

PREAMBULE - Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est pris en application de l'article L1321-1 du code du travail et suivant et a pour objet de :

- Fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions
- Rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- Rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et moral et des agissements sexistes,
- Fixer les règles relatives à l'utilisation des outils informatiques.

Le présent règlement est complété par des notes de services établies et ayant le même objet.

Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'UES CLINITEX qui devra s'y conformer sans restrictions ni réserves. Ces dispositions sont applicables, non seulement dans les établissements proprement dit, mais également dans ses dépendances, à savoir tout local ou espace accessoire à l'établissement, tel que parking, salle de pause, cour, et enfin au sein des entreprises clientes. Le présent règlement a également vocation à s'appliquer aux salariés en télétravail.

L'ensemble du personnel de l'UES est également tenu de respecter les règles relatives à la santé, l'hygiène, la sécurité, à l'organisation du travail et à la discipline au sein des entreprises clientes ou ils seraient amenés à intervenir.

Les salariés extérieurs (salariés d'entreprises intervenantes, intérimaires, salariés travaillant dans l'entreprise au titre d'une convention de prêt de main d'œuvre, etc.), sont tenus de respecter, sans restrictions ni réserves, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité (chapitre 1) et les règles relatives à la discipline et à l'organisation du travail (chapitre 2) contenues dans le présent règlement. En revanche, ils ne sont pas visés par les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, et à la procédure disciplinaire (chapitre 3). Les salariés extérieurs relèvent, en effet, dans les deux domaines exposés au chapitre 3, des règles en vigueur dans leurs entreprises respectives.

Le stagiaire est soumis à un régime particulier. Au cas où il ne respecte pas les règles exposées aux chapitres 1 et 2, l'entreprise pourra mettre fin à son stage, en observant les conditions, s'il y en a, qui peuvent être fixées, le cas échéant, par la convention de stage ou par la loi.

Les dispositions du présent règlement intérieur ne peuvent s'opposer aux dispositions légales et conventionnelles relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux définie par le code du Travail, et à l'exercice du droit d'expression.

Le présent règlement sera remis à chaque membre du personnel lors de son embauche.

CHAPITRE I – RÈGLES RELATIVES À L'HYGIENE, A LA SANTE ET A LA SECURITE

ARTICLE 1 – Consignes de sécurité

Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, sous peine de sanctions disciplinaires. Ces consignes de sécurité sont affichées en agence sur les tableaux d'affichage mais également jointes au contrat de travail, pour signature de chaque collaborateur.

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur, et le cas échéant des notes de services qui le complètent, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Chaque établissement de l'UES CLINITEX dispose de dispositifs de sécurité qu'il est interdit d'enlever ou de neutraliser sans faits justificatifs. De même, il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

ARTICLE 2 – Dispositif de protection

Chaque collaborateur est tenu d'utiliser tous les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs existants en rapport avec sa fonction et mis à sa disposition. Il est tenu de respecter scrupuleusement les instructions particulières données sur ce point.

Il est notamment stipulé que contre le risque d'entraînement par les machines en mouvement, les salariés ayant des cheveux trop longs ou vêtement amples doivent respecter strictement les consignes particulières qui leur sont données ou qu'ils estiment utiles et nécessaires de prendre.

ARTICLE 3 – Equipement de travail

Sont considérés comme équipements de travail les machines, appareils, outils d'élévation, échelles, outils généraux (seau, balais, frange ...), équipements de protection individuelle (casque, harnais...), engins, installations et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien, et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est rappelé que tout collaborateur constatant un accident se produisant ou sur le point de se produire, peut provoquer l'arrêt d'urgence des machines ou outils. Cette faculté devant respecter les consignes de sécurité de sorte qu'il ne se produise pas pour autrui un risque grave et imminent. Tout abus pourra être considéré comme une faute grave.

Chaque collaborateur est tenu d'utiliser les équipements de travail et leurs dispositifs de sécurité conformément à leur objet : il est interdit de les utiliser à d'autres fins et/ou en dehors du temps de travail, notamment personnelles. Il est également interdit de mettre les équipements de travail hors service, de changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments. Il est formellement interdit d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un professionnel spécialisé. Dans le cas où l'exécution comporte l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le collaborateur doit y consacrer le temps nécessaire selon les consignes qui lui seront données par son supérieur hiérarchique et respecter les mesures et précautions requises.

