



REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - OBJET

Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise les règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Il est complété par les notes de service établies, dans la mesure où elles portent les prescriptions générales et permanentes en ces matières.

Le règlement intérieur s'applique à tous les salariés, stagiaires, et intérimaires, qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve. Les dispositions du présent règlement s'imposent à chacun, non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également sur son parking.

ARTICLE 2 - HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accident et de maladie professionnelle exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Les salariés doivent, en outre, respecter toutes les consignes particulières qui leurs sont données par la direction pour l'exécution de leur travail.

Il est interdit d'utiliser ou de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La direction pourra décider du type de vêtement de travail à porter en fonction de la politique de la société.

ARTICLE 3 - DISCIPLINE

Il est interdit de :

- Fumer dans les locaux
- Effectuer des tâches à des fins personnelles ou de se livrer à une activité autre que professionnelle (lire des documents autres que ceux concernant le travail ou la société, ...)
- Refuser d'accomplir une tâche assignée par la direction ou l'encadrement
- Manquer de respect envers un membre du personnel
- Introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues
- Porter à la connaissance de personnes extérieures les informations confidentielles de la société
- Endommager ou soustraire les affiches légalement autorisées ou les notes de services ou d'informations destinées au personnel
- Endommager ou apposer des inscriptions sur les locaux ou les matériels de la société

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par la direction et porté à la connaissance du personnel par note de service.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourrait être considéré comme une faute grave

Retards - absences

Tout retard doit être justifié auprès de la direction ou son représentant. Tout retard non justifié peut entraîner une des sanctions prévues par le présent règlement. Il en va de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeur, être justifiée dans les 48 heures qui suivent l'arrêt du travail par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Toute prolongation devra faire l'objet de l'envoi d'un volet de sécurité sociale la justifiant et prévoyant sa durée probable.

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction de la direction.

Obligation de discrétion

Le personnel employé par l'entreprise est tenu de garder une discrétion absolue concernant les informations de l'entreprise qui lui seront communiquées dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 4 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Sanctions disciplinaires

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 :

Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention

Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération

Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis selon la gravité de la faute

Cette énumération ne lie pas l'employeur

Droit de défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable.

Pour cet entretien, le salarié peut 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.

ARTICLE 5 - OBJETS PERSONNELS

L'entreprise décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos.

ARTICLE 6 - ENTREE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au 15/12/2006.

Monsieur ROBIN
Gérant