

Direction de l'Assainissement : mise en œuvre d'un règlement intérieur

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

TITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1 OBJET	3
ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION	3
TITRE 2 HYGIENE ET SECURITE	4
ARTICLE 3 VISITE MÉDICALE	4
ARTICLE 4 PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	4
4.1 INCENDIES	4
4.2 LOCAUX ÉLECTRIQUE	5
4.3 MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUEL OU COLLECTIF	5
4.5 EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT ET DU DROIT D'ALERTE	5
ARTICLE 5 UTILISATION DES ENGINS ET VÉHICULES	6
5.1 CHARIOTS ÉLÉVATEURS, ENGINS	6
5.2 VÉHICULES	6
ARTICLE 6 ACCIDENT DU TRAVAIL ET ACCIDENT DE TRAJET	7
ARTICLE 7 REPAS - BOISSONS ALCOOLISÉES - STUPÉFIANTS	7
ARTICLE 8 INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER	8
ARTICLE 9 LOCAUX ET UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA RÉGIE	9
ARTICLE 10 SURVEILLANCE VIDÉO	9
TITRE 3 DISCIPLINE GENERALE	10
ARTICLE 11 EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL	10
ARTICLE 12 DISCIPLINE COLLECTIVE CONCERNANT LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES HORAIRES	10
ARTICLE 13 RETARDS - ABSENCES - FORMATION - CONGÉS	10
13.1 SORTIES	10
13.2 RETARDS	11
13.3 ABSENCES	11
13.4 STAGES DE FORMATION	11
13.5 CONGÉS	11
ARTICLE 14 ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX DE LA RÉGIE	11
ARTICLE 15 JOURNAUX - TRACTS – BROCHURES - AFFICHAGE	12
ARTICLE 16 MATÉRIEL DE LA RÉGIE	12

ARTICLE 17	TÉLÉPHONE, CORRESPONDANCE, MATÉRIEL INFORMATIQUE	13
ARTICLE 18	TENUE DE TRAVAIL	13
ARTICLE 19	OBLIGATION DE DISCRÉTION – OBLIGATION DE RÉSERVE	13
ARTICLE 20	DONNÉES PERSONNELLES	14
ARTICLE 21	NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS	14
ARTICLE 22	DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	14
<u>TITRE 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS</u>		<u>16</u>
ARTICLE 23	INTERDICTION DE DISCRIMINATION	16
ARTICLE 24	HARCÈLEMENT SEXUEL	16
ARTICLE 25	HARCÈLEMENT MORAL	16
<u>TITRE 5 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT</u>		<u>18</u>
ARTICLE 26	FORMALITÉS - DÉPÔT - ENTRÉE EN VIGUEUR	18
ARTICLE 27	MODIFICATION	18
ANNEXE 1	Charte de bon usage des ressources informatiques et téléphoniques de Rennes Métropole.	

TITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Objet

En application des articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement a pour objet :

- de préciser les mesures d'application de la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité au sein de la régie ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables au sein de la régie ;
- de fixer les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
- de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement. Il en va de même pour les règles générales de Rennes Métropole.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées, elles sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Le présent règlement est complété d'annexes portant sur :

- la Charte de bon usage des ressources informatiques et téléphoniques de Rennes Métropole (Annexe 1)

Article 2 Champ d'application

Destiné à organiser la vie au sein de la régie, le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salariés travaillant en son sein, sans restriction ni réserve, y compris aux agents fonctionnaires, aux stagiaires et aux intérimaires, quel que soit l'endroit où il se trouve : locaux professionnels, réfectoire, vestiaire, cours, parking, etc.

Par ailleurs, tout salarié d'une entreprise extérieure ou d'une collectivité intervenant dans les locaux de la régie doit s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

A l'inverse, les salariés de la régie se rendant dans un autre établissement (privé ou public) doivent appliquer le présent règlement ainsi que celui de l'établissement dans lequel ils pénètrent en ce qui concerne les consignes d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

Il s'engage alors contractuellement à prendre connaissance du règlement intérieur. Aucun salarié ne peut donc se prévaloir de la méconnaissance de ce règlement.

La direction veille à la bonne application du règlement intérieur, qui est affiché dans les locaux.

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur peut entraîner des sanctions.

