

REGLEMENT INTERIEUR

1- DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLES 1

Le présent règlement est établi suivant l'article L.122-34 du Code du Travail et suivants.

Il a pour objet de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline générale dans l'établissement et aux droits de la défense des salariés, ainsi que les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il s'applique à tous les salariés, apprentis et extras, du fait de leur embauche et qui s'engagent à s'y conformer sans restrictions ni réserves.

Le présent règlement pourra être complété ou modifié par des notes de services générales ou permanentes établies conformément à l'article L122-389 du code du travail.

ARTICLES 2

Le salarié embauché doit fournir toutes les indications en rapport avec l'emploi tenu et l'octroi d'avantages légaux ou conventionnels, nécessaires à l'établissement de sa fiche d'embauche, et produire les documents justificatifs s'y rapportant.

Ultérieurement, les modifications intervenues à propos de ces indications devront être portées à la connaissance du service comptable dans les 7 jours suivants les modifications ci-dessus nommées.

ARTICLES 3

Pendant la période d'essai, le salarié doit se soumettre à la visite médicale d'embauche.

Il doit se soumettre ensuite aux examens systématiques ou de contrôle médical prévus par la réglementation en vigueur.

A savoir :

* Visite de contrôle annuelle

* Visite de contrôle :

- en cas de maladie,
- après un long congés maternité,
- après d'absences répétées pour raison de santé,
- après une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident de travail.

ARTICLES 4

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux prescriptions légales et réglementaires, aux consignes particulières concernant l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des accidents portés à sa connaissance par voie d'affiches ou de notes de service.

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

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite. Seuls le vin, le cidre ou la bière peuvent être consommés lors des repas en quantité raisonnable (25cl).

Les repas devront être impérativement pris au réfectoire et les lieux devront être laissés en état de parfaite propreté.

ARTICLES 5

Le personnel dispose pour ses vêtements, effets et objets personnels, de vestiaires avec serrures ou cadenas. Il est interdit de déposer des vêtements ou tout objet personnel en dehors des vestiaires.

ARTICLES 6

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui sont spécialement affectés (vestiaires, douches et lavabos).

Les armoires vestiaires munies d'une serrure ou d'un cadenas doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

2- DISCIPLINES GENERALES ET SANCTIONS

ARTICLES 1

Le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et celle prévue pour la fin de celui-ci. Le non respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail.

ARTICLES 2

Toute absence doit, sauf cas reconnus de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas reconnus de force majeure, être signalé à la Direction sous 48 heures. Au-delà de ce délai le salarié est considéré en absence irrégulière.

Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non production de certificat médical dans ce délai caractérise également, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception de la Direction restée sans effet, l'absence irrégulière.

Au terme de toute absence l'employé doit se présenter devant son responsable de service afin de recevoir son nouveau planning de travail.

ARTICLES 3

Il est interdit :

- de recevoir des visites personnelles,
- d'introduire des personnes étrangères à l'entreprise,
- d'emporter tout matériel, toute denrée, tout document ou objet appartenant à l'entreprise,
- d'abandonner son poste de travail sans motif valable et autorisation préalable,
- de séjourner dans l'établissement en dehors des heures de travail,
- de se livrer à des travaux personnels sur son lieu de travail.
- d'user de son téléphone portable à des fins personnelles ou tout autre moyen de communication avec l'extérieur

ARTICLES 4

Par ailleurs, il est formellement interdit au personnel :

- de se servir du téléphone de l'entreprise pour des communications personnelles, sans autorisation préalable,
- de recevoir des communications téléphoniques personnelles, sauf urgence.

ARTICLES 5

Conformément à l'article L.122.39 du code du travail, en cas d'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, aux notes de services ainsi qu'aux directives données, la direction peut selon la gravité de la faute ou de sa répétition (sous réserve d'un contrôle juridictionnel) appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement écrit,
- Mise à pied conservatoire (mesure de licenciement, justifiée par le risque de danger ou de désordre que la présence du salarié fait courir dans l'entreprise. Elle est justifiée par un motif grave.)
- Mise à pied disciplinaire (véritable sanction qui se traduit par la suspension du contrat de travail avec une réduction proportionnelle du salaire. Elle est d'une durée allant de trois à huit jours.),
- Licenciement.

La faute, d'une gravité suffisante pour rendre impossible la poursuite du contrat de travail pendant le préavis, en raison de la gravité du manquement ou du trouble qu'elle entraîne dans la bonne marche de l'entreprise, aura pour conséquence le licenciement immédiat sans préavis.

Elle entraîne la mise en place de la mise à pied conservatoire pendant tout le temps nécessaire.

ARTICLES 6

Conformément aux lois : N° 95-73 du 21/01/1995, le Décret N° 96-926 du 17/10/1996 et l'Arrêté Ministériel NOR : IOCD0762353A du 03 août 2007, publié au JO du 21 août 2007, un système de vidéo protection et d'assistance a été mis en place par la société Euro Communication Assistance Protection (Eurocap).

Il est remis à chaque nouveau salarié lors de son embauche, une attestation le prévenant de cet équipement. Ce dernier acceptant les conditions de travail qui en résultent.

ARTICLES 7

Confirmation de l'additif au règlement intérieur concernant le port du badge indiquant que celui-ci est obligatoire au sein de l'entreprise.

Fait à Palavas les Flots, le 23 mai 2016.

Le Directeur Responsable, Directeur Général Délégué
Monsieur Bernard MAZZILLI

