

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1 • Dispositions générales

Le présent règlement précise les règles générales et permanentes relatives au bon fonctionnement du cabinet METROL. Ceci y compris hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué par les salariés et vacataires pour des clients ou partenaires.

Toute autre prescription générale et permanente sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera soumise aux mêmes règles, sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène ou à la sécurité.

Les notes et autres documents qui ne figurent pas dans le règlement intérieur au titre de prescriptions générales et permanentes, s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

Les salariés, les stagiaires, les vacataires, les travailleurs mis à disposition de l'entreprise par une entreprise de travail temporaire ou par des tiers et les salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux dépendant de l'entreprise sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent du présent règlement, ainsi que des annexes, adjonctions, notes de service, etc.

Le présent règlement et ses annexes sont communiqués lors de son embauchage ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié et à toute personne concernée lors de son embauche ou de son arrivée dans l'entreprise.

2 • Hygiène et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent être très scrupuleusement respectées, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun.

Chaque salarié doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visites périodiques et de reprise, etc.).

Tout accident corporel - même de faible importance - du travail ou de trajet survenu à un salarié - comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers - doit être porté dans les plus brefs délais, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance de la Direction, à laquelle toutes précisions et attestations utiles doivent être fournies.

Les consignes en vigueur dans l'entreprise, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Le matériel de lutte contre l'incendie (extincteurs placés dans la salle de formation et près des lavabos) ne doit pas être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité. Son accès ne doit jamais être encombré.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction ou un supérieur.

Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans l'entreprise.

3 • Accès de l'entreprise

Les personnes ayant accès à l'entreprise ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins que pour l'accomplissement de leur travail, sauf autorisation de la direction ;
- y entrer ou y demeurer à d'autres fins que pour la participation à une session de formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de marchandises destinées à être vendues au personnel ou à des tiers ;
- causer du désordre dans ses locaux et/ou exercer des pressions sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail.

La Direction attachant une importance toute particulière à l'exactitude, tout salarié ou stagiaire arrivant en retard doit immédiatement se présenter à la Direction pour y exposer les motifs de son retard. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières ou exceptionnelles, constitue une faute passible de sanctions.

4 • Organisation du travail

Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail effectif indiqués notamment sur le panneau réglementaire affiché dans l'entreprise ;

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation effectifs indiqués sur le programme détaillé qui leur a été remis au début de la session ;

Par ailleurs, dans les conditions et limites légales et réglementaires (voire conventionnelles), le personnel est tenu d'effectuer des heures de récupération, ainsi que des heures supplémentaires en cas de nécessité.

Sans autorisation expresse de la direction, aucun travail ne peut être effectué hors l'horaire normal de présence dans l'entreprise.

Chaque salarié vacataire, stagiaire, etc., doit assurer la continuité du travail qui lui est confié. A cet effet, le personnel doit :

- 1 Respecter les modalités d'organisation et de continuité du travail ;
- 2 Veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail ;
- 3 Respecter la procédure de délivrance des matières premières, fournitures de bureau, papeterie et matériels (indiquée verbalement), ainsi que les modalités d'utilisation de ceux-ci ;
- 4 Veiller au rangement selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents et tables de travail ainsi que des matériels, moyens informatiques, outils, matières premières, produits et biens qui lui sont confiés pour l'exécution de son travail ;
- 5 Respecter impérativement - sous réserve des cas de force majeure - les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés ou des « ponts » institués par l'entreprise ;
- 6 En cas d'absence, en aviser dès que possible la Direction, à laquelle toute justification doit être adressée. En outre, en cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident ou de prolongation de cet arrêt, le salarié lui adresse ou fait adresser dans les 48 heures de l'événement, un certificat médical indiquant la durée probable de l'indisponibilité.

5 • Obligations de réserve et de discrétion professionnelles :

Le personnel est tenu, d'une part, de faire preuve du plus grand respect d'autrui, sauf à s'exposer à des sanctions, d'autre part, de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients ou partenaires.

