**Règlement d’ordre interne (ROI) de l’entreprise ………………………..**

1. **Champ d’application**

Le présent règlement d’ordre interne (ci-après « ROI ») vise les règles servant à déterminer le comportement des salariés dans l'exécution de leurs obligations découlant du contrat de travail.

Par « **salarié** », il faut entendre tous les salariés, apprentis, intérimaires, stagiaires et les élèves et étudiants de la société (quel que soit l’âge, le sexe ou la nationalité) dans tous les endroits sous la responsabilité de l’entreprise (atelier, bureau, dépôt, chantier, véhicules, parking, ...).

Par « **employeur** », il faut entendre celui qui exerce le pouvoir de direction et disciplinaire vis-à-vis du salarié. Pour les besoins du présent ROI, cela comporte les notions de chef d’entreprise, de supérieur hiérarchique ou de tout autre salarié mandaté par l’employeur qui agit en son nom et pour son compte pour des tâches spécifiques (par exemple le salarié désigné pour la sécurité et santé au travail ou le chef du département ressources humaines pour la gestion des dossiers du personnel).

Option :

Lorsqu’il est mentionné « **cadre supérieur** », conformément aux termes de l’article L.162-8(3) du code du travail, ce sont les salariés disposant d’un salaire nettement plus élevé que celui des salariés couverts par la convention collective, dont la nature des tâches comporte une autorité bien définie avec une large indépendance dans l’organisation du travail et une large liberté des horaires du travail en respect avec les consignes de l’employeur. Cela correspond notamment aux membres du comité de direction, les directeurs, les chargés d’affaires experts et tout autre salarié où cela serait aussi notifié dans son contrat de travail, ses avenants ou sa fiche de fonction.

Lorsqu’il est mentionné « **employé de bureau** », cela correspond à tout salarié pour qui cette mention est notifiée sur son contrat de travail ou sa fiche de fonction et qui a pour responsabilité d’assurer principalement des tâches administratives.

A l’exclusion des dispositions relatives au droit disciplinaire, le règlement s’applique également au personnel non lié par un contrat de travail, mais exerçant son activité dans les locaux de l’entreprise ; à savoir les élèves et les étudiants, les stagiaires, les salariés détachés, les consultants externes, les intervenants d'entreprises extérieures, les intérimaires...

Le présent ROI remplace et collecte tous les règlements d’ordre intérieur antérieurs.

Il sera annexé au contrat de travail dont il fait partie intégrante et porté à la connaissance de tout salarié. Le salarié connaît et accepte l’ensemble des articles et s’engage à en observer les prescriptions.

L’employeur se réserve le droit de modifier le présent ROI à tout moment, tout en préservant les droits de la délégation du personnel. En raison de motifs justifiés, un avenant au contrat pourra adapter certaines dispositions du ROI aux besoins individuels d’un salarié.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit à l’ensemble des salariés.

Option :

Toute autre prescription générale portée à la connaissance des salariés par note de service ou affichage, sera considéré comme adjonction au présent règlement et aura la même force d’application.

1. **Principes de base**

Chaque salarié doit exécuter le travail pour lequel il a été engagé conformément aux termes de son contrat de travail individuel. Le salarié a l’obligation d’exécuter son travail avec soin, probité et conscience, au temps, au lieu et dans les conditions convenues. Chaque salarié est affecté à des tâches correspondant à ses connaissances et aptitudes professionnelles présumées. Lorsque les besoins de l’entreprise l’imposent, l’employeur peut opérer des changements d’affectation.

Le salarié doit agir conformément aux ordres et instructions qui lui sont donnés par l’employeur en vue de l’exécution de la relation de travail.

Les manquements du salarié aux obligations de son contrat et au présent ROI entraînent les conséquences telles que prévues à l’article 12 du présent ROI ou par le Code du Travail et telles que spécifiées par la jurisprudence.

* 1. **Principes d’égalité**

Tout salarié doit obéissance et respect à toute personne ayant, à titre quelconque, autorité sur le lieu de travail. L’employeurest tenu d’observer vis-à-vis des salariés les règles d’équité, de moralité et d’impartialité.

Tous les salariés doivent être traités avec dignité. Les salariés et l’employeur doivent éviter toute forme de discrimination et, en particulier, toute discrimination fondée sur la race, la nationalité ou l’ethnie, le sexe, les convictions religieuses, l’âge, l’état physique, les opinions politiques, les idées philosophiques, l’orientation sexuelle, l’état familial ou matrimonial.

Les dispositions de l’article 454 du Code pénal s’appliquent.

Le respect mutuel, la dignité, l’impartialité, la cordialité et l’empathie, la non-discrimination, le partage, la coopération, la solidarité, la collégialité et la politesse caractérisent les rapports entre collègues, quels que soient leurs niveaux hiérarchiques, ainsi qu’avec les clients, les fournisseurs et autres parties prenantes.

* 1. **Lutte contre le harcèlement**

L’employeur et les salariés doivent s’abstenir de tout acte de violence (physique ou verbale) ou d’harcèlement moral (« mobbing ») ou sexuel au travail.

Par harcèlement moral, il faut entendre : toute conduite illégitime et répétée, externe ou interne à l’entreprise, qui se manifeste notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux (e.a. sur les réseaux sociaux), ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l’intégrité physique ou psychique d’un salarié lors de l’exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le harcèlement sexuel se définit comme toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle dont celui ou celle qui s’en rend coupable, sait ou devrait savoir qu’il affecte la dignité des hommes ou des femmes sur les lieux de travail. Les articles L. 245-1 à L.245-8 du Code du travail relatifs au harcèlement sexuel s’appliquent.