ARTICLE 4 – Substances et produits dangereux

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie et par les fiches de données de sécurité disponibles en agence, et sur les sites spécifiques (secteur santé, agroalimentaire ...).

ARTICLE 5 – Circulation, véhicule de service ou de fonction

Les collaborateurs sont tenus de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des agences CLINITEX et au sein des entreprises clientes. Ils sont tenus de respecter les panneaux de circulation existants ou à défaut les prescriptions du code de la route.

Les collaborateurs disposant d'un véhicule de service ou de fonction doivent respecter les dispositions suivantes :

- Le véhicule confié est destiné à un usage exclusivement professionnel et ne doit servir en aucun cas à un usage personnel (sauf véhicule de fonction).
- Le véhicule doit, sauf motif professionnel, être stationné sur le parking de Clinitex hors des heures de travail (sauf véhicule de fonction).
- Le véhicule devra être maintenu en parfait état de fonctionnement et parfaitement propre, intérieur comme extérieur.
- Toute anomalie concernant ce véhicule devra être signalée le jour même ou au plus tard le lendemain auprès du responsable hiérarchique (défaut de fonctionnement, détérioration quelconque ou accident même mineur).
- Le véhicule pourra être restitué sans délai sur simple demande de la direction ainsi que lors de toute période de suspension du contrat et cessation effective des fonctions.

Durant l'ensemble de ses déplacements le collaborateur s'engage à :

- Se conformer strictement aux stipulations législatives et réglementaires concernant la circulation routière.
- Respecter les agents de l'autorité publique et obéir aux ordres qu'il reçoit.
- Prévenir le jour même ou au plus tard le lendemain, son responsable hiérarchique en cas de procès-verbal de contravention, assumer les conséquences et les sanctions qui découleraient d'infractions au Code de la route qu'il pourrait commettre dans l'exercice de sa profession.
- Posséder le permis de conduire et veiller à la validité de ce celui-ci en prenant toutes les dispositions nécessaires à l'avance pour son renouvellement et en signalant immédiatement à son responsable hiérarchique toute suspension ou retrait de ce dernier par courrier avec AR ou remis contre décharge.
- Avoir le permis de conduire en permanence avec lui lorsqu'il est au volant de son véhicule de service.

Aussi et conformément aux dispositions légales en vigueur, que dès lors qu'une infraction routière sera commise avec le véhicule de fonction, la Direction sera dans l'obligation de dénoncer l'identité de ce dernier auprès des autorités compétentes.

La Direction se réserve le droit de contrôler au moins une fois par an la validité du permis de conduire du collaborateur détenteur d'un véhicule de service ou de fonction. Ainsi ce dernier sera amené à fournir annuellement une photocopie de son permis de conduire certifiée par lui, comme l'autorisant à circuler sur la voie publique par la mention « permis en cours de validité, non annulé, non suspendu ».

ARTICLE 6 – Accident du travail ou maladie professionnelle

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié et les témoins le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à leur responsable hiérarchique, afin que toute les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause, sauf cas de force majeure, dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou au service du personnel) le volet « destiné à l'employeur » du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de reculte.

ARTICLE 7 – Droit d'alerte et droit de retrait

7.1 - Droit d'alerte

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui ou qui constatera une défectuosité dans les systèmes de protection avertira immédiatement et par tous moyens son supérieur hiérarchique présent, ou, à défaut, un autre responsable de l'entreprise.

Afin de permettre à l'employeur de prendre, dans les meilleures conditions d'efficacité, toutes les dispositions qui s'imposent, le collaborateur consigne par écrit, sauf empêchement insurmontable, les informations précises relatives à cette situation dangereuse (date, heure, description de la situation, salariés et postes concernés, signature du salarié qui a constaté le danger et du supérieur hiérarchique).

