

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE PREMIER

Le présent règlement intérieur est destiné à assurer la bonne exécution des travaux et la discipline dans les établissements DISTRIBUTION CASINO-FRANCE pour le personnel salarié.

Il fixe :

- les règles générales et permanentes relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- les instructions permanentes relatives à l'exécution des travaux et à la discipline ;
- les sanctions et garanties assurées aux salariés en matière disciplinaire.

Des dispositions particulières relatives au travail dans les magasins figurent en annexe 1 au présent règlement.

Les dispositions particulières relatives à la sécurité informatique figurent en annexe 2 au présent règlement.

Tout salarié, y compris un travailleur intérimaire et un travailleur appartenant à une entreprise extérieure, par le fait de son engagement, est soumis au présent règlement qui s'impose à lui pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que pour les règles permanentes relatives à la discipline.

De plus, les salariés de l'Entreprise sont soumis au présent règlement en ce qui concerne les sanctions et les droits de la défense.

TITRE 1

LES REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

ARTICLE 2 - VISITES MEDICALES

L'engagement d'un salarié ne peut être confirmé qu'à l'issue de la visite médicale d'embauche qui doit déterminer si le salarié est médicalement apte au travail envisagé. Cette visite doit avoir lieu avant l'embauche et, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai.

Par la suite, chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires imposés par la réglementation en vigueur. Le temps passé (visites médicales et déplacement) sera rémunéré.

Il doit également se soumettre aux examens prévus en cas de surveillance médicale particulière.

ARTICLE 3 - PREVENTION DES ACCIDENTS ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

- Le personnel doit respecter ou faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur, en matière d'hygiène et de sécurité.
- Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du chef d'entreprise ou de son représentant, comme aux consignes générales ou particulières données pour l'exécution de certains travaux et communiquées au personnel notamment à l'occasion de la formation à la Sécurité.
- Le personnel a pour obligation, sauf instructions particulières du chef d'entreprise ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature, installés pour assurer la protection collective ou individuelle des travailleurs. Lorsque ces dispositifs devront être enlevés pour l'exécution d'un travail - nettoyage de matériel notamment - et ne pourront être remis en place, il devra en aviser immédiatement le chef d'entreprise ou son représentant.
- Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et doit, dans l'exécution de son travail, s'abstenir de tout acte pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou à celle de ses collègues. Il doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle, tels que tabliers et gants, chaussures ou bottes, vêtements chauds, lunettes... qui sont mis à sa disposition par l'entreprise lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise.
- En effet, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Il est formellement interdit :

- d'accéder aux lieux de travail et d'y séjourner en état d'ivresse, d'introduire, de consommer ou de distribuer aux postes de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. Le salarié en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue devra rester dans un endroit approprié jusqu'à l'arrivée d'une personne de sa famille ou d'un proche (dont il aura donné le nom et les coordonnées) qui sera chargé de le raccompagner à son domicile ou jusqu'à l'arrivée des secours.
- de modifier, de déplacer ou de supprimer les dispositifs de protection sans instruction,
- de pénétrer dans les locaux, d'accéder aux installations pour lesquelles une habilitation est nécessaire, ou d'accéder aux lieux de travail par un passage interdit, sous réserve des droits des représentants du personnel,
- d'entreposer, dans les vestiaires, des produits, matériels salissants, odorants ou dangereux. Chaque salarié assure la propreté courante de son vestiaire ; il devra en permettre l'accès pour des opérations de grand nettoyage ou de désinfection décidées par le chef d'établissement en accord avec le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,
- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont le salarié n'a pas la charge ou dans un but différent de celui pour lequel ils ont été confiés,
- d'apporter des modifications ou des adjonctions aux installations existantes notamment d'eau, de gaz et d'électricité ou d'y effectuer des réparations. Seul le Service Entretien ou les personnes dûment habilitées sont autorisées à intervenir sur ces installations.