Tout salarié qui s’estimerait victime d’un harcèlement moral ou sexuel, quel qu’en soit l’auteur, ou qui en est témoin, doit en informer par écrit ou lors d’un entretien oral son supérieur hiérarchique ou la délégation du personnel qui procèdera à une enquête en bonne et due forme et qui sera traité avec la plus grande discrétion.

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, 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.

Plainte pourra être dressée devant des agents de la Police Grand-Ducale. Pour toute information supplémentaire, il y a lieu de se référer à la législation en vigueur (art. L.245-1 du Code du Travail).

* 1. **Relations externes :** 
     1. **Activités externes (culture, sports,..)**

Les salariés peuvent exercer des activités non rémunérées et non financières en dehors des heures de travail dans des domaines tels que la culture, la science, l’éducation, les sports, la charité, la religion, le travail social ou autre travail bénévole, à condition que de telles activités n’aient pas d’incidence négative sur l’exécution des obligations des salariés à l’égard de l’entreprise.

OPTION :

Des activités rémunérées en dehors des heures de travail requièrent une information sinon une autorisation préalable de l’employeur*.*

* + 1. **Confidentialité**

Les salariés ont l’obligation de s’abstenir, tant au cours du contrat qu’après la cessation de celui-ci, de divulguer à qui que ce soit ou d’utiliser à leur profit personnel, directement ou indirectement, les informations confidentielles, les listes de clients, les particularités et les secrets d’affaires de l’employeur ainsi que de tout fournisseur, client ou partenaire externe.

Il est précisé à ce sujet qu’il n’est pas nécessaire que les informations délicates et internes soient identifiées en amont par la direction comme confidentielles, du moment où leur divulgation à des tiers pourrait compromettre les intérêts de la société.

Alternative :

Chaque salarié a une obligation de discrétion à l'égard de ce dont il a eu connaissance du fait de son activité dans l'entreprise pendant son occupation dans celle-ci, comme après son départ définitif.

Il est ainsi expressément interdit de révéler à qui que ce soit, tout ce qui concerne les opérations commerciales ou financières de l’entreprise, les méthodes de travail et des gestions techniques, projets, documents, études et expérimentations ou toutes autres données chiffrées dont il a pu avoir connaissance.

Les demandes de renseignements de toutes personnes étrangères à l’entreprise devront être transmises à l’employeur.

En conséquence, la communication à des personnes étrangères à l'entreprise de faits dont il a eu connaissance ou de documents en sa possession est de nature à entrainer à son égard une procédure disciplinaire pouvant aller selon les circonstances jusqu'au licenciement pour faute grave.

Ceci, sans préjudice de l'action judiciaire pouvant être engagée contre l'intéressé en application des dispositions du Code pénal d'une part et, d'autre part, en réparation du préjudice subi par l'entreprise du fait de ce manquement à l'obligation de discrétion.

Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les matériels et documents en sa possession appartenant à l’entreprise.

* + 1. **Relations avec les médias**

Les salariés, en-dehors de ceux mandatés expressément par l’employeur(e.a. service presse, communication), s’abstiennent de donner des interviews ou de fournir des informations confidentielles aux médias sans autorisation préalable de l’employeur. Le même principe s’applique pour les publications sur les médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc).

Alternative :

Les salariés sont tenus de préserver l’image de la société et de ne pas porter atteinte à sa réputation par des déclarations et/ou actions ou comportements.

* 1. **Relations internes**
     1. **Loyauté et coopération**

La loyauté requise implique que les salariés s’acquittent des tâches qui leur ont été confiées par l’employeur et respectent les instructions de ceux-ci tout en rendant compte de l’accomplissement de leurs devoirs.

La loyauté implique l’interdiction pour le salarié d’actes susceptibles de causer dommage à l’activité ou à la réputation de l’entreprise.

Option :

Compte tenu de l’image de l’entreprise, le salarié devra avoir un comportement discret et respectueux dans les locaux de l’entreprise ou à l’extérieur, et ce, même en dehors de ses heures de travail.

Si l’entreprise est labelisée, certifiée, agréée ou a souscrit à une charte, le salarié s’engage à respecter les critères respectifs.

La loyauté exige aussi que les salariés se montrent serviables, prévenants, ouverts et transparents dans toutes les relations avec les supérieurs et les collègues. En particulier, les salariés tiennent les autres collègues concernés informés du travail en cours et leur permettent d’y contribuer.

Retenir une information susceptible d’influer sur la conduite des affaires, en particulier dans le but d’obtenir un avantage personnel, fournir une information fausse, inexacte ou exagérée, refuser de collaborer avec les collègues ou faire preuve d’un comportement obstructionniste seraient contraires à l’exigence de loyauté.

Le travail clandestin (travail en noir) peut être considéré comme faute grave vis-à-vis de l’entreprise (concurrence déloyale) et peut donner lieu à ce titre à un licenciement.

OPTION :

Il est interdit à tout salarié d’effectuer du travail clandestin tel que défini à l’article L.571-1 et suiv. du Code du Travail.

OPTION :

Il est notamment interdit :

* d’introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
* d’organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l’autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
* de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de l’employeur, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
* d’emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l’entreprise, sauf accord de l’employeur.
  + 1. **Utilisation des ressources**

Le matériel, l’outillage et les machines commandés pour l’entreprise ou un client restent la propriété exclusive de l’entreprise et le salarié ne pourra utiliser ce matériel à d’autres fins que des fins professionnelles.

Le salarié n’est pas autorisé à utiliser à des fins privées le matériel de la société sans avoir obtenu préalablement l’accord de l’employeur. Seul l’employeur est autorisé à donner une telle autorisation au salarié.

Les salariés ont l’obligation de conserver en bon état les outils et équipements qui leur ont été confiés ainsi que tout le matériel qui leur a été remis pour leur permettre d’exécuter leur travail.

L’outillage reste la propriété de l’entreprise et doit être rendu à celui-ci lorsque le salarié quitte l’entreprise.

