

LES JEUDIS THEMATIQUES DE CAPHAVET (JTC)

Le règlement intérieur

Par VRASSOU.

08/02/2018

C e Q u ' i l F a u t R e t e n i r

- Le Règlement Intérieur (RI) est une nécessité légale. Le code du travail dans son article 29 le définit comme *un document établi par le chef d'entreprise et dont le contenu est limité exclusivement aux règles relatives à l'organisation technique, aux normes et à la procédure disciplinaires, aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité du travail, nécessaires à la bonne marche de l'entreprise.*
- Le RI est obligatoire pour une entreprise ayant un effectif d'au moins 20 personnes. Il s'impose à tous les salariés, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en application. Il doit être régulièrement mis à jour.
- Le règlement intérieur doit être porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche.
- Les dispositions du RI ne doivent pas :
 - être liées au contrat de travail : période d'essai, rémunération, durée du préavis, exercice du droit de grève, etc. ;
 - avoir des clauses discriminatoires ;
 - avoir des clauses restrictives de liberté : atteinte à la vie privée, à la liberté du mariage par le biais de clauses de célibat par exemple ;
 - avoir des sanctions pécuniaires : clauses prévoyant une réduction, voire une suppression de primes suite à un retard ou en cas d'absence par exemple.
- Une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est expressément prévue par le règlement intérieur, notamment quant à ses modalités. Les dispositions du règlement ne peuvent pas entraîner de discrimination ou d'inégalité entre salariés.
- Le chef d'entreprise lorsqu'il a rédigé le projet de règlement intérieur, le transmet au comité d'entreprise ou aux délégués du personnel ainsi qu'au Comité d'Hygiène de Sécurité et des

Conditions de Travail (consulté pour la partie concernant leur domaine d'expertise), ensuite à l'inspecteur du travail qui contrôle la légalité des clauses. Le RI est enfin déposé au greffe après approbation de l'inspecteur du travail. Enfin il est affiché sur les différents lieux de travail

- Les dispositions du Règlement Intérieur doivent être conformes aux dispositions des lois, règlements et conventions collectives applicables
- Les dispositions du Règlement Intérieur sont complété par des « notes de services » portant prescription générales et permanentes que la Direction générale estime nécessaire, afin de donner à chacun la connaissance exacte de ses droits et devoirs. Ces notes de services font l'objet de diffusion auprès des différents services et des employés de la société.
- Conformément au code du travail qui fixe la durée du travail à 40 heures par semaine, CAPHAVET pour sa part précise ces horaires qui vont de 8 heures à 17h30 avec une pause entre 12h00 et 14h30 du lundi au vendredi et de 8h00 à 13h00 les samedis. Ces horaires pourront être modifiés en cas de besoin, en tenant compte de nécessités de service et des impératifs légaux ou réglementaires (couvre-feu, journée continue) sans excéder 8 heures par jour.
- Sur la base des dispositions contenues dans le code du travail, les salaires des employés à CAPHAVET sont payés à la fin de chaque mois. Toutefois, des acomptes ne dépassant pas la quotité cessible peuvent être versés, sur demande des travailleurs, à partir de la fin de la première quinzaine de chaque mois. Une avance exceptionnelle peut être accordée en cas de besoin (maladie, décès, etc.) et déduite du salaire du mois courant suivant les disponibilités du salaire cessible du travailleur.
- Des dispositions disciplinaires contenues dans le RI de CAPHAVET précisent entre autres qu'il est formellement des interdit de:
 - Manger, fumer ou dormir dans les locaux de la société pendant des heures de travail ;
 - S'absenter de son poste de travail sans motif valable et sans autorisation pendant les heures de travail
 - Consacrer les heures de travail à des occupations étrangères au service ;

- Utiliser à des fins personnelles, les matériels, les articles et fournitures de bureau, imprimés et autres formulaires de la société ;
 - Causer du désordre de quelques façons que ce soit au sein de la société ;
 - Etc.
- Le Règlement Intérieur de CAPHAVET précise aussi bien des obligations (article 10) que des sanctions (article 11). Il convient de le lire pour s'en approprier afin de ne pas commettre des fautes. ***Nul n'est censé ignorer la loi.***