7.2 - Droit de retrait

Par ailleurs, le salarié qui utilise le droit de retrait (faculté de se retirer pour un salarié constatant un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé) doit veiller à ne pas entraîner de risque plus important pour autrui qui se situe en amont ou en aval de son poste. En outre, si le collaborateur fait usage de cette faculté, il en informera immédiatement son supérieur hiérarchique par tous moyens.

Conformément aux dispositions aux dispositions légales en vigueur, aucune sanction ni retenue de salaire ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se serait retiré d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

ARTICLE 8 – Vestiaires, douches

Le vestiaire, l'armoire, ou le local mis à disposition de chaque collaborateur par CLINITEX ou par l'entreprise cliente pour ses vêtements et effets personnels ne doit être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné. Il doit être conservé dans un état constant de propreté et reste la propriété de CLINITEX ou l'entreprise cliente.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, et après en avoir informé les intéressés, la direction pourra faire ouvrir les armoires et les vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. Cette vérification se fera en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement, notamment lorsque cela pourrait perturber l'organisation du travail, ou en cas d'absence du salarié.

Lorsque le salarié assistera au contrôle de son armoire ou de son vestiaire, un témoin au minimum pourra être requis, soit à la demande de l'intéressé, soit sur décision de la direction. La vérification s'effectuera dans les conditions qui préservent les droits, l'intimité et l'intégrité des salariés à l'égard des tiers non requis.

A défaut de présence du salarié ou lorsque celui-ci n'aura pu être informé au préalable, elle aura lieu en présence de deux témoins (un salarié ou un représentant du personnel) lorsqu'un salarié absent n'aura pu être informé au préalable.

Les clés des armoires restent en la possession du collaborateur. Elles devront toutefois être remises au client concerné lorsque le collaborateur quittera définitivement le site d'affectation, et ce sur simple demande de la direction.

Des douches sont mises à la disposition du personnel. Leur utilisation doit rester dans un cadre strictement professionnel.

ARTICLE 9 – Tabac

Il est strictement interdit de fumer dans l'entreprise, et au sein des entreprises clientes non seulement dans les ateliers présentant des risques d'incendie liés à l'utilisation de produits inflammables, mais aussi dans tous les locaux fermés et couverts accueillants du public ou constituant des lieux de travail, de même que dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés tels que des salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Il est interdit de fumer pendant le temps de travail à l'exception des temps de pauses prévus et autorisés. Des endroits réservés à cet usage sont mis à disposition des collaborateurs.

Les cigarettes électroniques et autres appareils à vapeur sont concernés par cette interdiction.

Les collaborateurs intervenant chez des clients devront veiller à respecter les règles spécifiques en vigueur chez ce dernier.

ARTICLE 10 – Alcool

10.1 - Boissons sur les lieux de travail

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées dans les établissements et sur les lieux de travail sont interdites dès lors qu'il existe un risque d'atteinte à la sécurité ou à la santé physique et mentale des salariés ou des tiers dans l'entreprise ou sur les sites clients.

Lors d'événements organisés par CLINITEX ou par les entreprises clientes, les salariés de CLINITEX s'interdisent de consommer des boissons alcoolisées au-delà des limites légales et pourront être soumis à un éventuel contrôle interne tel que décrit ci-dessous. En cas d'état d'alcoolémie constaté, CLINITEX est autorisé à prendre toute mesure de protection du collaborateur qu'il jugerait utile. Il pourra, le cas échéant, sanctionner ledit collaborateur.

10.2 – Alcooltest

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'entreprise.

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité dans son entreprise, il est stipulé que dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constituerait un danger pour les personnes ou les biens, la Direction pourra demander aux salariés occupés à l'exécution de leur mission, à la conduite ou utilisation des véhicules, engins et machines ou à des travaux dangereux compte tenu de la nature de leur travail, de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie.

L'alcooltest sera pratiqué de façon discrète par toute personne habilitée par la Direction et en présence d'un témoin (un salarié ou un représentant du personnel) au minimum et si possible de deux. A la demande du salarié, sous réserve qu'elle soit faite immédiatement, il pourra être recouru sans délai à une contre-expertise, permettant une éventuelle contestation.

