



Réglement Intérieur

Keolis Dijon

du 01 / 02 / 2010

Keolis Dijon, acteur du réseau Divia
40 rue de Longvic - B.P. 104
21302 CHENOVE CEDEX

SOMMAIRE

I - PREAMBULE.....	4
Article 1 : objet et champ d'application	4
II - DISCIPLINE	5
Article 2 : Embauche	5
Article 3 : Paiement des salaires.....	5
Article 4 : Horaires de travail	5
Article 5 : Congés payés.....	6
Article 6 : Absences.....	6
Article 6.1 : Retards	6
Article 6.2 : Absences.....	6
Article 6.3 : Maladie ou accident de travail	6
Article 7 : Discipline générale.....	7
Article 7.1 : Port de la tenue fournie par l'entreprise	7
Article 7.2 : Tenue vestimentaire	7
Article 7.3 : Documents obligatoires	7
Article 7.4 : Caisse et billetterie.....	8
Article 7.5 : Accès à l'entreprise.....	8
Article 7.6 : Emplacement des véhicules et règles de circulation à l'intérieur de l'entreprise.....	8
Article 7.7 : Ressources informatiques et téléphones.....	9
Article 7.8 : Respect des personnes et des biens	9
Article 7.9 : Interdiction de propagande, distribution de tracts, prosélytisme,	10
Article 7.10 : Hygiène / sécurité.....	10
III - SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DU SALARIE.....	11
Article 8 : Sanctions disciplinaires.....	11
Article 8.1 : Principes.....	11
Article 8.2 : Procédure	11
Article 8.3 : Sanctions pour retard.....	11

Article 9 : Droit de la défense des salariés.....	12
IV - INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL, ET DE LA DISCRIMINATION.....	13
Article 10 : Interdiction et sanction du harcèlement moral et sexuel	13
Article 10.1 : interdiction et sanction du harcèlement moral	13
Article 10.2 : interdiction et sanction du harcèlement sexuel	13
Article 11 : Interdiction de la discrimination	13
V - HYGIENE / SECURITE	14
Article 12 : Respect des consignes de sécurité	14
Article 13 : Protections obligatoires.....	14
Article 14 : Accidents de travail	14
Article 15 : Interdiction de fumer	14
Article 16 : Alcoolémie, substances illicites et substances addictives	14
Article 16.1 : Médicaments	15
Article 16.2 : Alcool.....	15
Article 16.3 : Substances illicites	15
Article 16.4 : Contrôles.....	15
Article 17 : Droit de retrait et droit d’alerte	15
Article 18 : Video-surveillance	16
VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS	17
Article 19 : Entrée en vigueur et modifications	17

I - PREAMBULE

Keolis Dijon exploite le réseau Divia pour le compte du Grand Dijon dans le cadre d'une délégation de service public. A ce titre, elle est soumise à des règles spécifiques définies par la législation en vigueur.

Keolis Dijon est responsable de la bonne exécution et de la gestion du service qui lui est confié.

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'entreprise en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité, et précise les responsabilités et les engagements de chacun afin de promouvoir en permanence l'image et la qualité de service du réseau Divia.

Le règlement intérieur contribue à l'esprit d'équipe qui anime toute collectivité soucieuse de son évolution sur le plan social et, pour cela, l'ensemble du personnel doit appliquer les consignes qu'il contient.

Article 1 : objet et champ d'application

Conformément aux articles L1321-1 et L1321-2 du Nouveau Code du Travail et dans le cadre de la Convention Collective Nationale des Réseaux de Transports Publics Urbains de Voyageurs, le présent règlement énonce :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement moral et de l'abus d'autorité en matière sexuelle,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.

Des dispositions spéciales pourront être prévues en raison des nécessités du service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Elles feront l'objet de notes de service.

Parce qu'elles sont destinées à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, les dispositions de ce règlement s'appliquent à toutes les personnes qui travaillent dans l'entreprise qu'elles soient liées ou non par un contrat de travail avec Keolis Dijon (stagiaires, intérimaires, mis à disposition, salariés d'entreprises extérieures...) en quelque endroit qu'elles se trouvent dans le cadre de leurs fonctions (lieu de travail, réseau, parking, ...).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Le présent règlement sera remis au salarié lors de son embauche.

Un exemplaire sera remis à l'ensemble du personnel lors de sa mise en application.

Celui-ci ainsi que les notes de service se rapportant au poste concerné sont portés à la connaissance de l'ensemble des salariés, par voie d'affichage ou par tout autre support consultable par les salariés.