De plus, compte tenu des nouveaux moyens de communication, et notamment des téléphones portables, tout salarié devra veiller, dans un souci de sécurité, à n'utiliser à titre professionnel son téléphone portable que dans des conditions ne créant pas de

risques pour les tiers ou l'utilisateur lui-même du fait de son inattention. A cette préconisation, s'ajoute celle décrite dans l'article 17.

Les salariés affectés à l'exécution de certains travaux ou à la conduite d'engins ou machines, pourront être soumis à un alcootest dans le cas où l'imprégnation alcoolique entraînerait un danger pour le salarié ou son environnement. Une contestation pourra être élevée par le salarié.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont il a la charge, doit en informer le chef d'entreprise ou son représentant ; le non-respect de cette obligation peut donner lieu à l'application des sanctions prévues au présent règlement. Seul le personnel dûment habilité à titre permanent ou temporaire est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par ailleurs, chaque salarié doit respecter les règles et prescriptions d'hygiène et de sécurité existant au niveau de chaque établissement et résultant des textes réglementaires ou des recommandations des organismes de prévention, en ce qui concerne la prévention des risques incendie, électricité, circulation, appareils de levage et de manutention... qui font l'objet de l'information régulière du personnel et de ses instances représentatives.

ARTICLE 4 - DANGER GRAVE ET IMMINENT

Tout salarié qui estime avoir un motif raisonnable de penser qu'il se trouve dans une situation de travail représentant un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé doit, avant de se retirer, s'assurer qu'en le faisant il ne va pas provoquer un autre risque grave et imminent pour les autres (collègues de travail, clients...).

Le salarié quittant ainsi son travail doit le signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant et peut confirmer, sur le formulaire prévu à cet effet, les raisons l'ayant conduit à prendre la décision de se retirer de son poste de travail.

Le chef d'établissement, responsable de la sécurité de la collectivité de travail est en droit de réquisitionner toutes personnes susceptibles de faire cesser un risque important compromettant la sécurité et la santé des salariés.

ARTICLE 5 - DECLARATION DES ACCIDENTS

En cas d'accident du travail, la déclaration doit en être faite aussitôt que possible et au plus tard dans les 24 heures à l'employeur, soit par l'intéressé, soit par des témoins de l'accident.

La règle ci-dessus doit être appliquée même pour les accidents estimés très légers par les intéressés. L'accident doit être porté à la connaissance du chef de service dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, l'employeur n'ayant lui-même que 48 heures pour faire sa déclaration à compter du jour où il a été informé.

ARTICLE 6 - SOINS D'URGENCE

Un poste de soins d'urgence et des secouristes existent dans tous les établissements pour les pansements et les soins en cas d'accident. Dans les établissements importants, il existe une infirmerie avec une assistante sociale ou une infirmière.

Tous les accidents même estimés très légers doivent faire l'objet de soins et être inscrits sur le carnet de soins d'urgence (ou le registre d'infirmerie).

ARTICLE 7 - PREVENTION INCENDIE

La participation de chacun à la prévention des incendies est un devoir, non seulement pour assurer sa propre sécurité, mais aussi celle du public qui fréquente nos magasins, ainsi que l'outil de travail ; de ce fait :

- il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'entreprise, hors endroits réservés.
- chaque salarié est tenu de prendre connaissance des consignes affichées en cas d'incendie, ainsi que du plan d'évacuation du personnel et de participer aux exercices annuels d'évacuation en rapport avec ce plan ; dans un souci d'efficacité, les consignes d'incendie, ainsi que le plan d'évacuation, doivent être tenus à jour en permanence.
- les issues de secours, ainsi que les accès au matériel de secours et de lutte contre l'incendie, doivent rester libres en permanence : il est interdit de les encombrer par du matériel ou des stocks de produits.

