

REGLEMENT INTERIEUR « PERSONNEL PERMANENT »

I - PREAMBULE

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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.
Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise en quelque endroit qu'il se trouvent.

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.
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

1. Tout membre du personnel est tenu d'apporter le plus grand soin au 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 matériels appartenant à l'entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets, objets personnels et du contenu des vestiaires, cette vérification s'effectuera dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis. En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

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 – ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE DANS LE 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 (Code du Travail article L.122-46)

Conformément à l'article L.122-47 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

ARTICLE 10 – UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ELECTRONIQUE

Manpower a pour ambition d'allouer à l'ensemble du personnel un outil de travail performant et moderne tourné vers les nouvelles technologies de l'information. A cette fin, Manpower offre à ses salariés un accès professionnel à Internet et au courrier électronique afin de faciliter la communication tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise.

Toutes les informations circulant sur le système informatique sont le patrimoine de l'entreprise. Elles peuvent à ce titre engager sa responsabilité dans la mesure où l'adresse utilisée dans le courrier électronique contient le nom de Manpower. Cet outil de travail est donc réservé à une utilisation exclusivement professionnelle.

En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont la propriété de l'entreprise, Manpower se réserve la possibilité de procéder, périodiquement, à des contrôles et se réserve un droit de regard. Les collaborateurs sont donc informés de cette possibilité d'accès que se réserve Manpower à la fois sur les sites Internet visités et le contenu des courriers électroniques.

Sont notamment prohibés :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur et/ou susceptibles d'avoir des conséquences dommageables sur l'image de marque de l'entreprise et son activité commerciale,
- les manipulations susceptibles de porter atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement du réseau,
- l'échange de courriers et la visite de sites attentatoires aux bonnes mœurs et à la dignité de la personne humaine,
- ainsi que toute action, par nature illégale, pouvant engager la responsabilité civile ou pénale des personnes en cause.

Tout usage d'Internet au mépris des présentes recommandations pourra faire l'objet de sanctions.

III - HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 11 – HYGIENE

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

ARTICLE 12 – 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.

IV - SANCTIONS ET PROTECTION DES SALARIES

ARTICLE 13 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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 à 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 ;
 - fumer dans les locaux où l'interdiction est expressément signalée;
 - 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

1. Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.
2. En outre, toute sanction sera entourée des garanties de procédure suivantes :
 - 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.

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 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis de l'ensemble des comités d'établissement.
Il a été communiqué à l'inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes.
Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} août 2001.

Il 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 12 juin 2001

Laurence Monnet-Vernier
Directeur des Ressources Humaines