

Info'Com-CGT revendique des modifications

LETTRE OUVERTE

Paris, le 4 février 2015



Madame Lydia Radix,

Nous prenons note de votre réponse en date du 21 janvier 2015, suite au courrier que nous vous avons adressé au sujet du règlement intérieur de votre entreprise. Par la présente, veuillez observer ci-dessous nos demandes d'amendements en rouge suite à la publication du règlement intérieur. Nous nous permettons de vous rappeler à vos obligations légales sur le fait qu'un règlement intérieur ne peut être introduit sans l'avis des représentants du personnel (article L. 1321-4 du Code du travail). En effet, en l'absence d'institution représentative du personnel, nous vous sollicitons afin d'introduire les amendements qui suivent :

Paragraphe « Champ d'application » :

Le règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, il s'impose à tous les salariés de l'entreprise quel que soit leur lieu de travail et quel que soit l'endroit où ils se trouvent pendant le temps de travail : vestiaire, parking, etc.

Paragraphe « Tenue vestimentaire » :

Afin de participer à l'image de marque de la société, une présentation correcte est exigée du personnel, pour cela l'entreprise met à disposition des salariés une collecte des tenues de travail pour le nettoyage de celles-ci mis à disposition par l'entreprise comme le précise l'article R. 4412-19 du Code du travail (Décret n° 2008-244 du 7 mars 2008 – art. (V)).

Paragraphe « Installation, outillage et machine » :

De même, tout salarié de l'entreprise est tenu d'utiliser tout le matériel qui lui est confié conformément à son objet et aux consignes d'utilisation qui

lui sont propres : il lui est interdit d'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sans autorisation préalable de l'entreprise ou de son représentant.

Paragraphe « Clause particulière aux véhicules de société » :

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de société doit être privilégié, le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de société ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule, la société mettra à disposition un véhicule de location dans les plus brefs délais.

En complément des dispositions relatives au code de la route, l'entreprise prendra à sa charge les contraventions liées aux défauts de stationnement des salariés bénéficiant d'un véhicule de service, qui au cours de leurs missions sont dans l'obligation de stationner dans des zones interdites de type couloir de bus, piste cyclable, etc. Il en découle donc, que le salarié en infraction de stationnement pour ces cas précis ne pourra pas être porté responsable pénalement en cas d'incident.

L'utilisation du véhicule étant strictement limitée aux besoins du service, le salarié utilisateur en prendra possession. Dans le même ordre d'idée et bien que ne relevant pas, par nature, d'un avantage en nature, l'usage des véhicules de service sera maintenu sur la semaine de 7 jours ouvrés pour les trajets aller/retour lieu de travail/domicile. Pour ce faire, les salariés utilisateurs devront prendre le trajet le plus court, selon le cas, au début de sa journée ou de sa semaine de travail et sera tenu(e) de le laisser après utilisation au parking de l'entreprise.

Paragraphe « Information et formation du personnel relatives aux risques » :

Les salariés travaillant dans des entreprises utilisatrices recevront, en outre, les informations et consignes particulières concernant les dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour prévenir ces dangers en application ~~du de l'article 8 du décret du 29 novembre 1977~~ **décret n° 2014-1159 du 9 octobre 2014 relatif à l'exposition des travailleurs à certains facteurs de risques professionnels au-delà de certains seuils de pénibilité et à sa traçabilité.** Ils devront également respecter les consignes générales de sécurité en vigueur dans l'entreprise utilisatrice qui concernent les salariés de l'entreprise intervenante à l'occasion de leur travail et de leurs déplacements.

Paragraphe « En cas d'accident » :

Les salariés doivent bénéficier dans les huit jours, **avant après** la reprise du travail, d'une visite médicale réalisée par un médecin du travail et ce, après toute absence pour cause de maladie professionnelle ou après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Paragraphe « Horaire de travail » :

Toute fraude ou tentative de fraude au relevé mensuel d'activité donnera lieu à sanction, **excepté les erreurs involontaires.**

Tout salarié qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif, **dans la limite du temps de travail quotidien, qui lui est imparti.**

La durée du travail s'entend au poste auquel le personnel doit se trouver aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci, **à l'exception des afficheurs colle qui ne sont pas soumis à des horaires fixes.**

Compte tenu des impératifs de la profession, la répartition des horaires sur la semaine pourra être modifiée, **de deux heures maximum avant ou après les horaires habituels, excepté les salariés ou le contrat de travail indique les horaires qui lui sont applicables.** Le personnel en sera avisé au moins **sept 10** jours à l'avance.