En raison du danger résultant de l'état d'ébriété constaté, la Direction pourra être amenée à envisager l'une des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

ARTICLE 11 – Drogues

Il est formellement interdit d'introduire, d'user, de distribuer ou de détenir sur le lieu et pendant les heures de travail des produits stupéfiants sous peine de sanction disciplinaire.

Il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un test salivaire de dépistage de stupéfiants afin de garantir sa propre sécurité et celle de ses collègues. Ce test sera pratiqué de façon discrète par une personne habilitée par la Direction. Il sera effectué en présence d'un témoin (un salarié ou un représentant du personnel) au minimum et si possible de deux. A la demande du salarié, sous réserve qu'elle soit faite immédiatement, il pourra être recouru sans délai à une contre-expertise, permettant une éventuelle contestation.

En raison du danger résultant de l'état constaté, la Direction pourra être amenée à envisager une l'une des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

Lors d'événements organisés par CLINITEX ou par les entreprises clientes, les salariés de CLINITEX s'interdisent de consommer toute substance illicite et pourront être soumis à un éventuel contrôle interne tel que décrit ci-dessus. En cas de suspicion de consommation, CLINITEX est autorisé à prendre toute mesure de protection du collaborateur qu'il jugerait utile. Il pourra, le cas échéant, sanctionner ledit collaborateur.

ARTICLE 12 – Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux prévus par le code du travail (visite d'information et de prévention, visites de suivi, visite de reprise... etc.). Le temps passé à ces différentes visites médicales est 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 une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

CHAPITRE II – RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

ARTICLE 13 – Embauche

Lors de son embauche, le collaborateur se voit remettre un contrat de travail assorti de ses annexes qu'il devra obligatoirement nous retourner signé et accompagné des pièces obligatoires réclamées.

Ce contrat de travail, ainsi que ses annexes, pourra être transmis par voie électronique, sur l'adresse email fournie par le salarié lors de son embauche. Dans ce cas de figure, le salarié est tenu de signer son avenant ainsi que ses annexes suivant les conditions prévues par la plateforme électronique.

ARTICLE 14 – Horaires et durée du travail

Les collaborateurs devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément au contrat de travail et à la réglementation en vigueur. Ces horaires seront affichés dans les lieux de travail auxquels ils s'appliquent et remis à chaque salarié. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Les salariés se trouveront ainsi à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail, mais également pour la durée du travail. Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures contractuelles, conventionnelles et législatives. Tout retard non justifié pourra entraîner une sanction.

Nul ne peut effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires sans accord ou demande de la direction.

ARTICLE 15 – Contrôle des entrées et sorties des personnes et des biens de CLINITEX et des sites clients.

Un salarié CLINITEX n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur son lieu de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail. Il lui est en outre formellement interdit de faire entrer ou d'introduire des personnes extérieures à CLINITEX sur son lieu de travail.

L'entrée et la sortie dans l'enceinte de l'entreprise cliente pourront être soumises à un dispositif de décompte et d'enregistrement du temps de travail, notamment par pointage. Ce dernier devra être effectué par le collaborateur lui-même à chaque arrivée et à chaque départ. Tout oubli, omission ou fraude sera passible de sanctions disciplinaires.

Conformément aux prescriptions de l'article L1121-1 et L1222-2 du code du travail, le signataire est informé de l'existence de caméras de vidéosurveillance au sein des agences CLINITEX et de certains sites clients sur lesquels il intervient ; ces vidéos permettent d'assurer la sécurité et une surveillance de l'activité pendant le temps de travail, et pourront éventuellement être utilisées à des fins de preuves des horaires d'arrivée, de départ.

Pour tous motifs légitime ainsi que pour des raisons de sécurité collective, notamment en cas de disparitions d'objets et de matériels appartenant à CLINITEX ou à l'entreprise cliente, il pourra être procédé à des fouilles (sac, effets personnels) dans des conditions qui préservent la dignité, l'intégrité et l'intimité de la personne et dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est rappelé qu'il est interdit d'emmener tout objet appartenant au client et ce même dans l'hypothèse où ce dernier semblerait avoir été jeté.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

ARTICLE 16 – Absences et retards

16.1 - Absence et retard pendant les heures de travail

Le collaborateur est tenu d'informer le plus rapidement possible et par tous moyens son supérieur hiérarchique de ses absences et retards.