A cet effet, les salariés devront obligatoirement signaler à l’employeur ou à leur supérieur direct, dès qu’ils le constateront, tous les dégâts, disparitions, fonctionnements défectueux, nécessités de révision, de réparation et de renouvellement pour tout ce qui concerne les biens appartenant à l’entreprise.

Surtout en ce qui concerne la détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le salarié aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à l’employeur et au salarié désigné.

En cas de **dommages** causés à l’entreprise par la faute du salarié, une retenue sur salaire à hauteur de 10% du salaire brut pourra être effectué par l’employeur conformément à l’article L.224-3 du Code du Travail.

OPTION :

Le fait de détériorer intentionnellement du matériel de l’entreprise peut être considéré comme une faute grave. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sans instruction expresse de l’employeur, sauf pour des raisons d’entretien et uniquement par les personnes ou entreprises habilitées.

Lorsque la **disparition** d’objets appartenant à l’entreprise est constatée, l’employeur se réserve le droit de solliciter sur le champ la vérification et le contrôle d’objets et autres affaires personnels emportés par le salarié.

Les consentements préalables étant nécessaires, l’employeur fera, en cas de refus, appel aux officiers de la police habilités.

Les salariés prennent également toutes les mesures raisonnables et appropriées afin de limiter, dans la mesure du possible, les coûts et dépenses de l’entreprise, de sorte que les ressources disponibles puissent être employées de la manière la plus efficace, notamment dans le domaine des dépenses énergétiques (fuel, gaz, électricité etc.).

Les salariés devront trier, collecter et éliminer personnellement leurs déchets sur le chantier (soit au chantier, soit à l’atelier) et veiller à garder la propreté sur tout chantier.

Le tri des déchets, doit être effectué avec le plus grand soin, afin de respecter la gestion et prévention des déchets respectueuses de l'environnement dans l'entreprise. Les consignes données aux salariés lors d’une formation spécifique doivent être respectées. L’utilisation des conteneurs étiquetés et des lieux de dépôt signalés est obligatoire.

* 1. **Autres principes :** 
     1. **Prohibition de l’alcool et des substances euphorisantes :**
* Pendant les horaires de travail :

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou des substances euphorisantes pendant les heures de travail et lors de la pause de midi. De manière générale, il est interdit à tout salarié de travailler sous influence d’alcool ou de drogues.

En ce qui concerne les anniversaires, fêtes, départs, ... de membres du personnel, un verre peut être offert après accord de l’employeur et dans un endroit et une plage horaire convenus avec celui-ci. Dans ces cas, les limites de la sobriété ne pourront pas être dépassées.

* A l’entrée en service :

En cas de constat d’ivresse ou autre état second imputable à des boissons alcoolisées ou des substances euphorisantes, dans le chef du salarié, lors de son entrée en fonction le matin ou au retour de la pause-midi, le supérieur hiérarchique direct décidera d’un renvoi immédiat pour la journée, valant sanction disciplinaire (mise à pied conservatoire) et de l’envoi d’un avertissement écrit en cas de gravité jugée suffisante.

La consommation de certains médicaments peut provoquer les mêmes effets que les drogues ou l’alcool.

* Dépistage et sanctions :

La constatation de la violation de la présente disposition impérative se fera par éthylotest, analyse sanguine sous contrôle médical, ou par preuve testimoniale.

Si le médecin de contrôle pratiquant ladite analyse est choisi parl’employeur ou par son représentant, le salarié aura le droit de demander une contre-preuve.

La moindre infraction constatée contradictoirement pourra être sanctionnée de manière adéquate suivant les circonstances. L’employeur se réserve le droit de licencier pour faute grave avec effet immédiat, compte tenu des circonstances spécifiques constatées.

Pour que la procédure puisse être régulière cependant, la faute du salarié devra être dûment constatée, caractérisée et prouvée par tous les moyens.

Option :

Le refus de se soumettre à l’alcootest implique une présomption simple d’alcoolémie (alcool dans le sang). En cas de constat de signes manifestes d’ivresse, voire d’un état d’influence d’alcool, le supérieur hiérarchique direct décidera d’un renvoi immédiat.

* + 1. **Tabac et cigarettes électroniques**

Il est interdit aux salariés de fumer/vapoter à l’intérieur de l'entreprise (sauf local spécialement prévu à cette fin) ainsi que chez les clients.

Il est demandé aux salariés fumeurs de limiter les pauses cigarettes ou vapotage à un minimum, ce pour des raisons d'équité envers les non-fumeurs qui travaillent pendant ce temps.

Le salarié fumeur peut, s'il le désire, s'adresser au médecin du travail qui l'orientera vers la consultation anti-tabac.

* + 1. **Tenue vestimentaire (hors EPI)**

De façon générale, les salariés doivent respecter une tenue vestimentaire appropriée à l’image de l’entreprise et veiller à une bonne hygiène corporelle.

Alternative 1 :

Compte tenu de l’activité de l’entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle (commerciaux, chargés d’affaires, etc.).

OPTION

Les salariés qui se sont vus remettre des vêtements et des chaussures de travail lors de leur embauche ou en cours de contrat, doivent en prendre soin et les laver régulièrement. Ces vêtements seront échangés en cas de besoin.

1. **Accès au lieu de travail (si applicable)**

Chaque salarié est en possession d'une carte d'accès strictement personnelle pour des raisons d'accès et d'identification en interne.

A l’exception de consignes spécifiques pour des raisons de sécurité, le salarié porte la carte lisiblement pendant les heures de service dans l'enceinte de l’entreprise ou sur chantier.

La carte est remise au salarié au moment de l'entrée en service.

Il n'est pas permis de prêter la carte à une personne interne ou externe à l’entreprise.

Tout abus d'utilisation sera sanctionné.

