



Règlement Intérieur du Personnel de l'EHPAD

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement intérieur de l'Etablissement «FIL D'ARGENT», dont le siège social est situé à VALLERAUGUE, complète les dispositions de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 tenant notamment compte de l'Avenant no 2014-01 du 4 février 2014 (ci-après la « **Convention Collective** ») en matière de sécurité et de discipline, d'hygiène pour sa partie non dénoncée, conformément aux articles L. 1131-1 et suivants du code du travail.

Il précise suivant les dispositions de la loi N° 82-689 du 4.08.82 :

- a) les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement ;
- b) les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- c) les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

ARTICLE 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout salarié de l'Etablissement qui l'accepte du fait de son engagement, il s'impose à tous les membres du personnel dès l'instant qu'ils sont en service sans distinguer le lieu où ils se trouvent (lieu de

travail, parking, salle à manger du personnel, véhicule...).

Il s'applique aussi aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'établissement.

ARTICLE 3 : Diffusion

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tout nouvel embauché.

TITRE II : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 4 : Règles d'hygiène et de sécurité

Le personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire, ainsi que les consignes édictées par la Direction.

HYGIENE :

ARTICLE 5 : Usage du tabac

De plus, conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Etablissement, aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Les salariés qui fumeront à l'extérieur de l'établissement, pendant un temps de pause (voir article 22 en ce sens) sont invités à ne pas disperser leurs mégots, notamment sur la voie publique, mais à les déposer dans le cendrier prévu à cet effet.

De plus compte tenu de l'image que souhaite donner l'établissement, les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant l'entrée de l'immeuble.

Pour des raisons sanitaires et de sécurité, et conformément aux recommandations de l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS), l'Etablissement interdit l'utilisation de la cigarette électronique (vapotage) dans son enceinte.

ARTICLE 6 : Drogue et alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou d'ébriété ainsi que sous l'emprise de la drogue.

Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'Etablissement caractérisée par l'accueil et le

soin apporté à des personnes âgées dépendantes, et pour des raisons évidentes de sécurité et de protection de la santé physique et mentale des travailleurs et la prévention des accidents, toute consommation d'alcool (et a fortiori de drogue) est strictement prohibée au sein des enceintes de l'Etablissement et d'une manière générale durant le temps de travail notamment lors des déplacements.

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'Etablissement est interdite (Article R 4228-20 du Code du travail).

Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'Etablissement caractérisée par l'accueil de personnes âgées dépendantes, il pourra être demandé aux salariés travaillant au contact des personnes âgées dépendantes ou affectées à la conduite ou à des travaux dangereux (notamment utilisation d'outils...) de se soumettre à un alcootest, afin de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui permettre d'en faire la preuve.

Le salarié soumis à un alcootest peut solliciter la présence d'un délégué du personnel ou d'un autre salarié lors de la vérification de son taux d'alcoolémie et dispose de la possibilité, s'il en fait la demande expresse, d'être soumis à un autre alcootest.

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

ARTICLE 7 : Repas

Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet.

Hors le personnel de cuisine, la circulation dans la cuisine est interdite sauf autorisation du chef de cuisine et utilisation de vêtements de protection appropriés.

Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement.

De même, sauf dérogation médicale, Il est interdit d'introduire et d'entreposer de la

nourriture ou même de se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet.

ARTICLE 8 : Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche et de reprise, et aux éventuels examens complémentaires.

ARTICLE 9 : Propreté

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue réglementaire prescrite comme dans l'exécution de son service.

Le personnel dispose d'armoires vestiaires pour y déposer ses effets personnels. La Direction pourra faire ouvrir ces armoires vestiaires pour des raisons d'hygiène et de sécurité, à condition que ce soit en présence des salariés concernés, sauf empêchement exceptionnel.

SECURITE:

ARTICLE 10 : Actions de prévention

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices et formations de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail et les maladies professionnelles.

ARTICLE 11 : Utilisation des matériels

Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Les salariés doivent veiller à ce qu'aucun obstacle n'entrave la fermeture des portes coupe-feu.

