



Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des salariés, saisonniers et apprentis sans restriction ni réserve dans l'entreprise BS Strategy.

Dans le cadre des formations dispensées par BS Strategy au sein des locaux des entreprises clientes, c'est le règlement intérieur de l'entreprise qui s'applique, à défaut les règles internes et à défaut le règlement BS Strategy dans le cadre de la salle de formation allouée à la formation

ARTICLE 1 – DISCIPLINE GENERALE

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les salariés sont astreints à l'horaire arrêté par la Direction tel qu'affiché sur les lieux de travail et communiqué à l'Inspection du Travail.

Le Personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

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

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures qui suivent l'arrêt.

IL EST INTERDIT :

- de quitter son poste de travail sans autorisation de la Direction. Cette interdiction est limitée par les dispositions applicables aux délégués du Personnel et salariés protégés et celles concernant le droit de quitter son poste en cas de danger grave et imminent signalé à l'employeur ;

- d'introduire et de diffuser à l'intérieur de l'entreprise des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés sous réserve de l'exercice du droit syndical ;
- d'introduire sans autorisation dans l'entreprise des personnes étrangères au service sous réserve du respect du droit syndical ;
- de séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sous réserve des dispositions concernant les délégués du Personnel ;
- d'emporter des objets appartenant à l'entreprise ;
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail ;
- de se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'entreprise ainsi que des communications téléphoniques privées ;
- d'utiliser pour son compte personnel les réseaux d'information de l'entreprise (Internet, ...) ;
- d'introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel
- de se livrer à des collectes, souscriptions sous réserve du droit syndical et sauf autorisation de la Direction ;
- de divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le Personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- D'utiliser son téléphone personnel pour passer des communications personnelles pendant son temps de travail
- de garer son véhicule hors des emplacements prévus à cet effet ;
- de quitter son travail sans motif ;
- de signer des pièces ou des lettres au nom d'entreprise sans y être expressément autorisé ;
- de refuser un travail commandé sauf en cas de grève ;
- de conserver des fonds appartenant à l'entreprise ;
- de frauder dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;
- toute action et attitude contraires à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail.

ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE

Le Personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il existe dans l'entreprise.

IL EST NOTAMMENT OBLIGATOIRE :

- de déposer les vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à disposition. La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les vestiaires, dans la mesure où les vestiaires sont munis d'un cadenas fourni par l'employeur ;
- d'utiliser des accessoires et vêtements de sécurité mis à la disposition des salariés par l'entreprise.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- de pénétrer et de séjourner dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants;
- de consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées en dehors de la quantité strictement autorisée pour la consommation à l'occasion des repas ;
- de prendre ses repas sur les lieux de travail hors espace dédié à cet effet ;

- de fumer dans les locaux et hors des lieux prévus par l'entreprise ;
- De fumer toute substance illicite
- de détourner le matériel de sécurité de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL

Caristes : Seuls les membres du personnel en possession de l'autorisation de la Direction sont aptes à conduire les chariots élévateurs et doivent seuls être en possession de la clef des véhicules

Personnel utilisant les véhicules de l'entreprise : Les personnels utilisant les véhicules de l'entreprise sont responsables du véhicule qui leur est normalement affecté. Ils doivent signaler, à toute personne responsable, les anomalies de fonctionnement qu'ils sont à même de constater.

Il est rappelé que les cartes essence sont à utiliser strictement pour le plein des véhicules de la société et leur utilisation pour des véhicules personnels sont strictement interdits

Après un premier rappel à l'ordre, tout manquement à cette disposition, sera considérée comme une faute professionnelle.

IL EST NOTAMMENT INTERDIT :

- de transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à l'entreprise ;
- de se servir des véhicules de l'entreprise à d'autres fins que celles prévues par l'entreprise ;
- d'emprunter un véhicule de l'entreprise sans une autorisation préalable
- de laisser le véhicule en état de malpropreté ;
- de provoquer ou de subir un accident sans prévenir dès le retour à l'entreprise la personne responsable ;
- de rouler avec un camion ayant une anomalie flagrante de fonctionnement sans le signaler aux personnes responsables et risquer, par cela, de provoquer une détérioration plus importante du matériel ;

Les membres du personnel concernés par l'approvisionnement ou la livraison et donc de ce fait en contact soit avec les fournisseurs, soit avec les clients, doivent prendre connaissance et tenir compte des dispositions prévues dans les différents protocoles de sécurité signés tant en amont qu'en aval.

ARTICLE 4 – ECHELLE ET NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'entreprise, à la suite d'un agissement d'un salarié considéré comme fautif.

Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement écrit ;
- Mise à pied de 1 jour à une semaine ;
- Mutation disciplinaire ;

- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde.

ARTICLE 5 – DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Procédure disciplinaire :

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'entreprise en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

ALCOOTEST

Au regard de l'activité de l'entreprise, la consommation d'alcool sur le lieu de travail et pendant les heures de travail est strictement interdit.

Il peut être fait recours à l'alcootest pour le personnel utilisant des véhicules roulants ou tout autre matériel demandant une prudence importante et une pleine possession de ces moyens.

L'entreprise peut mettre à la disposition des salariés concernés des alcootests à titre préventif.

Elle peut, également, procéder devant témoin, à un contrôle d'alcootest à condition d'avertir le salarié concerné de la possibilité qui lui est faite de bénéficier d'une contre-expertise.

VOLS DANS L'ENTREPRISE

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

ARTICLE 6 – RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

HARCELEMENT SEXUEL

Aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

HARCELEMENT MORAL

Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura procédé à de tels agissements.

ARTICLE 7 – FORMALITES ET DEPOT

Le présent Règlement a été :

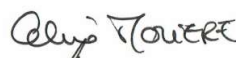
- Communiqué en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail ;
- Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le :12/01/2019

Il entrera en vigueur un mois plus tard.

Un exemplaire est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauche.

Date : 12/01/2019

Signature de l'entreprise :


EMILIE COOKIES
SARL LES COOKIES D'EMILIE
9, rue Alberti - 06100 NICE
Tél. 04 93 13 89 58
Siret 832 248 834 00010

Samir BRIKCI
BS STRATEGY


SARL BS Strategy
Capital de 6000 euros
RCS Marseille 751 646 324
335 ch de Longueance les solans
13400 AUBAGNE www.bs-strategy.fr