

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

### 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 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'Établissement.
- 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'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.

### I - MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DESECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

I.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'Établissement.

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.

I.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.

I.3 - 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.

I.4 - 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, à titre strictement professionnel et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur ; 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 exercer une activité étrangère 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.

I.5 - Chacun est tenu de respecter les règles d'utilisation des différents locaux mis à disposition, notamment en ce qui concerne :

- Les restaurants et réfectoires : Leur accès n'est autorisé que pendant l'horaire de restauration imparti à chacun.

- Les vestiaires et lavabos : L'accès des vestiaires est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail, aux heures de pause et en cas de dérogations particulières accordées par la hiérarchie. Les vêtements sont rangés dans les armoires individuelles mises à la disposition de chacun. Ces dernières doivent être tenues en constant état de propreté par le titulaire.

Afin d'assurer leur hygiène, les armoires individuelles sont traitées une fois par an sans besoin d'ouverture.

- Les garages et parkings : Les véhicules motos et vélos doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet.

I.6 - Les règles du code de la route sont en application à l'intérieur de l'Établissement.

A l'intérieur des bâtiments du Site de Saint-Ouen, l'utilisation de moyens de déplacements, autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, est interdite pour des raisons de sécurité.

I.7 - En application des dispositions légales, il est interdit à tout salarié d'introduire, de stocker, de distribuer ou de revendre dans l'Établissement toute drogue de quelque nature quelle soit, toute substance détournée de son usage licite, ou toute boisson alcoolisée.

La consommation de boissons alcoolisées n'est tolérée qu'au cours des repas, dans les locaux de restauration collective, en quantité raisonnable.

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

Un alcootest sera mis à la disposition des salariés qui souhaiteraient l'utiliser.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, le recours à l'alcootest est particulièrement prévu pour les salariés qui sont occupés à l'exécution de travaux dangereux, à un poste à risque pour eux-mêmes ou pour des tiers, à un poste isolé, à un poste à exigence de sécurité, à manipuler des produits dangereux, à la conduite de machines dangereuses ou de véhicules automobiles. 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.

Il est interdit de fumer, dans l'établissement, aux endroits autres que ceux prévus à cet effet dans lesquels se trouvent des cendriers, et en particulier dans les salles UEP.

I.8 - L'utilisation de moyens de communication personnels dans les réfectoires, les aires d'UEP et les zones de repos collectives doit être la plus discrète possible.

Dans les zones identifiées de confidentialité ou d'interférences, et dans tous les lieux signalés par une interdiction d'utilisation, ces appareils, devront être éteints, sauf usage professionnel préalablement autorisé pour des raisons de sécurité.

L'utilisation d'appareils électroniques, téléphoniques ou radiophoniques personnels (walkman, casques musicaux, téléphone portable, téléviseur ...) ou toute autre activité susceptible de détourner l'attention des salariés au détriment notamment de sa sécurité ou de celle des autres, est strictement interdite au poste de travail.

I.9 - Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales prévues par le Code du Travail, 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.

I.10- Toute personne accidentée 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.

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

I.11- L'introduction dans l'Établissement, d'armes, matières explosives ou de produits dangereux est prohibée.

I.12- 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 À LA DISCIPLINE**

II.1- 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.

II.2- La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'Établissement les règles relatives à l'exécution du travail et à la discipline.

II.3- 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.

II.4- Il est remis à chaque salarié de l'Établissement un badge d'accès "PSA PEUGEOT CITROEN, Site de Saint-Ouen" 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'Établissement toute personne étrangère non autorisée.

Toute personne étrangère au Groupe PSA PEUGEOT CITROEN, autorisée à pénétrer dans l'établissement se verra remettre un badge « visiteur » par le gardiennage, et devra le garder de façon apparente durant toute sa présence dans l'usine. Elle le restituera au gardiennage en quittant l'usine.

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

- Durant le temps de travail, il est interdit à un salarié de quitter son poste de travail sans raison valable

- Tout salarié devra respecter les horaires des pauses.
- En dehors des temps de pause, tout salarié posté se déplaçant dans l'établissement doit pouvoir le justifier auprès de la hiérarchie.

Pour tous les travaux nécessitant une présence continue, notamment : chaufferie, surveillance, le personnel en service doit avertir le responsable de l'absence éventuelle du remplaçant avant de quitter son poste.

- II.5- Sous les réserves prévues à l'article II.4, tout membre du personnel est tenu de respecter son horaire de travail, en dehors duquel il ne peut séjourner dans l'Établissement sans autorisation.
- II.6- Toute absence doit être justifiée auprès du service du personnel dans les 3 jours.
- II.7- Sous les réserves prévues à l'article II.4, 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 du Site est soumise à l'autorisation de la Direction.
- II.8- Le personnel emportant du matériel hors de l'usine doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou, en ce qui concerne des documents, leur nécessité professionnelle.

En cas de disparition ou de vols répétés de pièces ou matériel, 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'Établissement, des contrôles des divers effets et objets personnels. Dans ce cadre, les salariés pourront également être amenés à ouvrir leurs armoires individuelles. En cas d'absence ou de refus du salarié l'ouverture se fera en présence d'un officier de police judiciaire (OPJ).

- II.9- 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 ou de liste de souscription,
  - l'affichage ou la distribution de tout document (hors tracts et panneaux syndicaux),
  - l'allocution ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'Établissement.
- II.10- Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communication internes et externes à l'établissement 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.

- II.11- 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 ses droits et 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.

Tout salarié ayant subi ou refusé de subir un harcèlement, moral ou sexuel, ne pourra être sanctionné, ainsi que tout salarié ayant témoigné ou rendu compte de telles pratiques.

- II.12- 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.
- II.13- En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.
- II.14- 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.

### **III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES EN MATIERE 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'Établissement. 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 ait été observée.

**DISPOSITIONS FINALES :**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du CHSCT pour les matières relevant de sa compétence en hygiène et sécurité du travail le 25 mars 2003 et à l'avis du Comité d'Etablissement le 27 mars 2003.

Il a été communiqué à l'Inspection du Travail le 1<sup>er</sup> avril 2003 et déposé le 1<sup>er</sup> avril 2003 au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Les évolutions concernant la diversité (cf § II.12) et la sanction (cf § III) ont été soumises à l'avis du CE le 6 septembre 2005 et à l'Inspection du Travail, le 7 septembre 2005.

Il est affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche depuis le 7 septembre 2005.

Il entre en vigueur le 7 septembre 2005.

AFFICHAGE PERMANENT