Les absences non autorisées ou non valablement justifiées ainsi que les retards répétés pourront constituer une faute et entraîner, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

Les sorties pendant les heures de travail doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation expresse de la direction ou du supérieur hiérarchique.

16.2 - Absence pour maladie ou accident

Le salarié doit informer le plus rapidement possible et par tous moyens son supérieur hiérarchique de son absence pour maladie ou accident. Il devra également justifier cette absence par certificat médical expédié dans les 72 heures suivant le début de l'absence, le cachet de la poste faisant foi, sauf situation imprévisible et insurmontable. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner, après mise en demeure, une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le salarié doit obligatoirement se soumettre aux visites médicales de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels.

16.3 - Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de faire leur demande de congés payés au minimum 1 mois avant la date prévue de départ. Cette demande se fait par écrit au supérieur hiérarchique ou au service du personnel de leur agence d'affectation.

A défaut de demande écrite, la pose de congés ne sera pas considérée comme valable, et toute absence sera alors vue comme injustifiée et passible de sanctions.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires. L'employeur a la faculté d'accepter, de refuser ou de décaler le départ en fonction des nécessités du service. Le congé principal doit obligatoirement être d'une durée de 12 jours minimum à 24 jours maximum et doit être pris pendant la période du 1er mai au 31 octobre. La 5ème semaine est à prendre distinctement.

ARTICLE 17 – Exécution du travail et comportement

17.1 Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service, d'affichage, cahier de liaison et classeur site. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis du client, de ses collègues et de la hiérarchie. Aucune violence verbale et physique sur le lieu de travail ne sera tolérée. Tout comportement qui pourrait être nuisible pour autrui, discréditer CLINITEX aux yeux du client, donner une mauvaise image de marque, ou remettre dangereusement en cause la relation commerciale avec ce dernier pourra faire l'objet de sanctions.

Par ailleurs, tout collaborateur est contraint à l'obligation de comporter de manière respectueuse envers toutes les personnes avec qui il entrerait en contact dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail, et ce, sans opérer de différence de traitement en fonction du sexe ou de la religion.

De même, chaque collaborateur doit faire preuve de loyauté et veiller à la qualité de ses relations avec les autres collaborateurs, et ce, en s'abstenant de toute discrimination quelle que soit sa nature. Le non-respect de cette obligation pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

17.2 - Discipline et Tenue de travail

Les collaborateurs sont tenus d'avoir une tenue de travail correcte et conforme à l'image de CLINITEX.

L'éventuelle tenue de travail confiée au collaborateur, qu'il s'agisse de la blouse ou d'autres vêtements mais aussi des chaussures de sécurité, devra être maintenue en bon état de propreté et portée fermée. Toute détérioration devra être signalée auprès du supérieur hiérarchique afin de procéder, si besoin, au renouvellement.

Pour des raisons d'hygiène, ou de sécurité selon les cas et les sites d'affectation, les salariés pourront être tenus de porter une tenue spécifique au milieu de travail pendant leurs heures de travail et dans les locaux de l'entreprise cliente.

Par ailleurs, en cas de rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, le collaborateur est tenu de remettre à son supérieur hiérarchique toutes les tenues, chaussures et accessoires qui lui auront été confiés dans le cadre de l'exercice de sa mission.

CHAPITRE III – ECHELLE DES SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE

ARTICLE 18 – Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée. En outre, préalablement à toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise, à l'exception de l'avertissement ou de toute sanction de même nature, la procédure disciplinaire mentionnée aux articles L1332-1 et suivants et R1332-1 et suivant du code du travail devra être respectée.