II - DISCIPLINE

Article 2 : Embauche

Tout candidat à un emploi doit se soumettre à l'essai professionnel demandé.

La période de stage prévue par la Convention Collective est d'une durée effective d'un an. Le stage est suspendu lors de toutes absences supérieures à 15 jours, à l'exception des congés annuels et accidents de travail.

Pendant cette période de stage, il peut être mis fin au contrat de travail du stagiaire qui ne donne pas satisfaction ou dont l'aptitude physique est insuffisante, sous réserve d'un préavis de huit jours en deçà d'un mois de présence, de deux semaines au-delà d'un mois, et d'un mois après trois mois de travail dans l'entreprise. De son côté, le stagiaire qui désire quitter l'entreprise est tenu à un préavis de 24 h en deçà de huit jours de présence et de 48 h au-delà de huit jours. Les différents délais de préavis pourront être revus en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Directeur décide des suites à donner à l'essai. Toutefois, une information au Comité d'Entreprise sera faite en cas de rupture pendant le onzième mois de la période de stage.

L'engagement reste soumis à l'attestation par la médecine du travail de l'aptitude médicale à l'emploi concerné.

La mutuelle de l'entreprise est obligatoire pour l'ensemble des salariés embauchés en contrat à durée indéterminée depuis le 1^{er} janvier 2008.

Article 3 : Paiement des salaires

Sauf cas particuliers, le montant du salaire sera viré sur le compte de l'agent à la fin du mois civil.

La rémunération est versée une fois par mois. Un acompte est versé à ceux qui en font la demande, correspondant, pour une quinzaine, à la moitié de la rémunération mensuelle.

Au moment de la paie, il est remis aux agents un bulletin de paie portant les mentions prescrites par le Code du Travail. Le personnel est invité à contrôler puis à conserver soigneusement son bulletin de paie. Sauf cas exceptionnel de perte ou de vol, il ne sera pas remis de duplicata.

Tout changement de domiciliation bancaire sera effectué par écrit par l'agent et par une personne dûment mandatée.

Les sommes faisant l'objet de saisie-arrêt ou d'opposition sur salaires sont prélevées sur les salaires et versées dans la proportion autorisée réglementairement.

Article 4 : Horaires de travail

La durée du travail est déterminée conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Les agents des différents services doivent se conformer strictement aux heures de prise et de fin de travail qui leur sont spécifiées.

Article 5 : Congés payés

La durée du congé annuel payé, ses modalités ainsi que sa réduction en cas d'absence maladie ou d'absence sans solde, sont déterminées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur et par les accords applicables dans l'entreprise.

Article 6 : Absences

Article 6.1 : Retards

La ponctualité du personnel est un élément indispensable au bon fonctionnement d'un service public de transport urbain. En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste de travail, en tenue, à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Le retard non autorisé ou non justifié constitue une absence irrégulière constitutive d'une faute.

La hiérarchie se réserve la faculté de différer partiellement ou totalement la prise de fonction des salariés qui se présenteraient après l'heure prévue pour la prise de poste. En cas d'absence injustifiée, les heures non travaillées ne seront pas rémunérées.

Afin d'assurer la continuité du service public sur le réseau, les salariés déjà en poste et dont la relève n'a pas été effectuée devront avertir immédiatement leur responsable ou le PC Régulation et couvrir le service en attendant d'être relevés. Dans ces cas, qui resteront exceptionnels puisque motivés par la force majeure, les heures effectuées seront payées selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise.

L'entreprise met tout en œuvre pour relever rapidement l'agent en poste.

Article 6.2 : Absences

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du chef de service ou son représentant. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière constitutive d'une faute.

En cas d'impossibilité d'assurer son service, quel qu'en soit le motif, le salarié doit prévenir le responsable hiérarchique, le régulateur PCC ou, le cas échéant, l'agent de maîtrise assurant la sortie des véhicules, le plus tôt possible et avant l'heure de la prise de service.

Les heures non travaillées sont déduites conformément aux dispositions législatives et aux accords collectifs applicables dans l'entreprise.

L'absence et le retard sont passibles d'une sanction telle que prévue à l'article 8 du présent règlement intérieur.

Article 6.3 : Maladie ou accident de travail

Toute indisponibilité consécutive à une maladie ou un accident doit, sauf cas de force majeure, être signalée dans les plus brefs délais au responsable hiérarchique, au régulateur PCC ou, le cas échéant, à l'agent de maîtrise assurant la sortie des véhicules.