ARTICLE 12 : Signalements

Le personnel a le devoir de signaler sans délai les défauts des installations ou appareils de toute nature.

Il est tenu également de signaler toute disparition du matériel.

Tout membre du personnel doit aviser son supérieur hiérarchique des accidents dont il a connaissance à l'occasion de son service.

Dans le même sens, tout salarié doit signaler immédiatement à son employeur ou à son représentant toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave pour sa vie ou sa santé.

L'employeur ou son représentant ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection (article L 4131-3 du Code du travail).

ARTICLE 13 : Maladie professionnelle et accident du travail

Tout salarié victime d'un accident au cours du travail (ou du trajet), même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction ou à son secrétariat.

De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie d'origine professionnelle doit être signalé par l'intéressé.

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

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

DISPOSITIONS GENERALES :

ARTICLE 14 : Obligations

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux prescriptions d'ordre général et réglementaire applicables dans l'établissement ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou les chefs de service.

ARTICLE 15 : Ethique de l'Etablissement

Le personnel doit en toutes circonstances respecter le caractère propre de l'établissement qui est un EHPAD et la vulnérabilité des personnes accueillies.

Cette obligation est considérée comme fondamentale.

Le personnel au contact des personnes âgées dépendantes veillera au quotidien à faire

preuve de professionnalisme, d'attention, de discrétion et de délicatesse accrues, éléments indispensables tant à la mise en œuvre d'une politique de bienveillance, qu'à la lutte contre toute forme de maltraitance.

A ce titre, le personnel respectera les principes élémentaires de respect et de courtoisie vis-à-vis des résidents et de leur famille, conformément aux valeurs de l'Etablissement.

Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel en contact avec les résidents tant dans l'habillement que dans le langage.

Il est indispensable de frapper avant d'entrer dans une chambre.

Le tutoiement doit rester exceptionnel et être justifié au cas par cas auprès de l'équipe d'encadrement.

Le personnel devra respecter la liberté de conscience de chacun tant résidents, familles que collègues de travail.

Afin de garantir l'application de ces principes combinés de liberté de conscience et de religion reconnus aux résidents par le code de l'action sociale et des familles, compte tenu de l'activité d'accueil et d'hébergement de l'Etablissement, le personnel en contact avec les résidents et les familles sera tenu d'une obligation de neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Ainsi, il devra veiller à maintenir dissimulé sous ses vêtements tout signe laissant présumer à une appartenance religieuse quelle qu'elle soit et plus généralement tout signe ostentatoire.

Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercé sur les personnes âgées, sur leurs familles ou encore collègues de travail.

Il est également interdit de solliciter ou d'accepter des cadeaux personnels, pourboires ou d'une façon générale d'accepter de se faire remettre un bien quelconque ou consentir un avantage quel qu'il soit par les résidents ou leur famille.

Il est interdit d'effectuer personnellement pour les résidents tout achat de boissons, médicaments, ou plus généralement denrées et objets quelconques sans autorisation.

ARTICLE 16 : Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour toute autre cause, excepté pour l'exercice d'un mandat de représentant du personnel conformément à la loi.

ARTICLE 17 : Communications

Sous réserves des droits des représentants du personnel, les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à disposition du personnel sont réservées à un usage strictement professionnel.

Ainsi, il est interdit de recevoir ou d'émettre des communications personnelles quel que soit le moyen de communication utilisé (téléphone de l'entreprise, téléphone portable personnel et/ou professionnel, email.....), sauf cas grave et urgent.

A ce titre, en raison du caractère exclusivement professionnel de l'usage des outils informatiques, l'utilisateur est averti que la messagerie et les e-mails sont présumés être à usage professionnel et liés à l'objet social de l'Etablissement et qu'en conséquence l'Etablissement peut avoir accès à ceux-ci.

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle du web pour un motif personnel est tolérée dès lors qu'elle est résiduelle, intervient en dehors des horaires de travail, que le contenu des sites Internet n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mette pas en cause l'intérêt et la réputation de l'Etablissement.

