

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement, conforme aux dispositions de l'article L.1311-2 du Code du travail a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les règles générales relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale, aux discriminations dans les relations du travail, et aux pratiques sexistes.
- les engagements éthiques de l'entreprise.

Le règlement intérieur s'impose à chacun des salariés dans l'ensemble de l'entreprise et/ou du site d'affectation (lieu de travail, cantine, cour, parking).

A ce titre, il est entendu que les appellations « chantier » ou « site » désignent le lieu d'affectation des salariés. Pour le présent règlement, il sera utilisé le terme de « site ».

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini supra dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel par la législation en vigueur.

I - HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. Principes généraux :

Selon les dispositions de 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 sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail."

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, quand bien même le salarié n'aurait pas reçu de délégation de pouvoirs.

L'obligation de veiller à sa santé et/ou à celle des autres implique notamment le respect des temps de repos et durées maximales de travail.

2. Surveillance médicale :

Les salariés sont tenus de se présenter aux visites médicales fixées par l'entreprise et/ou le Médecin du travail.

En outre, il est obligatoire de se soumettre, sauf contre-indication médicale, aux différentes vaccinations obligatoires imposées par l'emploi occupé et/ou le secteur d'affectation.

3. Sécurité / Prévention :

Le personnel doit se conformer strictement aux instructions particulières écrites ou verbales, qui sont données pour assurer la sécurité sur le(s) site(s) d'affectation.

Les salariés devront notamment :

- respecter les consignes de sécurité mises en place par GSF et/ou l'entreprise cliente et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Aucun matériel de secours ne pourra être manipulé hors incendie,
- ne pas pénétrer dans les locaux où ils n'effectuent pas leurs prestations,
- respecter les règles mises en place par le client et/ou la Direction GSF en matière de circulation des personnes et des véhicules, et d'usage professionnel des véhicules utilitaires confiés ;
- porter et utiliser les équipements de protection mis à leur disposition, tels que notamment blouses, gants, bottes, lunettes, casques, masques lors du maniement de certains produits ou d'appareils électriques, ou harnais de sécurité pour les laveurs de vitres.

Les chaussures, vêtements, et accessoires personnels portés sous, ou avec, la tenue GSF ne devront pas entraver la liberté de mouvement, nécessaire à l'accomplissement des prestations, ni constituer un obstacle ou une gêne, au respect des impératifs d'hygiène et de sécurité du poste occupé.

Tout accident, même de peu d'importance, survenu à un salarié, ou tout incident mettant en cause la sécurité et l'hygiène des salariés, doit être immédiatement signalé à la Direction (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime), soit par le salarié lui-même soit par tout témoin.

Il est expressément spécifié qu'aucune personne extérieure à l'équipe dévolue au lieu de travail ne peut y être introduite sauf autorisation expresse.

4. Danger grave et imminent (art. L.4131-1 et suivants du code du travail)

En cas de 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, chaque salarié est tenu de la signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

La faculté offerte aux salariés de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Tout exercice illégitime ou abus de droit est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

5. Participation des personnels au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur sécurité et de leur santé

Les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des personnels dès lors qu'elles apparaîtraient compromises. Le choix de ces salariés se fait notamment en fonction de leur présence sur le lieu de travail, de leur capacité, de leur connaissance et de leur compétence.

L'employeur pourra recourir à toute modalité appropriée à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, etc...)

6. Véhicules :

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et de la "Charte véhicule" annexée au présent règlement.

7. Alcool :

Il est interdit de pénétrer et de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse.

L'état d'imprégnation alcoolique ou l'emprise de drogue est susceptible de constituer un danger pour la santé et la sécurité du salarié, ou des personnes que le salarié est amené à côtoyer dans le cadre de son intervention.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans l'entreprise, la direction pourra donc imposer notamment un éthylotest au salarié qui, à titre d'exemple :

- manipule des produits et ou des machines dangereuses,
- conduit un engin mobile de chantier ou un véhicule terrestre à moteur,
- intervient en hauteur,
- intervient sur des machines de production du client.

