

Laboratoires BOUCHARA RECORDATI

Immeuble le Wilson - 70, avenue du Général De
Gaulle - 92800 PUTEAUX (France)



REGLEMENT INTERIEUR

Etablissement de PUTEAUX

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - Objet et champ d'application

1.1 Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement moral et sexuel et des agissements sexistes ;
- de rappeler l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche professionnelle, du secteur d'activité et des accords d'entreprise.

1.2 Il s'applique :

- à tous les salariés de l'entreprise, pour le Siège Social et le personnel qui y est rattaché, en quelque endroit qu'ils se trouvent (poste de travail, parking, salles sociales...) ;
- y compris aux apprentis, aux intérimaires, aux stagiaires, aux travailleurs temporaires ou mis à la disposition par des tiers ainsi qu'aux salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux de l'entreprise. Il est précisé cependant pour les intérimaires et les intervenants extérieurs que la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de leur entreprise d'origine.

1.3 Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, certains travaux.

Elles font l'objet de notes de services établies les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 – Hygiène

2.1 Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article, dans des notes de service affichées aux endroits réservés à cet effet dans l'entreprise.

2.2 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Le recours à l'alcootest est prévu pour les salariés qui :

- manipulent des produits dangereux ;
- travaillent sur des machinés dangereuses ;
- utilisent des engins de manutention et des véhicules.

Le contrôle sera effectué le cas échéant par toute personne dûment désignée par la Direction.

2.3 La consommation des boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

2.4 Il est interdit de manger et de boire sur le poste de travail. Les espaces de pause et le restaurant interentreprises sont équipés à cette fin.

2.5 L'accès aux espaces de pause est autorisé aux périodes de pause.

2.6 Les infractions constatées aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 3 – Sécurité

3.1 Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article, dans des notes de service affichées aux endroits réservés à cet effet dans l'entreprise.

3.2 Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à leur disposition.

3.3 Il est interdit de fumer et/ou devapoter dans l'ensemble des locaux de l'Entreprise.

3.4 Chaque salarié est tenu de prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan d'évacuation affiché à proximité des postes de travail.

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition, ainsi que d'en préserver la facilité d'accès et la visibilité.

3.5 Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

3.6 Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail sous peine d'une mesure de licenciement pour faute grave.

3.7 Tout accident même bénin survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique qui rédigera un compte rendu à l'intention du service des Ressources Humaines

3.8 Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de rester dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction ou un supérieur hiérarchique.

3.9 Il est interdit de prélever des médicaments se trouvant dans l'entreprise, qu'ils soient ou non propriété de celle-ci, et quel que soit leur stade de fabrication.

3.10 Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 4 - Exercice du droit d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

ARTICLE 5 - Horaire de travail

5.1 Les salariés doivent respecter l'horaire de travail en accord avec le responsable de service en lien avec les accords d'entreprise sur le temps de travail.

Aucun travail ne peut être effectué hors l'horaire normal de présence du salarié sans, l'autorisation expresse du responsable hiérarchique. Le temps de travail s'entend comme temps de travail effectif.

5.2 Le pointage (s'il existe) est strictement personnel. Il est par conséquent formellement interdit de pointer pour une autre personne.

ARTICLE 6 - Retards et absences

6.1 Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service. L'irrégularité répétée dans le travail justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 14.

6.2 Toute absence doit, sauf force majeure et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et des droits reconnus aux organisations syndicales mandatées, qui s'exercent conformément aux dispositions légales qui les régissent et des accords conclus en application de ces dispositions légales, faire l'objet d'une autorisation préalable (bons d'heures à remplir) du représentant de la Direction, habilité à cet effet, c'est à dire l'Agent de maîtrise, le Chef de service, le Directeur hiérarchique. L'absence irrégulière renouvelée justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 14.

Toute indisponibilité non consécutive à la maladie, à l'accident du travail ou aux congés payés et RTT doit, sauf cas de force majeure être signalée à la Direction dans les 24 heures. Au-delà de ce délai, le salarié est considéré en absence irrégulière.

