

CHAPITRE II- RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

- **ARTICLE 10 - Horaires et durée du travail**

Chaque Salarié doit respecter l'horaire de travail en vigueur fixé par la Direction et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique ou, le cas échéant, l'horaire individualisé qui lui est communiqué par son Manager. Le respect des horaires de travail par chaque Salarié est indispensable au bon fonctionnement du service auquel il appartient.

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles.

Le non-respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail.

L'irrégularité répétée dans le travail justifie l'application de sanctions disciplinaires.

Toutefois, en cas de nécessité, une demande de dérogation des horaires pourra être effectuée auprès de la Direction.

Les activités personnelles ou sans lien avec l'activité de la Société sur le lieu de travail et au temps de travail doivent rester limitées aux temps de pause et ne pas perturber l'exercice de sa fonction par chaque Salarié.

Les heures supplémentaires doivent être effectuées à la seule demande ou validation expresse de l'employeur.

ARTICLE 11- Retards

Tout retard doit être signalé auprès du Manager et du responsable des Ressources Humaines dès l'arrivée du salarié à son poste de travail.

Les retards répétés et / ou non justifiés constituent une faute susceptible d'être sanctionnée, sous réserve des droits particuliers des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat.

ARTICLE 12 – Absences

Article 12-1-Absence pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent faire obligatoirement l'objet d'une autorisation préalable et expresse du Manager.

De même, tout déplacement professionnel doit être signalé et faire l'objet d'une validation préalable du Manager.

Les absences non autorisées constituent une faute susceptible d'être sanctionnée.

Article 12-2 – Congés payés et RTT

Les départs en congés au sein d'une équipe sont déterminés par le Manager, en conformité avec les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les modalités de demande, visant à garantir une gestion optimale des ressources humaines et à assurer la continuité des activités, sont établies comme suit :

Toute demande de congé, y compris les jours de RTT, doit être soumise à l'approbation préalable du Manager. Cette demande doit être effectuée au minimum 48 heures avant le début du congé prévu, et transmise via l'application dédiée de l'agence.

Les demandes de congés exceptionnels ou pour événements familiaux, tels que définis par la convention collective applicable, doivent obligatoirement être accompagnées d'un justificatif.

ARTICLE 13 - Exécution du travail

Dans l'exécution de son travail, chaque Salarié est tenu d'effectuer l'ensemble des tâches qui lui incombe et de respecter les directives et instructions qui lui sont données par le Management. Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques mais peuvent en discuter mensuellement dans les groupes de libre expression visant à améliorer les conditions de production. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 14 - Utilisation du matériel de la Société

Chaque Salarié est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui a été mis à sa disposition dans l'exercice de sa fonction et qui demeure la propriété de la Société, notamment le matériel informatique.

L'ensemble du matériel doit être restitué en bon état sur simple demande de la Société, notamment en cas de modification ou de cessation du contrat de travail du Salarié pour quelque cause que ce soit.

Chaque salarié est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet. Il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sans le consentement préalable de la Direction.

L'utilisation d'internet, de la messagerie électronique et du téléphone à des fins autres que professionnelles doit être strictement limitée. En tout état de cause, elle ne doit pas affecter la sécurité des réseaux ou la productivité et le bon fonctionnement de la Société.

En cas de panne ou de dysfonctionnement à la suite d'une mauvaise manipulation, il est formellement interdit à son utilisateur d'intervenir de sa propre initiative au risque d'aggraver le problème dont l'entretien est confié à un personnel qualifié spécialement à cet effet.

En revanche, il est obligatoire pour l'utilisateur d'assister le technicien extérieur afin d'analyser et de solutionner le problème émanant de son matériel de travail afin de ne pas commettre les mêmes erreurs de manipulation.

Le non-respect de ces modalités de fonctionnement, qui pourront faire suite à de mauvaises manipulations répétées volontaires ou non alors que la machine est certifiée viable par la société de maintenance, seront passibles de mesures de sanction.

ARTICLE 15 : Utilisation des ressources logistiques et informatiques

Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles, confidentielles ou stratégiques relatives aux activités de l'entreprise, de ses clients ou de ses partenaires. L'utilisation des outils informatiques, numériques et des services en ligne doit s'effectuer dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information de l'entreprise ; des dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives à la protection des données personnelles (RGPD), au droit de propriété intellectuelle, ainsi qu'aux infractions telles que la diffamation, la propagation de fausses informations, les injures ou provocations.

Les salariés sont tenus de se conformer à la Charte informatique, annexée au présent règlement intérieur (Annexe 1) et à la Charte relative à l'usage des outils d'intelligence artificielle (Annexe 2), encadrant l'utilisation des solutions d'IA, notamment génératives, dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Ces chartes précisent notamment les règles relatives à la sécurité des données, à la confidentialité, à la traçabilité des usages, ainsi qu'aux bonnes pratiques professionnelles attendues.

Tout manquement aux règles définies dans le présent article ainsi que dans ses annexes est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

Les salariés sont invités à se référer notamment aux recommandations de la CNIL en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

ARTICLE 16 : Obligation de discrétion et confidentialité

Les Salariés sont tenus de ne pas divulguer à l'extérieur, en particulier aux sociétés concurrentes, fournisseurs, sous-traitants, etc. des informations, données ou documents confidentiels à caractère commercial, financier, technique ou autre dont ils ont pu avoir connaissance à l'occasion de leur travail.

Ces documents, données, informations écrites ou orales, divulguées notamment lors des réunions professionnelles, ne pourront en aucune façon être utilisés à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés.

Cette discrétion s'applique tant pendant la durée de l'embauche au sein de la Société qu'à l'issue du contrat de travail.

En tout état de cause, tous les documents, fichiers ou logiciels que le salarié a eus à disposition au cours de son contrat de travail devront être restitués au plus tard au départ du salarié qui ne saurait en conserver aucune copie postérieurement à la rupture de son contrat de travail.

ARTICLE 17 – Comportement

Chaque Salarié est tenu de faire preuve de correction, de bienveillance, de politesse et de courtoisie dans son comportement à l'égard de ses collègues, ainsi que de l'ensemble des partenaires, des membres et clients de la Société.

Les comportements dégradants ou atteignant l'image et/ou la réputation des collègues et de l'entreprise est, en toutes circonstances, prohibés.

Chaque Salarié est tenu de faire preuve de bonne volonté dans la réalisation de ses missions ainsi que d'un état d'esprit constructif dans le dialogue avec ses collègues, son Manager et la Direction.

Par ailleurs, il est rappelé que tout prosélytisme religieux et/ou politique au sein de la Société est interdit.

Article 17-1 - Harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions des articles L. 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun Salarié ne doit subir des faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;

b) 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.

Aucun Salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

Article 17-2 - Harcèlement moral

Conformément aux dispositions des articles L. 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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.

Aucun Salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Si un salarié est victime ou témoin d'un comportement jugé inapproprié, il est vivement encouragé à en informer le CSE ou à utiliser le dispositif d'alerte mis en place par l'entreprise.

ARTICLE 18 : Violence

Il est strictement interdit de se livrer à toute forme de violence, qu'elle soit verbale, physique ou psychologique, au sein de l'établissement.

Cette interdiction s'applique à l'ensemble des collaborateurs ainsi qu'à leurs interactions avec toutes les personnes intervenant ou présentes dans la Tour, y compris mais sans s'y limiter :

- Le personnel de restauration,
- Les agents d'entretien,
- Les équipes en charge des espaces sportifs ou des salles de réunion,
- Les prestataires de services et intervenants extérieurs.

Tout comportement irrespectueux, agressif ou menaçant, quelle qu'en soit la cible, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.