Pour justifier son absence, le salarié doit obligatoirement fournir un certificat médical à l'employeur (dans les 48 heures pour la maladie, sous 24 heures pour un accident de

travail) indiquant la durée de l'arrêt prévue. La non réception du certificat dans ce délai caractérise, après mise en demeure par lettre recommandée de la Direction restée sans effet, l'absence injustifiée.

Pour le bon fonctionnement des services, en cas de reprise du travail ou de prolongation d'arrêt, le salarié informe de sa situation son responsable au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise, avant 10 h.

L'assistante médico-sociale devra également être informée de la reprise afin de prévoir, le cas échéant, une visite de reprise en cas d'arrêt maladie de 21 jours et plus ou d'un arrêt pour accident de travail de 8 jours et plus.

La non observation de ces règles pourra donner lieu à l'application de sanctions prévues à l'article 8 du présent règlement.

Les agents en arrêt seront éventuellement soumis à des contrôles par un membre de l'encadrement désigné par la Direction.

Lorsqu'un de ces contrôles fait apparaître que les conditions ou le régime des autorisations de sorties ne sont pas respectés, l'indemnisation peut être totalement ou partiellement supprimée par décision de la Direction du réseau après consultation du Comité d'Entreprise.

Article 7 : Discipline générale

Les modalités d'application de ces dispositions générales de la discipline aux différentes catégories de personnel pourront faire l'objet de notes de services spécifiques.

De façon générale, les salariés de Keolis Dijon devront respecter les consignes de travail qui leur seront données et se livrer uniquement aux heures et sur le lieu de travail à leur activité professionnelle. Aucune activité personnelle, qu'elle soit commerciale, à but lucratif ou non, ne sera tolérée.

Article 7.1 : Port de la tenue fournie par l'entreprise

La tenue est un des éléments qui met en avant l'image de l'entreprise. Les agents qui bénéficient d'une tenue réglementaire doivent la porter dans un parfait état de propreté.

Seuls les articles distribués par l'entreprise sont autorisés et aucun élément vestimentaire personnel visible, et de même nature que ceux distribués par l'entreprise, ne doit être porté. Les accessoires de nature politique, religieuse ou prosélytique sont également interdits.

Article 7.2 : Tenue vestimentaire

Une tenue correcte est exigée pour les salariés n'ayant pas de tenue fournie par l'entreprise. L'interdiction de port d'accessoires de nature politique, religieuse ou prosélytique leur est également applicable.

Article 7.3 : Documents obligatoires

Tout salarié amené à conduire un véhicule de l'entreprise doit obligatoirement être titulaire et en possession permanente des documents lui conférant cette capacité.

Eu égard aux responsabilités civiles et pénales liées à l'activité de transport de voyageurs,

la Direction et ses représentants pourront demander la production de ces documents à tout moment.

Le salarié est tenu d'informer la direction de tout retrait des documents lui conférant la capacité d'exercer son activité de conduite.

Article 7.4 : Caisse et billetterie

Les titres de transport ainsi que la recette provenant de la vente de ces titres restent la propriété de l'entreprise. Ces fonds ne peuvent constituer, en aucune manière, une quelconque forme d'avance, de rémunération ou de compensation.

Les responsables des salariés susceptibles de gérer une caisse sont chargés de veiller à la bonne application de cette règle en effectuant des contrôles de façon aléatoire ou en cas de suspicion avérée.

Au cas où le contrôle ferait apparaître un manque inférieur ou égal à 10% de la valeur de la dotation, l'agent devra impérativement compléter ce manque dans les 48 heures qui suivent le contrôle et sera soumis dans un délai d'un an à d'autres vérifications.

Au cas où le contrôle ferait apparaître un manque supérieur à 10% de la valeur de la dotation ou en cas de récurrence d'un approvisionnement incomplet dans un délai d'un an, les dispositions disciplinaires conventionnelles seront appliquées.

Article 7.5 : Accès à l'entreprise

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail. Ils ne sont pas autorisés à séjourner dans les locaux de l'entreprise en dehors du temps de travail sauf motif de service ou autorisation du chef de service, hors cas particulier des représentants du personnel dans l'exercice de leur fonction.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à l'entreprise sans autorisation du chef de service, hors cas particulier des activités des représentants du personnel et notamment du Comité d'Entreprise, dans l'exercice de leur fonction et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

Article 7.6 : Emplacement des véhicules et règles de circulation à l'intérieur de l'entreprise

Les véhicules du personnel doivent être stationnés sur le parking prévu à cet effet. Les places de stationnement réservées (bus, voitures de service, places visiteurs...) doivent être laissées vacantes afin de garantir leur affectation particulière. Elles sont considérées comme indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise.

