**Règlement intérieur**

**SOPHROKHEPRI**

**DEFINITION**

**Article 1**

Il fixe les modalités relatives :

Aux mesures d’application de la règlementation en matière de sécurité et d’hygiène

Aux règles générales concernant la discipline

Aux droits de la défense des salariés concernant les sanctions tels qu’ils résultent des articles du code du travail

Code du travail - art. L1332-1 (VD)

Code du travail - art. L1332-2 (VD)

Code du travail - art. L1332-3 (VD)

**CHAMP D’APPLICATION**

**Article 2**

Ce règlement intérieur s’applique à tous les salariés, employés par la société SophroKhepri, et intervenants qui doivent s’y conformer sans restriction

**Article 3**

Le chef d’établissement, responsables, représentants de la hiérarchie ayant reçu de la dirigeante délégation d’autorité, sont chargés de son application sous leur responsabilité

**Article 4**

Les conditions particulières propres à certaines Unités de la Société et les contraintes qu’elles entrainent ou les adaptations qu’elles permettent pour le personnel qui en relève, doivent justifier d’une annexe au Règlement Intérieur de l’Entreprise. Cette annexe soumise aux dispositions de l’article L1321-4 du code du Travail, s’il y a lieu.

**REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

**Article 5**

Le non-respect de l’horaire de travail ou des horaires applicables dans chaque local et affichées conformément à la législation en vigueur, constitue un manquement à la discipline éventuellement passible de sanctions disciplinaires.

**Article 6**

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue s’il y a lieu, aux heures fixées réglementaires pour le début et pour la fin du travail. Les retards doivent être déclarés et justifiés. Cette disposition ne s’applique ni aux représentants du personnel dans le cadre de l’exercice de leurs fonctions électives ou syndicales, ni aux membres du C.H.S.C.T.

**Article 7**

L’entrée et la sortie du personnel se font par la porte principale de chaque établissement sauf en cas d’urgence.

Pendant les heures de travail, tout déplacement à l’intérieur des locaux de la société, toute entrée et toute sortie d’un local doivent permettre la vérification par la hiérarchie concernée ou les collaborateurs désignés (poste de sécurité, service accueil, s’il y a lieu) que le collaborateur qui se déplace à :

* Soit un mandat de représentant du personnel, délégué du personnel, membre du C.H.S.C.T ou délégué syndical qui l’autorise à se déplacer.
* Soit un motif légitime (hygiène et sécurité)

**Article 9**

Dans le cas où des garages pour voitures, bicyclettes et motocyclettes sont mis à la disposition du Personnel, il est expressément recommandé de munir les engins de dispositif antivol.

Les vêtements, effets, outils personnels doivent être rangés dans des vestiaires mis à disposition et fermant à clé

**Article 10**

Les collaborateurs et intervenants doivent être à même de remettre à disposition de l’entreprise les objets reçus en garde, tels que documents, pièces, outils ou équipements appartenant à la société sur simple demande formulée par un représentant de l’entreprise

**Article 11**

**Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit ; en particulier les manquements suivants** :

1. Introduire, sans autorisation du Chef d’établissement des marchandises destinées à être vendues. Les activités sociales du CE s’il y a lieu, s’exercent dans ce cadre dès lors qu’elles sont en conformité avec le droit du Travail et le Droit Commercial.
2. Introduire ou faciliter l’introduction dans les locaux de personnes étrangères à la société sans raison légitime ou autorisation du Chef d’établissement/ responsable local, hors cas prévus par la législation aux articles L. 2141-4, L. 2315-8/9/10/11/12, **art. L. 2325-13**du code du travail.
3. Arrêter son travail, sans motif, ni autorisation hors les cas de danger grave et imminent et sous réserve du respect des lois relatives à l’exercice du droit de grève et du droit syndical.
4. Ne pas se conformer aux horaires affichés dans l’établissement suivant l’article L620-6 du Code du Travail.
5. Faire des quêtes ou procéder à des collectes, ou sans autorisation, distribuer à l’intérieur de la société, des tracts ou journaux, hors les cas prévus par la législation sur l’exercice de la liberté syndicale.
6. Procéder à des affichages non autorisés par le Chef d’Etablissement (autorisation matérialisée par un visa), hors les cas prévus par la législation en vigueur en matière d’affichage syndical ou des représentants du Personnel élus.
7. Apposer des graffitis sur les meubles et matériels.
8. Lacérer ou détruire les affiches, notes de service ou avis apposés.
9. Organiser ou participer dans les locaux, hors les cas prévus par la législation en vigueur (Art, 2142-10 et 11, et **art. L. 2325-13**) à des réunions non autorisées par la Direction ou le Chef d’Etablissement/ Responsable de local.
10. Emporter, sans autorisation, des objets et documents appartenant à l’établissement ou à la société.
11. Sortir de l’établissement, sans autorisation ou sans raison légitime, hors le cas de grève et les cas prévus par la législation notamment pour les représentants du Personnel dans l’exercice de leurs fonctions électives ou syndicales.
12. Etre en infraction à la discipline ou aux prescriptions d’hygiène et de sécurité énoncées dans le présent règlement.

D’une manière générale, ces obligations ne sauraient faire obstacle aux dispositions légales, concernant le droit de grève, le droit syndical dans l’entreprise ainsi qu’à l’exercice des libertés fondamentales garanties par la constitution.

**Article 12**

Le Personnel et intervenants de la société est soumis à la subordination envers la hiérarchie.

