

REGLEMENT INTERIEUR MODIFIE

- Règlement intérieur déposé au Conseil des Prud'hommes de Dax le 1^{er} octobre 1985 et une adjonction à ce règlement intitulée « règlement d'utilisation du véhicule de service ».
Date d'entrée en vigueur le 1^{er} octobre 1985 sous le n° 35 de 1985.
- Avenant au règlement intérieur n° 35 de 1985 : modification des articles 21, 30 et 37 déposée le 19 juin 1986 au Conseil des Prud'hommes de Dax, enregistrée sous le n° 26 de 1986.
- Avenant au règlement intérieur n° 35 de 1985 : modification de l'article n° 29 déposée au Conseil des Prud'hommes de Dax le 6 juin 1988 sous le n° 9 de 1988.
- Modification de l'article n° 4, 1^{er} alinéa et de l'article n° 12.
- Insertion d'un nouvel article n° 37 bis relatif à l'interdiction et aux sanctions pour harcèlement sexuel.
- Insertion d'un nouvel article n° 37 Ter relatif à l'interdiction et aux sanctions pour harcèlement moral, déposé le 12 novembre 2007 au Conseil des Prud'hommes de Dax.
- Modification de l'article 9 concernant la consommation d'alcool dans l'entreprise et les contrôles alcoolémie déposé le 02 octobre 2012 au Conseil des Prud'hommes de Dax.
- Modification de l'article 9 concernant l'interdiction de fumer dans les locaux et véhicules de service, interdiction étendue à la cigarette électronique.
- Mise à jour du Règlement et insertion d'un nouvel article n°36 quater relatif à l'interdiction et aux sanctions pour agissements sexistes, déposé le 25 octobre 2016 au Conseil des Prud'hommes de Dax.

TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1

Le présent règlement intérieur de l'établissement Santé Service Dax complète les dispositions de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, conformément aux articles L.1321-1 et suivants du Code du travail.

ARTICLE 2

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tout nouvel embauché. La hiérarchie est chargée de veiller à son application. Il peut être complété par des notes de service.

TITRE II - HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 3

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

Un responsable de sécurité (au sens de l'article L 4644-1 du Code du travail) est désigné par la Direction. Le nom du responsable de sécurité est mentionné sur le tableau d'affichages réglementaires.

REGLES DE SECURITE

ARTICLE 4

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au siège de la structure, situé au 22 route des Pyrénées à NARROSSE, ainsi qu'à l'antenne de Mimizan, située au 9001 Chemin des pins – Les trois pignes à Mimizan.

Un plan d'évacuation des locaux sera affiché dans chaque bureau et couloir. Deux exercices au feu seront réalisés chaque année.

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

Il est interdit de fumer dans tous les lieux ou circonstances où pareille interdiction sera édictée par la Direction.



ARTICLE 5

L'utilisation des moyens de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (blouse, etc.) est strictement obligatoire.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

ARTICLE 6

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 de matériel.

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

Toutes modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées qu'après avoir obtenu l'accord de la direction.

ARTICLE 7

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 son supérieur hiérarchique et au service RH.

REGLES D'HYGIENE

ARTICLE 8

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

ARTICLE 9

Le personnel doit observer les mesures d'hygiène et de propreté telles que décrites dans les procédures et modes opératoires internes à l'Etablissement.

Alcool :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse et d'y introduire ou d'y consommer des boissons alcoolisées. Les salariés qui conduisent des engins ou des véhicules automobiles pourront être soumis à un éthylotest en cas de doute.



Le contrôle d'alcoolémie sera effectué par le responsable sécurité sur demande de la Direction de l'Etablissement.

Le salarié pourra exiger que le contrôle s'effectue en présence d'un membre du personnel de son choix et qu'une contre-expertise sur son état soit réalisée.

Produits stupéfiants :

L'introduction dans l'Etablissement et la consommation de produits illicites et également proscrite (conformément aux dispositions du Code pénal).

En cas de doute sur la consommation de drogue d'un salarié, la Direction pourra demander un prélèvement, pratiqué par le Médecin du travail.

Tabac – Cigarette électronique :

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise. Cette interdiction vaut aussi bien pour les cigarettes classiques que pour les cigarettes électroniques (conf. article L 3511-1 du Code de la santé publique considérant comme produits du tabac tous les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, même s'ils sont constitués partiellement de tabac, ainsi que tout produit destiné à être fumé, même s'il ne contient pas de tabac).

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs et les véhicules de service.

Les salariés seront toutefois autorisés à fumer à l'extérieur et sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition dans l'emplacement réservé à cet effet et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés.

ARTICLE 10

Il est strictement interdit de donner des médicaments aux malades sans prescription médicale.