6 • Usage des biens, des matériels et des locaux

Les salariés, vacataires, stagiaires, etc., sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail ou de leur formation : ordinateurs, matériels, ouvrages, documents, etc. Ils ne peuvent pas en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. Ils ne peuvent rien emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation de la Direction.

Sauf dérogation particulière et temporaire accordée par la Direction, les salariés ne peuvent pas, dans l'entreprise :

- recevoir ou donner - sauf cas exceptionnel - de communications téléphoniques personnelles ;
- expédier leur correspondance personnelle aux frais de l'entreprise ;
- se faire adresser de correspondance ou colis à l'entreprise ;
- distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, et/ou organiser de souscription, collectes, etc. ;
- apposer des inscriptions, tracts ou affiches ;
- organiser ou participer à des réunions autres que professionnelles.

En aucun cas, les panneaux réglementaires, affiches ou notes de service apposés dans l'entreprise ne peuvent être enlevés, masqués ou détériorés.

7 • Sanctions éventuelles

Dans le cadre des dispositions légalement applicables, l'entreprise peut résilier, pour des motifs qui peuvent ou non être disciplinaires, et s'il y a lieu pour faute grave ou lourde, le contrat de travail d'un ou de plusieurs salariés. Dès lors que, pour un motif disciplinaire, elle envisagerait de prendre à l'égard d'un salarié, dont elle n'entendrait cependant pas résilier le contrat de travail, une « sanction » ou mesure telles que définies ci-après, l'entreprise serait tenue de respecter les procédures et droits de la défense des salariés.

Tout agissement fautif d'un salarié peut faire l'objet d'une sanction, en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement, toute infraction au présent règlement et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise. Cette sanction peut éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans l'entreprise, sa fonction, ou sa rémunération.

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, et les données du cas particulier, la sanction susceptible d'être appliquée par la direction au salarié sera, l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- avertissement écrit, attirant l'attention du salarié ;
- rappel à l'ordre ou blâme ;
- mise à pied (suspension temporaire du contrat sans rémunération) ;

Une mise à pied conservatoire - à effet immédiat et sans durée maximum - peut être prononcée parallèlement à une procédure engagée par ailleurs pour prendre une sanction définitive.

Selon les dispositions de l'article L. 122-41 du Code du travail :

« Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié 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 prévue à l'alinéa précédent n'ait été observée ».

L'entreprise suivra, pour la mise en oeuvre de cette procédure, les modalités pratiques découlant des dispositions réglementaires en vigueur (Article R. 122-17 à 19 du Code du travail).

8 • Dispositions particulières pour l'organisation du travail

- L'heure de remise du courrier à la poste de PARIS XVème est fixée à 18h00 précises pour les entreprises détentrices d'une machine à affranchir. Les salariés concernés devront déposer le courrier professionnel à affranchir avant 17h45 au Carré Pro de La Poste situé rue Bourseul.
- Il appartient à chaque utilisateur des moyens mis à sa disposition dans l'entreprise (ordinateur, imprimante, photocopieur, télécopieur, etc.) de :
 - respecter scrupuleusement le mode d'emploi des appareils et les préconisations du constructeur ;
 - de demander les éclaircissements ou précisions qui seraient nécessaires avant toute utilisation ;
 - signaler à la Direction toute anomalie de fonctionnement ou panne ;
 - vérifier le niveau de consommables (papier, encre, toner, etc.), notamment après une utilisation intensive, ceci afin d'éviter des désagréments à l'utilisateur suivant ;
 - signaler immédiatement à la Direction la mise en service des dernières réserves de consommables (ramettes de papier, cartouches de toner...), ceci afin d'éviter toute rupture de stock ;
 - couper l'alimentation électrique des machines et appareils soit après utilisation, soit à leur départ et/ou en fin de journée.