Tout conducteur d'un véhicule doit circuler en respectant les sens de circulation indiqués et les vitesses autorisées. Les contrevenants à cette règle de sécurité s'exposent à des sanctions.

L'entreprise n'est pas responsable des dégradations causées sur les véhicules. Toutefois, l'entreprise mettra à disposition des salariés concernés les moyens dont elle dispose pour toute enquête éventuelle.

Article 7.7 : Ressources informatiques et téléphones

✓ Utilisation du téléphone

Les téléphones mis à la disposition du personnel le sont pour un usage professionnel. Un usage limité du téléphone pour des raisons personnelles pourra toutefois être toléré en cas d'urgence et de nécessité impérieuse.

Afin de s'assurer du caractère non abusif de cette utilisation, les salariés sont informés que la Direction pourra accéder aux relevés individuels des numéros appelés, notamment en cas d'utilisation manifestement anormale.

Tout abus avéré suite à un contrôle des appels sera considéré comme fautif.

✓ Utilisation d'Internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle. Cependant, une consultation ponctuelle des sites internet pour un motif personnel et dans des limites raisonnables est tolérée, à condition que le contenu ne soit pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et qu'il ne nuise ni au bon fonctionnement ni à la sécurité des systèmes d'informations de l'entreprise.

✓ Utilisation de la messagerie

Les salariés ayant accès à la messagerie doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise, ni de messages portant atteinte à l'image de l'entreprise.

La Direction se réserve le droit de contrôler l'utilisation faite par le salarié de sa messagerie et de prendre connaissance de l'ensemble des messages de sa boîte mails dès l'instant qu'ils ne sont pas identifiés comme « personnel ».

Tout manquement à l'une de ces obligations est passible de sanctions prévues à l'article 8 du présent règlement.

Article 7.8 : Respect des personnes et des biens

✓ Respect des personnes

Le personnel, quel que soit son niveau hiérarchique, est tenu d'observer, à l'égard de toute personne présente sur le site, des règles de moralité, de convenance, de respect et de politesse.

Entre autre, il est interdit à tout salarié toute attitude incorrecte, agression, querelle, acte de violence, voie de fait, tout acte discriminatoire, ou de proférer toute injure, insulte ou menace, envers toute personne se trouvant dans l'entreprise.

✓ Respect des biens

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état les machines, l'outillage, les biens immobiliers et mobiliers et en général le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son contrat de travail.

Il est également interdit de sortir des locaux de l'entreprise, sans autorisation ou instruction donnée par la hiérarchie, ou d'utiliser à des fins personnelles, tous moyens de

travail appartenant à l'entreprise tels que documents, pièces de véhicules, outillage...

Il est enfin rappelé que, concernant les biens personnels, l'entreprise décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

✓ **Droit de contrôle**

En cas de suspicion grave de vol, il pourra être exceptionnellement procédé à la vérification des sacs, véhicules personnels, ou tout autre espace de rangement, à l'exclusion de toute fouille corporelle.

La vérification sera effectuée par les chefs de service selon les modalités suivantes :

- la vérification est subordonnée au consentement des intéressés,
- le salarié sera informé que ce contrôle pourra s'effectuer en présence d'un salarié appartenant à l'entreprise et effectivement présent sur le site,
- le contrôle s'effectuera dans des conditions préservant la dignité et l'intégrité de la personne,
- en cas de refus, la direction pourra faire procéder aux vérifications par un officier de police judiciaire.

Article 7.9 : Interdiction de propagande, distribution de tracts, prosélytisme, ...

Il est interdit :

- d'introduire et de diffuser dans l'établissement des journaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la direction, sauf exercice des droits reconnus aux sections syndicales existantes dans l'entreprise dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur,
- de poser des affiches en dehors des panneaux destinés à cet usage,
- d'enlever, de lacérer, de détruire les affiches apposées régulièrement sur les panneaux destinés à l'information du personnel,
- d'apposer des inscriptions sur les murs, portes de l'entreprise, etc..., ainsi que sur tout matériel de l'entreprise,
- d'organiser et de participer à des réunions à l'intérieur de l'établissement sans autorisation de la direction, à l'exception de celles concernant les représentants du personnel et les syndicats, dans leurs locaux,
- d'imposer ses idées et de concourir à leur propagation par tous moyens (prosélytisme).

