

melioris •
Le Logis **des Francs**



melioris •
Le Logis **des Francs**

melioris •
Le Logis **des Francs**



melioris •
Le Logis **des Francs**

melioris •
Le Logis **des Francs**



Règlement Intérieur

melioris

melioris •
Le Logis **des Francs**

melioris •
Le Logis **des Francs**

melioris •
Le Logis **des Francs**



melioris •
Le Logis **des Francs**



melioris •
Le Logis **des Francs**



melioris •
Le Logis **des Francs**

melioris
Le Logis **des Francs**

17 rue des Francs
79410 CHERVEUX
05 49 08 17 00
accueil@logisdesfrancs.com

melioris
Le Grand Feu

74 rue de la Verrerie
79000 NIORT
05 49 32 39 39
legrandfeu@legrandfeu.com

melioris
Les **Genêts**

3 avenue de la Fontaine à Paul
79200 Châtillon sur Thouet
05 49 95 10 44
genets.secretariat@aliceadsl.fr

melioris
Les **Genêts**

17 rue André Georges Lasseron
79000 NIORT
05 49 77 45 21
genetsniortsec@aliceadsl.fr

melioris

Siège Social : 74 rue de la Verrerie
79000 NIORT - 05 49 32 39 39

Code APE : 8610Z / SIREN : 781343231 / FINESS : 790002497

Sommaire

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Objet et champ d'application	3
Présentation de Melioris	4
TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE & À LA SÉCURITÉ ..	5
Hygiène	5
Sécurité	6
Accident du travail et maladie professionnelle	9
Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait.....	10
TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE	11
Accès aux locaux de travail.....	11
Présence au Travail.....	11
Discipline au travail.....	13
Comportement à l'égard des patients, des résidents et de leur famille.....	14
Usage des locaux.....	15
Usage des véhicules dans l'association.....	15
Usage des outils de communication dans l'association.....	16
TITRE IV : SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	18
Nature et échelle des sanctions.....	18
Garanties de procédure et droits de la défense des salariés.....	18
TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT SEXUEL & MORAL	20
harcèlement sexuel	20
harcèlement moral.....	20
Sanctions pour harcèlement.....	21
TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR.....	22
TITRE VII : RÉVISION.....	22

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Objet

Conformément aux dispositions de l'article L. 1311-2 du Code du Travail, le présent règlement intérieur de l'Association « Melioris », gérant les établissements et services « Melioris Le Grand Feu », « Melioris Le Logis des Francs » et « Melioris Les Genêts », vient compléter les dispositions de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.

Il a pour objet :

- de préciser les modalités d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes de discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés au titre des droits de la défense ;
- de rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel et moral.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'impose à tous les membres du personnel (salariés, intérimaires, stagiaires, représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats, ou tout autre personne exécutant un travail dans l'Association) quel que soit l'endroit où ils se trouvent (lieu de travail, parking, self, cour, ...etc.).

Les dispositions relatives à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire ne sont pas applicables aux stagiaires, intérimaires et apprentis.

Article 3 - Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de tout nouvel embauché.

Un exemplaire est affiché dans tous les établissements. La Direction est chargée de veiller à son application.

Article 4 – Notes de service

Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-5 du Code du Travail, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, des notes de service pourront venir compléter le présent règlement intérieur. Elles seront, elles-aussi, soumises à l'avis des représentants du personnel et transmises à l'Inspecteur du Travail.

PRÉSENTATION DE MELIORIS

L'Association Melioris, créée le 1^{er} janvier 2012, est l'organisme gestionnaire de quatre établissements et services sanitaires et médico-sociaux privés à but non lucratif, reconnus d'intérêt collectif depuis la loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.