TITRE III - OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 11

Le personnel doit, en toutes circonstances, respecter le caractère propre de l'établissement. Cette obligation est considérée comme fondamentale.



ENTREES ET SORTIES

ARTICLE 12

Les clés des locaux de l'association sont attribuées nominativement ; les attributaires des clés ne devant les confier à aucune autre personne sans autorisation préalable de la direction.

ARTICLE 13

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 une autre cause, excepté l'exercice d'un mandat de représentant du personnel conformément à la loi.

ARTICLE 14

Le personnel n'est pas autorisé à 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.

HORAIRES DE TRAVAIL

ARTICLE 15

Les horaires définis au contrat de travail doivent être respectés.
Le non-respect de ces horaires doit être justifié auprès du chef de service, ou au service des ressources humaines.

CONTINUITE DU SERVICE

ARTICLE 16

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 les heures de travail sans motif valable.

ARTICLE 17

Les dispositions de l'article 16 ne sauraient faire obstacle, à l'égard des représentants du personnel, à l'exercice de leur mandat, conformément à la loi et à la Convention Collective.



ARTICLE 18 (en cas de roulements)

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

ARTICLE 19

Le personnel peut être appelé à effectuer une partie de son travail, de façon occasionnelle ou périodique, de jour ou (et) de nuit, à l'intérieur ou en dehors de l'établissement. Nul ne peut se soustraire à cette obligation.

ABSENCES

ARTICLE 20

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

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

Les salariés ayant des fonctions représentatives du personnel peuvent s'absenter sans autorisation préalable, mais doivent en informer préalablement la direction et remplir un « bon de délégation ».

ARTICLE 21

L'absence pour maladie ou accident devra 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 précédent, un nouveau certificat médical précisant la durée de la prolongation.

Comme le prévoit la Convention Collective, la direction doit être à tout moment tenue au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail, afin qu'elle puisse procéder à tout contrôle médical.

Tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie d'origine professionnelle doit être signalé par le salarié au service RH.

COMPORTEMENT A L'EGARD DES MALADES ET DE LEUR FAMILLE

ARTICLE 22

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis à vis des malades et de leur famille. Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement comme dans son langage.

ARTICLE 23

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux malades dont il a la charge.

Il doit éviter toute discussion pendant le service et ne tenir, en présence des malades ou des visiteurs, aucun propos de nature à troubler le calme indispensable à la santé du malade.

ARTICLE 24

Les familles seront accueillies et informées avec tact et ménagement en toutes circonstances.

Elles seront avisées des décisions importantes concernant le malade : changement de service, transfert vers un autre hôpital, sortie, etc., autant que possible avant que la décision ait reçu exécution.

ARTICLE 25

Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur le malade ou sur sa famille.

La liberté de conscience doit être rigoureusement respectée.

Le personnel doit respecter le libre choix des familles dans les cas où elles peuvent faire appel à des entreprises privées (ambulances, gardes privées, pompes funèbres, etc.).

ARTICLE 26

Aucun salarié ne doit recevoir des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des malades.

ARTICLE 27

Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les malades ou d'effectuer personnellement pour eux tout achat sans autorisation de la direction.



OBLIGATION DE DISCRETION ET DE SECRET

ARTICLE 28

Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément à l'article 378 du Code pénal et au Code de la Santé.

ARTICLE 29

Indépendamment des règles du secret professionnel, les salariés sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne la situation médicale, sociale et familiale de la personne soignée.

Toute communication à des personnes autres que les personnes soignées, leur famille et le personnel soignant est strictement interdite.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à l'exercice des droits des représentants du personnel et de la mise en œuvre du droit d'expression des salariés.

USAGE DES LOCAUX ET DES MATERIELS

ARTICLE 30

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

Il est interdit de procéder, sans autorisation préalable, à des affichages ou inscriptions en dehors des panneaux réglementaires. Il est également interdit de détruire ou détériorer les affiches apposées sur les panneaux réglementaires.

Les règles relatives à l'usage des locaux du siège de SANTE SERVICE DAX sont définies dans l'annexe 2 du présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 31

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est interdit d'utiliser le matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment, à des fins personnelles.

ARTICLE 32

En cas de vols répétés ou de disparitions inexplicables de matériel, la direction peut faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur, tant à l'entrée qu'à la



sortie. Tout salarié peut demander que cette vérification soit, en ce qui le concerne, effectuée en présence d'un représentant du personnel. Les salariés seront expressément avertis de leur droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, l'employeur fera appel à l'officier de police judiciaire.

SYSTEME D'INFORMATION

ARTICLE 33

L'usage des outils de communication professionnels à des fins personnelles est interdit, sauf cas grave et urgent.