ARTICLE 8 - REGLES D'HYGIENE CONCERNANT LA MANIPULATION, LA PREPARATION ET LA COMMERCIALISATION DES DENREES ALIMENTAIRES

La manipulation, la préparation et la commercialisation des denrées alimentaires imposent le respect par chaque salarié des nombreuses contraintes législatives ou réglementaires, notamment :

- les personnes appelées à manipuler les denrées alimentaires à un stade quelconque sont astreintes à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire,
- le lavage des mains est obligatoire de manière fréquente et après l'usage des toilettes. Le lavage doit être suivi d'une désinfection au moyen des produits mis à la disposition pour les salariés travaillant dans les ateliers de préparation et de fabrication (boucherie, gourmet, pâtisserie, pain, poisson...),
- tout salarié doit se soumettre aux visites médicales du travail quelle que soit leur fréquence,
- il est interdit de déposer sur le sol des denrées alimentaires non emballées, même pendant les périodes d'approvisionnement,
- chaque salarié doit veiller à la propreté des sols, des locaux de vente et des ateliers de préparation des aliments,
- tous les ustensiles servant à la préparation et au conditionnement des aliments, tels que couteaux, hachoirs, moules, marmites, fourchettes, cuillères... doivent être maintenus en état constant de propreté. Ils seront nettoyés par la personne les utilisant, au fur et à mesure de leur emploi, en employant les produits mis à sa disposition,
- tout salarié, atteint d'une infection cutanéomuqueuse respiratoire ou intestinale constatée par un examen clinique ou bactériologique, devra informer, soit directement, soit par l'intermédiaire de son médecin traitant, le médecin du travail qui pourra éventuellement interdire à l'intéressé la manipulation des denrées alimentaires pour la durée qu'il estimera nécessaire,
- le port des vêtements garantissant l'hygiène (blouse, gants...) est obligatoire pour la confection ou la manipulation des denrées alimentaires,
- le port de la coiffe ou d'un filet de protection de la chevelure est obligatoire pour la préparation des denrées alimentaires ou la vente au détail de ces denrées non préemballées.

TITRE II
INSTRUCTIONS PERMANENTES RELATIVES A L'EXECUTION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE

(sous réserve de toute disposition légale, réglementaire, conventionnelle relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical et des droits des représentants du personnel)

ARTICLE 9 - DUREE DU TRAVAIL - ENTREE ET SORTIE DU PERSONNEL

La durée du travail est fixée conformément à la législation en vigueur et aux dispositions conventionnelles.

Chaque employé doit commencer son travail à l'heure fixée, en tenue de travail. Aucun préparatif de sortie ne peut avoir lieu pendant le temps de travail effectif.

L'entrée et la sortie du personnel doivent s'effectuer par les issues fixées dans chaque établissement.

En ce qui concerne le Siège Social, le personnel devra se conformer aux règles relatives à l'entrée et à la sortie du personnel travaillant dans les locaux du Siège Social et de ses annexes, ainsi qu'aux règles de pointage.

Seul le personnel autorisé peut pénétrer dans les locaux avant l'heure d'entrée et y rester après l'heure de sortie. Toute sortie à l'extérieur pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef de service sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

En outre, et conformément à l'article 15 ci-après, le personnel doit présenter aux gardes ou aux surveillants à la sortie tout sac, paquet, colis qu'il emporte et pour lequel il doit être muni d'un laissez-passer, établi par le chef de service, faute de quoi il sera conservé jusqu'à justification.

La vérification des sacs, paquets, colis ne peut avoir lieu qu'avec le consentement de l'intéressé qui peut se faire assister d'un autre salarié ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, les vérifications ne pourront être effectuées que par un officier de police judiciaire.

ARTICLE 10 - RETARD ET ABSENCE

Afin de permettre la bonne organisation du travail, tout salarié ne se présentant pas au travail doit immédiatement et au plus tard dans les 24 heures prévenir ou faire prévenir le chef d'entreprise ou son représentant en précisant la cause de l'absence.