ARTICLE 19 – Echelle des sanctions

Tout comportement violant les dispositions du présent règlement intérieur et/ou de toutes notes de services ou tout autre document portant des prescriptions générales et permanentes relevant du règlement intérieur, ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire. Les sanctions seront les suivantes :

- **Avertissement** : Lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure
- **Mise à pied disciplinaire** : Suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximale de 10 jours ouvrés.
- **Mutation disciplinaire** : Changement de poste sans perte de rémunération.
- **Rétrogradation** : Changement de poste, et/ou de service, et/ou de lieu de travail avec perte de responsabilité, classement inférieur, et possibilité de perte de rémunération.
- **Licenciement pour cause réelle et sérieuse** : rupture du Contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire pour faute grave** : rupture du Contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- **Rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave** : rupture du Contrat de travail à durée déterminée sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du Contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

ARTICLE 20 – Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul. Est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

ARTICLE 21 – Harcèlement moral

Selon les dispositions de 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, aucune personne en formation ou en stage, 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 définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul. Est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

ARTICLE 22 – Agissements sexistes

Selon les dispositions de l'article L 1142-2-1 et L 1321-2 du Code du travail, tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant est strictement prohibé.

Est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

CHAPITRE V – RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

ARTICLE 23 – Internet et Intranet de CLINITEX ou de l'entreprise cliente.

L'utilisation d'internet, de l'intranet, du fax et de la messagerie électronique de CLINITEX est réservée à un usage professionnel. Un usage personnel modéré et raisonnable est cependant toléré. Toutefois tout abus de ce droit de la part du collaborateur pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les salariés ayant accès à internet ne peuvent diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de CLINITEX ou de l'entreprise cliente. L'utilisation d'internet doit se faire dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives, notamment, au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Enfin, les informations contenues sur les outils informatiques de CLINITEX sont strictement confidentielles et ne peuvent en aucun cas être partagées, diffusées, emportées sans accord express de la Direction.

Les salariés doivent ainsi notamment : veiller à ne pas communiquer leur code d'accès personnel, fermer leur session à chaque fois qu'ils quittent leur poste de travail, ou encore garder confidentiel les documents professionnels dont ils peuvent avoir connaissance au cours de leur activité.

Les salariés mis à disposition auprès d'une entreprise cliente sont tenus de ne pas se connecter au serveur internet de cette entreprise, ni même utiliser à des fins personnelles un outil informatique de cette société (ordinateur, imprimante, ...). Tout manquement à cette obligation pourra faire l'objet de sanction.

ARTICLE 23 – Contrôle de l'outil informatique

Les documents stockés sur l'outil informatique, mis à disposition par l'employeur, sont présumés professionnels, sauf à être identifiés par le salarié comme étant personnels. A défaut d'être identifiés comme tel, l'employeur peut les consulter sans obtenir l'autorisation préalable de l'intéressé et sans que sa présence ne soit requise. Toute action du salarié consistant à empêcher l'accès de l'employeur à son poste informatique est strictement proscrite et pourra donner lieu à sanction.

Toutefois, les documents personnels pourront être consultés par l'employeur en présence du salarié concerné, ou du moins, après l'avoir invité à être présent.

A titre exceptionnel et dans les conditions reconnues par la réglementation en vigueur, l'employeur se réserve le droit, dès lors qu'un risque ou un événement particulier le justifierait, d'accéder aux documents identifiés comme personnels par le salarié, sans le prévenir préalablement.

ARTICLE 24 – Utilisation du téléphone

Le téléphone fixe et/ou mobile mis à disposition par l'employeur est destiné à un usage strictement professionnel (sauf danger grave et imminent). Tout abus de la part du salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'utilisation du téléphone portable personnel aux heures et aux lieux de travail est prohibée, sauf cas d'urgence ou extrême nécessité. Il est par ailleurs demandé aux salariés en contact avec la clientèle de couper leur sonnerie de téléphone personnel durant leur temps de travail afin de ne pas occasionner de gênes.

Au cas où le collaborateur bénéficierait d'une « indemnité téléphonique forfaitaire » justifiée par l'usage professionnel de son téléphone personnel, les règles de modération sus indiquées ne sont pas applicables.

CHAPITRE VI – PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 25 – Entrée en vigueur

Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Lille ainsi qu'à l'inspecteur du travail et affiché conformément aux dispositions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du travail entre en vigueur le 1^{er} septembre 2020, soit au minimum un mois après les formalités de publicité. A compter de cette date, il annule et remplace celui qui était précédemment en vigueur.