En cas d'oubli ou de perte de la carte d'accès, le titulaire ne peut ni s'identifier, ni circuler librement et ni assurer sa fonction au sein de l’entreprise. Il devra en informer de suite son employeur qui fera confectionner une nouvelle carte et bloquera immédiatement l'ancienne carte.

En cas de départ (pour démission, licenciement, absence de longue durée, congé de maternité ou sans solde, ...) le salarié doit restituer la carte d'accès le dernier jour de travail respectivement la veille de son départ.

Le salarié n’est pas autorisé à introduire dans l’entreprise des personnes étrangères à celle-ci, à part les clients, fournisseurs ou autres parties prenantes dans les locaux spécialement réservés au public.

1. **Temps de travail**
   1. **Durée normale de travail**

Les horaires normaux de travail seront prestés du lundi au vendredi, (le samedi pouvant aussi être un jour normal de travail), dans les locaux de l’entreprise, à l’atelier, au bureau, au chantier, ou tout autre lieu de travail.

L’horaire normal de travail de travail est de 8:00 heures à 12:00 heures et de 12:30 heures à 16:30 heures. Les heures de début et de fin de journée peuvent varier selon les chantiers et avec accord préalable de l’employeur ou du supérieur hiérarchique.

OPTION :

Toute entrée, sortie et interruption temporaire doit être obligatoirement pointée en badgeant. Dans le cas où le salarié quitte son lieu de travail, notamment dans le cadre d’une pause, qui serait éventuellement autorisée au préalable, quelle que soit la durée, il est obligatoire de badger en partant et en revenant au travail.

OPTION :

En dehors des cadres supérieurs et des employés de bureau, le début et la fin de l’horaire de travail sont déterminés par le planning qui a été fixé sur la période de référence et communiqué au salarié. Le salarié est tenu de respecter cet horaire scrupuleusement.

Tout dépassement de ces horaires ne sera considéré comme des heures supplémentaires, donnant droit à une majoration légale de salaire, qu’à condition que les heures supplémentaires soient prestées sur demande de l’employeur ou avec l’autorisation formelle de celui-ci.

Le temps de travail commence quand le salarié se trouve à son poste de travail aux heures prévues pour le début du travail en tenue professionnelle avec tout le matériel nécessaire pour mener à bien son activité. La convention collective du secteur concerné est applicable le cas échéant.

Le temps de travail se termine quand le salarié a fini son travail.

Si le salarié se rend directement du domicile au chantier sans passer par le siège, le temps de travail débutera à l’arrivée sur le chantier.

Pendant ses heures de travail effectives, le salarié est tenu de vouer toutes ses compétences professionnelles au seul service de l’entreprise et le non-respect des horaires peut entrainer des sanctions.

Si l’entreprise organise un service de dépannage, celui-ci est réglé par un accord individuel entre l’employeur et le salarié.

Pendant les heures de travail, le salarié n’est pas autorisé à quitter son lieu de travail pour quelque raison que ce soit et même avec un motif valable, sans avoir obtenu préalablement l’accord de l’employeur ou du représentant de celui-ci.

Tout retard ou absence injustifié(e) pourra être sanctionné(e).

Alternative :

En cas de retards ou absences fréquents, importants et répétés, en dépit des observations ou avertissements et/ou mises en demeures de la part de l’employeur, ce dernier prendra les sanctions adéquates pouvant aller jusqu’au licenciement avec effet immédiat.

Tout refus non justifié de travailler sera considéré comme une insubordination pouvant être sanctionnée.

Option : Fiches de travail

Les fiches reprenant les heures de travail devront être remplies correctement (dates, heures, chantier, localité, trajet, etc.) et contresignées par le client, architecte ou autre maître d’ouvrage et remises tous les vendredis ou au plus tard lundi matin. En cas d'informations manquantes ou fausses, les fiches ne seront pas validées par l’employeur qui se réserve le droit de les contrôler.

Alternative 1:

Chaque salarié est tenu de remettre à l’employeur en fin de journée sa fiche de travail, reprenant notamment le nom du chantier, la date et les heures effectives de travail sur le chantier déterminé.

Chaque salarié a droit à un repos journalier ininterrompu de 11 heures et à un repos hebdomadaire ininterrompu de 44 heures, sauf urgences ou imprévus. Le temps de travail journalier est limité à 10 heures de travail maximum et le temps de travail hebdomadaire est limité à 48 heures de travail maximum, sauf dérogations prévues par la loi ou la convention collective de travail.

OPTION Plan d’organisation du travail

L’horaire de travail hebdomadaire est défini suivant le plan d’organisation du travail (POT) établi par l’employeur en accord avec la délégation du personnel pour des périodes de [\*\* mois/semaines].

La durée maximale de travail ne peut dépasser 10 heures par jour, ni 48 heures par semaine.

L’employeur garantit à ses salariés des périodes de repos de minimum :

11 heures consécutives au cours de chaque période de 24 heures ;

44 heures consécutives par période de 7 jours.

Le POT sera communiqué à l’ensemble des salariés concernés, par le moyen le plus approprié (tableau d’affichage, intranet, e-mail, etc.) et sera affiché aux entrées principales du lieu de travail.

Option horaire mobile :

Alternative 1 :

L’entreprise fonctionne avec un horaire mobile.

Le règlement d’horaire mobile prévoit comme plages fixes celles comprises entre 9.00 heures et 11.30 heures et entre 14.00 heures et 16.00 heures.

Les plages mobiles sont situées de 7.30 heures à 9.00 heures, de 11.30 heures à 14.00 heures et de 16.00 heures à 19.00 heures.

Toutefois, si l’employeur demande à ses salariés d’être présents à une heure déterminée pour des besoins de service, ceux-ci seront tenus d’être présents à l’heure requise, même si cette heure se situe dans la plage mobile du règlement d’horaire mobile.