TITRE 2 HYGIENE ET SECURITE

Article 3 Visite médicale

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires et prévus aux articles R. 4624-10 du Code du travail (visite d'embauche ou de reprise, visites périodiques, visites d'information et de prévention, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, etc.).

Le temps passé à ces différentes visites est considéré comme du temps de travail effectif et est rémunéré comme tel.

Tout salarié qui le souhaite, peut bénéficier d'une visite médicale à sa demande. De même, la régie peut envoyer à sa demande, un salarié à une visite médicale en dehors des examens mentionnés ci-dessus.

Cette surveillance médicale étant obligatoire, le refus de s'y soumettre constitue une faute qui, entraînera l'engagement d'une sanction.

Article 4 Prévention des risques professionnels

Conformément à l'article L.4122-1 du Code du Travail, 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.

Les instructions de la régie précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir. Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

La prévention des risques professionnels, instituée dans l'intérêt de tous, est impérative au sein de la régie.

Tout salarié de la régie doit respecter, et, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, faire respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de la régie. Tout salarié de la régie est tenu de prendre connaissance des exigences et consignes en matière d'hygiène et de sécurité et qui sont portées à son attention.

Tout salarié de la régie est tenu de participer aux actions de prévention et aux formations liées à la sécurité mises en place, pour lesquelles sa présence est prévue.

Lorsque l'urgence le justifie, des prescriptions particulières et plus contraignantes relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent être décidées avec une mise en application immédiate.

Le refus de se soumettre aux consignes et prescriptions générales et particulières de sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires

4.1 Incendies

Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité en cas d'incendie affichées dans les locaux, et les appliquer. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés sur son site de rattachement dans le cadre des dispositions réglementaires.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, issues de secours, etc.) en dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en entraver l'accès. Toute utilisation d'un matériel de secours doit être signalée systématiquement au responsable de site.

4.2 Locaux électrique

L'accès sans surveillance aux locaux électriques est réservé aux seuls salariés dûment habilités par l'employeur et détenteur d'une habilitation à jour. Les portes d'accès à ces locaux doivent être maintenues fermées.

4.3 Locaux spécifiques de la filière OVH

Les locaux spécifiques de la filière OVH sont: les locaux "haute pression", le local chaudière et le local de traitement des gaz (RTO).

Pendant les phases de fonctionnement, l'accès sans surveillance à ces locaux est réservé aux seuls salariés de l'unité OVH et aux interventions réalisées dans le cadre d'un plan de prévention. Les portes d'accès à ces locaux doivent être maintenues fermées tant que les équipements sont en fonctionnement et/ou que les risques spécifiques sont toujours présents.

4.4 Moyens de protection collective ou individuelle

Tout salarié est tenu d'utiliser les moyens de protection et de prévention collective ou individuelle (EPI) contre les risques professionnels mis à sa disposition, d'inspecter visuellement leur état général avant chaque utilisation et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet :

- port de chaussures de sécurité,
- casques de protection,
- bouchons ou casques antibruit,
- gants de protection,
- lunettes de protection,
- etc.

Toute tâche utilisant un matériel de protection dont le bon fonctionnement peut être mis en doute doit être cessée immédiatement. L'encadrement doit en être averti aussitôt. Les moyens de protection défectueux doivent être rendus par leur utilisateur afin qu'ils soient remplacés.

La maintenance des moyens de protection ne peut être effectuée que par les agents compétents et désignés par l'encadrement.

Les salariés doivent porter les vêtements de travail qui leur sont fournis. Cette obligation est justifiée par la nature des tâches à accomplir.

Le refus de se soumettre à ces obligations est passible de sanctions disciplinaires.

4.5 Utilisation du matériel

La prévention des risques professionnels impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien. Il lui incombe également de ne pas détériorer les dispositifs de sécurité. Toute défectuosité devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct ou à la direction.

L'enlèvement, la dégradation ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines et équipements constitue une faute particulièrement grave. La maintenance des machines et équipements ne peut être effectuée que par les agents compétents et désignés par l'encadrement.

Il est interdit d'utiliser les machines, les outils et en général tout le matériel en dehors des heures de travail et/ou pour des tâches ne relevant pas de l'activité professionnelle, sans accord express du supérieur hiérarchique.

4.6 Exercice du droit de retrait et du droit d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable et valable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. La faculté ainsi ouverte doit être exercée de manière telle qu'elle ne devra créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le salarié devra en

informer immédiatement sa hiérarchie pour prise des mesures nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4131-3 du Code du travail, aucune sanction 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 visée ci-dessus.

Dès qu'un agent aura exercé son droit de retrait, une information au CHSCT sera réalisée par la direction.

Article 5 Utilisation des engins et véhicules

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de la régie et les engins de manutention, de travaux et de levage.

Lors de l'emploi d'un véhicule de la régie, ou d'un véhicule personnel à des fins professionnelles, les salariés doivent respecter les règles du code de la route, les consignes générales et celle relatives à la circulation sur les sites de la régie.

Les conducteurs d'engins et de véhicules sont tenus de veiller au bon état de fonctionnement du matériel dont ils ont la charge et l'usage (niveaux, pression des pneumatiques, freinage, etc.). Tout état défectueux devra impérativement être signalé au supérieur hiérarchique direct ou au responsable du pool de véhicule.

5.1 Chariots élévateurs, engins

Seuls sont admis à utiliser les chariots élévateurs ou engins de la régie, les salariés en possession du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité pour l'engin correspondant et/ou de l'autorisation de conduite délivrée par la direction. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

Tout incident ou accident devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique dans les meilleurs délais selon les procédures en vigueur à la régie.

5.2 Véhicules

Tout salarié utilisateur de véhicule automobile léger ou poids lourd appartenant à la régie ou à Rennes Métropole doit :

- être en possession du permis de conduire en cours de validité ;
- respecter le Code de la route, les règles concernant la coordination des transports, et les règlements concernant le stationnement des véhicules ainsi que, le cas échéant, acquitter le montant des amendes et subir les retraits de points éventuels en cas d'infraction ;
- signaler immédiatement par écrit à son responsable hiérarchique tout accident (constat amiable,...) et retrait, suspension ou annulation du permis de conduire.

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins de la régie est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la direction.

Les salariés sont autorisés à utiliser le véhicule de service uniquement :

- pour transporter des collègues ou des personnes extérieures dans un cadre professionnel,
- pour effectuer dans certains cas le trajet domicile – lieu de travail avec l'autorisation de la Direction,
- pour effectuer les trajets nécessaires à l'astreinte,
- dans le cadre des activités de représentation du personnel,
- pour procéder à l'assistance d'un collègue, le cas échéant.

En dehors des cas précités, les salariés ne peuvent utiliser le véhicule de service à des fins personnelles. En conséquence, il est strictement interdit d'y transporter des personnes extérieures à la régie pour des motifs non professionnels (par exemple : enfants, conjoints, parent, amis, ...).

En période d'astreinte, l'agent se déplace avec son véhicule professionnel de manière à pouvoir répondre de manière immédiate à une situation d'urgence. Il n'est donc pas concevable qu'un agent

d'astreinte se trouve en situation où il transporte des tiers dont il ne peut se séparer en quelques minutes.

Sous réserve de respecter les éléments ci-dessus, il est toléré que sur des trajets domicile- travail habituels, l'agent puisse transporter un tiers dans le véhicule d'astreinte. Ces trajets auraient été effectués avec leur véhicule personnel s'il n'était pas immobilisé sur le site de Beaurade. Par exemple, il est toléré de déposer ses enfants le matin à l'école (dans le respect des règles du code la route).

Les cartes carburant / péage / lavage ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles.

Article 6 Accident du travail et accident de trajet

Tout accident corporel, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le domicile et le travail, soit au cours du travail, ainsi que tout dommage corporel causé à un tiers, devront être portés immédiatement à la connaissance du supérieur hiérarchique, par le salarié ou par tout témoin, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Toute fausse déclaration délibérée portant sur la réalité des circonstances ou la gravité de l'accident constitue une faute grave

Article 7 Repas - Boissons alcoolisées - Stupéfiants

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas doivent être pris exclusivement dans les locaux affectés à cet effet. L'accès aux locaux de restauration est interdite aux personnes en tenue de travail.

Il est interdit à toute personne d'introduire, de vendre, de stocker ou de distribuer et à toute personne ayant autorité sur les salariés, de laisser introduire, vendre, stocker ou distribuer, dans la régie, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcoolisées autres que celles visées par l'article R.4228-20 du Code du Travail. L'introduction et la consommation de ces dernières sont tolérées pendant les heures affectées à la prise des repas uniquement dans les locaux affectés à la restauration et ce dans la limite de la réglementation en vigueur.