- Située à Cherveux, **Melioris Le Logis des Francs** a été créé en 1962 par la Mutuelle Interprofessionnelle du Centre Ouest et est aujourd'hui une structure sanitaire de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR) régie par le Code de la santé publique. Melioris Le Logis des Francs comprend 4 services délivrant des soins de suite et de réadaptation en hospitalisation complète. Melioris Le Logis des Francs exerce son activité sous couvert de deux autorisations. Une pour le secteur SSR polyvalent dont 10 lits sont dédiés aux personnes en Etat Végétatif Chronique et l'autre pour le secteur spécialisé ADME destiné au soin et la prévention de l'obésité. Ce dernier est à vocation régionale.
- Créé à Niort sous l'égide de l'Association Nationale des Usagers et Accidentés de la Route (ANUAR), **Melioris Le Grand Feu** est autorisé à mettre en œuvre une activité de SSR pour la prise en charge spécialisée des affections de l'appareil locomoteur, du système nerveux et des brûlés, tant pour les adultes que pour les enfants et les adolescents. Les professionnels de santé de Melioris Le Grand Feu accueillent des patients selon trois modes de prise en charge : en hospitalisation complète, en hospitalisation de jour et en soins externes.
- Les établissements et services **Melioris Les Genêts** ont été créés à partir de 1966 avec la volonté de concevoir un lieu d'accueil pour adultes handicapés physiques, personnes cérébrolésées avec ou sans traumatisme crânien et personnes handicapées physiques stabilisées. La structure de Niort est constituée d'un foyer de vie et d'une structure intermédiaire. La structure de Châtillon-sur-Thouet comprend un foyer de vie, un foyer d'accueil médicalisé, un service d'accompagnement à la vie sociale et une structure intermédiaire.

L'Association Melioris est administrée par un Conseil d'Administration et représentée par son Président.

Le siège social de l'association est situé :

74 rue de la Verrerie – 79000 NIORT

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

Les dispositions légales relatives à l'hygiène et à la sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction de chaque établissement.

Le refus répété d'un agent de respecter ces consignes l'expose à des sanctions disciplinaires.

L'article L. 4122-1 du Code du Travail dispose qu'il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoir.

Le Code Pénal prévoit également à l'article 223-6 que « quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne, s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000,00 € d'amende ».

HYGIÈNE

Article 5 – Visites médicales

Le personnel doit se soumettre aux examens médicaux obligatoires prévus aux articles R. 4624-10 et suivants du Code du Travail (visite d'embauche, visite de reprise du travail, ... etc.). Il bénéficie également d'examen médicaux périodiques, au moins tous les vingt-quatre mois, réalisés par le médecin du travail afin de s'assurer du maintien de l'aptitude du salarié à son poste de travail (article R. 4624-16 du Code du Travail).

Le salarié ayant des contacts directs avec les usagers doit être obligatoirement à jour de ses vaccinations et doit fournir tout justificatif nécessaire à cet effet.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail de l'agent, ou en dehors en cas d'empêchement. Leur durée sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Article 6 – Boissons alcoolisées et substances illicites

En application de l'article R. 4228-21 du Code du Travail, il est interdit de pénétrer ou demeurer dans les établissements et services en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

La Direction se réserve le droit de procéder à un contrôle d'alcoolémie dans l'enceinte de l'établissement, dès lors que l'état d'un salarié présente un danger pour sa santé et celle des autres.

Il est également interdit d'introduire, de vendre ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation.

Il est interdit d'introduire, de vendre ou de consommer des substances illicites dans l'enceinte de l'établissement.

La consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Article 7 - Repas

Il est interdit de prendre les repas sur les lieux de travail, le personnel étant tenu de se rendre dans les locaux prévus à cet effet (self, salle de repos, ... etc.) pendant les horaires indiqués par la Direction. Des réfrigérateurs sont mis à disposition du salarié pour pouvoir y déposer son déjeuner, les denrées n'y seront pas stockées plus d'une journée. Les denrées périssables ne doivent pas être stockées ailleurs.

Le salarié doit impérativement être en tenue de ville pour prendre le repas. Les tenues de travail spécifiques doivent alors être laissées au vestiaire.

