

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

PREAMBULE :

SOLUTIAL est un organisme de formation professionnelle indépendant domicilié au 12 Bis Avenue Jean Foucault 34500 BEZIERS, déclaré sous le numéro de déclaration d'activité :

91 3407971 34 auprès de la préfecture du Languedoc-Roussillon,

A. LE PRESENT REGLEMENT 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 les salariés en matière de sanctions disciplinaires. Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise.

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

B. ACCES ET HORAIRES D'OUVERTURE :

Les locaux sont ouverts de 8h30 à 18h00

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celui-ci, ainsi que tout animal.

C. UTILISATION DES RESSOURCES LOGISTIQUES ET INFORMATIQUES :

L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique ... de l'entreprise peut être réalisée pour un usage personnel, à condition d'être utilisé de bonne foi. Les salariés ayant accès à Internet doivent dans la mesure du possible veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des 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 pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

D. RETARDS ET ABSENCES :

Tout retard doit être signalé et justifié auprès de la présidente (justificatifs).

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

REGLEMENT INTERIEUR

E. EXECUTION DU TRAVAIL :

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter mensuellement dans les groupes de libre expression visant à améliorer les conditions de production.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

F. DISCIPLINE :

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur 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. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.)

G. 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 L1332-1 à 5 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 entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de 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.

H. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE DANS LE TRAVAIL :

Selon l'article L1353-1 à 5 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 L1353-6 : Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Selon l'article L1152-1 à 3 du code du travail : 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.

REGLEMENT INTERIEUR

I. 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, public de la société SOLUTIAL.

Il est donc formellement interdit de fumer dans : les bureaux, la salle de détente et de repas, la salle de réunion, les sanitaires, les couloirs. Sauf dans le lieu spécialement réservé aux fumeurs.

Des dérogations ponctuelles pourront être accordées à l'occasion de cocktails organisés par la société SOLUTIAL.

J. BOISSONS ET RESTAURATIONS

Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans l'espace détente.

La salle de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant.

K. TENUE :

Les salariés sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux salariés pour des évènements.

L. COMPORTEMENT :

Il est demandé à tous les salariés d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

M. AUTRES DISPOSITIONS :

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

N. UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la Direction de SOLUTIAL, l'usage du matériel se fait sur les lieux de travail et est exclusivement réservé à l'activité professionnelle.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de ses missions.

Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par la direction SOLUTIAL. Le salarié signale immédiatement à la direction toute anomalie du matériel.

La documentation SOLUTIAL utilisé pour l'exécution des missions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

SOLUTIAL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration du matériel personnel.

O. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU DIT REGLEMENT :

Ce règlement entrera en vigueur le 01/09/2017. 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 dans le code du travail.

Fait à Béziers, le 01/09/2017

La direction