

REGLEMENT INTERIEUR DU SITE DE VESOUL

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'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 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,
- aux consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement
- aux modes opératoires ou méthodes de travail à sécurité intégrée afférents aux postes de travail.

Article 2

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 sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

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'autorité compétente.

Article 3

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, les vêtements et moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 4

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail ainsi que leurs organes protecteurs.

Sont considérés comme équipement de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et, en général, tout matériel confié au personnel en vue de l'exécution de son 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.

Article 5

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 comporte également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités expressément définies.

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 doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie.

Article 6

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 préparation conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Article 7

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.
- 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.
- les douches et les sièges : doivent être utilisés conformément aux instructions déterminées dans chaque secteur.
- les garages et parkings : les véhicules doivent être garés aux emplacements prévus à cet effet.

Article 8

Les règles de circulation applicables à l'intérieur de l'établissement doivent être respectées.

Article 9

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse (art. L 232.2 du Code du Travail) ou sous l'emprise de la drogue.

Il ne peut être toléré qu'½ litre de bière ou qu'¼ de litre de vin par personne et par journée de travail. En conséquence, il est interdit d'être porteur ou d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées au-delà de ces limites ainsi que de la drogue.

La consommation des quantités ainsi définies est prohibée au poste de travail.

En considération des risques particuliers créés par un salarié en état d'ivresse manifeste, il pourra être recouru à l'usage de l'alcootest. Ce contrôle se fera en présence d'un témoin. En cas de contestation, les parties pourront procéder à une contre-expertise.

Des contrôles pourront également être effectués à l'encontre des salariés qui, manifestement, sont sous l'emprise de la drogue.

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

Article 10

L'utilisation de moyens de communication personnels est interdite au poste de travail.

L'utilisation de moyens de communication personnels dans les réfectoires et les aires équipées 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, y compris au poste de travail pour des raisons de sécurité.

L'utilisation d'appareils électroniques ou radiophoniques personnels susceptibles de détourner l'attention des salariés au détriment notamment de leur sécurité ou de celle des autres, n'est pas autorisée au poste de travail sans accord préalable de la Direction.

Article 11

Chacun doit se soumettre à toute visite médicale et à tous examens spéciaux systématiques déterminés par le Médecin du Travail.

Article 12

Toute personne accidentée doit en faire immédiatement la déclaration à son chef direct ou en son absence à son responsable hiérarchique direct.

Article 13

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

Article 14

Il est interdit de faire pénétrer dans l'établissement toute personne non autorisée.

Les dispositions du présent article ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical.

Article 15

Il est remis à chaque salarié un badge d'accès "PSA PEUGEOT CITROEN" qu'il doit être en mesure de présenter à tout membre de l'encadrement et à toute personne habilitée par la Direction.

Article 16

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 prescriptions et consignes d'hygiène et de sécurité.

II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 17

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

Article 18

Sont interdits tous actes contraires aux lois et règlements en vigueur, aux bons rapports entre membres du personnel, à la sécurité des personnes et des biens, au bon déroulement du travail et d'une manière générale tous actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

Article 19

Toute violence, menace ou tentative de violence à l'encontre des personnes ou des biens constitue une faute grave ou lourde. A ce titre, les menaces, agressions et voies de fait sont passibles d'un licenciement.

Article 20

Le personnel doit informer son Service du Personnel de :

- toute modification de son état civil ayant un rapport avec son travail ou pour l'obtention de certains droits.
- tout changement de domicile. La dernière adresse indiquée constituera le domicile élu par l'intéressé et toute notification officielle de la Société se fera valablement à celle-ci.

Article 21

Sous les réserves prévues à l'article 14 :

- tout membre du personnel ne peut quitter le poste de travail dont il est responsable que pendant les pauses prévues ou avec l'autorisation préalable de la hiérarchie.
- tous les déplacements dans l'établissement sont soumis au contrôle de la hiérarchie et de toute personne habilitée par la Direction.

Ces dispositions ne sont pas applicables si le salarié considère qu'il est en situation de danger grave ou imminent dans les conditions définies à l'article L231.8.1 du Code du Travail.

Article 22

Sous les réserves prévues à l'article 14 :

- tout membre du personnel est tenu de respecter les horaires en vigueur dans l'établissement. Il ne peut pénétrer ni séjourner sans autorisation dans l'établissement en dehors de son horaire individuel de travail.

Article 23

Sous les réserves prévues à l'article 14 :

- aucun membre du personnel ne peut s'absenter sans autorisation préalable. En cas d'absence inopinée, notamment pour maladie, une justification est à fournir par écrit sous un délai de 48 heures.

Article 24

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, vidéo ou audio à l'intérieur de l'Etablissement est soumise à l'autorisation de la Direction.

Article 25

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 26

Le personnel emportant du matériel ou des documents doit être en mesure de présenter un titre justificatif.

En cas de disparition de matériel ou de vols répétés, la Direction pourra effectuer, en présence d'un tiers, des contrôles de sacs, de véhicules personnels. Dans ce cadre, les salariés pourront également être amenés à ouvrir leurs armoires individuelles

En cas d'opposition du salarié, La Direction se réserve le droit de demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 27

Sont notamment subordonnés à une autorisation préalable de la Direction sous les réserves prévues à l'article 14 :

- 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 28

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.

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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir de tels agissements de harcèlement, ni pour en avoir témoigné ou les avoir relatés.

Article 29

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 30

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

- Avertissement
- Mise a pied (durée maximum : 10 jours ouvrés)
- Mutation disciplinaire
- Rétrogradation ou déclasserment
- Licenciements

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

Article 31

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

Celui-ci sera convoqué par note écrite, soit remise en main propre contre décharge dans le délai de deux mois fixé au 1er alinéa de l'article L 122.41 du Code du Travail, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai, 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 indiquera 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 soit sous la forme d'une lettre remise en main propre à l'intéressé contre décharge dans le délai d'un mois fixé par l'article L 122.41 du Code du Travail, soit par l'envoi dans le même délai d'une lettre recommandée. 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.

Tout licenciement envisagé fera l'objet des dispositions légales en vigueur, à savoir :

- convocation à entretien préalable dans les formes prévues par la loi
- possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement

- au cours de cet entretien, la Direction lui indiquera les motifs et recueillera ses explications
- la décision ne pourra intervenir moins d'un jour franc après le jour fixé pour l'entretien et sera notifiée dans les formes prévues par la loi.

IV - PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement Intérieur a été soumis à l'avis du CHSCT le 19.12.2002 pour les matières relevant de sa compétence et à l'avis du Comité d'Etablissement le 28.07.2005.

Il a été communiqué le 28.07.2005 à l'Inspecteur du Travail et déposé le 29.07.2005 au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le 29.07.2005.

Il entre en vigueur le 01.09.2005

Affichage permanent n° 248

La Direction,