Article 8 - Vestiaires

Le personnel dispose de vestiaires pour se changer et ranger ses affaires. L'entretien des vestiaires individuels est à la charge du salarié.

Les tenues de travail sont fournies par les établissements et ne doivent pas en sortir. Elles doivent être remises à la lingerie selon la périodicité fixée pour être nettoyées.

Dès lors que les vestiaires sont munis de fermetures sécurisées, la Direction ne peut être tenue pour responsable d'éventuelles disparitions.

Article 9 – Installations sanitaires

Le personnel effectuant des travaux salissants (entretien, espace verts, travaux de rénovation, cuisine, ... etc.) peuvent utiliser les installations sanitaires qui leurs sont indiquées par la Direction. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail, sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

Article 10 - Sanctions

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène donnera éventuellement lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par l'article 64 du présent règlement.

SÉCURITÉ

Article 11 – Finalités et portée des règles de sécurité

Les règles de sécurité visent à protéger le personnel et les outils de travail, ainsi que les locaux et leur environnement. Elles doivent être en permanence proportionnées aux besoins de l'établissement en fonction des circonstances.

Tout salarié a l'obligation de respecter toutes les consignes qui lui sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de son travail, et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Article 12 – Objets et produits interdits

Sauf besoin du service ou autorisation spéciale, il est interdit d'introduire au sein des établissements des animaux (sauf des chiens-guide pour aveugles et malvoyants), des médicaments (sauf accord du médecin), des boissons alcoolisées, des armes, des explosifs, des produits incendiaires, toxiques, dangereux ou prohibés par la loi.

Les objets et produits dangereux ou prohibés par la loi devront être déposés à la Direction qui se chargera de les remettre aux autorités de police, contre récépissé.

Article 13 - Moyens de protection

Le personnel est tenu d'utiliser tous les moyens réglementaires de protection (individuelle ou collective) contre les accidents mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions (gants, chaussures de sécurité, garde-corps, ventilation, ... etc.). Ces moyens sont remis gratuitement au personnel et sont obligatoires pour tous.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail ou par un service de médecine professionnelle et préventive, afin que d'autres modèles soient proposés. Tout évitement à ces dispositifs de sécurité constitue une faute grave.

Article 14 – Usage des locaux et du matériel

Les consignes de sécurité concernant l'utilisation des outils de travail seront affichées et strictement respectées.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, les locaux, le matériel et les outillages qui lui ont été confiés en vue de l'exécution de son travail. En aucun cas, ils ne doivent être utilisés à des fins personnelles sans autorisation de la Direction, ni à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement, la Direction pourra procéder à une vérification, avec le consentement et la présence des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié pourra demander la présence d'un témoin. En cas de refus ou de non coopération du salarié, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

Il est interdit d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf à des fins d'entretien réalisé par les personnes ou entreprises est habilité.

La Direction devra y veiller et ne tolérer aucune concession, ni négligence à ce sujet.

Les machines, équipements de travail et équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur, le fabricant ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet.

La prévention des risques d'accident impose à chaque membre du personnel de veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement et le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail. Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des ateliers ou des locaux, le personnel est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

Toute modification dans les installations techniques ou électriques ne peut être réalisée qu'après avoir obtenu l'accord de la Direction.

Les dégradations volontaires causées par la faute ou la négligence du personnel amèneront l'établissement à en demander la réparation pécuniaire.

Article 15 – Devoir de signaler les déficiences

Le personnel a le devoir de signaler, sans délai, les déficiences des installations ou des appareils de toute nature. Il est tenu également de signaler toute disparition du matériel. Tout membre du personnel doit aviser son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance à l'occasion de son service.

Il en est de même pour toute suspicion d'accident médical, d'infection, d'affection ou d'évènement indésirable associé aux soins ou à un produit de santé.

Article 16 – Moyens et matériels de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, ... etc.) en dehors de leur utilisation normale.

