

REGLEMENT INTERIEUR COCA-COLA PRODUCTION SA

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Conformément à la loi (Code du Travail - Art. L 122-33), ce règlement fixe :

- les règles d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de COCA-COLA PRODUCTION.

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés, tels qu'ils résultent de l'article L 122-41 du Code du Travail.

1.2. Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs de la Société, quelle que soit la durée et la nature de leur contrat de travail, et aux stagiaires. Pour ces derniers, une clause de la convention de stage le rappellera.

1.3. Les dispositions concernant l'hygiène et la sécurité, ainsi que celles relatives à l'accès à l'entreprise, usage du matériel de l'entreprise, stationnement et circulation dans l'enceinte de l'entreprise, s'appliquent également au personnel mis à la disposition de la société par des organismes extérieurs, ainsi qu'au personnel des entreprises effectuant des travaux dans l'entreprise. Pour ces derniers, une clause du contrat conclu avec l'entreprise, le rappellera.

1.4. Les conditions particulières à certaines catégories de salariés ainsi que certains détails d'application font l'objet de clauses spéciales prévues au contrat de travail, de directives générales et de notes de services.

ARTICLE 2

Tout collaborateur entrant dans l'entreprise doit satisfaire aux prescriptions administratives requises et fournir tous les éléments administratifs et familiaux nécessaires à la gestion de son dossier. Le collaborateur devra informer l'entreprise de toutes les modifications intervenues sur les renseignements demandés et notamment tout changement d'adresse, de situation familiale, etc...

II- HYGIENE ET SECURITE

Dans ce chapitre relatif à l'hygiène et la sécurité , la notion de collaborateur inclut tout type de personnel tel que défini à l'article 1.3.

ARTICLE 3 HYGIENE/SANTE

3.1. Dispositions générales relatives à l'hygiène et à la sécurité

COCA-COLA PRODUCTION S.A. attache la plus grande importance à la sécurité de ses collaborateurs ainsi qu'aux conditions d'hygiène dans lesquelles s'exerce le travail.

Les règles et consignes d'hygiène et de sécurité édictées sont impératives et relèvent de la discipline. Leur inobservation peut entraîner les sanctions prévues dans le présent règlement.

3.2. Hygiène

Le personnel est tenu de se présenter au travail dans un état convenable de propreté corporelle et vestimentaire.

L'entreprise met à la disposition de certaines catégories de personnel des vêtements de travail, casques qui devront obligatoirement être portés dans les locaux désignés par la société.

3.3. Santé

Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. doit se soumettre aux convocations de la médecine du travail, relatives aux examens médicaux prévus par la législation et la réglementation en vigueur.

3.4. Restaurant d'entreprise

L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Ces heures étant définies par note de service.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. doit se présenter au restaurant d'entreprise dans une tenue propre, compatible avec les conditions d'hygiène dans lesquelles doivent être pris les repas. La société se réserve le droit de refuser l'accès aux personnes ne répondant pas à ces critères.

Aucune boisson alcoolisée ne sera servie ni autorisée à l'intérieur du restaurant.

3.5. Armoires vestiaires

Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées lors de chaque nettoyage, désinfection, effectués par la société et annoncés par voie d'affichage.

Il est interdit de déposer des vêtements et objets personnels en dehors des vestiaires et emplacements réservés à cet effet.

ARTICLE 4 SECURITE

- 4.1. Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. est tenu d'observer les mesures de sécurité qui résultent des notes de service, conformes à la réglementation en vigueur et contenant les consignes soumises en tant qu'annexes au Règlement Intérieur, à la procédure d'élaboration prévue aux articles L 122-33 et suivants du Code du Travail.

Chaque collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. est informé des consignes de sécurité spécifiques à l'entreprise et au service, par affichage, par des documents remis au moment de l'engagement ainsi qu'à chaque parution et mise à jour, par des consignes propres à chaque poste de travail affichées sur le lieu de travail. Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. est tenu de respecter avec attention l'ensemble de ces consignes de sécurité, qui ont été soumises préalablement, sauf cas d'urgence, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

- 4.2. Le port des moyens réglementaires de protection contre les accidents, mis à la disposition des collaborateurs de COCA-COLA PRODUCTION S.A. (lunettes, gants, chaussures de sécurité ...) est obligatoire.
- 4.3. L'intervention sur certaines machines et équipements spécifiquement désignés, ainsi que sur les installations électriques, n'est autorisée qu'aux personnes nommément habilitées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.
- 4.4. L'utilisation des chariots élévateurs n'est autorisée qu'aux collaborateurs nommément habilités par l'entreprise.