En aucun cas, ces heures complémentaires ou supplémentaires ne pourront être faites et donner droit à rémunération sans accord **écrit au préalable** de la Direction ou de ses représentants.

Le départ ne saurait être effectif tant que la demande n'a pas été validée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé, **selon les règles en vigueur.**

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la direction au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise avec un certificat médical de prolongation **à fournir dans les 72 heures, le cachet de la poste faisant foi.**

Toute demande de congé ~~ou de jours de RTT~~ devra être effectuée sur le formulaire prévu à cet effet et devra être validée par le responsable hiérarchique selon les règles en vigueur avant la date de départ effectif

Paragraphe « Usage du matériel et des locaux de l'entreprise » :

Sauf cas d'urgence, l'utilisation du téléphone portable personnel est interdite pendant le temps de travail.

Les salariés qui le conserveraient sur eux devront l'avoir éteint ou avoir activé le mode vibreur/silencieux pendant le temps de leur service.

~~La Direction ayant accès à la liste des numéros demandés par téléphone ou Internet est à même de contrôler l'usage privé fait par ces moyens, sous réserve des règles applicables aux représentants syndicaux ou aux salariés dans l'exercice de leur(s) mandat(s) représentatif(s) du personnel.~~

Pour les besoins de leur activité salariée, la Société peut mettre à la disposition des collaborateurs un téléphone portable.

Ce téléphone est réservé à un usage professionnel. Il devra être restitué à la Société sur simple demande de cette dernière qui pourra mettre en place tout autre moyen de communication.

Toutefois, un usage privé **restreint** du téléphone portable **professionnel est admis personnel ou professionnel**, ne gênant pas l'utilisation professionnelle des ressources et limité aux nécessités de la vie personnelle et familiale, **est toléré.**

Paragraphe « Accès aux fichiers informatiques, courriels et sites Web » :

Le salarié ne peut se faire adresser de courrier **personnel sous enveloppe timbrée** sur son lieu de travail. Le salarié qui ne respecte pas ces obligations est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Paragraphe « Usage des locaux de l'entreprise »

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel, **sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.**

RAPPEL... RAPPEL... RAPPEL ...RAPPEL...

Les élections des élus au comité d'entreprise et des délégués du personnel ont lieu de lundi 23 au vendredi 27 février 2015.

Ce vote est essentiel pour la défense de vos acquis et la conquête de nouveaux droits.

**ENSEMBLE,
FAISONS AVANCER
DERICHEBOURG SNG**

Votez utile pour vos droits !
Votez Info'Com-CGT !

Paragraphe « Assemblées et réunions »

Il est interdit à toute personne, non autorisée par la Direction, de prendre la parole en public, au cours d'interview, d'assemblées, de réunions... au nom de DERICHEBOURG SNG.

Toute assemblée ou réunion est soumise à l'autorisation préalable et écrite de la Direction. **Cette disposition ne serait être contraire aux articles 2281-1 à 12 du Code du travail, au droit d'expression directe et collective des salariés**

Paragraphe « Echelle des sanctions »

Mise à pied avec perte du salaire correspondant, pendant sept jours maximum

~~—mutation disciplinaire—~~

~~—rétrogradation à un poste de qualification inférieure avec diminution corrélative de la rémunération—~~

Licenciement

– licenciement pour faute grave privative d'indemnité de préavis et de licenciement

– licenciement pour faute lourde privative d'indemnité de préavis, de licenciement et de congés payés.

Madame, dans un esprit constructif au dialogue social, nous restons à votre disposition pour en discuter dans l'intérêt collectif des salariés et de l'entreprise.

Veuillez recevoir, Madame, nos sincères salutations.

Philippe Chardon
délégué syndical Info'Com-CGT DRB SNG

Copie: DIRECCTE, Romain Altmann (secrétaire général Info'Com-CGT)

C'EST LE MOMENT DE S'ORGANISER POUR ÊTRE PLUS FORT

- Je souhaite avoir plus d'informations sur Info'Com-CGT
- Je souhaite me syndiquer à Info'Com-CGT

Nom-Prénom:

Statut:

Courriel:

Téléphone:



À remettre à un délégué CGT ou à envoyer à :
Info'Com-CGT – 4 rue Guyton-de-Morveau – 75013 Paris