



# **REGLEMENT**

# **INTERIEUR**

## **BRUNO SIEBERT SA**

### **OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet, conformément à la loi, de fixer dans l'entreprise ou l'établissement proprement dit et dans ses dépendances, les mesures d'application de la réglementation dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire, et aux droits de la défense des salariés.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur dont l'entrée en vigueur sera, sauf cas d'urgence touchant l'hygiène et la sécurité, soumise à la même procédure. Il ne reprend pas toutes les dispositions légales, réglementaires ou de la convention collective à laquelle les salariés demeurent, comme l'employeur, tenus de se conformer. Il est rappelé à ce sujet, qu'un exemplaire de la CCN est tenu en permanence à la disposition du personnel.

Il s'applique à tous les salariés et apprentis de l'entreprise ou de l'établissement qui sont tenus de se conformer à ses prescriptions sans restriction ni réserve. Il s'impose également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise extérieure ou de stagiaire.

Les salariés amenés sur ordre à se déplacer momentanément ou régulièrement à l'extérieur de l'entreprise, demeurent soumis au règlement intérieur dans son intégralité, en plus des dispositions particulières les concernant.

## **TITRE I - HYGIENE ET SECURITE**

### **1.1 DISPOSITIONS GENERALES**

L'employeur étant tenu de mettre au service des salariés tous les moyens nécessaires à la bonne exécution de leur travail, la protection des personnes et des biens étant une stricte obligation et devant être pour lui un souci constant, il se réserve de faire preuve de la plus grande fermeté pour tout ce qui touche à la sécurité, dans l'intérêt des salariés eux-mêmes.

De plus, compte tenu du caractère alimentaire et périssable de la production, et du nécessaire respect des consommateurs, l'inobservation des mesures d'hygiène et de sécurité constitue une faute disciplinaire susceptible d'une sanction pouvant aller jusqu' au licenciement pour faute grave.

En conséquence, toutes les obligations contenues dans le présent titre sont d'application stricte, aucune ne pouvant être considérée comme secondaire.

### **1.2 PREVENTION ET SECURITE**

#### **1.2.1 Consigne de sécurité**

Le personnel doit respecter ou faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité. Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du chef d'entreprise ou de son représentant, comme aux consignes générales ou particulières données pour l'exécution de certains travaux.

#### **1.2.2 Utilisation des moyens de protection**

Chaque salarié doit, dans l'exécution de son travail s'abstenir de tout acte pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou à celle de ses collègues. Il doit utiliser tous les moyens de protections individuels ou collectifs mis à sa disposition, et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Notamment, le port du casque ou de protection anti-bruit, des vêtements et équipements spéciaux, des gants, manchettes et tabliers de protection, des gants anti-coupures, des bottes et chaussures de sécurité, etc., est impératif en cas d'exécution de travaux pour lesquels ces accessoires ont été rendus obligatoires par la réglementation ou par l'entreprise.

#### **1.2.3 Dispositifs de sécurité - Machine et outillages**

Chaque salarié est, d'une façon générale, responsable du matériel, outils et outillages qu'il utilise au cours de son travail, et qui sont mis à sa disposition par la société. Celui-ci ne sera remplacé que sur présentation du matériel défectueux. Sauf dispositions spécifiques du service d'entretien, toutes les interventions sur les dispositifs de sécurité installés sur les machines ou équipements et, d'une manière générale, sur tout dispositif de sécurité, notamment en vue de leur suppression ou de leur neutralisation, est rigoureusement interdite et constitue une faute particulièrement grave.

Toute disparition ou toute dégradation des matériels, outils et outillages, constatée au cours du travail, doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique par le salarié qui en avait l'usage ou l'affectation.

Tout matériel, outillage et équipement doit être rigoureusement utilisé pour ce à quoi il est destiné. Tout salarié travaillant sur machine ou avec un équipement est tenu de respecter scrupuleusement les consignes données, relatives à son usage.

Il est rigoureusement interdit de mettre en marche ou de se servir de machine dont on n'a pas la charge ou l'usage par ses fonctions, sauf à y avoir été initié par son supérieur hiérarchique.

#### **1.2.4 Intervention sur machine**

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur toutes machines ou engins dont l'entretien et/ou le nettoyage sont confiés à un personnel spécialisé.

Toute intervention sur une machine, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des machines devront être strictement respectées.

Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doit être immédiatement signalé au responsable de l'atelier.