Article 7.10 : Hygiène / sécurité

Chacune des règles relatives à l'hygiène et la sécurité et citées au chapitre V du présent règlement doivent être appliquées et respectées sous peine de sanctions.

III - SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DU SALARIE

Article 8 : Sanctions disciplinaires

Article 8.1 : Principes

Toute infraction au présent règlement et, d'une façon générale, tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions du 1^{er} ou 2^{ème} degré énumérées ci-après, selon les dispositions de l'article 49 de la Convention Collective Nationale des Réseaux de Transports Publics Urbains de Voyageurs.

Les sanctions susceptibles d'être infligées sont notamment les suivantes :

- ✓ **Par le Chef de service ou son représentant**
 - Avertissement
 - Réprimande
 - Blâme

- ✓ **Par le Chef d'entreprise**
 - Mise à pied d'un ou deux jours

- ✓ **Par le chef d'entreprise, après avis du Conseil de Discipline**
 - suspension temporaire sans solde
 - mutation
 - rétrogradation ou changement d'emploi
 - licenciement avec indemnité
 - révocation (ou licenciement sans indemnité)

Ces dernières sanctions sont susceptibles d'être infligées en cas de faute grave ou lourde mais également en cas de répétition des infractions ayant motivé l'une des trois premières sanctions (avertissement, réprimande ou blâme).

En cas de faute professionnelle grave et susceptible de porter préjudice à l'entreprise si le préavis est effectué, il peut être mis fin au contrat de travail immédiatement et sans préavis.

Article 8.2 : Procédure

Toute convocation à entretien préalable ainsi que toute notification de sanction doit être envoyée par lettre (simple ou recommandée selon les cas) au domicile du salarié.

Cependant, à la demande du salarié, préalablement informé, la lettre pourra être donnée en mains propres dans les locaux de l'entreprise pendant son temps de travail.

Article 8.3 : Sanctions pour retard

En cas de retards à la prise de service, les dispositions suivantes sont appliquées :

- premier retard : observation verbale,

- deuxième retard : entretien avec le Chef de service ou son représentant, confirmé par écrit,
- troisième retard : avertissement par lettre recommandée ou remise en mains propres par le Chef de service ou son représentant,
- retards suivants : application des dispositions relatives aux autres sanctions prévues à l'article 8.1 du présent règlement intérieur.

La période de référence pour le décompte du nombre de retards sera les six mois qui précèdent le dernier jour du retard (six mois glissants).

Article 9 : Droit de la défense des salariés

Toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature et 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 le code du travail :

- convocation à entretien préalable (dans les deux mois de la connaissance des faits),
- entretien au cours duquel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée,
- notification écrite et motivée de la sanction retenue,
- la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Pour les sanctions du 2^{ème} degré entraînant la convocation du Conseil de Discipline, la procédure s'appliquera conformément aux articles 51 à 55 de la Convention Collective Nationale des Réseaux de Transports Publics Urbains de Voyageurs.

Les licenciements seront soumis aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

IV - INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL, ET DE LA DISCRIMINATION

Article 10 : Interdiction et sanction du harcèlement moral et sexuel

Article 10.1 : interdiction et sanction du harcèlement moral

Les articles L1152-1 à L1152-6 du Code du Travail prévoient les dispositions suivantes :

« 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 susceptibles 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 subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements (...) »

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article 10.2 : interdiction et sanction du harcèlement sexuel

Les articles L1153-1 à L1153-6 du Code du Travail prévoient les dispositions suivantes :

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. »

« Aucun salarié (...) ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire (...) pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel. »

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel (...) »

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article 11 : Interdiction de la discrimination

L'article L1132-1 du Code du Travail prévoit les dispositions suivantes :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, (...), en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. »

V - HYGIENE / SECURITE

Article 12 : Respect des consignes de sécurité

La prévention de tout risque d'accident et de maladie professionnelle est impérative sur le site.

Elle exige de chacun le respect total :

- des prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et la sécurité,
- des prescriptions générales et permanentes énumérées au présent règlement ou faisant l'objet de notes internes portées à la connaissance du personnel,
- de toutes les prescriptions, consignes particulières portées à la connaissance du personnel par affiches, instructions orales, ou notes de service.

En outre, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes et de ses omissions au travail.

