

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL PERMANENT

I - PREAMBULE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article Modifié

1 Le présent règlement a pour objet:

- De préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent ses salariés en matière de sanctions disciplinaires.
- De rappeler les dispositions légales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle, et celles relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cours, parking, ...).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

2. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

3. Un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 2 - HORAIRE DE TRAVAIL

1. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services).

2. Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

3. Les heures supplémentaires et les heures de récupération, décidées par la direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles, s'imposent à chaque salarié.

Il en va de même pour certains travaux exceptionnels et urgents.

ARTICLE 3 - ACCES A L'ENTREPRISE

1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la porte désignée.

2. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale - disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment,
- soit d'une autorisation délivrée par son supérieur hiérarchique.

3. Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

ARTICLE 4 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document prévu à cette fin.

ARTICLE 5 - USAGE DU MATERIEL DANS L'ENTREPRISE

Article Modifié

1. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et, notamment, à des fins personnelles sans autorisation.

Il est, également, interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

2. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

3. En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise, la direction peut demander au salarié de lui présenter le contenu des divers effets, objets personnels et du contenu des vestiaires, à la condition que:

- le consentement de l'intéressé ait été recueilli en présence de tiers, qui s'entendent comme autres salariés ou représentants du personnel, qui peuvent également assister à l'opération,
- l'intéressé ait été informé du fait qu'il puisse exiger la présence d'un témoin,
- ce dernier ait connaissance de la possibilité qui lui est donnée de s'opposer à un tel contrôle.

En tout état de cause, cette vérification sera effectuée dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne à l'égard des tiers non requis.

En cas de refus du salarié de se prêter à cette vérification, il sera alors fait appel aux services de police.

ARTICLE 6 - USAGE DES LOCAUX DANS L'ENTREPRISE

1. Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres; il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ; à l'exception des marchandises introduites dans le cadre des œuvres sociales du comité d'entreprise.

- de distribuer des brochures et de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation dans les conditions prévues par la loi.

2. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

ARTICLE 7 - EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

ARTICLE 8 - RETARDS, ABSENCES

1. Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

2. Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

3. L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

ARTICLE 9 – INTERDICTIONS ET SANCTIONS DE L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET DU HARCELEMENT MORAL

Article Modifié

1. Les articles L. 1153-2, L1153-3 et L1153-4 du code du travail disposent que :

- aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié 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 les agissements de harcèlement sexuel ;

- aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ;

- toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L1153-1 à L1153-3 est nul.

2. L'article L. 1153-6 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

3. En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans le présent règlement intérieur, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 14 du présent règlement.

4. Les articles L. 1152-1, L1152-2, et L1152-3 du code du travail énoncent que :

- aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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, 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, les agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L1152-1 et L1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

5. L'article L. 1152-5 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

III - HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 10 – HYGIENE

Article Modifié

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

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

2. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction sous réserve du respect des dispositions de l'article R4228-20 et R4228-21 du code du travail.

3. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise

4. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 11 – SECURITE

1. Chaque membre du personnel doit se conformer à toutes les consignes de sécurité données et affichées dans les bureaux, soit sur les panneaux réservés aux communications au personnel, soit dans tel lieu ou auprès de tel matériel lorsque la nécessité s'impose, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

2. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards,...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
3. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
4. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé.
5. En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.
6. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 12 – SECURITE INFORMATIQUE

Article Modifié

La société MANPOWER France a élaboré une charte informatique dans l'esprit des politiques de sécurité du groupe dont elle a adapté les principes aux outils utilisés et aux dispositions locales en vigueur. (jointe en annexe).

Toute personne, appartenant ou non au personnel de MANPOWER France, amenée à utiliser ou à intervenir sur son Système d'Information est tenue de prendre connaissance de cette charte, affichée dans l'entreprise et remise lors de l'embauche, et de la respecter.

IV - SANCTIONS ET PROTECTION DES SALAIRES

ARTICLE 13 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article Modifié

1. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.
2. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :
 - avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention et mettre en garde ;
 - mise à pied : suspension temporaire sans rémunération d'une durée maximum de six jours ouvrés ;
 - mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
 - licenciement disciplinaire : avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Le salaire correspondant au temps d'absence ou de retard ne sera pas payé.

3. Indépendamment des comportements fautifs mis en évidence dans les articles précédents, les fautes suivantes pourront faire l'objet d'une sanction :

- refus de se conformer aux directives d'ordre professionnel ou aux objectifs professionnels définis par l'entreprise ;
- retard au retour des congés payés ;
- absence non motivée (répétée ou prolongée) après mise en garde écrite ;

- infraction aux dispositions légales réglementaires et aux notes de service concernant la sécurité des travailleurs ;
- fraude dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;
- porter atteinte à la dignité du personnel qui travaille sous ses ordres ;
- exercer toute pression sur le personnel ;
- refus d'exécution du travail commandé dans les limites de la fonction exercée et de la qualification de l'intéressé ;
- insubordination caractérisée ;
- communication sur les installations et procédés de fabrication, sans préjudice de la réparation du dommage causé.

La présente liste ne dispose d'aucun caractère exhaustif.

ARTICLE 14 – PROTECTION DES SALARIES

Article Modifié

1. Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.
2. En outre, toute sanction sera entourée des garanties de procédure suivantes (articles L1332-1 à L1332-3 du code du travail) :
 - le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable;
 - pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'entreprise;
 - au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

3- S'agissant du licenciement la notification interviendra au plus tôt dans les deux jours ouvrables suivants le jour fixé pour l'entretien. Si le licenciement est disciplinaire, la lettre notifiant le licenciement ne peut être envoyée plus d'un mois après la date de l'entretien préalable.

ARTICLE 15 – PENALITES DIVERSES

Outre les sanctions prévues par ce règlement, l'attention du personnel est attirée sur les dispositions des articles 177 et 179 du Code Pénal visant la corruption d'employés et sur la faute que représente la concurrence déloyale sur le fondement de l'article 1382 du code civil.

V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

ARTICLE 16- ENTREE EN VIGUEUR:

Article Modifié

Le règlement intérieur entré en vigueur le 1er août 2001 est modifié selon le texte ci-dessus. Les modifications ainsi enregistrées entreront en application le 1^{er} mai 2009 sous réserve des articles Filtrage (4.2) et contrôles (14) de la charte informatique jointe en annexe qui entreront en vigueur le 1^{er} juin 2009.

Les présentes modifications ont été soumises à l'avis du Comité Central d'Entreprise, recueilli le 12 mars 2009.

Elles ont été communiquées à l'inspecteur du travail et déposées au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de PARIS.

Le règlement intérieur oblige tout salarié à l'observation de ses prescriptions et aux modifications qu'il pourrait recevoir ultérieurement.

ARTICLE 17 – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Paris, le 30 mars 2009



Jean-François DENOY
Directeur des Ressources Humaines