Alternative 2 :

En ce qui concerne exclusivement les employés de bureau, il est institué un système d'horaire mobile qui donne à chacun des salariés concernés une plus grande flexibilité́ pour gérer son temps de travail sur une période de référence d’un mois, correspondant à 40 heures pour un temps plein. Il s'en suit qu'à la fin de chaque semaine le temps de travail effectif de chaque salarié devra correspondre en principe à la durée hebdomadaire normale définie ci-avant.

La journée de travail est définie par le temps-cadre qui s'étend de 7.00 heures à 18.00 heures. La journée de travail comprend deux plages fixes, l'une étant fixée le matin de 9.00 heures à 12.00 heures, l’autre étant fixée l’après-midi de 14.00 heures à 16.00 heures, ces deux plages fixes étant séparées par une plage « pause de midi ».

Ces plages fixes déterminent le temps de présence obligatoire pour les salariés et le total des heures réalisées dans la journée pour un salarié à temps plein ne peut être inférieur à 7 heures par jour sauf autorisation écrite du responsable ou de la direction. Une pause de midi doit être prise durant la plage « pause de midi » et elle doit être au moins de trente minutes et n’est pas comptabilisé en temps de travail. Dans le cadre d’un temps plein et d’une absence sur une journée, il sera pris comme référence le principe de 8 heures pour la journée de travail.

Dans les limites du temps-cadre et en dehors des plages fixes, le salarié peut déterminer lui-même ses heures d'arrivée et de départ dans le strict respect des modalités fixés par les responsables de service selon les besoins de l’activité.

L'horaire mobile ne met notamment pas en cause le principe de la journée de 8 heures pour un temps plein et ne conduit pas à̀ la prestation d'heures supplémentaires dans le sens de la législation du travail. En effet la prestation des heures supplémentaires requiert toujours l'autorisation préalable expresse écrite du supérieur hiérarchique ; à l'inverse, si le décompte hebdomadaire indique un déficit d'heures qui a été au préalable validé par écrit par le responsable du salarié, ce débit doit être régularisé dans le délai de la prochaine semaine effective travaillée.

Chaque salarié doit enregistrer obligatoirement ses heures de sortie/arrivée aussi impérativement que lors de la pause de midi.

Il est également entendu que les besoins de service peuvent contraindre les salariés concernés à être présents à des moments précis de la journée, même en dehors des plages fixes, notamment à la demande des responsables. Ainsi, des réunions internes ou des réunions de travail avec des personnes de l'extérieur peuvent être fixées en dehors des plages fixes et pour lesquelles la présence est requise.

Option : Travail de nuit

Les salariés sont susceptibles d’effectuer du travail de nuit, se situant entre 22.00 heures du soir et 6.00 heures du matin.

Est considéré comme travail de nuit :

* d’une part, tout salarié qui accomplit durant la période nocturne au moins trois heures de son temps de travail journalier accomplies normalement ; et
* d’autre part, tout salarié qui est susceptible d’accomplir, durant la période nocturne, une certaine durée de son temps de travail annuel définie le cas échéant par la convention collective ou par accord conclu entre partenaires sociaux au niveau national ou sectoriel, pour autant que cette partie soit supérieure à un quart de ses heures de travail annuelles prestées.

Les femmes enceintes ne peuvent être obligées de travailler entre 22.00 heures du soir et 6.00 heures du matin, lorsque, de l’avis du médecin du travail compétent, cela est nécessaire du point de vue de sa sécurité ou de sa santé.

Il en est de même pour la femme allaitante jusqu’à la date du premier anniversaire de l’enfant.

La dispense de travail de nuit doit dans un tel cas être sollicitée par la salariée auprès de son employeur, qui transmet la demande afférente pour avis au médecin du travail compétent.

Option : Service d’astreinte

Un salarié en service d’astreinte est un salarié qui pendant une période déterminée est disponible pour se rendre au lieu de travail dans les trente minutes qui suivent l’appel en vue d’une prestation de service.

Un salarié en service d’astreinte téléphonique est un salarié qui pendant une période déterminée est disponible pour prendre en charge des appels téléphoniques professionnels sans obligation d’être disponible pour se rendre au lieu de travail.

Par tournée d’astreinte ou d’astreinte téléphonique on entend une durée de service d’astreinte ou d’astreinte téléphonique d’un maximum de 24 heures successives.

Les salariés effectuant une tournée de service d’astreinte bénéficient d’une compensation d’une heure par tournée d’astreinte.

Les salariés assurant une tournée de service d’astreinte téléphonique bénéficient d’une compensation d’une demi-heure par tournée d’astreinte.

Alternativement à la compensation par du temps libre, l’employeur et le salarié peuvent opter d’un commun accord pour une compensation pécuniaire correspondant au salaire non majoré dû pour une demi-heure de travail par tournée de service d’astreinte téléphonique ou une heure par tournée de service d’astreinte.

Chaque intervention de prestation effective pendant le service d’astreinte est comptabilisée comme temps de travail. Cette comptabilisation s’effectue par tranches de dix minutes y compris le temps de déplacement. Pour le service d’astreinte téléphonique, la comptabilisation des interventions effectives se fera également par tranches de dix minutes. Toute tranche entamée est comptée en entier.

* 1. **Absences de service**

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le salarié est obligé :

* d’informer personnellement ou par l'intermédiaire d'une tierce personne l’employeur ou la personne désignée à cette fin de son absence le jour même de celle-ci et au plus tard avant 9.00 heures par tous les moyens possibles (par téléphone ou par e-mail) ;
* de soumettre le 3ième jour de son absence au plus tard, un certificat médical à l’employeur attestant son incapacité de travail depuis le 1er jour d’absence et la durée prévisible de celle-ci ;
* d’adresser le volet rose de son certificat médical à la CNS.