#### **1.2.5 Procédure d'alerte**

Tout salarié qui estime avoir un motif raisonnable de penser qu'il se trouve dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent, doit avant de se retirer, s'assurer qu'en le faisant, il ne va pas provoquer un autre risque grave et imminent pour les autres (collègue de travail, visiteur,...).

Le salarié quittant ainsi son travail, doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique direct et doit si possible consigner par écrit les raisons l'ayant conduit à prendre la décision de se retirer de son poste de travail.

#### **1.2.6 Accident du travail**

Tout accident, même bénin, survenant à un salarié, soit à l'intérieur de l'établissement, soit sur le parcours reliant l'établissement au domicile ou à la résidence, doit être immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures, signalé au bureau du personnel, ou à son supérieur hiérarchique par la victime elle-même, ou en cas d'impossibilité, par les salariés de l'entreprise qui auraient été témoins, afin de permettre d'effectuer les déclarations légales dans les délais prescrits (48 heures).

Toute personne qui appuie par faux témoignage ou par subordination de témoin, une déclaration d'accident faux ou réel, s'expose à des poursuites devant le tribunal correctionnel.

#### **1.2.7 Soins d'urgence**

Plusieurs armoires à pharmacie contenant les matériels de premiers secours nécessaires aux premiers soins d'urgence sont à la disposition des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) en cas d'accident.

Tout accident, même estimé très léger, doit faire l'objet de soins et être inscrit sur le carnet de soins.

#### **1.2.8 Circulation dans l'entreprise**

Lorsqu'il est amené à circuler dans l'enceinte de l'entreprise, le personnel est obligatoirement tenu de n'emprunter que les voies autorisées de circulation, en faisant preuve de prudence et en respectant les règles générales de circulation, et celles spécifiques s'appliquant aux locaux et aux engins utilisés.

Nul ne peut circuler hors des locaux de travail en tenant à la main un couteau ou tout autre outil perforant ou tranchant dépourvu de protection.

#### **1.2.9 Consigne en cas de péril**

En cas de péril, notamment d'incendie, le personnel doit respecter les consignes de sécurité affichées à cet effet.

Il est interdit de manipuler le matériel de secours en dehors de leur utilisation normale et de gêner de quelque façon que ce soit leur libre accès ainsi que celui des «issues de secours»

#### **1.2.10 Consignes particulières**

##### Appareils de levage et chariot automoteurs

L'utilisation des appareils de levage et des chariots de manutention est strictement réservée au personnel nommément habilité et détenteur des autorisations nécessaires.

Les utilisateurs doivent se conformer aux normes et limites d'utilisation et de sécurité spécifique à chaque appareil (charges admises, visibilité nécessaire, etc.)

##### Tire palette

Les utilisateurs doivent se conformer aux normes, limites d'utilisation et de sécurité spécifique à chaque tire palette (notamment l'utiliser en étant debout).

##### Installations électriques

L'intervention sur/ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel pourvu d'une habilitation.

##### Tour aéroréfrigérante

L'intervention sur/ou à proximité d'une tour aéroréfrigérante est strictement réservée au personnel pourvu d'une habilitation.

##### Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer sur le site de l'entreprise à l'exception des deux endroits réservés à cet effet : un emplacement à côté de l'abri à vélos et un à côté de la station de lavage.

##### Permis de feu

Aucune personne salariée ou non de l'entreprise, même spécialisée, ne peut intervenir au moyen d'une flamme vive dans quelques locaux que ce soit sans autorisation préalable délivrée par le responsable de la sécurité ou son remplaçant habilité, autorisation appelée «permis de feu ».

##### Produits dangereux

Les produits dangereux (inflammables ou toxiques) ne peuvent être manipulés que par les personnes qui en ont reçu instruction de leur responsable hiérarchique. Ils doivent être rangés après usage dans les endroits prévus à cet effet.

## Boissons alcoolisées

L'introduction, la distribution et la consommation par le personnel, dans les locaux de l'entreprise, de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont interdites.

Conformément aux dispositions du même article L-232-2, il est interdit à toute personne en état d'ivresse de pénétrer ou de séjourner dans l'enceinte de l'entreprise. Il pourra être fait usage de l'alcootest pour vérifier le taux d'imprégnation alcoolique des salariés. Le salarié a la faculté de demander des contrôles par analyses et examens médicaux cliniques et biologiques.

### **1.3 HYGIENE**

#### **1.3.1 Réglementation professionnelle**

Les activités de préparations industrielles de produits à base de viande sont soumises à une législation et une réglementation sanitaires édictées par les pouvoirs publics et, particulièrement, les services compétents du ministère de l'agriculture et des instances communautaires.

