

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de préciser l'application à l'entreprise 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 salariés en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise. Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous 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 salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

Article 1 : Accès et horaires d'ouverture :

Les horaires de travail sont de 08h00 à 16H30 avec 30 minutes de pause a partir de 12h00. Des horaires différents avec des arrivées anticipées ou des départs plus tardifs peuvent être appliqués en cas de nécessités. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, ainsi que tout animal.

Article 2 : Utilisation des ressources logistiques et informatiques :

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. Les salariés ayant accès à Internet ne doivent en aucun cas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les mêmes règles s'appliquent en interne vis-à-vis de l'ensemble des salariés de l'entreprise. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque salarié est responsable du matériel mis à sa disposition (ordinateur portable, téléphone portable..) et doit veiller à conserver un bureau propre et rangé. Certains collaborateurs pourront être autorisés à emporter le matériel mis à leur disposition le soir, les fins de semaines ou pendant les congés. Un avenant individuel précisera les conditions d'utilisation du matériel mis à leur disposition.

Avant de partir, le salarié doit éteindre son ordinateur et s'il ne l'emporte pas, doit le ranger soigneusement dans un placard et le fermer à clé. Avant de partir chaque salarié doit s'assurer de la sécurité des locaux, fermeture d'armoires, de stores, de portes pour les bureaux, ainsi que la mise en route d'alarmes dans le cas de la fermeture totale des locaux.

Article 3 : Retards et absences :

Tout retard ou absence doit être signalé au plus tôt à son responsable et justifié auprès de La Direction des Ressources Humaines

(justificatifs) et de la Direction Générale. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions. Chaque salarié qui souhaite s'absenter doit suivre la procédure mise en place et remplir la feuille de « Demande de congés ou justification d'absence ».

Article 4 : Exécution du travail :

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 5 : Discipline :

Tout 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. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle, etc..).

Article 6 : Échelle des sanctions :

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes : avertissement oral ; avertissement écrit ; mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum. Le salarié conformément à la Loi n°2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du travail sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard.

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail selon l'article 5 du code du travail, "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié 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 salarié ne peut être sanctionné ni licencié 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 6 : "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article 5. Aussi, 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 ne peut être sanctionné, licencié 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.

**WebPro CI SARL Unipersonnelle, Cocody Boulevard de France face Ivoire Paintball Club
RCCM: CI-ABJ-2016-B-17930 | CC : 1635203B Tel : +225 27-20-35-59-49 / 07-57-19-92-56**

Loi anti-tabac en application du décret n° 2012-980 du 10 octobre 2012 portant interdiction de fumer dans les lieux publics et les transports en commun, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés de la société WebPro CI . Il est donc formellement interdit de fumer dans : les bureaux, la salle de détente et de repas, la salle de réunion, les sanitaires, les couloirs. Des dérogations ponctuelles pourront être accordées à l'occasion de cocktails organisés par la société WebPro CI.

Article 7 : Boissons et restaurations :

Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans la cuisine ou tout espace aménagé à cet effet. Cet espace de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant. Lors de la présence de personnes extérieures à la société, clients, partenaires, candidats, aucune consommation d'aliments et de repas ne peut avoir lieu dans les parties communes et tous les locaux doivent toujours rester propres et bien tenus.

Article 8 : Appartenance Religieuse, raciale, politique :

Conformément à l'article 4 de la Loi n°2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du travail qui stipule que " Sous réserve des dispositions expresses du présent Code ou de tout autre texte de nature législative ou réglementaire protégeant les femmes et les enfants, ainsi que des dispositions relatives à la condition des étrangers, aucun employeur ne peut prendre en considération le sexe, l'âge, l'ascendance nationale, la race, la religion, l'opinion politique et religieuse, l'origine sociale, l'appartenance ou la non appartenance à un syndicat et l'activité syndicale, la séropositivité ou VIH ou le Sida avérés, ou présumés, le handicap des travailleurs pour arrêter ses décisions en ce qui concerne, notamment, l'embauchage, la conduite et la répartition du

**WebPro CI SARL Unipersonnelle, Cocody Boulevard de France face Ivoire Paintball Club
RCCM: CI-ABJ-2016-B-17930 | CC : 1635203B Tel : +225 27-20-35-59-49 / 07-57-19-92-56**

travail, la formation professionnelle, l'avancement, la promotion, la rémunération, l'octroi d'avantages sociaux, la discipline, ou la rupture du contrat de travail, l'entreprise WebPro CI accepte et respect les opinions et appartenances religieuses, politiques, raciales, ethniques de ses employés.

Cependant, la pratique d'une quelconque religion ne doit pas être un frein au bon déroulement du travail au sein de l'entreprise. Cette pratique religieuse doit se faire dans la plus intime discréetion.

Aussi, tous débats sur les idées politiques, religieuses, culturelles sont interdits dans les locaux de l'entreprise.

Article 9: Autres dispositions :

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.

Article 10 : Entrée en vigueur et modification du dit règlement :

Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} Janvier 2021. 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 à l'article 15.2 de la Loi n°1995-15 du 12 janvier 1995 portant Code du travail.

Fait à Abidjan, le 31 Décembre 2020