Les absences provoquées par la maladie ou accident doivent être :

- notifiées sous 48 heures à la Direction, sauf cas de force majeure
- et justifiées au-delà de 4 jours ouvrables suivant l'arrêt par un certificat médical ou, à défaut, par la présentation de la feuille de maladie remplie par le médecin.

Il doit être procédé de la même façon en cas de prolongation.

Aucun certificat n'est exigé pour les absences inférieures à 48 heures sous réserve que l'intéressé ait averti immédiatement et au plus tard dans les 24 heures, mais les absences répétées peuvent être sanctionnées.

Toute demande de s'absenter doit être faite au chef de service qui décide de l'accorder ou de la refuser ou de la soumettre à la Direction pour décision sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

Tout salarié bénéficiaire d'un repos compensateur légal ou conventionnel doit informer 7 jours à l'avance le Directeur d'établissement ou son représentant de la date à laquelle il souhaite prendre effectivement son repos.

ARTICLE 11 - RESTAURANTS

Dans les établissements où le personnel dispose d'un restaurant, l'accès et l'utilisation des locaux ne sont autorisés qu'aux heures et dans les conditions fixées par la Direction.

ARTICLE 12 - VESTIAIRES - GARAGES - PARKINGS

Des vestiaires et des placards sont mis à la disposition du personnel pour y déposer manteaux, chapeaux, chaussures, parapluies, etc. Il est interdit de déposer ces objets dans un lieu de travail.

Les placards sont munis d'un cadenas individuel qui sera remis par l'entreprise au personnel au moment de l'embauche. Les salariés doivent conserver pendant leur temps d'utilisation les clés des serrures ou cadenas des vestiaires ou armoires individuels mis à leur disposition.

L'accès des vestiaires est interdit pendant le temps de travail. Lorsque l'organisation de l'établissement le permet, ils sont fermés entre les heures d'entrée et de sortie.

Des garages pour véhicules à deux roues sont mis à la disposition du personnel. Il est interdit de garer ces véhicules dans un lieu de travail.

L'ouverture du vestiaire d'un salarié sera possible en présence de l'intéressé. Les armoires restées cadénassées après le départ de la Société de son bénéficiaire pourront être ouvertes en présence des représentants du personnel de l'établissement.

Lorsque cela est possible, des emplacements de parking sont mis à la disposition du personnel pour le garage des voitures.

ARTICLE 13 - EXECUTION DU TRAVAIL

Chaque salarié doit veiller à la conservation et à l'entretien des outils et effets de travail qui peuvent lui être fournis par l'entreprise.

ARTICLE 14 - SECRET PROFESSIONNEL

Indépendamment des règles citées par le Code Pénal en matière de secret professionnel, chaque salarié est lié par l'obligation de la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations susceptibles de porter préjudice à l'activité de l'entreprise dont il a la connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, tout détournement, toute communication à des tiers de pièces comptables, documents, informations quelconques sont formellement interdits.

Le personnel est tenu d'orienter les tiers se présentant pour des relevés ou contrôles vers son supérieur hiérarchique, seul habilité à fournir les renseignements demandés.

En aucun cas, il ne doit répondre sans la présence ou l'accord de son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 15 - DEMARQUE INCONNUE

La lutte contre la démarque inconnue est un impératif pour toutes les Sociétés Commerciales.

De ce fait :

- toute détérioration accidentelle de marchandise doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique ;
- le personnel est tenu de se soumettre aux opérations de contrôles organisées dans les conditions fixées après consultation du Comité d'Etablissement à défaut des délégués du personnel et conformément aux règles définies à l'article 9 du présent règlement. Toute manoeuvre pour se soustraire à ces opérations de contrôle sera considérée comme une faute et pourra être sanctionnée comme telle ;
- tout prélèvement de marchandises en rayon, sauf pour les besoins du service par une personne habilitée, constitue une faute grave ;
- le Directeur du magasin, ou son représentant, sont seuls habilités à prendre la décision de faire démarquer des articles. Il est interdit de sélectionner et de retirer de la vente certains articles pour les réserver à soi-même ou à ses collègues de travail. Toute récupération d'articles retirés de la vente et destinés à être détruits est rigoureusement interdite.

ARTICLE 16 - DISCIPLINE GENERALE - CONSIGNE ET PRESCRIPTION

Le personnel est tenu d'observer dans ses rapports à l'intérieur de l'établissement des règles de politesse, de moralité et de convenance.

Sous réserve des dispositions relatives au droit du travail et en particulier de celles applicables aux représentants du personnel, il est interdit, en particulier :

- de refuser de fournir les renseignements nécessaires à l'application de la législation et des accords collectifs en vigueur,
- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue
- d'y introduire de la drogue,
- d'y introduire des boissons spiritueuses ou alcoolisées, sauf autorisation de la Direction en ce qui concerne le casse-croûte,
- de se livrer à des manifestations pouvant troubler l'ordre,
- d'effectuer des inscriptions injurieuses, séditieuses ou obscènes,
- de lacérer ou de détruire les affiches de service apposées dans les lieux de travail,
- de se livrer, sans autorisation, à une activité étrangère à son travail ou à sa fonction,
- de consommer ou d'utiliser des marchandises, des matériels, outils de l'entreprise, à des fins personnelles,
- d'emporter, sans autorisation de la Direction, des objets ou documents appartenant à l'établissement,
- de prendre ses repas sur les lieux et pendant les heures de travail,
- de se livrer à toute attitude susceptible de limiter la production ou de gêner le service des clients,
- de fumer dans tous les locaux de l'entreprise, hors endroits réservés
- de lire des livres, imprimés, journaux ou publications étrangers au travail, pendant les heures de travail,
- de recevoir des visites personnelles sauf cas graves et urgents,
- d'utiliser l'outil informatique et le téléphone pour un usage personnel, sauf autorisation du chef de service ou de la Direction,
- d'utiliser son téléphone portable personnel pendant le temps de travail effectif, sauf accord exceptionnel de sa hiérarchie
- de refuser de respecter les principes de bonne utilisation de l'outil informatique figurant en annexe 2 au présent règlement intérieur,

- de se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse du lieu de travail,
- d'accepter des pourboires de la part de la clientèle,
- d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères au personnel de l'établissement,
- de diffuser dans l'établissement des journaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sous réserve des dispositions de l'article L2142-3 et suivants du Code du Travail,
- d'organiser des quêtes, collectes ou souscriptions sans autorisation de la Direction,
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou en dehors de ces heures dans l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation de la Direction.

ARTICLE 17 - UTILISATION DES VEHICULES DE LA SOCIETE

Il est interdit de conduire les engins de l'entreprise ou ceux utilisés pour le compte de l'entreprise tels que voitures de location, camionnettes, camions, chariots automoteurs, sans permis ou autorisation de conduire valide correspondant au véhicule utilisé. Aussi tout collaborateur concerné doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique de la suspension temporaire de permis de conduire ou de son annulation.

Il est interdit à tout employé, chauffeurs et livreurs notamment, utilisant un véhicule appartenant à la Société, de se détourner de son parcours normal, de transporter des membres de leur famille ou des étrangers ainsi que tout paquet ou toute marchandise qui n'appartiendrait pas ou ne serait pas destiné à la Société.

Les chauffeurs-livreurs ou les livreurs doivent contrôler et surveiller leur chargement tant à l'aller qu'au retour, ainsi que les sommes qu'ils encaissent au cours de leurs livraisons à domicile.

En cas d'accident ou d'incident de route, les chauffeurs, les chauffeurs-livreurs ou livreurs doivent en informer leur supérieur hiérarchique dès leur retour et immédiatement par téléphone dans les cas graves.