Nul ne peut s'y soustraire, et doit, au contraire, y satisfaire scrupuleusement, en respectant les instructions qui lui sont fournies par les responsables de l'entreprise.

En particulier, les chapitres qui suivent ont été largement inspirés par les textes légaux.

#### **1.3.2 Tenues de travail - outillage**

Chaque salarié doit se présenter au travail revêtu de la tenue appropriée comportant notamment, selon les postes :

- Vêtements professionnels fournis par l'entreprise
- Coiffure enveloppant en totalité la chevelure
- Casque anti-bruits ou autre protection dans les endroits où il est rendu obligatoire (note de service)
- Tablier de protection
- Masque de protection
- Gants et manchettes
- Bottes ou chaussures de sécurité
- Casque de protection de la tête

Les précisions pour chaque nature de poste seront apportées à l'accueil du salarié.

La tenue de travail doit être changée en fonction de la périodicité définie pour le poste considéré.

Le port des bijoux, montre, bagues, boucle d'oreilles, bracelet, piercings est interdit. Seule l'alliance est tolérée.

Il est interdit de manger, de boire, mâcher du chewing-gum ou des confiseries, sur les lieux de production.

Le matériel et les instruments doivent être maintenus constamment en bon état d'entretien et de propreté.

En particulier, ils doivent être soigneusement nettoyés et désinfectés chaque fois qu'il est nécessaire (souillure accidentelle) et obligatoirement à la fin des opérations de la journée.

### **1.3.3 Hygiène corporelle**

Le personnel affecté au travail et à la manipulation des viandes est tenu de respecter une stricte hygiène corporelle.

En particulier :

- Cheveux propres, qui seront protégés par une coiffure appropriée dont le port est obligatoire.

Le lavage des mains et des bottes (ou des chaussures) est obligatoire systématiquement :

- après chaque usage des toilettes
- après chaque retour de pauses
- à chaque changement de secteur de travail
- de manière fréquente au poste de travail

Les ongles doivent être tenus courts et propres et sans vernis.

### **1.3.4 Vestiaires**

Les vestiaires et armoires individuels mis à la disposition du personnel pour ses vêtements et effets personnels doivent être maintenus en constant état de propreté.

La direction se réserve le droit de les faire ouvrir en présence des intéressés, afin d'en vérifier l'état et le bon usage.

Les armoires seront munies d'un cadenas individuel ou d'une serrure.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, en particulier en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, aux portes de l'entreprise ainsi que dans les vestiaires, du contenu des divers effets et objets personnels. Toutefois, le salarié a la faculté de se faire assister d'un témoin de son choix.

En aucun cas l'entreprise ne peut être tenue pour responsable, sous réserve de l'application de l'article 1382 du Code Civil, des vols et détériorations qui pourraient avoir lieu dans les vestiaires, mais également en un endroit quelconque faisant partie des immeubles.

### **1.3.5 Lavabos, toilettes et douches**

L'entreprise met à la disposition du personnel, des lavabos, toilettes et douches. Ces locaux régulièrement entretenus par l'entreprise doivent être tenus en parfait état de propreté par les usagers. Les gobelets, charlottes, gants, papiers, etc. sont à mettre dans les poubelles.

### **1.3.6 Repas et réfectoire**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, ainsi que dans les vestiaires.

L'accès au réfectoire est autorisé au moment des repas et des pauses.

### **1.3.7 Médecine du travail**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales périodiques obligatoires, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner le licenciement.

## **TITRE II : DISCIPLINE**

### **2.1 PRINCIPES GENERAUX**

Tout membre du personnel est sous la subordination de la hiérarchie. Il est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un supérieur hiérarchique, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie d'affichage ou note de service.

### **2.2 ACCES A L'ENTREPRISE**

L'accès de l'entreprise (et de toute dépendance) et le séjour dans un quelconque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits à toute personne étrangère à l'entreprise, et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel, sauf si elle peut se prévaloir d'une autorisation de la direction ou d'une disposition légale.

La personne ne peut pénétrer dans l'entreprise que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail s'il ne peut se prévaloir d'une autorisation de la direction ou d'une disposition légale.

### **2.3 ENTREES ET SORTIES**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès prévus à cet effet.

Si l'entreprise est équipée d'un système de saisie des heures de présence par pointage, il est formellement interdit de pointer pour une autre personne. Toute erreur de pointage doit être immédiatement signalée au chef de service. Toute fraude ou tentative de fraude au pointage est passible de sanction.