Il est interdit aux caristes et chauffeurs de l'entreprise :

- de transporter qui que ce soit à bord des véhicules ;
- de se servir des véhicules de la société pour des fonctions autres que celles affectées par l'entreprise ;
- d'emprunter un véhicule de la société sans une autorisation préalable ;

- de laisser leur véhicule dans un état de malpropreté ;
- de provoquer ou de subir un accident sans prévenir dès le retour à l'entreprise, son Responsable d'activité et/ou la Direction Des Ressources Humaines.

4.5. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux et emplacements spécifiquement désignés par apposition d'affiches, en raison des nécessités de l'hygiène alimentaire et des risques d'incendie.

4.6. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances incendie, brancards, etc ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

La neutralisation ou l'enlèvement des dispositifs ou moyens de protection, des machines ou équipements est rigoureusement interdit et constitue une faute grave.

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

Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer, sur le site de COCA-COLA PRODUCTION S.A., des boissons alcoolisées.

Les collaborateurs de COCA-COLA PRODUCTION S.A. et notamment ceux affectés à un poste en usine, ceux conduisant un véhicule et ceux en contact avec le public, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage, pourront se voir interdire par leur responsable d'activité, l'accès à l'entreprise, ou à l'extérieur, l'exercice de leur activité professionnelle.

En cas de contestation par le collaborateur, de l'état d'imprégnation alcoolique invoqué par la société, celle-ci pourra demander au salarié, pour vérifier son état, de se soumettre avec son accord à un contrôle par alcootest ou autre moyen homologué.

Le collaborateur est en droit de solliciter une contre-expertise dont les frais incombent à la partie qui succombe.

4.8. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable d'activité de l'intéressé ou à la Direction des Ressources Humaines. Devront être fournies toutes précisions utiles concernant les circonstances de l'accident, le nom des témoins éventuels et les premières conséquences apparentes sur l'intéressé.

4.9. Les collaborateurs de COCA-COLA PRODUCTION S.A. sont tenus de garer leur véhicule dans les emplacements qui sont mis à leur disposition. Le stationnement entravant la circulation dans les allées et issues de secours est formellement interdit.

- 4.10 La circulation dans l'enceinte de l'entreprise doit s'effectuer dans les limites de vitesse prescrites par les règles de circulation mises en place ainsi que celles du Code de la route.
- 4.11 Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a la faculté d'avertir immédiatement son responsable d'activité et de se retirer de son poste de travail. Le salarié ne doit pas, en se retirant de son poste de travail, créer, pour les autres, une nouvelle situation de risque grave et imminent.
- 4.12 L'utilisation d'un véhicule appartenant à la société ainsi que les déplacements effectués dans le cadre de missions pour la société, doivent s'opérer dans le respect des prescriptions du Code de la route.

III- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 5 DISCIPLINE GENERALE

- 5.1. Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. doit se conformer aux instructions de la hiérarchie de l'entreprise et en particulier à celles de son responsable direct. Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline est interdit, sous réserve de l'exercice du droit de grève.

ARTICLE 6 ACCES A L'ENTREPRISE

- 6.1. L'entrée et la sortie des collaborateurs s'effectuent par les issues prévues à cet effet.
- 6.2. Les collaborateurs de COCA-COLA PRODUCTION S.A. n'ont accès à l'enceinte de l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail, ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf s'ils peuvent se prévaloir :
- soit d'une disposition légale - disposition relative aux droits de représentation du personnel ou des syndicats notamment,
 - soit d'une autorisation expresse délivrée par un responsable d'activité.

6.3. Les collaborateurs de COCA-COLA PRODUCTION S.A. ne sont pas autorisés à introduire ou à faire introduire dans l'établissement ou ses dépendances, des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service, ou sans autorisation expresse, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats et concernant les experts nommés régulièrement en application des dispositions légales.

6.4. Si des raisons impérieuses de sécurité collective l'exigent, ou en cas de vols répétés dans l'entreprise ou de disparition inexpiquée de matériel, machines, produits, la société aura le droit de faire procéder à la vérification des objets dont les collaborateurs sont porteurs, tant à l'entrée qu'à la sortie, tant sur la personne, sur ses effets et bagages, que dans son véhicule.

Tout collaborateur pourra demander que cette vérification soit, en ce qui le concerne, effectuée en présence d'un autre collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A.

Le refus de se soumettre à une vérification pratiquée dans ces conditions est possible, mais la société peut retenir l'intéressé et alerter immédiatement les services de police judiciaire compétents.

La vérification s'effectuera dans tous les cas dans des conditions qui préservent l'intimité des collaborateurs à l'égard des tiers non requis.

Dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties, des vérifications similaires pourront être effectuées dans les armoires des vestiaires.

6.5. Tout collaborateur est tenu de respecter les règles édictées en matière d'accès à l'entreprise et à certains locaux et laboratoires.

