

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Objet

Conformément à la loi (article L 1311-1 et suivants du Code du Travail), le règlement intérieur rappelle :

- . Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- . Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- . Les règles générales relatives à la prévention du harcèlement moral et sexuel.

Article 2 – Champ d'application

Le règlement intérieur s'applique dans les locaux de RézoSocial mais également sur tous autres lieux de travail et notamment ceux des tiers pour les interventions effectuées chez ces derniers au nom de RézoSocial (exemple : clients, fournisseurs...).

Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de RézoSocial ainsi qu'à l'ensemble des salariés, y compris en formation en alternance (par exemple : apprentis).

Article 3 – Information

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence, un autre est tenu à la disposition du personnel pour être communiqué, notamment à tout nouveau salarié de la société.

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 4 – Accès à l'entreprise ou sur les lieux de travail

Les salariés ont accès aux locaux de RézoSocial pour l'exécution de leur contrat de travail, durant les heures ouvrées.

Les salariés auxquels sont remis des clés doivent en assurer la conservation et signaler le plus rapidement possible toute disparition même temporaire.

RézoSocial SAS

14-16 rue Soleillet – BL 48

75020 Paris

www.rezosocial.org

Société par Actions Simplifiée au capital de 96.403 euros

794 223 461 RCS Paris - SIRET: 794 223 461 00037 - NAF: 6202A

L'ouverture et la fermeture de locaux doivent s'effectuer selon les règles convenues avec son responsable ou la direction.

Article 5 – Tenue de travail

La tenue vestimentaire doit être professionnelle et soignée. Tout employé doit s'habiller de manière à respecter les normes de décence et de respectabilité en vigueur dans l'entreprise.

Il est rappelé que l'entreprise s'est prononcée favorablement et à la majorité le 24 mai 2022 à la question: « Sommes-nous d'accord pour inclure et accueillir des salarié.e.s portant tout signe religieux autorisé dans l'espace public ? »

Article 6 – Horaires de travail

Les horaires de travail sont fixés par l'employeur et communiqués à chaque salarié. Les salariés doivent respecter les horaires de travail qui leur sont impartis. Il est précisé qu'un début de journée à 9h implique que le salarié doit être à 9h à son poste de travail.

En cas de retard, le salarié doit en informer immédiatement son responsable. Tout retard non justifié pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 7 – Absences

En cas d'absence pour motif personnel, le salarié doit en informer son responsable au plus tôt et justifier son absence.

En cas d'arrêt maladie ou accident d'origine non professionnelle, le salarié doit en informer son employeur dans les plus brefs délais et lui transmettre le certificat médical d'arrêt de travail dans les deux jours suivants la date de début de l'arrêt.

En parallèle le salarié est tenu d'informer la CPAM de son arrêt en envoyant les feuillets de l'avis d'arrêt de travail qui lui sont destinés (à défaut de déclaration électronique par le médecin).

Il est précisé que l'entreprise n'avance pas les indemnités de la sécurité sociale car l'entreprise ne fait pas de subrogation. Pour être remboursé au plus vite, le salarié est donc tenu d'envoyer le feuillet de la sécurité sociale à sa caisse sans tarder. L'entreprise prend à sa charge la part prévue dans la Convention Collective (Syntec).

En cas de déménagement, le salarié est invité à communiquer sa nouvelle adresse à son employeur : afin de faciliter les remboursements de la sécurité sociale.

Toute absence injustifiée sera décomptée de la paye en congé sans solde, sauf si le salarié et la direction sont d'accord pour la décompter en congés payés, et pourra conduire à une rupture du contrat de travail.

Article 8 – Congés payés

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour demandées et validées pour son congé payé. Les congés payés seront validés par le responsable de chaque salarié, compte tenu de la charge de travail et des disponibilités dans l'équipe.

Le salarié dispose de 5 semaines de congés annuels, soit 25 jours ouvrés.
Sous réserve de la validation de son responsable, tout salarié peut prendre ses congés dans la limite de ceux qu'il a acquis.

