

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Modele de Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur est un simple schéma qui doit être adapté et complété en fonction des particularités de l'entreprise

TITRE I – Objet et champ d'application

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité

Les règles de discipline applicables dans l'entreprise

La nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contrevennent

Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de AUM SHANTI

Il s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises d'extérieures travaillant dans [l'entreprise/l'établissement] ou aux personnes y effectuant un stage.

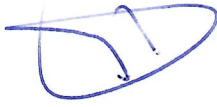
TITRE II – Discipline générale

Article 1 – Horaires et temps de travail

9h à 18h30

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 2 – Retards et absences



Handwritten mark or signature in blue ink.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le bénéficiaire doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service des ressources humaines, et fournir une justification dans les quarante-huit (48) heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Article 3 - Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par [donner la localisation de l'accès, adresse, 18 rue de l'Ecole centarie 57160 Rozenneulles

Article 4 - Exécution du contrat de travail

Les personnes de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Article 5 - Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire adaptée aux soins, tenue souple et non salissante.

Article 6 - Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

D'apporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.



Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour l'entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

TITRE III - Hygiène, santé et sécurité

Article 1 - Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène, de santé et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction. Les dispositions visant à l'application de ces dispositions légales et réglementaires relatives à la santé figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées [indiquer les lieux d'affichage].

Chaque bénéficiaire doit 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.

Toutes mauvaises exécutions de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

L'obligation de veiller à sa santé implique notamment le respect des temps de repos et des durées maximales de travail.

Article 2 - Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer [indiquer la personne à informer (responsable hiérarchique/chef d'entreprise/chef d'équipe/etc...)].

Article 3 - Consigne de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichés dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui seront données.

Article 4 - Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées au temps et aux lieux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Article 5 – Tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire

Il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un test d'alcoolémie afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

De même, le cas échéant, en l'absence d'une autre méthode qui permettrait d'établir directement l'incidence d'une consommation de drogue sur l'aptitude à effectuer une tâche, il pourra être procédé à des tests de dépistages salivaires aléatoires sur les salariés occupant des postes hypersensibles à la drogue et à l'alcool uniquement à savoir [préciser les postes concernés] pour lesquels l'emprise de substances stupéfiantes est particulièrement susceptible d'exposer le salarié ou les tiers à un danger pour leur santé ou leur sécurité. En outre, ces salariés pourront bénéficier d'une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur en cas de résultat positif. Il est à noter que la personne pratiquant le test comme l'employeur sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

Article 6 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts.

Les bénéficiaires seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant [exemple 10 minutes] par [demi-journée/tranche de 2/3heures/etc...] pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur ou dans les emplacements spécialement réservés à cet effet situés [indiquer l'emplacement].

Le cas échéant :

Compte tenu notamment de l'image que souhaite véhiculer notre entreprise, les salariés fumeurs ou vapoteurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée de l'immeuble.

Article 7 – Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du Travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de

formation en entreprise ne peut être sanctionnée, licenciée 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 des agissements de harcèlement sexuel :

Des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Le texte des articles 222-33 du Code pénal est [diffusé/communiqué/affiché... préciser le mode d'information retenu pour les personnes concernées dans les lieux de travail, ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux].

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 8 - Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les propos ou comportements 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.

Conformément à l'article L. 1152-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionnée, licenciée 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 des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

47

Les personnes mentionnées ci-dessus sont informés du texte de l'article 222-33-2 du Code par [préciser le(s) mode(s) d'information retenu(s)].

En outre, tout bénéficiaire ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 9 - Consignes diverses

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir :

- de fermer les fenêtres de son bureau ;

- d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax et sauvegardes) se trouvant dans son bureau.

- etc...]

La dernière personne partant le soir veille à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques soient éteints.

TITRE IV - Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

Article 1 - Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

Sanctions mineures :

Avertissement écrit (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;

Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Article 2 - Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Article 3 - Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux bénéficiaires [par courriel, via l'intranet, etc...], soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

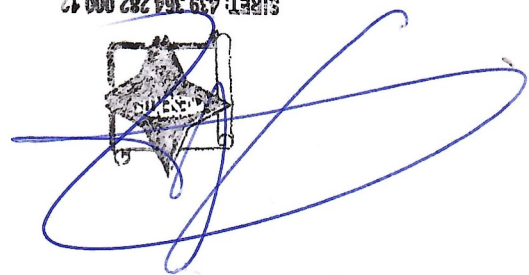
Article 30 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le [02/01/2025].

Fait à rozerieilles

Le 02/01/225

Signature de l'employeur: REMIGY



SIRET: 439 364 282 000 12
APE 713Z