DARTY PARIS ILE DE FRANCE

REGLEMENT INTERIEUR ET DROIT DISCIPLINAIRE

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1er : cadre législatif et règlementaire

1.1 Etabli pour satisfaire à l'obligation légale (article L 122-3 nouveau du Code du Travail), le présent réglement intérieur a pour but de fixer, dans tous les établissements,unités et services relevant de DARTY PARIS ILE DE FRANCE, les règles relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité ainsi que les dispositions concernant les droits de la défense des salariés.

1.2 Le champ d'application et le contenu de ce règlement intérieur tiennent compte des textes intervenus en la matière en application de la loi n° 82.689 du 4 août 1982, en particulier le décret N° 83.160 du 3 mars 1983 et la circulaire n° 5-83 du 15 mars 1983 relatifs aux libertés des travailleurs dans l'entreprise.

Article 2 : caractère obligatoire des dispositions du règlement intérieur

2.1 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement intérieur s'impose à tous les salariés de l'entreprise, quel que soit leur statut. Ces derniers doivent donc s'y conformer sans restriction ni réserve, qu'il s'agisse des salariés nouvellement embauchés ou des salariés embauchés antérieurement à la mise en vigueur du présent règlement intérieur.

NR

2.2 Dans l'esprit de l'article L 122- 34 nouveau du Code du Travail, ce règlement intérieur a le caractère d'un acte unilatéral de l'employeur qui est l'expression du pouvoir règlementaire que lui reconnaît la loi : c'est ainsi que, sous réserve d'un éventuel contrôle administratif et/ou juridictionnel, l'employeur fixe des règles régissant la relation salariale dans les domaines et sur les points où il n'est pas lié par des dispositions législatives, réglementaires et/ou conventionnelles.

2.3 Les dispositions de ce règlement intérieur ne font pas obstacle à l'application des dispositions résultant de la Convention Collective Nationale du Commerce Radio-Télévision et de l'Equipement Ménager (commerce de détail) pour les matières qui ne seraient pas régies par ce règlement intérieur, par notes de services ou par la voie contractuelle.

II- PRESCRIPTIONS DE PORTEE GENERALE ET PERMANENTE

Article 3 : horaires de travail et absences

3.1 Les horaires habituels de travail sont indiqués aux salariés par leur responsable de service, affichés sur les lieux de travail et, au besoin, précisés dans leur contrat de travail.

3.2 Les horaires de travail particuliers à certains salariés ou à certaines fonctions, notamment dans le cas de salariés extra, à durée déterminée ou à temps partiel, relèvent principalement du contrat de travail lorsqu'ils sont ou peuvent être dépendants de l'activité d'un service, d'un établissement ou d'une unité spécifiques.

NR

3.3 Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif, ce qui implique que chaque salarié se trouve à son poste (en tenue de travail si elle existe) aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

3.4 Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par la Direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié. Il en va de même des heures de dérogation pour certains travaux exceptionnels et urgents.

3.5 Dans le cadre des horaires de travail applicables, toute absence ou tout déplacement non légitimes, ou ne résultant pas de motif de service, peut donner lieu à sanction si cette absence ou ce déplacement n'a pas été dûment autorisé par le responsable de service concerné.

3.6 Dans le cas de travail en équipe ou en service informatique, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son successeur est présent. Si tel n'est pas le cas, il doit aviser son responsable de service (ou la personne dont il dépend hiérarchiquement).

3.7 Le personnel salarié exerçant un mandat de représentation sociale (délégués du personnel, délégués syndicaux, représentants syndicaux, membres du comité d'entreprise et du C.H.S.C.T.) est soumis, au titre des absences autorisées, à un régime particulier issu des dispositions législatives et règlementaires en vigueur.

3.8 En cas d'absence non autorisée au préalable, tout salarié doit aviser son responsable de service du motif de son absence et faire parvenir à la Direction des Relations Humaines et Sociales du siège(ou au Service du Personnel de l'unité de travail concernée), dans un délai de 3 jours, les pièces justificatives expliquant son absence (exemple : certificat médical).

NR

3.9 Les prolongations d'arrêt de travail doivent respecter les mêmes règles de communication et les mêmes délais que ceux fixés ci-dessus, sous peine d'être assimilées à des absences non motivées.

