



Règlement Intérieur Auto-école du Moulin

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis sans restriction ni réserve.

ARTICLE 1 – DISCIPLINE GENERALE

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les salariés sont astreints à l'horaire arrêté par la Direction.

Le Personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures qui suivent la date de début de l'arrêt.

IL EST INTERDIT :

- De quitter son poste de travail sans autorisation de la Direction.
- D'introduire sans autorisation dans l'entreprise des personnes étrangères au service.
- De séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sous réserve des dispositions concernant les délégués du Personnel.
- D'emporter sans autorisation écrite des objets appartenant à l'entreprise.
- De se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail.
- De se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'entreprise ainsi que des communications téléphoniques privées.
- D'utiliser pour son compte personnel les réseaux d'information de l'entreprise (Internet) ;
- D'introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel ;
- De divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le Personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- De garer son véhicule hors des emplacements prévus à cet effet ;
- De quitter son travail sans motif ;
- De signer des pièces ou des lettres au nom d'entreprise sans y être expressément autorisé ;
- De refuser un travail commandé ;
- De conserver des fonds appartenant à l'entreprise ;
- De frauder dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;
- De fumer dans les véhicules de l'entreprise ;
- Toute action et attitude contraires à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail.



ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE

Le Personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il existe dans l'entreprise.

La direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les locaux.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- *De pénétrer et de séjourner dans l'entreprise en état d'ébriété ;*
- *De consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées en dehors de la quantité strictement autorisée pour la consommation à l'occasion des repas ;*
- *De fumer dans les locaux de l'entreprise ;*

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL

Les véhicules doivent rester à proximité des bureaux respectifs en période de vacance des salariés

Les demandes de congés doivent être faites au moins deux mois à l'avance sous réserve d'être refusée par la direction.

La direction se réserve le droit de refuser une demande de congé si celle-ci perturbe l'organisation de l'entreprise.



IL EST NOTAMMENT INTERDIT :

- De transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à l'entreprise.
- De se servir des véhicules de l'entreprise à d'autres fins que celles prévues par l'entreprise.
- D'emprunter un véhicule de l'entreprise sans une autorisation préalable.
- De laisser le véhicule en état de malpropreté.
- De provoquer ou de subir un accident sans prévenir dès le retour à l'entreprise la personne responsable.
- De rouler avec un véhicule ayant une anomalie flagrante de fonctionnement sans le signaler aux personnes responsables et risquer, par cela, de provoquer une détérioration plus importante du matériel.
- De ne pas respecter scrupuleusement les directives de l'entreprise en matière d'encaissement, facturation.

MATERIEL AUTORISE ET OBLIGATOIRE A BORD DU VEHICULE :

- Documents administratifs
- Triangle, gilet, éthylotest
- Panneau de toit

Le panneau de toit doit être installé, pour chaque leçon de conduite, correctement sur le toit du véhicule, de manière à nous rendre visible par rapport aux autres usagers (au milieu et devant l'antenne).

ARTICLE 4 – ECHELLE ET NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'entreprise, à la suite d'un agissement d'un salarié considéré comme fautif.

Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement écrit ;
- Mise à pied de 1 jour à une semaine ;
- Mutation disciplinaire ;
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde.

ARTICLE 5 – DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Procédure disciplinaire :

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'entreprise en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

ALCOOTEST

Pour des emplois dont il convient de déterminer la liste, il peut être fait recours à l'alcootest. Il faut que ces emplois comportent des risques pour les biens ou les personnes en cas de consommation excessive d'alcool.



L'entreprise peut mettre à la disposition des salariés concernés des alcootests à titre préventif.

Elle peut, également, procéder devant témoin, à un contrôle d'alcootest à condition d'avertir le salarié concerné de la possibilité qui lui est faite de bénéficier d'une contre-expertise.

VOLS DANS L'ENTREPRISE

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

ARTICLE 6 – RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

HARCELEMENT SEXUEL

Aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

HARCELEMENT MORAL

Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En, revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura procédé à de tels agissements.



Elle peut, également, procéder devant témoin, à un contrôle d'alcootest à condition d'avertir le salarié concerné de la possibilité qui lui est faite de bénéficier d'une contre-expertise.

VOLS DANS L'ENTREPRISE

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

ARTICLE 7 – FORMALITES ET DEPOT

Le présent Règlement a été :

- Soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise (à défaut aux Délégués du Personnel) ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail lorsqu'il existe dans l'entreprise ;
- Communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis des représentants du Personnel à l'Inspecteur du Travail ;
- Déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de _____ le _____
-
- Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet le : _____

Il entrera en vigueur soit le _____ soit un mois plus tard.

Un exemplaire est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauche.

Date : _____

Signature de l'entreprise : _____