A l'exception des représentants du personnel, élus ou désignés, aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable, sortir pendant les heures de travail.

### **2.4 EXECUTION DU TRAVAIL**

L'accès de l'entreprise étant liée à l'exercice de l'activité professionnelle de ses membres, exclut la réalisation de travaux personnels, la vente de marchandises diverses, la distribution de brochures, tracts, journaux et documentations et la collecte de fonds ou souscription (sans autorisation de la direction).

Cette disposition ne concerne pas la collecte des cotisations syndicales, diffusion de tracts et publications syndicales, qui sont faites en conformité avec les dispositions de la loi et des règlements.

Le personnel est tenu d'utiliser le matériel qui lui a été confié conformément à son objet; il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnels.

Le personnel ne peut, sans autorisation préalable, emporter de l'établissement des objets, documents ou produits appartenant à l'entreprise.

De même, il ne peut utiliser les moyens de communication et de transport de l'entreprise à des fins personnels, sauf à y avoir été autorisé préalablement.

A la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, le matériel et tout document en sa possession qui appartiendraient à l'entreprise.

## **2.5 HORAIRE DE TRAVAIL**

L'horaire de travail est affiché dans les locaux auxquels il s'applique.

La durée de travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps de pause ou du temps passé à d'autres occupations telles que l'habillage, la douche, le casse-croûte, etc. Le personnel doit se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Tout salarié doit observer l'horaire fixé et ne peut refuser d'accomplir les heures supplémentaires, les heures de dérogation, les heures de modulation ou les heures de récupération décidées dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Sans préjudice des dispositions légales relatives à l'exercice des fonctions des représentants, élus ou désignés, du personnel, aucun salarié ne peut, sans autorisation ni motif, quitter son travail.

## **2.6 RETARDS ET ABSENCES**

**2.6.1** Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique, ou du service du personnel. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement ; il en est de même des retards répétés.

**2.6.2** En dehors des cas de maladie ou d'accident, toute absence de quelque durée qu'elle soit doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie.

Les rendez-vous chez les médecins ou spécialistes doivent être pris en dehors des heures de travail.

En cas d'absence imprévue ou pour une raison indépendante de sa volonté, le salarié doit aviser la direction dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

L'absence non autorisée, préalablement ou non justifiée dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, constitue une absence irrégulière qui peut entraîner le licenciement.

Les absences provoquées par maladie ou accident ne constituent pas en elle même une rupture de contrat de travail, mais une simple suspension de son exécution, dans les limites précisées par la CCN et à condition qu'elles soient à la fois:

- Notifiées aussitôt que possible à la direction, sauf cas de force majeure,



- Et justifiées dans les 48 heures suivant l'arrêt, par un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non production du certificat médical dans le délai ci-dessus constitue une faute qui peut entraîner le licenciement.

- En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le certificat médical justificatif doit être produit dans les 48 heures, sous les mêmes sanctions que pour le certificat initial.

**2.6.3** Les représentants du personnel et syndicaux doivent, pour des raisons d'organisation du service, informer la hiérarchie de leur absence dans le cadre de l'exercice de leur mandat, en remplissant dans la mesure du possible un formulaire de bon de délégation 24h à l'avance.

## **2.7 CONGES PAYES**

Le point de départ de la période prise en considération pour l'application au droit au congé est fixé au 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

Le droit à congé annuel repose sur le travail effectué au cours d'une période annuelle qui s'étend du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Tous les congés payés sont à prendre obligatoirement entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année et le 31 mai de l'année suivante.

Le plan de départ en vacances est établi et affiché au moins deux mois avant l'ouverture de la période des vacances (1<sup>er</sup> juin).

De ce fait les demandes de congés doivent être posées au plus tard pour le 15 mars aux responsables hiérarchiques pour permettre d'établir un plan en fonction de la situation familiale des salariés et de l'ancienneté.

## **2.8 COMPORTEMENT DANS L'ENTREPRISE**

Dans le respect des personnes et des lieux, il est interdit :

- De détériorer les locaux de toute nature, les murs et plantations existant à l'intérieur de l'entreprise, ainsi que les affiches apposées par la direction et toutes les affiches apposées dans les conditions légales et réglementaires.

- De faire ou susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie du personnel et, notamment, se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels.

- De commettre des manquements aux bonnes moeurs.

- D'effectuer des inscriptions injurieuses.