Toute absence consécutive à la maladie, à l'accident du travail doit être justifiée sous les 72 heures qui suivent l'arrêt. Le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non production du certificat dans ce délai caractérise également, l'absence irrégulière.

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, sauf à être considérées comme absences irrégulières. Le certificat médical justificatif doit être produit dans les 48 heures, sous les mêmes sanctions que pour le certificat initial d'arrêt de travail.

Toute sortie ou départ anticipé sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical peut faire l'objet d'une sanction.

Le défaut de justification de l'absence par le salarié constitue un motif de rupture du contrat de travail.

6.3 Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

En ce qui concerne les représentants du personnel, chaque représentant du personnel, élu ou désigné, doit dans la mesure du possible, pour des raisons d'organisation du service prévenir son supérieur hiérarchique avant de quitter son poste de travail pour exercer son mandat.

Le suivi des absences du poste de travail pour l'exercice du mandat s'effectue de la façon suivante :

- Pour le personnel « itinérant » ou sédentaire possédant un email professionnel : il prévient par courriel et préalablement à la prise de ces heures son supérieur hiérarchique et en copie la DRH, et dans les mêmes conditions postérieurement à son retour il mentionne l'heure de son départ puis l'heure de son retour et si l'absence est due à une convocation de la Direction.

En fin de mois, l'ensemble des absences pour l'exercice du mandat est soit repris dans l'imprimé remis par le Service des Ressources Humaines soit géré par ADP pour les IRP du siège.

ARTICLE 7 - Accès à l'entreprise

7.1 Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise ou de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause.

7.2 Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service, les salariés ne sont pas autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sauf autorisation de la Direction.

7.3 Toute entrée ou sortie de l'Entreprise donne lieu à pointage. Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apportera la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Toute fraude ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction. Il est formellement interdit sous peine de sanction de pointer ou de dépointer pour une autre personne.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'Entreprise se voit attribuer un badge d'accès qui lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Ce badge est strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'Entreprise et avant ce départ.

7.4 Pour des raisons de sécurité impérieuses, La Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

ARTICLE 8 — Usage des locaux de l'Entreprise

8.1 Les locaux de l'Entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques ou courriers internet à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux seuls cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à être vendus,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte. Seule la collecte des cotisations syndicales et la distribution de tracts syndicaux peuvent être faites dans les conditions prévues par la Loi.

8.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de services régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

ARTICLE 9 - Exécution du travail

9.1 Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

9.2 Les salariés doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

9.3 Les salariés doivent garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, de caractère confidentiel, dont ils auront eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients et ceci même s'ils viennent à quitter l'Entreprise pour quelles que causes que ce soit.

ARTICLE 10 – Principe de neutralité

La Société assure à tous ses collaborateurs une totale liberté de conscience, d'opinion, de croyances et de religion. Elle reste néanmoins attachée au principe de neutralité qu'elle entend réaffirmer dans le cadre du présent règlement intérieur.

Les salariés en contact avec la clientèle ou avec le corps médical devront respecter une stricte neutralité et s'abstenir de toute manifestation de leurs convictions, quelles qu'elles soient (notamment religieuses, politiques ou philosophiques), afin de ne pas porter préjudice à l'image de l'entreprise et à la relation commerciale.

ARTICLE 11 — Utilisation du matériel et des moyens de l'Entreprise

11.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation. L'utilisation du matériel informatique est soumise aux règles édictées dans la charte informatique en vigueur.

En ce qui concerne l'usage des véhicules, le personnel est responsable du bon entretien du véhicule qui lui est confié et doit faire effectuer les révisions préconisées par le constructeur, le loueur et par l'entreprise ainsi que les réparations ou changements nécessaires et en particulier en matière d'équipement de sécurité : pneumatiques,

freins, direction etc. L'utilisation d'un véhicule est régie par la politique "voitures" en vigueur dans l'entreprise.

Toute infraction à cette règle justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 14.