Le test pourra être pratiqué par toute personne habilitée tel que l'employeur ou et le supérieur hiérarchique ou tout autre personne habilitée à procéder à ces tests sur le site client et conformément au Règlement intérieur de ce dernier

Le salarié contrôlé pourra demander la présence d'un tiers.

En cas de refus par le salarié de se soumettre à l'éthylotest, l'employeur sollicitera l'assistance des services de police ou d'un membre du Centre de Santé au Travail ou d'un Représentant du Personnel.

L'intéressé pourra demander une contre-expertise.

Celle-ci pourra se faire par la réalisation d'un second éthylotest

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné. Elle pourra, le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

8. Drogue :

- Mesures applicables à l'ensemble du personnel :

Il est rappelé que l'usage, la détention et la vente de stupéfiants sont illicites.

Aussi, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise sous l'emprise de drogues non prescrites médicalement.

La consommation et l'introduction et la distribution de drogues sur les lieux de travail sont interdites.

Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

- Mesures particulières applicables au salarié affecté à un poste « à risques » c'est-à-dire pour lequel l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour le salarié et pour les tiers :

Pour les catégories de salariés listées ci-après, une vigilance particulière quant à leur état d'imprégnation de drogue sera apportée :

- salariés appelés à conduire un engin mobile de chantier ou un véhicule terrestre à moteur
- salariés appelés à manipuler des machines dangereuses ou qui interviennent sur des machines de production du client ;
- salariés appelés à manipuler des produits dangereux ;
- salariés appelés à travailler en hauteur.

Pour ces salariés, la direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue. Ce contrôle pourra être pratiqué, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Afin de garantir son objectivité et d'assurer le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et sensibilisée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats (*tel que l'employeur ou le supérieur hiérarchique ou toute autre personne habilitée à procéder à ces tests sur le site client et conformément au Règlement intérieur de ce dernier*). Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin.

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé :

- qu'il est en droit de refuser le test ;
- qu'un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- qu'il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- qu'il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise (à la charge de l'entreprise) qui devra être effectuée dans les plus brefs délais par le laboratoire de son choix.

L'intéressé pourra demander une contre-expertise.

Celle-ci pourra se faire par la réalisation d'un second test salivaire.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

L'employeur pourra également, le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

9. Interdiction de fumer

Il est expressément interdit dans l'entreprise :

- de fumer,
- de vapoter et ce, conformément aux dispositions de l'article R.3513-2 du code de la santé publique.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

II - DISCIPLINE GENERALE

1. Accès aux locaux / lieux de travail (*sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel par la législation en vigueur*) :

Aucun salarié de la société ne peut pendant les heures de travail, quitter son poste de travail, sous réserve d'user de son droit de retrait prévu à l'article L.4131-1 du code du travail, sortir de l'établissement ou se rendre sur un autre secteur du site d'affectation sans autorisation de son supérieur hiérarchique direct.

Aucun salarié ne peut être présent dans les locaux en dehors de ses horaires de travail sans y avoir été autorisé.

Aucun salarié ne peut pénétrer dans les bureaux ou sites sans raison de service.

Il est expressément spécifié qu'aucune personne extérieure à l'équipe dévolue au lieu de travail ne peut y être introduite sauf autorisation expresse.

2. Usage des locaux de travail :

Les locaux de travail, en dehors de ceux dédiés aux activités des instances représentatives du personnel, sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel.

Il est donc formellement interdit :

- de se livrer à l'intérieur des établissements ou sites à toute activité politique, philosophique ou religieuse,
- d'y introduire en vue de le vendre ou distribuer tout journal, tract, pétition ou d'y procéder à des affichages non autorisés par la Direction.
- Cette interdiction s'entend sous réserve de l'exercice des droits reconnus aux organisations syndicales représentatives, dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

- d'y entrer en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue,
- d'y introduire, consommer ou distribuer toute boisson alcoolisée ou drogue,
- d'y introduire toute marchandise non destinée au service,
- d'y exécuter tout travail personnel ou au profit d'un tiers,
- d'emporter hors des établissements ou sites, tout produit, outil, matériel ou objet appartenant à la société ou à l'entreprise cliente.