## **2.9 VENTE AU PERSONNEL**

Il est interdit au personnel de revendre les marchandises mises à sa disposition à des tarifs préférentiels et destinées à la consommation familiale.

Toute marchandise sortant de l'entreprise à des fins personnelles devra être accompagnée d'un reçu.

## **2.10 REQUETES ET RECLAMATIONS**

D'une façon générale, tout membre du personnel peut demander à être reçu par la direction.

## **2.11 STATIONNEMENT DES MOYENS DE TRANSPORT INDIVIDUEL**

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner les véhicules sur le parking aménagé à cet effet en respectant les règles de mise en place et des conditions d'utilisation portées à leur connaissance par affichage et autre mode de signalisation.

Il est rappelé que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Il appartient par conséquent, à ceux qui l'utilisent, de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leurs véhicules à tout autre endroit et, s'ils le souhaitent, de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vols susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers.

## **2.12 OBLIGATION DE DISCRETION**

Le personnel est lié par l'obligation de la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

## **2.13 TELEPHONE PORTABLE**

Les téléphones portables personnels ne sont pas autorisés dans les ateliers ; seule la ligne directe des responsables peut être utilisée en cas d'urgence.

# **TITRE III - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

## **3.1 SANCTIONS**

Tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par l'ordre d'importance:

Observation écrite: Ecrit directif en vue d'une amélioration du travail.

Avertissement écrit: Mise en garde écrite destinée à appeler l'attention du salarié sur un comportement qui prête à critique.

Blâme écrit: Constatation écrite d'un comportement fautif.

Mise à pied disciplinaire: Suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération (5 jours ouvrés maximum).

Mutation disciplinaire: Changement de poste ou de service à titre de sanction sans diminution de salaire.

Rétrogradation disciplinaire: Affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction.

Licenciement: Rupture du contrat de travail à l'issue du préavis.

Licenciement pour faute grave: Rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement.

Licenciement pour faute lourde: Rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ni indemnité compensatrice de congés payés.

Toute faute est aggravée par la récidive.

Peuvent notamment entraîner le renvoi, sans préavis ni indemnité, les fautes lourdes ci-après :

- voie de fait envers les chefs ou membres du personnel chargés d'un contrôle quelconque et inversement.

- altercations violentes entre employés suivies de voie de fait.

- Refus non reconnus motivés par la direction d'exécuter un travail commandé dans le cadre des instructions et de la formation reçue, ou d'obéir à un ordre donné.

- Vols, détournements ou consommation de marchandises au préjudice de l'établissement.

- Malfaçon volontaire.

- Dégradation volontaire des immeubles, du matériel ou de marchandises de l'établissement.

- Perception de rémunération occulte de la part des fournisseurs, des entrepreneurs, des transporteurs ou des destinataires de marchandises.

### **Procédure disciplinaire et droit de la défense**

Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc (deux jours ouvrables si la sanction est un licenciement) et au plus tard un mois après l'entretien.

La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

### **3.2 HARCELEMENT SEXUEL**

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir des 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.

## **Sanctions du harcèlement sexuel et moral**

### **• Harcèlement sexuel**

*« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits » (C. trav., art. L. 1153-1).*

*« 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 des agissements de harcèlement sexuel » (C. trav., art. L. 1153-2).*

*« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).*

*« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).*

L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose que *« tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire »*. En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

### **• Harcèlement moral**

*« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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 » (C. trav., art. L. 1152-1).*

*« 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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).*

*« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav. art. L. 1152-3).*

L'article L. 1152-5 du Code du travail dispose que *« tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire »*. En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

## **TITRE IV – CHARTE INFORMATIQUE**

Chaque salarié doit se conformer aux règles énoncées par la Charte d'utilisation du système d'information et de communication adoptée après information et consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité le 16/06/2015 et du Comité d'Entreprise le 23/06/2015.

## TITRE V - ENTREE EN VIGUEUR

### PUBLICATION - ENTREE EN VIGUEUR

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis aux institutions représentatives du personnel ; il a été adressé en deux exemplaires à l'inspecteur du travail de Strasbourg (DIRECCTE – 6 rue Gustave Adolphe HIRN – 67085 Strasbourg Cedex) accompagné de l'avis de ces institutions.

Ce règlement a été déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Saverne. Il est affiché dans les locaux sur les lieux où le travail est effectué.

Ce règlement entre en application le 23 juin 2015.

Il annule et remplace celui précédemment établi le 1<sup>er</sup> Décembre 2012.

La Direction générale



PDG

Bruno SIEBERT