L'introduction et la consommation de cidre, vin (y compris les vins pétillants) et de bière peuvent également être admises, à titre exceptionnel, lors de manifestations autorisées par le chef de service (à l'occasion de la nouvelle année, d'un départ, d'un évènement marquant du service...).

Le demandeur a la responsabilité de l'organisation du pot et de son bon déroulement.

Il s'engage à :

- demander une autorisation écrite préalable au chef de service cadre A
- limiter la quantité de boisson alcoolisée
- ne proposer ni apéritif ni digestif
- offrir une quantité égale de boissons alcoolisées et non alcoolisées
- retirer l'alcool du service après le pot
- prévoir obligatoirement une collation
- à ne pas servir les personnes en état d'ébriété manifeste et à signaler ces personnes aux cadres présents, à dissuader les personnes en état d'ébriété de prendre le volant.

L'organisateur du pot doit veiller à ce que sa durée n'excède pas 1 heure (retrait de l'alcool).

Chaque consommateur doit veiller à ne pas dépasser le taux d'alcoolémie légal (0,50 g).

L'introduction par le personnel dans les locaux de la régie de stupéfiants est interdite.

Conformément à l'article R. 4228-21, il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiant.

En cas de constatation par la direction :

- d'un état d'ébriété,
- d'un état d'imprégnation alcoolique,

- ou d'un état démontrant que le salarié est sous l'emprise de stupéfiants, l'interdiction d'occuper son poste de travail est prononcée. Dans ce cas, en fonction de la situation :
- Si les horaires de travail le permettent, l'agent pourra être présenté aux médecins du Service Santé au Travail qui prendront les mesures d'accompagnement nécessaires;
- Si un membre de l'entourage est en mesure de veiller sur lui, l'agent est raccompagné à son domicile par une personne de sa famille ou par une ambulance;
- Si nécessaire une ambulance sera chargée de conduire l'agent au service des urgences du CHR.

Le retour au travail après le constat d'un état d'ébriété sera précédé d'un entretien hiérarchique. Un rendez-vous sera pris auprès du médecin du travail qui proposera des mesures d'accompagnement et de suivi adaptées.

Si un agent conteste son état d'imprégnation alcoolique, son chef de service ou l'agent lui-même peut demander un contrôle d'alcoolémie par éthylotest destiné à prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Le contrôle est demandé à la Direction des Risques de Rennes Métropole (DRis). Il est réalisé par un agent de la DRis en présence d'un membre de l'encadrement du service. Un élu du CHSCT est sollicité afin d'assister au contrôle qui a lieu sans tarder. L'agent concerné peut demander la présence d'un délégué du personnel de son choix sans que cette demande puisse avoir pour effet de retarder le contrôle.

Le non-respect des dispositions contenues du présent article et les manquements professionnels liés à l'incapacité d'exercer en toute sécurité son activité en raison d'une consommation d'alcool ou de stupéfiant, sont constitutifs d'une faute. Ils pourront après rapport de l'autorité hiérarchique faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 8 Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets n° 2006-1386 et n°2017-633, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent un lieu de travail. Il est également interdit de fumer ou de vapoter dans les zones définies comme zones ATEX, et ce même si elles sont en extérieur.

Cette interdiction couvre notamment les bureaux collectifs et individuels, les hangars couverts, les salles de réunion, les lieux de restauration, de vestiaire, les halls d'accueil, de réception, les véhicules, etc.

Il n'est fait exception à cette règle que dans les emplacements spécialement désignés à cet effet, et répondant aux prescriptions légales, réglementaires et éventuellement conventionnelles en vigueur. Dans ce cas, les fumeurs sont priés de respecter la propreté de cet emplacement et d'utiliser les cendriers et poubelles prévus à cet effet, sous peine d'une sanction prévue dans le présent règlement.

Article 9 Locaux et utilisation du matériel de la régie

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté, dans le cadre du nettoyage organisé par la régie.

La régie met à la disposition de son personnel des installations sanitaires et des vestiaires régulièrement entretenus et qui doivent être tenues par tous en état de propreté.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout le matériel qui lui est confié conformément à son objet. Tout salarié se livrant à des détériorations des installations pourra faire l'objet de sanctions.

