

## **Règlement intérieur des salarié·es**

### **Le présent règlement a pour objet :**

- De préciser l'application à l'association employeuse 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 salarié·es en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'applique à toutes et tous les salarié·es, apprenti·es, intérimaires et stagiaires de Nature & Progrès où qu'ils ou elles se trouvent pendant l'exercice de leur mission de travail. Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous et toutes par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau·elle salarié·e, lors de son embauche et sera affiché dans les locaux de l'association.

### **Accès et horaires d'ouverture**

Les locaux sont accessibles aux salariés à tout moment, bien que la plage horaire de travail à respecter soit du lundi au vendredi de 9h-17h.

Les salarié·es n'ont accès aux locaux de l'association que pour l'exécution de leur contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

### **Retards et absences**

En cas de retard, ce dernier est rattrapé par le ou la salarié·e qui en avise ses collègues. En cas d'absence, les administrateurs et administratrices de la fédération doivent également être avertis 24 h avant.

Sauf cas de force majeure, les retards et absences ne doivent pas porter atteintes à la bonne vie de l'association et aux missions et tâches des autres salarié·es ou des administrateurs et administratrices de la fédération. Ils doivent être cependant notifiés le plus tôt possible aux administrateurs et administratrices.

Le ou la salarié·e s'organise pour rattraper ses retards et ses absences ou, le cas échéant, les notifie à la comptabilité pour prise en compte lors de l'élaboration du bulletin de paie.

Tout·e salarié·e désirant obtenir une autorisation d'absence doit en faire la demande aux administrateurs et administratrices de la fédération en indiquant le motif de celle-ci et, sauf cas d'urgence dans un délai suffisant pour éviter toute perturbation du travail (sauf pour les représentants·es du personnel dans l'exercice de leur fonction).

Les pauses sont possibles tant qu'elles n'empiètent pas sur les tâches à accomplir.

## Congés et récupérations

Sauf en cas de congés ne dépassant pas un ou deux jours, les demandes de prise de congés ou de prise de récupération sont communiquées au Bureau de la fédération 10 jours avant, afin d'organiser au mieux le travail et les temps de présence de l'ensemble des salarié·es.

En cas de refus de demande de congés (possible pour les motifs suivants : mise en défaut de la continuité du service, période d'activité intense, circonstance exceptionnelle), le bureau, après consultation en CSE, en justifiera les raisons auprès du ou de la salarié.e concerné.e.

Les congés sont notifiés à la comptabilité pour prise en compte lors de l'élaboration du bulletin de paie. Les salarié.es mettent également à jour l'agenda partagé des congés.

## Exécution du travail

- De par le lien de subordination qui l'unit à l'employeur, le ou la salarié·e accompli les missions qui lui sont confiées dans le cadre de son contrat de travail et se conforme aux consignes qui lui sont adressées par les administrateurs et administratrices de la fédération, sauf motif légitime (tâche prohibée par la loi ou la convention collective, tâche ne relevant pas de ses attributions, tâche pouvant mettre en danger sa sécurité ou celle d'autrui, tâche incompatible avec son état de santé, etc.).
- Le ou la salarié·e est invité à participer à titre consultatif aux prises de décisions. Il ou elle est force de proposition dans un esprit de co-construction avec les bénévoles et notamment les administrateurs et administratrices de la Fédération. Conformément aux statuts de la fédération, l'équipe salariée dispose d'autre part d'une représentation au sein des instances décisionnaires (CF, AG) et d'une voix unique qu'ils peuvent faire valoir en désignant parmi eux un représentant salarié.
- Il ne peut être tenu rigueur à un ou une salarié·e d'exprimer un avis lors d'une réunion de travail, une AG, etc. dès lors qu'il ne fait pas acte d'insubordination et respecte le cadre déontologique (ci-après).
- Lorsqu'une instance fédérale de N&P a pris une décision, le salarié est chargé de la faire appliquer avec pédagogie auprès des adhérents quelle qu'en soit son appréciation personnelle.

Dans le cas où une consigne donnée à un ou une salarié·e ne lui semblerait pas respecter les dispositions internes de Nature & Progrès (charte, statuts, règlement intérieur, guide de fonctionnement, orientation d'AG, etc.), il ou elle ne peut s'y opposer mais dispose d'un droit d'alerte auprès du Conseil fédéral et/ou de son référent.

- Du fait des limites de disponibilités des administrateurs et administratrices bénévoles de la fédération et de leur éloignement géographique, le ou la salarié·e dispose d'une certaine autonomie dans l'organisation de son travail et l'exécution de ses missions. Cette autonomie reste sous la supervision et le respect du pouvoir de direction des administrateurs et administratrices de la fédération qui doivent bénéficier du niveau d'information suffisant à l'exercice de leur mandat, et notamment d'émettre des consignes correctives.

Le ou la salarié·e est attentif·ve à respecter la temporalité des administrateurs et administratrices et des bénévoles et ces dernier·es sont attentif·ves à la temporalité des salarié·es.

- Les salarié·es et les administrateurs et administratrices de la fédération dont les missions recouvrent la gestion sociale du personnel respectent la vie privée des personnes concernées et s'engagent à un devoir de réserve et de confidentialité vis-à-vis de tiers (bénévoles, salarié·es) non mandatés.
- L'employeur s'engage à la bonne adéquation entre la charge de travail du ou de la salarié·e et son temps de travail hebdomadaire. Il ne peut être reproché à un ou une salarié·e de ne pas réaliser ses missions si son temps de travail ne le permet pas. En conséquence de quoi, le ou la salarié·e ne fait pas d'heures supplémentaires (ou complémentaires) sans l'accord des administrateurs et administratrices de la fédération.