3.10 De façon générale et sous réserve de l'application éventuelle des dispositions législatives et règlementaires en vigueur, toute absence non motivée et non justifiée dans les délais prévus au point 3.8 peut donner lieu à sanction.

Article 4 : entrée, sortie et accès dans les locaux de l'entreprise

4.1 Pour des raisons de sécurité, l'entrée et la sortie du personnel dans les locaux de l'entreprise doit s'effectuer par les voies et portes prévues à cet effet.

4.2 Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, en dehors des heures habituelles de service, s'il ne peut se prévaloir :
- soit d'une disposition légale ou règlementaire (par exemple à l'occasion de l'exercice d'un mandat de représentation sociale),
- soit d'une autorisation expresse délivrée par son responsable de service (par exemple pour un salarié du service informatique du siège travaillant en dehors des heures habituelles de service).

4.3 Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service. Cette disposition ne concerne pas, dans le cadre des dispositions législatives et règlementaires en vigueur, les salariés exerçant un mandat de représentation sociale (notamment en application de l'article L412-10 nouveau du Code du Travail).

NK

Article 5 : usage du matériel et des installations de l'entreprise

5.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

5.2 Le personnel ne peut :

- envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'entreprise ;
- se livrer à des travaux personnels sur les lieux ou durant les horaires de travail ;
- introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à y être loués ou vendus au bénéfice personnel d'un ou de plusieurs salariés ;
- faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte (la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux sont organisées suivant les dispositions législatives et règlementaires en vigueur);
- utiliser à des fins personnelles les instruments de communication nécessaires au fonctionnement de l'entreprise (tels que télex, matériel informatique, etc...).

II - PRESCRIPTIONS GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 6 : nature et échelle des sanctions disciplinaires

6.1 Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre de gravité croissante :

- l'avertissement écrit, destiné à attirer l'attention d'un salarié sur un comportement fautif de gravité légère ;
- la mise à pied conservatoire et la mise à pied disciplinaire, suspensions temporaires du contrat de travail qui peuvent être prononcées pour une durée maximale de 5 jours ;
- la mutation disciplinaire et la mutation disciplinaire avec rétrogradation, qui aboutissent à imposer au salarié fautif un changement de poste et de responsabilités, avec éventuellement diminution de salaire s'il y a diminution de la qualification correspondant à la prestation de travail ;
- le licenciement pour motif réel et sérieux,
- le licenciement pour faute grave ou lourde.

6.2 Lorsqu'un salarié a fait l'objet, au cours d'une période inférieure à un an, de deux avertissements écrits il peut faire l'objet d'une sanction plus lourde si la faute qui lui est reprochée la seconde fois est identique au motif invoqué lors du prononcé du premier avertissement.
Dans le cas où le motif invoqué lors du prononcé du second avertissement est différent, un troisième avertissement prononcé au cours d'une période de deux ans peut donner lieu à une sanction plus lourde, quel que soit le motif invoqué.

6.3 Tout salarié de l'entreprise est tenu de se conformer aux ordres de service donnés par son supérieur hiérarchique, ou par un membre de la Direction, dès lors que les ordres donnés sont une mesure d'application de l'organisation du travail dans l'entreprise ou d'exécution de son contrat de travail. Il en va de même pour les prescriptions générales ou particulières portées à la connaissance des salariés par voie d'affichage ou de notes de service, indépendamment de celles faisant l'objet du présent règlement intérieur.

6.4 Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline établie dans l'entreprise peut donner lieu à sanction. Celle-ci, appréciée par la Direction en fonction de la gravité et/ou de la répétition des faits, ne peut intervenir que suivant les pénalités prévues à l'article 6.1 ci-dessus. Indépendamment des dispositions qui précèdent, sont notamment considérés comme relevant du droit disciplinaire les faits et actes suivants :

NK

6.4.1 - entrer dans l'établissement, l'unité ou le service de l'entreprise en état manifeste d'ivresse, ou introduire sans autorisation des boissons alcoolisées dans les mêmes lieux ;

6.4.2. - distribuer au personnel, aux heures d'entrée et de sortie des services et a fortiori durant les heures de travail et/ou à l'intérieur de l'entreprise, des journaux ou tracts sans lien avec l'exercice d'un mandat de représentation sociale (ce mandat ne pouvant s'exercer, à ce titre, que dans le cadre des dispositions législatives et règlementaires en vigueur) ;