Il est demandé de veiller à l'accessibilité permanente des moyens et matériels de secours qui doivent demeurer à la place qui leur a été initialement attribuée, mais également à celle des issues de secours.

Article 17 - Consigne de sécurité

Tous les membres du personnel doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité (en cas d'incendie, usage des extincteurs, trappes de désenfumage, appel des pompiers, évacuation et secours des usagers, trousse de premiers soins, ... etc.) mentionnées en annexe des plans d'évacuation affichés dans chaque service. Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours.

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

En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Article 18 – Permanence des établissements

Après consultation des instances représentatives du personnel et du CHSCT, Melioris devra faire connaître pour ses établissements par note de service établie sous forme réglementaire, le nombre et la qualification des membres du personnel nécessaires pour assurer en tout état de cause la sécurité des usagers accueillis dans les établissements. Le service minimum devra permettre d'assurer dans l'établissement la permanence de la fonction accueil et de la fonction sécurité.

Article 19 – Rétablissement des conditions normales de travail

Si la sécurité ou la santé du personnel, des patients et des résidents apparaissent menacées, l'employeur peut demander aux salariés de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation (par exemple, modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi).

Il en est de même en cas de déclenchement d'un plan blanc ou crise sanitaire.

Article 20 – Responsabilité du personnel vis-à-vis des usagers

Le personnel soignant, éducatif et social est responsable des usagers dont il a la charge. Il ne peut confier son unité ou son atelier à une autre personne qu'après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou le cas échéant, du personnel d'astreinte.

Article 21 – Sorties et séjours

Au cours des sorties à l'extérieur des établissements, les consignes de la Direction devront être scrupuleusement respectées : durée, itinéraire, surveillance, dispositions à prendre en cas d'incidents ou d'accidents, ... etc.

Pour les sorties et les séjours, un ordre de mission doit finaliser les modalités d'organisation.

Article 22 – Ongles et bijoux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des ongles longs, de vernis à ongles et de bijoux, risquant de blesser l'utilisateur au cours d'une manipulation, est strictement interdit aux professionnels techniques pendant les soins, le nursing ou les actes de rééducation et de réadaptation.

Article 23 – Interdiction de fumer

Conformément aux articles R. 3511-1 à R. 3511-8 du Code de la Santé Publique, au décret n°2006-1386 du 15/11/2006 et à la circulaire du 08/12/2006 relatifs à la mise en œuvre des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé, les établissements de l'Association Melioris sont non-fumeurs. L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des locaux clos et couverts, des dépendances, sans exception (y compris les bureaux individuels).

Cette interdiction est générale et s'applique tant aux malades qu'aux visiteurs et aux membres du personnel des établissements. Les établissements ne sont pas autorisés à aménager des locaux spécifiques pour les fumeurs. Le chef d'établissement doit afficher une signalisation apparente rappelant le principe de l'interdiction de fumer pour tous dans les locaux et est responsable de l'application de cette interdiction. Il veille donc à son respect.

Pour le personnel fumeur, des pauses « cigarettes » peuvent être prises sur le temps de pause normal, à l'extérieur des bâtiments. Le non respect de l'interdiction de fumer dans un lieu à usage collectif, qui plus est un établissement de santé, est passible d'une contravention et d'une sanction disciplinaire.

Article 24 - Sanctions

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par l'article 64 du présent règlement.

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Article 25 – Modalités des déclarations

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique par l'intéressé ou par tout témoin le plus rapidement possible (sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue) et déclaré au service du personnel en vue de sa prise en charge.

Le personnel est invité à informer le médecin du travail pour d'éventuels symptômes qui pourraient être considérés comme relevant d'une maladie professionnelle.

Une déclaration tardive ne permettrait pas d'informer dans les délais requis la Sécurité Sociale qui pourrait refuser la prise en charge au titre des accidents de travail ou maladies professionnelles.

EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT

Article 26 – Droit d'alerte et droit de retrait

Conformément aux dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du Travail, tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Le salarié a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique (qui informera le CHSCT) et de consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

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.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Le salarié est tenu de respecter, en toutes circonstances, l'image de l'Association.

ACCÈS AUX LOCAUX DE TRAVAIL

Article 27 – Accès aux locaux de l'établissement

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 de travail pour une autre cause, excepté l'exercice d'un mandat de représentation du personnel.

Sa présence est également admise au sein de la structure lorsque des activités culturelles et de loisirs sont organisées par l'établissement ou dans le cadre de visites privées à des amis ou membres de sa famille hébergés dans l'établissement.

Article 28 – Entrée et sortie

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les issues prévues à cet effet. Chaque Direction en avisera tout nouveau salarié.

Article 29 – Port du badge

Les membres du personnel en contact avec les usagers sont tenus de porter en évidence, pendant l'exécution de leur service, un badge ou tout autre moyen d'identification précisant leur nom, leur prénom et leur qualité.

Article 30 – Personnes extérieures

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation préalable de la Direction, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

PRÉSENCE AU TRAVAIL

Article 31 – Dispositions générales

Le personnel doit son entière activité au service de l'Association pendant ses heures de travail. Par conséquent, pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou ses dépendances sans accord préalable de son responsable.

Il ne doit pas se livrer à des travaux personnels, sauf autorisation spéciale de la Direction.

Article 32 – Plannings

Au regard des besoins de l'établissement, des plannings seront établis pour toutes les catégories de personnels.

Tout salarié doit se conformer à ses horaires de travail et se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le non respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Article 33 – Travail par roulement

Les salariés travaillant par roulement ne doivent pas quitter leur poste de travail tant que leur successeur n'est pas arrivé. En cas d'absence de celui-ci, ils doivent en aviser la Direction ou l'astreinte administrative le cas échéant, qui prendra les dispositions qui s'imposent.

Article 34 - Assiduité et ponctualité du personnel

Tout agent est tenu d'exercer ses fonctions au sein de l'établissement avec l'assiduité et la ponctualité indispensables au bon fonctionnement de l'institution. Tout retard sur l'horaire de prise de poste doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct ou, à défaut, de la Direction. Les retards fréquents non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions, telles que prévues par la convention collective.

Le temps perdu pour cause de retard n'est pas rémunéré. Avec l'accord de la Direction, il pourra éventuellement être rattrapé selon les nécessités de service.

Article 35 – Heures complémentaires ou supplémentaires

Nul ne peut faire des heures complémentaires ou supplémentaires sans en avoir reçu l'ordre de la Direction, exception faite des dérogations permanentes et/ou cas de nécessité, sous réserve du respect des formalités légales et réglementaires préalables.

Article 36 – Sorties exceptionnelles

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Les sorties exceptionnelles pendant les heures de travail doivent être subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction et/ou son supérieur hiérarchique.

Ces temps ne sont pas rémunérés, mais peuvent être rattrapés avec l'accord de la Direction.

Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 37 – Absences prévisibles

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par son responsable hiérarchique. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de son absence.

Article 38 – Absences non prévisibles

Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée dans les meilleurs délais et notifiée à la Direction dans un délai maximum de 48 heures.

Article 39 – Absence pour maladie ou accident

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures maximum, justifiée par un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail (article L. 1226-1 du Code du Travail).

En cas de prolongation de l'arrêt de travail et afin d'assurer de la continuité du service, la Direction doit en être informée au plus tard la veille de la date de reprise prévue par le certificat précédent.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par l'article 64.

Article 40 – Absences des représentants du personnel

Pour des raisons d'organisation, les salariés exerçant des fonctions de représentation du personnel, élus ou désignés, doivent prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

Les représentants du personnel bénéficiant d'un crédit d'heures devront obligatoirement utiliser « les bons de délégation » mis mensuellement à leur disposition, pour l'exercice de leur mandat, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise. En outre, ils doivent noter l'heure de départ et de retour sur le bon de délégation qui leur est réservé.