L'utilisateur doit avoir conscience que même au sein de l'Etablissement, qu'il fasse un usage professionnel ou privé par tolérance des outils informatiques, il est soumis à la loi et que ses actes sont susceptibles non seulement d'engager sa responsabilité personnelle pour les délits (contrefaçon, injures, piratages....) qu'il commet ou les préjudices qu'il cause, mais

aussi d'engager la responsabilité de l'Etablissement.

Sur ce point et notamment eu égard aux risques (de piratage, pénaux,...) pour l'Etablissement résultant de connexions illicites, les salariés sont informés que la traçabilité informatique des sites Internet peut résulter de dispositifs inhérents à l'outil informatique (cookies, fichier temporaire ou favoris, ...).

De même sauf situation exceptionnelle et motifs impératifs liés à la vie privée, l'usage du téléphone portable est interdit pendant le temps de travail.

ARTICLE 18 : Correspondances et colis

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de son lieu de travail.

ARTICLE 19 : Personnes étrangères

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des sections syndicales.

ARTICLE 20 : Vols et disparitions

En cas de disparitions manifestes et prouvées de matériels, produits, fournitures ou objets appartenant à l'établissement ou à ses pensionnaires, il pourra être procédé à des vérifications des sacs ou paquets portés par les membres du personnel, à leur sortie de l'établissement.

Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à ce contrôle et d'exiger la présence d'un témoin.

En cas de refus de l'intéressé, la direction pourra avoir recours à la force publique.

Ce contrôle devra s'effectuer dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes.

ARTICLE 21 : Communications des salariés

La circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document, l'allocution ou la prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'établissement, sont subordonnées à une autorisation préalable de la Direction, sous réserve de ne pas faire obstacle à l'application des textes légaux, conventionnels et contractuels particulièrement en ce qui concerne l'exercice du droit syndical, du droit d'expression des délégués du personnel et des salariés dans l'établissement.

ARTICLE 22 : Respect de l'horaire de travail

Les horaires de travail sont indiqués sur les tableaux de service établis par la Direction. Ils doivent être obligatoirement respectés en raison des nécessités de service.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste, en tenu de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Sauf en cas d'astreinte, le temps consacré au repas n'est pas compris dans la durée du travail.

De même, les éventuels temps pris pour fumer une cigarette (dans le respect de l'article 5) ne sont pas compris dans le temps de travail effectif et les salariés qui, en dehors des temps de pause, quitteraient leur poste sans autorisation pour aller fumer une cigarette, seront passible des sanctions disciplinaires prévues par ce règlement intérieur.

CONTINUITÉ DE SERVICE

ARTICLE 23 : Retard

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service, ou du service administratif.

ARTICLE 24 : Priorités de service

Le personnel doit son entière activité au service de l'établissement pendant ses heures de travail : il est interdit de se livrer à des travaux personnels.

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant ses heures de travail sans motif valable.

Pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou ses dépendances sans autorisation préalablement délivrée par la Direction.

ARTICLE 25 : Fin de poste

Nul ne doit quitter son travail, en cas de roulements, sans s'assurer que son successeur est présent ; en cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser son chef de service.

ARTICLE 26 : Absences

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la direction.

Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

Ainsi, aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'Etablissement sans autorisation préalable.

Les salariés ayant des fonctions représentatives du personnel peuvent s'absenter sans autorisation préalable mais doivent en informer préalablement la Direction.

Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée et notifiée à la Direction dans un délai de deux jours.

ARTICLE 27: Absence pour maladie

Dans le cas d'une absence non prévisible pour maladie ou accident, et sauf cas de force majeure, elle doit être signalée au responsable de service ou au Directeur dès la première heure.

L'absence doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit fournir, à la veille de la date de reprise prévue par le certificat médical initial, un nouveau certificat précisant la durée de prolongation.

ARTICLE 28 : Usage des véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction.

Dans ce cas, le véhicule doit être assuré en conséquence et la police d'assurance doit comporter une clause de non recours de la compagnie contre l'Etablissement employeur en cas d'accident.

De même, il est interdit de transporter des personnes âgées sans être certain d'être couvert par une police d'assurance, c'est-à-dire sans avoir au préalable pris contact avec son assureur afin de s'en assurer.