Certains salariés disposent d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires vestiaires doivent être maintenues dans un état de propreté constant. Elles doivent être vidées une fois par an, pour être nettoyées. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Les vestiaires sont équipés de douches. L'ensemble des agents peut utiliser ces douches à la fin de chaque demi-journée de travail (ou en astreinte). Le temps de douche est considéré comme du temps de travail dans la limite de 15 min.

La douche peut être rendu obligatoire par l'encadrement si les tâches effectuées génèrent un risque pour l'hygiène. C'est notamment le cas pour toutes les interventions en réseaux visitables d'eaux usées ainsi que dans toutes les bâches contenant ou ayant contenu des eaux usées ou des boues.

La plupart des vestiaires sont conçus avec un circuit dit "propre" par lequel les agents accèdent aux vestiaires le matin et en repartent le soir, et un circuit dit "sale" par lequel les agents sortent ou rentrent en tenue de travail. Il est obligatoire de respecter ce circuit. L'accès aux zones "propres" en vêtement de travail doit être aussi limité que possible. Aucun vêtement ou chaussure souillé n'est admis dans les zones "propres".

Article 10 Surveillance vidéo

Aucune caméra permettant l'enregistrement d'images au sein des sites de la régie n'existe à ce jour.

Des systèmes de vidéosurveillance pourront être installés, dans et à l'extérieur des locaux, après que les délégués du personnel aient été informés et consultés sur les raisons qui nécessitent l'usage de la vidéosurveillance, et que l'ensemble des salariés concernés par cette mesure en ait été informés.

Ce dispositif fera l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

TITRE 3 DISCIPLINE GENERALE

Article 11 Exécution du contrat de travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du Président de Rennes Métropole et de toute autre personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la direction et devra en particulier respecter les règles et consignes de sécurité qui lui seront données, notamment par le personnel d'encadrement.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre en collectivité et se conduire d'une manière appropriée. Tout rixe, injure, insulte, comportement agressif; incivilité est interdit dans la régie, a fortiori, lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Article 12 Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires

Chaque salarié doit se trouver à son poste, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Chaque salarié doit se conformer aux horaires de travail affichés dans la régie. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

En fonction des nécessités du service, exceptionnelles ou imprévues, les horaires de travail sont susceptibles d'être modifiés, ceci moyennant un délai de prévenance. Les salariés doivent se conformer aux modifications de ces horaires et de l'organisation du travail ainsi décidées par la direction.

Les salariés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires ou de récupérations décidées dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

Article 13 Retards - Absences - Formation - Congés

13.1 Sorties

Les sorties des locaux ou suspension de l'activité professionnelle (si elle se déroule en dehors des locaux de la régie) pour convenance personnelle, pendant les horaires de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation du responsable hiérarchique.

Tout représentant du personnel, élu ou désigné, doit avant de quitter son poste de travail dans le cadre du crédit d'heures qui lui est alloué, prévenir son responsable hiérarchique selon les modalités de bons de délégation en vigueur au sein de la régie.

Sous réserves du droit de retrait ou en cas de danger grave et imminent, il est interdit de s'éloigner de son poste de travail sans motif.

Dans le cadre des travaux nécessitant une activité continue, le salarié ne doit pas quitter son poste de travail sans s'assurer que son successeur est présent. Si ce n'est pas le cas, il doit alerter son responsable hiérarchique et se conformer à ses directives.

13.2 Retards

Tout retard non autorisé doit être impérativement justifié auprès de son supérieur hiérarchique. Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner des sanctions.

13.3 Absences

Pour assurer le bon fonctionnement du service tout salarié absent, devra prévenir sa hiérarchie le jour même de son absence par tout moyen adéquat, sauf cas de force majeure. Dans la mesure où elle est connue, il précisera la durée de l'absence.

Dans les meilleurs délais, et au plus tard sous 48 heures, le salarié fournira un justificatif de son absence. En cas de maladie ou d'accident, cette justification se fera par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'arrêt. En cas de prolongation, le salarié préviendra sa hiérarchie, au plus tôt si possible la veille prévue pour la reprise, au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie par l'envoi d'un certificat médical.

