce badge d'accès, en cas de besoin, à tout membre de la hiérarchie et à toute personne habilitée par la Direction, ceux-ci s'étant présentés.

- Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnel ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical, il est interdit de faire pénétrer dans l'Entreprise toute personne étrangère non autorisée.

- Toute personne se déplaçant dans l'Entreprise doit, en outre, pouvoir présenter une pièce justificative délivrée par la hiérarchie ou par toute personne habilitée par la Direction.

- Toute personne dont le contrat de travail prend fin doit remettre à l'Entreprise son badge d'accès en sus des éléments énumérés à l'article 20 du présent texte.

Article 18 – Présence dans l'Entreprise et Horaires de travail

Sous les réserves prévues à l'article 17 :

- Tout membre du personnel est tenu de respecter son horaire de travail. En dehors de celui-ci, il ne peut séjourner dans l'Etablissement sans autorisation.

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

- Il est interdit à un salarié de quitter son poste de travail sans autorisation durant le temps de travail.

- Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures.

Article 19 – Obligation de discrétion

- Chacun est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, les produits, les renseignements d'ordre commercial ou financier ou concernant la vie privée des personnes qui pourraient lui être communiqués ou dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.

- L'introduction d'appareils photographiques ou vidéo à l'intérieur de l'Etablissement est soumise à l'autorisation de la Direction.

Toutefois, les représentants du personnel peuvent être amenés à utiliser ce type d'appareils dans le cadre de leurs missions. Dans cette hypothèse, la Direction mettra à leur disposition les moyens nécessaires.

L'ensemble de ces dispositions s'appliquent sous réserve du respect du droit d'expression des salariés et de la mission des représentants du personnel tels que définis par les textes légaux et conventionnels.

Article 20 – Contrôle de l'Outillage

L'Entreprise fournit les outils ou le matériel nécessaire au travail. Toute perte est passible d'une sanction. Le salarié est responsable du matériel et des outils qu'il reçoit.

Le personnel emportant du matériel doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou, en ce qui concerne des documents, la nécessité professionnelle.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'Entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les plans et les dessins et, de manière générale, tout matériel ou document en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

Article 21 – Disparitions d'objets appartenant à l'Entreprise

En cas de disparition ou de vols répétés de pièces ou matériel la Direction pourra effectuer, avec l'accord du salarié concerné et, s'il le souhaite, en présence d'un tiers de son choix appartenant à l'Entreprise, des contrôles des divers objets et effets personnels, y compris les véhicules personnels et armoires individuelles. Dans ce cadre, le salarié pourra être amené à ouvrir leurs armoires individuelles. En cas d'impossibilité de joindre le salarié, l'ouverture se fera en présence d'un tiers appartenant à l'Entreprise.

En cas d'opposition du salarié, la Direction, qui en tirera les conséquences de droit, pourra notamment demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 22 – Harcèlement moral et sexuel

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 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 définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura eu un comportement discriminatoire à l'encontre d'un salarié, en raison de son origine, son sexe, ses mœurs, son orientation sexuelle, son âge, sa situation de famille, ses caractéristiques génétiques, son appartenance ou sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, ses opinions politiques, ses activités syndicales ou mutualistes, ses convictions religieuses, son apparence physique, son patronyme, son état de santé ou son handicap. Il en sera de même pour les propos homophobes, sexistes, xénophobes ou racistes.

Article 23 – Utilisation du poste informatique

Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communication internes et externes à l'Entreprise sont définies dans une annexe au présent Règlement intérieur : « Règlement d'utilisation du poste informatique et des moyens de communication mis à disposition par PEUGEOT CITROËN AUTOMOBILES ».

Toute violation des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à ses textes d'application ainsi qu'à la loi du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle, sera sanctionnée.

Les photocopieuses présentes dans l'entreprise sont à usage professionnel exclusivement. Leur utilisation à une toute autre fin est susceptible de sanction.

Article 24 – Echelle des sanctions

Tout comportement fautif pourra donner lieu, suivant sa gravité et sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

- avertissement
- mise à pied disciplinaire (durée maximum : 6 jours ouvrés)
- changement d'affectation
- rétrogradation ou déclassement
- licenciement.

III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Article 25 – Procédure disciplinaire

Toute sanction est notifiée par écrit. Pour les sanctions autres que l'avertissement de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, le membre du personnel concerné fera l'objet des dispositions ci-après :

- Celui-ci sera convoqué à un entretien préalable au cours duquel il aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Etablissement. La Direction lui précisera les faits et le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.

- La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé. Lorsque les agissements de l'intéressé auront rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne pourra être prise sans la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

IV - PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis des CHSCT pour les matières relevant de sa compétence les 23 septembre, 26 septembre, 7 octobre, 14 octobre et 7 novembre 2002 et à l'avis du Comité d'Etablissement le 30 octobre 2002.

Il a été communiqué le 14 novembre 2002 à l'Inspecteur du Travail et déposé le 14 novembre 2002 au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le 14 novembre 2002.

Il entre en vigueur le 15 décembre 2002.

Les articles 22 et 25 ont été partiellement modifiés ; ces modifications ont été soumises à l'avis du Comité d'Etablissement le 30 novembre 2004.

Le Règlement intérieur modifié a été communiqué le 22 décembre 2004 à l'Inspecteur du Travail et déposé le 22 décembre 2004 au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le 22 décembre 2004.

Il entre en vigueur le 23 janvier 2005.