

REGLEMENT INTERIEUR
SOCIETE MINIERE GEORGES MONTAGNAT

Préambule

La Société Minière Georges Montagnat, les partenaires sociaux et les salariés sont soumis, en ce qui concerne leurs relations de travail, au respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, dont :

- Le Code du Travail de Nouvelle Calédonie
- L' Accord Interprofessionnel Territorial
- L' Accord Professionnel Territorial des Industries Extractives Mines et Carrières
- Les délibérations et arrêtés (non codifiés) en matière de santé et sécurité au travail

Dans le but d'établir un climat de confiance au sein de l'entreprise, les partenaires sociaux s'engagent à privilégier le dialogue social à travers les Institutions Représentatives du Personnel (Délégués du personnel, Comité d'entreprise, CHSCT) afin de prévenir tout dysfonctionnement, malentendu ou conflit préjudiciable aux intérêts de l'entreprise et des salariés

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise
- les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées. Il est complété, le cas échéant, par des dispositions particulières, lorsque le lieu le nécessite.

Le règlement intérieur ne peut contenir de dispositions :

- contraires aux lois et règlements, ainsi qu'aux stipulations et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ;
- apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées par rapport au but recherché

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés, stagiaires et apprentis, sans restriction, ni réserve, ainsi qu'aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats.

Les personnes mises à disposition par une société de travail extérieur, ou les sous traitants, ainsi que tous les intervenants extérieurs, doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Il concerne l'ensemble des sites de l'entreprise : bureaux, lieux de travail, chantiers, docks, parking, etc.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tout nouveau salarié.

II - HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ainsi que des prescriptions de la médecine du travail.

Ces dispositions figurent dans le présent article et sont affichées dans chaque centre.

Article 3 - Hygiène

3.1 - Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété.

Le recours à l'alcootest est prévu pour les salariés dont le poste comporte des risques qui pourraient être accentués avec les effets de l'alcool. (Conduite de véhicules et d'engins, manipulation de produits dangereux, risque de chute, etc.)

En cas de comportement laissant penser qu'un salarié est en état d'imprégnation alcoolique, la direction lui demandera de se soumettre à un contrôle d'alcootest en présence d'un témoin. En cas de refus de se soumettre au test, le salarié sera réputé ivre. Le salarié ivre devra immédiatement arrêter le travail et sera reconduit à son domicile, par un autre salarié ou par un membre de sa famille. En attendant son transport, il devra attendre dans un local de l'entreprise (infirmerie, bureau), à distance de toute source de danger. Le salarié pourra contester le résultat et demander une contre expertise.

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles après autorisation de la direction générale.

3.2 - Produits stupéfiants

La consommation de produit stupéfiant est interdite par les articles L 3421-1 et suivants du Code de la Santé Publique. La conduite sous l'emprise de stupéfiants est interdite par l'article L 235-1 du

Code de la route. Ces infractions sont applicables sur le lieu de travail et sont assorties de sanctions pénales.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise sous l'emprise de produit stupéfiant (cannabis ou toute autre drogue). L'employeur pourra demander au salarié de se soumettre à un test de dépistage, dans les mêmes conditions que définies ci-dessus.

3.3 - Visites médicales

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite annuelle, visite de reprise du travail, etc.)

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

Article 4 - Sécurité

Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans les notes de service affichées dans chaque centre.

Les précisions apportées pour chaque situation, quand aux conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle, des substances dangereuses, font l'objet d'une annexe au présent règlement.

4.1 - Protections collectives et individuelles

La société met à la disposition des salariés dont le poste l'exige des vêtements de travail et des équipements individuels de sécurité : chaussures de sécurité, casque, gants, veste et pantalon avec bande fluo, masque.

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet, lorsqu'ils se trouvent à leur poste de travail, et sur tout lieu de l'entreprise le nécessitant.

Il appartient au salarié de prendre soin et d'entretenir cet équipement, dont il a la responsabilité.

4.2 - Obligation générale de sécurité

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Chaque salarié doit 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 ou de ses omissions au travail. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

Conformément à l'article Lp 261-8 du Code du Travail de la Nouvelle Calédonie, l'employeur a l'obligation de retirer de son poste de travail tout salarié présentant un trouble de comportement qui présenterait un danger pour sa sécurité et celle de ses collègues.

4.3 - Entretien des machines et outils

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils et en général tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien.

Toute défectuosité devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipement constitue une faute particulièrement grave.

Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire en synchronisant au mieux avec le temps de production.

4.4 - Lutte contre l'incendie

Des consignes générales pour le cas d'incendie sont affichées dans chaque lieu de travail. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés.

Il est interdit de fumer dans certains locaux et lieux où est affichée cette interdiction, en raison des risques particuliers d'incendie, notamment dans et à proximité des engins, des réserves de gasoil ou autre produit inflammable et dans les ateliers.

Sous réserve d'en informer leur supérieur hiérarchique, les salariés travaillant dans des locaux faisant l'objet d'une interdiction de fumer (ateliers, stockage d'hydrocarbures, etc.) seront autorisés à s'absenter de leur poste de travail pour aller fumer à l'extérieur dans la limite de temps accordée par la direction.

4.5 - Circulation et utilisation des véhicules, engins et navires

Les salariés devront circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise et respecter les panneaux de circulation, ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Seuls sont admis à utiliser les engins de l'entreprise, les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la direction. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule dans et hors de l'entreprise de :

- faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise
- Se servir des véhicules et navires à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service
- Emprunter et utiliser un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la direction.

