

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

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. Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'ensemble de ces règles qui doivent favoriser une bonne harmonie au sein de la communauté de travail.

Il fixe notamment :

Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

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

Ces dispositions ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels relatifs notamment à la représentation du personnel et au droit syndical.

MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL DANS L'ETABLISSEMENT

1. Toute personne 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.

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 service 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.

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

Les salariés ne sont pas autorisés à faire fonctionner des matériels ou appareils présents dans les locaux, sans lien avec leur activité professionnelle.

3. Un salarié peut cesser son activité professionnelle dès lors qu'il a un motif raisonnable de penser qu'il est face à un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, tel que prévu à l'article L.231-8 du Code du travail. Dans ce cas, aucune sanction ni aucune retenue sur salaire ne peuvent être prises à son encontre.

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

- les restaurants et cafétérias : leur accès n'est autorisé que pendant leurs horaires d'ouverture.
- les garages et parkings : les véhicules doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet.

• le mobilier : le mobilier mis à la disposition de chacun doit être tenu en constant état de propreté par le titulaire. Il ne doit être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné.

Lorsque les nécessités professionnelles ou la sécurité le commanderont, la Direction, en accord avec le titulaire, pourra faire ouvrir, par ce dernier, son mobilier afin d'en vérifier l'état et le contenu. En cas d'absence, l'ouverture se fera en présence d'un tiers.

• L'accès aux toitures et locaux techniques du bâtiment est interdit à toute personne non habilitée.

5. Les règles du code de la route sont en application à l'intérieur de l'Etablissement. A l'intérieur des bâtiments du site de Poissy Pôle Tertiaire, l'utilisation de moyens de déplacements, autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, est interdite pour des raisons de sécurité.

Il est interdit de fumer dans l'établissement dans les endroits autres que ceux prévus à cet effet.

6. L'introduction dans l'établissement d'armes, matières explosives ou de produits dangereux est prohibée.

En application des dispositions légales, il est interdit à tout salarié d'introduire, de stocker, de distribuer ou de revendre dans l'Etablissement toute drogue de quelque nature qu'elle soit, toute substance détournée de son usage licite, ou toute boisson alcoolisée.

Nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Un alcootest sera mis à la disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

En considération des risques particuliers créés par un salarié en état d'ivresse manifeste, il pourra être recouru à l'usage d'un alcootest. L'alcootest peut être effectué en présence d'un tiers appartenant à l'établissement et choisi par le salarié. Il est effectué par la sécurité générale.

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

7. L'utilisation de moyens de communication personnels dans les restaurants, les espaces de détente et les zones de travail collectives doit être la plus discrète possible.

Dans tous les lieux signalés par une interdiction d'utilisation, ces appareils devront être éteints, sauf usage professionnel préalablement autorisé.

L'utilisation d'appareils électroniques ou radiophoniques personnels susceptibles de détourner l'attention des salariés n'est pas autorisée au poste de travail.

8. 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.

9. Toute personne accidentée dans le cadre de son travail ou d'un déplacement professionnel doit, sauf 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 24h.

Toute personne accidentée doit se présenter à l'infirmerie pour y recevoir les soins nécessaires.

REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

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

11. La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'Etablissement les règles relatives à l'activité professionnelle et à la discipline.

12. Toute violence ou tentative de violence, menace ou insulte à l'encontre des personnes, vol, recel ou dégradation de biens pourra faire l'objet de sanctions. Toute dégradation de biens qu'ils appartiennent à l'entreprise ou à un salarié est passible de sanctions.

13. Il est remis à chaque salarié de l'Etablissement un badge d'accès PSA PEUGEOT CITROEN, site de Poissy – Pôle Tertiaire qu'il doit être en mesure de présenter, 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 conventionnels, ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical : il est interdit de faire pénétrer dans l'Etablissement toute personne étrangère à l'entreprise sans rapport professionnel avec celle-ci. Il convient de respecter les consignes générales d'accès pour toute personne extérieure à l'entreprise devant y séjourner temporairement.

Au-delà de la durée du travail fixée dans le contrat de travail, les salariés concernés doivent respecter les plages horaires de présence applicables dans l'établissement. En dehors de celles-ci, les salariés ne peuvent séjourner dans l'établissement sans autorisation.

14. Constitue une infraction au présent règlement intérieur, le fait d'avoir bénéficié ou tenté de bénéficier de droits, d'avantages ou de prestations en vertu d'une fausse déclaration ou d'une déclaration qui se trouverait erronée parce que les renseignements fournis ne correspondent plus à la situation précédemment déclarée notamment en matière de domicile ou d'état civil.

Constitue une infraction au présent règlement intérieur le fait de ne pas fournir ou de fournir un renseignement erroné, ou de ne pas indiquer des modifications intervenant en matière d'état civil ou de domicile ne permettant pas ainsi à la société de remplir ses obligations légales ou réglementaires.

15. Toute absence doit être justifiée auprès du service du personnel dans les 3 jours

16. 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, chaque salarié 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, ou de tout autre appareil d'enregistrement à l'intérieur de l'Etablissement est soumise à l'autorisation de la Direction.

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

17. Le personnel, amené à sortir des documents ou du matériel, doit être en mesure d'en justifier la nécessité professionnelle. En cas de disparition ou de vols répétés de matériels ou de documents, la Direction pourra effectuer avec l'accord des salariés et, s'ils le souhaitent en présence d'un tiers de leur choix appartenant à l'Etablissement, des contrôles des divers effets et objets personnels. Dans ce cadre, les salariés pourront également être amenés à ouvrir les mobiliers mis à leur disposition ou leur véhicule.

18. 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 soit subordonnés à une autorisation préalable de la Direction :

- la circulation de pétitions ou de liste de souscription,
- l'affichage ou la distribution de tout document,
- l'allocation ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'Etablissement,

19. Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communication internes et externes à l'Etablissement sont définies dans une annexe au présent règlement intérieur.

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.

20. Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura fait subir à un salarié par des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura fait subir envers un salarié des agissements de harcèlement dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

21. 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.

22. En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels et documents remis aux salariés dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

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

- Avertissement,
- Mise à pied (durée maximum 6 jours ouvrés hormis la mise à pied conservatoire),
- Changement d'affectation y compris géographique,
- Rétrogradation,
- Licenciement.

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

24. 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 que la procédure décrite ci-dessus n'ait été observée.

DISPOSITIONS FINALES ET PUBLICATION

Le présent Règlement Intérieur a été soumis à l'avis du C.E. le 30 novembre 2004, communiqué le 1^{er} décembre 2004 à l'Inspecteur du Travail et transmis le même jour au Secrétaire du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail le 1^{er} décembre 2004.

Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2005.