DISCIPLINE AU TRAVAIL

Article 41 – Exécution des instructions reçues

Tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux prescriptions d'ordre général et réglementaire applicables dans l'établissement, aux directives et instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique direct (ou toute personne ayant reçu délégation de ce dernier) ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service.

Article 42 – Modification des horaires de travail

Le personnel peut être appelé à changer de poste, de façon occasionnelle ou périodique, de jour et/ou de nuit, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. En effet, la Direction de l'établissement peut procéder à toutes modifications d'emploi du temps nécessitées par les besoins du service. Nul ne peut se soustraire à cette obligation dès l'instant qu'elle est correctement justifiée.

Sous prétexte que ce travail n'est pas strictement celui qui lui est habituellement confié, un salarié ne peut pas refuser d'exécuter le travail d'un collègue absent et d'emploi similaire.

Article 43 – Secret professionnel

Tout manquement au secret professionnel l'exposerait aux sanctions prévues par l'article 378 du Code Pénal.

Article 44 – Délivrance d'informations d'ordre médical

Les indications d'ordre médical telles que les diagnostics et les évolutions de maladie ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions définies par les codes de déontologie. Les renseignements courants sur l'état du malade ne peuvent être fournis que par le personnel habilité.

Article 45 – Comportement général du personnel

Une tenue convenable est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement, comme dans son langage et sa présentation générale.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Les incivilités, comportements agressifs, insultes, injures, rixes sont interdits au sein de l'association, à plus forte raison lorsqu'ils peuvent être pénalement sanctionnés. Il en est de même pour tout comportement raciste, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

Article 46 – Audition par les forces de l'ordre

Tout agent appelé à être entendu en justice ou auprès des autorités de police sur des affaires ayant un rapport avec le fonctionnement de l'établissement doit en aviser immédiatement la Direction.

COMPORTEMENT A L'ÉGARD DES PATIENTS, DES RÉSIDENTS ET DE LEUR FAMILLE

Article 47 – Délivrance de médicaments aux malades

En l'absence de protocole prévoyant la conduite à tenir dans certaines situations exceptionnelles, il est strictement interdit de donner des médicaments aux malades sans prescription médicale.

Article 48 – Comportement à l'égard des usagers

Le personnel est tenu au respect et à la plus grande correction vis-à-vis des patients, des résidents et de leur famille. Il est également tenu à une discrétion absolue à leur égard. Toute familiarité est interdite.

Le personnel doit se conformer aux directives de la Direction concernant les usagers confiés à l'établissement. Il n'exercera à leur égard aucune pression d'ordre politique, philosophique ou religieux et s'efforcera de leur assurer le maximum de confort physique et moral.

Article 49 – Journaliste

Aucun journaliste, photographe, démarcheur, agent d'affaire et enquêteur ne pénètre au sein des établissements, en particulier dans les chambres, et services, pour y exercer leur activité professionnelle, sans y être autorisé.

Toute action de démarchage auprès des résidents ou des patients est interdite. Elle doit être signalée à la Direction.

Article 50 – Transactions avec les usagers

Il est interdit au personnel, sous peine de licenciement pour faute lourde, de solliciter ou d'accepter des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit (pourboires par exemple), d'une façon directe ou indirecte de la part des usagers ou des visiteurs.

Aucun salarié ne doit conserver de dépôt d'argent, ou objet de valeur appartenant à des usagers, ou objet trouvé au sein de l'établissement.

USAGE DES LOCAUX

Article 51 – Dispositions générales

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document, à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux dans les conditions prévues par la loi ;
- de détruire ou de détériorer les affiches apposées sur les panneaux réglementaires ;
- d'y introduire des objets et marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'y effectuer sans autorisation de la Direction des collectes, à l'exception de celles des cotisations syndicales ;
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- de rester dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet et après validation de la Direction et/ou du Comité d'établissement.