À défaut, et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire. En outre, en cas de manquement au respect de l'envoi de l'arrêt sous 48h, l'agent sera informé par courrier du retard constaté. Il s'exposera alors à la réduction de la rémunération en cas de nouvel envoi tardif dans un délai de 24 mois. Cette réduction se fera à hauteur de 50 % de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'arrêt de travail et sa date effective d'envoi.

Aucune sanction ou conséquence financière ne seront pas appliquées en cas d'hospitalisation ou si, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de son avis d'arrêt de travail, l'agent justifie de l'impossibilité de l'envoyer dans le délai imparti.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle prévisible est subordonnée à l'autorisation préalable de la hiérarchie. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence, au besoin en apportant le justificatif.

13.4 Stages de formation

Tout salarié est tenu par une obligation d'assiduité aux stages de formation décidés par la direction.

13.5 Congés

Tout départ en congé, quelle qu'en soit la nature, doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique

Tout salarié doit respecter les dates de congés validées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans accord préalable (annulation des congés, départ anticipé, retour tardif).

Article 14 Accès et usage des locaux de la régie

Le personnel n'a accès aux locaux de la régie que pendant les horaires de travail fixés par la direction. Ces locaux sont réservés aux activités professionnelles, il ne doit pas y être effectué d'activités personnelles.

Le personnel n'a aucun droit :

- d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail en dehors des horaires de travail,
- d'introduire ou de faire introduire des personnes étrangères à celles-ci sauf raison de service,

sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (disposition relative au droit de la représentation du personnel, des syndicats, des représentants de l'administration),

- ou d'une autorisation de la direction.

Il est interdit :

- d'introduire sans autorisation dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinées à y être vendues, sous réserve des dispositions propres à la gestion des activités sociales du CASDEC.
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte, à l'exception des collectes de cotisations syndicales et la diffusion de tracts syndicaux qui peuvent être faites sans autorisation de la Direction dans les conditions prévues dans les accords applicables et la réglementation en vigueur.

Article 15 Journaux - Tracts – Brochures - Affichage

La diffusion de journaux, tracts, brochures ou toute autre publication (en dehors des documents syndicaux) doit être préalablement autorisée par la direction.

La diffusion et l'affichage de tracts sont réservés aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

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

Article 16 Matériel de la régie

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillages qui leur ont été confiés par la régie pour l'exécution de leur travail.

En aucun cas, ils ne doivent être utilisés :

- soit à des fins personnelles
- soit à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du supérieur hiérarchique)

Il est interdit d'emporter des objets ou marchandises appartenant à la régie ou à ses collaborateurs, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

Lors de la cessation de son contrat de travail, le salarié doit restituer le matériel (exemples non limitatifs : badges d'accès, clés, codes alarme, téléphone et ordinateur portables, télécommande de portail, etc.) et les documents en sa possession et appartenant à la régie.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition de matériels ou marchandises appartenant à la régie, la direction peut, avec l'accord du salarié, et/ou en sa présence, procéder à des vérifications dans les vestiaires ou placards individuels, ainsi que dans les véhicules, sacs ou paquets transportés, notamment lors des entrées et sorties. Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'une personne appartenant nécessairement au personnel de la régie et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

En cas de refus, la direction de la régie pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire.

Seules des circonstances exceptionnelles nécessitées notamment par des cas d'urgence ou une autorisation du Responsable Hiérarchique peuvent justifier l'utilisation du matériel de la régie à d'autres fins que des fins professionnelles.

En cas de bris accidentel de matériel, le salarié restituera le matériel endommagé en vue de son remplacement. La régie se réservera la possibilité de demander au salarié un rapport décrivant les conditions dans lequel le matériel a été endommagé.

Article 17 Téléphone, correspondance, matériel informatique

L'usage du téléphone professionnel est réservé à l'activité professionnelle. Il peut être utilisé à des fins personnelles dans les limites fixées par la Charte de bon usage des ressources informatiques et téléphoniques de Rennes Métropole, annexée au présent règlement et les règles applicables dans la régie.

L'usage du téléphone portable personnel pendant le temps de travail doit rester raisonnable et ne pas occasionner de risque, de gêne, ni de retard dans le travail du salarié. Le supérieur hiérarchique pourra s'il juge que l'usage du téléphone à des fins personnelles même raisonnable, est incompatible avec les conditions de sécurité, demander au salarié d'en suspendre l'utilisation pendant les horaires de travail. En tout état de cause, tout abus sera sanctionné.

Il est interdit d'effectuer des travaux personnels sur les lieux du travail, de se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de la régie, d'expédier sa correspondance personnelle aux frais de la régie.

Est tolérée l'utilisation privative des moyens informatiques, notamment d'Internet fixe et/ou portables et des courriers électroniques, dans les limites du raisonnable et dans le respect de la Charte de bon usage des ressources informatiques et téléphoniques de Rennes Métropole en vigueur dans la régie et annexée au présent règlement (Annexe 1).

Article 18 Tenue de travail

Tout salarié doit adopter, dans l'exercice de ses fonctions, une présentation correcte et soignée, un comportement et des attitudes respectant la dignité de chacun et l'image de marque de la régie.

De plus, afin de conserver cette image de marque et permettre le bon fonctionnement de la régie, tout salarié ayant, en raison de la nature de son emploi, un contact avec les usagers, doit :

- adopter une tenue vestimentaire et un comportement en accord avec les contacts qu'il peut avoir,
- porter les uniformes et éventuels badges qui lui sont fournis pour l'exercice de ses fonctions.

Conformément à l'article 7, le port de la tenue de travail est interdit dans les locaux de restauration notamment pour des raisons d'hygiène. Pour les mêmes raisons, il est interdit de conserver sa tenue de travail en dehors des périodes d'activité professionnelle. Pour des raisons pratiques, des dérogations pourront exceptionnellement être accordées par l'encadrement si la gestion du risque bactériologique peut être traitée par un autre moyen.

Article 19 Obligation de confidentialité – obligation de réserve

Tout salarié est tenu de garder une discrétion absolue sur tous les renseignements à caractère confidentiel dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, notamment situations individuelles, renseignements concernant les usagers, etc.

Tout manquement sur ce point peut constituer une faute lourde avec toute conséquence en découlant, notamment sur le plan de la responsabilité pénale.

L'attention du personnel est également attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels, à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales et de représentation du personnel.

Tout salarié a également un devoir de réserve concernant l'organisation de la régie, et l'interdiction formelle de s'exprimer au nom de la régie sans y avoir expressément été autorisé par la direction de la régie.

Article 20 Données personnelles

Lors de l'embauche, tout salarié est appelé à fournir des renseignements en joignant à l'appui des pièces justificatives (exemples non limitatifs : copie de diplômes, pièce d'identité, justificatif de séjour, permis de conduire, attestation sécurité sociale, curriculum vitae, etc.). Les fausses déclarations ou omissions, l'usage de faux certificats ou documents, peuvent entraîner selon les cas la rupture ou la nullité du contrat conclu sur de telles informations.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a un droit d'accès et, le cas échéant, à rectification des informations contenues dans son fichier personnel.

Article 21 Nature et échelle des sanctions

En plus de la réglementation générale, du référentiel RH et du présent règlement intérieur, les salariés sont soumis aux dispositions des notes de service.

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 d'une ou l'autre des sanctions classées par ordre croissant d'importance :

Les sanctions suivantes peuvent être appliquées aux salariés :

- a) L'avertissement avec classement au dossier,
- b) La mise à pied sans solde, pour une durée ne dépassant pas 3 jours,
- c) La mise à pied sans solde, pour une durée entre 4 et 14 jours,
- d) La mutation par mesure disciplinaire dans le même secteur géographique ou bassin d'emploi, au sens de l'accès par les transports en commun, et non constitutive d'une modification du contrat de travail,
- e) La rétrogradation,
- f) Licenciement pour faute simple : rupture du contrat pour cause réelle et sérieuse avec préavis et indemnité de licenciement le cas échéant
- g) Licenciement pour faute grave : rupture du contrat sans préavis ni indemnités de licenciement,
- h) Licenciement pour faute lourde : rupture du contrat sans préavis ni indemnités de licenciement ni indemnité compensatrice de congés payés pour la période de référence en cours

Cet ordre d'énumération ne lie pas la direction.

Cet article s'applique à l'ensemble des salariés travaillant dans la société, à l'exclusion des intérimaires et stagiaires. Pour les fonctionnaires on utilisera le terme de radiation à la place de celui de licenciement.

Article 22 Droit de la défense des salariés - procédure disciplinaire

La Direction assure le respect des dispositions des articles du Code de travail et des statuts de la fonction publique en matière de garanties de procédure. Préalablement à toute sanction, tout salarié sera convoqué à un entretien au cours duquel il lui est indiqué le ou les motifs de la sanction envisagée. Il peut y être accompagné d'un agent de Rennes Métropole, représentant d'une organisation syndicale et dûment mandaté, ou d'un membre du personnel de la régie, de son choix.

Afin de pouvoir préparer cet entretien, il est rappelé que le salarié a un droit d'accès à son dossier.

La décision de poursuivre la procédure de sanction disciplinaire est soumise aux dispositions suivantes :

- Les sanctions a et b peuvent être prononcées par la Direction sans recours à l'avis du conseil de discipline.
- Les autres sanctions ne peuvent être prononcées par la Direction qu'après avis du conseil de discipline.

- L'application d'une sanction n'implique pas l'obligation d'avoir préalablement appliqué des sanctions moindres.
- Les salariés dont le niveau de classification est supérieur ou égal à 6.1 ne sont pas soumis à la procédure du conseil de discipline, sauf à leur demande expresse.

Le conseil de discipline fonctionne sous la présidence de l'élu en charge du personnel à Rennes Métropole.

Outre le Président, il est composé:

- Au plus de 6 représentants du personnel de Rennes Métropole, à savoir un représentant désigné par chacune des organisations syndicales représentatives au sein de Rennes Métropole parmi les salariés de Rennes Métropole.
- Au plus de 6 représentants élus de l'administration métropolitaine.

Le quorum est de trois représentants du personnel, et trois représentants de l'administration.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le conseil de discipline, après une nouvelle convocation, délibère valablement quel que soit le nombre des présents.

Si une ou plusieurs organisations syndicales ne sont pas représentatives au sein de Rennes Métropole, la délégation des représentants du personnel est réduite à due concurrence. Il en est de même, pour respecter la parité, de la délégation des représentants de la Direction.

La Direction met à la disposition des membres du Conseil de Discipline le dossier comportant les griefs relevés contre le salarié concerné, ainsi que la nature de la sanction envisagée.

La convocation du salarié et des membres du conseil de discipline à la réunion du conseil de discipline intervient au plus tôt un jour ouvré après la tenue de l'entretien préalable. Le salarié peut être accompagné au conseil de discipline, par un agent de Rennes Métropole, représentant d'une organisation syndicale et dûment mandaté, ou un membre du personnel de la régie, de son choix.

Quelle que soit la sanction encourue, la Direction la notifie par écrit au salarié concerné ; en cas de licenciement, cette notification ne pourra être adressée au salarié moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après l'entretien préalable, sous réserve de dispositions légales nécessitant un délai supplémentaire non imputable à l'employeur.

Pour les agents fonctionnaires, c'est le conseil de discipline de Rennes Métropole qui est compétent.

TITRE 4

DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS

Article 23 Interdiction de discrimination

Conformément aux dispositions de l'article L. 1132-1 du Code du Travail : aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence» ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

De plus, conformément aux dispositions de l'article L. 1132-2 du Code du Travail, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article L. 1132-3 du Code du Travail, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions du présent chapitre est nul - article L. 1132-4 du Code du Travail

Article 24 Harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions de l'article L. 1153-2 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 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 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.

En revanche, conformément à l'article L. 1153-6, 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 25 Harcèlement moral

Conformément aux dispositions de l'article L. 1152-1 du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir les comportements ou propos 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 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 de plein droit.

En revanche, conformément à l'article L. 1152-5, 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.

TITRE 5

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 26 Formalités - Dépôt - Entrée en vigueur

Conformément aux dispositions des articles L1321-4 et R1321-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis aux délégués du personnel, ainsi qu'au comité technique et au CHSCT
- Communiqué en deux exemplaires à l'Inspecteur du Travail dont dépend la régie ;
- Déposé au Secrétariat-Greffé du Conseil des Prud'hommes de Rennes dont dépend la régie le XXXXX.
- Affiché sur les tableaux d'affichage destinés aux communications de la direction au sein de la régie.

Il entrera en vigueur le XXXXX, soit un mois plus tard.

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

Article 27 Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au règlement intérieur sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L1321-4 du Code du travail, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la régie du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Rennes, le XXXXX.

M. Emmanuel Couet,
Président

Annexe 1 : Charte Informatique