

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DISCIPLINE

I. – PRÉAMBULE

Article premier – Objet et champ d'application

1.1 Conformément à la loi (*C. trav., art. L. 122-33*), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité ainsi que des accords d'entreprise.

1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, salle du personnel, parking, etc.).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.3 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III de ce schéma type) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

1.4 Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (*ou* : certains secteurs ou services) ; elles sont déterminées alors, par le règlement de fonctionnement de l'établissement ou par les notes de service, établies par le directeur de l'établissement.

1.5 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis par le directeur d'établissement à chaque membre du personnel.

II. – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

Article 2 – Horaire de travail

2.1 Les salariés doivent respecter l'horaire de travail.

2.2 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 tenue de travail*) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil, travail en équipe...etc.), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant (*ou* : « successeur ») est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser le directeur d'établissement ou son mandataire.

Article 3 – Accès à l'entreprise

3.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent conformément aux dispositions du règlement de fonctionnement de chaque établissement ou service.

3.2 Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise 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 sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- soit d'une autorisation délivrée par la direction de l'établissement.

3.3 Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (*intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment*) ou sauf autorisation de la direction.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

4.1 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la direction de l'établissement.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin (usage de bons).

Le règlement de fonctionnement de chaque établissement service déterminera les feuilles ou autorisations de déplacement, réglementant l'utilisation des véhicules appartenant à l'entreprise et imposant le respect des règles du code de la route et de la circulation intérieure dans l'enceinte de chaque établissement et service.

Article 5 – Usage du matériel de l'entreprise

5.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

5.2 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Article 6 – Usage des locaux de l'entreprise

6.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques ou

à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et dans le respect des dispositifs légaux et déontologiques.

7.2 Le personnel doit en toutes circonstances, respecter le caractère propre de l'établissement tel que défini dans les statuts, le règlement général de l'ALGEEI, le règlement de fonctionnement de chaque établissement.

Tout prosélytisme syndical, politique ou religieux, en direction des usagers, sous quelque forme que ce soit, est formellement interdit.

7.3 L'ensemble des personnels de l'entreprise a un devoir de discrétion envers les usagers et leurs dossiers.

Les procédures de consultation des dossiers d'usagers établies par chaque établissement et services, conformément à la législation en vigueur, doivent être respectés par les personnels.

7.4 Nul agent ne peut refuser de livrer aux instances autorisées les informations nécessaires à l'exécution de leur fonction.

7.5 Nul agent ne peut tenter de connaître des informations frappées du secret professionnel, si sa fonction n'implique pas qu'il en soit informé. Il en découle que les éléments confidentiels, frappés du secret professionnel propre à une fonction ne peuvent être communiqués que par l'agent dépositaire de ce secret conformément à la législation en vigueur.

7.6 Nul agent ne peut distribuer des médicaments aux usagers sans prescription médicale.

7.7 Le personnel est tenu au respect et à la correction vis à vis des usagers et de leurs familles.

Le personnel est tenu d'accueillir et informer les usagers et leurs familles avec tact et ménagement.

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

7.9 Un personnel ne peut confier le groupe, l'atelier dont il a la responsabilité, à un autre personnel sans l'autorisation du directeur ou de son mandataire. Le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les notes de services déterminent le formalisme de l'autorisation.

7.10 Tout incident survenu à un usager doit faire l'objet d'un rapport écrit, par le personnel témoin et /ou responsable de l'usager. Ce rapport doit être remis immédiatement au directeur de l'établissement. Cela n'interdit pas une information orale préalable du directeur ou de son mandataire.

7.11 Aucune sortie individuelle ou collective des usagers avec un membre du personnel ne peut se faire sans l'autorisation du directeur d'établissement ou son mandataire. Le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les notes de services déterminent le formalisme de l'autorisation.

7.12 Il est interdit à tout personnel d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les usagers, d'utiliser leurs compétences à des tâches personnelles. Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboire.

7.14 Aucun personnel ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des usagers, sauf autorisation du directeur d'établissement. Ces dépôts doivent être remis au directeur d'établissement.

Article 8 – Retards, absences

8.1 Tout retard doit être justifié auprès du directeur d'établissement ou son mandataire. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

8.2 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

8.3 Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Article 9 – Interdictions et sanctions du harcèlement

9.1 L'article L. 122-46 du code du travail dispose que :

– 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 les agissements de

harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire 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.

9.2 L'article L. 122-47 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46.

9.3 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 10-2, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 11.

9.4 L'article L. 122-49 dispose que :

- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

- Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

9.5 L'article L. 122-50 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-49.

III. – SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

10.1 Tout agissement 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.

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

- observation : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied avec ou sans salaire pour un maximum de Trois jours : suspension temporaire du contrat.
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 11 – Droits de la défense

11.1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

11.2 Les observations orales qui peuvent être faites à un salarié ne sont pas des sanctions. Elles ne sont pas inscrites au dossier du salarié concerné et il ne peut pas en être tenu compte pour justifier une autre sanction.

11.3 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 deux sanctions citées à l'article 10.2

11.3 En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 122-41, R. 122-17, R. 122-18 et R. 122-19 du code du travail.

IV. – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 12 – Hygiène

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

La direction pourra soumettre l'alcotest aux salariés qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

12.2 La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord de la direction et avec modération.

12.3 Il est interdit de prendre ses repas hors du lieu habituel de sa consommation et des heures fixées par le directeur de l'établissement ou du service, sauf autorisation expresse de la direction.

12.4 Le personnel doit utiliser les vêtements de travail fournis par la Direction lorsque leur port est obligatoire.

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

12.6 Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13 – Sécurité et prévention

13.1 Conformément à l'article L 230-2 et suivants du code du travail, le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires.

13.2 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et consultables dans le registre de sécurité dans chaque établissement et services.

Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.3 Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions arrêtées par écrit par le directeur de chaque établissement

13.4 Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

13.5 Il est interdit de fumer dans les locaux déterminés dans le règlement de fonctionnement de chaque établissement et services en raison des risques particuliers de chaque structure et en fonction des usagers accueillis.

13.6 Conformément à l'article 04.05.02 de la Convention Collective 1951, le salarié est tenu de produire son permis de conduire dès lors qu'il utilise un véhicule pour réaliser sa mission. Le salarié est tenu de respecter le code de la route et d'informer son employeur en cas de suspension ou retrait de permis dès lors que le salarié est amené à conduire un véhicule dans le cadre de sa mission.

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

13.8 Il est interdit d'introduire dans l'établissement quoique ce soit (animaux compris) susceptible de présenter un danger quelconque.

13.9 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

13.10 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du directeur d'établissement le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

13.11 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 ce matériel. Toute modification dans les installations techniques ou électriques, ne peut être réalisée sans accord préalable du directeur d'établissement.

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

13.13 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise et aux visites médicales de surveillance particulières propres au personnel travaillant de nuit

13.14 Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

V. – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Article 14 – Date d'entrée en vigueur

14.1 Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2009 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.

14.2 Conformément à l'article L. 122-36 du code du travail ce règlement a été soumis aux membres du CE ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au CHSCT : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 15 – Modifications ultérieures

15.1 Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Agen, le 16 février 2009

La Présidente



Siège : Agropole - Bat. Deltagro 3
BP 361 47931 AGEN CEDEX 9

☎ 05 53 77 15 80 - 📠 05 53 77 15 99

Association Loi 1901

<http://www.algeei.org> — ✉ contact@algeei.org