Article 52 – Restitution du matériel

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail quelle qu'en soit la cause avant de quitter l'Association, tout salarié doit restituer les fournitures, outils, machines et en général, tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'établissement.

USAGE DES VÉHICULES DANS L'ASSOCIATION

Article 53 – Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation de son véhicule personnel par le salarié pendant les heures de travail est soumise à autorisation et à la rédaction d'un ordre de mission auprès de la Direction.

Dans tous les cas, le salarié utilisera prioritairement les véhicules de l'Association.

Article 54 – Utilisation des parkings

Les véhicules personnels peuvent être stationnés dans l'établissement aux emplacements prévus à cet effet.

La Direction régleme nte l'accès, la circulation (vitesse, priorité), l'arrêt et le stationnement (parkings spéciaux) des diverses catégories de véhicule afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ; à défaut, les règles du Code de la Route s'appliquent.

Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que lui ou son véhicule causeraient aux autres véhicules, ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le

voisinage, sans que l'établissement puisse être considéré à quelque titre que ce soit, comme engageant sa responsabilité.

Article 55 – Utilisation des véhicules des établissements

L'usage des véhicules de l'établissement est subordonné à l'autorisation de la Direction, à laquelle le conducteur devra remettre une copie de son permis de conduire (au cas où celui-ci viendrait à lui être retiré, il doit immédiatement en informer son employeur).

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession de son permis de conduire et des pièces et documents administratifs du véhicule.

Article 56 – Respect du Code de la Route

Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. En cas d'infraction au Code de la Route, le chauffeur en supporte seul, en principe, les conséquences (amendes, frais de justice, ... etc.).

Article 57 – Signalement des incidents

Le chauffeur doit signaler verbalement à son retour tout incident, infraction relevée ou susceptible de l'être, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule, ou à la demande de la Direction, en faire un rapport écrit.

Sauf situation de force majeure, le supérieur hiérarchique ou l'astreinte administrative doivent être prévenus immédiatement, en cas de panne simple, d'accident ayant causé un préjudice corporel ou d'accident grave rendant inutilisable le véhicule.

Dans tout les cas d'accident, le chauffeur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible, l'identité des témoins.

USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION DANS L'ASSOCIATION

Article 58 – Correspondance personnelle

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement. Il ne doit pas non plus envoyer sa correspondance aux frais de l'établissement.

L'emploi du papier à en-tête de l'Association ou de ses établissements pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

Article 59 – Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données sur le temps de travail avec le téléphone de l'établissement ou le téléphone mobile du salarié doivent être limitées aux cas graves et urgents, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Article 60 – Outils de communication des établissements

Les outils et ressources des établissements (téléphone, messagerie électronique, Internet, ... etc.), propriété exclusive de l'Association, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, ne pouvant avoir de conséquence sur le travail et la bonne marche des établissements : cette utilisation doit donc être occasionnelle, en dehors du temps de travail, répondant à des obligations familiales et personnelles, dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'Association.

Ces outils doivent être utilisés conformément aux dispositions de la charte des systèmes d'information.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

Article 61 – Contrôle des communications par l'employeur

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger les établissements contre l'introduction dans leur réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées dans une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie, après information et consultation du Comité d'établissement et du personnel.

Il est légitime que l'employeur s'assure du caractère non abusif de l'utilisation des ordinateurs dans son établissement. Ce contrôle doit toutefois s'opérer dans des conditions propres à garantir le respect de la vie privée et des libertés du salarié sur son lieu de travail.

Article 62 - Sanctions

Les infractions aux règles relatives à la discipline donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par l'article 64 du présent règlement.

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Observations
- Avertissement
- Mise à pied disciplinaire avec ou sans retenue sur salaire pour un maximum de trois jours.
- Licenciement

L'ordre de dénonciation des sanctions, ci-dessus, ne lie pas l'employeur.