Les congés payés d'une année N doivent être soldés au plus tard au 31 mai de l'année N+1.

Article 9 – Utilisation des équipements de l'entreprise

Les personnels de l'entreprise sont responsables de l'utilisation des équipements mis à leur disposition. La Charte informatique en détaille les conditions d'utilisation.

Article 10 – Effets et biens appartenant au personnel

Chacun est responsable de ses effets personnels au sein de l'entreprise, qui ne pourra donc pas être tenue responsable de dégradations et pertes éventuelles.

Article 11 – Vie commune

Les personnels sont responsables de la qualité de la vie commune au sein de l'entreprise. La « Charte informatique » et le « Code de déontologie et de bonne conduite » la détaille.

Article 12 – Pauses

Le cadre des pauses est encadré par la loi : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F18205>.

Chez RézoSocial, les contrats de travail définissent un temps de travail de 9h à 17h, avec 1 heure de pause méridienne.

Il a été convenu au CSE que les pauses sont autorisées tant que le service est assuré dans de bonnes conditions.

Article 13 – Télétravail

Les règles du télétravail ont été convenues au CSE le 07/04/2022:

- Chaque demande se fait au cas par cas et doit être validée par le responsable de pôle
- Le télétravail doit être accompagné d'une obligation de réalisation d'un livrable, qui doit être connu par les collègues directs du demandeur
- Le salarié en télétravail doit pouvoir mener ses tâches normalement de chez lui, dans de bonnes conditions.

Article 14 – Instance de représentation du personnel

Les salariés sont représentés auprès de la direction de RézoSocial afin de contribuer à l'amélioration des conditions de travail.

La délégation du personnel au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives sur les points suivants :

- Salaires
- Application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale
- Conventions et accords applicables dans l'entreprise

Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise.

Les membres peuvent saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations portant sur l'application des dispositions légales dont le CSE est chargé d'assurer le contrôle.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34474/personnalisation/resultat?lang=&quest0=1&quest>

Article 15 – Temps de récupération

La loi et la convention collective établissent les règles pour le secteur informatique. Il est rappelé que : Les salariés peuvent être amenés à faire des heures supplémentaires en dehors des heures ouvrées contractuelles. Cela ne peut pas être décidé par un salarié lui-même mais seulement convenu avec la direction.

S'il s'agit d'une intervention imposant un nombre important d'heures (>4), ces heures supplémentaires seront rémunérées et/ou récupérées comme le prévoit la loi.

S'il s'agit d'une intervention plus courte : ces heures supplémentaires seront uniquement récupérées. Le salarié pourra récupérer ces heures sous 30 jours, au-delà desquels les heures seront considérées comme perdues. Chaque collaborateur s'organise pour gérer sa récupération, (pas de rappel des RH).

Concernant la récupération sur les heures supplémentaires réalisées pour la veille sur l'activité d'infogérance : il est convenu que les salariés ne le feront pas forcément le lendemain, que ces heures sont cumulables jusqu'à ½ journée (3h30). Dans le cas de cumul d'heures : ces heures seront à renseigner dans Dolibarr, ou à voir avec son responsable pour la gestion.

Article 16 - Égalité salariale

L'entreprise s'engage à garantir l'égalité de traitement et de rémunération entre tous les employés, sans distinction de sexe, d'âge, d'origine, de handicap, de religion ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

Les employés sont rémunérés sur la base de leur expérience, de leur formation, de leur compétence et des responsabilités qui leur sont confiées, conformément aux critères d'évaluation définis par l'entreprise. Tout écart de salaire injustifié entre des employés de sexe différent occupant des postes similaires doit être corrigé.

Les employés sont encouragés à signaler tout écart de salaire injustifié qu'ils pourraient constater, afin que des mesures correctives puissent être prises le cas échéant. Les plaintes seront traitées de manière confidentielle et en toute transparence.

