

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – Objet et champ d'application

1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- les règles de discipline applicables dans l'entreprise ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique < dans l'ensemble des locaux de l'entreprise > (lieu de travail, cantine, parking...) ; dans tous les établissements de la Société < > ; à l'établissement de la Société < >.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans *l'entreprise (ou l'établissement)* ou aux personnes y effectuant un stage.

TITRE II – Discipline générale

3. Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans < l'entreprise, l'établissement, un service >, fixés par la Direction.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

4. Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

5. Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par <donner la localisation de l'accès, adresse, porte principale, vestiaire...>.

Eventuellement :

(En cas de travail en équipe, par roulement...)

Le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera ne soit présente. A défaut, il doit informer <son responsable hiérarchique, son chef d'équipe...>.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et pour des raisons de sécurité et d'organisation, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- de s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.
- de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise ;
- de pénétrer dans les locaux où une habilitation est nécessaire.

Vérification (objets)

La Direction peut procéder à la vérification du contenu des effets ou objets personnels des salariés à l'intérieur de l'établissement et notamment à l'entrée et à la sortie du personnel.

Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment en cas de disparition d'objets ou s'il existe des risques particuliers de vol dans l'entreprise.

Les salariés seront avertis de leur droit de refuser un tel contrôle et d'exiger la présence d'un tiers.

Le consentement des salariés sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de refus du contrôle, la Direction pourra faire procéder aux vérifications par l'officier de police judiciaire compétent.

6. Exécution du contrat de travail

Les personnes de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

7. Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une présentation correcte et soignée est exigée du personnel.

Par ailleurs, une présentation générale adaptée au style du magasin et aux produits vendus peut être réclamée à un salarié dans la mesure où celui-ci est en contact avec la clientèle.

Le port d'une tenue (uniforme, marque de vêtement spécifique, produit du magasin) fournie par l'entreprise peut être imposé au personnel en relation avec la clientèle.

Les modalités de l'éventuelle mise à disposition de vêtements seront précisées par une note de service.

8. Usage des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ça soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter à l'extérieur de l'entreprise des objets et produits appartenant à l'entreprise, sauf accord préalable du responsable hiérarchique ou sauf achat selon les modalités fixées par une note de service.

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, messagerie électronique, internet) propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles impératives et urgentes ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Tout salarié ayant constaté au cours de son utilisation, une défaillance ou une anomalie dans le matériel et le stock d'articles dont il a la charge est tenu d'informer son supérieur hiérarchique.

9. Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, *a fortiori* lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

TITRE III – Hygiène et sécurité

10. Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Eventuellement :

(Clause à compléter impérativement par des notes de service plus précises)

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

11. Rangement des effets personnel

Le personnel dispose d'armoires individuelles munies de serrures ou cadenas pour y déposer vêtements et effets personnels, armoires ne devant être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

11. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

12. Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer <son responsable hiérarchique, son chef d'équipe...>.

13. Consigne de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par <la Direction, le responsable sécurité, son responsable hiérarchique, son chef...>.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par <le constructeur, le fabricant (ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet)>.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et doit s'y conformer.

14. Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées.

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

15. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Aucune absence à son poste de travail pour aller fumer ne sera tolérée.

OU

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail (*Eventuellement* : pendant <par exemple, 10 minutes> par <demi-journée de travail, par tranche de 2 heures> pour aller fumer à l'extérieur).

Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition sur <le parking, la cour, etc.> et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés (*Eventuellement* : notamment sur la voie publique).

Eventuellement :

(Le cas échéant)

Compte tenu de la configuration de nos locaux et du risque inhérent à un tel regroupement, les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner plus de <> minutes et à plus de <> personnes devant la porte d'entrée.

Eventuellement :

(Le cas échéant)

Compte tenu notamment de l'image que souhaite véhiculer notre entreprise, les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée de l'immeuble.

16. Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

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

17. Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 et suivants 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, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

18. Consignes diverses

(A adapter en fonction des installations du magasin)

Ce document est destiné à vous informer sur la convention collective et l'actualité sociale de la branche du commerce de détail de l'habillement et des articles textiles.

Il n'a pas vocation à se substituer à l'avis juridique de votre conseil.

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

- fermer les fenêtres de son bureau ;
- éteindre tous les appareils électriques (hors fax) se trouvant dans son bureau.

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints.

TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

19. Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement ou blâme ;
- mise à pied disciplinaire (*En fixer la durée maximale*) <de un à trois jours>, sans rémunération ;
- mutation ;
- rétrogradation ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

20. Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements systématiques.

21. Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav., art. L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

22. Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au comité d'entreprise (ou aux délégués du personnel) le [] et pour les matières relevant de sa compétence au CHSCT ;
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend la société (ou l'établissement), le [] ;
- déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend la société (ou l'établissement), le [] .

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

[L'affichage doit être effectué à une place convenable aisément accessible dans les lieux où le travail est effectué ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauchage. Si l'établissement est ouvert au public, le règlement intérieur peut être affiché dans les lieux accessibles seulement au personnel.]

23. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure de l'article 22, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

24. Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

En revanche, n'ont pas le caractère d'adjonction au règlement intérieur les notes de service qui ne constituent qu'une modalité d'application des prescriptions du règlement intérieur. Ces notes de service ne sont pas soumises aux consultations et formalités du règlement intérieur.

[Exemple : une note de service précisant quelles tenues fournies par l'entreprise aux salariés en contact avec la clientèle devront être portées en application de l'article 7 du règlement intérieur n'est pas soumise à la procédure du règlement intérieur mais est simplement communiquée aux salariés ou affichée dans l'entreprise.]

→Cass.Soc.7 octobre 1992, n°89-45283

« Mais attendu que la cour d'appel, qui a exactement relevé que la note de service se bornait à préciser le costume à porter selon les saisons, et qu'elle n'était, sur ce point de détail, qu'une modalité d'application du règlement intérieur imposant dans son article 24-b le port d'une tenue au personnel en relation avec la clientèle, a décidé à bon droit qu'elle s'appliquait à Mme Appino sans avoir à être soumise à l'avis du comité d'établissement ; qu'elle a ainsi légalement justifié sa décision ».]

25. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le <>.[un mois après l'accomplissement de la plus tardive des formalités de publicité, soit à compter du dépôt au CPH soit à compter de l'affichage dans l'entreprise].

26. Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à <>, le <>