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer un véhicule même personnel sans avoir le permis correspondant en cours de validité ou sans respecter les règles de circulation à l'intérieur de l'entreprise (ou de l'établissement).

Le salarié s'engage en cas d'utilisation personnelle de son véhicule pour un usage professionnel à respecter l'intégralité du Code de la route (signalisation, excès de vitesse, état d'imprégnation alcoolique,...) tant pour sa propre sécurité que celle des autres usagers et des tiers.

Il est également interdit de sortir avec le véhicule sans autorisation et sans être porteur des documents nécessaires à la circulation (notamment carte grise, contrôle technique, attestation d'assurance, ...) et sans s'assurer de l'état de marche du véhicule (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc...).

ARTICLE 29 : Usage des véhicules de l'Etablissement

L'utilisation de véhicules de service est soumise à l'autorisation du Directeur ou de son délégué et uniquement pour raisons de service.

Il est interdit de transporter des personnes étrangères à l'Etablissement sauf pour des raisons de service et à la demande de la Direction.

Les salariés amenés à conduire ces véhicules doivent rendre compte sans délai à la Direction des accidents ou incidents intervenus au cours des transports ou des contraventions éventuelles encourues.

La Direction décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces dispositions.

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer un véhicule sans avoir le permis correspondant en cours de validité ou sans respecter les règles de circulation à l'intérieur de l'établissement.

Il est également interdit de sortir avec le véhicule sans autorisation et sans être porteur des documents nécessaires à la circulation (carte grise, certificat W garage, vignette, attestation d'assurance notamment).

Tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise doit respecter les obligations essentielles suivantes :

- être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle, s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, contrôle technique etc...)
- signaler toute déféctuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule
- signaler au responsable du service dès le retour d'un déplacement les incidents, accidents, faits anormaux ou infractions relevées ou susceptibles de l'être survenues au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci, à ce titre les incidents répétés et dus à une mauvaise utilisation ou à un défaut d'entretien du véhicule peuvent constituer une faute grave
- respecter strictement le caractère professionnel du véhicule en s'interdisant :
 - > le transport de toute personne étrangère à l'intérêt du service, sauf accord préalable écrit de la direction
 - > le transport de marchandises ne concernant pas l'exercice de l'activité
 - > l'utilisation du véhicule à des fins personnelles.
- respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique.

ARTICLE 30 : Usage du matériel

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Lors de la cessation ou modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer le matériel qui lui a été confié ou qu'il a élaboré pendant son temps de travail. Cela s'entend également pour les documents et recueils d'expériences qu'il aurait été amené à rédiger.

ARTICLE 31 : Consignes de tâches

Les consignes de tâche propres au fonctionnement de l'Etablissement et qui de ce fait doivent être respectées sont les suivantes :

- a) Le personnel est tenu au respect et à la correction vis à vis des résidents et de leur famille. Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement comme dans son langage.
- b) Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux personnes dont il a la charge pendant le service et ne tenir, en présence des résidents ou visiteurs, aucun propos de nature à troubler le calme indispensable dans les locaux.
- c) Les familles seront accueillies et informées avec tact et ménagement en toute circonstance.
- d) Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objet de valeur appartenant à des résidents. Ces dépôts doivent être remis à la Direction.
- e) Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire sous peine de sanctions telles que prévues au titre IV.
- f) Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les pensionnaires ou d'effectuer personnellement pour eux tout achat sans autorisation de la Direction.
- g) Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément aux articles 226-13 et suivants du Code Pénal.

h) Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement.

i) Chaque membre du personnel doit veiller à faire preuve de la courtoisie, la politesse et du respect le plus élémentaires vis-à-vis tant des supérieurs hiérarchiques que des collègues de travail.

Ceci doit être respecté, non seulement parce que les règles de bienséance élémentaires font parties des valeurs de l'Etablissement, mais en plus car elles permettent une ambiance de travail dans la sérénité ce qui améliore les conditions de travail et favorise le dialogue constructif, mais aussi limite les phénomènes de stress.

Les dispositions concernant l'exécution du service et les devoirs du personnel figurent notamment au titre 16 de la Convention Collective.