ARTICLE 34

Le personnel ne doit pas se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement.

Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

L'emploi du papier en-tête de l'établissement pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

L'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée si elle est raisonnée, et ne se fait pas au détriment du travail. Il est demandé d'éteindre le téléphone portable personnel durant les réunions de travail.

Il est interdit de faire un usage déloyal ou frauduleux de son téléphone portable personnel (photographier, filmer, ou enregistrer à son insu un patient, un collègue de travail ou l'employeur est en effet proscrit).

USAGE DES VEHICULES DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 35

Les règles relatives à l'utilisation des véhicules de l'établissement sont définies dans le règlement d'utilisation (annexe 1 du présent Règlement).

ARTICLE 36

Il est interdit au personnel bénéficiant d'un véhicule de service d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service.

Les salariés n'ayant pas de véhicule de service attribué pourront, sous réserve d'une autorisation écrite de la direction, utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service. Il est précisé que l'autorisation de la direction sera subordonnée à la possession par les intéressés, d'une assurance couvrant un tel emploi du véhicule.

INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL

ARTICLE 36 bis

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements du 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.

L'article L 1153-2 résultant de la même loi, dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1153-6.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements, fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 37, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée aux articles 40 et 41.

INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT MORAL

ARTICLE 36 TER

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont 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 (conformément à l'article L 1152-1 du Code du travail).

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification, classification, promotion professionnelle, mutation ou renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou pour avoir rapporté de tels faits.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Est passible de l'une des sanctions disciplinaires énumérées à l'article 37 du présent Règlement, tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement moral.

Cette sanction sera précédée de la procédure énoncée par les articles 40 et 41 de ce même Règlement.

INTERDICTION ET SANCTIONS DES AGISSEMENTS SEXISTES

ARTICLE 36 QUATER

Aucun salarié ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (conformément à l'article L 1 142-2-1 du Code du travail).

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Est passible de l'une des sanctions disciplinaires énumérées à l'article 37 du présent Règlement, tout salarié ayant procédé aux agissements sexistes.

Cette sanction sera précédée de la procédure énoncée par les articles 40 et 41 de ce même Règlement.

TITRE IV - SANCTION ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

SANCTIONS

ARTICLE 37

Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité et considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de classement :

- L'observation écrite,
- L'avertissement,
- La mise à pied, avec ou sans salaire, pour un maximum de 3 jours,
- Le licenciement.

Ces sanctions sont celles qui sont prévues par l'article 16.10 de la Convention Collective.

ARTICLE 38

Les observations orales qui peuvent être faites à un salarié ne sont pas des sanctions. Elles ne sont pas inscrites au dossier des salariés concernés et il ne peut pas en être tenu compte lorsqu'un licenciement est envisagé.

ARTICLE 39

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 37.

Cette règle est issue de la Convention Collective (articles 05.03.1 et 05.03.2).

ARTICLE 40

Lorsque la direction envisage de prendre une sanction, elle applique, sous réserve des dispositions de l'article 41, la procédure disciplinaire suivante :

- Le salarié est convoqué à un entretien : la convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, indique l'objet ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut de faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.
- 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.
- 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 41

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

- Mise à pied immédiate à titre conservatoire : cette sanction peut être prononcée dès l'instant où la faute a été commise. Elle est notifiée immédiatement par écrit et motivée.

Cependant, aucune sanction définitive ne pourra être prise sans que la procédure définie par la loi soit respectée. La partie de la rémunération afférente à la durée de la mise à pied ne pourra être supprimée que si une sanction de mise à pied a été effectivement décidée après respect de la procédure.

Ceci résulte de l'article 1 332-3 du Code du travail. En cas de licenciement pour faute, l'ensemble des garanties de procédure s'applique quelle que soit l'ancienneté des salariés.

En cas de licenciement autre que pour faute, la procédure prévue par la loi du 13 juillet 1973 s'applique aux salariés ayant un an d'ancienneté au moins.

DELAI DE FORCLUSION

ARTICLE 42

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au delà de 2 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. Cette règle résulte de l'article L.1 332-4 du Code du travail.

ARTICLE 43

Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai de 2 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. Cette règle résulte de l'article 05.03.2 de la Convention Collective.

ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 44

Le présent règlement intérieur a été communiqué à Monsieur l'Inspecteur du travail de Mont de Marsan en date du 9 juin 1993.

Il a été déposé au Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de Dax en date du 9 juin 1993.

Il a été porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage en date du 9 juin 1993.

La date d'entrée en vigueur des modifications nouvelles obéira aux dispositions légales en vigueur.

Fait à Dax, le 9 juin 1993