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction chez CLINITEX, à tout salarié ou toute personne concernée. Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité. Il a été préalablement soumis aux membres du comité social et économique et aux membres de la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT), le 19 décembre 2019 puis 04 février 2020. Il sera également transmis à l'inspecteur du travail. Il est affiché sur les lieux de travail et d'embauche.

ARTICLE 26 – Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Lezennes, le 04 février 2020

Pour l'UES CLINITEX
Edouard PICK
Président Directeur Général

CLINITEX est animé par ses Valeurs de respect, d'esprit d'équipe, d'audace, de confiance, d'engagement, de responsabilité et de bonne humeur. Cependant, si vous êtes amenés à être témoin ou avoir connaissance de faits inacceptables de types violence ou harcèlement, il est de votre devoir d'agir.

Quelles sont les situations concernées ?

1° Le harcèlement sexuel :

- ➔ **Pression grave, même non répétée, dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle** (solicitation d'un acte sexuel...).
- ➔ **Propos ou comportements répétés à connotation sexuelle ou agissements sexistes, qui portent atteinte à la dignité ou créent une situation intimidante, hostile ou offensante** (plaisanteries, remarques, à caractère sexuel ou concernant le physique ou la tenue, gestes ou contacts déplacés... etc.).

2° Le harcèlement moral

- ➔ **Agissements répétés ayant objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, pouvant porter atteinte aux droits et à la dignité, altérer sa santé physique ou mentale ou compromettre son avenir professionnel** (humiliation publique, dénigrement et brimades...).

3° Les violences au travail

- ➔ **Tout acte ou comportement violent à l'égard d'autrui quel qu'il soit** (violence physique et/ou verbale, menaces, insultes...).

Comment réagir ?

1° Alerter

L'alerte peut être donnée par la victime elle-même ou par un salarié qui aurait connaissance de faits concernant un de ses collègues. Cette alerte concerne toutes les situations relevant de **violence** ou de **harcèlement**, qu'il soit **sexuel** ou **moral**.

Cette alerte peut être donnée au **Manager**, au **Service R.H.** ou à un **représentant du personnel** (membre du CSE ou de la CSSCT) et aux **référénts Harcèlement**.

2° Enquête CSSCT

A réception de l'alerte, la CSSCT est avertie et missionnée 2 de ses membres pour diligenter une enquête (à charge et à décharge) sur le terrain. Les résultats de cette enquête feront l'objet d'un compte rendu qui sera mis à l'ordre du jour du CSE.

3° Enquête de la Direction

En parallèle et conjointement à l'enquête de la CSSCT, la direction procède immédiatement à sa propre enquête dans le respect des règles du contradictoire.

4° Action de la direction

La direction prendra toutes les mesures utiles afin d'écartier le risque et préserver la santé et la sécurité des salariés. **En cas de caractère d'urgence, suivant un principe de précaution, la direction se réserve le droit de prendre toute mesure (y compris conservatoire) sans attendre le résultat des enquêtes.**

Contacts utiles :

Membres de la CSSCT	Denis WEISSE Philippe CHARLEY Bruno MESNILDREY	d.weisse-cse@clinitex.fr p.charley@clinitex.fr b.mesnildrey@clinitex.fr
Membres du CSE	cse-titulaires@clinitex.fr cse-suppléants@clinitex.fr	
Référént Harcèlement (R.P.)	Messaouda GUERAZEM	m.guerazem-cse@clinitex.fr
R.R.H. Référént Harcèlement	Responsable Ressources Humaines UES	rrh@clinitex.fr

Connaître vos droits

1° La loi protège les victimes...

Vous ne pouvez être sanctionné ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement.

2° ...mais aussi ceux qui dénoncent des faits de harcèlement de bonne foi

Si vous êtes témoins de faits de harcèlement, vous ne pouvez pas être sanctionné ni faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir **témoigné** ou **relaté** des faits de harcèlement, à la condition que ce témoignage soit fait de bonne foi.

En cas de dénonciation calomnieuse, son auteur s'expose à une sanction disciplinaire et à des poursuites civiles et pénales.

3° Les auteurs de harcèlement sexuel s'exposent à des sanctions disciplinaires, civiles et pénales

- ➔ Licenciement pour **faute grave**
- ➔ **2 ans de prison**
- ➔ **30 000€ d'amende**
- ➔ Versement de dommages et intérêts au titre de sa responsabilité civile, en compensation du préjudice subi

Organisation du travail :

- Ne pas courir, Monter et descendre les escaliers en maintenant la rampe
- Ne pas entreposer de poubelles, cartons, chariots, ... dans les zones de circulations
- Ne pas s'engager dans une zone non éclairée
- Port de chaussures antidérapantes recommandé

Manutention :

- Utiliser les moyens adaptés pour les charges trop lourdes (sac poubelle, cartons)
- Maintien du dos droit en permanence (balayage, lavage manuel, ...)
- Ne pas mettre les mains dans les poubelles sans gants
- Ne pas mettre les mains dans les renforcements des sièges textiles publics
- Ne pas ramasser le verre à la main sans gants

Evacuation des déchets :

- Ne pas mettre d'objets tranchant dans les sacs poubelles (verres, aiguilles, ...), les ramasser avec une pince à déchets et les mettre dans les récipients prévus à cet effet
- Respecter le tri sélectif effectué par le Client
- Respecter les points de vidange du Client
- Interdiction formelle de monter dans les compacteurs

Utilisation de produits de nettoyage :

- Pas de mélange de produits, Respecter les dosages, Pas de produit dans un récipient alimentaire
- Port de gants recommandé pour les sanitaires
- Etiquetage des produits même reconditionnés
- Fiche de sécurité produit dans le local
- Pas de bouteille d'eau sur les chariots de ménage, ou de canettes
- Ne pas inhaler les produits
- Se référer aux étiquetages et aux fiches techniques des produits

Environnement :

- Port des EPI (Equipement de Protection Individuelle) liés à l'environnement et l'activité du client

Risques électriques :

- Avant branchement vérifier l'état des câbles (rallonges et matériel)
- Ne pas utiliser les prises de courant défectueuses
- Ne pas utiliser les prises du réseau informatique (prise de couleur rouge)
- Pour débrancher un matériel, tirer sur la prise en maintenant la prise murale, pas sur le cordon
- En cas d'utilisation de rallonge, la dérouler complètement
- Pas de projection d'eau sur le matériel électrique y compris les câbles
- Débrancher le câble d'alimentation pour toutes interventions sur le matériel
- Ne pas toucher aux armoires électriques

Monobrosse et autolaveuse :

- Fil électrique sur l'épaule
- Débrancher ou couper le contact de la monobrosse ou de l'autolaveuse pour toutes interventions sur la machine
- Entretien obligatoire après chaque prestation, et vérification avant chaque prestation
- Remplissage et vidange : Vérifier que la machine est stabilisée (frein enclenché)

Interdictions :

- Interdiction de fumer
- Interdiction de téléphoner sauf en cas d'urgence (fixe ou portable)
- Interdiction de déplacer le matériel informatique et de précision
- Interdiction de venir avec des enfants ou des personnes n'appartenant pas à l'entreprise
- Interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées
- Interdiction de pénétrer dans des locaux interdits
- Interdiction de récupérer des objets même s'ils nous apparaissent abandonnés, périmés, ou à jeter
- Interdiction d'utiliser le matériel du client (copieur, escabeau,...), d'utiliser les produits du client
- Interdiction de manger et de boire en dehors des zones de repos et des heures de pauses

La circulation dans l'entreprise cliente :

- Utiliser les allées piétonnes
- Respecter le sens de circulation dans l'enceinte du site
- Ne pas bloquer les zones de circulation
- Respecter les limitations de vitesse dans l'enceinte du site, Respecter le code de la route dans l'enceinte du site
- Attention à la circulation des véhicules dans l'enceinte du site, Attention à la circulation des engins de levage ou transpalette
- Klaxonner à chaque intersection et passage piéton, Faire attention au déplacement des personnes à pied
- En cas de danger grave et imminent, le salarié pourra faire usage de son droit de retrait.