TITRE IV : SANCTIONS, PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

ARTICLE 32 : Sanctions

Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au non respect des consignes de tâche propre au fonctionnement de la structure, et considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

Les sanctions sont classées par ordre d'importance, tenant compte des faits et circonstances. La sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- a) l'observation ;
- b) l'avertissement ;
- c) la mise à pied, avec ou sans salaire, pour un maximum de trois jours ;
- d) le licenciement.

Ces sanctions sont celles prévues à l'article 05.03.01 modifié par recommandation patronale du 4 septembre 2012 révisée par Avenant no 2014-01, 4 févr. 2014, agréé par arr. 15 mai 2014, JO 22 mai 2014.

ARTICLE 33 : Modalités

Conformément à la Convention Collective, quelle que soit la sanction disciplinaire envisagée, le salarié doit être convoqué à un entretien préalable dans les conditions prévues par la loi.

La convocation à un entretien préalable est donc obligatoire y compris pour les sanctions dites mineures (observation et avertissement).

D'une façon générale, la prise de toutes sanctions et de tout licenciement disciplinaire respectera les dispositions de la convention collective appliquée dans l'Etablissement.

ARTICLE 34 : Notifications

Les sanctions notifiées sont dûment motivées par écrit.

ARTICLE 35 : Procédure disciplinaire

Sous réserve des dispositions de l'article 35, toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- e) le salarié est convoqué à un entretien, la convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, indique l'objet ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par un délégué du personnel ou une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La date de l'entretien est fixée de manière telle que le salarié dispose d'un temps suffisant pour le préparer et rechercher l'assistance d'un membre du personnel ;
- f) Au cours de l'entretien, la Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié et, le cas échéant, de la personne qui l'assiste ;
- g) La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé par écrit.

ARTICLE 36 : Exception

La procédure disciplinaire prévue à l'article précédent n'est pas applicable dans les cas suivants :

- a) La mise à pied immédiate peut être prise à titre conservatoire ;
- b) En cas de licenciement la procédure légale doit être respectée.

ARTICLE 37 : Délai de forclusion

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

ARTICLE 38 : Cumul de sanctions

Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai de deux ans sera annulée : il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié, si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins une sanction citée à l'article 31 ci-avant.

TITRE V : INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL

ARTICLE 39 : Harcelement sexuel

Conformément aux articles L. 1153-1 à 1153-6 du Code du travail :

Article L1153-1

Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1. *Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante*

2. *Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.*

Article L1153-2

Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L. 1153-3

Modifié par la loi n° 2012-954 du 6 août 2012

Protection du témoin

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés

Article L1153-4

Modifié par la loi n° 2012-954 du 6 août 2012

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153 1 à L. 1153 3 est nul. »

Article L1153-5

Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Article L1153-6

Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire

ARTICLE 40 : Harcèlement moral

Conformément aux articles L. 1152-1, L 1152-2, L 1152-3 du Code du travail :

Article L1152-1 :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Article L1152-2

Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

Article L1152-3

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L1152-4

Modifié par ORDONNANCE n°2014-699 du 26 juin 2014 - art. 2

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal .

Article L1152-6

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

ARTICLE 41 : Sanction du harcèlement

En conséquence, tout salarié de l'Etablissement dont il sera prouvé qu'il se sera livré aux agissements visés aux articles 38 et 39 sera susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 31, cette sanction étant précédée de la procédure précisée à l'article 34.

ARTICLE 42 : Modifications du règlement :

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 43 : Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur, a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Etablissement au cours de sa réunion du 17 février 2016.

Il a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Nîmes et affiché conformément aux dispositions des articles L. 1321-1 à 1321-4 du Code du Travail.

Le présent règlement a été soumis pour avis à la Déléguée du Personnel, Mme Solange RIBEIRO DE SA le 29 février 2016 et a obtenu un avis favorable.

Il entre en vigueur le 15 Avril 2016.

Pierre GEISER
Président de l'Etablissement



Jean Marc FABRE
Directeur



Solange RIBEIRO DE SA
La déléguée du personnel :