En application de l'article L.1321-3 du code du travail, lorsque des circonstances de fait particulières ont fait naître de graves soupçons, la Direction se réserve le droit de faire procéder aux contrôles qui lui paraîtront nécessaires et d'en tirer toute conséquence.

Le salarié sera informé de la possibilité d'être assisté d'un témoin.

En cas de refus de se soumettre à ces contrôles, l'employeur pourra faire appel aux services de police judiciaire, la vérification s'effectuant dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des salariés à l'égard des tiers.

- d'effectuer toute souscription ou collecte à l'intérieur des temps et locaux de travail, sous réserve des droits reconnus aux délégués syndicaux,
- de déposer vêtements ou objets en dehors des vestiaires,
- d'utiliser les moyens de communication et de télécommunication présents au sein des locaux clients, sauf situation de danger,
- de communiquer à des tiers les codes d'accès, de dupliquer les clefs et badges confiés, etc.
- de se maintenir dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation.

3. Horaires de travail – Retard – Absences

Il est notamment obligatoire, pour le personnel :

- de se trouver sur son site d'affectation aux horaires qui lui ont été communiqués,
- de se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et sorties mises en place par la Direction, ou la société cliente,
- ☐ d'obtenir une autorisation de la Direction avant toute absence ou retard, sauf cas de force majeure ou de maladie.
Dans tous les cas, le salarié doit informer le plus rapidement possible son employeur de son absence ou de son retard.
En cas d'absence maladie, le salarié devra également en justifier par l'envoi d'un justificatif médical dans les trois jours à la Direction.

4. Comportement - Attitude

Il est notamment obligatoire, pour le personnel :

- De porter la tenue de travail GSF qui lui a été confiée ;
- De respecter les règles de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité,
- D'observer la plus entière discrétion sur les informations dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions au sein de l'entreprise cliente,
- D'observer un devoir de réserve, et de véhiculer une image la plus neutre possible de la Société GSF, tant vis-à-vis de nos clients, que des clients de ces derniers, le cas échéant. Ainsi, le principe de liberté de conscience et de religion de l'ensemble du personnel ne peut faire obstacle au respect du principe de neutralité qui s'applique dans l'entreprise en raison des nécessités de son activité de prestataire de services intervenant dans les locaux de ses Clients.
En conséquence, le port de tout signe philosophique, politique ou religieux est interdit pour les salariés au contact de la clientèle. Le cas échéant, l'entreprise recherchera, en tenant compte de ses contraintes, toute possibilité de réaffectation sur un autre poste de travail pour le salarié refusant de se conformer à cette directive.
- De suivre les formations organisées par l'employeur,
- De conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, ce matériel ne devant pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

En cas de perte ou d'avarie, il devra aussitôt la déclarer à son responsable hiérarchique.

Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

L'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est strictement interdit pour les salariés conduisant des engins, manipulant de produits dangereux ou lorsque l'utilisation du téléphone risque de perturber d'autres appareils électroniques.

Dans les autres cas, l'utilisation du téléphone personnel pendant les heures de travail est tolérée sous réserve de ne pas troubler la bonne exécution du travail. Il doit être utilisé en toute discrétion (téléphone en mode vibreur ou silencieux, appels passés en dehors du bureau le cas échéant).

En tout état de cause, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être occasionnelles et limitées.

5. SANCTIONS EN VIGUEUR :

Toute violation des interdictions et tout manquement aux obligations citées dans le présent règlement, sont notamment passibles de sanctions disciplinaires.