6.4.3. - entrer sans autorisation dans une unité, un établissement ou un service de l'entreprise en dehors des heures de service (sous réserve de l'application éventuelle de l'article 4.2);

6.4.4. - lacérer ou détruire les affiches ou notes apposées par la Direction, ou par les organisations syndicales représentatives, sur les panneaux ou tableaux réservés à l'affichage;

6.4.5. - apposer des inscriptions sur lesdites affiches ou notes, afficher ou faire circuler sur les panneaux qui y sont réservés, des notes ou affiches n'ayant aucun lien avec des communications patronales, syndicales ou émanant des représentants sociaux ;

6.4.6. - proférer publiquement des menaces ou insultes envers d'autres salariés ou des clients, ou provoquer des rixes à l'intérieur des locaux de travail ;

6.4.7. - emporter sans autorisation préalable des objets, matériels ou documents appartenant à l'entreprise ;

6.4.8. - communiquer des informations ou documents de nature confidentielle à des personnes extérieures à l'entreprise;

6.4.9. - utiliser à des fins personnelles, sans autorisation expresse, des véhicules ou du matériel appartenant à l'entreprise ;

6.4.10 - de façon générale, critiquer publiquement l'entreprise ou ses mandants durant les horaires et sur les lieux de travail, ou refuser d'appliquer, sans motif légitime, les engagements pris par l'entreprise au bénéfice de ses clients.

6.5 Il est par ailleurs rappelé que le non respect, sans motif légitime, d'une ou de plusieurs prescriptions du contrat de travail accepté par un salarié peut donner lieu à sanction.

Article 7 : procédure à suivre en matière de sanction disciplinaire

7.1 En cas de sanction disciplinaire susceptible d'avoir une incidence sur le maintien de la présence d'un salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, celui-ci sera convoqué à un entretien préalable, dans les conditions prévues par la règlementation en vigueur, au cours duquel il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

7.2 En ce qui concerne le respect des droits de la défense, le salarié bénéficiera notamment des dispositions prévues aux articles 12 et 13 du présent règlement intérieur.

IV - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

Article 8 : respect des obligations de portée générale

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux prescriptions légales ainsi qu'aux consignes internes particulières concernant l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des accidents, portées à sa connaissance par voie d'affiches ou de notes de service.

NR

Article 9 : examens médicaux, accidents du travail et médecine du travail

9.1 Le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux prévus par la règlementation en matière de médecine du travail : examen médical à l'embauchage, visite médicale annuelle, examen médical de reprise après une absence d'au moins 21 Jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, ou pour maladie répétitive, accident du travail ou congé maternité.

9.2 Tout accident survenu sur les lieux de travail, ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail, doit être immédiatement déclaré au responsable de service concerné, celui-ci se mettant en rapport dans les 24 heures avec le service Médico-Social de Bondy (ou le Service du Personnel de l'unité concerné). Le Service Médico-Social de Bondy (pour les services centraux et les magasins) ou le Service du Personnel de l'unité concerné doit adresser la déclaration d'accident du travail à la Caisse Primaire de Sécurité Sociale à laquelle le salarié est affilié, dans les 48 heures qui suivent l'accident.

9.3 Tout retard de transmission par le service concerné, ou d'envoi de déclaration à la Caisse Primaire de Sécurité Sociale, au-delà de 48 heures, condamne l'employeur à supporter tous les frais occasionnés par l'accident de travail du salarié. Le manquement à cette obligation de diligence par un salarié peut donner lieu, à l'encontre de celui-ci, à application de l'une des sanctions prévues par l'article 6.1 du présent règlement intérieur.

NR

9.4. Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu à un salarié par le fait ou à l'occasion du travail. L'accident de trajet, qui peut être assimilé à un accident de travail, est un accident survenu pendant le trajet aller-retour entre le lieu de travail du salarié et soit sa résidence principale, soit le lieu où il prend habituellement ses repas.

Article 10 : repas, installations sanitaires et vestiaires

10.1 Conformément aux dispositions prévues par l'article R 232-16 du Code du Travail, il est interdit aux salariés de prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail.
Aucune boisson alcoolisée ne peut être introduite dans les locaux affectés au travail, sauf autorisation expresse donnée par un responsable de service à l'occasion d'évènements particuliers, sans préjudice de l'application éventuelle des articles R232-16 à R232-21 nouveaux du Code du Travail.

10.2 Le personnel est tenu d'utiliser les vestiaires, lavabos et autres installations sanitaires mis à sa disposition pour assurer le confort et la propreté individuelle.
Le personnel disposant d'armoires-vestiaires est tenu de maintenir celles-ci en état de propreté constante.

Article 11 : prescriptions particulières relatives à la sécurité

11.1 Les salariés doivent obligatoirement déposer les bicyclettes, vélomoteurs, motos et automobiles aux emplacements prévus à cet effet, lorsqu'ils existent, et en tout état de cause, notamment autour des installations du siège à Bondy et du dépôt à Mitry Mory :

- circuler avec prudence et respecter les règles de circulation et de stationnement mises en place sur les voies privées d'accès aux locaux de l'entreprise ;
- respecter les voies de circulation et les emplacements et passages réservés aux véhicules de sécurité et de secours.

11.2 Par mesure de sécurité :

NR

11.2.1- Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux de chaque établissement et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect ;

11.2.2- L'utilisation des moyens règlementaires de protection contre les accidents du travail qui sont mis à la disposition de certaines catégories de personnel (gants, chaussures ...), est obligatoire ;

11.2.3- Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile (et a fortiori impossible).

V - PRESCRIPTIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE

Article 12 : respect des droits de la défense en matière de procédure disciplinaire.

12.1 En application de la loi n° 82-689 du 4 août 1982 (article L 122-40 nouveau du Code du Travail), la sanction disciplinaire est définie comme "toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération".

12.2 Outre l'application éventuelle des dispositions prévues à ce titre par la Convention Collective Nationale du Commerce Radio- Télévision et de l'Equipement Ménager (Commerce de détail), les salariés peuvent invoquer le bénéfice des articles L 122-41 et L 122-44 nouveaux du Code du Travail relatifs à la procédure disciplinaire, et notamment les dispositions suivantes :

NR

a) notification écrite des griefs invoqués à l'encontre d'un salarié faisant ou ayant fait l'objet d'une sanction, suivant les règles prévues par les textes en vigueur ;

b) pour les sanctions autres que le premier avertissement écrit, procédure de l'entretien préalable ;

c) notification au salarié de toute sanction, mineure ou non, prise à son encontre ;

d) impossibilité de prononcer une sanction si les poursuites disciplinaires ne sont pas engagées dans un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur (ou son représentant) a eu connaissance du fait fautif du salarié ;

e) impossibilité d'invoquer, à l'appui d'une nouvelle sanction ou pour aggraver celle-ci, une sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de nouvelles poursuites disciplinaires ;

f) impossibilité de sanctionner ou de licencier un salarié en raison de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou de ses convictions religieuses.

g) impossibilité de prononcer à l'encontre d'un salarié une amende ou autre sanction de caractère pécuniaire (sauf cas de mise à pied et/ou de rétrogradation disciplinaires) ;cette disposition générale, prise dans le cadre du respect des droits de la défense en matière disciplinaire, n'empêche cependant pas l'entreprise, en cas de vol dûment constaté d'argent ou de biens par un salarié, de demander à celui-ci le remboursement des sommes ou biens détournés ou dérobés .

NR

Article 13 :présentation de requêtes et réclamations

13.1 Les requêtes et réclamations liées à l'exercice d'une procédure disciplinaire ou d'un droit de la défense peuvent être présentées par le salarié concerné à son supérieur hiérarchique direct, ou en temps que de besoin, au Directeur des Relations Humaines et Sociales du siège, à la Direction Générale du siège, à un délégué du personnel ou à un délégué syndical, ou encore à l'Inspection du Travail.

13.2 Il est rappelé que le présent règlement intérieur a été établi au niveau global de l'entreprise DARTY PARIS ILE DE FRANCE et que, sous réserve du respect des règles faisant l'objet des articles 12 et 13 ci-dessus, il peut être complété par des dispositions particulières à telle ou telle catégorie de personnel ou division de l'entreprise, dans la mesure où ces dispositions entrent bien dans le cadre de l'article L 122-39 nouveau du Code du travail.