Tout accident, même bénin, au cours du travail ou du trajet devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Les chauffeurs et capitaines de remorqueurs sont tenus de veiller à l'entretien courant du véhicule/navire dont ils ont la charge (niveaux, pression, pneumatiques, freinage, etc.) ; tout état défectueux devra immédiatement être signalé au supérieur hiérarchique.

4.6 - Situation dangereuse : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct, ou, le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

Un salarié qui aurait valablement utilisé son droit de retrait ne devra pas subir de retrait des heures non travaillées sur son salaire. Toutefois, s'il s'avérait que le motif évoqué était abusif, le salarié s'exposerait à des sanctions.

4.7 - Accident

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être signalé au supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf en cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Le non respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 5 - Horaires de travail

Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail affichés dans l'entreprise. Le non-respect de ces horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les salariés qui sont acheminés sur le lieu de travail par l'entreprise doivent se trouver aux heures prévues et à l'endroit prévu pour le passage de la navette de bus ou le transport aérien. En cas de retard, le salarié devra, s'il le peut, se rendre sur le lieu de travail par ses propres moyens. Si cela n'est pas possible, il sera considéré comme absent.

Les salariés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires ou de récupération d'intempéries décidées dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

La méconnaissance de ces dispositions constitue une faute.

Article 6 - Présence au travail

6.1 - Retard

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, ou du service du personnel ; les retards réitérés et/ou injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence en cas de maladie ou d'accident, devra être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

6.2 - Absence

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Sauf en cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable de la direction. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse, il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation du chef de service.

Article 7 - Accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail, sous réserve des dispositions applicables aux représentants du personnel.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable de la direction générale, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

Article 8 - Exécution du travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent, par conséquent, se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et ses clients.

Article 9 - Utilisation des véhicules de l'entreprise et des véhicules personnels

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction générale, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevées ou susceptible de l'être.

Article 10. Utilisation du téléphone et du matériel informatique

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, ordinateurs, messagerie électronique, accès internet) propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

Est tolérée l'utilisation privative de ces outils et ressources, dans les limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquence sur le travail du personnel et la bonne marche de l'entreprise. Ils pourront être utilisés pendant les pauses ou pour des besoins urgents de la vie personnelle du salarié.

Il est rappelé que l'usage du téléphone portable n'est pas permis lors de la conduite de tout engin, camion ou véhicule.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

Article 11 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et moral

11.1 - Harcèlement sexuel

Aucun salarié ne doit subir des agissements dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel ou pour avoir rapporté de tels faits.

Est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, tout salarié, qui aura procédé à de tels agissements dans l'exercice de ses fonctions.

11.2 - Harcèlement moral

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui a 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 ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou pour avoir rapporté de tels faits.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement, tout salarié qui aura procédé à de tels agissements dans l'exercice de ses fonctions.

IV - SANCTIONS

Article 12 - Nature et échelle des sanctions

12.1 Dispositions générales

Tout manquement à la discipline ou à l'une des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites conformément aux dispositions légales

Constitue une infraction, toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'entreprise.

12.2 Echelle des sanctions

Sanction du premier degré :

Observation écrite

Sanctions du deuxième degré :

Avertissement écrit

Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 5 semaines

Mutation disciplinaire

Rétrogradation disciplinaire

Sanctions du troisième degré

Licenciement pour faute

Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)

Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés)

Cet ordre d'énumération ne lie pas la direction

12.3 Cas particulier de l'avertissement

L'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

12.4 Exemples

A titre purement indicatif, sont considérés comme des actes fautifs (liste non exhaustive) :

- le non-respect, répété et sans motif de l'horaire de travail
- les sorties non autorisées (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et du droit de retrait)

- les absences irrégulières, c'est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou encore non justifiée dans les délais prescrits,
- le refus caractérisé d'appliquer les consignes de travail données par la hiérarchie
- l'inexécution ou le non-respect des consignes de sécurité
- pénétrer et se maintenir en état d'ébriété dans l'entreprise
- le vol
- l'outrage aux bonnes mœurs
- les injures ou voies de fait vis-à-vis d'un autre membre du personnel ou de toute personne présente sur le lieu de travail.
- la négligence caractérisée dans le travail
- l'abandon de poste
- la malfaçon volontaire de l'ouvrage
- la communication à des tiers de procédés

V - Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

Article 13 - Procédure disciplinaire

13.1 - Sanction autre que le licenciement

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

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.

A l'exception des avertissements, 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, prévue à l'article Lp. 132-4 du Code du Travail de Nouvelle Calédonie :

1. Convocation à un entretien préalable en indiquant l'objet de la convocation
2. Entretien durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié
3. 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.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

13.2 - Licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles Lp. 122-3 à Lp 122-8 du code du Travail de Nouvelle Calédonie.

VI - Entrée en vigueur et modification du règlement

Article 14 - Formalités-Dépôt-Modification

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise, ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail
- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à l'inspecteur du travail
- déposé
- affiché dans les locaux de l'entreprise

Il entrera en vigueur le 15 mars 2010.

Un exemplaire en est remis à chaque salarié, en particulier lors de l'embauchage.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de la législation en vigueur.