Article 13 : Protections obligatoires

Dans la mesure où, pour des raisons de sécurité, des vêtements et accessoires de protection individuelle (gants de sécurité, lunettes, masques, chaussures de sécurité...) sont mis à la disposition du personnel, le port de ces vêtements et accessoires est obligatoire.

Tout salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, est tenu de conserver en bon état les équipements de protection individuelle et collective mis à disposition, et de signaler à son supérieur hiérarchique toute anomalie ou défaillance constatée sur un moyen de protection et présentant un danger de quelque nature que ce soit.

Article 14 : Accidents de travail

Tout accident de travail ou de trajet, même de peu d'importance, doit être immédiatement signalé par l'agent accidenté à son supérieur hiérarchique, avec indication des témoins de l'accident. La déclaration d'accident de travail doit être faite dans les 24 heures auprès du service Ressources Humaines sauf cas de force majeure.

Article 15 : Interdiction de fumer

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit au personnel de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules de l'entreprise.

Toute infraction à cette interdiction est passible de sanction, conformément à l'article 8 du présent règlement.

Article 16 : Alcoolémie, substances illicites et substances addictives

La sécurité des salariés et des voyageurs est l'une des priorités de l'entreprise. Cette exigence absolue justifie de prendre toutes les garanties possibles pour éviter les situations d'insécurité qui pourraient résulter de l'utilisation de substances altérant la perception et le jugement.

Article 16.1 : Médicaments

Il appartient au personnel d'informer le médecin du travail ou l'assistante médico-sociale en cas de prise de médicaments non compatibles avec leur mission professionnelle. Si nécessaire, un rendez-vous sera pris avec la médecine du travail.

Toute non déclaration d'utilisation de médicaments pouvant altérer l'exercice des missions professionnelles est susceptible d'être sanctionnée.

Article 16.2 : Alcool

Il est interdit à toute personne et sanctionnable :

- d'introduire et de distribuer des boissons alcoolisées,
- de consommer des boissons alcoolisées,
- de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Article 16.3 : Substances illicites

Il est interdit à toute personne et sanctionnable :

- d'introduire, de conserver ou de consommer toute substance illicite,
- de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de stupéfiants.

Article 16.4 : Contrôles

Les salariés affectés de manière temporaire ou permanente à la conduite de véhicules ou de machines ou occupés à l'exécution de travaux susceptibles de présenter un risque pour eux-mêmes, pour d'autres personnes ou pour les biens, pourront être relevés de leur service et être soumis à un alcootest ou un dépistage salivaire ou urinaire dans le cadre de la législation en vigueur.

Le test sera effectué dans un local de l'entreprise garantissant la confidentialité, en présence de la hiérarchie ainsi que d'un membre du CHSCT ou d'une autre personne au choix du salarié et appartenant à l'entreprise.

Le salarié pourra demander, à ses frais, une contre-expertise au moyen d'une analyse de sang, à effectuer dans l'heure.

Le refus de contrôle ou le contrôle positif est passible de sanctions conformément aux dispositions de l'article 8 du présent règlement.

Pour les salariés non visés par ce dispositif, il est rappelé que les fautes commises en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants durant le travail sont passibles des sanctions prévues à l'article 8 du présent règlement.

Article 17 : Droit de retrait et droit d'alerte

Les dispositions du code du travail en la matière sont appliquées. Il est notamment rappelé les articles suivants :

L'article L4131-1 du Code du Travail prévoit les dispositions suivantes :

« Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de 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 de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection. »

L'article L4131-2 du Code du Travail prévoit les dispositions suivantes :

« Le représentant du personnel au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, en alerte immédiatement l'employeur selon la procédure prévue au 1^{er} alinéa de l'article L4132-2. »

Article 18 : Video-surveillance

Tout véhicule de l'entreprise ainsi que les différents sites de Keolis Dijon sont susceptibles d'être équipés de caméras de video-surveillance.

Toute obstruction des caméras est passible de sanction.

VI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Article 19 : Entrée en vigueur et modifications

Le présent règlement a été présenté pour avis au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail le 24 septembre 2009 et au Comité d'Entreprise le 28 octobre 2009.

Il a été communiqué à l'inspecteur du travail des transports le 18 novembre 2009 et déposé au Secrétariat du Conseil des prud'hommes le

Le présent règlement intérieur annule et remplace l'ancien règlement de novembre 1983 et son avenant de janvier 1985.

Il entre en vigueur le 1^{er} février 2010.

Le Directeur



Gilles FARGIER