

COMEQUIP

Fournitures, maintenance, assistance technique en matière de
Radiodiffusion FM
<http://www.comequip.eu/>

REGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNES

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à tous les salariés faisant partie de l'entreprise, sans restriction ni réserves. Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline s'appliquent également à toute personne présente dans l'établissement à quelque titre que ce soit (salarié d'une entreprise de travail temporaire, salarié d'une entreprise extérieure, stagiaire, visiteur...).

ARTICLE 2 – SECURITE, HYGIENE ET ENVIRONNEMENT

2.1 SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative. Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être strictement respectées.

2.1.1 Droit d'alerte et de retrait

Le salarié est tenu de signaler immédiatement à sa hiérarchie ou à défaut au secrétariat (qui transmettra au dirigeant) toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

De plus, s'il décide de se retirer de son poste, en avertir immédiatement sa hiérarchie. L'exercice de ce droit de retrait ne doit pas générer une nouvelle situation de danger grave et imminent.

2.1.2. Utilisation des moyens de protection

Tout salarié doit également porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition lorsqu'il exécute des travaux ou des opérations pour lesquels leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou l'habilitation.

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail. Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet : il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

COMEQUIP

Fournitures, maintenance, assistance technique en matière de
Radiodiffusion FM

<http://www.comequip.eu/>

2.1.3. En cas d'accident ou de maladie professionnelle

Les numéros d'urgence et de premiers secours sont indiqués sur l'affichage obligatoire apposé au secrétariat.

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou au service du personnel) le volet destiné au salarié, du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

2.1.4. Incendie et évacuation

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément à l'affichage obligatoire apposé au secrétariat.

2.1.5. Interdiction de fumer ou de vapoter

Compte tenu de l'obligation de sécurité de résultat dont l'employeur est tenu à l'égard de ses salariés, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des lieux fermés et couverts, cela comprend les véhicules.

2.2 HYGIENE

2.2.1. Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou séjourner dans l'établissement, en état d'ivresse. Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail toute personne en état d'ivresse.

2.2.2. Stupéfiants et substances illicites

Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail.

2.2.3. Mesures de prévention et de protection en situation sanitaire exceptionnelle

En cas de situation sanitaire exceptionnelle liée notamment à une épidémie ou à une pandémie, l'établissement peut être amené(e) à prendre des mesures exceptionnelles afin de garantir la santé et la sécurité de ses salariés, tout en permettant d'assurer la poursuite de l'activité.

Ces mesures peuvent s'appuyer sur la réglementation en vigueur et, ou, sur les recommandations données par les autorités sanitaires.

COMEQUIP

Fournitures, maintenance, assistance technique en matière de
Radiodiffusion FM

<http://www.comequip.eu/>

2.3. ENVIRONNEMENT

2.3.1. Environnement général

Tout salarié est tenu de respecter les consignes en matière d'environnement. Ainsi, il est formellement interdit de jeter des papiers, des chiffons sales, des cigarettes ou des déchets quelconques en dehors des endroits affectés à cet usage.

2.3.2. Nettoyage

Chaque collaborateur est tenu de ranger et nettoyer quotidiennement son espace de travail et tout ce qui l'entoure. Les espace de vie (salle de repas) doivent rester propres : rangés et nettoyés.

2.3.3. TRI DES DECHETS

Tous les salariés doivent respecter le tri des déchets.

ARTICLE 3 – DISCIPLINE

3.1. DISCIPLINE GENERALE

D'une manière générale, les salariés doivent respecter l'ensemble des directives et instructions données par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction. A défaut, le salarié s'expose à des sanctions disciplinaires en conformité avec le droit du travail.

3.2. ACCES A L'ENTREPRISE

L'établissement est accessible aux jours et aux horaires suivants : Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h30.

3.3. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont basées sur les 35 h et x heures supplémentaires :

- Du lundi au jeudi : 8h -12h et 13h30 - 17h00
- Le Vendredi: 8h-12h et 13h30- 16h

Dans le cas particulier des salariés en formation en alternance, les journées commencent à 8h30 et n'ont pas d'heures supplémentaires.

3.4. TEMPS DE TRAVAIL

Chaque collaborateur est tenu de respecter ses horaires de travail et son temps de travail effectif. Pendant le temps de travail effectif chacun doit se conformer à ses directives et doit réaliser son activité professionnelle. Les pauses sont autorisées à conditions de récurrence et de durée raisonnables. Chaque responsable peut fixer une heure et une durée de pause commune à son service.

COMEQUIP

Fournitures, maintenance, assistance technique en matière de
Radiodiffusion FM

<http://www.comequip.eu/>

3.5. RETARDS ET ABSENCES

3.5.1. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du Dirigeant. Tout retard non justifié et réitéré est passible de sanction. Les heures de travail non réalisées devront être récupérées selon une répartition fixée avec le responsable hiérarchique.