ARTICLE 7 HORAIRES DE TRAVAIL

7.1. Les collaborateurs doivent respecter l'horaire de travail affiché, ou, là où elles sont appliquées, les dispositions relatives à l'horaire individualisé.

7.2. L'entreprise basant ses rapports sur la confiance, aucun pointage ne sera requis. Toutefois, afin d'être en conformité avec les mesures de sécurité indispensables en cas d'incendie notamment, les responsables hiérarchiques tiendront à disposition des services de sécurité, une liste de leurs collaborateurs présents.

7.3. Le temps de travail effectif s'entend à l'exclusion du temps nécessaire à l'habillage et à la pause "casse-croûte".

Interruption en cours de journée : Tout collaborateur quittant l'établissement en cours de journée, pour des motifs professionnels ou privés, doit informer au moment du départ et au moment du retour, son responsable d'activité afin d'être en conformité avec les règles de sécurité.

ARTICLE 8 SORTIES PENDANT ET A LA FIN DU TRAVAIL

8.1. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles : elles sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par le responsable d'activité, sous réserve des droits du représentant du personnel dans le cadre de la réglementation en vigueur et des usages dans l'entreprise.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.
L'absence irrégulière répétée justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Les cas notamment pour lesquels les autorisations de sorties peuvent être accordées sont les suivants :

- collaborateur malade sur les lieux de travail regagnant son domicile,
- évènement familial grave survenant inopinément,
- convocation impérative d'une administration,
- convocation dans un centre de sécurité sociale,
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste,
- examens de laboratoire,
- soins médicaux réguliers sous réserve de l'accord préalable de la Direction,
- examens professionnels,
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour évènements familiaux.

8.2. Pour les postes qui nécessitent une présence continue (production, informatique), le collaborateur ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant (ou successeur) est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son supérieur hiérarchique, et rester à son poste, le temps que celui-ci ait pris les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des activités.

ARTICLE 9 RETARDS, ABSENCES

- 9.1. Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique. Les retards répétés non justifiés ou sans motif valable, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.
- 9.2. Sauf cas de force majeure, toute absence doit être portée à la connaissance de la société dans les meilleurs délais, et au maximum dans les 24 heures, en précisant le motif et la durée probable de l'absence.
- 9.3. Lorsque l'absence doit excéder 48 heures, l'intéressé doit faire parvenir à la société, dans les 24 heures suivant l'arrêt, un certificat médical justifiant de son état et indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.
- 9.4. Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent donner lieu aux mêmes formalités et dans les mêmes délais.
- 9.5. Une absence ne faisant pas l'objet d'une justification, sera considérée comme une absence sans motif et traitée en conséquence.

ARTICLE 10 ACCIDENTS DU TRAVAIL

- 10.1 Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A., victime d'un accident du travail ou de trajet, même léger, doit en faire la déclaration, dans les plus brefs délais, à son Responsable d'Activité ou à la Direction des Ressources Humaines. Il devra donner toutes précisions utiles concernant les circonstances de l'accident et ses premières conséquences apparentes sur l'intéressé.

Tout personnel travaillant, quelle que soit son appartenance, devra également déclarer, dans les plus brefs délais, à la Direction Des Ressources humaines de COCA-COLA PRODUCTION S.A., tout accident du travail ou du trajet dont il serait victime.

ARTICLE 11 USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE

- 11.1 Tout collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A. est tenu de conserver en bon état, d'entretenir et de nettoyer d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail, qu'il s'agisse d'outils, de machines, d'un véhicule, etc...

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

- 11.2 Lors de la cessation du contrat de travail, tout collaborateur doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les produits, l'outillage, les machines, le véhicule, et en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise et qui lui avaient été confiés pour l'exécution de son travail.

Les éléments pour lesquels un inventaire signé des deux parties aura été dressé lors de leur remise, qui ne pourraient être restitués donneront lieu à retenue sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

- 11.3 Il est interdit d'emporter des objets, produits ou documents appartenant à l'entreprise sans autorisation ou justification.

- 11.4 L'utilisation d'un véhicule appartenant à la société devant s'effectuer dans le respect des prescriptions du Code de la Route, la société n'accepte pas de prendre en charge le paiement d'amendes pour des infractions dont la responsabilité ne lui est pas imputable. En conséquence, tout utilisateur se doit de régler directement et immédiatement toute amende. Le fait de laisser le soin à la société de régler une contravention, dont la responsabilité incombe à l'utilisateur, peut être considéré, après mise en garde restée sans effet, comme une faute susceptible de sanction.