En cas d'hospitalisation urgente du salarié, l'employeur doit recevoir le certificat médical dans les huit jours de l'hospitalisation.

En cas d'hospitalisation normale, prévue de longue date par le salarié, ce dernier doit remettre un certificat médical à l'employeur au plus tard le troisième jour de son absence.

Toute absence pour cause de maladie, d'accident ou d'hospitalisation normale, ne serait-ce que d'un jour ou d'une demi-journée, doit être justifiée par un certificat médical.

Les mêmes observations doivent être remplies en cas de prolongation d’absence.

Alternative

L’employeur a la possibilité de convoquer le salarié à un examen médical afin de s’assurer de la réalité de la maladie du salarié.

OPTION : visites médicales

Le Code du travail ne prévoit pas d'absence pour se rendre à une visite médicale. Néanmoins, l’employeur autorise des absences pour visite médicale à raison de 2 heures par visite (dont le déplacement) et avec un total de [\*\*] heures pour un emploi à temps plein (ETP) par année civile.

Pour profiter des heures investies, le salarié doit en avertir son employeur ou son supérieur hiérarchique pour obtenir l’autorisation et lui fournira à son retour un justificatif de la visite.

Sans autorisation préalable de la part de l’employeur, le salarié sera obligé de prendre congé.

Le salarié planifie dans la mesure du possible les visites médicales soit en début de journée ou en fin de journée de travail pour ne pas trop perturber le fonctionnement et l'organisation de l’entreprise.

1. **Congé de récréation**

Les congés individuels sont fixés en concertation avec l’employeur en tenant compte des besoins et du bon fonctionnement de la Société et de la demande du salarié. La détermination et la prise de jours de congés sont soumises à accord préalable de l’employeur.

La demande de congé doit se faire via un formulaire de demande de congés qui doit être introduit au moins 5 jours avant l’entrée en jouissance du congé, sauf circonstances exceptionnelles (par exemple décès, naissance ou d’autres congés extraordinaires). Le congé d’été doit être fixé pour le 31 mars au plus tard.

Le salarié doit avoir pris la totalité de ses jours de congés individuels au cours de l'année de calendrier pour laquelle il est dû.

Le congé peut être exceptionnellement reporté jusqu'au 31 mars de l'année qui suit. Les jours de congés individuels non pris au 31 mars de l’année qui suit sont perdus.

Pendant la période des congés de récréation, le salarié ne peut effectuer aucun autre travail rémunéré.

1. **Remboursement**

Le salarié s'engage à rembourser dans les plus brefs délais toute somme qui lui a été indûment attribuée. Les obligations échues non satisfaites du salarié à l'égard de l'employeur sont immédiatement exigibles en cas de rupture du contrat de travail.

1. **Utilisation des véhicules**
   1. **Principes de l’utilisation**

L’utilisation des véhicules/camionnettes de la société est strictement limitée à des fins professionnelles. Toute utilisation à des fins privées doit être expressément accordée par l’employeur.

Les conditions d’une telle utilisation privée sont spécifiées par l’employeur par exemple : dans sa demande, le salarié devra indiquer la date, la durée, la destination et le kilométrage indicatif prévisible de l’utilisation privée du véhicule. Les frais de carburant sont à charge du salarié.

Tout salarié disposant d’un véhicule de service devra impérativement le nettoyer si l’état général l’exige. Un véhicule propre fait partie de l'image de l’entreprise.

OPTION :

Les séjours privés (stations-service, supermarchés, etc.) sont interdits pendant les heures de travail.

OPTION

L’utilisation du véhicule privé à des fins professionnelles par le salarié à la demande de l’employeur lui sera remboursé à hauteur de 0,30 Euro par kilomètre. Si le salarié effectue le transport dans sa voiture de quantités de matériel considérables, il lui est en outre versé une indemnité mensuelle de 15,00 Euro.

Alternative

En cas d’utilisation du véhicule privé à des fins professionnelles, mis à part le trajet entre le domicile du salarié et son lieu de travail, l’employeur accepte de prendre en charge les frais de carburant et de stationnement sur présentation du ticket de caisse.

OPTION :

En cas de problèmes de santé (vertiges, épilepsie, etc.) ou en cas de prise de médicaments ne permettant pas de conduire ou d'effectuer certains travaux, le salarié doit en informer l'employeur*.*

Option :

Dans le cas où cela est nécessaire, l’employeur assure le transport des salariés à partir du siège de l’entreprise vers le chantier et retour, respectivement couvre les frais de transport des salariés selon les modalités décrites ci-dessous.

Il prendra en charge les frais d’hébergement et de repas dans un montant maximum fixé par l’employeur, si le retour ne peut s’effectuer le même jour.

Alternative :

En cas de déplacement pour mission à l’étranger, l’employeur prendra en charge les frais de restauration dans les limites du raisonnable sur présentation des tickets de caisse.

* 1. **Stationnement**

Les salariés sont tenus de stationner leur véhicule personnel sur les aires réservées à cet effet.

Le parking situé à l’entrée principale est exclusivement réservé aux clients ou aux salariés ayant reçu un accord préalable de l’employeur.

* 1. **Règles particulières concernant la circulation routière**

Toute amende pour non-respect des règles de circulation routière, y compris des amendes de stationnement, sera entièrement mise à charge du salarié et déduit de son salaire.

Alternative plus détaillée :

Les salariés utilisant un véhicule de service doivent scrupuleusement respecter toutes les règles de la circulation routière et notamment celles relatives :

* aux limitations de vitesses autorisées ;
* au stationnement ;
* aux poids et masses autorisés des véhicules ;
* aux structures des pneumatiques et à l’état de véhicule en général (avec certificat de contrôle technique valable) ;
* aux conditions et documents nécessaires à la conduite d’un véhicule automoteur (permis de conduire valable, etc. ).