TITRE IV : SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Article 63 – Définition de la faute

Toute violation du règlement intérieur ou tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. Ces sanctions sont prévues par l'article 05.03.1 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du Travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Article 64 – Echelle des sanctions

Les sanctions disciplinaires applicables aux salariés s'exercent sous les formes suivantes :

- l'observation écrite,
- l'avertissement écrit
- la mise à pied
- le licenciement disciplinaire
- le licenciement pour faute grave ou lourde

Article 65 – Responsable des sanctions

Au titre des sanctions, l'observation, l'avertissement, la mise à pied et le licenciement sont de la responsabilité de chaque Direction.

GARANTIES DE PROCÉDURE ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 66 – 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 temps à l'exercice de poursuites pénales, conformément à l'article L. 1332-4 du Code du Travail.

Article 67 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

La procédure disciplinaire est la suivante :

- Convocation à un entretien préalable du salarié dans un délai de deux mois, par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.
La convocation doit mentionner son objet afin que le salarié puisse se préparer.

- Entretien préalable, au cours duquel les faits reprochés sont exposés au salarié. Les explications de ce dernier sont également recueillies.
Au cours de cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'association.
- le cas échéant, envoi par l'employeur de la lettre de sanction en recommandée avec accusé de réception au plus tôt un jour franc (deux jours ouvrables si la sanction est un licenciement) et au plus tard un mois après l'entretien.
La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié mais aussi motivée.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL

HARCÈLEMENT SEXUEL

Article 68 – Interdiction

Le Code Pénal définit à l'article 222-33 le harcèlement sexuel comme « le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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 ».

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits » (article L. 1153-1 du Code du Travail).

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du Travail, « aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 agissements de harcèlement sexuel ». En outre, « aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (article L. 1153-3 Code du Travail).

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 du code du travail est nul » (article L. 1153-4 du Code du Travail).

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

HARCÈLEMENT MORAL

Article 69 – Interdiction

Le harcèlement moral se définit comme tout « agissement répété » envers le salarié ayant « 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 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, 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 L. 1152-2 du Code du travail).

Selon l'article L. 1152-3 du code du Travail, toute disposition, tout acte ou toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2 du Code du Travail est nul.

Article 70 – Prévention du harcèlement

Il repose sur la Direction une obligation de sécurité de résultat. Etant chargé de la prévention du harcèlement moral, il lui appartient conformément à l'article L. 1152-4 et suivant, de prendre toute mesure en ce sens (présentation, sensibilisation, information, affichages obligatoires) et d'infliger des sanctions disciplinaires à tout salarié auteur de tels agissements.

SANCTIONS POUR HARCÈLEMENT

Article 71 - Sanctions encourues

Les articles L. 1152-5 et L. 1153-6 du Code du Travail disposent que tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. En conséquence, tout salarié de l'Association dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues par le présent règlement.

TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 72 – Procédure de validation

Ce règlement est affiché conformément aux dispositions de l'article L. 1311-2 du Code du Travail.

Dans le respect des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du Code du Travail, il a été soumis aux membres des instances représentatives du personnel (le 15/10/13 pour Melioris Le Logis des Francs, le 5/11/13 pour Melioris Le Grand Feu et le 15/11/13 pour les établissements de Melioris Les Genêts), ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (le 11/10/13 pour Melioris Le Grand Feu, le 15/10/13 pour Melioris Le Logis des Francs et le 13/12/13 pour les établissements des Genêts) : les avis émis par ces instances ont été adressés à l'Inspecteur du Travail accompagnés de deux exemplaires du règlement (le 09/01/14). Il a également été déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Niort, le 10/01/14.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

TITRE VII : RÉVISION

Article 73 - Modalités

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera, conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, soumis à la même procédure de validation qu'énoncée à l'article 72, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Niort le 10 janvier 2014



M. Patrick GIRAUD,
Président du Conseil d'Administration
Association MELIORIS