

## **GROUPE GEIQ DE LA CORSE : REGLEMENT INTERIEUR**

**PREAMBULE :** *Le présent règlement s'applique pour toute personne salariée d'une ou plusieurs entités regroupées et réunies sous l'appellation générique « GEIQ de la Corse » à savoir :  
Le GEIQ de la Corse, le GE de la Corse, le GE Transport, le GE BTP, l'ETTIC  
Le présent s'applique sur l'ensemble de la durée du contrat de travail, dans les mêmes conditions pour tous les salariés, sans distinction d'ancienneté, de poste ou d'échelon.*

**I - INTRODUCTION :** Le salarié se doit de respecter impérativement le règlement intérieur du G.E.I.Q de la CORSE, de l'entreprise d'accueil et de l'organisme de formation. Le salarié s'engage également à respecter les règles d'hygiène et de sécurité applicables sur le lieu de travail. Le salarié bénéficie de l'accès aux équipements collectifs de l'entreprise d'accueil liés à l'exécution du travail, dans les mêmes conditions que les salariés permanents.

**II - DISCIPLINE :** Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin du travail. Les travailleurs doivent se conformer aux horaires de travail en vigueur dans l'entreprise d'accueil. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires. Les salariés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires ou de récupération décidées dans le cadre des dispositions légale et conventionnelles en vigueur. La méconnaissance de ces dispositions constitue une faute.

**III – ACCIDENT DU TRAVAIL :** Tout accident survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile soit au cours du travail devra être porté à la connaissance du responsable du G.E.I.Q. de la CORSE dans les 24 heures par le salarié sauf en cas de force majeure ou d'impossibilité absolue. Il doit également en informer son entreprise d'accueil.

**IV – MALADIE :** Le salarié doit signifier son absence (certificat médical ou arrêt de travail) dans les 48 heures, cachet de la poste faisant foi, à son employeur. Une contre visite peut être demandée. Tout retard dans l'envoi des documents dans les délais imposés (arrêt, accident du travail, maladie) pénalise la rapidité du règlement des indemnités journalières par la caisse primaire d'assurance maladie.

**V – SITUATION DANGEREUSE :** 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. Aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié qui se serait retiré d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

**VI – BOISSONS ALCOOLISEES SUR LE LIEU DE TRAVAIL :** Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété. Cette disposition s'applique aussi bien dans l'enceinte du G.E.I.Q. de la CORSE, que dans les entreprises d'accueil. La violation de ces dispositions entraînera la rupture immédiate du contrat de travail.

### **VII – RELEVES D'HEURES :**

- S'assurer du bon remplissage du « relevé d'heures » chaque semaine.
- La faire signer par le chef de chantier, le formateur (si une formation est suivie) et la signer soit même.

Pour les entreprises utilisant un système de pointage automatisé, ce dernier fait foi.  
Les contestations doivent être remontées au GEIQ de la Corse au plus tard avant le traitement de la paye suivante.

**VIII – MODALITES DE PAIE :** Au vu des relevés d'heures signés jusqu'au 30/31 du mois, votre salaire sera réglé au plus tard le 10 du mois suivant. Ces relevés d'heures sont indispensables pour le calcul de votre salaire, en conséquence, leur envoi aux dates fixées est impératif. Tout retard dans l'envoi de vos relevés d'heures entraînera un retard identique pour le virement de votre salaire. L'absence totale de relevés d'heures entraînera le report du virement de votre salaire jusqu'à leur obtention.

Les salaires se traitent uniquement par virement bancaire. Aucun salaire ne peut être fait par chèque ou espèce.

Des acomptes ou des avances peuvent être demandés auprès du directeur d'agence concerné. L'acceptation est sujette à la validation de ce dernier et du service comptable. Les avances ou acomptes se font uniquement par virement bancaire. Le traitement des avances faisant l'objet d'un traitement particulier, prévoir un délai supplémentaire avant virement.