Toute manoeuvre ou intervention sur les appareils de contrôle (contrôlographes) installés dans les véhicules ayant pour effet d'en fausser les indications ou les enregistrements est formellement interdite.

En ce qui concerne toute communication à l'aide d'un téléphone portable à partir d'un véhicule de société ou de fonction, chaque utilisateur devra se conformer à l'application du code de la route et réserver l'utilisation de ce type d'appareil lorsque le véhicule est à l'arrêt.

Enfin tout collaborateur qui bénéficie d'une voiture de société ou d'un véhicule de fonction devra dans l'utilisation de ce véhicule se comporter en bon père de famille et y apporter tous les soins nécessaires à son maintien en bon état.

Article 18 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL

Les articles L1153-1, L1153-2, L1153-3, L1153-4, L1153-5 du Code du travail disposent que :

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits ».

« 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 sexuel ».

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul ».

« L'employeur prend toute disposition nécessaire en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel ».

En vertu de l'article L1153-6 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 19 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL

Conformément aux articles L1152-1, L1152-2, L1152-3, L1152-4 et L1152-5 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ».

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul ».

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

« L'employeur prend toute disposition nécessaire en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ».

Titre III
INFRACTIONS AU REGLEMENT INTERIEUR
SANCTIONS ET GARANTIES ASSUREES AUX SALARIES EN MATIERE
DISCIPLINAIRE

ARTICLE 20 - SANCTIONS

En cas d'infraction au présent règlement et plus généralement à la discipline de l'entreprise, la Direction peut, en considération de la gravité des fautes ou de leur répétition, appliquer les sanctions suivantes :

- avertissement écrit ou blâme,
- mise à pied à titre disciplinaire d'une durée maximale de 6 jours ouvrables,
- changement de poste à titre disciplinaire - déclasserement, rétrogradation consistant en une affectation à une fonction ou à un poste différent,
- licenciement,
- licenciement sans préavis ni indemnité.

Toute faute est aggravée par la récidive, sous réserve des articles L1332-4 et L1332-5 du Code du Travail.

Peuvent notamment entraîner le renvoi sans préavis ni indemnité les cas de fautes lourdes ci-après sous réserve de l'appréciation des tribunaux :

- voie de fait envers les chefs ou membres du personnel chargés d'un contrôle quelconque et inversement,
- refus, non reconnu motivé par la Direction, d'exécuter un travail commandé dans le cadre des instructions et de la formation reçues, ou d'obéir à un ordre donné,
- vol, détournement ou consommation de marchandises au préjudice de l'établissement ou du personnel,
- malfaçon volontaire,
- dégradation volontaire des immeubles, du matériel ou de marchandises de l'établissement,
- perception de rémunérations occultes de la part des fournisseurs, des entrepreneurs, des transporteurs ou des destinataires de marchandises.

ARTICLE 21 - GARANTIES ASSUREES AUX SALARIES

Conformément à la législation en vigueur :

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable soit une mesure d'investigation telle que l'Alcootest (dans le cas où l'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement et à condition qu'il soit pratiqué selon les dispositions légales en vigueur) soit une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa ait été observée.

ARTICLE 22 - DISPOSITIONS FINALES

Conformément à l'article L 1321-4 du Code du Travail, le présent règlement a été soumis pour avis aux institutions représentatives du personnel.

Il a été adressé, en deux exemplaires, à l'Inspection du Travail de SAINT-ETIENNE accompagné de l'avis de ces institutions.

Ce règlement a été déposé également au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de SAINT-ETIENNE. Il est affiché et porté à la connaissance de tous les salariés lors de l'embauchage.

Le présent règlement entre en application le 1^{er} novembre 2009.

Fait à SAINT-ETIENNE, le 1^{er} novembre 2009

Annexe 1

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU TRAVAIL DANS LES MAGASINS

Chaque chef d'établissement pourra prendre, pour la bonne marche du magasin qu'il dirige, toute disposition spécifique en ayant soin d'informer au préalable les représentants du personnel.