En considération de la gravité ou de la répétition des fautes, la Direction pourra appliquer, l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-dessous :

- **licenciement immédiat**
- **licenciement avec préavis**
- **rétrogradation**
- **mutation disciplinaire**
- **mise à pied disciplinaire de 1 à 3 jours**
- **avertissement écrit.**

A TITRE D'EXEMPLES :

Il est précisé que le vol, l'état d'ébriété établi, la rixe, les injures, les violences et voies de fait, le refus réitéré de se présenter à une visite médicale obligatoire, l'insubordination caractérisée et délibérée, la déclaration mensongère portant sur les documents et renseignements nécessaires à l'embauche, l'absence injustifiée quelle que soit sa durée, présentent un caractère de gravité suffisant pour justifier un licenciement immédiat sans préavis.

Enfin, la faute, qui par son caractère d'exceptionnelle gravité révèle l'intention délibérée de nuire expose son auteur au versement éventuel de dommages et intérêts.

Il en est ainsi notamment en cas de destruction volontaire de matériel ou de manquement grave à l'obligation de secret professionnel et de confidentialité.

En tout état de cause, les sanctions ci-dessus citées sont prononcées en application de la procédure légale et sous réserve de l'appréciation des tribunaux.

6. DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES :

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.

En outre, toute sanction, 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, sera entourée des garanties de procédure prévues par les textes en vigueur.

Articles L.1332-1, L.1332-2 et L.1332-3 du nouveau code du travail et R.1332-1 à R.1332-4 du code du travail :

« 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 de deux jours ouvrables 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 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 précédent ait été observée. »

III - HARCELEMENT SEXUEL

Selon les dispositions des articles L.1153-1, L.1153-2, L.1153-3, L.1153-4, L.1153-5 et L. 1153-6 du code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. » (C. trav. Art. L.1153-1)

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. » (C. trav. Art. L.1153-2)

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. » (C. trav. Art. L.1153-3)

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul. » (C. trav. Art. L.1153-4)

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. » (C. trav. Art. L.1153-5)

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. » (C. trav. Art. L.1153-6)

IV - HARCELEMENT MORAL ET DISCRIMINATION

Selon les dispositions des articles L.1152-1, L.1152-2, L.1152-3, L.1153-4 et L.1153-5 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. » (C. trav. Art. L.1152-1)

« Aucun salarié , aucune personne en formation ou en stage 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. » (C. trav. Art. L.1152-2)

« 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. » (C. trav. Art. L.1152-3)

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (C. trav. Art. L.1152-4)

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. » (C. trav. Art. L.1152-5)

V – AGISSEMENTS SEXISTES :

Selon les dispositions de l'article L.1142-2-1 du code du travail :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant »

VI – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES :

Conformément au Règlement UE 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel et à la Loi 78-17 Informatique et Libertés modifiée, tout salarié embauché est informé que des données personnelles le concernant sont collectées et traitées par GSF, responsable de traitement.

Ces données sont notamment liées à la situation individuelle du salarié (nom, prénom, adresse, situation familiale, numéro de sécurité sociale, RIB...) afin de répondre aux obligations légales et réglementaires de l'entreprise.

Dans ce cadre, les données personnelles peuvent être notamment traitées et utilisées pour les finalités suivantes : la gestion administrative et financière du personnel (recrutement, gestion de la paie...), la gestion du développement personnel et de la carrière du salarié, (formation, stages, tests...) la conformité aux règles de gouvernance et aux procédures internes, ainsi que l'intérêt légitime de l'entreprise. (Politique santé et sécurité au travail, enquêtes ou audits...).

L'accès à ces données est limité aux seules personnes qui sont tenues d'en avoir connaissance de par leur fonction, dans le cadre des finalités de chaque traitement.

Ces données sont également accessibles à des tiers à l'entreprise (cabinet d'expertise comptable, prestataires informatiques, médecine du travail...) ou à tout entité ou organisme (Urssaf, Trésor Public, organisme de mutuelle, de prévoyance...). Ces destinataires n'auront accès qu'aux données strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions et pour la durée de ces missions. Les données à caractère personnel seront conservées conformément aux délais prescrits pour chaque type de données ou traitement.