VI - PRESCRIPTIONS PRECISANT OU COMPLETANT LE REGLEMENT INTERIEUR ET DISPOSITIONS DIVERSES

Article 14 : prescriptions précisant ou complétant le règlement intérieur

14.1 En application de la loi n° 82-689 du 4 août 1982 (article L 122-39 nouveau du Code du Travail), sont considérées comme des adjonctions au présent règlement intérieur les prescriptions générales et permanentes qui seraient prises, par notes de service, en matière disciplinaire ou sur des problèmes relatifs à l'hygiène et à la sécurité.

14.2 Il en est ainsi, en particulier, pour les dispositions internes qui seraient prises pour fixer des règles spécifiques applicables aux salariés en contact direct avec le public, ou travaillant dans des lieux où le public a accès.

14.3 Relèvent de ces dispositions exceptionnelles les mesures qui seraient éventuellement prises par la Direction et visant à :

- interdire aux salariés, pour des raisons d'hygiène et/ou de sécurité, de fumer pendant leurs heures de travail et sur les lieux de travail ;
- prévoir pour certains salariés le port d'une tenue vestimentaire appropriée, fournie par l'entreprise, pour faciliter leur identification par le public ;

- recourir à l'alcootest, ou à tout autre procédé de dépistage de l'imprégnation alcoolique, de drogues ou de stupéfiants, en cas de doute précis concernant l'état d'un salarié en rapport avec le public, ou pouvant dans ses fonctions mettre en danger la sécurité d'autres personnes ou des biens de l'entreprise ;

14.4 Dans les hypothèses ainsi décrites aux points 14.2 et 14.3, les restrictions exceptionnelles éventuellement apportées aux libertés individuelles ou aux droits des personnes doivent être justifiées par des motifs de service clairement établis et, si elles aboutissent à un constat matériel d'infraction, elles peuvent donner lieu à application de l'une des sanctions prévues à l'article 6.1 du présent règlement intérieur.

14.5 Toutes les notes de service émises par la Direction ne sont pas soumises à la même procédure d'élaboration et de mise en vigueur que le règlement intérieur lui-même, puisqu'elles n'ont pas forcément le caractère d'annexes audit règlement.
En précisant que, pour s'identifier au règlement intérieur, les notes de service doivent porter sur des prescriptions générales et permanentes, la loi du 4 août 1982 exclut :
- les notes répondant à des circonstances particulières ou visant des situations individuelles,
- les notes qui ont un autre objet que la discipline générale, l'hygiène et la sécurité (par exemple celles déterminant les règles à observer dans l'exécution même de la prestation de travail).

MR

14.6 De même conservent le caractère de notes de service internes les dispositions prises par la Direction en vue d'organiser les activités et fonctions de l'entreprise entre elles, par exemple les procédures administratives en vigueur qui ne sont pas assimilées à des annexes au règlement intérieur (dans la mesure où elles n'établissent pas des règles générales et permanentes en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité).

Article 15 : dispositions diverses

15.1 Un exemplaire du présent règlement intérieur, et éventuellement des notes de service le complétant ou le précisant a été remis aux membres du Comité d'Entreprise et peut être consulté, auprès de la Direction des Relations Humaines et Sociales du Siège, par tout salarié qui en fait la demande.

15.2 Le présent règlement intérieur est affiché sur les lieux de travail et dans les locaux où se matérialise l'embauche des salariés.

15.3 Conformément aux dispositions de l'article L 122-36 nouveau du Code du Travail, le présent règlement intérieur a été :

- soumis pour avis au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail, d'une part, au Comité d'Entreprise, d'autre part ;
- déposé au Secrétariat-Greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny (dont relève le Siège Social de DARTY PARIS ILE DE FRANCE) ;
- communiqué en double exemplaire à l'Inspection du Travail, accompagné de l'avis des deux comités cités ci-dessus.

NR

Article 16 : date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur annule et remplace tout règlement intérieur antérieur. Il est entré en vigueur le 15 Août 1983.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure de consultation et de publicité, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, règlementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Bondy, le 15 Juillet 1983

Le Directeur Général

Michel REPISO.