3.5.2. ABSENCES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation hiérarchique.

3.5.3. ABSENCES POUR MALADIE OU ACCIDENT

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dans les 48 heures un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

3.5.4. ENFANTS MALADES

Si l'enfant d'un salarié est malade et qu'il doit s'absenter alors il devra transmettre au Responsable hiérarchique un justificatif ou certificat médical attestant que l'état de l'enfant nécessite une présence constante d'un des parents.

3.5.5. ABSENCES POUR CONGES PAYES

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés fixées par ou en accord avec la Direction, sous peine de sanctions disciplinaires.

La période de référence concernant l'acquisition des congés payés prise en compte pour le calcul du droit au congé est fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

La période de prise des congés payés peut s'étendre ou non sur toute l'année. Dans tous les cas, elle comprend obligatoirement la période légale du 1er mai au 31 octobre.

La Direction a décidé que la période de prise de congés s'étend sur toute l'année.

Tous les salariés doivent prendre leurs 25 jours ouvrés acquis soit 5 semaines de congés par an : entre le 1er Juin et le 31 Mai de l'année d'après. Il est autorisé de reporter jusqu'à 5 jours de congés payés d'une période à l'autre. Le reste des congés payés non pris d'une période seront perdus.

Le salarié ne peut pas poser plus de 20 jours ouvrés consécutifs, soit 4 semaines (congé principal). Toutefois, l'employeur peut accorder au salarié un congé plus long si le salarié justifie soit de contraintes géographiques particulières, soit de la présence au sein du foyer d'une personne handicapée ou d'une personne âgée en perte d'autonomie.

COMEQUIP

Fournitures, maintenance, assistance technique en matière de
Radiodiffusion FM

<http://www.comequip.eu/>

3.5.6. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires exécutées par le salarié uniquement à la demande du Responsable hiérarchique seront majorées et récupérables par le salarié sur l'exercice fiscal.

3.6. LE TELETRAVAIL

La Direction autorise les collaborateurs dont les fonctions le permettent de faire du télétravail uniquement de manière occasionnelle et ponctuelle.

Le télétravail peut avoir lieu seulement si le salarié peut travailler dans des conditions similaires à celles en entreprise.

Le collaborateur doit être joignable sur les plages horaires habituelles de travail. S'il doit exceptionnellement les décaler, le supérieur hiérarchique doit préalablement l'avoir.

3.7. CONDUITE DES VEHICULES

Les salariés appelés à conduire des véhicules sont tenus au respect des dispositions du Code de la Route et sont personnellement responsables pénalement et pécuniairement des infractions qu'ils commettent.

Ils doivent s'assurer que le véhicule comporte tous les éléments de sécurité (gilet jaune, triangle, extincteur, pneus neige, trousse de sécurité) et avertir immédiatement de tout manquements.

3.8. DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Pour les déplacements professionnels, les véhicules de la société exclusivement doivent être utilisés, sauf cas exceptionnels validés par la Direction au préalable.

Pour les notes de frais, les plafonds réglementaires doivent être respectés hors cas exceptionnels.

3.9. USAGE DU MATERIEL PROFESSIONNEL ET DU TELEPHONE

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui leur est confié par l'établissement en vue de l'exécution de leur travail. Ils ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les outils et ressources numériques de l'établissement (téléphone, ordinateur, portable, etc.) sont mis à la disposition des salariés à des fins professionnelles. Une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit limitée à un usage raisonnable et non préjudiciable au travail des salariés.

De même, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données durant le temps de travail, devront être limitées à un usage raisonnable et non préjudiciable au travail des salariés.

COMEQUIP

Fournitures, maintenance, assistance technique en matière de
Radiodiffusion FM

<http://www.comequip.eu/>

Les salariés ayant accès à internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur l'activité de l'entreprise.

L'utilisation d'internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures, aux provocations, aux informations à caractères pornographiques, terroristes ou extrémistes.

Pendant le temps de travail, l'utilisation du téléphone portable du salarié est tolérée, cette utilisation doit rester très ponctuelle et raisonnable. Dans tous les cas une telle utilisation ne doit pas se faire au détriment de la réalisation de la prestation de travail du salarié, des exigences de qualité et des règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise.

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise et les abus dans l'utilisation d'Internet pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, de manière générale, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

3.10. DISCRETION PROFESSIONNELLE

Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication et d'une manière générale sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

3.11. COMPORTEMENT GENERAL DU SALARIE

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif ou incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal.

ARTICLE 8 – ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 01 Décembre 2023.