ARTICLE 12 USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

- 12.1 Les locaux de l'entreprise en dehors de ceux affectés à l'exercice des fonctions des membres du Comité d'Entreprise, sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire sur les lieux du travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, aussi bien pendant qu'en dehors des heures de travail.

- de faire circuler sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte de cotisations syndicales et la diffusion de documents syndicaux peuvent être faites dans les conditions prévues par la loi.

12.2 Pour des raisons d'hygiène (nettoyage) et de confidentialité, chaque collaborateur devra, en fin de journée, ranger ses documents dans les bureaux, caissons et armoires mis à sa disposition ; aucun document ne devant subsister à l'extérieur du mobilier. Les bureaux, caissons et armoires devront être alors fermés à clef, le fait de ne pas verrouiller son mobilier pourra entraîner des sanctions pour le responsable.

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

12.4 Il est interdit de procéder ou de faire procéder à des réparations essais de moteurs ou lavages de véhicules personnels dans l'enceinte de l'entreprise.

IV - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES COLLABORATEURS

ARTICLE 13 AGISSEMENTS FAUTIFS

13.1 Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après.

13.2 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

- AVERTISSEMENT : mise en garde officielle et écrite à la suite d'un comportement fautif,

- BLAME : réprimande écrite à la suite d'un comportement fautif,

- MISE A PIED : suspension temporaire de la prestation de travail, sans rémunération, de 1 à 3 jours ouvrés, selon la gravité de la faute commise,

- MUTATION DISCIPLINAIRE : changement de poste à titre de sanction,

- RETROGRADATION : changement de qualification professionnelle ou affectation à un emploi de niveau de classification inférieur, sans diminution de salaire,

- LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE : avec ou sans préavis et indemnité de licenciement ou de rupture, selon la gravité de la faute.

13.3 A titre d'exemple, et sans que cette liste soit limitative, sont considérées comme faute, pouvant avoir pour conséquence la mise en oeuvre des sanctions précitées, les infractions suivantes :

- refus d'obéissance caractérisé,
- non observation des instructions données par l'employeur ou son représentant,
- présentation de faux rapports d'activité ou de notes de frais falsifiées,
- retards répétés malgré les avertissements,
- absence sans motif valable,
- introduction de boissons alcoolisées dans l'entreprise ou y pénétrer en état d'ébriété,
- quitter le travail sans motif ou autorisation, sous réserve du droit de grève et du droit de retrait dans le cadre de l'article L231-8-1 du Code du Travail,
- proférer des insultes, menaces envers d'autres salariés ou supérieurs hiérarchiques,
- faire acte de violence ou être l'auteur de voie de fait à l'encontre d'autres salariés ou supérieurs hiérarchiques,
- divulguer des secrets ou procédés de fabrication ou manquer au secret professionnel,
- responsabilité dans les accidents répétés avec un véhicule mis à disposition par la société.
- la non observation des règles édictées par le Code de Conduite de la Société COCA-COLA PRODUCTION S.A.

13.4 Tout collaborateur employé par l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de :

- faire preuve du plus grand respect d'autrui, sauf à s'exposer à des sanctions,
- garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et surtout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

ARTICLE 14 GARANTIE DES DROITS DE LA DEFENSE

- 14.1 Conformément aux dispositions de l'article L122-41 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, dans un délai de deux mois après que l'employeur ait eu connaissance des faits.
- 14.2 Lorsqu'une sanction est envisagée, le collaborateur est convoqué par écrit en précisant 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 collaborateur.
- 14.3 Au cours de l'entretien, le collaborateur 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 d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.
- 14.4 Lorsque l'agissement du collaborateur 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 aux alinéas précédents ait été observée.
- 14.5 Ces dispositions sont applicables aux licenciements pour faute des collaborateurs de moins d'un an d'ancienneté, ayant achevé leur période d'essai.
- 14.6 Aucune sanction, intervenue depuis plus de trois ans, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

V - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

ARTICLE 15 PUBLICATION

15.1 Procédure

Le présent règlement a été soumis pour avis :

- aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail pour les matières relevant de leur compétence (le dit Comité a été créé à l'initiative de la Direction en l'absence du Comité d'Entreprise et de délégués du Personnel).

Cet organisme n'ayant pas émis d'avis contraire, deux exemplaires du présent règlement sont adressés à l'Inspecteur du Travail.

Le présent règlement est déposé aux secrétariats du Conseil des Prud'hommes de DUNKERQUE.

15.2 Information du personnel

Le présent règlement est affiché conformément aux dispositions du Code du Travail.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque collaborateur de COCA-COLA PRODUCTION S.A., ainsi qu'à tous les nouveaux embauchés le jour de leur entrée dans l'Entreprise, trois semaines après son dépôt légal.

ARTICLE 16 DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 25/10/1989.