Tout salarié dispose, dans la limite des dispositions légales et réglementaires en vigueur, des droits suivants, le concernant : droit d'accès aux données à caractère personnel, droit de rectification des données personnelles qui seraient inexactes ou non à jour, droit à l'effacement des données à caractère personnel, droit à la limitation du traitement, notamment si le traitement venait à être remis en cause, droit à la portabilité des données fournies au responsable de traitement, droit de donner des directives anticipées

concernant le devenir des données personnelles en cas de décès (par exemple : conservation, suppression, divulgation) et de modifier ces instructions à tout moment, droit d'opposition à l'utilisation des données sous réserve des conditions légales d'application.

Tous les droits visés s'exercent en s'adressant à l'adresse suivante : dpo@gsf.fr

En cas de réclamation, le salarié adressera un nouveau mail au DPO.

S'il estime nécessaire, il pourra recourir à la procédure d'alerte et de recueil de signalement prévu dans le règlement intérieur.

Après avoir épuisé les deux recours supra, le salarié pourra saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés.

VII - CHARTE INFORMATIQUE :

Compte tenu de l'importance des questions relevant du domaine informatique, un document spécifique intitulé « Charte d'utilisation du Système d'Information de l'entreprise » est annexé au présent règlement. Cette Charte a pour objet de fixer les règles nécessaires et adaptées de conduite générale, et préciser, de manière transparente, les responsabilités des Utilisateurs, notamment en termes de sécurité, confidentialité, respect des lois et règlements et bon usage, tout en préservant le Système d'Information, et en respectant les droits et libertés de chacun.

VIII – CHARTE INFORMATIQUE DE CONFIDENTIALITE DE LA BDESE

La société a mis en place une BDESE dématérialisée, accessible par un outil informatique disponible sur internet. A cet effet, a été établie une Charte qui a pour objet :

- de définir les modalités d'accès, de consultation et d'utilisation de la base de données économiques et sociales,
- et d'assurer la confidentialité de certaines des informations y figurant.

La charte définit dès lors les droits et obligations des destinataires des informations contenues dans la base de données, dans leurs rapports mutuels, vis-à-vis des salariés de l'entreprise, et vis-à-vis des tiers, et est annexée au présent règlement intérieur.

IX – ENGAGEMENTS ETHIQUES

Le Groupe GSF a mis en place une procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte conformément à la réglementation en vigueur. Cette procédure est disponible sur les sites intranet et internet de la société.

En outre, le Groupe GSF, en application de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence à la lutte contre la corruption de la vie économique dite loi Sapin II, poursuit en continu sa démarche de prévention de la corruption en mettant en place des actions qui sont annexées au présent règlement dans le Code des Bonnes Pratiques de prévention de la corruption.

Un code Ethique, réaffirmant l'engagement du Directoire et de l'ensemble du Groupe de s'opposer à toute forme de corruption et de trafic d'influence a également été formalisé.

X – ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement a été affiché conformément aux dispositions du Code du travail.

Il a été déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes de Strasbourg et entre en vigueur au moins 1 mois après la dernière formalité de l'affichage et dépôt.

Ce règlement et ses annexes ont été soumis aux membres du CSE.

Les avis émis par les représentants du personnel ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

XI - Modifications ultérieures

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposeront immédiatement et de plein droit au personnel en activité.

Fait à Souffelweyersheim, le 11/03/2024

La Direction de GSF SATURNE

GSF SATURNE
DIRECTION REGIONALE
07 rue Etroite
67460 SOUFFELWEYERSHEIM
03 88 81 26 18
Siret 386 795 600 00148

Accomplissement des formalités de dépôt et publicité : 26/04/2024
Date d'entrée en vigueur prévue un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt