

**I PREAMBULE**

Article 1: Objet et champ d'application

**II DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE DANS L'ENTREPRISE**

Article 2 : Durée et horaires de travail

Article 3 : Sorties pendant les heures de travail

Article 4 : Discipline au travail

Article 5 : Accès et usage des locaux de l'entreprise

Article 6 : Utilisation du matériel de l'entreprise

Article 7 : Usage des technologies de l'information

Article 8 : Retards, absences

**III HYGIENE ET SECURITE**

Article 9 : Hygiène

Article 10 : Sécurité et prévention

**IV DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS**

Article 11 : Harcèlement sexuel

Article 12 : Harcèlement moral

**V MESURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE**

Article 13 : Mesures disciplinaires

Article 14 : Droits de la défense

**VI ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT**

Article 15 : Modalités et dépôt

Article 16 : Modifications ultérieures

## I. PREAMBULE

### *Article 1: Objet et champ d'application*

#### **1.1**

Conformément aux dispositions législatives, le présent règlement intérieur fixe :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise,
- les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel,
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il pourra être complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

Le présent règlement intérieur vient en complément des dispositions prévues par la convention collective de la mutualité.

#### **1.2**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble des salariés de la mutuelle en quelque endroit qu'il se trouve sans restriction ni réserve (lieu de travail, cour, parking, salle de restauration....). La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder des dérogations justifiées.

#### **1.3**

Les dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, aux stagiaires et également aux personnes mises à disposition par une société de travail temporaire et les intervenants extérieurs et de façon générale à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit ou non liée par un contrat de travail avec celle-ci.

#### **1.4**

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché sur les lieux de travail et est consultable sur l'intranet de l'entreprise. La Direction des Ressources Humaines tient un exemplaire à disposition pour consultation.

## II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE DANS L'ENTREPRISE

### *Article 2 : Durée et horaires de travail*

#### **2.1**

Les salariés de la mutuelle doivent respecter les horaires de travail.

#### **2.2**

Les salariés dont le temps de travail est établi à l'heure sont soumis à l'obligation de badger.

Les collaborateurs doivent dès lors déclarer leurs heures de travail loyalement par le biais du dispositif de badgeage mis en place dans l'entreprise. Chaque prise et fin de fonction donne lieu à pointage pour les salariés concernés.

Toute fraude constatée dans l'utilisation de l'outil sera susceptible d'être sanctionnée.

### *Article 3 : Sorties pendant les heures de travail*

#### **3.1**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles.

Elles sont subordonnées à une demande adressée au supérieur hiérarchique qui la transmet à la Direction des Ressources Humaines pour accord. Pour les salariés concernés, elle donne lieu à pointage.

### 3.2

Les représentants du personnel doivent, pour des raisons d'organisation et de continuité de service prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste pour exécuter leur mandat. Préalablement à la prise des heures de délégation, ils devront procéder à l'enregistrement de celles-ci dans le logiciel de pointage (pour les salariés concernés).

#### *Article 4 : Discipline au travail*

Les salariés sont soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la Direction Générale et de toute personne ayant reçu délégation de cette dernière. Chaque membre du personnel devra en particulier se conformer aux directives données par les responsables hiérarchiques ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par note de service.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par la Direction, dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, s'imposent à chaque salarié.

#### *Article 5: Accès et usage des locaux de l'entreprise*

##### 5.1

Toute entrée ou sortie de la mutuelle s'effectue selon les accès prévus. Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer un badge dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise ou à la demande de la Direction.

##### 5.2

Le personnel n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par la Direction Générale ou d'une disposition légale relative notamment aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.

##### 5.3

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel et des syndicats ou sauf autorisation de la Direction Générale.

##### 5.4

Il est interdit :

- d'introduire des objets et des marchandises destinées à être vendues,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction Générale des listes de souscriptions ou de collecte; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion de publications et de tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la Loi.

##### 5.5

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être dégradées ou détruites.

#### *Article 6: Utilisation du matériel de l'entreprise*

##### 6.1

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son contrat de travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la mutuelle.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer notamment les matériels, documents, cartes de paiement, voiture, ordinateurs portables, clé de bureau, fiches informatiques et en général tout autre

matériel appartenant à l'entreprise mis à sa disposition dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail.

## **6.2**

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

## **6.3**

En cas de disparitions renouvelées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise ou atteinte à l'hygiène et à la sécurité collective, la Direction Générale pourra procéder à une vérification des effets personnels des salariés. Cette vérification sera effectuée, après accord des intéressés, en leur présence et de telle façon qu'elle préserve leur dignité et leur intimité. Les personnes concernées pourront si elles le désirent, demander la présence lors de la fouille, d'une tierce personne.

En l'absence de consentement des intéressés, la Direction Générale pourra faire procéder à la vérification par un officier de la police judiciaire compétent.

## **6.4**

Les véhicules de service de la mutuelle sont exclusivement destinés à un usage professionnel. Il est strictement interdit de les conduire sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue. Leur utilisation est soumise au respect du code de la route et notamment de la détention par l'utilisateur d'un permis de conduire valide.

### *Article 7 : Usage des technologies de l'information*

#### **7.1**

L'usage du téléphone fixe et du téléphone portable pour un motif personnel est toléré pendant les pauses ou pour des besoins urgents de la vie personnelle des salariés. Cela ne devra toutefois avoir aucune conséquence sur le travail et la bonne marche de l'entreprise.

#### **7.2**

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'entreprise contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information du personnel.

Dans tous les cas, l'employeur se réservera le droit d'instaurer, selon les dispositions légales, un système de contrôle et de surveillance visant à vérifier notamment :

- le nombre de messages ou d'appels émis ou reçus par le salarié,
- l'origine et le destinataire des messages,
- les sites consultés,
- le temps passé à ces activités.

Sera passible d'une sanction, tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui sera personnellement livré à des activités contraires.

#### **7.3**

L'usage des ordinateurs, et en particulier d'Internet et des messageries électroniques, pour un motif personnel, est toléré pendant les pauses ou pour les besoins urgents de la vie personnelle des salariés. Cela ne devra toutefois avoir aucune conséquence sur le travail et la bonne marche de l'entreprise.

#### **7.4**

Les salariés qui auront abusé des tolérances ci-dessus ou qui, dans le cadre de l'utilisation de ces technologies se seront personnellement livrés à des activités interdites seront passibles d'une sanction disciplinaire.

#### **7.5**

Il est interdit de supprimer des fichiers informatiques appartenant à l'entreprise sans autorisation préalable.

#### **7.6**

Une charte informatique et une charte administrateur annexées au présent règlement intérieur fixent et complètent les règles en vigueur dans l'entreprise. Les salariés devront s'y conformer.

## *Article 8: Retards, absences*

### **8.1**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique qui informera la Direction des Ressources Humaines. Les retards réitérés non justifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

### **8.2**

L'absence pour maladie ou accident, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures suivant son début par l'envoi d'un arrêt de travail. Dans les plus brefs délais, le salarié doit informer son responsable hiérarchique de son absence, sauf cas de force majeure.

### **8.3**

Toute absence non justifiée, pourra, après mise en demeure, faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ni autorisation.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident, doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. Le salarié doit informer son responsable hiérarchique de son absence, dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.

### **8.4**

Les sorties de l'entreprise pendant les heures de travail (ou pendant la période de présence obligatoire en cas d'horaires mobile) doivent faire l'objet d'une autorisation de responsable hiérarchique ou de la Direction des Ressources Humaines, sauf pour les représentants du personnel dont les absences du poste de travail ne font l'objet que d'une déclaration administrative écrite, juste avant le départ du lieu de travail, auprès du responsable hiérarchique.

## **III HYGIENE ET SECURITE**

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires et des recommandations du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ainsi que les prescriptions de la médecine du travail.

## *Article 9 : Hygiène*

### **9.1**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

### **9.2**

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf cas de circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction Générale.

Il pourra être demandé aux salariés qui conduisent des véhicules de se soumettre à un alcootest si leur état de santé présente un danger pour leur sécurité ou celle des tiers, dans les conditions de respect des droits de la défense.

### **9.3**

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail, un local spécifique (salle de restauration) étant prévu et aménagé à cet effet selon les dispositions légales. L'accès à la salle de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour le repas et les temps de pause.

#### **9.4**

Le refus pour un salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### *Article 10: Sécurité et prévention*

##### **10.1**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes d'incendie et de sécurité qui sont affichées et consultables sur l'intranet et avoir connaissance de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

##### **10.2**

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

##### **10.3**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours (extincteur, trousse de première urgence...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

##### **10.4**

Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité.

##### **10.5**

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

##### **10.6**

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail. Le respect de la consigne « Défense de Fumer » est impératif.

##### **10.7**

L'utilisation de la cigarette électronique est interdite sur tous les lieux de travail.

##### **10.8**

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche tout matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Toute défectuosité devra être immédiatement signalée au responsable hiérarchique direct.

##### **10.9**

Tout accident, même bénin, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être porté à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines dans la journée même de l'accident, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

##### **10.10**

Tout salarié doit alerter immédiatement son responsable hiérarchique de toute situation de travail dont il a un motif de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle des autres. Toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection, les installations ou le fonctionnement du matériel doit être signalé.

##### **10.11**

Tout salarié a un droit de retrait d'une situation de travail dont il a un motif de penser qu'elle présente un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé. Cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent.

##### **10.12**

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### IV DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS

##### *Article 11: Harcèlement sexuel*

Conformément aux dispositions de l'article L. 1153-2 et suivants du code du travail:

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

Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit.

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

##### *Article 12: Harcèlement moral*

Conformément aux 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui dans l'exercice de ses fonction, aura procédé à de tels agissements.

#### V MESURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

##### *Article 13: Mesures disciplinaires*

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une des sanctions ci-après classées par ordre d'importance :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention
- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif
- mise à pied : suspension temporaire du contrat sans rémunération pour une durée maximum de 10 jours ouvrables
- licenciement disciplinaire : licenciement pour faute simple, grave ou lourde avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

*Article 14: Droits de la défense*

**14.1**

Toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

**14.2**

Toute sanction disciplinaire, excepté celles n'ayant pas d'incidence sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération, est précédée d'une convocation du salarié à un entretien. Cette convocation doit mentionner son objet.

Le salarié a la possibilité de se faire assister lors de l'entretien par un autre salarié de l'entreprise.

Pendant l'entretien, le responsable hiérarchique ou le représentant de la Direction Générale indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les éventuelles explications du salarié.

**14.3**

A la suite de l'entretien, la sanction retenue sera notifiée et motivée par écrit. Elle ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

**14.4**

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

**VI ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT**

*Article 15: Modalités et dépôt*

Conformément aux dispositions du code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis aux Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail pour les matières relevant de sa compétence puis au Comité d'Entreprise, communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du personnel à l'inspecteur du travail et déposé au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes. Il est affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet et consultable sur l'intranet de l'entreprise.

Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

*Article 16: Modifications ultérieures*

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Paris

Le 23 mai 2016

Nicolas SARRADI  
Directeur Général