Tout salarié qui contrevient aux règles de la circulation routière et aux dispositions du Code Pénal est passible des poursuites et sanctions judiciaires y relatives.

Alternative plus détaillée :

Toute contravention aux règles de la circulation routière et aux dispositions du Code Pénal peut entraîner des conséquences :

* En matière de droit du travail :

Conformément aux dispositions de l’article L.121-9 du Code du travail, « le salarié supporte les dégâts causés par ses actes volontaires ou par sa négligence grave ».

Ainsi, en cas de violation délibérée des prescriptions générales et spécifiques susvisées relatives à la circulation routière, le salarié sera tenu à la réparation intégrale des dégâts causés à autrui et/ou au véhicule conduit.

Par ailleurs et en fonction de la gravité de la faute commise par le salarié en rapport aux règles de la circulation routière, l’employeur se réserve le droit de prendre des mesures adéquates (avertissement, mise à pied, licenciement, …).

* En matière de responsabilité civile :

Le salarié qui utilise un véhicule de service en dehors de ses fonctions, pour son usage et dans son intérêt personnel, sans ou avec l’autorisation tacite de son employeur, et qui occasionne des dégâts à autrui, en sera intégralement et seul responsable.

L’employeur décline toute responsabilité en cas d’incident survenu dans de telles circonstances.

Le terme « véhicule » comprend tout véhicule mis à la disposition du salarié par l’employeur aux fins d’exercice de ses fonctions (voitures, camionnettes, camions, véhicules avec ou sans remorque, …).

* Sanctions :

Si le chauffeur professionnel voit son permis de conduire suspendu du fait de la perte de son capital points et de son fait ou de sa faute, il ne sera plus en mesure de poursuivre son activité au sein de l’entreprise et verra son contrat de travail résilié.

Tout salarié ayant reçu une amende routière (excès de vitesse, non-respect d'un stop, mauvais stationnement, etc.) devra la payer par ses propres moyens.

OPTION : prise en charge par l’entreprise

Un premier avertissement taxé par an sera pris en charge par l'entreprise dans la mesure où il s'agit d'un délit mineur.

1. **Utilisation du téléphone portable et de l’internet**

L’utilisation d’un téléphone portable personnel pour des conversations téléphoniques privées pendant les heures de travail est à limiter au strict minimum nécessaire. Les abus constatés pourront être sanctionnés. Ceci inclut l’envoi de messages privés de quelque nature que ce soit, l’utilisation de réseaux sociaux quelconques, ainsi que de sites web d’hébergement de vidéos de quelque nature que ce soit.

L'utilisation du téléphone portable et de l'Internet pendant les heures de travail est réservée à des fins strictement professionnelles.

Option :

En dehors des heures de travail, l’utilisation du téléphone portable et de l’internet professionnel

* est interdite,
* implique que toute consommation excessive dépassant le cadre de l’abonnement est pris en charge par le salarié
* sont pris en charge jusqu’à un montant de x Euro

Alternative :

Le matériel informatique et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

1. **Sécurité et santé au travail**
   1. **Principes**

Les salariés doivent prendre connaissance de toutes consignes de santé et de sécurité et s’y conformer.

Lors de l’exécution de son travail, le salarié est obligé de respecter scrupuleusement toutes les consignes de sécurité et de prendre les mesures de sécurité nécessaires pour accomplir son travail sans s’exposer soi-même ou d’autres personnes à des risques de quelque nature que ce soit.

Dans les limites de leurs responsabilités, ils doivent faire tout ce qui est dans leur pouvoir pour préserver leur santé et leur sécurité, ainsi que celles de leurs collègues de travail.

A ce titre, ils doivent signaler immédiatement à l’employeuret/ou au salarié désigné et aux délégués à la sécurité, toute situation dont ils ont un motif raisonnable de penser qu’elle présente un danger grave et immédiat pour la santé et la sécurité, ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

Enfin, lessalariés doivent faire bon usage de tous les dispositifs de protection ou de sécurité et de tous les autres moyens destinés à assurer leur protection ou celle d’autrui.

Le personnel est impérativement tenu de faire un usage correct du matériel de sécurité mis à sa disposition parl’employeur et, après utilisation, de le ranger à sa place.

Les issues de secours, les armoires d'incendie, les postes d'extinction et les boutons d'appel d'urgence ou autres installations de sécurité doivent être accessibles à tout moment.

Option :

Avant tout déplacement, tout travail au bureau, sur chantier, en atelier, au niveau des véhicules, machines fixes ou portatives, ou tout autre travail, tout salarié doit impérativement vérifier, que les ustensiles ou autres accessoires nécessaires à sa sécurité soient en place ou disponibles.

En cas de défaut de l’un ou l’autre élément servant à la sécurité, le salarié à l’obligation de le signaler immédiatement au chef d’équipe, technicien responsable ou au salarié désigné à la sécurité et à la santé au travail et de suspendre ce travail tant que les éléments de sécurité ne sont pas réunis.

* 1. **Vêtements de travail (Equipement de protection individuelle - EPI)**

Les salariés sont impérativement tenus de faire un usage correct de tous les dispositifs de protection ou de sécurité et de tous les autres moyens destinés à assurer leur protection ou celle d’autrui.

Tout salarié est tenu d’utiliser les équipements de protection individuelles mises à disposition par l’employeur, comme par exemple casque/casquette de protection, protection auditive, gants de travail, chaussures de travail, tenue de travail et lunettes de protection et, après utilisation, de les ranger à leur place.

Les consignes de sécurité affichées sur le chantier, respectivement ordonnées par un ou des coordinateurs de sécurité sur chantier, sont à respecter rigoureusement.

Alternative:

* **Casque** : Le port du casque est obligatoire sur tout lieu de travail et pour tous travaux comportant un danger de chute d’outils ou de matériaux sur le salarié.

