

REGLEMENT INTERIEUR

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 DE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 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, de travail, d'incendie, les panneaux d'interdictions et d'obligations. 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.

Article 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.

Article 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.

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.

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.

Article 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.

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, sans autorisation :

- d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé,
- d'utiliser des matériels ou appareils autres que ceux affectés spécialement au salarié par la hiérarchie,
- de mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux équipements de travail et bâtiments,
- d'effectuer ou de faire effectuer un travail étranger à sa mission, en particulier pour son compte personnel.

Dans la limite des consignes de travail de son poste et des moyens mis à sa disposition, chacun est chargé d'assurer la propreté et la bonne tenue de son poste de travail et des équipements de travail et est responsable du matériel qui lui est confié.

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.

Article 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 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, doivent être vidées une fois par an, au moment des congés, pour pouvoir être nettoyées. Les douches et les sièges doivent être utilisés conformément aux instructions déterminées dans chaque secteur.

- Les garages et parkings :

Les véhicules doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet.

Article 6 :

Les règles du code de la route sont en application à l'intérieur de l'Établissement, y compris sur les parkings. A l'intérieur des bâtiments du Site de Trémery, l'utilisation de moyens de déplacements, autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, est interdite pour des raisons de sécurité.

Article 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.

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

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

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 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. 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.

Article 8 :

Pour des raisons de sécurité, les moyens de communication personnels, les appareils électroniques ou radiophoniques personnels devront être éteints au poste de travail, sauf usage professionnel préalablement autorisé.

Article 9 :

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.

Article 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. Les salariés se rendant à l'infirmerie doivent être munis d'un laissez-passer, sauf cas d'urgence.

Article 11 :

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

Article 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 A LA DISCIPLINE

Article 13 :

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.

Article 14 :

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

Article 15 :

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.

Article 16 :

Il est remis à chaque salarié de l'Établissement un badge d'accès « PSA PEUGEOT CITROEN » 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, notamment au personnel du service surveillance.

L'usage de la carte de service est strictement personnel.

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.

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, et travailler à son poste jusqu'à l'heure de fin de séance.

Durant le temps de travail, il est interdit à un salarié de quitter son poste de travail sans autorisation.

Toute personne se déplaçant ou quittant l'Établissement doit, en outre, pouvoir présenter un titre justificatif délivré par la hiérarchie ou par toute personne habilitée par la Direction.

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

Article 17 :

Sous les réserves prévues à l'article 16, tout membre du personnel est tenu de respecter son horaire de travail, en dehors duquel il ne peut séjourner dans l'Établissement sans autorisation.

Article 18 :

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

Article 19 :

Sous les réserves prévues à l'article 16, 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 de Trémery est soumise à l'autorisation de la Direction.

Article 20 :

Le personnel emportant du matériel ou tout objet appartenant à l'entreprise doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou, en ce qui concerne des documents, d'en justifier la 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 casiers et armoires individuelles. En cas d'impossibilité de joindre le salarié, l'ouverture se fera en présence d'un tiers appartenant à l'Établissement.

En cas d'opposition du salarié, la Direction pourra notamment demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 21 :

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,

- l'allocution ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'Établissement.

Article 22 :

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.

Article 23 :

Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura fait subir à un salarié 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir de tels agissements de harcèlement, ni pour en avoir témoigné ou les avoir relatés.

Article 24 :

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 25 :

Le service du personnel doit être informé de tout changement de domicile ou d'Etat Civil. En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

Article 26 :

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

Article 27 :

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. Si la sanction envisagée est un licenciement, l'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.
- 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 des CHSCT pour les matières relevant de sa compétence le 23 novembre 2004 et à l'avis du Comité d'Établissement le 30 novembre 2004.

Il a été communiqué à l'Inspecteur du Travail, déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes et affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le 11 janvier 2005. Le règlement intérieur a été partiellement modifié suite à la décision de l'inspecteur du travail du 14 janvier 2005.

Il a fait l'objet d'une nouvelle communication à l'Inspecteur du Travail, d'un nouveau dépôt au secrétariat du Conseil des Prud'hommes et d'un nouvel affichage sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le 20 janvier 2005.

Il entre en vigueur le 20 février 2005.

AFFICHAGE PERMANENT