ENTREE ET SORTIE DU PERSONNEL

Lorsqu'elle existe, la présentation de la carte d'accès est obligatoire.

Seuls les vêtements de travail et éventuellement le casse-croûte sont acceptés. Tout autre paquet ou colis doit être laissé en consigne au Centre d'Accueil sous réserve des dispositions légales relatives aux représentants du personnel.

Les vêtements de travail (blouse, tablier, etc...) emportés par le personnel pour être lavés, doivent être portés dépliés sur le bras.

COMPORTEMENT AU TRAVAIL

Chacun doit concourir à la finalité de notre entreprise qui est de donner totalement satisfaction à sa clientèle ; de ce fait :

- le personnel doit avoir une tenue soignée, être avenant, faire constamment preuve de politesse, de disponibilité et d'amabilité vis-à-vis de la clientèle,
- il doit surveiller la marchandise qui est exposée et alerter immédiatement le chef d'entreprise ou son représentant de toute anomalie constatée,
- en cas de contestation ou de réclamation d'un client, il doit le diriger vers la personne habilitée à trancher le litige,
- il doit revêtir la tenue de travail qui lui est fournie, qui constitue un élément de notre image de marque,
- le personnel Caisse et Ilot de Vente, ainsi que le pompiste ne doivent pas avoir d'argent personnel sur eux pendant la durée du travail.
Toute somme importante peut être déposée au coffre.

SALLE DE REPOS

Des salles de repos munies de sièges et de tables sont à la disposition des salariés pour leur permettre de prendre leur pause.

Elles peuvent être également utilisées en cas de malaise et sont équipées à cet effet d'un fauteuil de repos et d'une armoire à pharmacie pour les soins de première urgence.

ACHATS PAR LE PERSONNEL

Aucun achat ou prélèvement de marchandises en rayon ne doit être effectué par le personnel pendant le temps de travail effectif.

- Les achats effectués par le personnel en dehors de leur période de travail effectif doivent se faire dans les mêmes conditions que ceux effectués par les clients.

TRAVAIL AUX CAISSES

- Conformément aux procédures d'enregistrement qui ont été portées à sa connaissance lors de sa prise de fonction, toute personne travaillant aux caisses est responsable de l'encaissement des ventes.
- Il est rigoureusement interdit aux personnes travaillant aux caisses de comptabiliser d'autres prix que ceux marqués. Toute infraction à cette règle pourra être considérée comme une faute grave. En cas de difficulté, elle devra appeler la personne habilitée.
- Dans le cadre du respect des procédures en vigueur, toute personne travaillant aux caisses est responsable du montant total de la caisse et non pécuniairement.
- Tout salarié utilisant une caisse est tenu de respecter les procédures relatives à l'utilisation de la carte fidélité qui ont été portées à sa connaissance lors de sa prise de fonctions et qui sont annexées à son contrat de travail.

Type de document : Procédure		
	Origine de la contribution : GTE 06 Espace RH	Pays concerné(s) : France
		Branche(s) / Activité(s) / Service(s) concerné(s) : Géant, Proximité, Supermarchés

Titre du document :
REGLEMENT INTERIEUR DU 01/11/2009 DISTRIBUTION CASINO FRANCE (Procédure Pays)

Mots-clés / Objectifs du document :
REGLEMENT INTERIEUR DCF 2009

Remarques :

Nom du fichier attaché :
RI_DCF_2009.pdf
 Ce fichier est attaché au document :
REGLEMENT INTERIEUR DU 01/11/2009 DISTRIBUTION CASINO FRANCE

<u>Valideur</u>	<u>Certificateur</u>
CROZIER FRANCOISE (020911)	SZYDLAK AGNES (015116)

<u>Date d'application</u>	<u>Date de publication</u>	<u>Version publiée</u>
02/11/2009	02/11/2009	V0