Les secteurs de chantiers concernés seront signalés par un panneau symbolisant un casque.

En cas d’apposition d’un tel panneau, le port du casque est **OBLIGATOIRE.**

Tout défaut de port du casque sur les lieux pré décrits est constitutif de faute grave et sera sanctionné de ce chef.

* **Chaussures et bottes de sécurité :** Les chaussures et bottes de sécurité seront mises à la disposition du salarié par l’employeur, et seront remplacées en cas d’usure non imputable à l’absence de soins apportés par le salarié.
* **Lunettes de protection et écrans faciaux :** Leur usage est **OBLIGATOIRE** lors d’opérations de soudure et pendant le maniement de produits liquides dangereux.

Lorsqu’il existe un doute sur le caractère dangereux d’un produit pour les salariés ou des tierces personnes, il est impératif d’en référer au supérieur hiérarchique et/ou aux salariés désignés et aux délégués à la sécurité.

La même obligation est imposée lorsque le salarié, ses collègues de travail ou des tiers, se trouvent exposés à un risque de maladie professionnelle, à un risque spécifique d’accident professionnel sur le lieu de travail lui-même, à des agents physiques ou biologiques susceptibles de nuire à leur santé, ou à des agents cancérigènes (Loi du 14/12/2001).

* **Echelles** : L’utilisation de taquets conformes aux normes est **OBLIGATOIRE**. En outre un contrôle systématique préalable à l’utilisation de l’échelle est **INDISPENSABLE**.

Lorsqu’un salarié constate un problème technique ou toute autre anomalie se rapportant à la structure du matériel mis à sa disposition, et susceptible de constituer une menace sérieuse ou un danger réel pour lui-même ou autrui, ce dernier doit **IMPÉRATIVEMENT** en informer la direction et/ou les salariés désignés et les délégués à la sécurité et, le cas échéant, arrêter tout travail en relation avec ce danger.

Cette interruption de travail n’aura pas pour effet de suspendre la rémunération du salarié, sauf en cas d’abus manifeste ou de négligence lourde.

* 1. **Accident de travail (gravité, comportements,..)**

Toute situation constituant un risque et pouvant occasionner un accident, même léger, soit pendant le temps de trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours des heures de travail, devra être signalé à l’employeur, son représentant désigné ou au salarié désigné par le salarié en personne ou par tout autre témoin, sauf en cas de force majeure ou d’impossibilité absolue.

Tout accident survenu devra être signalé immédiatement après sa survenance.

De la même façon, chaque salarié est tenu de déclarer immédiatement tout dégât qu’il aurait provoqué de son fait ou non, qu’il soit corporel ou matériel.

Option :

Les salariés sont personnellement responsables des accidents qui se seraient produits du fait et de la négligence de leur part des consignes de sécurité. Ils sont encore responsables s’ils n’ont pas observé les consignes de sécurité générales de l’entreprise pour autant qu’il en existent.

1. **Protection des données (pour rappel à intégrer dans le contrat de travail)**

L’employeur informe le salarié qu’en vue du respect de ses obligations légales, il traite des données personnelles du salarié et ce de manière licite et loyale. Il est de ce fait obligé de collecter des données personnelles de chacun de ses salariés.

Conformément à la directive européenne 2016/680 relative à la protection des personnes à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la législation Luxembourgeoise en vigueur, les données personnelles collectées sont utilisées exclusivement à des fins de gestion du personnel.

Le salarié donne son consentement à ce que ses données personnelles fassent l’objet d’un traitement exclusivement à des fins de gestion du personnel.

Les données sont conservées sous une forme permettant l'identification du salarié pendant toute la durée du contrat de travail. Les données sont traitées de façon à garantir une sécurité optimale, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

Le salarié s’engage à informer immédiatement l’employeur de tout changement sur les données nécessaires à celui-ci.

Les données sont traitées de manière confidentielle et ne seront communiquées à aucun tiers, à l’exception des administrations publiques (sécurité sociale et administration des contributions).

Chaque salarié dispose d'un droit d'accès à ses données personnelles ainsi que le droit de demander que des informations inexactes ou inadéquates soient rectifiées ou supprimées.

L’employeur demande l’accord préalable et écrit du salarié s’il accepte d’être photographié et/ou filmé et autorise l’entreprise à se servir des images en version imprimée, numérique, vidéo ou électronique à des fins de publicité, de communication interne ou d’archive.

1. **Sanctions**

Tout salarié est tenu de respecter rigoureusement la totalité du présent ROI.

En cas de non-respect du salarié d’un seul ou de plusieurs articles repris au présent ROI, l’employeur est en mesure de le sanctionner par une des mesures suivantes en fonction de la fréquence et/ou de la gravité des faits ou comportements :

* Avertissement oral ou écrit : le salarié en question fera l’objet d’une lettre d’avertissement recommandée avec avis de réception.
* La diminution / la suppression d’une éventuelle prime (attention aux droits acquis !)
* La perte d’usage de la camionnette / du véhicule de service
* La mutation, le changement d’affection à un autre poste ou une rétrogradation même si le nouveau poste comporte une réduction de responsabilité ou de salaire du salarié (Attention à la procédure de modification unilatérale du contrat !)
* Le licenciement avec préavis
* Le licenciement pour motif grave

1. **Avis**

Le présent règlement a été soumis à l'avis de la délégation du personnel.

1. **Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur rentre en application le [\*\*] et remplace tous les accords d’entreprise en vigueur, à part le contrat de travail et ses avenants.

1. **Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause du présent règlement sera également soumis à l'avis de la délégation du personnel.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur au Luxembourg, sera nulle de plein droit.

Ce règlement d’ordre interne revu est applicable à partir du ………

Signature du chef d’entreprise

Cachet de l’entreprise

Date

Délégation du personnel entendu en son avis, le (date)

Signature président de la délégation