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

Article 17 – Médecine du travail

Le salarié est tenu de se soumettre aux examens médicaux obligatoires prévus par la réglementation en vigueur. Il doit informer la médecine du travail de tout changement dans son état de santé susceptible de compromettre la sécurité des personnes ou des biens.

En cas d'inaptitude constatée par la médecine du travail, l'employeur est tenu de proposer un reclassement au salarié concerné.

Article 18 – Hygiène – Sécurité – Dispositions générales et particulières

Chaque salarié doit avoir pris connaissance et appliquer les consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux du travail ou qui lui ont été remises ou transmises oralement ou par écrit par le personnel d'encadrement.

Chaque salarié est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la direction :

- tout incident qui pourrait avoir de graves conséquences ;
- tout matériel ou installation manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.

Article 19 – Accident du travail – Maladie professionnelle

Tout accident du travail ou de trajet, même léger, doit, immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, être porté à la connaissance de la direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

Le salarié doit remplir les formalités administratives nécessaires pour bénéficier de la reconnaissance de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle.

L'employeur est tenu de procéder à la déclaration d'accident du travail (DAT) dans les 48 heures auprès de la CPAM compétente

L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la répétition de tels accidents ou maladies professionnelles.

Article 20 – Droit d'alerte et de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avertir immédiatement son responsable ou la direction.

Il peut en outre se retirer de son poste de travail.

L'exercice de ces droits ne peut entraîner aucune sanction ou discrimination.

L'employeur doit prendre en compte les alertes et les retraits signalés, et informer les salariés des mesures prises.

Les représentants du personnel sont informés de tout cas d'alerte ou de retrait.

Article 21 – Drogue – Boissons alcoolisées

Tant dans l'enceinte de l'entreprise qu'en tout lieu où le règlement intérieur s'applique, il est strictement interdit d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Titre IV – SANCTIONS ET GARANTIES DES SALARIÉS

Article 22 – Fautes

La loi et la convention collective établissent les règles pour le secteur informatique. Il est rappelé que :
Tout manquement au présent règlement intérieur, manquement à la discipline ou aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, et tous agissements ou omissions considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité ou de leur répétition, faire l'objet de sanctions.

Article 23 – Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral

Nul ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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,
- les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements tels que défini le code du travail.

Les salariés qui constatent des faits de harcèlement moral ou physique doivent alerter leur responsable de RézoSocial.

Article 24 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement aux règles énoncées dans ce règlement intérieur ou dans le contrat de travail pourront donner lieu à une sanction disciplinaire, qui sera déterminée en fonction de la gravité de l'infraction et de ses circonstances. Les sanctions disciplinaires peuvent aller de l'avertissement verbal à la rupture du contrat de travail.

Article 25 – Droit de la défense

La loi et la convention collective établissent les règles pour le secteur informatique. Il est rappelé que : 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.

À noter toutefois, qu'en cas de licenciement, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien.

Article 26 – Lanceurs d'alertes

Conformément à la loi, nous rappelons l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte posé au chapitre II de la loi « Sapin 2 ».

TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 27 – Entrée en vigueur

Ce règlement, co-construit avec le CSE depuis le 23 septembre 2022 a été validé par le CSE le 11 mai 2023.

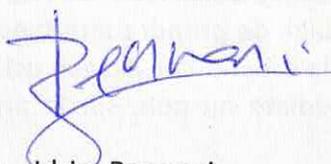
Il aura été communiqué à l'Inspecteur du travail en 2 exemplaires accompagné du dernier avis du CSE (Compte-rendu du CSE du 11 mai 2023) et déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes.

Le Président doit accomplir les formalités de dépôt et diffusion le 12 mai 2023. Le règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

Article 28 – Modifications ultérieures

Le règlement intérieur peut être révisé à tout moment selon la même procédure. Toute modification sera communiquée aux salariés.

Fait à Paris, le 11 mai 2023



Idriss Bennani
Président