

CONVENTION  
SALES KIT  
NEWBIZ PITCH

POWERPOINT

VIDEO  
DESIGN

STORYTELLING  
CONTENT



PRINT

DATAVIZ  
COACHING  
TRAINING

Market **your** ideas

RÈGLEMENT INTERIEUR

# RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de préciser les points suivants :

- 1- L'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- 2- L'application des règles générales relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires.

Ce règlement s'applique à tous les salariés de l'entreprise, les intérimaires, les stagiaires et toute autre personne présente dans les locaux.

Le règlement est affiché dans les locaux de l'entreprise, un exemplaire est remis à chaque salarié sous contrat à ce jour et aux nouveaux salariés lors de l'embauche.

## **Accès et horaires d'ouverture :**

Les locaux sont ouverts de 8h00 à 20h00. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessité. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect de représentation du personnel. Les salariés ne sont pas autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci ainsi que tout animal.

## **Retards et Absences :**

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du Directeur du Personnel. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter les locaux sans autorisation préalable.

## **Exécution du travail :**

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques selon les termes de leurs contrats de travail. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

## **Utilisation des ressources logistiques et informatiques :**

Internet, le téléphone, le fax et la messagerie électronique de l'entreprise peuvent être utilisés à des fins personnelles, à condition d'être utilisés de bonne foi. Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit respecter les règles de sécurité et les dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise et à la Charte Informatique annexée au présent règlement pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

## **Discipline :**

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.) pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

**Echelle des sanctions :**

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes : - avertissement oral - avertissement écrit - mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum. Le salarié conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à un entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

**Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail :**

Selon l'article L122-46 al.1 du code du travail, "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but 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 témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit". - Selon l'article L122-47 CT : "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46 CT". - Selon l'article L122-49 CT : "Aucun salarié ne doit subir les 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, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat."

**Loi anti-tabac :**

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés de la société DAVYTOPIOL.

**Repas et boissons :**

Repas et boissons devront être consommés dans l'espace détente de l'entreprise. Cet espace est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

**Autres dispositions :**

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit, ou faire du bruit de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.

**Entrée en vigueur et modification du dit règlement :**

Ce règlement entrera en vigueur le 24 juin 2010. Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail. Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie à l'article L12236 du code du travail.

NOM : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_