**Article 13**

**Absences :**

1. Règle générale : (sauf cas de force majeure), toute absence doit donner lieu dans les 48 heures ouvrées au plus tard, à justification d’absence
2. Cas de maladie : l’intéressé devra, sauf cas de force majeure, prévenir son hiérarchique dès le premier jour de son absence. Dès le deuxième jour d’arrêt, il devra adresser un certificat médical ou une feuille de maladie délivrée par son médecin justifiant de son état et prévoyant la durée probable d’incapacité.

**Article 14**

Le présent règlement confirme l’adoption des principes définis par les normes collectives négociées et prévues à l’article **C. trav., art. L. 1332-1**, relatives aux mesures disciplinaires, ainsi que le respect des délais de prescription prévu aux **art. R. 1235-10**, **art. R. 1332-2** et **art. R. 1332-3**.

1. Primauté de l’entretien avec la hiérarchie, permettant de préciser les griefs
2. Entretien préalable à toute mesure disciplinaire.
3. Notification des faits reprochés à l’intéressé pour lui permettre de répondre préalablement par écrit.
4. Possibilité pour l’intéressé de se faire assister par un salarié de l’entreprise
5. La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc, ni plus d’un mois après le jour fixé pour l’entretien, celle-ci doit être motivée et notifiée à l’intéressé.
6. Lorsque l’agissement du collaborateur a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure indiquée ci-dessus n’ait été respectée.
7. Dans un délai de cinq jours après la notification de la sanction le salarié peut demander à un délégué du Personnel d’intervenir pour réexamen des mesures prises. Cette demande entraine la communication du dossier disciplinaire au Délégué du Personnel.

La hiérarchie des sanctions dans l’établissement :

* Blâme
* Avertissement
* Mutation ou déplacement disciplinaire
* Mise à pies de 1 à 3 jours
* Licenciement
* Licenciement immédiat si le motif est constitutif de la faute grave ou lourde

Toute sanction peut faire conformément à la loi, l’objet d’un recours devant les tribunaux

L’importance de la sanction infligée doit tenir compte :

* De la gravité de la faute commise
* De la fonction et des responsabilités hiérarchiques éventuelles du collaborateur, de l’ancienneté de ses services dans l’Entreprise.

**HYGIENE ET SECURITE**

**Article 15**

L’introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail et dépendances de la société sont interdites.

**Article 16**

Tout accident survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l’intéressé dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, d’impossibilité absolue ou de motif légitime. La hiérarchie est tenue d’en informer le responsable habilité à établir la déclaration officielle et de veiller à son établissement et à son expédition dans les délais légaux.

**Article 17**

Les salariés détenteurs d’un véhicule Société doivent se conformer aux prescriptions particulières d’entretien énoncées dans la procédure relative à ce domaine et définies par le service Véhicules. Leur hiérarchie doit s’assurer de ce respect.

Sauf vices cachés, la conduite d’un véhicule Société qui ne répond pas aux normes de sécurité routière est passible de sanctions.

**Article 18**

L’autonomie de la mission des intervenants et salariés exerçant une activité en clientèle, quelle que soit leur fonction, implique de se conformer au respect des règles d’hygiène et de sécurité, applicables à ces fonctions.

**Article 19**

Les salariés sont tenus de se conformer aux obligations légales relatives à la médecine du Travail sur convocation de l’employeur (visites médicales systématiques, visites de reprise du travail, etc…)

**Article 20**

L’ensemble du Personnel doit respecter les consignes et instructions relatives à la prévention incendie, notamment en matière d’évacuation. Ces prescriptions sont définies au niveau de l’établissement et sont soumises aux modalités prévues à **art. L. 1321-4** et **art. L. 1321-5** du Code du Travail.

**Article 21**

Certaines activités nécessitent l’utilisation d’appareils, machines ou dispositifs dont l’usage est soumis à des dispositions légales particulières en matière de sécurité.

Les intervenants ou salariés autorisés par leurs fonction à utiliser ce genre d’équipement sont impérativement tenus de respecter les instructions et consignes y afférentes, notamment en ce qui concerne le port de chaussures de sécurité, lunettes, gants de protection, masque etc.

**Article 22**

Il est interdit de prendre les repas dans les bureaux, seule la cuisine est le lieu autorisé

**Article 23**

Le Personnel est tenu de respecter les interdictions de fumer.

**COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Article 24**

Un exemplaire du présent Règlement a été déposé au conseil des prudhommes de Créteil conformément à l’article **art. R. 1321-2 et 1321-4** du code du Travail.

Un exemplaire du présent Règlement est mis à la disposition des intervenants et perso nnels, dans les locaux de SophroKhepri, conformément à la loi du 5/02/1945 et l’ordonnance du 2/11/1945

Il oblige tout salarié ou intervenant à l’observation de ses prescriptions et des modifications régulières qu’il pourra recevoir ultérieurement

Lors de recrutement ou de chaque prise de poste ou fonction les salariés ou intervenants recevront un exemplaire du Règlement Intérieur.

**Article 25**

Conformément à l’article L 1321-2 du Code du Travail, le Présent Règlement sera soumis au Comité d’Entreprise, s’il y a lieu.

Il a été adressé un double exemplaire à l’inspection du Travail avec une déclaration relative à sa Communication au Comité d’Entreprise, s’il y a lieu.

**DATE D’ENTREE EN VIGUEUR**

**Article 26**

Le présent Règlement rentrera en vigueur dans l’entreprise le …. /…./……..

Fait à Nogent sur marne le... septembre 2015