11.2 Sauf cas d'urgence ou autorisation particulière, l'usage du téléphone, du matériel informatique, courrier électronique... à des fins privées est interdit.

11.3 Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Entreprise.

11.4 Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise restituer les matériels et dossiers qui lui ont été confiés et plus généralement tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'Entreprise.

11.5 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'Entreprise sans autorisation.

11.6 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'Entreprise, la Direction peut procéder à une vérification avec le consentement des intéressés, du contenu des divers objets et effets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli sur place en présence d'un tiers appartenant à l'Entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

ARTICLE 12 - Discipline

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

HARCELEMENTS MORAL ET SEXUEL, AGISSEMENTS SEXISTES

ARTICLE 13 - Interdiction de toute pratique de harcèlement moral

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail relatives au harcèlement moral reproduites ci-après :

Article L.1152-1 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. »

Article L.1152-2 du Code du travail :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article L.1152-3 du Code du travail :

« 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. »

Article L. 1152-4 du Code du travail :

« 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. »

Article L.1152-5 du Code du travail :

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

Article L.1152-6 du Code du travail :

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur

soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

ARTICLE 14 - Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail relatives au harcèlement sexuel reproduites ci-après :

Article L.1153-1 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 sexistes 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. »

Article L.1153-2 du Code du travail :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article L.1153-4 du Code du travail :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 à L. 1153-3 est nul. »

Article L. 1153-5 du Code du travail :

« 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. »

Article L. 1153-5-1 du Code du travail :

« Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ».

Article L.1153-6 du Code du travail :

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

ARTICLE 15 - Interdiction de tout agissement sexiste

L'ensemble du personnel est tenu de respecter l'article L. 1142-2-1 du Code du travail relatif aux agissements sexistes reproduit ci-après :

« 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 ».

Est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

SANCTIONS

ARTICLE 16 - Dispositions générales

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 énumérées ci-après par ordre d'importance.

ARTICLE 17 - Liste des sanctions applicables

17.1 Echelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

- la mise en garde,
- le blâme,
- l'avertissement écrit,
- la mise à pied disciplinaire (trois jours maximum),
- la mutation,
- la rétrogradation,
- le licenciement pour faute disciplinaire.

17.2 Cas particulier de la mise en garde

La mise en garde ne saurait avoir aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse. Elle a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé.

17.3 Cas particulier de l'avertissement

L'avertissement sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde y compris un licenciement.

GARANTIE DE PROCEDURE

ARTICLE 18- Sanction autre que le licenciement

18.1 Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

18.2 A l'exception des mises en garde écrites, blâmes, avertissements et autres sanctions de même nature, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante :

- 1) convocation à un entretien préalable
- 2) entretien, durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement à l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur ou son représentant indiquera le motif de la sanction envisagée
- 3) notification écrite de la sanction retenue.

18.3 La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

18.4 Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

ARTICLE 19 – Protection des lanceurs d'alerte

Les lanceurs d'alerte (ainsi que les facilitateurs ou les personnes en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1^o et 2^o de l'article 6-1 de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016) bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

« 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 ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat,

ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi. » (art. L. 1121-2 du Code du travail).

En cas d'alerte, il convient de suivre les procédures internes en la matière.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 20 - Entrée en vigueur

Le présent règlement modifié et ses annexes seront déposés au secrétariat du Conseil de prud'homme de Nanterre.

Ils seront communiqués en deux exemplaires à l'inspecteur du travail, dont les coordonnées sont affichées sur les lieux de travail et au service des Ressources Humaines.

Ce règlement modifié entrera en vigueur le 1^{er} Février 2024 soit au moins un mois après les formalités de dépôt et d'affichage.

Un exemplaire sera affiché dans les locaux sur les panneaux existants. Tout salarié pourra sur sa demande en obtenir une copie.

ARTICLE 21 – Modifications

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L.1321-4 du Code du travail.

Fait à Puteaux, le 1^{er} Février 2024

Benoit Slavicek
Directeur Général