### **Télétravail**

Les demandes de jours en télétravail exceptionnels doivent être posées et justifiées auprès des administrateurs (lorsqu'elles émanent du ou de la salariée) ou auprès du ou de la salariée concernée (si elles émanent des administrateurs ou administratrices) 3 jours ouvrables avant le premier jour de télétravail. Pour des raisons de cohérence du travail d'équipe ou de l'avancée des missions à effectuer, ces demandes peuvent être refusées par les administrateurs et administratrices (qui en motiveront le refus). Les conditions de travail nécessaires pour assurer ses missions en télétravail sont : une pièce calme avec une certaine confidentialité, un bureau, un ordinateur, une connexion internet, un téléphone).

Les horaires des jours de télétravail sont identiques aux horaires de travail au sein de l'association ; pendant ces horaires le ou la salariée vaque uniquement à ses tâches professionnelles, reste joignable et répond dans un délai aussi raisonnable que pendant son travail au bureau.

### **Usage du matériel**

Le ou la salarié·e est tenu·e de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

A l'occasion du départ définitif d'un ou une salarié·e, la restitution de l'ensemble des matériels mis à sa disposition (ordinateur, téléphone portable, et les codes d'accès qui y réfèrent.) est obligatoire.

### **Utilisation des ressources logistiques et informatiques**

Le ou la salarié·e utilisant internet à des fins personnelles ne peut pas diffuser des informations sensibles ou confidentielles sur les activités et le fonctionnement de N&P.

### **Déontologie**

Les échanges verbaux directs, téléphoniques, écrits... entre salarié·es ou entre bénévoles et salarié·es doivent être exemptes de toute forme de violence relationnelle (voir définition du Bureau International du Travail : « toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lesquels une personne est attaquée, menacée, lésée, ou blessée dans le cadre du travail ou du fait de son travail »).

Cela va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique, ...

Salariées et Salariés et bénévoles veillent à ne pas interpréter ou à détourner les propos d'autrui, à rester factuels et ne pas se livrer à des attaques personnelles.

L'employeur s'engage à ne pas laisser les violences relationnelles s'installer.

### **Échelle des sanctions**

Un comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. :

- Avertissement écrit
- Mise à pied de 1 jour à une semaine ;
- Mutation disciplinaire ;
- Licenciement pour faute simple
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde.

Conformément à l'article L1332-1 à 5 du code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un ou une salarié·e sans qu'il ou elle soit informé·e, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui ou elle.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du ou de la salarié·e, ce·tte dernier·e sera convoqué·e par l'employeur à un entretien préalable. Aucune sanction ne peut être appliquée à un ou une salarié·e sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus à son encontre et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le ou la salarié·e pourra se faire assister lors de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de Nature & Progrès, et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsqu'un licenciement est envisagé, le ou la salarié·e peut se faire assister, lors de son audition, par une personne de son choix appartenant au personnel de Nature & Progrès ou également par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise.

### **Discrimination**

Selon le l'article L1132-1 du code du travail, aucun·e salarié·e ne peut être discriminé·e au travail en matière d'embauche, de formation, de salaire, etc. que ce soit sur la base de ses origines, de son sexe, de ses orientations sexuelles, ses croyances, son état de santé, ses opinions politiques et philosophiques, sa situation de famille, etc. (voir article 1 de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 qui recense 23 critères de discrimination).

### **Dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral dans le travail**

Selon l'article L1353-1 à 5 du code du travail, aucun·e salarié·e ne peut être sanctionné·e ni licencié·e pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné

des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun·e salarié·e ne peut être sanctionné·e ni licencié·e pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Selon l'article L1353-6 du code du travail, sera passible d'une sanction disciplinaire tout·e salarié·e ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Selon l'article L1152-1 à 3 du code du travail, aucun·e salarié·e 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·e salarié·e ne peut être sanctionné·e, licencié·e ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

### **Participation des salariés aux conditions de travail**

Sans préjudice du principe de la responsabilité de l'employeur, il incombe à chaque salarié·e de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les salarié·es peuvent être appelé·es à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salarié·e·s dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

### **Entrée en vigueur et modification du dit règlement**

- Ce règlement entrera en vigueur le (entre en vigueur un mois après son dépôt au greffe du tribunal de prud'homme et communication à l'inspecteur du travail). Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail. Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie dans le code du travail.

## **Annexe 1 : barème des sanctions**

### Avertissement

Notification écrite (courrier papier ou électronique) d'observations et remontrances avec inscription au dossier du salarié.

### Mise à pied

Interdiction faite au salarié de venir travailler dans l'entreprise pendant un temps limité + perte de salaire en découlant.

### Mutation disciplinaire

Changement de lieu de travail d'un salarié dans le but de le sanctionner d'une faute qu'il a commis.

### Licenciement pour faute légère (si CDI)

Rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement et de congés payés non pris.

### Licenciement pour faute grave (si CDI)

Rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement mais avec indemnité de congés payés non pris.

### Rupture anticipée du CDD pour faute grave

Rupture immédiate et avant terme du contrat de travail sans paiement de l'indemnité de fin de contrat ni des salaires correspondant à la période de contrat restant à exécuter.

### Licenciement pour faute lourde (si CDI)

Rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnités d'aucune sorte (licenciement et congés payés non pris).

**Fait à Alès,**

**Le 31 Janvier 2022**